**Note explicative pour certains points afin de mieux organiser votre dossier justificatif :**

5. Tableaux d'amortissements :

* Outre le tableau d’amortissement, le tableau des prélèvements sur dons et subsides nous est indispensable.

8. Comptes individuels :

* Scanner et classer les comptes individuels par ordre alphabétique toutes fonctions et agréments confondus.

9. Détail des pécules de l'année N+1 :

* Pour les dossiers justificatifs 2021 nous fournir les pécules de vacances payés en 2022.
* Il peut être sous forme de tableau récapitulatif ou sous forme de journal de paie.

12. Détail des prestations irrégulières :

* Détail des heures et montants des prestations des samedis, dimanches, jours fériés et nuits. (Si ceux-ci n’apparaissent pas clairement sur le compte individuel, merci de nous annexer un tableau récapitulatif)

13. Détail des indemnités de camps :

* Tableau récapitulatif reprenant le nombre de jours et le montant pour chaque travailleur concerné ainsi que le total général.

15. Attestation de l'employeur précédent :

* Attestation reprenant les congés annuels pris ou non pris ainsi que les éventuels pécules de sortie ou de vacances déjà perçus par le nouveau travailleur.

16. Assurances-loi :

* Facture du décompte définitif.

19. Factures et honoraires avocats et notaires :

* Facture avec le détail du type de prestation effectuée (les cas de licenciement doivent apparaître clairement sur la facture)

Si vous n’êtes pas concernés par les postes ci-dessous, merci de bien vouloir l’indiquer clairement en notant « **néant** » dans le tableau en annexe :

* Prépension
* Transport Collectif
* Indemnités de camps
* Factures autres honoraires
* Factures honoraires avocat / notaire
* Déclarations et décomptes des accidents du travail
* Le nombre moyen de PH en centre d’hébergement sans centre de jour
* Le nombre moyen de PH en centre de jour pour enfants scolarisés sans CH