

⇒ *Pour commencer, vous devez télécharger les documents constitutifs de votre dossier de demande de paiement*

⇒ *Lorsque vous apercevrez ce logo  pensez aux obligations de publicité européenne et téléchargez notre kit !*

ANNEXE 2 : INDICATEURS

- ☐ Remplissage de la colonne « valeurs réalisées » et, le cas échéant, de la partie « commentaires » de l'Annexe 2 « Indicateurs » (transmise avec votre convention FEDER)
- ☐ Pièces justifiant les valeurs communiquées

ANNEXE 7 : TABLEAU DES RESSOURCES

- ☐ Le document « Tableau des ressources » complété (Annexe 7) soit :
 - ☐ certifié par le comptable public, l'expert-comptable ou le commissaire aux comptes
 - OU**
 - ☐ accompagné des relevés bancaires (en surlignant les transactions concernant le projet)
- ☐ Convention(s) d'attribution des subventions des cofinanceurs du projet

Veillez à tenir une comptabilité séparée pour vos ressources et dépenses liées à l'opération

ANNEXE 8 : ÉTAT RÉCAPITULATIF DES DÉPENSES

- ☐ Le document « État récapitulatif des dépenses » (Annexe 8) complété avec les dépenses ventilées par postes de dépenses conventionnés (en Excel et PDF) :
 - ☐ certifié par le comptable public, l'expert-comptable ou le commissaire aux comptes
 - OU**
 - ☐ accompagné des relevés bancaires (en surlignant les transactions concernant le projet)

Les pièces indispensables pour justifier vos dépenses sont réparties par types de dépenses ci-après :

DÉPENSES DIRECTES DE PERSONNEL

- ☐ Contrats de travail et avenants (si emploi spécifiquement créé), ou lettres de mission, ou fiches de poste
- ☐ Bulletins de paie de chaque mois passé sur l'opération, ou du journal de paie ou déclaration annuelle des données sociales (DADS), ou déclaration sociale nominative (DSN)

Pensez à retirer la taxe sur les salaires inéligible pour le calcul de votre subvention



☐ ¹ Fiches-temps mensuelles cosignées par le salarié et son supérieur hiérarchique (trame disponible dans le [dossier téléchargeable](#)), uniquement pour les salariés à temps partiel sur le projet (si pas de lettre de mission avec définition d'un pourcentage de temps passé par mois)

→ **Pièces supplémentaires en cas de mise à disposition payante :**

- ☐ Pour chaque salarié, convention nominative et individuelle de mise à disposition signée par l'agent, le responsable légal de la structure prêteuse et le responsable légal de la structure qui reçoit (convention tripartite ou deux conventions)
- ☐ Factures de mise à disposition, le cas échéant

→ **Pièces supplémentaires en cas d'emplois aidés :**

- ☐ Attestation de perception de l'aide à l'insertion professionnelle (ASP ou Département)



FRAIS DE MISSION ²

- ☐ États de frais cosignés par le salarié et son supérieur hiérarchique, avec à minima l'objet du déplacement
- ☐ ³ Ordre de mission (ponctuel ou permanent) précisant le lien entre chaque déplacement et l'action financée
- ☐ Factures justificatives de toute dépense liée au déplacement (péages, repas, hôtel, train, bus, etc.)
- ☐ Règlement intérieur pour vérifier la politique de remboursement de la structure (avant 2017)

→ **Pièce supplémentaire pour les véhicules :**

- Personnel : ☐ Carte grise de chaque véhicule utilisé
- De service : ☐ Justificatif actualisé de la méthode de calcul (clé de répartition) retenue lors du conventionnement pour le barème kilométrique indemnitaire utilisé
- ☐ Les comptes sur lesquels se basent l'estimation

→ **Pièce supplémentaire pour les frais de restauration des convives (limités aux personnes financées par la structure dans le cadre de l'opération) :**

-  ☐ Liste des convives
- ☐ Comptes-rendus des réunions et/ou cartons d'invitations
-  ☐ Feuilles d'émargement

¹ Pour les dossiers programmés sur la base des 1 720 heures, les taxes ou emplois aidés ne sont pas à déduire de votre calcul.

² Pour les projets déposés hors appel à projet, les frais de mission sont inéligibles, sauf pour les structures associatives.

³ Si le salarié n'est pas à 100 % sur le projet et n'a qu'un ordre de mission permanent, alors il doit impérativement récupérer des preuves du lien du déplacement avec l'opération : comptes-rendus de réunion, mails d'invitation, feuilles d'émargement, etc.

COÛTS INDIRECTS / FRAIS DE STRUCTURE

- ☐ **Forfait des 15% (pour les associations)** : L'estimation des coûts indirects éligibles étant basée sur le montant éligible de dépenses directes de personnel, seuls les justificatifs liés aux frais de personnel sont à transmettre (cf. : section « Dépenses directes de personnel » ci-dessus)
- ☐ **Bien immobilier loué spécifiquement pour l'opération** : Factures et contrat de location (si impossibilité de le transmettre auparavant)

PRESTATIONS EXTERNES, INVESTISSEMENTS ET ÉQUIPEMENTS

- ☐ Intégralité des pièces liées aux obligations de mise en concurrence (*Cf Annexe 1 en fin de document*) :
 - ☐ **Entre 0 et 3 999 €** : aucun document n'est demandé par le GIP, tout en vous conseillant de veiller « à la bonne gestion des deniers publics ». Des preuves de mise en concurrence pourront toutefois être demandées en cas de contrôles.
 - ☐ **Entre 4 000 et 24 999 €** : preuves de consultation (devis) ou une note explicative sur le choix du prestataire, lorsqu'aucune mise en concurrence n'a été faite (8° de l'article 30 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 dispense ces marchés des obligations de publicité et de mise en concurrence).
 - ☐ **A partir de 25 000 €** : l'intégralité des pièces, suivant le cas
- ☐ Factures correspondantes et, le cas échéant, bordereaux de paiement

ACQUISITIONS FONCIERES ET IMMOBILIERES

- ☐ Le titre de propriété du bâtiment ou de la / des parcelle(s)
- ☐ Autorisations administratives délivrées ou à défaut les récépissés de demandes d'autorisations correspondantes, le cas échéant



APPORTS EN NATURE

⇒ **Bénévolat** (*Cf Annexe 2 en fin de document*)

- ☐ Documents comptables (comptes retraçant le bénévolat valorisé) ou des pièces de valeur probante équivalente (attestation certifiée par le commissaire aux comptes / expert-comptable / trésorier public)
- ☐ Attestation détaillant la nature du service concerné et la durée et la période d'activité prévisionnelle du bénévole (attestation signée par le bénévole et le représentant légal de la structure)
- ☐ Fiches-temps cosignées par le bénévole et le représentant légal

Attention les apports en nature doivent être valorisés en dépenses comme en ressources

⇒ **Mise à disposition de personnel à titre gratuit** (*Cf Annexe 2 en fin de document*)

- ☐ Documents comptables (comptes retraçant l'apport en nature valorisé) ou des pièces de valeur probante équivalente (attestation certifiée par le commissaire aux comptes / expert-comptable / trésorier public)

☐ Fiches-temps cosignées par l'agent mis à disposition et le représentant légal (si pas de lettre de mission avec définition d'un pourcentage de temps passé par mois)

☐ Convention de mise à disposition nominative signée

⇒ **Apport de services (activités professionnelles, de recherche, ...)**

☐ Copies des comptes approuvés dans lesquels le commissaire aux comptes / expert-comptable / Trésorier public a certifié les montants des apports en nature perçus par le bénéficiaire, notamment dans le cadre de l'opération

☐ Attestation du commissaire aux comptes / expert-comptable / Trésorier public certifiant les montants des apports en nature perçus par le bénéficiaire dans le cadre de l'opération

⇒ **Terrain et bien immeubles**

☐ Copie des comptes retraçant la valeur de la certification de l'expert retenue à l'instruction : la valeur retenue est la valeur à la date de la certification susvisée ou des pièces comptables de valeur probante équivalente (attestation certifiée par le Commissaire aux comptes / expert-comptable / Trésorier public)

⇒ **Services, de biens d'équipement, de matériaux ou la mise à disposition de locaux**

☐ Copie des comptes retraçant la valeur de la contribution et son adéquation avec les prix pratiqués sur le marché (qui a été justifiée à l'instruction ex : pour la mise à disposition de bien, une ancienne quittance de ce bien ou autre certification du prix de location) ou des pièces comptables de valeur probante équivalente (attestation certifiée par le Commissaire aux comptes / expert-comptable / Trésorier public)

ANNEXE 9 : BILAN D'EXECUTION (INTERMEDIAIRE OU FINAL)

☐ Le document « Bilan d'exécution » complété (Annexe 9) (en Word et PDF)

☐ Preuves de publicité européenne figurant sur tout support créé en lien avec le projet :

- Pour les contrats de travail/lettre de mission : nom de l'opération et mention du fonds
- Site internet : encart ou page de publicité du projet avec la mention du fonds et logo sur le site internet du bénéficiaire (visible dès l'arrivée sur la page du site)
- Pour tout autre document, investissement ou matériel cofinancé par le FEDER (photos, études, etc.) : nom de l'opération, logo et mention
- Pour les "goodies" ou autre petits objets promotionnels : logo UE prévu au kit pub de l'AG (drapeau UE) : photos

Consultez la [fiche pratique](#) sur la publicité européenne

☐ Preuves de réalisation des actions liées à l'opération (comptes-rendus, études, photos, etc.)

☐ Preuve de mise en place d'une comptabilité séparée, c'est-à-dire qui identifie clairement les dépenses et ressources directement liées au projet, via un imprimé-écran du code comptable adéquat ou de la mise en place d'une comptabilité analytique

☐ Attestation de non conflit d'intérêt si non transmise à l'instruction



DOCUMENTS A FOURNIR EN SUS POUR UNE DEMANDE DE SOLDE



- ☐ L'intégralité des livrables, listés dans votre convention FEDER (article 1, partie « Livrables attendus »)
- ☐ Actualisation de l'Annexe 4 « Principes horizontaux », déposée au moment de la demande de subvention
- ☐ Actualisation du tableau prévisionnel des recettes nettes en fonction des connaissances concrètes sur la réalisation du projet
- ☐ Vérification des engagements spécifiques pris dans les conventions cadres (pour les Pôles de Pleine Nature)

Pour toute information complémentaire, n'hésitez pas à contacter le service Gestionnaire du GIP :

- **Guillaume MANY** : g.many@gip-massif-central.org - 04.73.31.82.17
- **Marion BOISSINOT** : m.boissinot@gip-massif-central.org - 04.73.31.82.18
- **Manon LEYDIER** : m.leydier@gip-massif-central.org - 04.73.31.82.25
- **Sylvie PETROSSO** : s.petrosso@gip-massif-central.org - 04.73.31.82.08
- **Emmanuel CUCHET** : e.cuchet@gip-massif-central.org - 04.73.31.82.15
- **Florian SEGUIN** : f.seguin@gip-massif-central.org - 04.73.31.82.09

ANNEXE 1 : REGLES DE MISE EN CONCURRENCE (inférieur à 25 000 € HT)

COMMANDE PUBLIQUE EN-DESSOUS DE 25 000€

Entre 0 et 3 999€ (4 000€ étant seuil le plus bas qui ait été adopté par la législation nationale en deçà duquel aucune formalité n'est requise) : Aucun document n'est demandé à la vérification des demandes de paiement par l'AG. Le 8° de l'article 30 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 dispense ces marchés des obligations de publicité et de mise en concurrence. Ce seuil de dispense de procédure a été relevé à 90 000 euros HT pour les marchés de fourniture de livres non scolaires passés par les acheteurs mentionnés aux 1° et 2° de l'article 3 de la loi du 10 août 1981 modifiée relative au prix du livre.

Cette mesure permet de ne pas faire peser sur ces marchés le formalisme des procédures formalisées, coûteux en temps et en moyens, en regard de leur très faible montant et faible enjeu. Pour ces achats, les acheteurs ne sont soumis qu'à l'obligation, de bon sens, de veiller à assurer une utilisation optimale des deniers publics, c'est-à-dire d'acheter de manière pertinente en sollicitant, s'il y a lieu, différents prestataires.

Entre 4 000 et 25 000€ : l'AG demandera, une note explicative sur le choix du prestataire. « Le bénéficiaire est fortement conseillé en amont de veiller à la bonne gestion des deniers publics. Le 8° de l'article 30 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 dispense ces marchés des obligations de publicité et de mise en concurrence. Ce seuil de dispense de procédure a été relevé à 90 000 euros HT pour les marchés de fourniture de livres non scolaires passés par les acheteurs mentionnés aux 1° et 2° de l'article 3 de la loi du 10 août 1981 modifiée relative au prix du livre.

Cette mesure permet de ne pas faire peser sur ces marchés le formalisme des procédures formalisées, coûteux en temps et en moyens, en regard de leur très faible montant et faible enjeu. Pour ces achats, les acheteurs ne sont soumis qu'à l'obligation, de bon sens, de veiller à assurer une utilisation optimale des deniers publics, c'est-à-dire d'acheter de manière pertinente en sollicitant, s'il y a lieu, différents prestataires.

Même si les textes sont plus souples, l'AG mesure le risque de ne pas procéder à des contrôles sur les achats publics de faibles montant. Ainsi, à partir de 4 000€ l'AG considère que l'acheteur doit fournir des preuves de consultation (devis) ou une note explicative sur le choix du prestataire le cas échéant lorsqu'aucune mise en concurrence n'a été faite.

Extrait du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 : « Pour les marchés publics répondant à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 25 000 euros HT. L'acheteur veille à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin ».

ANNEXE 1 : REGLES DE MISE EN CONCURRENCE (à partir de 25 000 € HT)

COMMANDE PUBLIQUE AU-DESSUS DE 25 000€ (2019)				
		Procédure adaptée au-dessus de 25 000€	Appel d'offre ouvert ou restreint ou procédure négociée ou dialogue compétitif ou conception réalisation	Concours ex : marché de conception architecturale
lancement du marché	La délibération autorisant le représentant légal de la collectivité ou de l'établissement à signer le marché (ou, le cas échéant une délibération générale) et autorisant le pouvoir adjudicateur à lancer le marché	Requis	Requis	Requis
en l'absence de publicité ou de procédure	Note explicative permettant de justifier l'absence de publicité ou de procédure, et notamment les modalités de computation des seuils			
publicité	L'Avis d'Appel Public à la Concurrence - AAPC	le cas échéant	Requis	Requis
	Lettre de consultation ou tout document probant de publicité du marché	Requis si pas d'AAPC		
procédure	Le Cahier des Clauses Administratives Particulières - CCAP	le cas échéant	Requis	Requis
	Le Règlement de la Consultation - RC	le cas échéant	Requis	Requis
	Le Cahier des Clauses Techniques Particulières - CCTP	le cas échéant	Requis	Requis
	Rapport d'analyse des offres ou PV de la CAD (collectivités territoriales) ou de tout autre organe décisionnel si CMP	le cas échéant	Requis si CMP	Requis (= PV du jury du concours)
	Le rapport de présentation si CMP	le cas échéant	Requis si CMP	Requis si CMP
engagement	L'Acte d'Engagement - AE	le cas échéant	Requis	
	Contrat ou devis signé	Requis si pas d'acte d'engagement		
	Décision du pouvoir adjudicateur qui entérine l'avis du jury			Requis
	Lettres de refus aux candidats non sélectionnés	Requis	Requis	Requis
	Avenant(s) éventuel(s)	Requis	Requis	Requis
exécution	Les ordres de service	le cas échéant	le cas échéant car non obligatoire	le cas échéant car non obligatoire
	Les bons de commande	le cas échéant	le cas échéant car non obligatoire	le cas échéant car non obligatoire
	Les décomptes généraux (marchés de travaux et de prestations intellectuelles) et le certificat de réception des travaux ou des prestations intellectuelles	Requis	Requis	Requis

ANNEXE 2 : APPORTS EN NATURE : Les Mises à Disposition

