

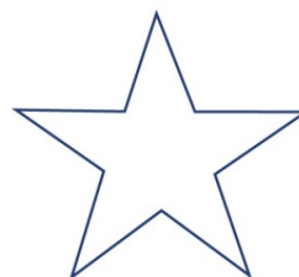
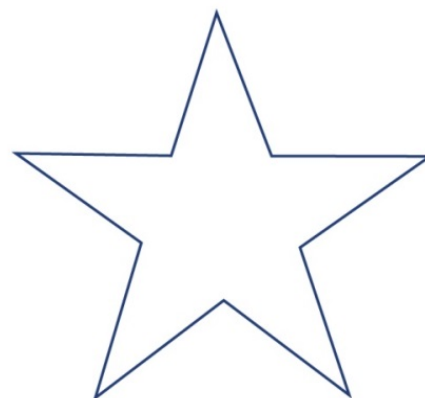
**NOTICE EXPLICATIVE  
DOSSIER DE DEMANDE  
DE PAIEMENT FEDER  
A RENSEIGNER SUR E-SYNERGIE**

-

**2014**

**2020**

-



## Sommaire

1. Présentation de la notice .....	4
2. Information sur le contrôle de service fait .....	5
3. Conseils d'utilisation.....	7
4. Présentation des rubriques à renseigner sur e-synergie .....	8
<b>1. Demande</b> .....	9
Informations sur l'opération programmée .....	9
Demande de paiement.....	9
<b>2. Informations générales</b> .....	10
Bénéficiaire concerné par la demande de paiement .....	10
Contact de l'organisme de gestion .....	10
Informations utiles pour le porteur.....	10
<b>3. Dépenses réalisées</b> .....	11
Documents clés .....	11
Tableau des dépenses .....	11
En cas de maîtrise d'ouvrage déléguée.....	11
Pour chaque demande de paiement et au solde, le maître d'ouvrage devra fournir : .....	11
En cas d'écart avec la convention attributive de l'aide.....	12
Pièces à joindre à la demande de paiement .....	12
Le tableau récapitulatif des dépenses.....	12
Les factures ou copies de factures, pièces non comptables permettant d'attester du lien avec l'opération et preuves de l'acquittement des dépenses.....	13
Le versement de pièces complémentaires pourra être demandé .....	14
Les dépenses éligibles .....	14
Exemples de dépenses inéligibles. ....	14
Justification des dépenses par poste de dépenses conventionné .....	15
Les dépenses directes de personnel. ....	15
Les contributions en nature .....	17
Les frais de déplacements, de restauration et d'hébergement .....	18
Les dépenses d'acquisition foncière.....	19
Amortissement .....	19
Frais généraux et dépenses indirectes .....	20
Equipement .....	20
Taxe sur la valeur ajoutée .....	21

Ouverture et tenue des comptes bancaires.....	21
Retenues de garantie dans le cadre d'un marché de travaux.....	21
<b>4. Ressources obtenues</b> .....	<b>22</b>
Documents clés : .....	22
L'annexe 2 de la présente notice présente l'Annexe 3 à joindre à l'ensemble des demandes de paiement. ....	22
Renseignements à fournir et pièces à joindre.....	22
La prise en compte des recettes nettes .....	23
<b>5. Bilan d'exécution</b> .....	<b>24</b>
Période d'exécution .....	24
Constat de réalisation .....	24
En cas d'écart avec les objectifs définis dans l'acte attributif de subvention.....	24
Respect des obligations européennes et nationales.....	25
Actions de publicité réalisées.....	25
Respect des règles de la commande publique.....	26
Si votre opération est soumise aux règles en matière d'aides d'Etat .....	26
Si votre opération génère des recettes nettes conformément à la réglementation.....	26
<b>6. Indicateurs</b> .....	<b>28</b>
Documents clés : .....	28
S'il s'agit d'un bilan intermédiaire.....	28
S'il s'agit d'un bilan final.....	28
<b>7. Pièces justificatives</b> .....	<b>30</b>
Pièces à joindre à toute demande de paiement .....	30
Attestation du bénéficiaire.....	32

## 1. Présentation de la notice

La présente notice est destinée aux bénéficiaires d'une subvention FEDER sur la période 2014-2020 pour les accompagner dans le dépôt d'une demande de paiement sur E-Synergie. Elle est complétée par le draft de la demande de paiement E-Synergie qui détaille chacune des rubriques à renseigner au moment de ce dépôt dématérialisé.

La notice a pour objet de rappeler :

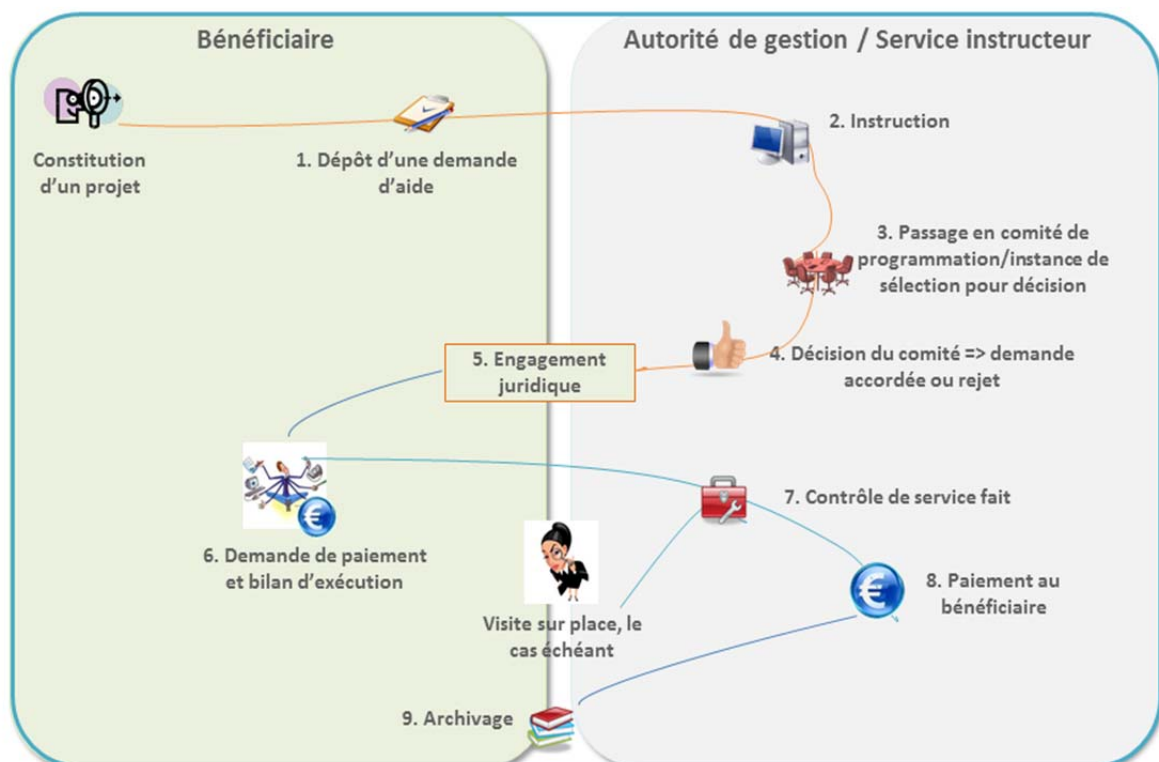
- les principales étapes de la vie administrative du dossier,
- les obligations des porteurs de projets,
- les principales pièces constitutives d'une demande de paiement qui doivent être présentées au service instructeur pour obtenir le paiement de l'aide européenne.

Si votre opération a démarré et que vous souhaitez adresser une demande de paiement à l'autorité de gestion, conformément à votre acte juridique attributif de subvention, il convient de fournir

- les pièces justificatives des dépenses éligibles réalisées et payées par le bénéficiaire,
- les pièces justifiant de la réalisation de l'opération conventionnée.

Toute « **Demande de paiement** » intermédiaire (acompte) ou finale (solde) doit être dûment déposée sur E-Synergie ou complétée sous format papier et adressée au service FEDER du Conseil régional des Pays de la Loire.

### Rappel des principales étapes de la vie administrative d'un dossier de demande d'aide européenne



La demande de paiement correspond à l'étape 6 du processus ci-dessus.

## 2. Information sur le contrôle de service fait

Pour chaque demande de paiement présentée par le bénéficiaire, le service instructeur réalise un rapport de « **contrôle de service fait** ». Il vérifie l'exactitude des éléments indiqués dans votre demande, les justificatifs de réalisation physiques et comptables présentés, le respect des engagements et obligations, ainsi que les attestations sur l'honneur renseignées le cas échéant.

Ce contrôle sur pièces peut éventuellement être complété par une « **visite sur place** » (dont vous êtes systématiquement informé au préalable) afin de s'assurer de la réalité des investissements ou des prestations et du respect des obligations, de publicité notamment. En cas d'anomalie constatée, le service instructeur vous informe afin de prendre les mesures nécessaires à une mise en conformité de votre opération avec les exigences nationales et européennes. En fonction de la nature et des caractéristiques de l'opération, la visite sur place peut revêtir un caractère obligatoire.

Une méthode d'échantillonnage peut être appliquée par le service instructeur pour analyser les pièces justificatives dans le cadre de ce contrôle de service fait, sous réserve de respecter les obligations définies dans le règlement 1303/2013 du parlement et du conseil du 17 novembre 2013, dit « *règlement général* ».

### **Le contrôle de service fait porte notamment sur les éléments suivants (non exhaustif) :**

- la vérification physique de la réalité de l'opération conventionnée et de la conformité des investissements réalisés ;
- le respect du calendrier ;
- le montant total de l'opération et le montant de dépenses éligible à l'opération conventionnée;
- le respect des règles d'éligibilité des dépenses ;
- la justification des dépenses valorisées et de leur acquittement ;
- le respect du plan de financement conventionné ;
- l'existence de décisions des cofinanceurs ;
- l'atteinte des objectifs fixés (indicateurs) ;
- le respect des obligations d'information, de publicité et autres obligations réglementaires (*aides d'Etat et concurrence, commande publique, environnement, etc.*) ;

**Il convient de conserver tout document permettant de justifier les dépenses réalisées et payées dans le cadre de l'opération conventionnée, notamment permettant de reconstituer le temps de travail consacré à l'opération par le personnel affecté.**

**En cas d'irrégularité ou de non-respect de vos engagements, le remboursement partiel ou total des sommes versées sera exigé, sans préjudice des autres sanctions prévues dans les textes en vigueur.**

L'aide est versée sur le compte du bénéficiaire. Le porteur est informé des dépenses non retenues le cas échéant et du versement effectif de l'aide.

**En cas de modification de l'opération, du plan de financement, des engagements :**

Conformément à l'article 10 de l'acte attributif de subvention, en cas de modification ou d'abandon de l'opération, ou de retard dans la réalisation de l'opération ou la production des pièces justificatives, vous devez impérativement en **informer le service instructeur** dans les plus brefs délais.

**Attention !** Un reversement partiel ou total des sommes versées sera exigé auprès du bénéficiaire pour les opérations d'investissement subventionnées, si dans les 5 ans à compter du paiement du solde de l'aide européenne l'opération connaît une modification importante (*article 71 du règlement général*), c'est-à-dire subit :

- un arrêt ou une délocalisation d'une activité productive en dehors de la zone du programme (délai de pérennité réduit à 3 ans pour les cas comprenant le maintien d'investissement ou d'emploi créés par des PME) ;
- ou
- un changement de propriété d'une infrastructure qui procure à une entreprise ou un organisme public un avantage indu ;
- ou
- un changement substantiel de nature, d'objectifs ou de conditions de mise en œuvre qui porterait atteinte à ses objectifs initiaux.

### 3. Conseils d'utilisation

1. Télécharger et imprimer la notice explicative et le draft du dossier de demande de paiement E-Synergie simultanément à la préparation de votre demande de paiement FEDER ;
2. Télécharger les pièces annexes du dossier de demande de paiement FEDER et vérifier que vous disposez de l'ensemble des pièces justificatives à joindre à votre demande (Cf. liste détaillée des annexes et des pièces à joindre à toute demande de paiement à la rubrique ⑦ *Pièces justificatives*) ;
3. Se référer à l'acte attributif de subvention et à ses annexes pour réaliser la demande de paiement.

Un contact avec le service FEDER avant l'envoi de votre demande de paiement est possible. La liste des personnes ressources est disponible sur E-Synergie à la rubrique ⑦ *Pièces justificatives*.

E-Synergie est accessible depuis <http://europe.paysdelaloire.fr> ou directement à l'adresse [https://portail.synergie.asp-public.fr/e\\_synergie/portail/pays-de-la-loire](https://portail.synergie.asp-public.fr/e_synergie/portail/pays-de-la-loire). Afin de vous connecter, il convient d'utiliser le compte créé pour le dépôt de la demande de subvention.

L'accusé de réception de votre demande vous sera adressé par courrier par le service instructeur.

## 4. Présentation des rubriques à renseigner sur e-synergie

Au cours de votre saisie, vous pouvez à tout moment exporter votre dossier en format PDF et, ainsi échanger avec le service instructeur sur les informations attendues. Le draft du dossier de demande de paiement E-Synergie détaille chacune des rubriques à compléter sur E-Synergie.

Sur le portail E-Synergie, la demande de subvention comporte 7 étapes :

- ① Demande
- ② Informations générales
- ③ Dépenses réalisées
- ④ Ressources obtenues
- ⑤ Bilan d'exécution
- ⑥ Indicateurs
- ⑦ Pièces justificatives

Il n'est pas possible d'accéder à l'étape suivante sans avoir renseigné tous les champs obligatoires de l'étape en cours de saisie (signalés par une \*).

Les **annexes du dossier de demande de paiement sont accessibles** et téléchargeables à l'étape ⑦ **Pièces justificatives** ou sur le site du Conseil Régional des Pays de la Loire >> Politiques régionales >> Europe >> Le portail des aides européennes ([Site du Conseil régional des Pays de la Loire: FEDER documents support pour la demande de paiement](#))

- Annexe 1. Contacts pour le dépôt de votre demande
- Annexe 2. Etat récapitulatif des dépenses
- Annexe 2a. Tableau justificatif des frais de personnel
- Annexe 2b. Fiches mensuelles de suivi des temps individuels
- Annexe 3. Tableau des ressources
- Annexe 4a. Tableur de calcul des recettes nettes – Article 61
- Annexe 4b. Tableur de calcul des recettes nettes – Article 65-8
- Annexe 5. Indicateurs réalisés (pour les opérations relevant des axes 1.b, 3.a ou 3.d)
- Annexe 6. Classement des pièces jointes au dossier de demande de paiement



# 1. Demande

---

## Informations sur l'opération programmée

Ces données sont extraites automatiquement de la demande de subvention, sur la base de l'intitulé de l'opération sélectionné au moment de la création de votre demande de paiement.

## Demande de paiement

Le Conseil régional des Pays de la Loire ne verse pas d'avance. L'acompte correspond à la subvention pour les opérations en cours de réalisation (il s'agit alors d'un « *bilan intermédiaire* »). Le solde est versé pour les opérations terminées (on parle de « *bilan final* »).

Vous devez également renseigner le versement FEDER sollicité. Ce montant devra être justifié sur la base des pièces comptables et non comptables détaillées dans les rubriques ci-après et fera l'objet d'un contrôle par le service instructeur.

**Remarque.** La période concernée par la demande de paiement sera renseignée à la rubrique ⑤  
**Bilan d'exécution**

## 2. Informations générales

---

### Bénéficiaire concerné par la demande de paiement

Seule la fonction est à renseigner, les autres éléments sont extraits automatiquement de la demande de subvention.

### Contact de l'organisme de gestion

Ces données sont extraites automatiquement de la demande de subvention.

### Informations utiles pour le porteur

Ces données sont extraites automatiquement de la demande de subvention.

### 3. Dépenses réalisées

---

#### Documents clés

- **Acte attributif de subvention et son annexe technique et financière ;**
- Etat récapitulatif des dépenses (Annexe 2) certifié et visé ;
- Tableau des frais personnel (Annexe 2a) et fiches de suivi des temps (Annexe 2b) certifiés et visés le cas échéant ;
- Pièces comptables permettant de justifier les dépenses effectuées par le bénéficiaire ou les pièces équivalentes de valeurs probantes ;
- Pièces marchés publics non transmises à la programmation et avenants éventuels ;
- Pièces justifiant du respect des règles de mise en concurrence non transmises à la programmation ;
- Attestation de début de travaux et de fin le cas échéant.

#### Tableau des dépenses

Les postes de dépenses mentionnées sur E-Synergie sont ceux prévus dans la convention attributive de l'aide FEDER. Il convient de préciser les dépenses correspondant à chacun de ces postes.

**Astuce.** Le service FEDER recommande de saisir les dépenses conformément au plan de financement conventionné, par poste de dépenses. Le détail de chaque dépense est à renseigner dans l'annexe 2 (« tableau état récapitulatif des dépenses ») qui devra être jointe à la présente demande (rubrique ⑦ *pièce justificatives*).

**Attention !** Concernant le type de chaque dépense, il convient de cocher systématiquement la case « récapitulatif ».

La date d'émission de la facture à renseigner correspond à la date de certification de votre état récapitulatif. Si vous ne disposez pas encore de cette date, vous pouvez commencer la saisie de votre demande et compléter cette information avant l'envoi final. Jusqu'à la validation finale, votre demande reste modifiable.

#### En cas de maîtrise d'ouvrage déléguée

Pour chaque demande de paiement et au solde, le maître d'ouvrage devra fournir :

- Un état récapitulatif (certifié et visé) des avances versées au maître d'ouvrage délégué présentant les dates de décaissement ;
- Un état récapitulatif (certifié et visé) des dépenses payées par le maître d'ouvrage délégué accompagné des demandes d'acompte et des factures détaillées ;
- Un document de réconciliation comptable permettant de rattacher les dépenses payées par le maître d'ouvrage délégué et les avances perçues.

### En cas d'écart avec la convention attributive de l'aide.

Pour les opérations en sous-réalisation (coût total éligible réalisé < coût total programmé) ou en sur-réalisation (coût total éligible réalisé > coût total programmé), il convient de :

1. Expliquer les raisons de cette sous-réalisation / sur-réalisation ;
2. Expliquer les conséquences sur l'opération, notamment financières, et l'incidence sur les objectifs finaux (modification du plan de financement, etc.).

Si la sous-réalisation / sur-réalisation entraîne une **modification substantielle de l'opération** telle que définie à l'article 10 de l'acte attributif de subvention, une reprogrammation de l'opération sera nécessaire.

### Pièces à joindre à la demande de paiement

Les dépenses faisant l'objet de la demande de paiement sont à joindre au présent dossier, accompagnées des justificatifs comptables ou pièces équivalentes de valeur probante (Cf. rubrique ⑦ qui détaille les pièces justificatives à joindre à la présente demande).

Les pièces justificatives des dépenses valorisées doivent être classées par poste de dépenses prévu à la convention. La dénomination des pièces doit être aussi explicite et concise que possible, conformément à **l'annexe 6 classement des pièces jointes au dossier de demande de paiement**.

**NB.** Afin de faciliter le traitement de votre demande, l'autorité de gestion vous remercie de transmettre les annexes et le tableur, le cas échéant, complétés sous format Excel ou Word.

### Le tableau récapitulatif des dépenses

Il convient de joindre à toute demande de paiement **le tableau récapitulatif des dépenses (Annexe 2)**, disponible à la rubrique ⑦ **pièce justificatives**. Ce dernier doit être certifié et visé par le commissaire au compte ou l'expert-comptable pour les bénéficiaires privés, ou par le comptable public pour les bénéficiaires publics.

1. Détailler dans les rubriques correspondant à chacun des postes de dépenses conventionnés, les dépenses effectivement réalisées au titre de la période faisant l'objet du présent bilan ;
2. Joindre les pièces comptables permettant de justifier les montants renseignés (par fichier 40 Mo maximum, 1000 Mo maximum pour l'ensemble des documents téléchargés) ;
3. Intégrer les pièces justifiant le respect des règles de mise en concurrence qui n'auraient pas été transmises à la programmation, ainsi que les avenants éventuels pour les marchés publics passés (l'annexe technique et financière de l'acte attributif de subvention précise la liste de « ces documents manquant »).

→ L'Annexe 2 permet de recenser l'ensemble des dépenses sur un même document, d'y indiquer les *références des pièces justificatives correspondantes (nom de la / des pièce(s) transmise(s) sur E-Synergie)* et de visualiser le montant des dépenses certifiées dans le cadre des précédentes demandes de paiement et le montant restant à justifier.

**Vigilance.** Le règlement autorise l'option de la présentation sans justificatif d'un montant de dépenses indirectes équivalent à 15% des dépenses directes de personnel, dès lors que cela a été prévu dans votre convention.

### **Les factures ou copies de factures, pièces non comptables permettant d'attester du lien avec l'opération et preuves de l'acquittement des dépenses**

Selon le décret d'éligibilité des dépenses n°2016-279 du 08 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des fonds européens pour la période 2014-2020 et l'arrêté du 8 mars 2016 pris en application de ce décret, chaque dépense déclarée doit être accompagnée :

1. Des copies de factures ou toute autre pièce comptable de valeur probante équivalente permettant d'attester de la réalité des dépenses déclarées ;
2. Des copies de pièces non comptables permettant d'attester de la réalisation effective des dépenses et de leur lien avec l'opération ;
3. La copie des pièces attestant de l'acquittement des dépenses déclarées :
  - a. Des états récapitulatifs des dépenses ou toute autre pièce comptable de valeur probante équivalente, attestés par un organisme compétent (comptable public pour un organisme public, expert-comptable ou commissaire aux comptes pour un organisme privé) ;  
  
ou
  - b. Des copies de factures attestées acquittées par les fournisseurs ;  
  
ou
  - c. Des copies des relevés de compte du bénéficiaire faisant apparaître le débit correspondant et la date de débit ;  
  
ou
  - d. Des copies des attestations des organismes en charge de la collecte des charges sociales afférentes aux rémunérations ou toute autre pièce de valeur probante équivalente pour les charges sociales afférentes aux dépenses de personnel ;  
  
ou

- e. Des attestations du fournisseur de réception du numéraire pour les paiements de factures effectués en numéraire dans la limite de 1 000 €.

A réception de la demande de paiement, la conformité et l'éligibilité des dépenses valorisées sont vérifiées et certifiées par le service instructeur. Toute dépense non payée, non acquittée, non justifiée par une pièce probante ou non liée au projet sera rejetée par le service instructeur.

### **Le versement de pièces complémentaires pourra être demandé**

L'autorité de gestion, l'organisme payeur, les autorités d'audit, de certification et de contrôles nationaux et européens pourront demander la fourniture de tout document complémentaire ou pièce originale nécessaire à l'établissement de la preuve de la réalisation de l'opération ou de l'acquittement des dépenses, à des fins de vérifications sur pièces et/ou sur place.

### **Précision sur les conditions d'éligibilité des dépenses.**

#### **Les dépenses éligibles**

Conformément au décret d'éligibilité des dépenses n°2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses pour les fonds européens pour la programmation 2014-2020 (article 4), une dépense est éligible si elle

- 1- a été engagée et effectivement payée dans la période d'éligibilité retenue dans l'acte juridique attributif de l'aide européenne (*la convention FEDER*) et engagée entre le 1<sup>er</sup> janvier 2014 et le 31 décembre 2023 ;
- 2- est rattachable à l'opération conventionnée ;
- 3- est conforme aux règles d'éligibilité fixées dans le règlement général ;
- 4- est conforme aux critères du DOMO ;
- 5- est directement supportée par le bénéficiaire (ou le MOD le cas échéant).

#### **Exemples de dépenses inéligibles.**

##### **► Dépenses exclues par nature :**

- Amendes et sanctions pécuniaires ;
- Pénalités financières ;
- Réductions de charges fiscales ;
- Frais de justice et de contentieux, tels que définis par le code de procédure pénale, ne relevant pas de l'assistance technique au sens de l'article 59 du règlement général susvisé ;

- Dotations aux amortissements et aux provisions, à l'exception des dotations aux amortissements sur immobilisations incorporelles et corporelles relevant du compte n° 6811 du plan comptable général ;
- Charges exceptionnelles relevant du compte n° 67 du plan comptable général ;
- Dividendes ;
- Frais liés aux accords amiables et les intérêts moratoires dans le cadre de contrats ayant pour objet l'exécution de travaux, la livraison de fournitures ou la prestation de services, avec une contrepartie économique constituée par un prix ou un droit d'exploitation.

### Justification des dépenses par poste de dépenses conventionné

#### Les dépenses directes de personnel.

Afin de justifier des dépenses directes de personnel, il convient de fournir :

1. le tableau des frais de personnel (Annexe 2a) complété en cohérence avec les montants indiqués dans l'état récapitulatif des dépenses ;
2. les fiches de suivi de temps (Annexe 2b) datées et signées par le salarié et son responsable hiérarchique ;

Le service FEDER recommande de conserver les pièces non comptables permettant de justifier du temps passé sur l'opération par le personnel déclaré.

Les frais de personnel sont éligibles dès lors qu'ils sont supportés par le porteur de projet, nécessaires à la réalisation de l'opération et qu'ils comportent un lien démontré avec celle-ci.

Sont compris dans les frais de personnel :

- les salaires ;
- les gratifications ;
- les charges sociales afférentes ;
- les traitements accessoires et les avantages financiers prévus par les conventions collectives ou accords collectifs (accord d'entreprise, accord de branche, accord national interprofessionnel), par les usages de l'entreprise préexistants à l'aide européenne, par le contrat de travail ou par les dispositions législatives et réglementaires concernées ou par la convention de stage.

**Pour être prises en comptes, les dépenses de personnel doivent être justifiées par les pièces suivantes :**

#### **1. Pièces attestant du temps consacré à la réalisation de l'opération**

**Pour les personnels affectés, à 100 % de leur temps de travail, à l'opération concernée, y compris sur une période de temps prédéterminée :** les pièces sont des copies de fiches de poste ou des copies de lettres de mission ou des copies des contrats de travail. Ces documents précisent les missions, la période d'affectation des personnels à la réalisation du projet et doivent avoir été

acceptés par l'autorité de gestion. Dans ce cas, les copies de fiches de temps passé ou les extraits de logiciel de gestion de temps ne sont pas requis.

**Pour les personnels dont le temps de travail est consacré en partie à la réalisation de l'opération,** les pièces sont :

- lorsque le pourcentage du temps de travail consacré à l'opération est fixe, des copies de fiches de poste ou des copies de lettre de mission ou des copies des contrats de travail. Ces documents précisent les missions, la période d'affectation des personnels à la réalisation du projet et le pourcentage fixe du temps de travail consacré à l'opération, sans obligation de mettre en place un système distinct d'enregistrement du temps de travail. Ils doivent avoir été acceptés par l'autorité de gestion ;

- lorsque le pourcentage d'affectation à l'opération est variable d'un mois sur l'autre, des copies de fiches de temps ou des extraits de logiciel de gestion de temps permettant de tracer le temps dédié à l'opération. Les copies de fiches de temps passé sont datées et signées par le salarié et son responsable hiérarchique.

Les fiches de temps doivent indiquer au minimum les missions de la personne ou doivent comporter une codification comptable.

## **2. Pièces justifiant du montant des dépenses déclarées**

Il convient de se référer aux annexes techniques et financières de votre convention attributive d'aide FEDER qui détermine les pièces à fournir afin de justifier des dépenses de personnel.

Lorsque plusieurs pièces peuvent être fournies, le service instructeur recommande de transmettre les bulletins de salaire des agents concernés.

En cas de mise à disposition de personnel à titre pécuniaire, la copie de la convention de mise à disposition nominative doit être fournie.

**Les frais de personnel seront retenus au prorata du temps passé par chaque personne concernée et justifié par les documents comptables et non comptables précités.**



**TABLEAU RECAPITULATIF POUR LES DEPENSES DE PERSONNEL**

<b>REALISATION FINANCIERE</b>		<b>PERSONNEL CONSACRE A 100% SUR L'ACTION</b>	<b>PERSONNEL CONSACRANT UNE PART DE SON ACTIVITE A L'ACTION</b>	
		<b>SALAIRE CHARGE</b>		
		<b>Rémunérations chargées =</b> cotisations patronales et salariales + traitements accessoires ( <i>prévus aux conventions collectives ou au contrat de travail</i> ) <ul style="list-style-type: none"> <li>• salaire brut + charges patronales</li> <li>• <b>OU</b> salaire net + charges salariales + patronales</li> </ul>		
	<b>Dépense éligible</b>	L'intégralité du salaire chargé peut être valorisée au titre du FEDER.	Le salaire chargé proratisé au temps passé sur l'action cofinancée.	
<b>Mode de calcul</b>	Salaire chargé	Salaire chargé X	Nombre d'heures consacrées à l'action <hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> Nombre d'heures travaillées	

**Les contributions en nature**

Les contributions en nature, telles que la fourniture à titre gracieux de biens ou services constituent des dépenses éligibles à l'opération dès lors que (*conditions cumulatives*) :

1. Elles consistent en l'apport de terrain, de bien immeuble, de bien d'équipement, de matériaux, de fournitures, ou en une activité de recherche, une activité professionnelle ou un travail bénévole ;
2. Les apports en nature sont présentés en équilibre en dépenses et en ressources dans le plan de financement de l'opération ;
3. Le montant de l'aide publique versée à l'opération ne dépasse pas le montant total des dépenses éligibles, déduction faite du montant de l'apport en nature ;
4. Ce poste de dépenses est conventionné.

Les contributions en nature sont déterminées et justifiées :

1. Pour les apports de terrains et de biens immeubles, par la production d'une attestation d'affectation du bien à l'opération et d'un certificat d'un expert indépendant qualifié ou d'un organisme officiel dûment agréé par les autorités administratives compétentes, distinct du bénéficiaire. La valeur retenue sera la valeur à la date de la certification susvisée. Elle ne dépasse pas les coûts généralement admis sur les marchés concernés ;
2. Pour la fourniture de services, de biens d'équipement, de matériaux ou la mise à disposition de locaux, par tout document justifiant la valeur de la contribution et son adéquation avec les prix pratiqués sur le marché ;
3. Pour le bénévolat dans le cadre associatif ou pour les travaux de construction réalisés par le bénéficiaire (auto-construction), par des documents comptables ou des pièces de valeur probante équivalente, ainsi qu'une attestation détaillant la nature du service concerné, la durée et la période d'activité prévisionnelle du bénévole. La valeur du travail est déterminée sur la base du temps consacré et justifié, et du taux horaire ou journalier de rémunération pour un travail rémunéré équivalent au travail accompli ;
4. Ce taux est déterminé par les services de l'Etat ou par l'autorité de gestion. Dans le cas de l'auto construction, le calcul de l'aide peut s'appuyer sur des barèmes, notamment des barèmes d'entraide ou sur des coûts simplifiés en application de l'article 67.1 du règlement général ;
5. En cas de mise à disposition de personnel à titre gratuit, la copie de la convention de mise à disposition nominative est à fournir.

### **Les frais de déplacements, de restauration et d'hébergement**

Les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement peuvent être pris en compte au forfait (sur la base d'un système unique de la structure) ou au réel (sur la base des pièces justificatives précisées ci-après) et dès lors que ce poste de dépenses est conventionné.

Les pièces justificatives à produire sont les suivantes :

1. La convention ou toute autre pièce justificative précisant le forfait valorisé dans le cadre de l'opération (règlement intérieur, etc.) ou les factures permettant de justifier le montant valorisé pour chaque déplacement ;
2. Les invitations ou tout autre document non comptable permettant d'attester du lien entre les dépenses déclarées au titre de ce poste avec l'opération conventionnée ;
3. L'état récapitulatif de dépenses certifié et visé par le comptable public pour un établissement public, un expert-comptable ou un commissaire aux comptes pour un établissement privé, ou tout autre document apportant la preuve de l'acquittement des dépenses déclarées (relevé de compte bancaire, facture mentionnée acquittée par le fournisseur),
4. L'état de frais le cas échéant.

## Les dépenses d'acquisition foncière

Le coût de l'achat de terrain bâti et non bâti est éligible au cofinancement des fonds européens dans les conditions suivantes (*conditions cumulatives*) :

- sous réserve des actions soutenues par le DOMO ;
- dans la limite de 10 % des dépenses totales éligibles de l'opération concernée (15 % pour les sites abandonnés ou ceux anciennement à usage industriel et qui contiennent des bâtiments);
- il existe un lien direct entre l'achat de terrain et les objectifs de l'opération cofinancée.

**Le prix d'achat du terrain, tel que déterminé par France Domaine, un barème des sociétés d'aménagement foncier et d'établissement rural, ou un expert indépendant qualifié, ne doit pas être supérieur à sa valeur marchande.**

### ► Dépenses d'achat de bien immeuble

Le coût de l'achat de biens immeubles, tels que des bâtiments déjà construits et des terrains sur lesquels ils reposent, est éligible s'il existe un lien direct entre l'achat et les objectifs de l'opération concernée et si les conditions suivantes sont réunies :

- le prix d'achat ne doit pas être supérieur à sa valeur marchande ;
- le propriétaire du bâtiment fournit une déclaration sur l'honneur (datée, signée) attestant que ce bien n'a pas déjà été financé par une aide européenne aux cours des cinq dernières années, sous réserve de dispositions plus contraignantes en matière d'aide d'Etat ;
- le bâtiment est affecté à la destination décidée par l'autorité de gestion et pour la période que celle-ci prévoit ;
- le bâtiment n'est utilisé que conformément aux objectifs de l'opération.

## Amortissement

L'amortissement est une notion comptable qui a pour objet de constater la dépréciation subie par une immobilisation en raison de l'usure et du temps. Le but étant de reconstituer un capital pour permettre le remplacement des immobilisations, seuls les biens destinés à rester durablement dans l'entreprise peuvent être amortis.

Les dépenses sont calculées selon les normes comptables admises et justifiées par la présentation de tout document comptable probant : extraction du compte 6811 et copie de la facture d'acquisition le cas échéant.

**Vigilance.** Les coûts d'amortissement et l'achat du bien ne peuvent pas être financés de façon cumulative.

## Frais généraux et dépenses indirectes

Sont appelées frais généraux ou dépenses indirectes, les charges indirectement liées à l'opération, c'est-à-dire nécessaires à sa mise en œuvre mais dont le montant lié à l'opération ne peut être mesuré ou justifié individuellement, de manière directe et précise.

Les dépenses indirectes correspondent à une part de ce qui est habituellement dénommé les « *frais généraux* » de la structure. Elles sont définies par application d'une clé de répartition à certains postes comptables du compte de résultat détaillé de la structure (ou équivalent pour les structures non tenues par la réglementation comptable nationale de présenter un compte de résultat lors des comptes annuels).

Si l'opération est portée par un organisme pour plusieurs de ses établissements (relais local, antennes, succursales, filiales, etc.) la détermination des coûts indirects (et les clés de répartition s'y rattachant) ne peut se faire que par établissement.

**Vigilance :** Le règlement autorise la valorisation de dépenses indirectes équivalentes à 15% des dépenses directes de personnel, sans justificatif d'un montant. Cette option doit avoir été prévue au moment du conventionnement de l'opération pour être mise en œuvre lors de la demande de paiement.

## Equipement

**Les dépenses d'achat de matériel d'occasion** sont éligibles lorsque le matériel n'a pas déjà été soutenu par une aide européenne au cours des cinq dernières années, sous réserve des conditions suivantes :

1. Une déclaration sur l'honneur du vendeur du matériel (datée et signée) est fournie, accompagnée de la copie de la facture initiale relative à l'achat de matériel ;
2. Le vendeur précité a acquis le matériel neuf ;
3. Le prix du matériel d'occasion n'excède pas sa valeur sur le marché, ou est inférieur au coût d'achat d'un matériel similaire neuf (*pour justifier de cette condition, il convient de fournir à minima deux devis de matériel identique ou comparable, ou de transmettre une étude des coûts de référence pour un matériel équivalent*) ;
4. Le matériel présente les caractéristiques techniques requises pour l'opération et est conforme aux normes applicables.

Les dépenses de location de matériel sont également éligibles au financement des fonds structurels, dès lors que :

1. Le matériel présente les caractéristiques techniques requises pour l'opération et est conforme aux normes applicables ;

2. Une copie du contrat de location est produite.

### **Taxe sur la valeur ajoutée**

Conformément à l'article 69.3 c du règlement général et à l'arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret n° 2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020, « *la taxe sur la valeur ajoutée [n'est pas éligible à une contribution des fonds ESI], à moins qu'elle ne soit pas récupérable en vertu de la législation nationale relative à la TVA* ».

Ainsi, pour valoriser la TVA dans son plan de financement, le bénéficiaire d'une aide FEDER doit transmettre à l'autorité de gestion une attestation de non-déductibilité de la taxe ou toute autre pièce fournie par les services fiscaux compétents. Cette attestation est généralement fournie par le bénéficiaire lors de l'instruction de la demande de subvention. Un modèle d'attestation à compléter peut être sollicité auprès du service FEDER.

En cas d'évolution du taux d'assujettissement et tout particulièrement en cas d'assujettissement partiel, il convient de fournir une nouvelle attestation lors du dépôt de la présente demande de paiement.

A défaut, les montants doivent être valorisés hors taxe.

### **Ouverture et tenue des comptes bancaires**

Les frais d'ouverture et de tenue des comptes sont éligibles au fonds ESI lorsque l'ouverture d'un compte ou de plusieurs comptes séparés est (*conditions cumulatives*) :

1. rendue obligatoire par l'opération ;
2. prévue dans l'acte attributif de l'aide.

### **Retenues de garantie dans le cadre d'un marché de travaux**

La retenue de garantie devient éligible dès lors qu'elle est effectivement versée sur le compte de l'attributaire au plus tard avant la date finale d'éligibilité des dépenses.

## 4. Ressources obtenues

---

### Documents clés :

- **L'acte attributif de subvention et son annexe technique et financière ;**
- L'état récapitulatif des ressources (Annexe 3) visé et certifié ;
- Les actes attributifs de cofinancements s'ils n'ont pas été fournis à la programmation ;
- Les pièces justificatives relatives aux recettes nettes générées et le tableur de calcul des recettes nettes (Annexe 4) le cas échéant.

L'annexe 2 de la présente notice présente l'Annexe 3 à joindre à l'ensemble des demandes de paiement.

### Renseignements à fournir et pièces à joindre

Il convient de renseigner les cofinancements effectivement reçus dans le cadre de votre opération subventionnée (cf. rubrique ⑦ **Pièces justificatives**) :

1. le montant des ressources réellement versées sur la période considérée et les éventuelles nouvelles ressources doivent être renseignés dans les rubriques d'E-Synergie ;
2. Ces cofinancements doivent également être complétés dans l'annexe 3 du dossier de demande de paiement (« Etat récapitulatif des ressources ») visée et certifiée ;
3. Un justificatif de versement correspondant à chacun des cofinancements déclarés doit être joint à votre demande de paiement (rubrique ⑦ **Pièces justificatives**), afin de ne pas compromettre la certification et le paiement de l'aide européenne.

### **Vigilance :**

- Si, au moment de la programmation, vous avez transmis au service FEDER une lettre d'intention de votre cofinanceur, il vous sera demandé de transmettre avant le paiement du solde soit une convention, soit un arrêté correspondant à ce cofinancement ;
- Si vous obtenez un cofinancement après l'établissement de votre dossier de demande de subvention FEDER et que celui-ci n'était pas prévu pour votre opération, vous devez en informer le service instructeur immédiatement. En effet, ce cofinancement supplémentaire modifie votre plan de financement et peut faire évoluer le montant de la subvention FEDER ;
- Pour les opérations soumises à un encadrement des aides d'Etat, le versement du solde FEDER est conditionné au versement du solde de tous les cofinancements accordés sur l'opération.

Les financeurs mentionnés dans le tableau des ressources à renseigner sur E-Synergie sont ceux prévus dans votre convention attributive de l'aide FEDER.

## La prise en compte des recettes nettes

### **RAPPEL :**

Les recettes nettes sont encadrées par le règlement 1303/2013 du Parlement Européen et du Conseil du 17 décembre 2013 (articles 61 et 65.8). Si votre opération est concernée par cette réglementation, celle-ci est visée à l'article 3 de votre convention « *Montant de l'aide européenne* ».

Le règlement 1303/2013 du Parlement Européen et du Conseil du 17 décembre 2013, les **recettes nettes** sont des **entrées de trésorerie** provenant directement

- des utilisateurs pour
  - o l'utilisation d'infrastructures,
  - o la vente, la location de terrains ou de bâtiments,
- ou de paiements effectués en contrepartie de services,
- déduction faite
  - o des charges d'exploitation ;
  - o et des coûts de remplacement du matériel à faible durée de vie qui sont supportés au cours de la période correspondante.

**Attention !** Les économies de frais d'exploitation générées par l'opération sont traitées comme des recettes nettes, à moins qu'elles ne soient compensées par une réduction de même valeur des subventions aux frais d'exploitation.

### **Charges d'exploitation :**

Les coûts à prendre en compte sont les frais de gestion (la main d'œuvre, les matières premières, l'électricité, etc.), les frais d'entretien et de remplacement du matériel liés au projet et non destinés à perdurer dans le temps.

Attention ! Les coûts de financement (paiement des intérêts) et l'amortissement ne font pas partie des charges d'exploitation acceptées par le règlement.

Si le projet génère des **recettes nettes**, ces dernières doivent être renseignées dans l'état récapitulatif des ressources (Annexe 3) et dans le tableur de calcul des recettes nettes (Annexe 4-a ou 4-b), daté et signé (Cf. p.26).

Il convient de joindre à votre demande de paiement **toutes les pièces justifiant les recettes générées** par l'opération à la rubrique ⑦ **Pièces justificatives**, pour permettre au gestionnaire de contrôler leur conformité aux renseignements du tableur de calcul des recettes nettes (Annexe 4a ou 4b) (*pièces justificatives des recettes générées, pièces justificatives des charges d'exploitation supportées, etc.*).

## Renseignements complémentaires éventuels

Si les vous souhaitez apporter des renseignements complémentaires à ceux sollicités sur E-Synergie, vous pouvez joindre à la rubrique ⑦ **Pièces justificatives**, un document détaillant les cofinancements obtenus, les actions et les périodes concernées.

## 5. Bilan d'exécution

---

### Documents clés :

- L'acte attributif de subvention et son annexe technique et financière ;
- Le DOMO ;
- L'état récapitulatif des dépenses (Annexe 2) certifié et visé ;
- L'état récapitulatif des ressources (Annexe 3) certifié et visé ;
- Les factures et autres pièces justificatives attestant des dépenses effectuées par le bénéficiaire.

### Période d'exécution

Il convient de préciser la période d'exécution physique de l'opération au titre du présent bilan :

1. La période d'exécution financière renseignée doit correspondre à la demande de paiement et intégrer la période définie dans l'acte attributif de subvention.
2. Conformément à l'article 10 de l'acte attributif de subvention, la Région doit être informée de toute modification de la période de réalisation de l'opération. Si besoin, une demande de prorogation doit être adressée au plus tard avant la fin de la période d'acquittement des dépenses prévue dans l'acte attributif de subvention.

### Constat de réalisation

Il convient de détailler :

1. Les actions réalisées dans le cadre du projet à ce jour et depuis le dernier bilan, le cas échéant, en référence avec les objectifs définis dans l'acte attributif de subvention et conformément aux critères du DOMO ;
2. Les difficultés rencontrées lors de la réalisation de l'opération et les mesures prises pour y remédier.

**Compte-tenu du nombre limité de caractères sur E-Synergie, le service instructeur recommande de compléter les questions de cette rubrique d'un document plus précis, joint à la demande de subvention à la rubrique ⑦ *Pièces justificatives*.**

### En cas d'écart avec les objectifs définis dans l'acte attributif de subvention

En cas d'écart entre les réalisations et les objectifs définis dans l'acte attributif de subvention, il convient de :

1. Décrire et expliquer, le cas échéant, l'incidence de ces changements dans la réalisation de l'opération par rapport aux objectifs fixés dans l'acte attributif de subvention.



→ Quels étaient les objectifs initiaux ? Quelles sont les réalisations atteintes à ce jour ? Quelles différences / quels écarts par rapport aux objectifs initiaux ? Quel est l'impact de ces écarts sur la réalisation finale de l'opération ?

Exemples.

- modification du calendrier de réalisation de l'opération,
- modification du coût de l'opération, du plan de financement,
- modification des livrables,
- modification du lieu de réalisation, etc.

2. Justifier les écarts éventuels pour la réalisation des indicateurs et la fourniture des livrables prévus dans l'acte attributif de subvention (*exemple. expliquer pourquoi les valeurs cibles ne sont pas atteintes, justifier l'éventuel retard pris pour atteindre les objectifs de réalisation*).

→ Pourquoi de tels écarts avec le prévisionnel sont-ils constatés ?

S'il s'agit d'un bilan intermédiaire, le service instructeur pourra proposer de passer un avenant si les modifications n'induisent pas une modification substantielle de l'opération conventionnée, ou, à défaut, proposera une reprogrammation de l'opération.

### Respect des obligations européennes et nationales

Il convient de fournir, au moment du dépôt de votre demande de paiement, les pièces justifiant du respect des obligations nationales et européennes liées à l'attribution d'une subvention structurelle et visées par votre convention attributive de l'aide.

### Actions de publicité réalisées

Il convient d'indiquer les actions de publicité mises en œuvre, conformément au règlement général. Le guide pour communiquer, transmis avec votre convention et disponible sur le site du Conseil régional ([Site du Conseil régional des Pays de la Loire: FEDER documents support pour la demande de paiement](#)) rappelle les obligations de publicité liées à la mise en œuvre d'une opération subventionnée par les fonds ESI (supports de publicité, logos, affiche sur site, information sur le site internet, panneau permanent le cas échéant, etc.).

Il convient de :

1. Décrire les actions de publicité mises en œuvre pendant l'opération subventionnée, et après le cas échéant ;
2. Fournir toutes les pièces justifiant les actions décrites au point 1 (photos, supports de communication, etc.).

## Respect des règles de la commande publique

Pour tout achat valorisé, il convient de fournir :

- les pièces justifiant du respect des principes de mise en concurrence (ou de la procédure interne d'achat, le cas échéant) non transmises lors de la programmation ;
- Les pièces relatives à la mise en œuvre des marchés non transmises lors de la programmation ;
- Les pièces liées à l'évolution des marchés le cas échéant (avenant, PV de CAO, etc.).

## Si votre opération est soumise aux règles en matière d'aides d'Etat

Il vous est demandé de fournir toutes les pièces probantes attestant du respect de la réglementation relative aux aides d'Etat :

- La convention des cofinanceurs mentionnant une aide d'Etat, le cas échéant, non transmises lors de la programmation (aide généralement mentionnée dans les visas de l'acte attributif de convention), non transmise au moment de la programmation ;
- Les pièces probantes attestant du respect de la réglementation relative aux aides d'Etat, le cas échéant (exemple, attestation de minimis pour les opérations collectives - modèle à demander auprès du service FEDER).

Pour rappel, pour les opérations soumises à un encadrement des aides d'Etat, le versement du solde FEDER est conditionné au versement du solde de tous les cofinancements accordés sur l'opération.

À réception de votre demande de paiement, le service instructeur vérifiera le respect du régime d'aide dont relève l'opération.

## Si votre opération génère des recettes nettes conformément à la réglementation

### **RAPPEL :**

Les recettes nettes sont encadrées par le règlement 1303/2013 du Parlement Européen et du Conseil du 17 décembre 2013 (articles 61 et 65). Si votre opération est concernée par cette réglementation, celle-ci est visée à l'article 3 de votre convention « *Montant de l'aide européenne* ». Si vous n'êtes pas concernés par cette réglementation, il convient de passer à l'étape suivante.

Afin de savoir si les recettes générées par votre opération sont des recettes nettes, il convient de se référer aux annexes 4a ou 4b en appliquant la méthode de calcul établie (*disponibles à la rubrique*

⑦ *pièces justificatives* et sur le site du Conseil régional des Pays de la Loire) :

- L'Annexe 4a est relative aux recettes nettes générées par les opérations pendant et après leur mise en œuvre et dont le coût total est supérieur à 1M€ (avant déduction des recettes nettes) : opérations concernées par l'article 61 du règlement général ;
- L'annexe 4b est relative aux recettes nettes générées par les opérations pendant leur mise en œuvre et dont le coût total est supérieur à 50 000 € (avant déduction des recettes nettes) : opérations concernées par l'article 65.8 du règlement général.

Si le projet génère des recettes nettes, ces dernières doivent être renseignées dans l'état récapitulatif des ressources (Annexe 3). Il convient de joindre à votre demande de paiement toutes les pièces justifiant les recettes nettes générées par l'opération mentionnées à la rubrique ⑦ **Pièces justificatives**

- le tableur de *calcul des recettes nettes en application de l'article 61 ou de l'article 65-8 du règlement général (Annexe 4a ou 4b, disponibles dans la rubrique ⑦ pièces justificatives)* daté et signé ;
- les pièces justificatives des charges d'exploitation supportées par le bénéficiaire pendant la mise en œuvre de l'opération, et après son achèvement le cas échéant ;
- les pièces justificatives des recettes générées par l'opération pendant sa mise en œuvre, et après son achèvement le cas échéant.

### Les principes horizontaux

Pour toute demande de paiement, il convient de :

1. Préciser et justifier la prise en compte des principes horizontaux (égalité entre les femmes et les hommes, non-discrimination et égalité des chances, développement durable) dans le cadre de votre opérations subventionnée ;
2. Expliquer les écarts avec les objectifs définis dans l'acte attributif de subvention, le cas échéant.

## 6. Indicateurs

---

*Les indicateurs mentionnés dans votre demande de paiement e-synergie correspondent aux indicateurs associés à l'action à laquelle est rattachée votre opération*

### Documents clés :

- Acte attributif de subvention et son annexe technique et financière
- Notice Indicateurs FEDER ([Site du Conseil régional des Pays de la Loire: FEDER documents support pour la demande de paiement](#))

### S'il s'agit d'un bilan intermédiaire

En cas d'évolution avec la valeur prévisionnelle des indicateurs de réalisation définie en début de programmation, il conviendra de :

1. Compléter la rubrique ⑥ **Indicateurs** avec les valeurs atteintes au stade de la demande de paiement.
2. Expliquer les écarts éventuels et les évolutions à prévoir sur les indicateurs renseignés à la programmation

### S'il s'agit d'un bilan final

Il conviendra d'indiquer si les valeurs cibles définies en début de l'opération ont été atteintes :

1. Compléter la rubrique ⑥ **Indicateurs** avec les valeurs atteintes ;
2. Préciser les éléments permettant de justifier les valeurs renseignées, si besoin en joignant les pièces justificatives correspondantes à la rubrique ⑦ **Pièces justificatives** ;
3. S'assurer que les valeurs finales de tous les indicateurs figurant dans l'acte attributif de subvention sont renseignées.

Expliquer précisément et justifier, le cas échéant, les écarts avec les valeurs prévisionnelles des indicateurs de réalisation :

1. lorsque les valeurs finales dépassent les valeurs attendues ;
2. lorsque les valeurs cibles ne sont pas atteintes.

**Tout écart avec les valeurs cibles doit être dûment expliqué et justifié, à minima à la demande de paiement finale.**

**Remarque.** Lorsque vous sollicitez le solde de votre subvention FEDER (dernier bilan correspondant à votre opération), il convient impérativement de renseigner la valeur finale de l'ensemble des indicateurs conventionnés. Lorsque vous sollicitez un acompte de votre subvention FEDER (bilan

intermédiaire réalisé au cours de votre opération), il convient de renseigner la valeur réalisée et connue des indicateurs conventionnés. Le service instructeur recommande de renseigner la valeur atteinte des indicateurs conventionnés à chaque bilan (si possible), afin de suivre au plus juste la réalisation de l'opération.

**Attention !** Pour les opérations relevant des axes 1.b, 3.a et 3.d, les données bruts renseignées sur e-Synergie doivent être impérativement complétées par **l'annexe 5 – Indicateurs réalisés** correspondant à votre opération, permettant d'identifier les entreprises (et n° SIRET) valorisées. Cette annexe est à joindre à votre demande de paiement à la rubrique ⑦ **Pièces justificatives**.

## 7. Pièces justificatives

---

### Pièces à joindre à toute demande de paiement

Vous devez télécharger les pièces justificatives à la fin de votre saisie (40 Mo max par fichier et 1000 Mo max pour l'ensemble des documents téléchargés – possibilité de télécharger un dossier ZIP).

Les pièces justificatives des dépenses valorisées doivent être classées par poste de dépenses prévu à la convention. La dénomination des pièces doit être aussi explicite et concise que possible, conformément à l'**annexe 6 classement des pièces jointes au dossier de demande de paiement**.

**NB.** Afin de faciliter le traitement de votre demande, l'autorité de gestion vous remercie de transmettre les annexes et le tableur, le cas échéant, complétés sous format Excel ou Word.


Il convient de joindre IMPÉRATIVEMENT à toute demande de paiement FEDER, les pièces justificatives suivantes

- La lettre d'engagement signée, téléchargée grâce au bouton **Imprimer la lettre d'engagement** votre dossier de demande. La dernière page de ce document stipule « *Je certifie l'exactitude du contenu des pièces justificatives que j'adresse et atteste connaître les conséquences, y compris pénales, de toute fausse déclaration* ». Merci de signer et dater la page et de la joindre à votre dossier grâce au bouton **+ Joindre la lettre d'engagement signée**

<b>La lettre d'engagement :</b>	<b>Imprimer la lettre d'engagement</b>
Vous devez télécharger, signer et envoyer la lettre d'engagement à l'adresse suivante :	<b>+ Joindre la lettre d'engagement signée</b>
service FEDER 1, rue de la Loire 44966 NANTES CEDEX 9	

- La présente demande de paiement dûment complétée sur E Synergie, accompagnée d'un document détaillant les actions réalisées dans le cadre du projet et justifiant notamment les indicateurs renseignés dans la rubrique **⑥ indicateurs**, ainsi que des annexes détaillées ci-dessous (état récapitulatif des dépenses, état récapitulatif des ressources, recettes nettes le cas échéant, etc.) datées et signées ;
- Les pièces comptables permettant de justifier les dépenses, le cas échéant.
  - Etat récapitulatif des dépenses classées par poste de dépense prévu à la convention (*Annexe 2*) certifié et visé ;
  - Tableau justificatif des frais personnel (*Annexe 2 a*) certifié et visé le cas échéant ;
  - Fiches mensuelles de suivi des temps individuels (*Annexe 2 b*) le cas échéant ;
  - Pièces comptables permettant de justifier les dépenses effectuées par le bénéficiaire (facture, fiches de paie, etc.) ;
  - Pièces marchés publics non transmises à la programmation et avenants éventuels ;

- Attestation de début de travaux et de fin le cas échéant ;
- En cas de maîtrise d'ouvrage déléguée, il convient de fournir :
  - Un état récapitulatif (certifié et visé) des avances versées au maître d'ouvrage délégué présentant les dates de décaissement ;
  - Un état récapitulatif (certifié et visé) des dépenses payées par le maître d'ouvrage délégué accompagné des demandes d'acompte et des factures détaillées ;
  - Un document de réconciliation comptable permettant de rattacher les dépenses payées par le maître d'ouvrage délégué et les avances perçues.
- **L'annexe 5 – Indicateurs réalisés** si votre opération relève de l'axe 1.b, 3.a ou 3.d. Cette annexe permet de détailler les entreprises (et n° SIRET correspondant) valorisées au titre des indicateurs attachés au suivi de votre opération.
- Pièces relatives à la vérification du respect de la commande publique le cas échéant.
- Les pièces attestant de la réalité de l'opération et des réalisations et/ou des résultats obtenus conformément aux dispositions de la convention.
  - Compte-rendu de réunion, rapports, études, photos de l'investissement, etc.
- Les pièces relatives aux cofinancements, le cas échéant.
  - L'état récapitulatif des ressources (*Annexe 3*) visé et certifié ;
  - Les actes attributifs de cofinancements s'ils n'ont pas été fournis à la programmation ;
  - Les attestations de versement des cofinancements le cas échéant.
- Les pièces justificatives relatives aux recettes nettes générées s'il y a lieu.
  - le tableur de calcul des recettes nettes, en application de l'article 61 ou 65-8 du règlement (UE) 1303/2013 » (*Annexe 4a ou 4b*) daté et signé ;
  - les pièces justificatives des charges d'exploitation supportées par le bénéficiaire pendant la mise en œuvre de l'opération et après son achèvement ;
  - les pièces justificatives des recettes générées par l'opération pendant sa mise en œuvre et après son achèvement.
- Les pièces relatives à la publicité.
  - les pièces attestant que les obligations de publicité mentionnées dans l'acte attributif de subvention ont été respectées (photos, supports de communication, etc.) ;
  - document détaillant les actions de publicité réalisées.
- Toute autre pièce comptable ou non comptable mentionné dans les rubriques ci-dessus et permettant de justifier les déclarations de votre demande de paiement.

Une version modifiable de l'ensemble des annexes mentionnées ci-dessus est disponible sur E-Synergie, à la rubrique  **pièces justificatives**.

Le service instructeur pourra demander le versement de pièces complémentaires qu'il juge nécessaire à l'instruction de votre demande, en raison de la nature du projet, du statut du porteur et/ou des dépenses présentées.

Pour rappel, les pièces certifiées et visées doivent être visées par un commissaire aux comptes ou un expert-comptable pour les organismes de droit privé ou un comptable public pour les organismes de droit public.

**NB.** Afin de faciliter le traitement de votre demande, l'autorité de gestion vous remercie de transmettre les annexes et le tableur, le cas échéant, complétés sous format Excel ou Word, en complément des versions PDF datées et signées, et de nommer aussi explicitement que possible les pièces transmises.

### Attestation du bénéficiaire

Il convient de télécharger, d'imprimer, de signer la dernière page du document de demande de paiement téléchargé et de la joindre à votre demande.