



## ANNEXE

### Liste des pièces à fournir

### avec votre demande de paiement FSE dans e-Synergie

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 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 :



## 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 (apprentissage / hors apprentissage) complété, 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 :
  - Etat récapitulatif des dépenses signé par le commissaire aux comptes ou le comptable public à l'emplacement prévu (onglets « Récap\_personnel » et « Récap\_factures ») ;
  - 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, avec signature et 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) ;
  - Ou la copie des bulletins de paie pour les dépenses de personnel.
- Pièces permettant de justifier le versement des cofinancements et des recettes éventuelles :
  - Onglet « Ressources » de l'état récapitulatif signé, à l'emplacement prévu, par le commissaire aux comptes ou le comptable public ;
  - Ou les relevés de compte bancaire faisant apparaître les crédits correspondant aux versements des cofinanceurs de l'opération ;
  - Décisions des cofinanceurs (arrêtés, conventions...) si elles n'ont pas été fournies avant la programmation ;

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

- Livrables attestant de la réalité de l'opération et des résultats obtenus - **voir annexe I de la convention attributive**
  - feuilles d'émargement des sessions de formation (hors personnel dédié) ;
  - Tableau de suivi des participants rempli pour chaque action de formation et chaque participant (« données formulaire à l'entrée » + « données formulaire à la sortie immédiate »)

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 / plaques 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 (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 de communication	<input type="checkbox"/> Factures (ou copie de factures) dont l'objet détermine le lien avec l'opération <i>Si l'objet n'est pas explicite, il convient d'apporter toute autre preuve mettant en lien la facture et l'opération</i>
Dépenses de déplacement, de restauration, d'hébergement	<input type="checkbox"/> Onglet « Détail – déplacements » de l'état récapitulatif correspondant à l'opération ( <u>apprentissage</u> / <u>hors apprentissage</u> ) renseigné <input type="checkbox"/> Notes de frais accompagnées de pièces justificatives (factures, billets de train, tickets de péage, tickets de stationnement, rapports de visite, comptes rendus de réunion, etc.) <input type="checkbox"/> Ordre de mission pour chaque déplacement <input type="checkbox"/> Barème de remboursement de la structure, le cas échéant <input type="checkbox"/> Copie de la carte grise des véhicules en cas de remboursement des frais kilométrique selon le barème fiscal en vigueur, le cas échéant
Dépenses de personnel	<p><b>Dans tous les cas :</b></p> <input type="checkbox"/> Onglet « Détail – déplacements » de l'état récapitulatif correspondant à l'opération ( <u>apprentissage</u> / <u>hors apprentissage</u> ) renseigné
	<p><b>Personnels internes :</b></p> <input type="checkbox"/> Fiches de paie <input type="checkbox"/> Pour les personnels dont le temps de travail est partiellement affecté à l'opération <u>sans part fixe</u> mensuelle (exprimée en heures ou en%) : fiches mensuelles de suivi de temps <u>modèle FSE</u> (pour chaque salarié) ou extraits du logiciel de suivi du temps signés par le salarié et son supérieur hiérarchique
	<p><b>Personnels mis à disposition à titre onéreux :</b></p> <input type="checkbox"/> Factures acquittées (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 <input type="checkbox"/> Fiches mensuelles de suivi de temps <u>modèle FSE</u> (pour chaque salarié) ou

	<p>extraits du logiciel de suivi du temps signés par le salarié et son supérieur hiérarchique</p> <p><b>Personnels prestés dans le cadre d'une prestation de service (intérimaires, intermittents du spectacle, formateurs, etc.) :</b></p> <p><input type="checkbox"/> Factures acquittées (ou copie de factures) indiquant la nature de la prestation, l'identité de l'intervenant, le nombre d'heures réalisé, le coût horaire et le coût total correspondant supporté.</p> <p><b>Pour les bénéficiaires disposant d'un abattement de la taxe sur les salaires :</b></p> <p><input type="checkbox"/> Formulaire <a href="#">CERFA n°2502-SD</a></p> <p><input type="checkbox"/> Tableau de ventilation de la taxe sur les salaires (brute, abattement, nette) entre les salariés de la structure, permettant d'identifier le montant réel de taxe sur les salaires correspondant à chaque salarié</p>
<p><b>Dépenses de prestations externes de service</b></p>	<p><input type="checkbox"/> Factures (ou copie de 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>
<p><b>Dépenses en nature</b></p>	<p><b>Dans tous les cas :</b></p> <p><input type="checkbox"/> <u>document</u> 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 et le montant de la contribution, en détaillant le calcul effectué), daté et signé par le contributeur et le porteur de projet. Pour le bénévolat, indiquer la durée et la période d'activité prévisionnelle sur l'opération.</p> <p><b>Bénévolat :</b></p> <p><input type="checkbox"/> Feuilles d'émargement signées par les participants, le formateur et le supérieur hiérarchique ou fiches mensuelles de suivi de temps <u>modèle FSE</u> (pour chaque salarié) ou extraits du logiciel de suivi du temps signés par le bénévole et le bénéficiaire</p> <p><b>Mise à disposition de personnel à titre gracieux (personnel externe à la structure bénéficiaire) :</b></p> <p><input type="checkbox"/> Fiches de paie</p> <p><input type="checkbox"/> Feuilles d'émargement signées par les participants, le formateur et le supérieur hiérarchique ou fiches mensuelles de suivi de temps <u>modèle FSE</u> (pour chaque salarié) ou extraits du logiciel de suivi du temps signés par le salarié et le bénéficiaire</p> <p><b>Mise à disposition de terrain ou biens immeubles à titre gracieux :</b></p> <p><input type="checkbox"/> 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.</p> <p><b>Mise à disposition de services, biens d'équipement, matériaux ou locaux à titre gracieux :</b></p> <p><input type="checkbox"/> Tout document permettant de justifier la valeur de la contribution et son adéquation avec les prix pratiqués sur le marché.</p>
<p><b>Dépenses indirectes sous forme de coûts simplifiés</b></p>	<p>Aucune pièce n'est à fournir, le calcul se basant sur les autres postes de dépenses (frais de personnel, dépenses directes hors prestation).</p>

### 3. Pièces justificatives en cas de commande publique

Si non fournies au dépôt de la demande d'aide, les transmettre avec la première demande de paiement.



**Si vous êtes soumis aux règles de la commande publique** (Code de la commande publique du 1<sup>er</sup> 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!](#)

<b>MAPA</b>	<input type="checkbox"/> Procédure interne d'achat, le cas échéant ; <input type="checkbox"/> Délibération autorisant à passer le marché, le cas échéant ; <input type="checkbox"/> 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 ; <input type="checkbox"/> 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) ; <i>NB : en cas de non-allotissement, une justification est nécessaire dans les documents de consultation.</i> <input type="checkbox"/> Registre des dépôts (ou équivalent) avec date et heure de réception de chaque offre ; <input type="checkbox"/> PV d'ouverture des plis (ou équivalent), le cas échéant ; <input type="checkbox"/> En cas de négociation, les échanges avec les candidats ; <input type="checkbox"/> Rapport d'analyse des offres ou grille de notation (ou équivalent) datés et signés ; <input type="checkbox"/> PV de l'attribution retraçant le jugement des offres, le cas échéant ; <input type="checkbox"/> Preuves d'information des candidats non retenus ; <input type="checkbox"/> Preuve de notification au candidat retenu ; <input type="checkbox"/> Acte(s) d'Engagement(s) signé(s) ou documents équivalents ; <input type="checkbox"/> Preuve de la transmission au contrôle de légalité, le cas échéant ; <input type="checkbox"/> <u>Acte spécial de sous-traitance</u> , le cas échéant ; <input type="checkbox"/> Attestations fiscales et sociales du titulaire du marché ( et des co traitants le cas échéant) <input type="checkbox"/> 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.
<b>Procédure formalisée</b>	<input type="checkbox"/> Procédure interne d'achat, le cas échéant ; <input type="checkbox"/> Délibération autorisant à recourir à une procédure de marchés publics, à passer le marché ou délégation de signature d'ordre général ; <input type="checkbox"/> Avis d'appel public à la concurrence (JOUE, BOAMP, JAL, publication sur le profil d'acheteur, etc.) et preuve de sa publication ; <input type="checkbox"/> 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 ; <i>NB : en cas de non-allotissement, une justification est nécessaire dans le rapport de présentation.</i> <input type="checkbox"/> Registre des dépôts avec date et heure de réception de chaque offre ; <input type="checkbox"/> PV de la commission d'appels d'offre retraçant l'ouverture des plis ; <i>NB : l'absence de conflits d'intérêt devra être formalisée (rapport de présentation, <u>attestation sur l'honneur</u>, etc.)</i> <input type="checkbox"/> Rapport d'analyse des offres ; <input type="checkbox"/> PV de la commission d'appels d'offre retraçant le jugement des offres ; <input type="checkbox"/> Lettres de rejet des candidatures / offres non retenues ; <input type="checkbox"/> Lettre de notification au prestataire retenu ; <input type="checkbox"/> Acte(s) d'Engagement(s) signé(s) ; <input type="checkbox"/> Avis d'attribution du marché et preuve de sa publication ; <input type="checkbox"/> Preuve de la transmission au contrôle de légalité ( ex : accusé réception du contrôle de légalité) ; <input type="checkbox"/> <u>Acte spécial de sous-traitance</u> , le cas échéant ; <input type="checkbox"/> Attestations fiscales et sociales du titulaire du marché ( et des co traitants le cas échéant) <input type="checkbox"/> 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.