



Logo
GAL

NOTICE DE LA DEMANDE DE PAIEMENT «AIDE A LA MISE EN ŒUVRE D'OPERATION DANS LE CADRE DE LA STRATEGIE DE DEVELOPPEMENT LOCAL MENEES PAR LES ACTEURS LOCAUX» 19.2 PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT RURAL POITOU-CHARENTES 2014-2020

Cette notice présente les modalités de demande de paiement d'une subvention. Lisez-la avant de remplir la demande de paiement

Conditions d'obtention du paiement d'une subvention

Qui peut demander le paiement d'une subvention ?

Seuls les usagers qui se sont vu notifier l'attribution d'une subvention par une décision juridique peuvent demander le paiement de cette subvention, et ce uniquement après avoir engagé des dépenses pour le projet qui est subventionné.

Quand demander le paiement d'une subvention ?

Il est prévu de pouvoir déposer deux demandes de paiement dont le solde. Pour connaître le taux de la subvention maximale que vous pouvez déposer lors de la demande de paiement 1, veuillez-vous reporter à l'article 8 de la décision juridique attributive d'aide.

La dernière demande de paiement est à effectuer quand les dépenses de l'opération ont été toutes réalisées et supportées par le bénéficiaire. La date limite pour transmettre cette dernière demande de paiement au service instructeur est mentionnée dans la décision juridique attributive d'aide.

Comment constituer votre demande de paiement ?

Les demandes de paiement comprennent un formulaire, des annexes et des pièces justificatives. Après avoir renseigné les annexes pertinentes selon les dépenses réalisées pour l'opération, vous pourrez finaliser le remplissage du formulaire de demande de paiement et devrez joindre les justificatifs nécessaires.

Les demandes de paiement seront déposées en un seul exemplaire auprès du service instructeur.

Quelles dépenses peuvent être prises en compte ?

La décision juridique attributive d'aide qui vous a été transmise précise quelles dépenses prévisionnelles ont été retenues comme éligibles au FEADER par les différents financeurs

ATTENTION

Il relève de la responsabilité du bénéficiaire de se conformer au contenu de la décision juridique qui lui a été transmise. Par conséquent vous devez, dans votre demande de paiement, présenter exclusivement les dépenses réalisées qui sont éligibles au regard de la décision juridique attributive du FEADER. Dans certains cas, votre opération peut comporter également des dépenses non retenues au FEADER mais qui sont prises en charge par des financeurs nationaux. Ces dépenses peuvent être retenues dans la décision juridique attributive du FEADER ou dans une autre décision juridique. Vous veillerez à les présenter séparément dans le formulaire de demande de paiement.

Aide à la constitution d'une demande de paiement

Dates d'exécution de l'opération

Dates de début/de fin d'exécution de l'opération

Il vous est demandé de renseigner les dates effectives de début et de fin d'exécution de l'opération.

La **date de début d'exécution de l'opération** est nécessaire en particulier pour la première demande de paiement déposée pour le projet. Elle correspond à la date du premier acte juridique (par exemple, devis signé, bon de commande ou factures émises) passé avec un prestataire ou un fournisseur. À défaut, elle correspond à la date de la première dépense réalisée ou des premières actions réalisées pour le projet.

La **date de fin d'exécution de l'opération** ne vous est demandée que pour la dernière demande de paiement. Elle correspond à la date d'acquittement de la dernière dépense.

Coordonnées du compte bancaire sur lequel le versement de l'aide est demandé

Si vous souhaitez demander le versement de l'aide sur un compte différent de celui indiqué dans le formulaire de demande d'aide et en en-tête du formulaire de demande de paiement, veuillez compléter la partie « coordonnées du compte bancaire sur lequel le versement de l'aide est demandé » ou joindre un RIB. Si vous n'avez jamais signalé l'existence de ce compte bancaire à la Région Nouvelle-Aquitaine, vous devez obligatoirement joindre le RIB.

Données financières de l'opération

Montant total des dépenses supportées à ce jour pour l'opération

Vous devez indiquer ici le montant total des dépenses supportées pour l'opération à la date de remplissage du formulaire qu'elles soient ou non éligibles d'après la décision juridique attributive d'aide.

En effet cette information pourra être nécessaire dans le calcul de l'aide (par exemple pour diminuer l'impact des recettes à déduire de la part des dépenses éligibles).

RAPPEL : les dépenses présentées doivent avoir été intégralement supportées au préalable par le bénéficiaire qui demande le versement de l'aide – une dépense supportée par le bénéficiaire étant une dépense qui a été décaissée ou débitée de son compte.

Renseignement des annexes

Il vous est demandé de joindre à votre formulaire au moins une des annexes 1 et/ou 2 et/ou 3 selon les dépenses réalisées et éligibles au titre du PDR.

ATTENTION

Vous devez compléter ces annexes en précisant le poste de dépenses fixé dans la décision juridique auquel se rattache chaque dépense.

Il vous est possible de détailler vos dépenses sur papier libre, à condition de fournir toutes les informations demandées dans les annexes.

Dépenses éligibles au PDR présentées au titre de la demande de paiement

Vous devez reporter ici les montants des dépenses éligibles au titre du PDR détaillées dans les annexes 1 et/ou 2. Ces dépenses doivent correspondre à celles éligibles retenues au titre du PDR dans la décision juridique attributive de l'aide FEADER. Elles doivent être présentées en HT ou TTC en fonction des dispositions de la décision juridique.

Les annexes 1 et/ou 2 et/ou 3 vous permettront de détailler l'ensemble des dépenses réalisées pour la mise en œuvre de l'opération éligibles au titre du PDR et d'indiquer explicitement quelle partie de ces dépenses vous considérez comme éligible.

ATTENTION

La présentation de dépenses inéligibles au titre du PDR dans les annexes 1 et/ou 2 et/ou 3 peut entraîner des sanctions (cf.4 – Sanctions éventuelles)

Déclaration des aides effectivement perçues ou encore à percevoir

Vous indiquerez dans ce tableau toutes les aides que vous avez effectivement perçues pour le projet. L'information conduira le service instructeur à prendre l'attache des financeurs pour obtenir la certification de la dépense. Cette dépense certifiée permettra le paiement du FEADER.

Pièces justificatives à fournir à l'appui de votre demande

Pièces justificatives des dépenses à joindre au formulaire de demande de paiement

Dépenses faisant l'objet d'une facturation

Vous devez fournir une copie des factures ou une pièce de valeur probante équivalente, contenant au minimum les informations suivantes :

- la date d'émission du document,
- le numéro de la facture,
- les nom et prénom ou la raison sociale de la personne physique ou morale qui produit le document ainsi que son adresse (un identifiant prouvant l'existence légale est vivement recommandé : exemple un N° SIRET),
- les nom et prénom ou la raison sociale de la personne morale qui est destinataire du document ainsi que son adresse,
- la nature de la dépense et la quantité,
- le coût unitaire de la dépense
- le montant HT et le montant de la TVA de la dépense (dans le cas d'une exonération de la TVA, la mention « TVA non applicable, art. 293B du Code général des Impôts » doit être précisée),
- le montant des rabais, remises et ristournes

Par conséquent, une copie d'un reçu, d'une quittance, d'une note de frais, d'un ticket de caisse peuvent être transmis à condition d'avoir l'ensemble des éléments ci-dessus.

Les factures ou pièces équivalentes doivent obligatoirement être acquittées.

Les preuves d'acquiescement sont :

- la copie des factures ou des pièces équivalentes avec les mentions d'acquiescement inscrites par le fournisseur, le prestataire, l'entrepreneur... Les mentions d'acquiescements sont les suivantes :
 - *la présence de la mention : « acquittée le »,*
 - *la date d'acquiescement,*
 - *le cachet du fournisseur,*
 - *la signature du fournisseur,*
- la signature du comptable public (si vous êtes un bénéficiaire public), d'un commissaire aux comptes ou d'un expert-comptable sur l'annexe 1 du formulaire de demande de paiement,
- la copie des relevés de compte bancaire correspondants si leurs libellés sont suffisamment explicites pour établir le lien avec le projet (surligner les dépenses qui concerne le projet), si vous êtes un bénéficiaire privé, ou la copie du mandat de paiement daté et visé par le comptable public, si vous êtes un bénéficiaire public.

Faute de preuve d'acquiescement, les dépenses correspondantes seront considérées comme inéligibles. (cf. 4-sanctions éventuelles)

ATTENTION

Lorsqu'une facture est partiellement éligible, il vous est demandé de mettre en évidence sur la pièce justificative la partie qui correspond à des dépenses éligibles que vous présentez au titre de la demande de paiement (par exemple en surlignant les montants à prendre en compte)

Frais salariaux supportés par le bénéficiaire

1. Si vous présentez des salaires, vous devez fournir une copie des bulletins de salaires¹ correspondant à la période de réalisation de l'opération dans le formulaire de demande de paiement ainsi qu'une copie de la convention collective de la structure, de l'accord d'entreprise ou des contrats de travail des agents concernés, si ces pièces n'ont pas été fournies avec la demande d'aide ou qu'elles ont été modifiées depuis leur transmission ;

2. Si vous présentez des rémunérations de stagiaires ou d'apprentis, vous devez joindre une copie de la convention de stage ou du contrat d'apprentissage ainsi que tout document permettant d'attester le paiement effectif de ces rémunérations ;

L'aide sera calculée sur la base des frais de personnel établis de la manière suivante :

- un coût journalier sera déterminé en rapportant les coûts salariaux éligibles (1) à la durée théorique du travail sur la période de référence (2)
- ce coût journalier est multiplié par le nombre d'heures que vous déclarez avoir consacré(e)s à la réalisation de l'opération.

¹ Ou copie du journal de paie ou de la déclaration annuelle des données sociales (DADS)

1/ Justification des coûts salariaux :

Les coûts salariaux éligibles à l'aide intègrent les frais de rémunération et les cotisations sociales patronales et salariales liées ainsi que les traitements accessoires prévus dans le contrat de travail ou dans la convention collective.

Les traitements accessoires sont des primes ou indemnités pour sujétions, risques, pénibilités ou indemnités attachées à une fonction particulière. Ils sont à justifier par l'envoi d'un contrat de travail, d'un extrait de la convention collective appliquée au sein de la structure ou un extrait des statuts de la structure si ces pièces n'ont pas été transmises au moment de la demande d'aide.

Les taxes et les charges sociales sur les salaires sont également éligibles : taxes sur salaires, cotisations à la médecine du travail, participation financière de l'employeur à la formation continue et 1 % logement. Si ces dépenses ne sont pas inscrites sur le bulletin de salaires, elles peuvent être justifiées par un document venant des services fiscaux ou sociaux attestant de l'acquittement des dépenses et le cas échéant le calcul du montant présenté à l'aide, ou par une attestation du comptable public, d'un expert-comptable ou d'un commissaire aux comptes donnant les mêmes informations.

En cas de prime annuelle présentée pour le paiement du solde, il faut rajouter une ligne de frais salariaux pour chaque demande de paiement antérieure. Chaque ligne doit correspondre à la proratisation de la prime annuelle en fonction du nombre de jours de la période indiquée dans chaque demande de paiement antérieure.

2/ Détermination de la période de référence :

La période de référence correspond à la période pour laquelle vous déclarez dans votre demande de paiement les dépenses de rémunération des salariés. La période de référence est déterminée par les bulletins de salaires joints à la demande de paiement. Cette période de référence correspond à 1607 heures par an.

Autres dépenses liées à l'opération

Les dépenses de défraiement sont éligibles à la sous-mesure 19.2.

Ces dépenses doivent faire l'objet d'une justification facturée afin qu'elles soient prises en compte, avec les mêmes règles que celles précisés au paragraphe précédent (Pièces justificatives à fournir à l'appui de votre demande).

Autres pièces justificatives à fournir

Sous-traitance

Si votre opération est en partie ou intégralement sous-traitée à un prestataire, vous devez joindre une copie de la convention de sous-traitance.

Marchés publics

Si vous êtes un bénéficiaire public (un service de l'État, un établissement public de l'État, une collectivité territoriale, un établissement public local), un organisme de droit privé mandataire d'un organisme soumis au code des marchés publics, un organisme de droit privé ayant décidé d'appliquer le code des marchés publics ou toute structure soumise à l'ordonnance N°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées tel que les organismes reconnus de droit public par l'administration, votre opération doit respecter les règles de la commande publique (code des marchés publics ou ordonnance n° 2015-899).

À ce titre, vous devez fournir, dès la première demande de paiement :

- Le formulaire de confirmation du respect de la commande publique, complété et signé, s'il n'a pas déjà été transmis avec la demande d'aide
- Une preuve de la mise en concurrence des prestataires, fournisseurs, entrepreneurs... :
 - Pour les marchés inférieurs aux seuils de procédure formalisée, tout document démontrant la mise en concurrence (une copie des devis reçus pour une même dépense, une copie du courrier de demande de devis, un référentiel de prix, une note de traçabilité de l'achat...);
 - Pour les marchés en procédure formalisée selon l'ordonnance N° 2015-899, une copie du rapport d'analyse des offres et une copie des procès-verbaux des commissions d'appel d'offre.
- Une preuve de la publicité effectuée :
 - Pour les marchés en procédure adaptée : une copie d'un encart publicitaire dans la presse régionale, un mail destiné à plusieurs entreprises du secteur, une annonce sur un site internet... ou une copie d'un document formalisé (JOUÉ – JAL – profil acheteur)
 - Pour les marchés en procédure formalisée selon l'ordonnance N°2015-899, une copie du JOUE et du profil d'acheteur.

- Une preuve des notifications et de la forme écrite du marché :
 - Pour les marchés en procédure adaptée, une copie de l'acte d'engagement signé, du bon de commande signé, du devis signé,...
 - Pour les marchés en procédure formalisée selon l'ordonnance N°2015-899, une copie de l'acte d'engagement signé des 2 parties et une copie d'un avis d'attribution des documents.
- Pour les marchés soumis au contrôle de légalité, aucune pièce n'est à transmettre. ATTENTION : la Région Nouvelle-Aquitaine peut demander au bénéficiaire un justificatif de la transmission du marché à la Préfecture (exemple : copie du courrier adressé à la Préfecture).

Publicité communautaire

Dès la première demande de paiement, vous devez fournir des justificatifs prouvant le respect de vos obligations en matière de publicité du financement par l'Union européenne (exemple : photographies de la publicité affichée dans les locaux, copie d'une publication).

Pendant la mise en œuvre de l'opération, le bénéficiaire informe le public du soutien octroyé par le Feader :

- a) en donnant sur son éventuel site web à usage professionnel, lorsqu'un lien peut être établi entre ce site et le soutien apporté à l'opération, une description succincte de celle-ci, proportionnée au niveau de l'aide, de sa finalité et de ses résultats, et mettant en lumière le soutien financier apporté par l'Union ;
- b) en apposant, au moins une affiche (taille minimale A3) présentant les informations relatives au projet, dont le soutien financier du FEADER, en un lieu aisément visible du public (ex : l'entrée d'un bâtiment) :

- lorsque l'aide est supérieure à 10 000 euros : apposer une affiche de format A3 minimum présentant des informations sur l'opération et précisant le soutien financier apporté de l'Union. Cette affiche doit être apposée dès le commencement des travaux.
- Lorsqu'une opération dans le cadre d'un PDR implique un investissement (ex : dans une exploitation agricole ou dans une entreprise agroalimentaire) dont le soutien public total est supérieur à 50 000 euros, le bénéficiaire appose une plaque explicative présentant des informations sur le projet, mettant en évidence le soutien financier obtenu de l'Union. Une plaque explicative est installée également dans les locaux des groupes d'action locale financés par Leader;
- lorsque l'aide est supérieure à 50 000 euros : le bénéficiaire appose une plaque explicative présentant des informations sur le projet et indiquant le soutien financier obtenu de l'Union
- lorsque l'aide est supérieure à 500 000 euros : un panneau temporaire de **dimensions importantes**.

Trois mois au plus tard après l'achèvement de l'opération portant sur l'achat d'un objet matériel ou sur le financement d'une infrastructure ou de construction : le bénéficiaire s'engage à apposer **une plaque ou un panneau permanent**, et **de dimensions importantes**, en un lieu visible du public.

Ce panneau indique le nom et l'objectif principal de l'opération et met en évidence le soutien financier de l'Union.

Caractéristiques techniques

Les affiches, panneaux, plaques et sites web comportent la description du projet. Ces informations occupent au moins 25 % du panneau, de la plaque ou de l'éventuel site web. Ces supports comprennent le logo européen, la mention "Fonds européen agricole pour le développement rural: l'Europe investit dans les zones rurales", ainsi qu'une description du projet. Ce panneau devra être maintenu en place pendant la durée du chantier et jusqu'à la visite sur place de réception des travaux.

Logo et slogan

Chaque action d'information et de publicité affiche les éléments suivants:

- a) l'emblème de l'Union conformément aux normes graphiques présentées à l'adresse suivante: <http://publications.europa.eu/code/fr/fr-5000100.htm> assorti d'une explication du rôle de l'Union, au moyen de la mention suivante: «Fonds européen agricole pour le développement rural: l'Europe investit dans les zones rurales»;
- b) pour les actions et mesures financées par Leader, le logo de Leader.

Au moment de la demande du paiement du solde, il vous sera demandé de joindre une photo sur laquelle figure le panneau ou la plaque indiquant le descriptif du projet avec figuration du logo européen, placé si possible à proximité de l'investissement réalisé. Attention, le non-respect de cette publicité peut entraîner le reversement de l'aide européenne.

Dans tous les cas, vous devez apposer le logo de l'Europe sur tout document ou support de communication (courrier, brochure d'information, diaporama). Ces obligations s'appliquent aussi aux publications par voie électronique

Vous pouvez télécharger les logos sur le site de la région Nouvelle-Aquitaine à l'adresse suivante : <http://www.europe-en-poitou-charentes.eu/Je-suis-beneficiaire-partenaire-ou-relais/Mes-obligations-en-matiere-de-communication>

Sanctions éventuelles

Si dans les annexes 1 à 3 de votre demande de paiement, vous présentez des dépenses inéligibles au titre du PDR, une pénalité pourra être appliquée par la Région Nouvelle-Aquitaine.

Par exemple, les dépenses retenues par la Région Nouvelle-Aquitaine s'élèvent à 100€ sur les 150€ de dépenses que vous avez déclarés éligibles au titre du PDR dans la demande de paiement. Si on applique un taux d'aide de 40 %, le montant de l'aide que vous sollicitez est de 60€ ($150 \times 40 \%$) et le montant de l'aide payable est de 40€ ($100 \times 40 \%$). L'écart constaté est de $(60 - 40)/40$, soit 50 %.

La réglementation imposant d'appliquer une sanction si l'écart est supérieur à 3 %, cela revient dans cet exemple à vous verser une aide de : $40 - (60-40) = 20\text{€}$. Si vous aviez déclaré 100 € de dépenses éligibles, l'aide versée aurait été de 40 €.