

DEMANDE de PAIEMENT LEADER

LISTE DES PIÈCES A FOURNIR

Pour tous les porteurs de projet :

- Support de demande de paiement complété
- RIB avec tampon de la structure apposé, si un changement est intervenu depuis la demande d'aide
- Preuve de la représentation légale ou représentant légal de la structure, si un changement est intervenu depuis la demande d'aide
- Formulaire « Déclaration sur l'Honneur » signé
- Pour les dossiers comportant des dépenses de fonctionnement :
 - Justificatifs des dépenses de rémunération : intégralité des fiches de paie, journal de paie, Déclaration Annuelles des Données Sociales (DADS), Déclaration Sociale Nominative (DSN), ou convention de mise à disposition. Pour les agents dédiés à 100% sur l'opération, transmettre le contrat de travail, la fiche de poste et/ou la lettre de mission.
 - Justificatif du temps passé et/ou du temps inéligible sur l'opération (feuille de temps passé et/ou de temps inéligible signé de l'agent et de son responsable hiérarchique sur la période dédiée à l'opération).
 - Justificatifs des dépenses de frais professionnels :
 - transmettre systématiquement un justificatif permettant de lier les frais à l'opération et sa réalisation effective (ordre du jour de réunion, nature du déplacement, attestation de mission spécifique signée de la direction de la structure bénéficiaire...). Pour les dépenses présentées au forfait, transmettre un justificatif de la validation du système unique en vigueur au sein de votre structure.
Pour les dépenses présentées au réel, transmettre les justificatifs suivants à minima :
 - pour les frais kilométriques : calcul d'itinéraires routiers, copie carte grise du véhicule utilisé, tickets de péage, de stationnement...
 - pour les autres frais de déplacement, restauration, hébergement : titre de transport, facture, relevé de compte...
 - Un rapport d'activité ou un compte-rendu d'exécution de l'opération
- Pour les dossiers portant sur la réalisation d'une étude :
 - copie de l'étude, comportant les logos UE et Région Normandie
 - compte-rendu d'exécution de l'opération
- Justificatif des mesures de communication prises (copies écran de sites internet, photos des affiches informant sur l'aide européenne, photos des autocollants UE et région Normandie apposés sur le matériel acquis avec l'aide européenne...).

Pour les collectivités et structures qualifiées d'organisme de droit public :

- L'état récapitulatif des dépenses certifié par le comptable public
- Pour les opérations réalisées sans procédure de marché :
 - copie des devis signés (avec date de signature, cachet et mention « bon pour accord »)
 - copie des factures acquittées
- Pour les opérations réalisées dans le cadre d'une procédure de marché public :
 - Factures, DGD
 - déclarations de sous-traitance éventuelles

- avenants éventuels
- Pour les opérations bénéficiant d'un ou plusieurs cofinancements : annexe « état des encaissements des financeurs »

Pour les associations et autres acteurs privés :

- L'état récapitulatif des dépenses, certifié par le commissaire aux comptes ou l'expert-comptable. En l'absence de commissaire aux comptes / expert-comptable, cet état récapitulatif sera signé par le représentant légal de la structure
- Copie des devis signés (avec date de signature, cachet et mention « bon pour accord »)
- Copie des factures acquittées
- Relevés bancaires montrant les débits correspondants
- Annexe « Etat des versements des financeurs » (une annexe par cofinancier)
- Le relevé bancaire montrant l'encaissement de l'aide des cofinanciers