

Démarche : Dépôt d'une demande de paiement pour un dossier Languedoc-Roussillon de la Mesure Formation Professionnelle (TO 1.1)

Organisme : SDCIV

Identité du demandeur

Email

Etablissement
SIRET

Dénomination

Forme juridique

Formulaire

Démarches destinée aux porteurs de projets de la mesure Feader Formation Professionnelle en Occitanie (PDR LR)

IMPORTANT:

Cette démarche est spécifique aux dossiers de la mesure Formation Professionnelle du PDR LR (TO 1.1).

Cette démarche doit vous permettre de rassembler toutes les pièces nécessaires et de les transmettre au service instructeur.

Elle doit **ABSOLUMENT** être doublée d'un envoi papier des **ORIGINAUX** à la Région:

Région Occitanie

DELTA / SDCIV

Hôtel de Région Montpellier

201 avenue de la Pompignane

34064 Montpellier cedex 02

Avant de poursuivre: Veuillez vous munir de la décision juridique (arrêté ou convention) relative au financement de l'opération pour laquelle vous déposez cette demande de paiement.

Je suis informé que cette démarche, seule, ne constitue pas le dépôt de ma demande de paiement mais que les documents originaux de ma demande doivent être adressés par courrier postal à la Région

Documents originaux: à minima les formulaires signés, les attestations signées et la note globale d'exécution.

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Je suis informée que la date de réception de ma demande de paiement est celle de la réception du dossier papier par le service instructeur

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Je suis informé que cette démarche dématérialisée ne permet pas la signature électronique de mes documents et qu'il m'appartient de les faire signer par la personne habilitée et de les scanner

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Je suis informé que je dois transmettre une copie de ma demande de paiement au co-financeur de mon dossier

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Identification de la demande de paiement

Numéro Osiris du dossier pour lequel vous soumettez la demande de paiement

Ce numéro se trouve sur la convention ou l'arrêté de financement (= Décision Juridique = DJ)

Par exemple: RLAN010118DA0910003

Dénomination sociale de votre structure

Déclarations de début et fin de travaux

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Déclaration de début d'exécution des travaux

Vous avez peut-être déjà envoyé cette pièce au service instructeur. A vérifier et joindre à nouveau si nécessaire.

La date mentionnée doit être conforme avec la date limite de commencement indiquée dans la décision juridique, le cas échéant.

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Déclaration de fin d'exécution des travaux

La date mentionnée doit être conforme avec la date limite de fin de travaux indiquée dans la décision juridique, le cas échéant.

Pièces relatives au demandeur

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ RIB

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Extrait Kbis ou inscription au registre ou répertoire concerné de moins de 3 mois

si modification depuis la demande d'aide

Dépôt d'une demande de paiement pour un dossier Languedoc-Roussillon de la Mesure Formation

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Statuts signés et actualisés de la structure

si modification depuis la demande d'aide

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Copie des pièces d'identité de l'ensemble des représentants légaux désignés par la copie des statuts ou du dernier PV d'AG

si structure privée

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Attestation fiscale de situation au regard de la TVA

si factures présentées

Pièces relatives à l'opération

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Note globale d'exécution du projet

C'est une note synthétique, au format laissé libre, prévue par la décision juridique, et qui peut renvoyer vers des annexes identifiées.

Pièces permettant d'évaluer le public touché

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Pièce justificative

Il s'agit des feuilles de présences, listes de diffusion etc...

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Pièce justificative

Il s'agit des feuilles de présences, listes de diffusion etc...

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Pièce justificative

Il s'agit des feuilles de présences, listes de diffusion etc...

Documents techniques diffusés dans le cadre du dossier

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Document technique

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Document technique

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Document technique

Pièces relatives aux dépenses facturées réalisées (le cas échéant)

Je suis informé que seules les dépenses comprises dans la période d'éligibilité sont recevables.

Dépôt d'une demande de paiement pour un dossier Languedoc-Roussillon de la Mesure Formation

Seules les dépenses comprises dans la période d'éligibilité sont recevables. La période d'éligibilité est la période comprise entre la date de début d'opération et celle de fin indiquées dans les déclarations de début et de fin.

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Je suis informé que seules les dépenses réalisées qui correspondent aux dépenses retenues comme éligibles dans la décision juridique attributive de l'aide doivent figurer dans ma demande de paiement.

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Factures imputables au dossier (dont la date est comprise dans la période d'éligibilité des dépenses telle que prévue dans la décision juridique)

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Facture

- si vous êtes Maître d'Ouvrage public : copie des factures + un état récapitulatif des factures (annexe 1 du formulaire de demande de paiement) certifié par le Président ET l'Agent comptable public

- si vous êtes Maître d'Ouvrage privé : copie des factures acquittées par le fournisseur (avec OBLIGATOIREMENT date+signature+cachet)

ou

copie des factures + relevés de comptes + état récapitulatif des factures (annexe 1).

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Facture

- si vous êtes Maître d'Ouvrage public : copie des factures + un état récapitulatif des factures (annexe 1 du formulaire de demande de paiement) certifié par le Président ET l'Agent comptable public

- si vous êtes Maître d'Ouvrage privé : copie des factures acquittées par le fournisseur (avec OBLIGATOIREMENT date+signature+cachet)

ou

copie des factures + relevés de comptes + état récapitulatif des factures (annexe 1).

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Facture

- si vous êtes Maître d'Ouvrage public : copie des factures + un état récapitulatif des factures (annexe 1 du formulaire de demande de paiement) certifié par le Président ET l'Agent comptable public

- si vous êtes Maître d'Ouvrage privé : copie des factures acquittées par le fournisseur (avec OBLIGATOIREMENT date+signature+cachet)

ou

copie des factures + relevés de comptes + état récapitulatif des factures (annexe 1).

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Formulaire "marchés publics" annexé à la demande de paiement

Pour les porteurs de projets dits OQDP (= organisme qualifié de droit public) et lorsque de dépenses facturées sont présentées.

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Notice marchés publics

Pièces relatives aux dépenses de personnels réalisées (le cas échéant)

Important:

Seules les dépenses comprises dans la période d'éligibilité sont recevables. La période

Dépôt d'une demande de paiement pour un dossier Languedoc-Roussillon de la Mesure Formation
d'éligibilité est la période comprise entre la date de début d'opération et celle de fin
indiquées dans les déclarations de début et de fin.

Pour justifier vos frais de personnel, veuillez joindre les feuilles de paye des agents au réel,
les feuilles de temps des agents au coût simplifié, les justificatifs d'éventuels changements
de personne etc...

Feuille de temps agent au coût simplifiée

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Feuille de temps

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Feuille de temps

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Feuille de temps

Méthode de détermination du coût horaire pour les agents au réel

1. Détermination de la période de « référence »

La période de « référence »* correspond à la période pour laquelle vous déclarez les
dépenses de rémunération des salariés. Cette période est déterminée par les bulletins de
salaires joints à la demande de paiement. Elle est exprimée en mois au travers des
justificatifs de dépenses.

Exemple : demande de paiement portant sur les salaires de février à avril : période de «
référence » = 3 mois

**2. Détermination du nombre d'heures travaillées théoriques pendant la période de «
référence »**

Pour déterminer le nombre d'heures travaillées théoriques sur la période de « référence »,
la base est de 1607 heures travaillées théoriques par an. A partir de ce nombre d'heures
travaillées théoriques sur 12 mois, le nombre d'heures travaillées théoriques devra être
rapporté à la durée de la période de « référence ».

Exemple : Pour une « période de référence » de 3 mois, le nombre d'heures travaillées
théoriques pendant la période de « référence » est de $(1607 / 12) \times 3 = 401$ heures.

3. Calcul du coût horaire

Pour calculer le coût horaire effectif, il s'agit de prendre en compte le salaire brut et les
charges patronales indiqués sur les bulletins de salaires, la DADS ou le journal de paie,
pendant la période de « référence ». Si les primes et indemnités annuelles sont connues à
ce stade, elles sont prises en compte au prorata de la durée de l'opération. Ce montant
sera divisé par le nombre d'heures travaillées théoriques calculé pour la période de
référence.

Coût horaire = Montant de la rémunération pour la période de référence (salaire brut
chargé) / Nombre d'heures travaillées théoriques pour la période de « référence »

Exemple : la période « de référence » va de février à avril inclus, soit 3 mois, le salaire brut
et les charges patronales sont de 13 410 €

Le coût horaire est de : $13\,410 / 401 \text{ heures} = 33,44\text{€ /h.}$

Feuille de paye d'agent au réel

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Feuille de paye

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Feuille de paye

Dépôt d'une demande de paiement pour un dossier Languedoc-Roussillon de la Mesure Formation

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Feuille de paye

En cas de changement de personne, une justification est attendue.

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Justificatif

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Justificatif

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Justificatif

Frais de déplacement

Important

Ces montants sont considérés comme des dépenses éligibles sous réserve de la présentation d'un justificatif attestant de la réalisation de la dépense (lorsque le repas est fourni ou que l'agent est logé gratuitement, aucun remboursement ne sera effectué).

Vous devez renseigner et transmettre l'annexe « frais de mission » (ou tout document équivalent) comme justificatif pour chaque agent concerné.

Pour les frais de déplacement justifiés sur la base des coûts réels (exemple : billet de train), hors indemnités kilométriques, indemnités de repas ou d'hébergement qui sont des dépenses sur coûts forfaitaires, vous devez joindre :

- pour les dépenses réalisées par l'agent et remboursées par la structure : preuve de remboursement de la structure (remboursement état de frais certifié acquitté par l'expert-comptable de la structure) ou bien copie des relevés bancaires correspondants,
- pour les dépenses supportées directement par la structure bénéficiaire : factures acquittées par le fournisseur ou état récapitulatif des dépenses certifié par l'expert-comptable ou le commissaire aux comptes (ou bien par le comptable public), ou bien copie des relevés bancaires correspondants.

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Télécharger les barèmes de remboursement pour les dépenses sur coût forfaitaire.

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Télécharger l'annexe "frais de mission".

Pour tous les frais de déplacement (remboursés sur la base des frais réels et des coûts forfaitaires) :

- Remplir l'annexe 3 « frais de mission » ou tout document équivalent pour chaque agent concerné

Justificatif

Justificatif

Justificatif

Justificatif

Formulaire et engagement

☐ Formulaire de demande de paiement

Je m'engage à fournir les originaux de ces documents par voie postale au service instructeur

Le contenu minimum de votre envoi comprend: les formulaires signés, les attestations signées et le rapport global d'exécution sans les annexes.

Rappel adresse: Région Occitanie

DELTA / SDCIV

Hôtel de Région Montpellier

201 avenue de la Pompignane

34064 Montpellier cedex 02

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

J'ai bien inscrit dans le formulaire de demande de paiement les éléments d'analyse du public touché

Les indicateurs suivants sont demandés sous la forme d'un tableau synthétique

- Nombre d'hommes éligibles ayant reçus l'action d'information
- Nombre de femmes éligibles ayant reçus l'action d'information
- Nombre de femmes conseillers ayant reçus l'action d'information
- Nombre d'hommes conseillers ayant reçus l'action d'information

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non