

ANNEXE

Liste des pièces à fournir avec la demande de paiement

Les pièces à fournir à l'appui de votre demande de paiement se répartissent en plusieurs catégories :

1. Pièces justificatives à fournir **pour tous les projets**
2. Pièces justificatives à fournir **selon les catégories de dépenses**
3. Pièces justificatives pour **certains types d'opération**
4. Pièces justificatives à fournir si le bénéficiaire est soumis aux règles de la **commande publique**

NB : le service instructeur sera amené à vous demander les pièces complémentaires qui sont nécessaires à la vérification de votre demande de paiement en fonction de la nature de l'opération et des dépenses présentées.

Toute dépense non payée, non acquittée, non justifiée par une pièce probante ne pourra être analysée et sera donc rejetée par le service instructeur.

1. Pièces à fournir pour tous les projets

1.1. Pièces à joindre à l'étape 3 du formulaire e-synergie « Dépenses réalisées »

- **Un état récapitulatif des dépenses dont le modèle est téléchargeable sur le site https://www.europa.corsica/wp-content/uploads/2025/07/3DDP_Etat_RecapitulatifDesDepenses.zip si possible par poste de dépenses :** une fois complété, il doit être
 - Signé par le bénéficiaire
 - Signé par l'expert-comptable (extérieur à la structure bénéficiaire), le commissaire aux comptes ou le comptable public
 - Joint à l'étape 3 sur le portail au format excel et pdf
- **Pièces permettant de justifier l'acquittement des dépenses :**
La fourniture d'une des pièces suivantes doit permettre d'apporter la preuve de l'acquittement des dépenses éligibles :
 - Des factures ou copies de factures attestées acquittées par les fournisseurs ou des états récapitulatifs des dépenses ou toute autre pièce comptable de valeur probante équivalente, attestés par le comptable public, le commissaire aux comptes ou tout organisme compétent en droit français ;
 - Des copies des relevés de compte du bénéficiaire faisant apparaître le débit correspondant et la date de débit ;
 - Des copies des bulletins de paie, ou les données issues de manière automatisée de la déclaration sociale nominative, pour les dépenses de personnel ;
 - Des attestations du fournisseur de réception du numéraire pour les paiements de factures effectués en numéraire dans la limite de 1 000 €.

1.2. Pièces à joindre à l'étape 4 du formulaire e-synergie « Ressources obtenues » :

- Décisions des cofinanceurs (arrêtés, conventions...) si non fournies avant la programmation
- **Pièces permettant de justifier le versement des cofinancements :** compléter l'Etat récapitulatif des cofinancements perçus dont le modèle est téléchargeable sur le site https://www.europa.corsica/wp-content/uploads/2025/07/4DDP_Etat_RecapitulatifDesRessources_VCo1.xlsx. Il doit être signé par le commissaire aux comptes, l'expert-comptable (extérieur à la structure bénéficiaire) ou le comptable public ;
Les relevés de compte bancaire, faisant apparaître les crédits correspondant aux versements des co financeurs de l'opération, pourront être demandés

1.3. Pièces à joindre à l'étape 5 du formulaire e-synergie « Indicateur » :

Toutes les pièces probantes justifiant la réalisation des valeurs des indicateurs déclarées. (se reporter à la convention et son annexe technique et financière)

Le cas échéant- Tableau de suivi excel des participants rempli pour chaque action de formation et chaque participant (« données formulaire à l'entrée » + « données formulaire à la sortie immédiate ») Se reporter à la convention et son annexe technique et financière.

Le cas échéant- [Fichier import « entreprises »](#) Se reporter à la convention et son annexe technique et financière

1.4. Pièces à joindre à l'étape 7

- **Livrables attestant de la réalité de l'opération et des résultats obtenus** : rapports, études, compte rendus, photographies des investissements, etc.
L'annexe technique et financière à la convention est à consulter impérativement.
- **Pièces justifiant du respect des obligations de publicité, dans le respect des obligations de communication** : suivant les cas capture d'écran du site internet du bénéficiaire ou du projet, photographie des affichages/plaques pérennes, supports de communication tels que des flyers, articles de presse, photographies, etc.
- **Le RIB**
- **L'attestation d'absence de double financement** téléchargeable sur le site https://www.europa.corsica/wp-content/uploads/2025/07/5DDP_attestation-non-double-financement.docx

2. Pièces justificatives à fournir selon les catégories de dépenses de votre projet - à joindre à l'étape 3 dans le portail e-synergie

En fonction de la nature des dépenses de l'opération, reportez-vous à votre convention.

Catégorie de dépenses	Pièces à joindre à votre demande
010 Dépenses d'investissement matériel et immatériel	<p>En cas de financement forfaitaire : aucune pièce à fournir</p> <p>En cas de financement des dépenses réellement engagées et payées :</p> <p><u>Pour tous les investissements (cas général) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Factures (ou copie de factures) dont l'objet détermine le lien avec l'opération <i>NB : si son objet n'est pas explicite, il convient d'apporter toute autre preuve mettant en lien la facture et l'opération.</i> Bons de commande ou devis signés (si aide d'état) et datés <p><u>Achat de matériel :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Photo avec n° de série et année de fabrication pour chaque équipement Crédit-Bail : indication de la valeur marchande, contrat de crédit-bail signé, fracture d'achat du matériel, toute pièce permettant d'attester la livraison de chaque équipement <p><u>Travaux :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Décompte général définitif en cas de marché de travaux (voir 4. pour autres pièces à fournir en cas de commande publique) <p><u>Acquisitions immobilières (terrain bâti ou non bâti) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Décompte définitif (du notaire) Titre de propriété si non fourni avant la programmation
040 Dépenses d'amortissement	<p>En cas de financement forfaitaire : aucune pièce à fournir</p> <p>En cas de financement des dépenses réellement engagées et payées :</p> <ul style="list-style-type: none"> Facture d'achat (ou copie de factures) Tableau d'amortissement du bien signé par le Commissaire aux comptes ou l'expert comptable ou le comptable public 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 (si non fourni au dépôt du dossier de demande d'aide) Extrait du grand livre (compte 6811 concernant les « Dotations aux amortissements sur immobilisations incorporelles et corporelles ») pour le bien amorti
050 Frais de personnel	<p><u>Dans tous les cas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Pour chaque personne, un état récapitulatif renseigné au format excel, 1 pavé par personne <p><u>Personnels internes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Bulletins de salaire de la période de remontée de dépenses Pour les personnels dont le temps de travail est partiellement consacré à l'opération sans part fixe mensuelle (exprimée en heures ou en %) : fiches mensuelles de suivi de temps signées par le salarié et son supérieur hiérarchique ou extraits du logiciel de suivi de temps Le contrat de travail pour chaque salarié et/ou la lettre de mission (<i>lettre de mission type pour exemple téléchargeable sur le site https://www.europa.corsica/wp-content/uploads/2025/07/6DDP_Exemple-Fiche-de-mission.docx</i>) <p><u>Personnels mis à disposition à titre onéreux (personnel externe à la structure) :</u></p>

Catégorie de dépenses	Pièces à joindre à votre demande
	<ul style="list-style-type: none"> • copie de la convention nominative de mise à disposition indiquant notamment 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 • Bulletin de salaire ou factures acquittées (ou copie de factures) 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 • Fiches mensuelles de suivi de temps (pour chaque salarié) ou extraits du logiciel de suivi du temps signés par le salarié et le bénéficiaire <p>Personnels prestés (intérimaires, intermittents du spectacle, formateurs, etc.) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 (si non fournie avant la programmation) • Factures acquittées (ou copie de factures) indiquant la nature de la prestation, l'identité de l'intervenant, le lien direct avec l'opération, le nombre d'heures réalisés, le coût horaire et le coût total correspondant supporté. <p>Pour les bénéficiaires disposant d'un abattement de la taxe sur les salaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulaire CERFA n°2502-SD Tableau de ventilation de la taxe sur les salaires (brute, abattement, nette) entre les salariés de la structure, permettant d'identifier le montant réel de taxe sur les salaires correspondant à chaque salarié
140 Dépenses de prestations externes	<p>En cas de financement forfaitaire : aucune pièce à fournir</p> <p>En cas de financement des dépenses réellement engagées et payées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factures (ou copie de factures) dont l'objet détermine le lien avec l'opération • Bons de commande ou devis signés et datés <p><i>Si l'objet n'est pas explicite, il convient d'apporter toute autre preuve mettant en lien la facture et l'opération</i></p>
210 Dépenses de communication	<p>En cas de financement forfaitaire : aucune pièce à fournir</p> <p>En cas de financement des dépenses réellement engagées et payées :</p> <p>Factures (ou copie de factures) dont l'objet détermine le lien avec l'opération</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Si l'objet n'est pas explicite, il convient d'apporter toute autre preuve mettant en lien la facture et l'opération</i>
220 Dépenses de déplacement, de restauration, d'hébergement	<p>En cas de financement forfaitaire : aucune pièce à fournir</p> <p>En cas de financement des dépenses réellement engagées et payées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour chaque personne : un état des déplacements (<i>voir exemple téléchargeable sur europa.corsica</i>) • Notes de frais accompagnées de pièces justificatives (factures, billets de train, tickets de péage, tickets de stationnement, rapports de visite, comptes rendus de réunion, etc.) • Ordre de mission pour chaque déplacement signé par l'agent et contresigné par le supérieur hiérarchique • Barème de remboursement de la structure, le cas échéant <p>Copie de la carte grise des véhicules en cas de remboursement des frais kilométrique selon le barème fiscal en vigueur, le cas échéant</p>

Catégorie de dépenses	Pièces à joindre à votre demande
200 Dépenses en nature	<p><u>Bénévolat :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Un état récapitulatif indiquant le nom du contributeur, son statut (public/privé) la durée et la période d'activité réalisée sur l'opération, le montant de la contribution en détaillant le calcul effectué, daté et signé par le contributeur et le bénéficiaire. • Fiches mensuelles de suivi de temps ou extraits du logiciel de suivi du temps signés par le bénévole et le bénéficiaire <p><u>Mise à disposition de personnel à titre gracieux :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Un état récapitulatif indiquant le détail des contributions (nom du contributeur, son statut (public/privé) la durée et la période d'activité réalisée sur l'opération, le montant de la contribution en détaillant le calcul effectué, daté et signé par le contributeur et le bénéficiaire. • Copie de la convention nominative de mise à disposition à titre gracieux indiquant notamment la nature du service, le lien direct avec l'opération, la durée et la période d'activité prévisionnelle sur l'opération, daté et signée par les deux parties (montant de la contribution calculé sur la base d'un bulletin de salaire ou autre disposition financière) • Fiches de paie • Fiches mensuelles de suivi de temps ou extraits du logiciel de suivi du temps signés par le salarié et le bénéficiaire <p><u>Mise à disposition de terrain ou biens immeubles à titre gracieux :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Attestation d'affectation du bien à l'opération (si non fournie avant la programmation) <p><u>Mise à disposition de services, biens d'équipement, matériaux ou locaux à titre gracieux :</u> Tout document permettant de justifier la valeur de la contribution et son adéquation avec les prix pratiqués sur le marché.</p>
Dépenses indirectes sous forme de coûts simplifiés (code 100,110, 120 ou 130)	Aucune pièce n'est à fournir, le calcul se basant sur les autres postes de dépenses (

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

Catégorie de dépenses	Pièces à joindre à votre demande
<p>Plan Régional de formation (FSE+)</p> <p>ES04.1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les acomptes accompagnés de l'état mensuel de réalisation de l'action, de l'état mensuel de service du personnel de formation du centre, de l'état mensuel de service du personnel de direction et administratif, du planning de formation ainsi que l'attestation de présence mensuelle en centre et en entreprise (si c'est le cas) signé par le centre de formation ou l'entreprise • Le bilan de fin de formation • Le bilan financier • Le budget réalisé • Méthode d'échantillonnage sur les visites en centre effectuées par « la Direction de la formation tout au long de la vie » • Les rapports de visites en centre signés par le centre de formation et contresignés par « la Direction de la formation tout au long de la vie »

4. Pièces justificatives en cas de commande publique

Si non fournies au dépôt de la demande d'aide, les transmettre avec la première demande de paiement

ATTENTION Conformez-vous à l'architecture du dossier .zip pour le classement des pièces de commande publique – 1 zip par marché. Pour télécharger la nomenclature de classement :

https://www.europa.corsica/wp-content/uploads/2025/07/8DDP_classement_pieces_marches.zip.

4.1. Pièces justificatives à fournir pour les MAPA et marchés à procédure formalisée.

4.1.1. MARCHES A PROCEDURE ADAPTEE

- Avis de publicité correspondant aux seuils et dispositions légales propres à l'objet, au type et au montant du marché (exemples : JAL, BOAMP, JOUE, profil acheteur ou tout autre moyen de publicité), et preuve de publication
- Dossier de consultation des entreprises (Règlement de la Consultation, Cahier des Clauses Particulières / Cahier des Clauses Administratives Particulières / Cahier des Clauses Techniques Particulières, ou pièces équivalentes permettant de définir le besoin et la procédure de sélection) ; NB : en cas de non-allotissement, une justification est nécessaire dans les documents de consultation
- Guide interne des achats de l'acheteur, le cas échéant
- Demandes de renseignement des soumissionnaires et réponses de l'acheteur
- Registre des dépôts daté ou équivalent dématérialisé daté
- Déclaration d'absence de conflits d'intérêts
- Documents liés à la phase de négociation, si elles sont prévues, ainsi que tout document permettant d'assurer la traçabilité des échanges et l'égalité de traitement entre les candidats, le cas échéant
- Eléments relatifs à l'examen des candidatures (rapport d'analyse et de choix ou équivalent) et des offres (rapport d'analyse et de choix ou équivalent) et des offres (rapport d'analyse et de choix ou équivalent)
- Contrat formalisant l'accord entre les deux parties (acte d'engagement, lettre, contrat, devis signé par l'acheteur, courriel, bon de commande, etc.)
- Offre technique et financière du titulaires, le cas échéant
- Modification de contrat signées (avenant / marchés complémentaires), le cas échéant
- Acte d'agrément des sous-traitants et factures, le cas échéant
- Délibération de l'organe compétent autorisant l'exécutif à passer les marchés en procédure adaptée (uniquement pour les collectivités territoriales)
- Preuves d'information des candidats non retenus le cas échéant ;
- Preuve de notification au candidat retenu

4.1.2. MARCHES A PROCEDURE FORMALISEE (appel d'offres ouvert ou restreint, dialogue compétitif, procédure concurrentielle avec négociation)

- Avis de publicité correspondant aux seuils et dispositions légales propres à l'objet, au type et au montant du marché (exemples : JAL, BOAMP, JOUE, profil acheteur ou tout autre moyen de publicité), et preuve de publication
- Le cas échéant, avis de pré-information ou avis périodique indicatif + lettre invitant les opérateurs économiques à confirmer leur intérêt ou avis sur l'existence d'un système de qualification publié au JOUE
- Avis de concours publié au JOUE, le cas échéant
- Lettre de consultation (procédure restreinte ou négociées), le cas échéant
- Pour les concours, procès-verbaux et avis du jury de concours

- Dossier de consultation des entreprises (Règlement de la Consultation, Cahier des Clauses Particulières / Cahier des Clauses Administratives Particulières / Cahier des Clauses Techniques Particulières, ou pièces équivalentes permettant de définir le besoin et la procédure de sélection) ;
- En cas de non-allotissement, une justification est nécessaire dans les documents de consultation
- Guide interne des achats de l'acheteur, le cas échéant
- Demandes de renseignement des soumissionnaires et réponses de l'acheteur
- Registre des dépôts daté ou équivalent dématérialisé daté
- Rapport d'examen des candidatures et des offres daté et signé
- Déclaration d'absence de conflits d'intérêts ou équivalent
- En cas de procédure négociée, documents assurant la traçabilité des échanges et l'égalité de traitement entre les candidats lors des négociations, le cas échéant
- Rapport de présentation
- Acte d'agrément des sous-traitants et factures, le cas échéant
- Procès-verbal du comité de sélection des offres daté et signé
- Offre technique et financière du titulaire
- Contrat ou acte d'engagement ou accord-cadre, signé par les deux parties
- Lettres d'attribution et de rejet
- Avis d'attribution du marché
- Modification de contrat signées (avenant / marchés complémentaires), le cas échéant
- Acte d'agrément des sous-traitants et factures, le cas échéant
- Délibération de l'organe compétent autorisant l'exécutif à passer les marchés en procédure formalisée (uniquement pour les collectivités territoriales)
- Décompte général et définitif, le cas échéant si marché de travaux

4.2. Pièces justificatives à fournir pour les MAPA et marchés à procédure formalisée.

4.2.1. ACCORDS CADRES A BONS DE COMMANDE

- Avis de publicité et preuve de publication
- Dossier de consultation des entreprises (Règlement de la Consultation, Cahier des Clauses Particulières / Cahier des Clauses Administratives Particulières / Cahier des Clauses Techniques Particulières, ou pièces équivalentes permettant de définir le besoin et la procédure de sélection) ;
- En cas de non-allotissement, une justification est nécessaire dans les documents de consultation
- Règlement de consultation
- CCP commun à tous les lots
- Rapport de présentation
- Rapport d'analyse des candidatures e/ou des offres
- PV de comité de sélection des offres daté et signé si possible, le cas échéant
- Avis d'attribution
- Bordereau des prix unitaires du/des lot(s) concerné(s)
- DQE, le cas échéant
- Acte d'agrément des sous-traitants et factures, le cas échéant
- Modifications des contrat signées (avenants/marchés complémentaires), le cas échéant
- Déclaration d'absence de conflits d'intérêts
- Délibération de l'organe compétent autorisant l'exécutif à réaliser l'accord cadre (uniquement pour les collectivités territoriales)
- Bons de commande
- Factures

4.2.2. ACCORDS CADRES A MARCHE SUBSEQUENTS

Pour le contrat d'accord-cadre :

- Avis de publicité et preuve de publication
- Dossier de consultation des entreprises (Règlement de la Consultation, Cahier des Clauses Particulières / Cahier des Clauses Administratives Particulières / Cahier des Clauses Techniques Particulières, ou pièces équivalentes permettant de définir le besoin et la procédure de sélection) ;
- En cas de non-allotissement, une justification est nécessaire dans les documents de consultation
- Règlement de consultation
- CCP commun à tous les lots
- Rapport de présentation
- Rapport d'analyse des candidatures e/ou des offres
- PV de comité de sélection des offres daté et signé si possible, le cas échéant
- Avis d'attribution
- Modifications des contrat signées (avenants/marchés complémentaires), le cas échéant
- Déclaration d'absence de conflits d'intérêts
- Délibération de l'organe compétent autorisant l'exécutif à réaliser l'accord cadre (uniquement pour les collectivités territoriales)

Et pour les marchés subséquents :

- Courrier/courriel de lancement du marché subséquent
- Dossier de consultation des entreprises du marché subséquent (Règlement de la Consultation, Cahier des Clauses Particulières / Cahier des Clauses Administratives Particulières / Cahier des Clauses Techniques Particulières, ou pièces équivalentes permettant de définir le besoin et la procédure de sélection)
- CCP/CCAP/CCTP
- Règlement de consultation ou équivalent
- Rapport d'analyse des offres
- Modalités de négociation et traçabilité des échanges lors de la phase de négociation, le cas échéant
- Acte d'engagement
- Acte d'agrément des sous-traitants et factures, le cas échéant
- Factures

4.3. Pièces justificatives à fournir pour les marchés sans publicité ni mise en concurrence préalables

4.3.1. MARCHES DE FAIBLE MONTANT

Pour toutes les dépenses inférieures à 40 000€ HT (100 000€ HT pour les marchés de travaux, jusqu'au 31/12/2025) à compter du 1er janvier 2020 ou à 25 000€ HT jusqu'au 31 décembre 2019

Bien que ce soient des marchés dispensés de publicité et mise en concurrence préalables, l'acheteur doit veiller :

- à choisir une offre pertinente,
- à faire une bonne utilisation des deniers publics,
- et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin (article R 21222-8 du CCP).

Afin de s'assurer du respect de ces conditions, des pièces justificatives doivent être transmises.

Exemples de pièces justificatives :

- Procédure interne d'achats opposable

- Devis sollicité(s) auprès d'un ou plusieurs opérateurs économiques
- Catalogues consultés, référentiels de prix, guides d'achat
- Etudes de marché qui prouvent la connaissance suffisante du secteur économique
- Documents de préparation retraçant les recherches effectuées ou les estimations déjà connues
- Documents internes de validation du recours à la procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence
- Déclaration d'absence de conflits d'intérêts ou équivalent
- Offre technique et financière du titulaire, le cas échéant si disponible

La dépense ne pourra être prise en compte si vous ne pouvez nous transmettre les pièces justificatives demandées ci-dessus.

4.3.2. MARCHES SANS PUBLICITE NI MISE EN CONCURRENCE PREALABLE

Pour toutes les dépenses supérieures à 40 000€ HT (100 000€ HT pour les marchés de travaux, jusqu'au 31/12/2025) à compter du 1er janvier 2020 ou à 25 000€ HT jusqu'au 31 décembre 2019

- Attestation établissant le motif de l'absence de procédure de mise en concurrence et de publicité et comprenant les éléments suivants :
 - La base juridique du motif dérogatoire aux principes de mise en concurrence
 - L'argumentaire détaillé technique et/ou financier
 - La signature du responsable des achats publics ou du représentant légal de l'organisme dépositaire de la demande d'aide
- Offre technique et financière du titulaire ou devis avec mention « bon pour accord » daté et signé (marché sans acte d'engagement)
- Tout document permettant de justifier du caractère dérogatoire au principe de mise en concurrence et de publicité
- Modification de contrat signées (avenants/marchés complémentaires), le cas échéant
- Déclaration d'absence de conflits d'intérêts ou équivalent
- Délibération de l'organe compétent autorisant l'exécutif à passer les marchés (uniquement pour les collectivités territoriales)

La dépense ne pourra être prise en compte si aucune des pièces justificatives demandées ci-dessus n'est transmise et/ou que l'argumentaire fourni ne permet pas de s'assurer de la conformité du recours à un motif dérogatoire au principe de mise en concurrence.

4.4. Pièces justificatives à fournir pour les contrats de concessions

- Avis de concession et de publicité (JAL/BOAMP/JOUE), et preuve de publication, le cas échéant
- Document explicitant la procédure de mise en concurrence
- Document décrivant l'objet de la concession
- Registre/PV d'ouverture et de sélection des candidatures ou équivalent
- Rapport d'analyse des offres
- Modalités de négociation ainsi que tout document permettant d'assurer la traçabilité des échanges et l'égalité de traitement entre les candidats, le cas échéant
- Notification aux candidats évincés
- Notification au candidat retenu
- Acte d'engagement ou équivalent
- Offre technique et financière du titulaire
- Avis d'attribution

- Acte d'agrément des sous-traitants et factures, le cas échéant
- Modifications de contrat signées (avenants/marchés complémentaires, le cas échéant)
- Déclaration d'absence de conflits d'intérêts ou équivalent
- Délibération de l'organe compétent autorisant l'exécutif à passer un contrat de concession (uniquement pour les collectivités territoriales)