



## ANNEXE

# Liste des pièces à fournir avec votre demande de paiement FEDER-FSE+ E-Synergie

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

1. Pièces à fournir **pour tous les projets**
2. Pièces à fournir **selon les catégories de dépenses** du projet
3. Pièces à fournir **selon la nature du projet**
4. Pièces à fournir si certaines dépenses de votre projet sont effectuées par voie 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.

### 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 E-Synergie) :

**Etat récapitulatif complété (sauf BSCU rénovation énergétique des logements sociaux) :**

- Remplir les onglets « Dépenses » (+ « Détail Personnel », « Détail Déplacements » et « Détail Travaux » le cas échéant) et « Ressources »
- Signature des documents par le bénéficiaire (représentant légal ou délégataire, le cas échéant) aux emplacements prévus
- Transmettre au format .xlsx et au format .pdf (après signature)

**Pièces permettant de justifier l'acquittement des dépenses (sauf BSCU rénovation énergétique des logements sociaux) :**

- Onglet « Dépenses » 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 débits (montants et dates) 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, nom et prénom du signataire, mode et référence du règlement, 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 salaire pour les dépenses de personnel

**Pièces permettant de justifier le versement des cofinancements :**

- 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 (montants et dates) correspondant aux versements des cofinanceurs de l'opération
- Décisions des cofinanceurs (arrêtés, conventions, délibérations, etc.) si elles n'ont pas été fournies avant la programmation, et/ou attestation de paiement de chaque cofinanceur si la décision ne permet pas d'identifier clairement l'assiette de dépenses éligible

**Concernant l'opération (à joindre à l'étape 7 dans E-Synergie) :**

- Livrables attestant de la réalité de l'opération et des réalisations et/ou résultats obtenus - **voir annexe I de la convention attributive** : rapports, études, compte rendus, etc.
- Pièces justifiant des actions de publicité, dans le respect des obligations de communication – **voir annexe II de la convention attributive** :
  - Capture d'écran du site internet du bénéficiaire et/ou du projet, le cas échéant
  - Photographie des affichages / plaques pérennes en situation
  - Le cas échéant, supports de communication tels que des flyers, articles de presse, photographies, etc.
- Justificatifs relatifs aux indicateurs de réalisation et/ou de résultat (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 E-Synergie) - **sauf BSCU rénovation énergétique des logements sociaux****

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

Catégories de dépenses	Pièces à joindre à votre demande
050 Frais de personnel	<p><b>Dans tous les cas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Onglet « Détail – Personnel » de <u>l'état récapitulatif</u> renseigné au format .xlsx(1 pavé par personne)</li> </ul> <p><b>Personnel interne :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bulletins de salaire de la période de remontée de dépenses</li> <li><input type="checkbox"/> Et, pour les personnels affectés à l'opération pour une <b>part mensuelle variable</b> :                             <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Fiches mensuelles de suivi du temps <u>modèle FEDER-FSE+ / modèle projets collaboratifs (OS 1.1)</u> modèle projets collaboratifs (OS 1.1)modèle projets collaboratifs (OS 1.1)modèle projets collaboratifs (OS 1.1)ou chaque salarié (ou extraits du logiciel de suivi du temps) datées et signées par le salarié et son supérieur hiérarchique</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Personnel mis à disposition à titre onéreux (personnel externe à la structure bénéficiaire) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Copie de la convention <u>nominative</u> de mise à disposition indiquant notamment la nature du service, le lien direct avec l'opération, la durée (et l'affectation fixe mensuelle, le cas échéant) et la période d'activité prévisionnelle sur l'opération, datée et signée par les deux parties (si non fournie avant la programmation)</li> <li><input type="checkbox"/> Bulletins de salaire ou 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, le coût horaire et le coût total correspondant</li> <li><input type="checkbox"/> Pour les personnels affectés à l'opération pour une <b>part mensuelle variable</b> :                             <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Fiches mensuelles de suivi du temps <u>modèle FEDER-FSE+ / modèle projets collaboratifs (OS 1.1)</u> pour chaque personnel (ou extraits du logiciel de suivi du temps) datées et signées par l'agent mis à disposition et le bénéficiaire</li> </ul> </li> </ul>

<p><b>050 Frais de personnel</b></p>	<p><b>Personnel presté (intérimaire, intermittent du spectacle, formateur, etc.) :</b></p> <p><input type="checkbox"/> Copie du contrat/convention de service ou devis indiquant l'identité de l'intervenant, la nature de la prestation, le lien direct avec l'opération, le nombre d'heures prévisionnel, le coût horaire et le coût total correspondant (si non fournie avant la programmation)</p> <p><input type="checkbox"/> Factures acquittées (ou copie de factures) indiquant l'identité de l'intervenant, la nature de la prestation, le lien direct avec l'opération, le nombre d'heures réalisé, le coût horaire et le coût total correspondant</p> <p><b>Pour les bénéficiaires soumis à la taxe sur les salaires :</b></p> <p><input type="checkbox"/> Formulaire <a href="#">CERFA n°2502-SD</a></p> <p><input type="checkbox"/> Si le formulaire CERFA fait apparaître un excédent de versement : <u>état ventilé</u> signé par le bénéficiaire permettant d'identifier la quote-part excédentaire pour chaque salarié affecté à l'opération</p>
<p><b>220 Dépenses de déplacement, de restauration, d'hébergement</b></p>	<p><b>En cas de financement forfaitaire :</b> aucune pièce n'est à fournir</p> <p><b>En cas de financement des dépenses réellement engagées et payées :</b></p> <p><input type="checkbox"/> Onglet « Détail – Déplacements » de l'<u>état récapitulatif</u> renseigné (1 pavé par personne)</p> <p><input type="checkbox"/> Notes de frais accompagnées de pièces justificatives (factures, billets de train, tickets de péage, tickets de stationnement, rapports de visite, compte-rendus de réunion, feuilles d'épargne, etc.)</p> <p><input type="checkbox"/> Ordre de mission pour chaque déplacement</p> <p><input type="checkbox"/> Document précisant les règles de remboursement internes à la structure (notamment en cas d'utilisation d'un forfait interne à la structure), le cas échéant (et si non fourni au dépôt de la demande d'aide)</p> <p><input type="checkbox"/> Copie de la carte grise des véhicules en cas de remboursement des frais kilométriques selon le barème fiscal en vigueur, le cas échéant</p>
<p><b>210 Dépenses de communication de l'opération</b></p>	<p><b>En cas de financement forfaitaire :</b> aucune pièce n'est à fournir</p> <p><b>En cas de financement des dépenses réellement engagées et payées :</b></p> <p><input type="checkbox"/> Factures (ou copie de factures) dont l'objet détermine le lien avec l'opération</p> <p><i>NB : 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>140 Dépenses de prestations externes</b></p>	<p><b>En cas de financement forfaitaire :</b> aucune pièce n'est à fournir</p> <p><b>En cas de financement des dépenses réellement engagées et payées :</b></p> <p><input type="checkbox"/> Factures (ou copie de factures) dont l'objet détermine le lien avec l'opération</p> <p><input type="checkbox"/> Bons de commande ou devis signés (si aide d'état)</p> <p><i>NB : 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>040 Dépenses d'amortissement</b></p>	<p><b>En cas de financement forfaitaire :</b> aucune pièce n'est à fournir</p> <p><b>En cas de financement des dépenses réellement engagées et payées :</b></p> <p><input type="checkbox"/> Facture d'achat (ou copie de factures)</p> <p><input type="checkbox"/> Tableau d'amortissement du bien signé par le Commissaire aux comptes ou le comptable public (si non fourni en version définitive au dépôt de la demande d'aide)</p> <p><input type="checkbox"/> 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 fournie au dépôt du dossier de demande d'aide)</p> <p><input type="checkbox"/> Extrait du grand livre (compte 6811 concernant les « Dotations aux amortissements sur immobilisations incorporelles et corporelles ») pour le bien amorti</p>
<p><b>010 Dépenses d'investissement matériel et immatériel</b></p>	<p><b>En cas de financement forfaitaire :</b> aucune pièce n'est à fournir</p> <p><b>En cas de financement des dépenses réellement engagées et payées :</b></p> <p><b>Pour tous les investissements (cas général) :</b></p> <p><input type="checkbox"/> Factures (ou copie de factures) dont l'objet détermine le lien avec l'opération</p>

<p><b>010 Dépenses d'investissement matériel et immatériel</b></p>	<p><i>NB : 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><input type="checkbox"/> Bons de commande ou devis signés (si aide d'état) et datés</p> <p><b>Achat de matériel :</b></p> <p><input type="checkbox"/> Photo avec n° de série et année de fabrication pour chaque équipement</p> <p><input type="checkbox"/> Crédit-bail : indication de la valeur marchande</p> <p><input type="checkbox"/> Contrat de crédit-bail signé</p> <p><input type="checkbox"/> Facture d'achat du matériel</p> <p><input type="checkbox"/> Toute pièce permettant d'attester la livraison de chaque équipement (bon de livraison, PV de livraison, etc.)</p> <p><input type="checkbox"/> IBAN sur lequel verser la subvention</p> <p><i>NB : l'échéancier final après réduction des loyers à hauteur des aides publiques perçues devra être transmis au gestionnaire du dossier FEDER, et le rachat devra être effectué à l'issue du contrat de crédit-bail</i></p> <p><b>Travaux :</b></p> <p><input type="checkbox"/> Onglet « Détail – Travaux » de l'<u>état récapitulatif</u> renseigné (1 pavé par lot de marché)</p> <p><input type="checkbox"/> Décompte général définitif en cas de marché de travaux (+ voir section 4. pour autres pièces à fournir en cas de commande publique, notamment si sous-traitance et/ou modification de marchés)</p> <p><b>Acquisitions immobilières (bâtiment, terrain bâti ou non bâti) :</b></p> <p><input type="checkbox"/> Décompte définitif notarié</p> <p><input type="checkbox"/> Titre de propriété, si non fourni avant la programmation</p>
<p><b>200 Dépenses en nature</b></p>	<p><b>Dans tous les cas :</b></p> <p><input type="checkbox"/> Onglet "Contrib en nature" de l'<u>état récapitulatif</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 bénéficiaire</p> <p><b>Bénévolat :</b></p> <p><input type="checkbox"/> <u>État récapitulatif</u> mentionné ci-dessus indiquant également la durée et la période d'activité réalisée sur l'opération (montant de la contribution calculé sur la base du SMIC horaire brut – hors charges patronales) au dépôt de la demande de paiement</p> <p><input type="checkbox"/> Fiches mensuelles de suivi du temps <u>modèle FEDER-FSE+ / modèle projets collaboratifs (OS 1.1)</u> pour chaque salarié (ou extraits du logiciel de suivi du temps) datées et signées 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"/> Copie de la convention <u>nominative</u> de mise à disposition à titre gracieux 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 (montant de la contribution calculé sur la base d'un bulletin de salaire ou autre disposition financière prévue dans la convention de mise à disposition), si non fournie avant la programmation</p> <p><input type="checkbox"/> Bulletins de salaire</p> <p><input type="checkbox"/> Fiches mensuelles de suivi du temps <u>modèle FEDER-FSE+ / modèle projets collaboratifs (OS 1.1)</u> pour chaque salarié (ou extraits du logiciel de suivi du temps) datées et signées par le contributeur et le bénéficiaire</p> <p><b>Mise à disposition de terrains ou biens immeubles à titre gracieux :</b></p> <p><input type="checkbox"/> Attestation d'affectation du bien à l'opération (si non fournie avant la programmation)</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>

200 Dépenses en nature	<p><b>Mise à disposition de biens d'équipement, matériaux, fournitures, locaux à titre gracieux :</b></p> <input type="checkbox"/> Tout document permettant de justifier la valeur de la contribution et son adéquation avec les prix pratiqués sur le marché
Dépenses indirectes sous forme de coûts simplifiés (code 100, 110, 120 ou 130)	Aucune pièce n'est à fournir, le calcul se basant sur d'autres postes de dépenses (cf. appel à projets - ou fiche action - dans lequel votre opération s'inscrit afin de connaître les modalités de financement de cette catégorie de dépenses)

### 3. Pièces justificatives à fournir selon la nature de votre projet

Cas particuliers	Pièces à joindre à votre demande
Priorité 4 – OS 4.7 FSE+	<input type="checkbox"/> <u>Tableau de suivi des caractéristiques des participants</u>
Priorité 3 - OS 2.1 FEDER Efficacité énergétique des bâtiments (bâtiments démonstrateurs)	<input type="checkbox"/> Étude thermique réglementaire finale avec reprise du résultat du test de perméabilité à l'air (au solde) <input type="checkbox"/> Rapport de test d'étanchéité à l'air après travaux (au solde)
Priorité 3 - OS 2.1 FEDER Efficacité énergétique des bâtiments (logements sociaux)	<input type="checkbox"/> <u>Tableur Excel</u> « absence de surcompensation SIEG » actualisé, signé et daté, transmis au format .xlsx et au format .pdf (au solde), accompagné de tout document probant permettant de justifier les montants inscrits (surfaces, OSP, loyers avant et après travaux, etc.) - version en vigueur au moment de l'instruction, se reporter à la convention <input type="checkbox"/> Acte de dégrèvement TFPB si disponible ou attestation sur l'honneur indiquant le montant prévisionnel et méthode de calcul (au solde) <input type="checkbox"/> Certificat d'économie d'énergie ou facture CEE si disponible ou attestation sur l'honneur indiquant le montant prévisionnel et méthode de calcul (au solde) <input type="checkbox"/> Avenant(s) à la convention d'utilité sociale si évolution depuis la programmation de l'opération <input type="checkbox"/> Avenant(s) à la convention APL si évolution depuis la programmation de l'opération <input type="checkbox"/> Rapport définitif de contrôle de l'ANCOLS (MILOS) si évolution depuis la programmation de l'opération <input type="checkbox"/> PV de réception des travaux (et PV de levée de réserves, le cas échéant) <input type="checkbox"/> Étude thermique complète finale (réalisée par un bureau d'étude indépendant) faisant apparaître : <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> la consommation finale d'énergie primaire annuelle, afin de vérifier qu'elle est bien conforme aux attendus (cf. annexe financière (II) à la convention),</li> <li><input type="checkbox"/> le cas échéant, le recours aux matériaux biosourcés et la présence des outils de suivi et de comptage des consommations (à défaut, fournir une attestation du maître d'œuvre à ce propos).</li> </ul> <input type="checkbox"/> Rapport de test final d'étanchéité à l'air attestant l'atteinte d'un niveau $Q4 \leq 1.2m3/h.m^2$ <b>Le nombre de logements rénovés devra être mentionné a minima dans l'un de ces trois derniers documents.</b>
Priorité 3 – OS 2.2 FEDER Investissements énergies renouvelables	<input type="checkbox"/> Appel à projets chaufferie bois : au plus tard au solde, copie(s) du/des contrat(s) daté(s) et signé(s) d'approvisionnement en combustible pour vérifier la nature du bois et la distance d'approvisionnement (fournisseur)
Opérations avec investissements matériels d'occasion	<p><b>En cas de financement forfaitaire :</b> aucune pièce n'est à fournir</p> <p><b>En cas de financement des dépenses réellement engagées et payées :</b></p> <input type="checkbox"/> Attestation selon laquelle le vendeur déclare que le matériel n'a pas été acquis au moyen d'une subvention européenne au cours des 5 dernières années (si non fournie avant la programmation) <input type="checkbox"/> Au moins deux devis ou autre système approprié d'évaluation (ex : coûts de référence d'un matériel équivalent) pour prouver que le prix du matériel n'excède pas sa valeur sur le marché et est inférieur au coût de matériel similaire à l'état neuf (si non fournis avant la programmation)
Projets nécessitant des procédures administratives	<input type="checkbox"/> 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 en cas de commande publique (sauf BSCU rénovation énergétique des logements sociaux)

Si non fournies au dépôt de la demande d'aide (ou en cas de modification de marchés), les transmettre avec la première demande de paiement (et/ou la demande de paiement suivant la modification de marché).

Si vous êtes soumis aux règles de la commande publique, il convient de transmettre au service instructeur les documents imposés par la législation en fonction de votre qualité (collectivité territoriale, organisme de recherche, association, etc.), du montant de votre marché et de la procédure correspondante.

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 ([marchés publics](#) et [concessions](#)) !

**La liste des pièces à fournir est disponible [ici](#)**