

## Notice : méthode de justification des dépenses

Aucune dépense ne doit être payée en espèces

➤ **Si votre budget prévoit des dépenses de personnel**

- (1) **Dépenses éligibles** : salaire brut chargé mensuel (- aides mensuelles de l'Etat ou de la Région le cas échéant)
- (2) Réaliser **un état récapitulatif de temps de travail mensuel** (voir modèle joint) pour chaque salarié faisant apparaître les heures travaillées à la réalisation du projet
- (3) Fournir une fiche de paie par salarié
- (4) Faire signer l'ensemble des états récapitulatifs mensuels par le responsable de la structure ou le responsable financier (trésorier, comptable, expert comptable, commissaire aux comptes, comptable public)

***Conseil : il est recommandé de réaliser ces états récapitulatifs au fur et à mesure de l'avancement du projet.***

➤ **Si votre projet comporte des dépenses de séjours et déplacements** (hébergement, restauration, essence, parking, péage)

- ✓ *Soit les personnes réalisant les déplacements se font rembourser sur la base de notes de frais. Dans ce cas :*

- (1) Fournir la carte grise du véhicule
- (2) Fournir la décision de la structure (délibération) justifiant le barème de remboursement adopté
- (3) Fournir les notes de frais (voir modèle joint) : sur chaque note de frais, surligner les déplacements concernés par le projet, faire le total de ces déplacements à la fin de la note de frais
- (4) Fournir le relevé bancaire ou le mandat prouvant le remboursement
- (5) Inscrire sur chaque note de frais : « Payée le .... Par chèque/virement n° ..... »
- (6) Faire signer l'ensemble des documents par le responsable de la structure ou le responsable financier (trésorier, comptable, expert comptable, commissaire aux comptes, comptable public)

✓ *Soit le remboursement est effectué sur la base des frais engagés. Dans ce cas :*

- (1) La personne remplit un bordereau de demande de remboursement ([voir modèle joint](#)) et y agrafe les tickets de caisse et/ou factures correspondantes
- (2) Fournir la copie des bordereaux de demande de remboursement, tickets et/ou factures
- (3) Fournir le relevé bancaire ou le mandat prouvant que le remboursement a été effectué
- (4) Inscrire sur chaque bordereau de demande de remboursement : « Payée le .... Par chèque/virement n° ..... »
- (5) Faire signer l'ensemble des documents par le responsable de la structure et le responsable financier (trésorier, comptable, expert comptable, commissaire aux comptes, comptable public)

➤ **Pour toutes les autres dépenses (prestations extérieures, communication, fournitures)**

- (1) Fournir la copie des factures
- (2) Fournir les relevés bancaires ou les mandats prouvant que les factures sont payées
- (3) Inscrire sur chaque facture : « Payée le .... Par chèque/virement n° ..... »
- (4) Faire signer l'ensemble des factures par le responsable de la structure ou le responsable financier (trésorier, comptable, expert comptable, commissaire aux comptes, comptable public)

➤ **Remplir « L'état récapitulatif des dépenses » ([voir modèle joint](#))**

- (1) Classer les factures par types de dépenses (personnel, déplacements, communication)
- (2) Reporter les montants des factures, bordereaux de demande de remboursement, notes de frais, dépenses de personnel dans le tableau, en les classant par type de dépenses
- (3) Faire les sous-totaux
- (4) Faire signer par le responsable de la structure ET le responsable financier

NB : un seul état récapitulatif des dépenses par dossier : lors d'une demande de solde, si un acompte a déjà été demandé, et donc un état récapitulatif adressé, il convient de reporter les montants des factures comme indiqué en (2) à la suite des montants inscrits pour la ou les demandes d'acompte.



➤ **Application de prorata**

Il se peut qu'un fournisseur établisse une seule facture pour plusieurs missions, activités, matériels, etc et que seule une partie du montant total de la facture corresponde au projet subventionné.

Dans ce cas, vous devez :

- (1) Reporter le montant total de la facture dans la colonne « Montant total de la facture » de l'état récapitulatif des dépenses.
- (2) Calculer le montant correspondant au projet et le reporter dans la colonne « Montant affecté au projet)
- (3) Le pourcentage se calcule automatiquement

NB : si le montant total de la facture est entièrement affecté au projet, reporter ce montant dans les 2 cases précitées.