

## Liste des pièces à fournir avec votre demande de remboursement

### Portail Synergie-CTE

Les pièces justificatives à fournir à l'appui de votre demande de remboursement 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 remboursement 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 remboursement

Projet :

Contrôlé le :

Par :

## 1. Pièces à fournir pour tous les projets – chef de file FR et partenaires FR concernés

### Concernant les dépenses et les ressources :

☐ État récapitulatif (coût total FR ≤ 200k€ ou coût total FR > 200k€) complété :

- Remplir les onglets « Dépenses » (et les onglets « Détail », le cas échéant), et au solde l'onglet « 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 :

- ☐ Attestation d'acquittement des dépenses (AAD) signée par le bénéficiaire (représentant légal ou délégataire, le cas échéant) et le commissaire aux comptes ou le comptable public (à éditer depuis Synergie-CTE)

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

- ☐ Onglet « Ressources » de l'état récapitulatif signé, à l'emplacement prévu, par le bénéficiaire (représentant légal ou délégataire, le cas échéant) et le commissaire aux comptes ou le comptable public
- ☐ **Et** au solde, les décisions des cofinanceurs (arrêtés, conventions, délibérations, etc.) si elles n'ont pas été fournies avant la programmation

### Pièces permettant de vérifier l'absence de double financement :

- ☐ Bilan comptable, compte de résultat et liasse fiscale des exercices comptables couvrant toute la période de réalisation de l'opération (cf. article 4 de la convention), certifiés par un CAC ou un expert-comptable. Si ces documents ne laissent pas apparaître le montant des subventions publiques (d'exploitation et d'équipement) accordées à la structure, fournir une attestation d'un CAC ou d'un expert-comptable précisant ce montant. Dans le cas où tous les bilan et comptes de résultat ne seraient pas encore consolidés, fournir les comptes non définitifs.

### Concernant l'opération :

- ☐ Rapport d'avancement signé (à éditer depuis Synergie-CTE)
- ☐ 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 III 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 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 – chef de file FR et partenaires FR concernés

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

| Catégorie de dépenses | Pièces à joindre à votre demande   |
|-----------------------|--|
| Frais de personnel    | <p><b>Dans tous les cas :</b></p> <p><input type="checkbox"/> Onglet « Détail – Personnel » de l'état récapitulatif (<a href="#">coût total FR ≤ 200k€</a> ou <a href="#">coût total FR &gt; 200k€</a>) renseigné au format .xlsx (1 pavé par personne)</p> <p><b>Personnel interne :</b></p> <p><input type="checkbox"/> Bulletins de salaire de la période de remontée de dépenses</p> <p>Et, pour les personnels affectés à l'opération pour une <b>part mensuelle variable</b> :</p> <p><input type="checkbox"/> <a href="#">Fiches mensuelles de suivi de temps</a> pour chaque salarié (ou extraits du logiciel de suivi du temps) datées et signées par le salarié et son supérieur hiérarchique</p> <p><i>A noter que les fiches mensuelles de suivi du temps seront également exigées pour les personnels affectés pour une quotité mensuelle fixe à l'opération (à 100 % ou à temps non-complet) si les lettres de mission ou contrats de travail mentionnant ces informations n'ont pas été fournis au dépôt de la demande de subvention</i></p> <p><b>Personnel mis à disposition à titre onéreux (personnel externe à la structure bénéficiaire) :</b></p> <p><input type="checkbox"/> Si non fournie avant la programmation : copie de la convention <u>nominative</u> de mise à disposition indiquant notamment l'identité de la personne mise à disposition, 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</p> <p><input type="checkbox"/> Bulletins de salaire, ou copies des factures acquittées 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</p> <p>Et, pour les personnels affectés à l'opération pour une <b>part mensuelle variable</b> :</p> <p><input type="checkbox"/> <a href="#">Fiches mensuelles de suivi de temps</a> pour chaque personnel (ou extraits du logiciel de suivi du temps) datées et signées par l'agent mis à disposition et le bénéficiaire</p> <p><b>Personnel presté (intérimaire, intermittent du spectacle, formateur, etc.) :</b></p> <p><input type="checkbox"/> Si non fournie avant la programmation : 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</p> <p><input type="checkbox"/> Copies des factures acquittées indiquant l'identité de l'intervenant, la nature de la presta-</p> |

|  |   |
|--|---|
| Frais de personnel   | <p>tion, 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 une mesure d'allègement (abattement, décote) : <a href="#">état ventilé</a> signé par le bénéficiaire permettant d'identifier la quote-part inéligible pour chaque salarié affecté à l'opération</p> <p><b>Pour les contributions en nature :</b></p> <p><b>Bénévolat :</b></p> <p><input type="checkbox"/> Onglet "Contrib en nature" de l'état récapitulatif (<a href="#">coût total FR ≤ 200k€</a> ou <a href="#">coût total FR &gt; 200k€</a>) 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, la durée et la période d'activité réalisée sur l'opération, le montant de la contribution calculé sur la base du SMIC horaire brut – hors charges patronales – au dépôt de la demande de remboursement), daté et signé par le bénévole et le bénéficiaire</p> <p><input type="checkbox"/> <a href="#">Fiches mensuelles de suivi de temps</a> pour chaque bénévole (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"/> Si non fournie avant la programmation : copie de la convention <a href="#">nominative</a> de mise à disposition à titre gracieux indiquant notamment l'identité de la personne mise à disposition, 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)</p> <p><input type="checkbox"/> Bulletins de salaire</p> <p><input type="checkbox"/> <a href="#">Fiches mensuelles de suivi de temps</a> pour chaque personnel mis à disposition (ou extraits du logiciel de suivi du temps) datées et signées par la personne mise à disposition et le bénéficiaire</p> |
| Frais de bureau et frais administratifs                      | Aucune pièce n'est à fournir, le calcul se basant sur les dépenses directes de personnel éligibles, mais il est demandé de justifier le caractère nécessaire des dépenses à la réalisation de l'opération   |
| Frais de déplacement, et d'hébergement                       | Aucune pièce n'est à fournir, le calcul se basant sur les dépenses directes de personnel éligibles, mais il est demandé de justifier le caractère nécessaire des dépenses à la réalisation de l'opération   |
| Frais liés au recours à des compétences et services externes | <p><b>Projet dont le coût total conventionné FR est inférieur ou égal à 200 000 € :</b></p> <p>Aucune pièce n'est à fournir, le calcul se basant sur les dépenses directes de personnel éligibles, mais il est demandé de justifier le caractère nécessaire des dépenses à la réalisation de l'opération</p> <p><b>Projet dont le coût total conventionné FR est supérieur à 200 000 € :</b></p> <p><input type="checkbox"/> Copies 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><input type="checkbox"/> Bons de commande ou devis datés et signés (si régime d'aide d'état le prévoit)</p>   |
| Dépenses d'équipement  | <p><b>Projet dont le coût total conventionné FR est inférieur ou égal à 200 000 € :</b></p> <p>Aucune pièce n'est à fournir, le calcul se basant sur les dépenses directes de personnel éligibles, mais il est demandé de justifier le caractère nécessaire des dépenses à la réalisation de l'opération</p> <p><b>Projet dont le coût total conventionné FR est supérieur à 200 000 € :</b></p> <p><b>Pour tous les investissements (cas général) :</b></p> <p><input type="checkbox"/> Copies de factures dont l'objet détermine le lien avec l'opération</p>   |

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Dépenses d'équipement</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 datés et signés (si régime d'aide d'état le prévoit)</p> <p><input type="checkbox"/> Photo avec n° de série et année de fabrication pour chaque équipement structurant</p> <p><b>Achat de matériel d'occasion :</b></p> <p><input type="checkbox"/> Si non fournie avant la programmation : 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</p> <p><input type="checkbox"/> Si non fournie avant la programmation : 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 d'occasion n'excède pas sa valeur sur le marché et est inférieur au coût de matériel similaire à l'état neuf</p> <p><b>Amortissement :</b></p> <p><input type="checkbox"/> Copies des factures d'achat</p> <p><input type="checkbox"/> Si non fourni en version définitive au dépôt de la demande d'aide : tableau d'amortissement du bien signé par le Commissaire aux comptes ou le comptable public</p> <p><input type="checkbox"/> Si non fournie au dépôt du dossier de demande d'aide : 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</p> <p><input type="checkbox"/> Extrait du grand livre (compte 6811 « Dotations aux amortissements sur immobilisations incorporelles et corporelles ») pour le bien amorti</p> <p><b>Mise à disposition de biens d'équipement, matériaux , fournitures, locaux à titre gracieux (contributions en nature) :</b></p> <p><input type="checkbox"/> Onglet "Contrib en nature" de l'état récapitulatif (<a href="#">coût total FR ≤ 200k€</a> ou <a href="#">coût total FR &gt; 200k€</a>) 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><input type="checkbox"/> Tout document permettant de justifier la valeur de la contribution et son adéquation avec les prix pratiqués sur le marché</p> |
| <p><b>Dépenses d'infrastructures</b></p> | <p><b>Projet dont le coût total conventionné FR est inférieur ou égal à 200 000 € :</b></p> <p>Aucune pièce n'est à fournir, le calcul se basant sur les dépenses directes de personnel éligibles, mais il est demandé de justifier le caractère nécessaire des dépenses à la réalisation de l'opération</p> <p><b>Projet dont le coût total conventionné FR est supérieur à 200 000 € :</b></p> <p><b>Pour tous les investissements (cas général) :</b></p> <p><input type="checkbox"/> Copies des 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><input type="checkbox"/> Bons de commande ou devis datés et signés (si régime d'aide d'état le prévoit)</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"/> Si non fourni avant la programmation : titre de propriété</p> <p><b>Travaux :</b></p> <p><input type="checkbox"/> Onglet « Détail – Travaux » de l'état récapitulatif (<a href="#">coût total FR ≤ 200k€</a> ou <a href="#">coût total FR &gt; 200k€</a>) 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 les autres pièces à fournir en cas de commande publique)</p> <p><b>Mise à disposition de terrains ou biens immeubles à titre gracieux (contributions en nature) :</b></p> <p><input type="checkbox"/> Onglet "Contrib en nature" de l'état récapitulatif (<a href="#">coût total FR ≤ 200k€</a> ou <a href="#">coût total FR &gt;</a></p>   |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Dépenses d'infrastructures</b> | <p><a href="#">200k€</a>) 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><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> <p><input type="checkbox"/> Si non fournie avant la programmation ; attestation d'affectation du bien à l'opération</p> |
|-----------------------------------|--|

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

| Cas particuliers  | Pièces à joindre à votre demande  |
|---|---|
| <b>Projets nécessitant des procédures administratives</b> | <p><input type="checkbox"/> Si non fourni au dépôt de la demande d'aide : permis de construire, déclaration préalable de travaux, autorisation ICPE, titre de propriété, conformité loi sur l'eau, étude ou rapport environnemental, etc.</p> |

### 4. Pièces justificatives en cas de commande publique

**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](#)**