

GIP l'Europe à Mayotte

Atelier d'information :
Demande de paiement



Je dépose ma demande de paiement CTE

Demande d'acompte ou de solde ?

Demande de compléments

J'accueille une visite sur place

Le rapport de service fait

Le paiement

Mes obligations après le versement du solde de ma subvention



Demande d'acompte ou de solde ?



Je dépose une demande d'acompte

Je dépose une demande de solde

Autant de demandes d'acompte que
je le souhaite

Une seule demande de solde

NB : il est conseillé de réaliser des demandes de remboursement pour acomptes afin de présenter à nouveau les factures qui pourraient être écartées par le service instructeur



Synergie CTE 14-20

(PROD)6.2.1

ement résiduel constaté, merci de contacter le programme.

[Connexion](#) [Créer un compte](#)

Nom d'utilisateur

Mot de passe

[Mot de passe oublié ou activation de compte ?](#)

[CGU / Mentions légales](#)



Synergie CTE © 2014 Design : [stylehout](#)



agence nationale
de la cohésion
des territoires



Le projet Synergie est cofinancé par
l'Union européenne dans le cadre
du programme EuropeAct avec le
Fonds européen de développement
régional et le Fonds social européen



Ce site est un site de l'ANCT, cofinancé par l'Union européenne dans le cadre d'Europ'Act, dispositif national d'assistance technique.



Conseils avant de débuter la saisie d'une demande de paiement

Avant de démarrer se munir de :

- La convention attributive et les avenants éventuels
- Les pièces justificatives dématérialisées
- Les états récapitulatifs des dépenses et ressources signés par la personne habilitée



Liste des pièces justificatives à joindre à votre 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 à fournir **selon la nature du projet**
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.

Attention :

En cas de changement de RIB depuis la signature de la convention, n'oubliez pas de transmettre le nouveau RIB à votre correspondant avec votre dossier de demande de paiement

Projet :

Contrôlé le : Par :

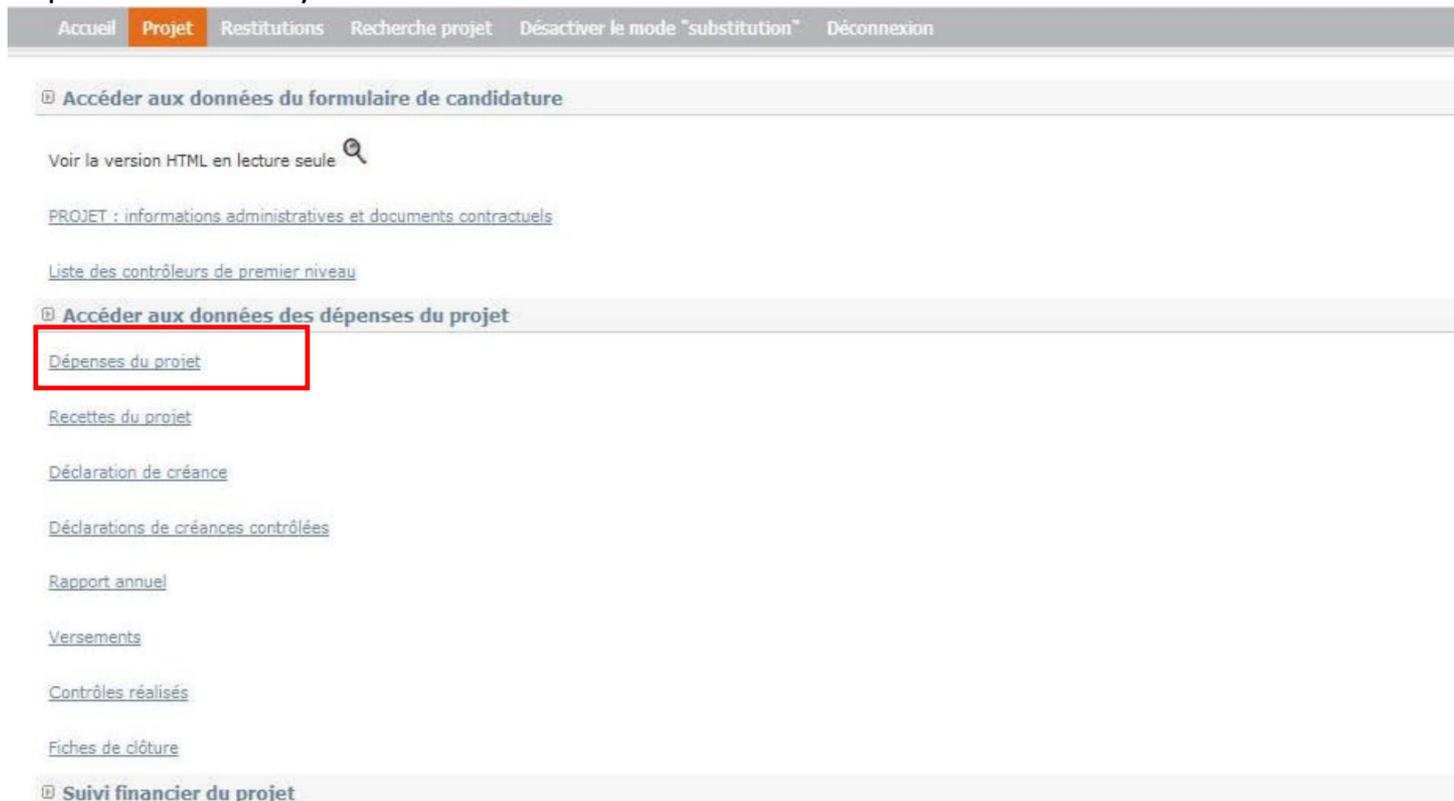


Vous pouvez à tout moment :

- + Enregistrer votre saisie
- + Modifier votre demande
- + Supprimer votre demande
- + Récupérer votre demande au format PDF
- + Rédiger plusieurs demandes
- + Communiquer et échanger des documents

Saisie des dépenses (dépenses générales)

Cliquez sur « **Dépenses du projet** » (figure 3 : cadre rouge) afin de commencer la saisie de vos dépenses dans le système.



The screenshot displays a web application interface with a navigation bar at the top containing the following items: Accueil, **Projet**, Restitutions, Recherche projet, Désactiver le mode "substitution", and Déconnexion. Below the navigation bar, there are two main sections. The first section is titled "Accéder aux données du formulaire de candidature" and includes a search icon and the text "Voir la version HTML en lecture seule". The second section is titled "Accéder aux données des dépenses du projet" and contains a list of links: [Dépenses du projet](#) (highlighted with a red box), [Recettes du projet](#), [Déclaration de créance](#), [Déclarations de créances contrôlées](#), [Rapport annuel](#), [Versements](#), [Contrôles réalisés](#), and [Fiches de clôture](#). At the bottom of the page, there is a section titled "Suivi financier du projet".

Figure 3: accès aux dépenses du projet



Cliquez sur « **Ajouter une dépense** » (figure 4 : cadre rouge) afin d'introduire successivement les différentes dépenses réalisées durant la période de mise en œuvre et dans le cadre de votre projet.

Accueil **Projet** Restitutions Recherche projet Désactiver le mode "substitution" Déconnexion

Projet Dépenses

+ Ajouter une dépense

FEDER Liste des dépenses régularisées Pièces justificatives

☐ **Dépenses en cours de saisie par l'opérateur**

Pas de dépenses

☐ **Dépenses en attente de contrôle par le CPN (étape 1)**

Pas de dépenses

☐ **Dépenses prêtes pour certification par le CPN (étape 2)**

Pas de dépenses

☐ **Dépenses en attente de complément d'information**

Figure 4: Ajouter une dépense



Quelles pièces justificatives ?

Les factures faisant l'objet de ma demande de remboursement

Rattachées aux postes de dépenses conventionnés

Émises dans le calendrier prévu par la convention.

Les preuves d'acquittement des factures déposées

J'apporte les relevés bancaires faisant figurer les montants et dates d'acquittement des dépenses.

Je peux apporter une attestation de mon expert comptable mais cela ne constitue pas une preuve suffisante.

Pour toute demande de paiement (acompte, solde) FEDER-CTE joindre :

- La lettre d'engagement datée et signée
- L'état récapitulatif des dépenses
- L'état récapitulatif des cofinancements et autres justificatifs afférents prévus par votre convention
- Les fiches de suivi temps
- Un justificatif de l'obligation de marquage comptable des dépenses, ressources et recettes
- Toutes les pièces relatives à la commande publique



Demande de compléments

L'instructeur de ma demande de paiement est susceptible de me demander des compléments pour justifier des dépenses présentées. **Si je n'apporte pas les compléments demandés, deux possibilités :**

1

La dépense non justifiée est écartée mais reste éligible

Certains éléments de preuve d'acquiescement ou de facturation sont manquants au moment du dépôt.

L'instructeur retire la dépense de la demande de paiement pour que je puisse la représenter plus tard.

2

La dépense non justifiée est écartée car inéligible à un remboursement

La dépense présentée ne respecte pas le cadre prévu par la convention ou je ne dispose pas de preuves d'acquiescement suffisantes.

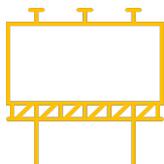
L'instructeur déclare la dépense inéligible. Je ne pourrai plus demander son remboursement.

J'accueille une visite sur place

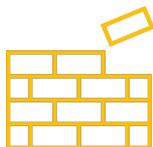
A chaque demande de paiement, l'instructeur peut demander l'organisation d'une visite sur place. Au moins une visite sur place sera organisée avant le versement du solde de votre dossier.



Je prépare les pièces originales relatives à ma demande de paiement



Je prépare les preuves du respect des obligations de communication



Je fais visiter les équipements ou infrastructures qui font l'objet de ma demande de remboursement ;

Je valide le rapport de service fait

A l'issue du travail d'instruction de votre demande de paiement, l'instructeur rédige un rapport de service fait. Ce rapport fait le point sur l'avancée de votre projet et propose un montant de remboursement au regard des dépenses présentées et validées.

Dépôt d'une demande de remboursement : montant coût total de la demande égale à la somme des factures présentées.

Analyse de la demande d'aide

le montant coût total de la demande est révisée et égale à la somme des factures conservées corrigées des dépenses inéligibles.

Coût total éligible de ma demande de paiement

*

Taux de subvention conventionné

NB : le montant de votre subvention est plafonné au montant prévu par votre convention. Vous disposez de 15 jours pour contester la demande de paiement qui vous est présentée.

Proposition de paiement

Je reçois le paiement

Une fois le rapport de service fait validé, l'instructeur soumet son rapport à l'autorité de certification basé à la Direction Régionale des Finances Publiques avant mise en paiement de votre subvention



NB : Une fois le rapport de service fait validé par l'autorité de certification et transmission au service payeur, le paiement est immédiat.

Mes obligations après versement du solde de ma subvention



En tant que bénéficiaire d'une aide européenne, vous êtes soumis à certaines obligations pendant et après le versement de votre subvention.



Obligations de communication : mes communications mentionnent que j'ai bénéficié d'une aide européenne : se référer au guide de communication.



Maintien de l'activité : je maintiens mon investissement sur le territoire pour une durée minimum de 5 ans.



Obligation d'archivage : je conserve les documents relatifs à la demande de subvention pour une durée de 5 ans.

NB : ces obligations sont rappelées de façon détaillée dans votre convention

Merci !

Nous contacter :
contact@europe-a-mayotte.yt

