Pieces a fournir lors de la demande d’acompte ou de solde

Programme Opérationnel Interrégional Massif central 2014-2020

**Les éventuels acomptes et le solde la subvention sont versés à la demande du porteur, sur présentation des justificatifs des dépenses acquittées. Le présent document fournit une liste minimale de pièces à fournir pour chaque type de dépense. Le service gestionnaire pourra demander les pièces complémentaires qu’il juge nécessaires à la gestion du dossier en fonction de la nature de l’opération et des dépenses présentées. Veuillez également vous reporter au Guide du porteur pour plus de précisions.**

# Pièces à joindre Pour toute demande d’acompte

*A noter : Le montant cumulé des acomptes versés ne peut dépasser 80% du montant de l’aide FEDER attribuée. Si une avance a été accordée, elle sera déduite lors du premier acompte.*

## ensemble des depenses

|  |
| --- |
| **Pour toutes les structures** |
| État récapitulatif des dépenses, ventilées selon les postes de dépenses inscrits dans la convention FEDER, certifié par le comptable public ou le Commissaire aux comptes (trame disponible bientôt sur le site internet du GIP Massif Central) |
| Tableau des ressources |
| Bilan d’exécution intermédiaire |
| Les pièces permettant de justifier l’acquittement des dépenses. |
| Les pièces attestant de la réalité de l’opération (en fonction de la nature des dépenses de l’opération) et les livrables concernés (compte-rendu, rapport, etc.) |
| Support démontrant la mise en place d'une publicité de l'intervention de l'Union Européenne sur le projet (variable selon le type de projet, cf. : guide du porteur) |
| Justificatifs de paiement des autres sources de financements (certificats de co-financements ou relevés bancaires) |
| Etat récapitulatif des recettes nettes perçues, le cas échéant |
| **Pour les structures soumises au Code des Marchés Publics ou à l’Ordonnance de 2005** |
| Justificatif de marché public (variable selon la procédure applicable, cf. : guide du porteur), à minima note explicative pour dépense de faible montant. |

## depenses directes de personnel

|  |
| --- |
| **Salariés de la structure** |
| Contrats de travail et avenants, lorsque ceux-ci n’ont pas été transmis auparavant |
| Lettres de mission, lorsque celles-ci n’ont pas été transmises auparavant |
| Bulletins de paie de chaque mois passé sur l’opération |
| Relevés de temps mensuels, précisant par jour le nombre d’heures passées sur l’opération par le salarié (cf trame de suivi de temps passé disponible sur le site), excepté pour les salariés dont le contrat de travail précise la quotité de temps passé pour la mise en œuvre de l’opération ou lorsque les lettres de mission sont fournies définissant la quotité de temps passé sur l’opération |
| **Mise à disposition** |
| Mêmes documents que pour les salariés de la structure |
| Factures de mise à disposition |
| Convention de mise à disposition, cosignée par l’employeur, le salarié et la structure d’accueil |
| **Emplois aidés** |
| Attestation de perception de l’aide à l’insertion professionnelle le cas échéant (ASP ou Département) |

## Frais de mission

|  |
| --- |
| Etats de frais avec objet du déplacement, km parcourus le cas échéant, dépenses engagées dans le cadre du déplacement et indemnités à faire valoir |
| Ordre de mission (ponctuel ou permanent) précisant le lien entre le(s) déplacement(s) et l’action financée |
| Factures (péages, repas, nuits d’hôtels, billets de train, bus, etc.) |
| Cartes grises des véhicules utilisés (optionnel pour les véhicules de service mais préciser a minima le nombre de chevaux fiscaux sur l’état de frais) |
| **Frais de restauration pour des convives** |
| Liste des convives |
| Comptes-rendus des réunions et/ou cartons d’invitations |
| Feuilles d’émargement |
| **Véhicules de fonction ou de service** |
| Un justificatif actualisé de la méthode de calcul (clé de répartition) retenue pour le barème kilométrique indemnitaire utilisé |
| Les comptes sur lesquels se basent l’estimation |

## 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 donc 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 equipements

|  |
| --- |
| Intégralité des pièces liées à la commande publique (cf. : guide du porteur) |
| Factures et 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** |
| Se reporter aux modalités de valorisation du temps passé sur l’opération (cf. : section « Dépenses directes de personnel » ci-dessus). Le taux horaire à retenir est le taux SMIC en vigueur l’année de réalisation des travaux bénévoles |
| **Autres** |
| Tout document permettant de justifier la valeur de la contribution et son adéquation avec les prix pratiqués sur le marché |
| Convention de prêt ou attestation de la structure « prêteuse » justifiant l’effectivité de l’apport en nature |
| **Preuve comptable** |
| 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. |

# Pièces à joindre Pour toute demande de solde

|  |
| --- |
| **Pièces justificatives identiques à celles pour une demande d’acompte (voir ci-dessus)** |
| Etat récapitulatif depuis la dernière demande d'acompte, le cas échéant |
| Tableau des ressources |
| Déclaration d'achèvement de l'opération (Trame disponible sur le site internet du GIP Massif central) |
| Bilan d’exécution du solde |
| Les pièces permettant de justifier l’acquittement des dépenses. |
| Les pièces attestant de la réalité de l’opération (en fonction de la nature des dépenses de l’opération) et les livrables concernés (compte-rendu, rapport, etc.) |
| Compte-rendu d'exécution des travaux (Trame disponible sur le site internet du GIP Massif central) |
| Justificatifs de paiement des autres sources de financements (certificats de co-financements ou relevés bancaires) |
| Etat récapitulatif des recettes nettes perçues, le cas échéant |
| Grille des indicateurs (Actualisation de l’annexe 2 de la Convention) |