

ANNEXE

Liste des pièces à fournir

avec votre demande de paiement FEDER dans e-Synergie

Les pièces à fournir à l'appui de votre demande d'aide 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 si le bénéficiaire est soumis aux règles de **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.

1. Pièces à fournir pour tous les projets

Concernant les dépenses et les ressources (à joindre à l'étape 3 et 4 dans le portail) :

Etat récapitulatif complété :

Onglet « Dépenses » (+ « Détail personnel » et « Détail déplacement » le cas échéant) et onglet « Ressources », à transmettre au format .xlsx **et** au format .pdf (après signature par le bénéficiaire aux emplacements indiqués) ;

Pièces permettant de justifier l'acquittement des dépenses :

- onglet « Dépenses » de l'état récapitulatif signé par le commissaire aux comptes, l'expert-comptable (extérieur à la structure bénéficiaire) ou le comptable public à l'emplacement prévu ;
- ou les relevés de compte bancaire faisant apparaître les débits correspondant aux dépenses de l'opération ;
- ou les factures acquittées (mention « acquittée » portée sur chaque facture par le fournisseur, date, signature, cachet de l'entreprise ayant effectué les prestations et date d'encaissement du paiement par l'émetteur de la facture, selon les règles comptables et fiscales nationales en vigueur) ;

Pièces permettant de justifier le versement des cofinancements :

- onglet « Ressources » de l'état récapitulatif signé par le commissaire aux comptes, l'expert-comptable (extérieur à la structure bénéficiaire) ou le comptable public à l'emplacement prévu ;
- ou les relevés de compte bancaire faisant apparaître les crédits correspondant aux versements des co financeurs de l'opération ;

Concernant l'opération (à joindre à l'étape 7 dans le Portail) :

Livrables attestant de la réalité de l'opération et des résultats obtenus : rapports, études, compte-rendus, photographies des investissements ...

Pièces justifiant du respect des obligations de communication : supports de communication, articles de presse, photographies...

2. Pièces justificatives à fournir selon les catégories de dépenses de votre projet (à joindre à l'étape 3 dans le Portail)

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

Catégorie de dépenses	Pièces à joindre à votre demande
Dépenses d'amortissement	<p>Facture d'achat</p> <p>Tableau d'amortissement du bien signé par le Commissaire aux comptes ou l'expert comptable ou le comptable public</p> <p>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)</p> <p>Extrait du grand livre (compte 6811 concernant les « Dotations aux amortissements sur immobilisations incorporelles et corporelles ») pour le bien amorti</p>
Dépenses de communication	<p>Factures dont l'objet détermine le lien avec l'opération</p> <p><i>Si l'objet n'est pas explicite, il convient d'apporter toute autre preuve mettant en lien la facture et l'opération</i></p>
Dépenses de déplacement, de restauration, d'hébergement	<p>Onglet « Détail – déplacements » de l'état récapitulatif renseigné (1 pavé par personne)</p> <p>Notes de frais accompagnées de pièces justificatives (factures, billets de train, tickets de péage...)</p> <p>Ordre de mission pour chaque déplacement</p>
Dépenses de personnel	<p>Onglet « Détail – personnel » de l'état récapitulatif renseigné (1 pavé par personne)</p> <p>Fiches de paies</p> <p>Fiches de suivi de temps, par salarié (signature salarié + supérieur hiérarchique) – modèle FEDER / modèle projets collaboratifs (OS 1.1 et 1.2)</p>
Dépenses de prestations externes de service	<p>Factures dont l'objet détermine le lien avec l'opération</p> <p><i>Si l'objet n'est pas explicite, il convient d'apporter toute autre preuve mettant en lien la facture et l'opération</i></p>
Dépenses d'investissement matériel et immatériel	<p>Pour tous les investissements (cas général) :</p> <p>Factures dont l'objet détermine le lien avec l'opération</p> <p>Acquisitions immobilières (terrain bâti ou non bâti):</p> <p>Décompte définitif</p>
Dépenses en nature	<p>Dans tous les cas :</p> <p>Document indiquant le détail des contributions en nature (nom du contributeur, son statut public/privé, la nature et le montant de la contribution en détaillant le calcul effectué), signé par le contributeur et le porteur de projet</p> <p>Cas de mise à disposition de personnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fiches de suivi de temps (signature salarié + supérieur hiérarchique) ▪ Pièces justifiant du montant de la contribution (factures, bulletins de salaire...) <p>Cas d'apports de terrain et biens immeubles, fourniture de services, biens d'équipement, matériaux, mise à disposition de locaux:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Attestation de donation ou de mise à disposition établie par le contributeur <p>Cas du bénévolat :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fiches de suivi des temps signé par le bénévole et par le bénéficiaire

3. Pièces justificatives à fournir si certaines dépenses de votre projet sont effectuées par voie de commande publique

Si vous n'avez pas déjà fourni les justificatifs au dépôt de la demande d'aide, vous devez les transmettre avec votre première demande de paiement.



Commande publique

Si vous êtes soumis aux règles de commande publique (Ordonnance n°2015-899), 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** (> 25 000€HT, > 90 000€HT...) et de la **procédure** correspondante (procédure adaptée, appel d'offres ouvert, procédure...). 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.

Pièces à joindre

- Délibération autorisant l'autorité 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...) et preuve de sa publication
- Règlement de la Consultation, Cahier des Clauses Particulières, Cahier des Clauses Administratives Particulières, Cahier des Clauses Techniques Particulières
- Rapport d'analyse des offres
- Acte(s) d'Engagement(s) signé(s) ou documents équivalents
- Lettre de notification au prestataire retenu
- PV de la commission d'appels d'offre retraçant l'ouverture des plis et le jugement des offres
- Rapport de présentation de la procédure de passation de marchés
- Avis d'attribution publié
- Lettres de rejet des candidatures et offres non retenues
- Le cas échéant les avenant(s). En cas d'avenant(s) après la décision, le service instructeur vérifiera au moment du solde de votre opération l'absence de bouleversement de l'économie du marché ou de modification de son objet.

Il convient de transmettre avec votre dossier les documents imposés par la législation en fonction de votre **qualité** (collectivité territoriale, organisme de recherche, association...), du **montant de votre marché** (en dessous des seuils, supérieur à 25 000€HT, supérieur à 90 000€HT...) et de la **procédure** correspondante (procédure adaptée, appel d'offres ouvert, procédure...).

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