



## Annexe 5 : Informations relatives aux contrôles de service fait

Le contrôle de service fait (CSF) est un contrôle administratif obligatoire à chaque demande de paiement qui porte sur toutes les pièces nécessaires et qui vise à vérifier la réalité et la cohérence des dépenses réalisées dans la mise en œuvre de l'opération. Il consiste en l'examen de la correcte exécution de l'opération sélectionnée, sur la base de la convention (stade prévisionnel) et de la demande de paiement (projet réalisé).

Ce contrôle est effectué par le gestionnaire en charge du dossier ou par le prestataire mandaté à cet effet, à savoir le cabinet Serious KPMG.

La demande de paiement s'effectue sur la plateforme e-Synergie :

[https://synergie-europe.fr/e\\_synergie/portail/idf](https://synergie-europe.fr/e_synergie/portail/idf), à l'aide des mêmes codes utilisés lors du dépôt de la demande de subvention.

Il vise trois objectifs :

- vérifier la conformité des pièces justificatives de dépenses (factures, fiches de paye,...) et des pièces complémentaires permettant de s'assurer d'une bonne réalisation de l'opération ;
- vérifier l'éligibilité des dépenses ;
- arrêter le montant de l'aide à payer et établir un certificat de service fait afin de permettre la mise en paiement du dossier.

Pour être recevable, cette demande de paiement d'acompte et/ou de solde (cachetée, datée et signée par le représentant légal) doit être **complète**.

Elle est accompagnée des principales pièces justificatives, notamment :

- **l'état récapitulatif des dépenses acquittées certifié** par un commissaire aux comptes comptable public ou expert-comptable (selon la structure) ET/OU les factures accompagnées des relevés bancaires ET/OU les bulletins de paie ;
- **d'un bilan d'exécution** (intermédiaire dans le cas d'un acompte ou final pour le solde) ;
- **des copies des pièces justificatives de dépenses** effectivement réalisées, payées et acquittées et des pièces permettant d'attester la réalité de ces dépenses ;
- **d'un état récapitulatif des ressources accompagné des pièces justificatives** (actes attributifs de subventions, décisions de paiement...) ainsi que les preuves du paiement (relevés bancaires ou état récapitulatif des ressources) ;
- **des valeurs des indicateurs** correspondant au projet. L'ensemble des valeurs réalisées des indicateurs demandés sur e-Synergie sont à renseigner à la demande de solde ;
- **le tableau de données compilées** correspondant au projet, en cohérence avec la valeur des indicateurs renseignées, disponible sur ce lien : <https://www.europeidf.fr/jai-un-projet/collecter-les-donnees-sur-mon-projet> ;
- **des livrables** ;
- **les pièces de marchés publics pour analyse du respect de ces règles** ;
- **le Relevé d'Identité Bancaire (RIB)**.

Afin de vous aider à préparer vos demandes de paiement, la Région déploie un outil d'accompagnement des porteurs de projet pour identifier les pièces justificatives à fournir :

Concretiz – <http://www.concretiz.europeidf.fr/home>.

Le travail de contrôle par le gestionnaire ne peut commencer qu'après validation de la réception d'une demande de paiement complète. Il est donc nécessaire qu'une attention particulière soit portée à l'exactitude des informations encodées dans cette demande (concordance des informations de la demande de paiement et des pièces transmises avec les dispositions de la convention).

À l'issue du contrôle de service fait, le porteur est informé du montant de l'aide qui lui sera attribuée.