



Union européenne



RÉGION
Nouvelle-Aquitaine

L'EUROPE EN RÉGION



Notice

Demande de paiement de l'aide européenne

1. Comment préparer sa demande de paiement

- ✓ Relire votre convention concernant les modalités de versement de la subvention.
- ✓ Rassembler tous les justificatifs dans un dossier unique (factures, contrats, preuve de la publicité, indicateurs, tous documents liés à la commande publique, ...) et veiller à les classer dans les sous-dossiers et à les nommer de manière explicite.
- ✓ Le dépôt de la demande de paiement s'effectue sur le portail « Mes démarches en Nouvelle-Aquitaine ».

Avant de démarrer la saisie de votre demande de paiement sur « Mes démarches en Nouvelle-Aquitaine », assurez-vous d'avoir à portée de main votre convention et de disposer de l'ensemble des pièces justificatives dématérialisées. Un guide d'utilisation de MDNA est à votre disposition pour vous accompagner dans cette démarche.

2. Quels documents sont à compléter et à joindre à ma demande de paiement

- ✓ État récapitulatif des dépenses, organisé selon les postes de dépenses conventionnés sous format Excel et en format PDF signé.
- ✓ État récapitulatif des cofinancements, le cas échéant.
- ✓ État récapitulatif des dépenses de personnel, le cas échéant.

Des modèles de ces documents sont disponibles dans l'onglet ressources de MDNA.



europe-en-nouvelle-aquitaine.eu

La Nouvelle-Aquitaine et l'Europe agissent ensemble pour votre territoire

Annexe Guide du porteur de projet

Programme
Nouvelle-Aquitaine
FEDER/FSE+
2021-2027



3. Quels sont les justificatifs à joindre à ma demande de paiement :

Les pièces justificatives de dépenses et autres pièces exigées dans la demande de paiement (intermédiaire et solde) sont les suivantes :

■ Preuves de réalisation des dépenses

> Pour les dépenses de personnel

- ➔ Les copies des bulletins de salaires, ou du journal de paie, ou Déclaration annuelle des données sociales ou la déclaration sociale nominative (DSN) ou livre de paie.
- ➔ + Pour les personnels affectés à temps variables à la réalisation du projet : les copies des fiches de temps passé, à minima mensuelles datées et signées par le salarié et son responsable hiérarchique ou les extraits de logiciel de temps permettant de tracer le temps dédié au projet.
- ➔ + Pour les personnels affectés à temps fixe par mois sur le projet, soit à 100% de leur temps de travail à la réalisation du projet, soit à taux fixe du temps de travail: copies des fiches de poste, lettres de mission ou copies des contrats de travail, précisant les missions et la période d'affectation du personnel à la réalisation du projet. Ces documents doivent avoir été validés par le service instructeur au moment de l'instruction du dossier.

> Frais de déplacement

- ➔ Justificatifs non comptables prouvant le lien direct avec la dépense avec le projet (ordre de mission nominatif, livre de bord, compte-rendu de réunion, feuilles d'émargements, ...) et les pièces comptables telles que factures, titres de transport, tickets de transport. Les frais de déplacements sont mentionnés en TTC si la TVA n'est pas récupérable. Ces dépenses peuvent cependant, sous réserve d'acceptation préalable du service instructeur au moment de l'instruction de votre demande de subvention, être présentées sous forme de forfaits journaliers si elles correspondent à un système unique de la structure. La preuve de l'acquiescement de ces forfaits devra être apportée selon une des modalités définies dans la notice.

> Frais de restauration et hébergement (repas, nuitées,...)

- ➔ Justificatifs non comptables prouvant le lien direct de la dépense avec le projet (ordre de mission nominatif, courrier, invitation, comptes rendus de réunion, feuilles d'émargement, convocation,...) ainsi que les justificatifs comptables tels que les notes ou états de frais, factures.

> Dépenses indirectes de fonctionnement

- ➔ Grand livre des comptes et Déclaration Annuelles des Données Sociales **si les frais indirects sont calculés au réel**. Lors de l'instruction du paiement, un échantillonnage ou l'exhaustivité des factures pour les postes identifiés dans le grand livre sera demandé.

> **Pour les contributions en nature** : Il est à noter que les contributions en nature sont présentées en équilibre en dépenses et en ressources dans le plan de financement de l'opération.

- ➔ Pour les apports de terrains et de biens immeubles : attestation d'affectation du terrain ou du bien à l'opération et certificat, pour la valeur du bien ou du terrain, d'un expert qualifié indépendant ou d'organisme officiel dûment agréé par les autorités administratives compétentes, distinct du bénéficiaire ;
- ➔ Pour la fourniture de services, biens d'équipement, de matériaux ou la mise à disposition de locaux : tout document permettant de justifier la valeur de la contribution et son adéquation avec les prix pratiqués sur le marché.

- ➔ Pour le bénévolat dans le cadre associatif ou pour les travaux de construction réalisés par le bénéficiaire (auto-construction) : documents comptables ou pièces de valeur probante équivalente, et attestation détaillant la nature du service rendu et la durée et période d'activité prévisionnelle du bénévole. La valeur du travail est déterminée sur la base du temps consacré et justifié et du taux de rémunération pour un travail rémunéré équivalent au travail accompli. Ce taux est déterminé sur la base d'un barème de référence comme le taux SMIC ou d'un taux de rémunération pour travail équivalent (ex : convention collective, études INSEE, ...). En cas de mise à disposition de personnel à titre gratuit, la copie de la convention de mise à disposition nominative est à fournir.

> Pour les dépenses d'amortissement

- ➔ Une déclaration sur l'honneur du propriétaire du bien attestant que ce bien n'a pas déjà été financé par des aides publiques, indiquant les dates de début et de fin d'amortissement du bien ainsi qu'un document justifiant de la durée d'amortissement de l'immobilisation amortie (tableau d'amortissement, plan d'amortissement, ...). Les dépenses sont calculées selon les normes comptables admises.

> Pour les dépenses de prestations externes

- ➔ Copies des contrats ainsi que les factures. A noter que les factures devront détailler la nature de la prestation, le nom des intervenants, le détail de la prestation (rémunération le cas échéant, nombre d'heures réalisées, frais de déplacement,...). En cas de doute vous pouvez contacter le service instructeur.

> Pour les autres dépenses directes

- ➔ Copies de factures ou de document comptable de valeur équivalente permettant d'attester la réalité des dépenses.

> **Les couts calculés via l'application d'un taux forfaitaire ou d'un montant forfaitaire ou barème standard de coût unitaire ne seront pas à justifier. Pensez à vérifier dans votre convention les types de dépenses concernées.**



Attention : Toutes les pièces doivent être classées sur la base des postes de dépenses conventionnés et dans l'ordre de l'état récapitulatif des dépenses.

■ Preuves du paiement des dépenses - acquittement des dépenses

- ✓ Soit copies des factures portant la mention « acquittée le ... » par le fournisseur ;
- ✓ Soit un état récapitulatif des dépenses certifié payé par le comptable public (pour les bénéficiaires publics) ou par le commissaire aux comptes ou tout organisme compétent en droit français pour les bénéficiaires privés, certifiant « exactes payées, décaissées » les dépenses présentées ;
- ✓ Ou pour les bénéficiaires privés les copies des relevés de compte bancaire du bénéficiaire faisant apparaître les dates des débits correspondants.
- ✓ Ou la copie des bulletins de paie pour les dépenses de personnel.

■ Preuves de réalisation de l'opération *(livrables prévus dans la convention dans l'annexe technique)*

- ✓ Compte-rendu de réalisation, compte-rendu de réunion, rapports, études,
- ✓ Photos, articles, outils de communication utilisés
- ✓ Feuilles d'émargement,
- ✓ Supports pédagogiques, programmes de formation.....

■ Les pièces relatives aux cofinancements

La preuve de la perception des ressources pourra être apportée par :

- ✓ Les relevés bancaires justifiant de l'encaissement des cofinancements, ou
- ✓ Par la production d'un état récapitulatif des ressources certifié exact par tout organisme compétent en droit français, ou
- ✓ Par l'attestation de versement signée par chacun des cofinanceurs ou tout autre document probant. Un modèle d'attestation de versement est disponible dans l'onglet « Ressources » de MDNA.

■ Les pièces relatives à la publicité du soutien des fonds UE à l'opération :

- ✓ Outils de communications, photos, articles de presse, copie d'écran du site internet, plaquette etc.

■ Les pièces relatives au respect de la commande publique

- ✓ Si elles n'ont pas été fournies lors des phases précédentes ou s'il y a eu des modifications tels que la signature d'avenant....

En cas de doute, vous pouvez contacter le service instructeur en amont du dépôt de votre demande de paiement afin de lister avec lui les pièces nécessaires. Le service instructeur pourra revenir vers vous au cours de l'instruction de votre demande de paiement pour solliciter de nouvelles pièces ou préciser certaines données.