**LISTE DES PIECES REQUISES POUR LE DEPÔT D’UNE DEMANDE DE PAIEMENT FEAMPA**

**DLAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pièce** | **Condition / commentaire** |
| Etat récapitulatif des dépenses réalisées | Fichier type à compléter, signer du comptable (comptable public, commissaire aux comptes ou expert comptable) et à rattacher. |
| Copies des factures (y compris acomptes et avoirs, etc.) |  |
| Acte de vente faisant apparaître le montant financier | Si acquisition de terrain |
| Copies de relevés de comptes bancaires | Dans l'impossibilité de fournir les relevés bancaires, fournir les factures attestées acquittées par le fournisseur (mention sur la facture du tampon et de la signature du fournisseur, du mode de versement, et de la date de paiement). |
| Déclaration de début de réalisation | Si cofinancement Etat dans la convention : Modèle type suivant lien à compléter, signer, scanner et joindre. A défaut : 1er devis signé. |
| Fin de travaux : Déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT) | Cette pièce est obligatoire pour tous les projets ayant fait l'objet d'un permis de construire ou d'un permis d'aménager |
| Frais de personnel : justification du temps passé | Affectation à temps variable sur le projet : copies de feuilles de temps datées et signées par le salarié et un supérieur hiérarchique (modèle accessible ici)  Affectation à temps fixe sur le projet : copies de fiches de postes, lettre de mission, ou contrat de travail précisant la mission, la quotité de travail, le taux d'affectation et la période d’affectation à la réalisation du projet |
| Frais de déplacement : justification des km, repas, nuitées, billets | Etat des frais cosigné de l'agent et d'un supérieur hiérarchique, mentionnant les km, repas, nuits avec les dates, lieu et objet du déplacement, accompagné selon le cas de la copie de la carte grise du véhicule utilisé, et des titres de transport.  Eléments qualitatifs : ordres de mission datés et signés par l’employeur (spécifiant le lien avec l’action financée, le lieu et la date), invitations, supports de présentation, comptes-rendus, attestations de présence, feuilles d'émargement, photos... |
| Justificatifs relatifs aux marchés publics | Si non déjà transmises : Procédure interne des achats - Publicité (appel public à la concurrence, lettre ou règlement de consultation…) - Description de la prestation attendue (règlement, CCAP, CCTP, CCTG, CCAG…) - Grille de sélection et PV de la commission de sélection - Rapport d'analyse des offres - Notifications d'attribution des marchés ou des contrats - Notifications de rejet - Actes d'engagement ou avenants éventuels |
| Justificatifs relatifs aux marchés publics produits en cours d'exécution | Bons de commande, marchés subséquents, documents de notification de la tranche optionnelle, avenant... |
| Livrables/justificatifs qualitatifs attestant de la réalisation de l’opération (ex : rapport d’études, comptes-rendus, articles de presse, site web…) | Ex : photos, articles de presse…, dans le respect des dispositions de la décision attributive de l’aide |
| Justificatif de la publicité sur les financements | Photos de l'investissement avec affichage des logos, article de presse, site web… |