Liste des pièces justificatives à joindre à votre demande de paiement

Les pièces à fournir à l'appui de votre demande de paiement se répartissent en plusieurs catégories :

1. Pièces justificatives à fournir **pour tous les projets**
2. Pièces justificatives à fournir **selon les catégories de dépenses**
3. Pièces justificatives à fournir s**elon la nature du projet**
4. Pièces justificatives à fournir si le bénéficiaire est soumis aux règles de la **commande publique**

NB : le service instructeur sera amené à vous demander les pièces complémentaires qui sont nécessaires à la vérification de votre demande de paiement en fonction de la nature de l'opération et des dépenses présentées.

Attention :

En cas de changement de RIB depuis la signature de la convention, n'oubliez pas de transmettre le nouveau RIB à votre correspondant avec votre dossier de demande de paiement

Projet :

Contrôlé le : Par :

Version du 11 mai 2021

1. Pièces à fournir pour tous les projets - Chef de file FR et partenaires FR concernés

Concernant les dépenses et les ressources :

☐ **Attestation d'acquittement de dépenses** signée par le représentant légal (ou son délégataire) et le commissaire aux comptes ou le comptable public (à éditer depuis Synergie-CTE)

Au plus tard au solde :

Après avoir saisi dans Synergie-CTE (écran « Paiements reçus ») les cofinancements perçus et les recettes :

☐ Tableau récapitulatif des cofinancements perçus et des recettes (tableau ad hoc ou copie écran de Synergie-CTE), signé par le représentant légal (ou son délégataire), et le commissaire aux comptes ou le comptable public

OU

☐ Relevés de compte bancaire faisant apparaître les crédits correspondant aux versements déclarés

☐ Décisions des cofinanceurs (arrêtés, conventions…) si elles n'ont pas été fournies avant la programmation ;

Concernant l'opération :

☐ Rapport d'avancement (à éditer depuis Synergie-CTE) ;

☐ Livrables attestant de la réalité de l'opération et des résultats obtenus - **voir annexe I de la convention attributive** : rapports, études, compte rendus, autres documents, etc.

☐ Pièces justifiant des actions de publicité dans le respect des obligations de communication – **voir annexe IV de la convention attributive** :

- ☐ Capture d'écran du site internet du bénéficiaire et/ou du projet, le cas échéant ;
- ☐ Photographie des affichages / panneaux temporaires de chantier / plaques pérennes en situation ;
- ☐ Le cas échéant, supports de communication, tels que des flyers, articles de presse, photographies, etc.

☐ Justificatifs relatifs aux indicateurs (au plus tard au solde).

2. Pièces justificatives à fournir selon les catégories de dépenses de votre projet – chef de file FR et partenaires FR concernés

En fonction de la nature des dépenses de l'opération, reportez-vous à votre convention.

Catégorie de dépenses	Pièces à joindre à votre demande
Frais de personnel	**Dans tous les cas :** ☐ Onglet « Détail – Personnel » de l'état récapitulatif renseigné au format .xlsx pour chaque personnel : • pour les projets déposés avant le 01/07/2019 (sans plafond 60k€) • pour les projets déposés après le 01/07/2019 (avec plafond 60k€) **Personnel interne dont le temps de travail est totalement consacré à l'opération :** ☐ Fiches de paie ☐ Contrat de travail ou fiche de poste ou lettre de mission précisant cette affectation (quotité et période), le lien avec l'opération et la nature des missions (si non fourni au dépôt de la demande d'aide) ; ☐ et, si non précisé dans ces documents, document indiquant le nombre d'heures travaillées par an et par ETP dans la structure (ex : 35h/semaine = 1607 h travaillées/an). **Personnel interne dont le temps de travail est partiellement consacré à l'opération sans part fixe mensuelle (exprimée en pourcentage ou en heures) :** ☐ fiches de paie ☐ Fiches mensuelles de suivi du temps (pour chaque salarié) ou extraits du logiciel de suivi du temps datés et signés par le salarié et son supérieur hiérarchique **Personnel interne dont le temps de travail est partiellement consacré à l'opération avec part fixe mensuelle (exprimée en pourcentage ou en heures) :** ☐ Fiches de paie ☐ Uniquement si lettre de mission non fournies au dépôt de la demande d'aide : Fiches mensuelles de suivi du temps (pour chaque salarié) ou extraits du logiciel de suivi du temps datés et signés par le salarié et son supérieur hiérarchique **Personnel mis à disposition à titre onéreux (personnel externe à la structure bénéficiaire) :** ☐ Copie de la convention nominative de mise à disposition indiquant notamment la nature du service, le lien direct avec l'opération, la durée et la période d'activité prévisionnelle sur l'opération, datée et signée par les deux parties (si non fournie au dépôt de la demande d'aide) ☐ Facture(s) acquittée(s) (ou copie de factures) indiquant le nom de la personne mise à disposition, le lien direct avec l'opération, le nombre d'heures facturées et le coût horaire

	☐ Fiches mensuelles de suivi du temps (pour chaque salarié) ou extraits du logiciel de suivi du temps datés et signés par le salarié et le bénéficiaire **Bénévolat (contribution en nature) :** ☐ Document indiquant le détail des contributions en nature (nom du contributeur, son statut public/privé, la nature de la contribution, le lien direct avec l'opération, la durée et la période d'activité prévisionnelle sur l'opération et le montant de la contribution calculé sur la base du SMIC horaire, en détaillant le calcul effectué), daté et signé par le bénévole et le porteur de projet (si non fourni au dépôt de la demande d'aide) ☐ Fiches mensuelles de suivi du temps (pour chaque salarié) ou extraits du logiciel de suivi du temps datés et signés par le contributeur et le bénéficiaire **Personnel mis à disposition à titre gracieux (contribution en nature) :** ☐ Document indiquant le détail des contributions en nature (nom du contributeur, son statut public/privé, la nature de la contribution, le lien direct avec l'opération, la durée et la période d'activité prévisionnelle sur l'opération et le montant de la contribution, en détaillant le calcul effectué), daté et signé par le bénévole et le porteur de projet (si non fourni au dépôt de la demande d'aide) ☐ Copie de la convention nominative de mise à disposition à titre gracieux datée et signée par les deux parties (si non fourni au dépôt de la demande d'aide) ☐ Fiches de paie ☐ Fiches mensuelles de suivi du temps (pour chaque salarié) ou extraits du logiciel de suivi du temps datés et signés par le contributeur et le bénéficiaire **Pour les bénéficiaires disposant d'un abattement sur la taxe sur les salaires :** ☐ Formulaire CERFA n°2502-SD ☐ Tableau de ventilation de la taxe sur les salaires (brute, abattement, nette) entre les salariés de la structure
Frais de bureau et frais administratifs	Aucun justificatif n'est à fournir
Frais de déplacement et d'hébergement	☐ Onglet « Détail – Déplacements » de l'état récapitulatif renseigné au format .xlsx pour chaque personne : • pour les projets déposés avant le 01/07/2019 (sans plafond 60k€) • pour les projets déposés après le 01/07/2019 (avec plafond 60k€) ☐ Notes de frais accompagnées de pièces justificatives (factures, billets de train, tickets de péage, tickets de stationnement, rapports de visite, comptes-rendus de réunion, feuilles d'émargement, etc.) ☐ Ordre de mission pour chaque déplacement ☐ Copie de la carte grise des véhicules des véhicules concernés en cas de remboursement des frais kilométrique selon le barème fiscal en vigueur, le cas échéant ☐ Barème de remboursement de la structure, le cas échéant
Frais liés au recours à des compétences et à des services externes	☐ Factures (ou copie de factures) dont l'objet détermine le lien avec l'opération *Si l'objet n'est pas explicite, il convient d'apporter toute autre preuve mettant en lien la facture et l'opération*

Dépenses d'équipement	**Pour tous les investissements (cas général) :** ☐ Factures (ou copie de factures) dont l'objet détermine le lien avec l'opération *Si l'objet n'est pas explicite, il convient d'apporter toute autre preuve mettant en lien la facture et l'opération* **Acquisitions immobilières (terrain bâti ou non bâti):** ☐ Décompte définitif (du notaire) **Amortissement :** ☐ Facture d'achat (ou copie de factures) ☐ Tableau d'amortissement du bien signé par le Commissaire aux comptes ou le comptable public ☐ Déclaration sur l'honneur datée et signée attestant que le bien n'a pas déjà été financé par des aides publiques et indiquant les dates de début et de fin d'amortissement du bien (si non fourni au dépôt du dossier de demande d'aide) ☐ Extrait du grand livre (compte 6811 concernant les « Dotations aux amortissements sur immobilisations incorporelles et corporelles ») pour le bien amorti **Mise à disposition de services, biens d'équipement, matériaux ou locaux à titre gracieux (contribution en nature) :** ☐ Document indiquant le détail des contributions en nature (nom du contributeur, son statut public/privé, la nature de la contribution, le lien direct avec l'opération, la durée et la période d'activité prévisionnelle sur l'opération et le montant de la contribution, en détaillant le calcul effectué), daté et signé par le bénévole et le porteur de projet (si non fourni au dépôt de la demande d'aide) ☐ Tout document permettant de justifier la valeur de la contribution et son adéquation avec les prix pratiqués sur le marché.
Dépenses d'infrastructures	**Pour tous les investissements (cas général) :** ☐ Factures (ou copie de factures) dont l'objet détermine le lien avec l'opération *NB : si son objet n'est pas explicite, il convient d'apporter toute autre preuve mettant en lien la facture et l'opération.* ☐ Décompte général définitif en cas de marché de travaux (voir 4. pour autres pièces à fournir en cas de commande publique) **Acquisitions immobilières (terrain bâti ou non bâti) :** ☐ Décompte définitif (du notaire) **Marchés de travaux :** ☐ Onglet « Détail – Travaux » de l'état récapitulatif renseigné (1 pavé par lot de marché) • pour les projets déposés avant le 01/07/2019 (sans plafond 60k€) • pour les projets déposés après le 01/07/2019 (avec plafond 60k€) **Mise à disposition de terrain et biens immeubles (contribution en nature) :** ☐ Document indiquant le détail des contributions en nature (nom du contributeur, son statut public/privé, la nature de la contribution, le lien direct avec l'opération, la durée et la période d'activité prévisionnelle sur l'opération et le montant de la contribution, en détaillant le calcul effectué), daté et signé par le bénévole et le porteur de projet (si non fourni au dépôt de la demande d'aide) ☐ Attestation d'affectation du bien à l'opération (si non fournie au dépôt de la demande d'aide) ☐ Certificat d'un expert indépendant qualifié ou d'un organisme officiel dûment agréé par les autorités administratives compétentes distinct du bénéficiaire indiquant la valeur de la contribution.

3. Pièces justificatives à fournir selon la nature de votre projet - Chef de file FR et partenaires FR concernés

Cas particuliers	Pièces à joindre à votre demande
Projets nécessitant des procédures administratives	☐ Permis de construire, déclaration préalable de travaux, autorisation ICPE, titre de propriété, conformité loi sur l'eau, étude ou rapport environnemental, etc. (si non fourni au dépôt de la demande d'aide)

4. Pièces justificatives à fournir en cas de commande publique - Chef de file FR et partenaires FR concernés

si non fournies au dépôt de la demande d'aide, transmettre avec 1ère demande de paiement

Si vous êtes soumis aux règles de la commande publique (Code de la commande publique du 1er avril 2019), il convient de transmettre au service instructeur les documents imposés par la législation en fonction de votre qualité (collectivité territoriale, organisme de recherche, association…), du montant de votre marché (marché de faible montant inférieur au seuil en vigueur) et de la procédure correspondante (procédure adaptée, appel d'offres ouvert, etc.). Vous devez être en mesure de prouver la transparence de votre procédure de consultation, le respect de l'égalité de traitement des candidats et démontrer que la sélection de l'offre s'est faite dans des conditions non discriminantes. **Aidez-vous des mémos en ligne!**

MAPA	☐ Procédure interne d'achat, le cas échéant ; ☐ Délibération autorisant à passer le marché, le cas échéant ; ☐ Avis d'appel public à la concurrence (JOUE, BOAMP, JAL, publication sur le profil d'acheteur, etc.) en fonction des seuils et preuve de sa publication ; ☐ Dossier de consultation (Règlement de la Consultation, Cahier des Clauses Particulières / Cahier des Clauses Administratives Particulières / Cahier des Clauses Techniques Particulières, ou pièces équivalentes permettant de définir le besoin et la procédure de sélection) ; *NB : en cas de non-allotissement, une justification est nécessaire dans les documents de consultation.* ☐ Registre des dépôts (ou équivalent) avec date et heure de réception de chaque offre ; ☐ PV d'ouverture des plis (ou équivalent), le cas échéant ; ☐ En cas de négociation, les échanges avec les candidats ; ☐ Rapport d'analyse des offres ou grille de notation (ou équivalent) datés et signés ; ☐ PV de l'attribution retraçant le jugement des offres, le cas échéant ; ☐ Preuves d'information des candidats non retenus ; ☐ Preuve de notification au candidat retenu ; ☐ Acte(s) d'Engagement(s) signé(s) ou documents équivalents ; ☐ Preuve de la transmission au contrôle de légalité, le cas échéant ; ☐ En cas de modification du marché (avenant) : le service instructeur vérifiera l'absence de bouleversement de l'économie du marché ou de modification de son objet. Toutes les pièces justificatives devront être transmises.
Procédure formalisée	☐ Procédure interne d'achat, le cas échéant ; ☐ Délibération autorisant à recourir à une procédure de marchés publics, à passer le marché ou délégation de signature d'ordre général ; ☐ Avis d'appel public à la concurrence (JOUE, BOAMP, JAL, publication sur le profil d'acheteur, etc.) et preuve de sa publication ; ☐ Règlement de la Consultation, Cahier des Clauses Particulières / Cahier des Clauses Administratives Particulières / Cahier des Clauses Techniques Particulières, Rapport de présentation de la procédure de passation de marché ; *NB : en cas de non-allotissement, une justification est nécessaire dans le rapport de présentation.* ☐ Registre des dépôts avec date et heure de réception de chaque offre ; ☐ PV de la commission d'appels d'offre retraçant l'ouverture des plis ; *NB : l'absence de conflits d'intérêt devra être formalisée (rapport de présentation, attestation sur l'honneur, etc.)* ☐ Rapport d'analyse des offres ; ☐ PV de la commission d'appels d'offre retraçant le jugement des offres ; ☐ Lettres de rejet des candidatures / offres non retenues ; ☐ Lettre de notification au prestataire retenu ; ☐ Acte(s) d'Engagement(s) signé(s); ☐ Avis d'attribution du marché et preuve de sa publication ; ☐ Preuve de la transmission au contrôle de légalité (ex : accusé réception du contrôle de légalité) ; ☐ En cas de modification du marché (avenant) : le service instructeur vérifiera l'absence de bouleversement de l'économie du marché ou de modification de son objet. Toutes les pièces justificatives devront être transmises.

D'autres pièces pourront être demandées par le service instructeur en fonction de la procédure de commande publique utilisée.