

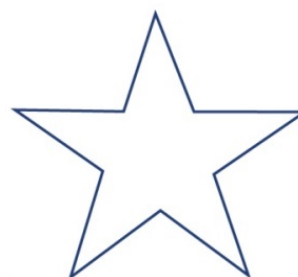
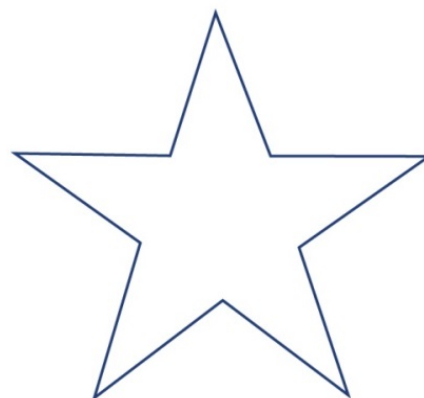
**DRAFT**  
**DU DOSSIER DE DEMANDE**  
**DE PAIEMENT FEDER**  
**A RENSEIGNER SUR E-SYNERGIE**

-

**2014**

**2020**

-




**CE DOCUMENT N'EST PAS LE DOSSIER DE DEMANDE DE PAIEMENT FEDER.** Toutes les demandes de paiement FEDER peuvent être déposées sur le portail E-Synergie ou en format papier adressé au service FEDER du Conseil régional des Pays de la Loire. **Ce document constitue une aide à la saisie.**

E-Synergie est accessible depuis <http://europe.paysdelaloire.fr> ou directement à l'adresse [https://portail.synergie.asp-public.fr/e\\_synergie/portail/pays-de-la-loire](https://portail.synergie.asp-public.fr/e_synergie/portail/pays-de-la-loire).

Un contact avec le service FEDER AVANT l'envoi de votre demande de subvention est possible. La liste des personnes ressources est disponible dans la rubrique ⑦ *Pièces justificatives*.

Au cours de votre saisie, vous pouvez à tout moment exporter votre dossier en format PDF et ainsi échanger avec le service instructeur sur les informations attendues.

### **Avant de commencer...**

- Afin de vous connecter, il convient d'utiliser le compte créé pour le dépôt de la demande de subvention.
- Toutes les demandes de subvention d'une même entité sont visibles et modifiables par l'utilisateur référent (qui a créé le compte de la structure en renseignant le numéro de SIRET). Les autres utilisateurs voient uniquement leur(s) opération(s).
- Il existe une aide en ligne pour vous aider à renseigner les principaux champs 
- Tous les champs de saisie doivent être renseignés qu'ils soient obligatoires (signalés par un \*) ou non, pour permettre l'instruction du dossier.
- Vous devez télécharger les pièces justificatives à la fin de votre saisie (40 Mo max par fichier et 1000 Mo max pour l'ensemble des documents téléchargés – possibilité de télécharger un dossier ZIP).
- L'accusé de réception de votre demande et l'AR de dossier complet vous seront toujours adressés par courrier par le service instructeur.

### **Quelques icônes :**



« Modifier » : permet de consulter ou de modifier l'élément concerné



« Horloge » : liste l'historique des actions sur l'élément concerné



« Supprimer » : permet de supprimer un élément (une ligne de tableur par exemple)



« Marché public » : indique si une dépense relève d'une procédure de marché public

Sur le portail E-Synergie, la demande de subvention comporte 7 étapes :

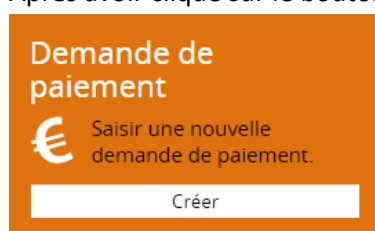
- ① Demande
- ② Informations générales
- ③ Dépenses réalisées
- ④ Ressources obtenues
- ⑤ Bilan d'exécution
- ⑥ Indicateurs
- ⑦ Pièces justificatives

Il n'est pas possible d'accéder à l'étape suivante sans avoir renseigné tous les champs obligatoires de l'étape en cours de saisie. Ce draft vous permet de prendre connaissance de toutes les informations qui vous seront demandées et de débiter ainsi la rédaction de votre demande.

Les **annexes du dossier de demande de paiement sont accessibles** et téléchargeables à l'étape ⑦ **Pièces justificatives** ou sur le site du Conseil Régional des Pays de la Loire >> Politiques régionales >> Europe >> Le portail des aides européennes ([Site du Conseil régional des Pays de la Loire: FEDER documents support pour la demande de paiement](#))

- Annexe 1. Contacts pour le dépôt de votre demande
- Annexe 2. Etat récapitulatif des dépenses
- Annexe 2a. Tableau justificatif des frais de personnel
- Annexe 2b. Fiches mensuelles de suivi des temps individuels
- Annexe 3. Etat récapitulatif des ressources
- Annexe 4a. Tableur de calcul des recettes nettes – article 61
- Annexe 4b. Tableau de calcul des recettes nettes – article 65-8
- Annexe 5. Indicateurs réalisées (pour les opérations relevant des axes 1.b, 3.a, 3.d)
- Annexe 6. Classement des pièces jointes au dossier de demande de paiement

Après avoir cliqué sur le bouton « Créer une demande de paiement »,



un 1<sup>er</sup> écran **Demande de paiement** s'affiche. Vous devez ici renseigner l'opération conventionnée à laquelle correspond votre demande :

Opération *	<input type="text" value="- Sélectionnez une opération -"/>
Programme	<input type="text"/>
Service instructeur	<input type="text"/>
Codification	<input type="text"/>

E-synergie renseigne ensuite automatiquement les autres champs de la page sur la base des éléments renseignés lors de votre demande de subvention ou par le service instructeur.

# Demande de paiement

## 1. Demande

---

### Informations sur l'opération programmée

Votre référence de demande eSynergie : *(donnée complétée automatiquement par e-synergie)*

Date du dépôt de votre demande : *(donnée complétée automatiquement par e-synergie)*

Numéro de l'opération Synergie : *(donnée complétée automatiquement par e-synergie)*

Intitulé de l'opération : *(donnée complétée automatiquement par e-synergie)*

Programme : *(donnée complétée automatiquement par e-synergie)*

Service instructeur : *(donnée complétée automatiquement par e-synergie)*

Codification principale : *(donnée complétée automatiquement par e-synergie)*

Montant total de l'opération programmée (€) : *(donnée complétée automatiquement par e-synergie)*

### Demande de paiement

Type de la demande de paiement

- Avance (possible uniquement si prévue dans la convention)
- Acompte (Bilan intermédiaire)
- Solde (Bilan final)

Versement UE sollicité (€) : \*

\* champs obligatoires



Enregistrer

Etape suivante >

## 2. Informations générales

---

### Bénéficiaire concerné par la demande de paiement

Prénom utilisateur : *(donnée complétée automatiquement par e-synergie)*

Nom utilisateur : *(donnée complétée automatiquement par e-synergie)*

Fonction : \*

Tiers : *(donnée complétée automatiquement par e-synergie)*

Bénéficiaire : \* *(menu déroulant sur e-synergie)*

### Contact de l'organisme de gestion

#### PERSONNE À CONTACTER AU SERVICE INSTRUCTEUR

Prénom : *(donnée complétée automatiquement par e-synergie)*

Nom : *(donnée complétée automatiquement par e-synergie)*

Courriel : *(donnée complétée automatiquement par e-synergie)*

Téléphone : *(donnée complétée automatiquement par e-synergie)*

### Informations utiles pour le porteur

#### COORDONNÉES DU SERVICE INSTRUCTEUR TRAITANT VOTRE DEMANDE

Nom du service instructeur : *(donnée complétée automatiquement par e-synergie)*

Adresse : *(donnée complétée automatiquement par e-synergie)*

Complément géographique : *(donnée complétée automatiquement par e-synergie)*

Complément destinataire : *(donnée complétée automatiquement par e-synergie)*

Lieu-dit : *(donnée complétée automatiquement par e-synergie)*

Code postal : *(donnée complétée automatiquement par e-synergie)*

Ville : *(donnée complétée automatiquement par e-synergie)*

Pays : *(donnée complétée automatiquement par e-synergie)*

Courriel : *(donnée complétée automatiquement par e-synergie)*

\* champs obligatoires

< Etape précédente

 Enregistrer

Etape suivante >

### 3. Dépenses réalisées

Le service FEDER recommande de se référer à la « notice de demande de paiement FEDER » afin de compléter les rubriques ci-après, disponible sur le site du Conseil régional des Pays de la Loire <http://www.europe.paysdelaloire.fr/beneficiaire-de-fonds-europeens/repondre-a-un-appel-a-projet/feder-economie-developpement-solidaire-et-durable-des-territoires/>.

Les dépenses faisant l'objet de la demande de paiement sont à joindre au présent dossier, accompagnées des justificatifs comptables ou pièces équivalentes de valeur probante (Cf. rubrique ⑦ qui détaille les pièces justificatives à joindre à la présente demande).

Les pièces justificatives des dépenses valorisées doivent être classées par poste de dépenses prévu à la convention. La dénomination des pièces doit être aussi explicite et concise que possible, conformément à l'annexe 6 **classement des pièces jointes au dossier de demande de paiement**.

NB. Afin de faciliter le traitement de votre demande, l'autorité de gestion vous remercie de transmettre les annexes et le tableur, le cas échéant, complétés sous format Excel ou Word.

Attention : Toute dépense non payée, non acquittée, non justifiée par une pièce probante ou non liée au projet sera rejetée par le service instructeur.

Vigilance : le règlement autorise l'option de la présentation sans justificatif d'un montant de dépenses indirectes équivalent à 15% des dépenses directes de personnel, dès lors que cela a été prévu dans votre convention.

#### Tableau des dépenses

**Astuce.** Le service FEDER recommande de saisir vos dépenses conformément au plan de financement conventionné, par poste de dépenses. Le détail de chaque dépense est à renseigner dans l'annexe 2 (« tableau état récapitulatif des dépenses ») qui devra être jointe à la présente demande (rubrique ⑦ **pièce justificatives**)

**Attention !** Concernant le type de chaque dépense, il convient de cocher systématiquement la case « récapitulatif ».

La date d'émission de la facture à renseigner correspond à la date de certification de votre état récapitulatif. Si vous ne disposez pas encore de cette date, vous pouvez commencer la saisie de votre demande et compléter cette information avant l'envoi final. Jusqu'à la validation finale, votre demande reste modifiable.

*Les postes de dépenses mentionnées sont ceux prévus dans votre convention attributive de l'aide FEDER.*

#### Exemple.

Dépenses de fonctionnement (frais généraux de structure)

[1]. Frais de missions

Montant de la pièce comptable (HT) 0.00 Montant dépense présenté 0.00



## Dépenses de personnel

### [2]. Frais de personnel

Montant de la pièce comptable (HT) 0.00 Montant dépense présenté 0.00



#### Total des dépenses

Montant de la pièce comptable (€ HT) :

Montant dépense présentée (€ HT) :

Exporter

Importer

Les rubriques ci-dessous se modifieront automatiquement lorsque vous cliquerez sur les croix correspondant à chacun des postes de dépenses afin de renseigner les dépenses déclarées au titre de la présente demande.

#### Télécharger les pièces concernant les dépenses

[+ Ajouter une pièce](#) (par fichier 40 Mo max, pour l'ensemble 1000 Mo max.)

Vous pouvez ici télécharger les pièces justifiant les dépenses déclarés au titre de la présente demande.

Les rubriques ci-dessous détaillent les renseignements demandés et correspondant à chacune des dépenses déclarées, lorsque vous cliquerez sur les croix .

### 3. Dépenses réalisées : Ajout/modification de dépense

#### Description

Type de la dépense \*

Unitaire

Récapitulatif

Date d'émission de la facture : \*

Référence : \*

Nom du fichier PJ (rattaché sous le tableau des dépenses) : \*

Emetteur : \*

Descriptif : (255 caractères maximum)

#### Montant présenté

Montant de la pièce comptable (€) : \*

Montant non présenté (€) :

Montant présenté (€) : (renseigné automatiquement par e-synergie)

Taux (%) : (renseigné automatiquement par e-synergie)

Commentaire : (1000 caractères maximum)

Annuler

Valider

## 4. Ressources obtenues

---

Les cofinancements effectivement versés. (Cf. volet 7. Liste des pièces justificatives à joindre).

1. Renseigner dans les rubriques ci-après le montant des ressources réellement versées sur la période considérée et les éventuelles nouvelles ressources.
2. Ces cofinancements doivent également être complétés dans l'annexe 3 du dossier de demande de paiement (« Etat récapitulatif des ressources »). Ce dernier doit être certifié.
3. A noter : **Tout cofinancement public non accompagné d'un justificatif de versement peut compromettre la certification et le paiement de l'aide européenne.**

Si le projet génère des **recettes nettes**, ces dernières doivent également être renseignées dans l'état récapitulatif des ressources (Annexe 3), complété par l'annexe 4a ou 4b (annexe 4a : Tableau de calcul des recettes nettes générées par l'opération – pour les opérations concernées par l'article article 61 du règlement général, annexe 4b : Tableau de calcul des recettes nettes générées par l'opération – pour les opérations concernées par l'article article 65-8 du règlement général).

### Vigilance :

- Si vous ne transmettez au service FEDER qu'une lettre d'intention de votre cofinancier au moment de la programmation, il vous sera demandé de **transmettre avant le paiement du solde soit une convention, soit un arrêté.**
- Si vous obtenez un cofinancement après l'établissement de votre dossier de demande de subvention FEDER et que celui-ci n'était pas prévu pour votre opération, vous devez en informer le service instructeur immédiatement. En effet, ce cofinancement supplémentaire modifie votre plan de financement et de ce fait, peut faire évoluer le montant de la subvention FEDER.
- Pour les opérations soumises à un encadrement des aides d'Etat, le versement du solde FEDER est conditionné au versement du solde de tous les cofinancements accordés sur l'opération.

### Tableau des ressources

*Les financeurs mentionnés sur E Synergie sont ceux prévus dans votre convention attributive de l'aide FEDER.*

### **Financement : UNION EUROPEENNE**

Financier : Fonds européen de développement régional

Montant retenu / (programmé) (€) : *(renseigné automatiquement par e-synergie, correspond au montant FEDER maximum conventionné)*

Montant versé / récemment (€) : *(renseigné automatiquement par e-synergie, correspond au FEDER versé précédemment à la présente demande)*

Montant / présenté (€) : *(renseigné automatiquement par e-synergie, intégrera le FEDER sollicité dans la présente demande lorsque l'instructeur aura validé votre demande)*



**Financement :** *(autre cofinancier conventionné)*



Financier : *(autre cofinancier conventionné)*

Montant retenu / (programmé) (€) : *(renseigné automatiquement par e-synergie, correspond au montant de cofinancement conventionné)*

Montant versé / récemment (€) : *(correspond au montant total de subventions reçues de ce cofinancier)*

Montant / présenté (€) : *(correspond à la subvention reçue de ce cofinancier et présentée au dossier FEDER)*



#### Total des ressources

Montant programmé (€) : *(renseigné automatiquement par e-synergie)*

Montant versé (€) : *(renseigné automatiquement par e-synergie)*

Montant présenté (€) : *(renseigné automatiquement par e-synergie)*

[< Etape précédente](#)

 Enregistrer

Etape suivante >


La > vous permet d'avoir le détail des montants déclarés pour chacun des cofinanciers, de modifier



ou annuler



vosre déclaration

Lorsque vous cliquez sur les croix  correspondant à chacun des cofinanciers il vous est possible d'indiquer les ressources déclarées dans la présente demande, conformément aux questions détaillées ci-dessous :

#### 4. Ressources obtenues : Ajout/modification de versement

##### Versement

Date de création du versement : *(renseigné automatiquement par e-synergie)*

Date de versement du bénéficiaire : \*

Référence du versement : \*

Montant versé (€) : \* *(montant total reçu de ce cofinancier)*

Commentaire : *(1000 caractères maximum)*

Montant présenté : \* *(montant correspondant à la part cofinancé par le FEDER, conformément à votre convention attributive de l'aide)*

Commentaire : *(255 caractères maximum)*

Annuler

Valider

## 5. Bilan d'exécution

---

### Période d'exécution

Période d'exécution physique de l'opération au titre du présent bilan

Du \* : (indiquer la date de début de la période de réalisation déclarée au titre du présent bilan)

Au \* : (indiquer la date de fin de la période de réalisation déclarée au titre du présent bilan)

### Constat de réalisation

Décrire les actions réalisées sur le projet à ce jour et depuis le dernier bilan le cas échéant, en référence à l'opération conventionnée : \*(255 caractères maximum)

Compte-tenu du nombre limité de caractères sur E-Synergie, le service instructeur recommande de compléter les questions des rubriques détaillées ci-dessous pourront être complétées d'un document plus précis, joint à la présente demande à l'étape ⑦ **Pièces justificatives**

Les réalisations sont-elles conformes aux objectifs inscrits dans la convention attributive d'aide :

- en termes de calendrier : \*

Oui

Non

- en termes d'objectifs de réalisation : \*

Oui

Non

- en termes de livrables : \*

Oui

Non

Expliquez les écarts éventuels avec les objectifs / contenus / calendriers prévus dans la convention : (255 caractères maximum)

### Bilan

En cas d'écart par rapport aux objectifs initiaux de l'opération (physiques et financiers), quelle sont les répercussions au niveau de la réalisation de l'opération ? : (255 caractères maximum)

### Respect des obligations européennes et nationales

Quelles actions de publicité avez-vous réalisées (support, date, cible visée, ...) ? : (255 caractères maximum)

### Si vous êtes soumis aux règles de la commande publique

À réception de votre demande de paiement, le contrôleur de l'autorité de gestion vérifiera le respect des règles de la commande publique.

Il vous est demandé de fournir :

- les pièces justifiant du respect des principes de mise en concurrence (ou de la procédure interne d'achat, le cas échéant) non transmises lors de la programmation ;
- toutes les pièces nécessaires à la justification de l'évolution des marchés (avenants, PV de CAO, actes de sous-traitance, etc.).

### Si votre opération est soumise aux règles en matière d'aides d'Etat

À réception de votre demande de paiement, le contrôleur de l'autorité de gestion vérifiera le respect du régime d'aide dont relève l'opération.

Il vous est demandé de fournir toutes les pièces probantes pouvant attestant du respect de la réglementation relative aux aides d'Etat :

- **Convention des cofinanceurs mentionnant une aide d'Etat**, le cas échéant (aide généralement mentionnée dans les visas de l'acte attributif de convention), non transmise au moment de la programmation ;
- **Les pièces probantes attestant du respect de la réglementation relative aux aides d'Etat, le cas échéant (exemple, attestation de minimis pour les opérations collectives - modèle à demander auprès du service FEDER).**

Pour rappel, pour les opérations soumises à un encadrement des aides d'Etat, le versement du solde FEDER est conditionné au versement du solde de tous les cofinancements accordés sur l'opération.

### Si votre opération génère des recettes nettes conformément à la réglementation

À réception de votre demande de paiement, le contrôleur de l'autorité de gestion vérifiera, avec votre concours, le montant des recettes nettes générées par l'opération.

Afin de savoir si les recettes générées par votre opération sont des recettes nettes, il convient de se référer à la notice de la demande de paiement et aux annexes 4a ou 4b en appliquant la méthode de calcul établie (disponibles à la rubrique ⑦ **pièces justificatives** et sur le site du Conseil régional des Pays de la Loire) :

- L'Annexe 4a est relative aux recettes nettes générées par les opérations pendant et après leur mise en œuvre et dont le coût total est supérieur à 1M€ (avant déduction des recettes nettes) : opérations concernées par l'article 61 du règlement général ;
- L'annexe 4b est relative aux recettes nettes générées par les opérations pendant leur mise en œuvre et dont le coût total est supérieur à 50 000 € (avant déduction des recettes nettes) : opérations concernées par l'article 65.8 du règlement général.

Pour les opérations concernées par les recettes nettes, il convient de fournir à l'appui de toute demande de paiement :

- le tableur de *calcul des recettes nettes en application de l'article 61 ou de l'article 65-8 du règlement général (Annexe 4a ou 4b, disponibles dans la rubrique ⑦ pièces justificatives) daté et signé ;*

- les pièces justificatives des charges d'exploitation supportées par le bénéficiaire pendant la mise en œuvre de l'opération, et après son achèvement le cas échéant ;
- les pièces justificatives des recettes générées par l'opération pendant sa mise en œuvre, et après son achèvement le cas échéant.

De quelle manière avez-vous pris en compte les principes horizontaux couverts par votre opération (égalité hommes-femmes et non-discrimination, développement durable) ? : (255 caractères maximum)

[< Etape précédente](#)

 [Enregistrer](#)

[Etape suivante >](#)

## 6. Indicateurs

---

### Indicateurs

*Les indicateurs renseignés ci-dessous correspondent aux indicateurs associés à l'action à laquelle est rattachée votre opération*

#### Référence et Nom de l'indicateur

Type : *(renseigné automatiquement par e-synergie)*

Unité : *(renseigné automatiquement par e-synergie)*

Valeur conventionnée : *(renseigné automatiquement par e-synergie à partir de votre convention)*

Valeur réalisée :

*Remarque. Lorsque vous sollicitez le solde de votre subvention FEDER (dernier bilan correspondant à votre opération), il convient impérativement de renseigner la valeur finale de l'ensemble des indicateurs conventionnés. Lorsque vous sollicitez un acompte de votre subvention FEDER (bilan intermédiaire réalisé au cours de votre opération), il convient de renseigner la valeur réalisée et connue des indicateurs conventionnés.*

*En cas d'écart avec la valeur prévue à la programmation, il conviendra d'expliquer les motifs de cet écart, à minima au moment du dépôt du bilan.*

*Pour les opérations relevant des axes 1.b, 3.a et 3.d, les données bruts renseignées sur e-Synergie doivent être impérativement complétées par **l'annexe 5-Indicateurs réalisés** correspond à votre opération, permettant d'identifier les entreprises (et n° SIRET) valorisées. Cette annexe est à joindre à votre demande de paiement à la rubrique ⑦ **Pièces justificatives***

[< Etape précédente](#)

 **Enregistrer**

**Etape suivante >**

## 7. Pièces justificatives

---

Vous devez télécharger les pièces justificatives à la fin de votre saisie (40 Mo max par fichier et 1000 Mo max pour l'ensemble des documents téléchargés – possibilité des télécharger un dossier ZIP).

Les pièces justificatives des dépenses valorisées doivent être classées par poste de dépenses prévu à la convention. La dénomination des pièces doit être aussi explicite et concise que possible, conformément à **l'annexe 6 Classement des pièces jointes au dossier de demande de paiement**.

**NB.** Afin de faciliter le traitement de votre demande, l'autorité de gestion vous remercie de transmettre les annexes et le tableur, le cas échéant, complétés sous format Excel ou Word.

Veillez trouver ci-dessous la liste des pièces à joindre **IMPÉRATIVEMENT** à la présente demande de paiement :

- La lettre d'engagement signée : téléchargez grâce au bouton **Imprimer la lettre d'engagement** votre dossier de demande. La dernière page de ce document stipule « *Je certifie l'exactitude du contenu des pièces justificatives que j'adresse et atteste connaître les conséquences, y compris pénales, de toute fausse déclaration* ». Merci de signer et dater la page et de la joindre à votre dossier grâce au bouton **+ Joindre la lettre d'engagement signée**
- La présente demande de paiement dûment complétée sur E Synergie, accompagnée d'un document détaillant les actions réalisées dans le cadre du projet et justifiant notamment les indicateurs renseignés dans la rubrique **⑥ indicateurs**, ainsi que des annexes détaillées ci-dessous (état récapitulatif des dépenses, état récapitulatif des ressources, recettes nettes le cas échéant, etc.) datées et signées ;
- Les pièces comptables permettant de justifier les dépenses, le cas échéant.
  - Etat récapitulatif des dépenses (*Annexe 2*) certifié et visé ;
  - Tableau justificatif des frais personnel (*Annexe 2 a*) certifié et visé le cas échéant ;
  - Fiches mensuelles de suivi des temps individuels (*Annexe 2 b*) le cas échéant ;
  - Pièces comptables permettant de justifier les dépenses effectuées par le bénéficiaire (facture, fiches de paie, etc.) ;
  - Pièces marchés publics non transmises à la programmation et avenants éventuels ;
  - Attestation de début de travaux et de fin le cas échéant.

→ En cas de maîtrise d'ouvrage déléguée, il convient de fournir un état récapitulatif des dépenses du MOD certifié et visé, un tableau de reconstitution des avances du MO certifié et visé, ainsi que toutes les pièces justificatives permettant de justifier les dépenses.
- L'annexe 5 – Indicateurs réalisés si votre opération relève de l'axe 1.b, 3.a ou 3.d. Cette annexe permet de détailler les entreprises (et n° SIRET correspondant) valorisées au titre des indicateurs attachés au suivi de votre opération.

- Pièces relatives à la vérification du respect de la commande publique le cas échéant.
- Les pièces attestant de la réalité de l'opération et des réalisations et/ou des résultats obtenus conformément aux dispositions de la convention.
  - Compte-rendu de réunion, rapports, études, photos de l'investissement, etc.
- Les pièces relatives aux cofinancements, le cas échéant.
  - L'état récapitulatif des ressources (*Annexe 3*) visé et certifié ;
  - Les actes attributifs de cofinancements s'ils n'ont pas été fournis à la programmation ;
  - Les attestations de versement des cofinancements le cas échéant.
- Les pièces justificatives relatives aux recettes nettes générées s'il y a lieu.
  - le tableur de calcul des recettes nettes, en application de l'article 61 ou 65-8 du règlement (UE) 1303/2013 » (*Annexe 4a ou 4b*) daté et signé ;
  - les pièces justificatives des charges d'exploitation supportées par le bénéficiaire pendant la mise en œuvre de l'opération et après son achèvement ;
  - les pièces justificatives des recettes générées par l'opération pendant sa mise en œuvre et après son achèvement.
- Les pièces relatives à la publicité.
  - les pièces attestant que les obligations de publicité mentionnées dans l'acte attributif de subvention ont été respectées (photos, supports de communication, etc.).
  - document détaillant les actions de publicité réalisées.
- L'ensemble des annexes mentionnées ci-dessus sont disponibles dans la présente rubrique ⑦ **pièces justificatives.**

Le service instructeur pourra demander des pièces complémentaires qu'il juge nécessaire à l'instruction de votre demande, en raison de la nature du projet, du statut du porteur et/ou des dépenses présentées.

Pour rappel, les pièces certifiées et visées doivent être visées par un commissaire aux comptes ou un expert-comptable pour les organismes de droit privé ou un comptable public pour les organismes de droit public.

**NB.** Afin de faciliter le traitement de votre demande, l'autorité de gestion vous remercie de transmettre les annexes et le tableur, le cas échéant, complétés sous format Excel ou Word, en complément des versions PDF datées et signées, et de nommer aussi explicitement que possible les pièces transmises.

**+ Ajouter une pièce** (par fichier 40 Mo max, pour l'ensemble 1000 Mo max.)

### Attestation du bénéficiaire

Il convient de télécharger, d'imprimer, de signer la dernière page du document téléchargé et de la joindre à votre demande

#### La lettre d'engagement :

Vous devez télécharger, signer et envoyer la lettre d'engagement à l'adresse suivante :

service FEDER  
1, rue de la Loire  
44966 NANTES CEDEX 9

Imprimer la lettre d'engagement

+ Joindre la lettre d'engagement signée

#### Attestation sur l'honneur \*

Je certifie l'exactitude du contenu des pièces justificatives que j'adresse et atteste connaître les conséquences, y compris pénales, de toute fausse déclaration. *(à cocher)*