

INSTRUCTIONS SUR LE RAPPORT D'EXECUTION A FOURNIR EN FIN DE CONVENTION

Afin de permettre au Parc amazonien de Guyane de solder l'attribution de subvention, la structure porteuse doit impérativement fournir un rapport d'exécution du projet conforme au modèle fourni sur <http://www.parc-amazonien-guyane.fr/fr/le-parc-amazonien-de-guyane/appel-propositions>

Ce rapport comporte un bilan technique et un bilan financier. Il doit être daté, signé et transmis un mois avant la date de fin de décision d'aide

Le bilan technique ne peut faire état d'activités ou actions réalisées :

- avant la date de début de convention de subvention ou de lettre de notification,
- après la date de fin de la convention ou de l'avenant éventuel.

Le bilan financier comporte deux volets :

1. Un tableau de synthèse financière des dépenses et recettes

Le tableau doit faire apparaître la totalité des dépenses associées au projet dans son ensemble, ainsi que les recettes effectivement notifiées à la structure.

Les postes de dépenses (achats et matériel, transports, hébergement, salaires et charges, services extérieurs/prestations, ...) et de recette doivent être clairement identifiés dans le tableau.

Ces postes de dépenses doivent impérativement correspondre à ceux listés dans la décision de subvention établie par le Parc amazonien de Guyane.

Les totaux des dépenses et postes de dépenses du tableau doivent correspondre parfaitement aux justificatifs de dépenses fournis avec le dossier (il ne doit pas y avoir d'arrondi à la virgule ou à la dizaine par exemple, ou de différence dans la somme des factures avec les dépenses du tableau).

Pour les dépenses concernées par la subvention du PAG, le tableau de synthèse financière ne peut faire état de dépenses réalisées :

- avant la date de début de convention de subvention ou de la lettre de notification
- après la date de fin de la convention ou de l'avenant éventuel.

2. Les justificatifs de dépenses

L'intégralité des justificatifs de dépenses concernés par la subvention du PAG doit être jointe au bilan financier.

Les justificatifs de dépenses sont constitués par des copies des factures ou contrats datées et si possible tamponnées par le prestataire, impérativement au nom du porteur de projet. Dans l'impossibilité d'obtenir une facture, il faudra *a minima* pouvoir produire un ticket de caisse. Dans le cas où du matériel est acheté à un particulier, une attestation sur l'honneur de

paiement signée de la main du particulier devra permettre de justifier de l'achat. Si des avances de frais ont été réalisés par des particuliers (ex : bénévoles), la structure porteuse doit impérativement produire des reçus et des attestations sur l'honneur de paiement signées de la main des personnes ayant réalisé des avances de frais, avec copie de la facture.

Pour les dépenses de salaire, les justificatifs sont constitués :

- Pour les associations ayant des salariés, par un tableau détaillé des personnels, de leur taux horaire ou journalier et des heures/jours travaillés ou du pro-rata par rapport à leur salaire annuel passé sur le projet
- Pour les associations ayant employé par Titre de Travail Simplifié ou Chèque Emploi Associatif, un tableau des personnes employées, du nombre et du montant des TTS alloués par personne

Les justificatifs suivants ne seront pas admis :

- Un devis
- Une facture ou attestation datée d'avant ou d'après les dates de début et fin de la décision de subvention
- Ticket de retrait bancaire en espèce
- Paiement de prestation à un particulier en attestation sur l'honneur
- Factures ou contrats établis au nom d'une autre structure ou autre personne
- Dépenses non justifiées (listée dans le tableau mais sans pièce de justification)

Cas particulier des dépenses associées aux charges indirectes :

Les associations souhaitant faire figurer des frais associées à des charges indirectes de fonctionnement de l'association devront obligatoirement ;

- Soit fournir une liste de ces dépenses, les justificatifs associés et une attestation sur l'honneur que ces derniers ne sont pas financés par une autre subvention
- Soit fournir une liste des dépenses de charge de l'association et les justificatifs associés ainsi que la clé de répartition des charges entre les projets de l'association validée par son CA ou AG