

## Pièces à fournir obligatoirement pour votre demande de paiement Acompte ou solde au titre du FEDER Massif central

### Avant de commencer...

- Munissez-vous de votre convention FEDER, de ses annexes 1, 2 et 4 (« Plan de financement » ou « annexe technique et financière » ; « Indicateurs de réalisation » ; « Principes horizontaux) et relisez-les attentivement.
- Rendez-vous sur [notre site](#) afin de télécharger les documents constitutifs de votre dossier, ainsi que la notice d'utilisation d'e-synergie.
- Si un changement intervient (nouvelles dépenses, recettes, etc...) signalez-le nous !
- Assurez-vous d'avoir demandé le solde des cofinancements !!

### Table des matières

I. Les annexes et attestations à joindre .....	2
ANNEXE 7 : Tableau des ressources .....	2
ANNEXE 8 : État récapitulatif des dépenses.....	2
ANNEXE 2 : Indicateurs de réalisation.....	3
ANNEXE 4 : Principes horizontaux.....	3
Attestations .....	3
Dépenses directes de personnel .....	4
II. Les pièces justificatives en fonction du type de dépenses indiquées dans l'annexe 8 .....	4
Frais de mission .....	5
Coûts indirects / Frais de structure .....	5
Prestations externes, investissements, équipements.....	6
Acquisitions foncières et immobilières .....	9
Apports en nature .....	9
III. Le respect des obligations et engagements pris.....	10
Mise en place d'une comptabilité séparée .....	10
Publicité européenne .....	10
Preuves de bonne exécution de l'opération .....	10
IV. Contacts .....	11

## I. Les annexes et attestations à joindre

### ANNEXE 7 : Tableau des ressources

« Le GIP Massif central verse le solde de la subvention **si et seulement si** les cofinanceurs ont versé leur solde sur le projet »

- [Annexe 7](#) complétée et certifiée par le ou la comptable public, l'expert-e-comptable ou le ou la commissaire aux comptes, **en format PDF ET en format Excel**.
- Convention(s) d'attribution des subventions des cofinanceurs du projet.

**⚠** Pensez à supprimer les données présentes à titre d'exemple dans le modèle.

**⚠** En cas **d'absence de cofinancement** pour cette opération, ou en cas d'absence de versement des cofinancements (**UNIQUEMENT S'IL S'AGIT D'UNE DEMANDE D'ACOMPTE FEDER**) : indiquez « **néant** » dans la **colonne J** (*montant versé au réel*).

**⚠** En cas **de non-versement de l'intégralité d'une ou plusieurs subvention(s) conventionnée(s) avec le(s) cofinanceur(s)** pour des raisons, par exemple, de sous-réalisation de l'opération :

- Attestation(s)/mail(s)/courrier(s) ou tout autre document, du ou des cofinanceur(s), indiquant que la subvention est considérée soldée et qu'il n'y aura pas d'autre versement concernant le dossier.

**⚠** [Correspondance e-synergie](#) : Ce tableau doit correspondre au tableau des ressources à saisir à l'onglet 4 « *Ressources obtenues* » lors de la saisie en ligne de la demande de paiement sur e-synergie. Il doit être joint à votre demande e-synergie (*en bas de l'onglet 4 > Télécharger les pièces concernant les ressources*).

### ANNEXE 8 : État récapitulatif des dépenses

- [Annexe 8](#) complétée, avec les dépenses ventilées par postes de dépenses conventionnés, et certifiée par le ou la comptable public, l'expert-e-comptable ou le ou la commissaire aux comptes, **en format PDF ET en format Excel**.

- Factures liées aux dépenses déclarées.

**⚠** Pensez à supprimer les données présentes à titre d'exemple dans le modèle.

**⚠** [Correspondance e-synergie](#) : Ce tableau doit correspondre au tableau des dépenses à saisir à l'onglet 3 « *Dépenses réalisées* » lors de la saisie en ligne de la demande de paiement sur e-synergie. Il doit être joint à votre demande e-synergie (*en bas de l'onglet 3 > Télécharger les pièces concernant les dépenses*).

## ANNEXE 2 : Indicateurs de réalisation

- Annexe 2 (jointe à la convention), dont les colonnes E « Valeur réalisée », J « Valeur finale réalisée » et K « Commentaires » doivent être complétées.
- Toute pièce justifiant les valeurs communiquées, surtout en cas d'écart important (Bilans d'exécution notamment)

**!** Correspondance e-synergie : Cette partie correspond à l'onglet 5 « Bilan d'exécution » lors de la saisie en ligne de la demande de paiement sur e-synergie.

## ANNEXE 4 : Principes horizontaux

- Annexe 4 (jointe à la convention), actualisée en fonction des évolutions que l'opération a permises. S'il n'y a aucun changement, la fournir tout de même en précisant dans le bilan de l'opération qu'il n'y a pas eu de changement de l'annexe 4.

## Attestations

- Attestation de non-conflit d'intérêt concernant la personne signataire de la demande de paiement (*si l'option ne figure pas dans le formulaire de demande de paiement*).
- Attestation de régularité fiscale **délivrée par l'administration fiscale** (*pour l'année de la demande de paiement*).
- Attestation d'assujettissement ou de non-assujettissement à la TVA **délivrée par l'administration fiscale** (*si le dossier est conventionné en TTC, pour l'année de la demande de paiement*).

## II. Les pièces justificatives en fonction du type de dépenses indiquées dans l'annexe 8

### Dépenses directes de personnel

- Contrats de travail et avenants au contrat et/ou convention de stage (*le cas échéant*).
- [Lettre de mission](#) cosignée, **datée d'avant le début de l'opération**, avec le [logo de l'Union européenne](#) et la mention du fonds : « *L'action / le projet* » (*dénomination*) » est cofinancé(e) par l'Union européenne. L'Europe s'engage dans le Massif central avec le fonds européen de développement régional. »
- Copies des bulletins de salaire **ou** du journal de paie **ou** de la déclaration annuelle des données sociales (DADS) **ou** de la déclaration sociale nominative (DSN) **ou** preuve de gratification de stage (*le cas échéant*).
- Convention collective / arrêtés / délibérations retraçant l'attribution des différentes primes (*le cas échéant*).
- [Fiches-temps](#) cosignées si le temps consacré à l'opération n'est ni un ETP, ni un % d'ETP.
- Attestation URSSAF **délivrée par l'URSSAF** (*pour l'année de la demande de paiement*).
- Attestation d'assujettissement ou de non-assujettissement à la taxe sur salaires **délivrée par la direction générale des finances publiques**. (*pour l'année de la demande de paiement*).
- Si les taxes ne sont pas indiquées sur les bulletins de paie : [tableau récapitulatif TSS](#) individuel complété.
- En cas de mise à disposition payante : convention de mise à disposition cosignée et factures de mise à disposition (*le cas échéant*).
- En cas d'emploi(s) aidé(s), attestation de perception de l'aide à l'insertion professionnelle (ASP ou Département).

**⚠** Sur votre annexe 8, les taxes doivent être déduites du « *montant présenté* » à indiquer dans la colonne N, et la colonne P doit vous contenir cette précision.

**⚠** Pour les dossiers programmés sur la base des 1 720H, les taxes ou emplois aidés ne sont pas à déduire car ils sont déjà pris en compte dans le calcul du taux horaire.

## Frais de mission

Vérifiez, dans votre convention et dans votre annexe 1 (*plan de financement ou annexe technique et financière*), si vos frais de mission sont éligibles. S'ils ne le sont pas, veuillez à **ne pas les déclarer**.

- États de frais cosignés par le ou la salarié·e et son ou sa supérieur·e hiérarchique.
- [Tableau récapitulatif des frais de mission](#) complété, en format **excel**.
- Ordre(s) de mission (ponctuel(s) ou permanent) précisant le lien entre chaque déplacement et l'action financée.
- Si le ou la salarié·e n'est pas à 100 % sur le projet et n'a qu'un ordre de mission permanent : preuves du lien du déplacement avec l'opération (comptes-rendus de réunion, mails d'invitation, feuilles d'émargement, etc.).
- Factures justificatives de toute dépense liée au déplacement (repas, hôtel, train, bus, etc.).
- Règlement intérieur indiquant la politique de remboursement de la structure.
- En cas d'utilisation d'un véhicule personnel : copie de la carte grise.
- En cas d'utilisation d'un véhicule de service : carnet de bord ou registre de service et copie de la carte grise.
- En cas de frais d'hébergement et/ou de restauration : liste des convives, feuille d'émargement et compte-rendu des réunions.

## Coûts indirects / Frais de structure

-  Sur votre annexe 8, si ces coûts sont éligibles, calculez 15% des frais de personnels déclarés.
- En cas de bien immobilier loué spécifiquement pour l'opération : factures et contrat de location.

## Prestations externes, investissements, équipements

En cas de mise à disposition payante de personnel d'une autre structure intégrée dans les prestations externes ou investissements :

- Convention de mise à disposition cosignée
- Factures de mise à disposition détaillées avec le temps par salarié-e affecté-e à l'opération (*le cas échéant*).

Vous êtes :

- Une personne morale de droit public
- Une personne morale de droit privé créée pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial, **et** dont :
  - Soit l'activité est financée majoritairement par un pouvoir adjudicateur
  - Soit la gestion est soumise à un contrôle par un pouvoir adjudicateur
  - Soit l'organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié est désignée par un pouvoir adjudicateur
- Un organisme de droit privé doté de la personnalité juridique et constitué par des pouvoirs adjudicateurs.

**Vous avez dû respecter la réglementation relative aux marchés publics et prêter attention :**

- **À ne pas « saucissonner »** (pratique qui vise à découper une opération d'achat en plusieurs consultations, alors qu'elle aurait dû donner lieu à une procédure de passation formalisée)
- **À ne pas être en situation de conflit d'intérêt.** Pour s'assurer du respect de l'article 432-14 du code pénal, le GIP Massif central demande au bénéficiaire d'en fournir les preuves. En effet, celle ou celui qui est en situation de conflit d'intérêt (= il ou elle serait appelé-e à traiter une affaire dans laquelle il ou elle aurait un intérêt familial et/ou financier) doit se manifester et ne pas participer à la prise de délibération : il ou elle doit sortir de la salle et la preuve doit être apportée par la **transmission de :**

- La liste des membres de la commission d'appel d'offres ou de la commission marchés ayant validé l'analyse des offres.
- La liste des membres de l'Assemblée délibérante ayant participé à la délibération attribuant le marché.
- Le procès-verbal ou le compte-rendu de l'Assemblée délibérante, indiquant que l'élu-e concerné-e a quitté la salle de réunion au moment de l'attribution du marché.

Selon les seuils, les pièces à nous fournir diffèrent :

**Cas 1 : votre dépense est comprise entre 0 et 3 999€** : le GIP ne vous demande aucune pièce, cependant il vous faut garder les preuves des éléments ayant entraîné le choix d'un ou d'une prestataire. Ces pièces peuvent vous être demandées ultérieurement par différents corps de contrôle.

**Cas 2 : votre dépense est comprise entre 0 et 25 000€ (jusqu'au 31/12/2019) ou entre 0€ et 40 000€ (depuis le 01/01/2020)**

- Guide interne d'achat valide à la date de lancement du marché (*le cas échéant*).
- Délibération(s) donnant l'autorisation au ou à la signataire des pièces de lancer le marché et d'en signer les pièces.
- Avis d'appel public à la concurrence, **et/ou** lettre **et/ou** mail de consultation.
- Dossier de consultation des entreprises ou ensemble des pièces relatives à la consultation (règlement de consultation, CCAP, CCTP, BPU, DPGF...).
- Offres de tou-te-s les candidat·e-s, retenu·e-s et non retenu·e-s.
- Grille ou rapport d'analyse des offres daté et signé (*le cas échéant*).
- Contrat, acte d'engagement, devis ou bon de commande signé et daté.
- Preuve de notification pour chaque candidat·e refusé·e et pour le ou la titulaire.
- Avenant(s) éventuel(s) et pièces d'exécution du marché (*le cas échéant*).

**⚠** Si vous êtes dans l'un des cas ci-dessous :

- Existence d'une première procédure infructueuse (pour laquelle il faut nous fournir toutes les preuves de consultation selon les cas cités auparavant)
- Urgence particulière selon deux conditions : l'urgence est impérieuse et incompatible avec les délais exigés par les procédures formalisées, ET l'urgence résulte de circonstances imprévisibles non-imputables à l'acheteur.
- Fait que l'opérateur ou l'opératrice économique choisi·e soit le ou la seul·e en capacité de répondre à la demande pour des raisons artistiques, techniques ou tenant à la protection des droits d'exclusivité.

**Vous avez pu réaliser votre marché sans publicité ni mise en concurrence**

- Dans ce cas, note explicative détaillée argumentant le choix de la non-mise en concurrence.



**Cas 3 : votre dépense est comprise entre 25 000€ et 215 000€ (jusqu'au 31/12/2019, pour les fournitures et services) ; 25 000€ et 5 382 000€ (jusqu'au 31/12/2019, pour les travaux) ou entre 40 000€ et 215 000€ (depuis le 01/01/2020 pour les fournitures et services) ; 40 000€ et 5 382 000€ (depuis le 01/01/2020 pour les travaux)**

- Guide interne d'achat valide à la date de lancement du marché (*le cas échéant*).
- Délibération(s) donnant l'autorisation au ou à la signataire des pièces de lancer le marché et d'en signer les pièces.
- Lettre **et/ou** mail de consultation **et/ou** Avis d'appel public à la concurrence adapté (**obligatoirement au BOAMP ou au JAL si la consultation > 90 000€**).
- Dossier de consultation des entreprises.
- Règlement de consultation.
- Cahier des clauses administratives particulières (*le cas échéant*).
- Cahier des clauses techniques particulières ou programme des travaux (*le cas échéant*).
- Bordereau des prix unitaires (*le cas échéant*).
- Décomposition du prix global et forfaitaire (*le cas échéant*).
- Toutes autres pièces permettant une traçabilité de la procédure (*le cas échéant*).
- Registre de dépôt des offres **et/ou** PV d'ouverture des plis (*le cas échéant*).
- Offres de tou-te-s les candidat·e-s, retenu·e-s et non-retenu·e-s.
- Grille ou rapport d'analyse des offres signé et daté.
- PV de la CAO (collectivités territoriales) ou de tout autre organe décisionnel (ex : commission achat, marché, assemblée délibérante...).
- Acte d'engagement ou contrat ou devis signé par les deux parties.
- Lettre ou mail d'attribution (*par titulaire/lot – s'il y a*).
- Lettres ou mails de refus aux candidat·e-s non sélectionné·e-s.
- Lettres ou mails de notification avec A/R (*par titulaire/lot – s'il y a*).
- Avenant(s) éventuel(s).
- Ordres de services ou bons de commande ou marchés subséquents (*le cas échéant*).
- Levées de réserves (*le cas échéant*).
- PV de réception des travaux (*le cas échéant*).
- Décomptes généraux définitifs ou états de révision de prix (*le cas échéant*).

## Acquisitions foncières et immobilières

- Estimation réalisée par les Services des Domaines, la SAFER, ou tout autre organisme.
- Compromis de vente.
- Acte de vente et annexes.
- Frais de notaire.
- Délibération autorisant le ou la signataire à signer tous les actes ou documents afférant à l'acquisition foncière et/ou immobilière.

## Apports en nature

**▲ Les apports en nature se déclarent à la fois en dépenses (sur l'annexe 8) et en recettes (sur l'annexe 7).**

### **Terrains et biens immeubles**

- Copie des comptes retraçant la valeur de la certification de l'expert-e retenue à l'instruction ou pièces comptables de valeur probante équivalente (attestation certifiée par le ou la commissaire aux comptes / expert-e-comptable / trésorier-e public-que).

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

- Copie des comptes retraçant la valeur de la contribution et son adéquation avec les prix pratiqués sur le marché justifiée à l'instruction ou pièces comptables de valeur probante équivalente (attestation certifiée par le ou la commissaire aux comptes / expert-e-comptable / trésorier-e public-que).

### **Bénévolat dans le cadre associatif**

- Copie des comptes retraçant la valeur du bénévolat ou pièces comptables de valeur probante équivalente (attestation certifiée par le ou la commissaire aux comptes / expert-e-comptable / trésorier-e public-que).
- Attestation cosignée du ou de la bénévole et du ou de la représentant-e légal-e, détaillant la nature du service concerné, la durée et la période d'activité prévisionnelle du ou de la bénévole.
- [Fiches-temps cosignées](#) par le ou la bénévole et le ou la représentant-e légal-e.

### **Mise à disposition gratuite ou pécuniaire**

- Copie des comptes retraçant l'apport en nature valorisé ou pièces de valeur probante équivalente.
- Convention de mise à disposition nominative signée (tripartite ou bipartite avec avenant au contrat)
- [Fiches-temps cosignées](#) pas le ou la salarié-e et son ou sa supérieur-e hiérarchique.

### III. Le respect des obligations et engagements pris

#### Mise en place d'une comptabilité séparée

- Imprimé-écran prouvant la comptabilité séparée mentionnant le code comptable ou le libellé de l'opération concernée.

#### Publicité européenne

##### Dans tous les cas

- Sur votre site internet, **dès la page d'accueil** : nom de l'opération, mention du fonds : « L'action / le projet « (dénomination) » est cofinancé(e) par l'Union européenne. L'Europe s'engage dans le Massif central avec le fonds européen de développement régional. »
- Sur les feuilles d'évergences des réunions, les supports de présentation et les comptes-rendus des réunions : [logo de l'Union européenne](#).

##### En cas d'emploi(s) financé(s)

- Sur les contrats de travail/avenants/lettres de mission : nom de l'opération, mention du fonds : « L'action / le projet « (dénomination) » est cofinancé(e) par l'Union européenne. L'Europe s'engage dans le Massif central avec le fonds européen de développement régional. »

##### En cas d'investissements, documents ou matériels financés

- Photos de chaque investissement financé, faisant apparaître l'apposition de la publicité : nom de l'opération, mention du fonds : « L'action / le projet « (dénomination) » est cofinancé(e) par l'Union européenne. L'Europe s'engage dans le Massif central avec le fonds européen de développement régional. » et [logo de l'Union européenne](#).

##### En cas de goodies ou petits objets promotionnels financés

- Photos de chaque objet financé, faisant apparaître l'apposition de la publicité : [logo de l'Union européenne](#).

#### Preuves de bonne exécution de l'opération

- Livrables conventionnés et preuves de respect des engagements spécifiques conventionnés.

## IV. Contacts

Pour toute information complémentaire, contactez l'équipe du GIP Massif central

- GIP massif central : [contact@gip-massif-central.org](mailto:contact@gip-massif-central.org) - [04.73.31.85.46](tel:0473318546)
  
- Manon BODIN : [m.bodin@gip-massif-central.org](mailto:m.bodin@gip-massif-central.org) - [04.73.31.84.58](tel:0473318458)
  
- Corinne CHAMBONNET : [c.chambonnet@gip-massif-central.org](mailto:c.chambonnet@gip-massif-central.org) – [04.73.31.81.70](tel:0473318170)
  
- Julien DEBARNOT : [j.debarnot@gip-massif-central.org](mailto:j.debarnot@gip-massif-central.org) - [04.73.31.62.53](tel:0473316253)
  
- Thomas HERMANT : [t.hermant@gip-massif-central.org](mailto:t.hermant@gip-massif-central.org) - [04.73.31.81.97](tel:0473318197)
  
- Yohann MAMERT : [y.mamert@gip-massif-central.org](mailto:y.mamert@gip-massif-central.org) - [04.73.31.85.51](tel:0473318551)
  
- Catherine PETIT : [c.petit@gip-massif-central.org](mailto:c.petit@gip-massif-central.org) - [04.73.31.82.15](tel:0473318215)
  
- Florian SEGUIN : [f.seguin@gip-massif-central.org](mailto:f.seguin@gip-massif-central.org) - [04.73.31.82.09](tel:0473318209)
  
- Marie-Stella TELASCO : [ms.telasco@gip-massif-central.org](mailto:ms.telasco@gip-massif-central.org) - [04.73.31.82.63](tel:0473318263)
  
  
- Pierre-Emmanuel MÉLAC : [pe.melac@gip-massif-central.org](mailto:pe.melac@gip-massif-central.org) - [04.73.31.82.13](tel:0473318213)  
  
(référent synergie, directeur adjoint)
  
- Estèle RIVAL : [e.rival@gip-massif-central.org](mailto:e.rival@gip-massif-central.org) - [04.73.31.85.50](tel:0473318550) (responsable juridique)