

**Modèle de feuille de suivi des heures inéligibles**

(Personnes affectées à temps fixe à l’opération)

A utiliser durant la vie de votre opération et à joindre à la demande de paiement

|  |
| --- |
| **Annexe obligatoire y compris si aucune heure inéligible n’est à déclarer.**  Dans ce cas, il faut compléter les champs du début de la feuille (notamment l’identification de l’agent et la période de référence) et indiquer « aucune heure inéligible ». |

Intitulé de l’opération :

Bénéficiaire :

**Nom, prénom et intitulé du poste de l’agent** (obligatoire):

**Période de référence** (obligatoire)**(1) :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Date  (obligatoire) | Nombre d’heures  (obligatoire) | Motif d’inéligibilité (2)  (obligatoire) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. *Renseigner obligatoirement la période couverte par la fiche de suivi des heures inéligibles, exemple : du 01/01/2023 au 30/06/2023.*
2. *Exemple : congés parentalité, congés exceptionnels, absence pour maladie etc. Pour rappel, les congés annuels et les RTT ne constituent pas des heures inéligibles pour les personnes qui consacrent un temps fixe à la réalisation de l’opération sur la période considérée. Si sur la période de la demande de paiement, aucune heure inéligible n’est à déclarer, merci de l’indiquer.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Visa de l’agent**\* (obligatoire)  Je soussigné(e) atteste de l’exactitude des informations ci-dessous    Fait à , le  Signature  *\*Un visa par page présenté* | **Visa du responsable hiérarchique**\*(obligatoire)  Je soussigné(e) atteste de l’exactitude des informations ci-dessous    Fait à , le  Signature |