

## NOTICE D'INFORMATION POUR LA DEMANDE DE PAIEMENT

### PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT RURAL RÉGIONAL DE POITOU-CHARENTES

#### **Opération 4.4.1 : Investissements pour la mise en place ou la restauration d'infrastructures agro- écologiques**

*Cette notice présente les modalités de demande de paiement d'une subvention, veuillez la lire avant de remplir la demande.*

#### Sommaire de la notice :

1. Conditions d'obtention d'un paiement d'une subvention
2. Aide à la constitution d'une demande de paiement
3. Publicité communautaire
4. Sanctions éventuelles

### **1. CONDITIONS D'OBTENTION DU PAIEMENT D'UNE SUBVENTION**

#### **1.1 Dans quel délai devez-vous réaliser l'investissement subventionné ?**

Le délai exact dont vous disposez est mentionné dans la décision juridique attributive de subvention.

- Il est possible de demander le paiement de deux acomptes au cours de la réalisation du projet. Ces acomptes peuvent être versés dans la limite de 80 % du montant de la subvention prévue dans la décision juridique.
- 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.

#### **1.2 Qui peut demander le paiement d'une subvention ?**

Seuls les bénéficiaires qui se sont vu notifier l'attribution d'une subvention par le biais d'un arrêté préfectoral, d'une décision d'octroi ou d'une convention attributive d'aide peuvent demander le paiement de cette subvention, et ce uniquement après avoir effectivement engagé et payé des dépenses relatives au projet subventionné.

#### **1.3 Comment constituer votre demande de paiement ?**

La décision juridique attributive de la subvention précise les modalités exactes retenues pour le versement de l'aide.

La demande de paiement comprend un formulaire et des pièces justificatives à joindre. Après avoir renseigné le formulaire ainsi que les annexes, vous devrez joindre les justificatifs nécessaires.

La demande de paiement en version originale sera déposée en un seul exemplaire auprès du service instructeur.

## 1.4 Quels investissements sont subventionnés ?

La décision juridique attributive de subvention qui vous a été transmise précise quelles dépenses prévisionnelles ont été retenues comme éligibles 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.**

## 2. AIDE A LA CONSTITUTION D'UNE DEMANDE DE PAIEMENT

Si l'opération est totalement achevée et que vous ne déposerez plus de demande de paiement pour cette opération par la suite, cochez « dernière demande de paiement/solde ». Sinon, complétez « demande de paiement n°... »

### 2.1 Données financières de l'opération

✓Montant total des dépenses réalisées 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.

✓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 (annexe 1 pour les dépenses matérielles et annexe 2 pour les dépenses immatérielles)

Vous devez compléter les annexes 1 et/ou 2 (annexe 1 pour les dépenses matérielles et annexe 2 pour les dépenses immatérielles) en précisant le poste de dépenses fixé dans la décision juridique auquel se rattache chaque dépense. Elle vous permet 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.

Les dépenses doivent être présentées en HT.

**Vous ne devez présenter chaque dépense ou recette qu'une seule fois : une même dépense ou une même recette ne peut pas être présentée dans plusieurs demandes de paiement.**

**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 est une dépense qui a été décaissée ou débitée de son compte.**

✓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, veuillez compléter cette partie et joindre un RIB.

✓Plan de financement

Si vous demandez le versement d'un acompte, la partie « plan de financement » du formulaire n'est pas à compléter. Celle-ci n'est à compléter qu'au moment de la dernière demande de paiement (solde).

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

✓Dépenses faisant l'objet d'une facturation

**Les factures doivent être libellées à l'attention du bénéficiaire de l'aide**

Vous devez fournir **une copie** des factures ou une pièce comptable de valeur probante équivalente, contenant au minimum les éléments obligatoires suivants :

- N° facture
- Date d'émission
- Désignation du fournisseur/vendeur, (raison sociale et adresse)
- Désignation de l'acheteur/bénéficiaire (raison sociale et adresse)
- Descriptif exact des produits et services.
- Décompte détaillé des quantités et des prix, prix unitaire HT du produit ou le taux horaire hors taxes de la prestation fournie
- Taux de TVA : celui-ci doit être indiqué par produit ou par service
- Dans le cas d'une exonération de la TVA, la mention « TVA non applicable, art. 293B du Code général des Impôts » doit être précisée
- D'éventuelles majorations (frais de transport, frais d'emballage...),

- Date d'échéance du paiement et les éventuelles conditions d'escompte applicables en cas de paiement anticipé.

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 de contenir l'ensemble des éléments obligatoires d'une facture**

#### ATTENTION

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

### 2.3 Autres pièces justificatives à fournir :

#### ✓ Marchés publics

L'annexe concerne les bénéficiaires publics (service de l'État, établissement public de l'État, collectivité territoriale, établissement public local), les organismes de droit privé mandataires d'un organisme soumis au code des marchés publics, les organismes de droit privé ayant décidé d'appliquer les règles de la commande publique ou toute structure soumise à l'ordonnance N°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics. Dans ces cas, votre opération doit respecter les règles de la commande publique.

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....
- Une preuve de la publicité effectuée,
- Une preuve des notifications et de la forme écrite du marché....

#### ✓ Dates de début et de fin d'exécution de l'opération

- Il vous est demandé d'attester 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 (l'acompte) 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 (solde). Elle correspond à la **date la plus tardive entre la date d'achèvement physique de l'opération et la date d'acquittement de la dernière dépense.**

### 3. PUBLICITE COMMUNAUTAIRE

Les pièces justificatives du respect de ces obligations sont à fournir à l'appui des demandes de paiement (ex photos de panneau de chantier, plaque, extraits d'outils informatiques ou de documents,...). Tout manquement est susceptible d'entraîner des conséquences financières dont un reversement total ou partiel de la subvention européenne.

En contrepartie du soutien du FEADER les bénéficiaires de subvention européenne s'engagent à informer l'ensemble des acteurs locaux, régionaux et le grand public, de l'attribution d'une contribution européenne pendant et après la réalisation de leur projet et dès le premier euro de financement attribué en affichant l'emblème de l'Union Européenne et en citant le FEADER.

Les affiches, panneaux, plaques, sites internet et autres documents de communication doivent comporter le logo de l'Union Européenne ; la mention du FEADER : « l'Europe investit dans les zones rurales », la présentation du projet (nom et objectif de l'opération, participation du FEADER).

Toutes ces infos devant occuper au moins 25% de la taille de l'affiche, plaque, panneau, page internet, publications, supports de communication...

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

➔ 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 européenne.

➔ En apposant une affiche ou une plaque ou un panneau présentant les informations relatives au projet, et notamment le soutien financier du FEADER, en un lieu aisément visible du public (ex : l'entrée d'un bâtiment) :

- Lorsque l'aide publique totale est **supérieure à 10 000 €** : apposer une affiche de **format A3** minimum présentant l'opération et précisant le soutien financier de l'Union européenne via le FEADER.

Afin de faciliter la prise en compte de cette obligation par les bénéficiaires, un kit de communication est à télécharger sur le site [www.europe-en-poitou-charentes.eu](http://www.europe-en-poitou-charentes.eu)

#### **4. SANCTIONS EVENTUELLES**

Lorsque, dans votre demande de paiement, vous présentez comme éligibles des dépenses qui n'auraient pas été retenues au moment de l'instruction, une pénalité pourra être appliquée par le service instructeur.

Le bénéficiaire encourt des sanctions si le montant des dépenses qu'il présente, lors de sa demande de paiement, aboutit à un montant d'aide excédant de plus de 10 % le montant d'aide arrêté par le service instructeur après vérification de l'éligibilité de la demande de paiement.

Par exemple, si l'aide calculée à partir des dépenses retenues par le service instructeur s'élève à 100 € alors que l'aide calculée sur la base de la déclaration du bénéficiaire dans sa demande de paiement s'élève à 150 €, l'écart relevé par le service instructeur est de  $(150 - 100) / 100 = 50\%$ .

Dans ce cas, puisque le taux d'anomalie est supérieur à 10 %, l'aide versée sera alors de 100 – 50 et non pas 100.