**DEMANDE DE PAIEMENT FEDER POIA 2014 - 2020 :**

**Grille d’auto-contrôle de vérification de la complétude et de la cohérence du dossier**

Cette grille d’auto-contrôle vise à vous aider à constituer un dossier de demande de paiement complet et cohérent. Elle reprend les étapes de la saisie d'une demande de paiement sur e-Synergie et précise pour chaque étape, les pièces justificatives attendues, leur contenu et leur forme. Nous vous recommandons très fortement de l’utiliser AVANT de finaliser l’envoi de votre demande de paiement dans e-Synergie afin d'optimiser le temps de certification et de versement de la subvention européenne. En outre, en cas de doute, n'hésitez pas à adresser un mail à la boîte poia@maregionsud.fr.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LES DEPENSES REALISEES** |  |  |  |
| **ELIGIBILITE**  | **O** | **N** | **SO** |
| Les dépenses présentées sont bien prévues dans le plan de financement conventionné |  |  |  |
| Si leur montant est partiellement éligible (clé de répartition, lots ou partie de lot d’un marché), seule la partie éligible est présentée (colonne K de l’annexe 1 « état récapitulatif des dépenses ») – Cela concerne notamment les projets de rénovation énergétique des logements sociaux |  |  |  |
| **JUSTIFICATIFS** | **O** | **N** | **SO** |
| Elles sont correctement justifiées, conformément aux règles précisées dans la fiche « [Dépenses, règles d’éligibilité et justificatifs attendus](https://europe.maregionsud.fr/je-suis-beneficiaire/guide-du-beneficiaire-feder-fse-poia/partie-1-les-regles-de-versement-des-subventions-et-les-justificatifs-attendus/fiche-13-les-depenses-regles-deligibilite-et-justificatifs-attendus/)» du [guide du bénéficiaire](https://europe.maregionsud.fr/je-suis-beneficiaire/guide-du-beneficiaire-feder-fse-poia/partie-1-les-regles-de-versement-des-subventions-et-les-justificatifs-attendus/fiche-13-les-depenses-regles-deligibilite-et-justificatifs-attendus/). |  |  |  |
| **SAISIE DANS L’ANNEXE 1 « ETAT RECAPITULATIF DES DEPENSES » (ERD)** | **O** | **N** | **SO** |
| Les dépenses sont listées de façon exhaustive et par ordre chronologique dans le document Excel «<https://europe.maregionsud.fr/je-suis-beneficiaire/guide-du-beneficiaire-feder-fse-poia/>Annexe 1 ERD POIA |  |  |  |
| Elles sont saisies sur e-Synergie par poste de dépenses en mode « récapitulatif » à partie des informations incrémentées de façon automatique dans l’onglet « synthèse E-Synergie » de l’ERD |  |  |  |
| **CLASSEMENT ET TELECHARGEMENT DES PIECES DANS E-SYNERGIE** | **O** | **N** | **SO** |
| Les pièces justificatives relatives aux dépenses sont nommées de façon claire et synthétique |  |  |  |
| Leur nom permet de les retrouver facilement dans l’ERD |  |  |  |
| Elles sont classées par ordre de leur saisie dans l’annexe 1 « état récapitulatif des dépenses »  |  |  |  |
| Elles sont zippées par poste de dépenses avant d’être téléchargées sur l’écran 3 « dépenses réalisées » d’e-Synergie. |  |  |  |
| **CACHET ET SIGNATURES DE L’ERD** | **O** | **N** | **SO** |
| L’ERD est signé, daté avec les mentions de nom, de prénom, de qualité du signataire et de tampon par le représentant légal |  |  |  |
| Si le signataire n’est pas le représentant légal, sa délégation de signature est jointe |  |  |  |
| L’ERD est signé, daté avec les mentions de nom, de prénom, de qualité du signataire et de tampon par le comptable public (structure publique) ou le CAC |  |  |  |
| Si le signataire n’est pas le comptable public, sa délégation de signature est jointe |  |  |  |
| Si le CAC atteste des dépenses sur un document à part, ce document fait clairement apparaître les éléments suivants : intitulé du projet, numéro du dossier (PA000XX), montant des dépenses vérifiées et certifiées, ce montant devant être égal au montant total des dépenses présentées sur l'ERD |  |  |  |
| En l'absence de CAC pour les structures privées, la copie des relevés de compte faisant clairement apparaître (lignes surlignées ou toutes les autres lignes masquées) les débits correspondant aux dépenses présentées sur l’ERD est jointe |  |  |  |
| **TELECHARGEMENT DE L’ERD DANS E-SYNERGIE** | **O** | **N** | **SO** |
| L’ERD est téléchargé sur l’écran 3 « dépenses réalisées » en version pdf datée et signée selon les indications précisées ci-avant |  |  |  |
| Il est également téléchargé en version excel modifiable |  |  |  |
| **LES RESSOURCES OBTENUES** |
| **ENGAGEMENT DES COFINANCEURS** | **O** | **N** | **SO** |
| S’ils n’ont pas été transmis avant, les copies des engagements formels des cofinanceurs (conventions, arrêtés, contrats) sont transmis obligatoirement lors de la première demande de paiement, accompagnés de leurs annexes techniques et financières. |  |  |  |
| Dans ce cas, la ou les pièces justificatives sont nommées de façon claire et synthétique et téléchargées sur l’écran 4 « ressources obtenues » d’e-Synergie |  |  |  |
| **ANNEXE 2 « ETAT RECAPITULATIF DES RESSOURCES »** | **O** | **N** | **SO** |
| Cette annexe est complétée à chaque demande de paiement, acompte ou solde même si aucune ressource n’a été perçue |  |  |  |
| Si sur la période un cofinanceur a effectué plusieurs versements, des lignes supplémentaires sont créés sur cette annexe et le montant total versé par le cofinanceur est reporté sur e-Synergie |  |  |  |
| Elle ne mentionne pas les versements FEDER déjà perçus, qui s’affichent automatiquement dans e-Synergie |  |  |  |
| Elle comprend les mêmes mentions, dates, signatures, cachets que l’ERD. Idem si le CAC signe un document à part ou qu’en l’absence de CAC, les relevés bancaires sont joints |  |  |  |
| Les informations qu’elle comporte sont saisies sur l’écran 4 « ressources obtenues » d’e-Synergie |  |  |  |
| Elle est téléchargée sur cet écran en version pdf  |  |  |  |
| Elle est également téléchargée sur cet écran en version excel modifiable |  |  |  |
| **AU SOLDE UNIQUEMENT, L’ATTESTATION DE VERSEMENT DES COFINANCEURS**  | **O** | **N** | **SO** |
| L’attestation de versement de chaque cofinanceur est transmise au solde |  |  |  |
| Si le dossier de demande de solde est complet à l’exception de ces pièces car leur obtention est difficile, un mail est adressé à la boite poia@maregionsud.fr  |  |  |  |
| **ARRIVEE D’UN NOUVEAU COFINANCEUR** | **O** | **N** | **SO** |
| En cas d’arrivée d’un nouveau cofinanceur non prévu au plan de financement conventionné, les informations le concernant sont saisies sur cet écran en cliquant sur « ajouter une ressource supplémentaire » et les pièces justificatives afférentes y sont téléchargées  |  |  |  |
| **VERSEMENT UE SOLLICITE** | **O** | **N** | **SO** |
| L’encart « versement UE sollicité » est complété, en calculant le montant avec la formule suivante : versement UE sollicité = montant des dépenses présentées x montant FEDER programmé / coût total programmé. |  |  |  |
| **BILAN D’EXECUTION** |
| **A CHAQUE DEMANDE DE PAIEMENT** | **O** | **N** | **SO** |
| L’écran 5 « bilan d’exécution » d’e-Synergie est complété |  |  |  |
| Les justificatifs attestant de la réalité de l’opération et de son avancement sont joints (rapports, comptes rendus de réunions, études, photos etc.) |  |  |  |
| Ces pièces sont nommées de façon claire et synthétique, zippées et téléchargées sur l’écran 7 « pièces justificatives » d’e-Synergie |  |  |  |
| **AU SOLDE OBLIGATOIREMENT** | **O** | **N** | **SO** |
| L’annexe 4 « compte rendu d’exécution final » est complétée, datée et signée avec le nom du signataire et téléchargée sur l’écran 7 « pièces justificatives » d’e-Synergie |  |  |  |
| L’ensemble des justificatifs relatifs aux livrables listés à l’annexe 3 de la convention attributive de subvention sont joints |  |  |  |
| Ces pièces sont nommées de façon claire et synthétique, enregistrées dans un dossier LIVRABLES zippé et téléchargé sur l’écran 7 « pièces justificatives » d’e-Synergie |  |  |  |
| **RESPECT DES OBLIGATIONS DE PUBLICITE EUROPEENNE** |
| **A CHAQUE DEMANDE DE PAIEMENT** | **O** | **N** | **SO** |
| Les justificatifs de preuve du [respect des obligations de publicité des fonds européens](https://europe.maregionsud.fr/je-suis-beneficiaire/obligations-et-regles-de-publicite/feder-2014-2020/) rassemblés depuis la dernière demande de paiement sont joints |  |  |  |
| Ces pièces sont nommées de façon claire, synthétique, zippées dans un dossier intitulé « PUB UE » et téléchargés sur l’écran 7 « pièces justificatives » d’e-Synergie |  |  |  |
| **AU SOLDE OBLIGATOIREMENT** | **O** | **N** | **SO** |
| Tous les justificatifs attestant du respect des obligations de publicité des fonds européens, en particulier les preuves pérennes et obligatoires à l’achèvement du projet du type plaque permanente, non transmis avant, sont joints |  |  |  |
| Ces pièces sont nommées de façon claire, synthétique, zippées dans un dossier intitulé « PUB UE » et téléchargées sur l’écran « pièces justificatives d’e-Synergie |  |  |  |
| **RESPECT DES OBLIGATIONS EUROPEENNES ET NATIONALES EN MATIERE D’ACHAT** |
| **POUR LES STRUCTURES PUBLIQUES ET PRIVEES SOUMISES AUX MARCHES PUBLICS** | **O** | **N** | **SO** |
| L’ensemble des informations et des pièces relatives à la passation et à l’exécution des marchés passés sur le projet et non fournis avant, sont transmises. La notice est décrite dans la fiche [« respect des règles en matière d’achat »](https://europe.maregionsud.fr/je-suis-beneficiaire/guide-du-beneficiaire-feder-fse-poia/partie-1-les-regles-de-versement-des-subventions-et-les-justificatifs-attendus/fiche-14-le-respect-des-regles-en-matiere-dachat/) du guide du bénéficiaire |  |  |  |
| **POUR LES STRUCTURES PRIVEES NON SOUMISES AUX MARCHES PUBLICS** | **O** | **N** | **SO** |
| L’ensemble des pièces justifiant du caractère nécessaire et raisonnable des dépenses réalisées : politique d’achat, catalogue de prix, achats similaires, négociations etc. sont jointes |  |  |  |
| Ces pièces sont nommées de façon claire et synthétiques, zippés par achat ou lot d’achat et téléchargées sur l’écran 7 « pièces justificatives » d’e-Synergie |  |  |  |
| **INDICATEURS** |
| **A CHAQUE DEMANDE DE PAIEMENT** | **O** | **N** | **SO** |
| Pour tout indicateur valorisé, tout justificatif attestant de la valeur atteinte est joint |  |  |  |
| Ces justificatifs sont nommés de façon claire et synthétique, zippés dans un dossier « indicateurs » et téléchargés sur l’écran 7 « pièces justificatives » d’e-Synergie |  |  |  |
| **AU SOLDE OBLIGATOIREMENT** | **O** | **N** | **SO** |
| Les justificatifs prouvant les valeurs définitivement atteintes de chaque indicateur conventionné |  |  |  |
| Ces justificatifs sont nommés de façon claire et synthétique, zippés dans un dossier « indicateurs » et téléchargés sur l’écran 7 « pièces justificatives » d’e-Synergie |  |  |  |
| **ELEMENTS FINANCIERS DE LA STRUCTURE** |
| **A CHAQUE DEMANDE DE PAIEMENT** | **O** | **N** | **SO** |
| Un RIB est joint et téléchargé dans l’écran 7 « pièces justificatives » d’e-Synergie |  |  |  |
| Pour les structures privées s’ils n’ont pas été fournis avant, les derniers comptes de résultats et bilans comptables certifiés sont joints |  |  |  |
| **FINALISATION ET ENVOI DE LA DEMANDE DE PAIEMENT** |
| **LA DEMANDE DE PAIEMENT ET L’ATTESTATION** | **O** | **N** | **SO** |
| La demande de paiement, complétée dans toutes ses rubriques dans e-Synergie, même celles sans objet, est imprimée |  |  |  |
| Elle est datée, signée, le signataire étant clairement identifié (nom, prénom, fonction) et s’il il n’est pas le représentant légal, sa délégation de signature est jointe |  |  |  |
| Elle est téléchargée sur l’écran 7 « pièces justificatives » d’e-Synergie |  |  |  |
| Avant de finaliser l’envoi de la demande de paiement sur e-Synergie en cliquant sur « envoyer » et en cas de doute ou d’interrogation, j’envoie un mail à la boîte poia@maregionsud.fr |  |  |  |