

Fiche n°3 – les modalités et les pièces justificatives à fournir par type de dépense

Pour chaque type de dépense, des modalités spécifiques sont appliquées et des pièces justificatives spécifiques sont attendues

Catégorie de dépenses	de	Modalité et Pièces justificatives à fournir à la demande d'aide
		<p>Dans tous les cas :</p> <p>Les frais de personnel concernant des personnes qui travaillent pour une partie de leur temps sur l'opération doivent être calculés sous la forme d'un pourcentage fixe de la moyenne des salaires bruts, correspondant à un pourcentage fixe du temps de travail consacré à l'opération par mois, sans obligation de mettre en place un système distinct d'enregistrement du temps de travail.</p> <p>Seuls les personnels affectés à minima de X % de leur temps sur l'opération sont éligibles.</p> <p>Il faut donc fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> une lettre de mission qui indique à minima : <ul style="list-style-type: none"> le nom du personnel ; l'intitulé de l'opération ; la période d'intervention sur l'opération ; le pourcentage de temps travaillé sur l'opération le détail de ses missions ; la quote part du temps alloué par le personnel directement rattaché à l'opération. <p>Cf. modèle de lettre mission dans le kit</p> <ul style="list-style-type: none"> S'il est prévu une hausse le justifier sur simple argumentaire Le cas échéant, le CV de la personne justifiant les compétences à mener la mission Le cas échéant, la fiche de poste si la personne n'est pas recrutée <p>Si la moyenne annuelle des salaires bruts n'est pas disponible, fournir les données disponibles du document d'emploi (exemples : contrat de travail, quatre bulletins de salaires disponibles extrapolés sur douze mois car la personne est en poste depuis seulement quatre mois), <u>dûment ajusté pour couvrir une période de douze mois</u></p>
Les dépenses directes de frais de déplacements et d'hébergement du personnel directement rattachés à l'opération.		<p>Les déplacements pris en compte sont du lieu de travail au lieu de mission pour les personnels directement rattachés à l'opération uniquement.</p> <p>Les dépenses de restauration, d'hébergement et de frais kilométrique routier sont remboursés selon le barème de la structure ou à défaut le barème imposable.</p> <p>Les déplacements aériens, par train ou par bus en classe économiques sont éligibles (les autres classes ne sont pas éligibles)</p> <p>Le porteur doit donc fournir :</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Une note justifiant le nombre de déplacement nécessaire à la réalisation de l'opération par personnel directement rattachés à l'opération ; incluant ou non les frais d'hébergement et de restauration, le prix du barème pour chaque poste de dépense, son total. - Pour les déplacements payants, fournir un comparatif de prix justifiant du caractère économique. Le prix le plus économique est retenu. - La délibération de la structure actant le barème, le cas échéant. - Si le porteur est un organisme public, le marché de service pour les frais de déplacement, d'hébergement et de transport.
Les dépenses directes de prestations externes ou sur factures nécessaires à la mise en œuvre de l'action	<p>Ces dépenses sont les suivantes (listes non exhaustives) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les dépenses de prestations externes (fournitures, services et travaux) nécessaires à la mise en œuvre de l'action - L'acquisition de matériel dans la limite d'un achat à 500 € par unité - L'amortissement de l'investissement pendant la durée de l'opération : Au-dessus de 500 euros, la dépense est considérée comme un investissement et sera inéligible au FSE <u>sauf à déclarer la dépense en amortissement avec une attestation d'absence de financement par des fonds publics et un tableau d'amortissement.</u> - Les dépenses liées aux obligations du porteur dans le cadre du cofinancement de son projet (publicité, etc.) - La location de local ou de matériel <p>Pour les structures non soumises à la commande publique, le porteur doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solliciter sur une période cohérente (les demandes doivent être faite dans une période de 15 jours), et fournir les devis reçus (à minima 1) et les preuves de consultation ; - Ou transmettre tous autres documents probants démontrant le coût raisonnable de la prestation ou de l'achat. - Pour les dépenses d'investissement : une attestation d'absence de financement par des fonds publics et un tableau d'amortissement <p>Pour les structures soumises à la commande publique, le porteur doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fournir la note qui justifie le besoin de la commande et le coût du projet déterminant le seuil du marché induisant les règles de mise en concurrence et de publicité. - Le cas échéant, le projet de cahier des charges du marché ou si le marché est lancé, toutes les pièces du marché. <p>Il est à noter que lors de la première demande d'acompte, il sera sollicité toutes les pièces relatives aux marchés.</p>
Les dépenses directes liées aux participants	<p>Les dépenses liées aux participants concernent (liste non exhaustive) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les indemnités du participant, - Les frais de déplacements depuis leurs lieux d'habitations et le lieu de l'opération, les frais d'hébergement, les frais de restauration - Et les frais de gardes, le cas échéant.

	<p>Les frais de déplacements et de mission sont remboursés selon le barème de la structure ou de la fonction publique territoriale.</p> <p>Cf. le paragraphe : Les dépenses directes de frais de déplacements et d'hébergement.</p> <p>Le porteur doit donc fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La délibération de la structure actant l'indemnité du participant ou tout document probant ; Au plus tard au paiement, il sera demandé de joindre les documents attestant de l'éligibilité des participants aux indemnités et les preuves de paiement de l'indemnité. - Le document déterminant les frais de gardes et qui précise quel public peut en bénéficier ; - Une note justifiant le nombre de déplacement nécessaire à la réalisation de l'opération par personnel directement rattaché à l'opération ; incluant ou non les frais d'hébergement et de restauration, le prix du barème pour chaque poste de dépense, son total. - Pour les déplacements payants, fournir un comparatif de prix justifiant du caractère économique. Le prix le plus économique est retenu ; sauf si c'est une personne publique et dans ce cas, il faut le marché public - La délibération de la structure actant le barème, le cas échéant.
Les dépenses indirectes (frais de structures, etc)	<p>Les dépenses indirectes couvrent les frais généraux : électricité, eau, fourniture bureautique et les frais de structures : personnels nécessaires à la gestion de la structure non rattachés à l'opération (direction, comptabilité, etc)</p> <p>Ces dépenses seront prises en charges exclusivement par une option coût simplifié (cf. Fiche n°4 : Calcul du plan de financement avec l'utilisation des OCS clés en mains.)</p>

NB : en plus des pièces justificatives des dépenses de l'opération, le porteur doit joindre des pièces communes liées à la structure **cf. chapitre 7.4 « les pièces justificatives accompagnant la demande de subvention » de l'appel à projet**

Lors de l'instruction du dossier, **le service instructeur se réserve le droit de solliciter des pièces justificatives complémentaires pour valider le projet.**