

Démarche	: Dépôt d'une demande de paiement pour un dossier Languedoc-Roussillon de la Mesure Diffusion des Connaissances (TO 1.2)
Organisme	: SDCIV

Identité du demandeur

Email	<input type="text"/>
Etablissement SIRET	<input type="text"/>
Dénomination	<input type="text"/>
Forme juridique	<input type="text"/>

Formulaire

Démarches destinée aux porteurs de projets de la mesure Feader Diffusion des connaissances en Occitanie (PDR LR)
IMPORTANT:

Cette démarche est spécifique aux dossiers de la mesure Diffusion des Connaissances du PDR LR (TO 1.2).

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

Avant de poursuivre, veuillez vous munir:

- 1- de la décision juridique (arrêté ou convention) relative au financement de l'opération pour laquelle vous déposez cette demande de paiement
- 2- du formulaire vierge de demande de paiement qui se trouve au bas de cette démarche.

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

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

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

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: RLAN010218DA0910003 ou RMIP010116DA0730003

Dénomination sociale de votre structure

Déclarations de début et fin des 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

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

Statuts signés et actualisés de la structure

si modification depuis la demande d'aide

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

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

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

- Copie de la convention chef de file et justifications de paiement des intervenants par chef de file

le cas échéant

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.

Elle devra également être jointe à l'envoi postal de la demande de paiement.

J'ai compris qu'il est nécessaire de renseigner les indicateurs dans le formulaire de demande de paiement ou sous forme d'un tableau

Les indicateurs suivants sont demandés

- 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

Justificatifs permettant d'évaluer le public touché (feuilles de présence, listes de diffusion, etc... cf. annexe technique de la décision juridique)

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

- Pièce justificative

Il s'agit des feuilles de présences, listes de diffusion et autres éléments dont la transmission au service instructeur est prévue dans l'annexe technique de la décision juridique attributive de l'aide.

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

- Pièce justificative

Il s'agit des feuilles de présences, listes de diffusion et autres éléments dont la transmission au service instructeur est prévue dans l'annexe technique de la décision juridique attributive de l'aide.

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

- Pièce justificative

Il s'agit des feuilles de présences, listes de diffusion et autres éléments dont la transmission au service instructeur est prévue dans l'annexe technique de la décision juridique attributive de l'aide.

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

Je suis informé que 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).

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

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

- Télécharger la notice du formulaire "Marché publics".

Pièces relatives aux dépenses de personnels réalisées

Important:

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.

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...

Rappel: agent au réel ou au coût simplifié?

Agent au coût simplifié= agent présent depuis plus de 12 mois au moment de la demande d'aide et dont un coût horaire est déterminé dans la DJ. C'est le coût qui doit être utilisé dans la demande de paiement.

agents au réel= agents présents dans la structure depuis moins de 12 mois au moment de la demande d'aide, aucun coût horaire n'est prévu par la DJ. Le coût horaire est à calculer, des explications sont fournies plus bas.

Feuille de temps des agents

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

- Feuille de temps

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

- Exclusion des heures inéligibles pour un agent à 100% sur l'opération

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

- Feuille de temps

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

- Exclusion des heures inéligibles pour un agent à 100% sur l'opération

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

- Feuille de temps

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

- Exclusion des heures inéligibles pour un agent à 100% sur l'opération

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

Dépôt d'une demande de paiement pour un dossier Languedoc-Roussillon de la Mesure Diffusion 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 : $13\,410 / 401$ heures = 33,44€ /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

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

Dépôt d'une demande de paiement pour un dossier Languedoc-Roussillon de la Mesure Diffusion 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".

Justificatifs déplacements

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

Formulaires et engagements

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

Formulaire de demande de paiement

Le formulaire doit être complété et signé par les personnes habilitées. Il doit contenir toutes les annexes (tableaux des dépenses facturées, des dépenses de rémunération, des dépenses indirectes).

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
DELTAA / SDCIV
Hôtel de Région Montpellier
201 avenue de la Pompignane
34064 Montpellier cedex 02

Cochez la mention applicable

Oui

Non