

Une fois que le dossier a été déposé, que les comités techniques et de programmation ont validé votre demande de subvention, une convention ou un arrêté vous est envoyé(e).

1 Au début de l'exécution et pour la demande d'un premier paiement

PIÈCE À TRANSMETTRE AU SERVICE INSTRUCTEUR :

- **Attestation de commencement d'exécution** (à signer et dater)

A NOTER :

Toute demande d'avance ou d'acompte sans cette attestation ne sera pas traitée.

2 Pour toutes demandes de paiement

PIÈCES À TRANSMETTRE AU SERVICE INSTRUCTEUR :

Joindre avec toutes demandes de paiement (acompte ou solde de la subvention, sauf avance)

- **État récapitulatif** des factures annoté des dates d'acquiescement (et une version électronique sous excel selon modèle).
Pour maître d'ouvrage public : signé par le comptable public.
Pour maître d'ouvrage privé : signé par l'expert comptable ou accompagné des relevés bancaires correspondants.
- Les **factures**
- Un **RIB** ou RIP

A NOTER :

À envoyer dès que possible, tout au long du projet (surtout pour les projets longs), au moins une fois par an pour permettre des paiements plus fluides dans le temps.

3 À la fin de l'exécution et pour la demande de solde

PIÈCES À TRANSMETTRE AU SERVICE INSTRUCTEUR :

- **Factures et état récapitulatif** (comme énoncé ci-dessus)
- **Attestation d'achèvement d'exécution** (à signer et dater)
- **Rapport d'exécution**
- **Déclaration de perception des cofinancements**

A NOTER :

A envoyer au plus tard **deux mois après la date limite de fin de convention** pour le paiement du solde et pour justifier de l'action réalisée.

Tous les documents types cités sont joints avec l'acte attributif de subvention et également téléchargeables sur le site : www.europe-haute-normandie.fr

Remarques :

- Penser à mettre en place des systèmes simples de répartition ou de justification pour les frais internes ;
- Tenir un agenda détaillé spécifique pour justifier des dépenses de personnel ;
- Utiliser des états de frais précisant clairement les motifs de déplacement pour justifier des frais de déplacement ;
- Informer le public du concours financier de l'Union européenne ;
- Un numéro de dossier est donné pour la durée de vie de projet, il doit être rappelé dans tous les courriers ou demandes concernant le projet.