

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

Pour chaque type de dépenses, des modalités spécifiques sont appliquées et des pièces justificatives spécifiques sont attendues. Ces pièces seront **requis** pour la demande de paiement.

| Catégorie de dépenses | Modalité et Pièces justificatives à fournir à la demande de paiement |
|--|---|
| DÉPENSES DIRECTES DE PERSONNEL | <p>Les frais de personnel pour les personnes travaillant sur l'opération doivent être calculés selon le temps de travail consacré à l'opération :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Temps plein : calcul basé sur un pourcentage fixe de la moyenne des salaires bruts correspondant au temps de travail alloué à l'opération. • Temps partiel : calcul selon un taux fixe proportionnel au temps de travail contractuel. • Temps de travail variable : calcul basé sur un taux ajusté en fonction du temps réellement consacré à l'opération. <p>Il n'est pas obligatoire de mettre en place un système distinct d'enregistrement du temps de travail.</p> <p>Pièces justificatives à fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une lettre de mission indiquant au minimum : <ul style="list-style-type: none"> – Le nom du personnel concerné ; – L'intitulé de l'opération ; – La période d'intervention ; – Le pourcentage de temps de travail dédié à l'opération ; – Le détail des missions attribuées ; – La quote-part du temps alloué. <p>Un modèle de lettre de mission est disponible dans le Kit.</p> |
| LES DÉPENSES DIRECTES DE FRAIS DE DÉPLACEMENTS ET D'HÉBERGEMENT DU PERSONNEL DIRECTEMENT RATTACHÉS À L'OPÉRATION. | <p>Les déplacements concernent exclusivement les trajets entre le lieu de travail et le lieu de mission pour le personnel directement impliqué dans l'opération.</p> <p>Les frais de restauration, d'hébergement et les indemnités kilométriques sont remboursés selon le barème de la structure ou, à défaut, selon le barème fiscal en vigueur.</p> <p>Sont éligibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les déplacements aériens, en bus ou en classe économique (les autres classes ne sont pas éligibles). <p>Pièces justificatives à fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Une note justifiant le nombre de déplacements requis, incluant ou non les frais d'hébergement et de restauration, ainsi que le barème appliqué. – Pour les déplacements payants, un comparatif de prix démontrant le choix le plus économique. – La délibération de la structure actant le barème, si applicable. – Pour les organismes publics, le marché de services lié aux dépenses 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**

Dépenses éligibles (liste non exhaustive) :

- Prestations externes (fournitures, services, travaux) essentielles à l'opération.
- Acquisition de matériel (plafonnée à 500 € par unité).
- Amortissement d'investissements durant l'opération (au-delà de 500 €, une attestation d'absence de financement public et un tableau d'amortissement sont requis).
- Frais liés aux obligations du cofinancement (publicité, etc.).
- Location de locaux ou de matériel.

Pièces justificatives à fournir :

- **Structures non soumises à la commande publique :**
 - Devis obtenus sur une période cohérente (au moins un devis requis) et justificatifs de consultation.
 - Tout document attestant du coût raisonnable de la prestation ou de l'achat.
 - Pour les dépenses d'investissement : attestation d'absence de financement public et tableau d'amortissement.
- **Structures soumises à la commande publique :**
 - Note justifiant la commande et déterminant le seuil du marché impliquant les règles de mise en concurrence.
 - Le cas échéant, projet de cahier des charges ou, si le marché est attribué, l'ensemble des pièces du marché.

Lors de la première demande d'acompte, toutes les pièces relatives aux marchés seront requises.

**LES DÉPENSES
DIRECTES LIÉES
AUX
PARTICIPANTS**

Les dépenses liées aux participants concernent (liste non exhaustive) :

- 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.

Les frais de déplacements et de mission sont remboursés selon le barème de la structure ou de la fonction publique territoriale.

Cf. paragraphe « Les dépenses directes de frais de déplacements et d'hébergement »

Pièces justificatives à fournir :

- Délibération de la structure actant l'indemnité du participant.
- Documents attestant de l'éligibilité des participants aux indemnités et preuves de paiement.
- Justificatif des frais de garde et du public concerné.
- Note justifiant le nombre de déplacements nécessaires, incluant les frais d'hébergement et de restauration.
- Comparatif de prix des déplacements (sauf pour les organismes publics, où le marché public s'applique).
- La délibération de la structure actant le barème, le cas échéant.

**LES DÉPENSES
INDIRECTES**

Les dépenses indirectes incluent :

- Frais généraux (électricité, eau, fournitures bureautiques).
- Frais de structure (direction, secrétariat, comptabilité, etc.).

Ces dépenses sont prises en charge exclusivement via l'option de coût simplifié (voir **Fiche n°4** sur le calcul du plan de financement par OCS).

En complément des pièces justificatives des dépenses de l'opération, le porteur doit fournir des documents communs relatifs à la structure (voir **chapitre 7.3 de l'appel à projets**).

Le département instructeur se réserve le droit de demander toute pièce justificative supplémentaire nécessaire à la validation du projet.

