

Explications pour remplir correctement le tableau récapitulatif des dépenses

→ Relevé des dépenses (1^{er} onglet du tableau excel)

Ce relevé se complète de manière automatique (formule) au fur et à mesure du remplissage des différents onglets relatifs aux fiches-actions. Celui-ci permet d'avoir un aperçu global des dépenses.

Une fois complet, ce relevé devra être imprimé, signé et transmis sous format pdf avec le dossier de déclaration de créance.

/ Champs à remplir : “**Bénéficiaire**” et “**Numéro altaïs**”

Bénéficiaire Ville/Commune de (obligatoire) =>	
Numéro Altaïs =>	2024-

→ Semaine de l'Arbre (2^{ème} onglet du tableau excel)

Cette fiche particulière est reprise dans un onglet séparé.

→ **Fiches** (n° 1, n° 2, n° 3, ...)

Chaque fiche reprend la description des dépenses par thématique ainsi que les montants TVAC, date et référence des factures.

→ **Cellules à remplir pour chaque fiche-action**

Titre de la fiche

TITRE FICHE ACTION 1
à mentionner ci-dessous (**obligatoire**)

Description des dépenses

Intitulé précis des postes (et quantité correspondante) pour chaque thématique concernée et pour lesquels des frais ont été encourus dans le cadre de l'appel BiodiverCité 2024 --> se référer aux fiches validées à l'annexe de l'arrêté ministériel de subventionnement, au tableau d'estimation budgétaire annexé à votre demande initiale et au Vade Mecum 2024 afin de sélectionner les postes éligibles correspondants à la réalisation de chaque fiche.

/ Si des postes à décrire pour la même thématique se retrouvent sur des factures différentes, créer une ligne supplémentaire (voir page 2) pour les postes considérés car une ligne correspond à une seule facture.

Pour créer une ligne supplémentaire => voir page 3

Explications pour remplir correctement le tableau récapitulatif des dépenses

Montant TVAC

Indiquer pour chaque ligne complétée, la somme des montants TVAC pour tous les postes encodés dans la colonne « Description des dépenses ».

/! Le sous-total des montants encodés pour chaque thématique est automatique (formule) même en cas d'ajout d'une ligne supplémentaire

Conception de projet par entreprise ou association				
Sous-total		0,00 €		
Protection des espèces				
Matériel pour opérations batraciens				
Sous-total		0,00 €		
Mares et cours d'eau				
Creusement/Restauration/Clôtures/Travaux de curage/ponton d'observation ...				
Conception de projet par entreprise ou association				
Sous-total		0,00 €		
Aménagement faune				
Aménagements/Nichoirs/Gîtes pour espèces sensibles/Outils d'analyse				

Date factures

Indiquer la date d'émission de la facture sur laquelle sont mentionnés les postes encodés dans la colonne "Description des dépenses".

N° factures

Indiquer le numéro de la facture ou toute autre référence identifiant la pièce comptable.

Dépenses acceptées par l'administration régionale

Cette **colonne verte** est réservée à l'administration. Elle correspond aux dépenses acceptées dont la somme est reportée dans le relevé des dépenses.

Explications pour remplir correctement le tableau récapitulatif des dépenses

Comment insérer une ligne dans Excel ?

Par exemple, pour insérer une nouvelle ligne entre les lignes 21 et 22 existantes, il faut sélectionner la ligne 22.

→ Effectuer un clic droit sur le n° de la ligne pour la sélectionner

20	Mares et cours d'eau		
21	Creusement/Restauration/Clôtures/Travaux de curage/ponton d'observation ...		
22	Conception de projet par entreprise ou association		
23	Sous-total		
24	Aménagement faune		

→ Cliquez dans le menu sur l'option "insérer"

