



Notice relative à la demande de paiement de l'aide LEADER : MISE EN ŒUVRE DE LA STRATEGIE LOCALE DE DEVELOPPEMENT

TYPE D'OPERATION 19.2 DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL CENTRE-VAL DE LOIRE 2014-2020

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

SI VOUS SOUHAITEZ D'AVANTAGE DE PRECISIONS, CONTACTEZ LE GAL PRESENT SUR VOTRE TERRITOIRE

CONDITIONS D'OBTENTION DU PAIEMENT D'UNE SUBVENTION

Qui peut demander le paiement d'une subvention ?

Seuls les demandeurs qui se sont vu notifier l'attribution d'une subvention par le biais d'une convention attributive d'aide 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 ?

Lorsque les factures seront acquittées, elles devront être transmises au GAL avec votre formulaire de demande de paiement (pour les dossiers présentés par la structure porteuse du GAL : formulaire à déposer auprès de la DDT). Les bénéficiaires disposent en général d'un délai de trois à quatre mois (voir la décision juridique) à compter de la date de fin de la décision juridique pour transmettre leur demande de paiement après réalisation de l'opération subventionnée.

Il est possible de demander le paiement de trois acomptes au cours de la réalisation du projet, puis de demander le paiement du reste de l'aide une fois que la réalisation du projet subventionné est terminée. Ces acomptes peuvent être versés dans la limite de 80% du montant prévisionnel de la subvention.

Une première demande de paiement peut être déposée dès lors que les premières dépenses de l'opération ont été réalisées et supportées par le bénéficiaire.

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 est mentionnée dans la décision juridique attributive de l'aide.

Comment constituer votre demande de paiement ?

La demande de paiement comprend un formulaire, des annexes (tableaux des dépenses) et des pièces justificatives. Vous devez renseigner le formulaire, le(s) tableau(x) des dépenses et joindre les justificatifs nécessaires.

La demande de paiement sera déposée en un seul exemplaire auprès du GAL présent sur votre territoire.

Quelles sont les dépenses éligibles ?

Les dépenses éligibles à un cofinancement FEADER sont les dépenses réelles liées aux opérations définies dans la décision juridique.

La décision juridique attributive de subvention qui vous a été transmise précise les dépenses prévisionnelles qui ont été retenues comme éligibles. Vous devez réaliser l'ensemble des dépenses prévues dans votre demande de subvention et retenus dans la décision d'attribution de l'aide. La non réalisation d'un poste de dépense peut remettre en cause le montant définitif de l'aide.

ATTENTION :

Seules les dépenses réalisées qui correspondent aux dépenses retenues comme éligibles dans la décision juridique attributive de l'aide doivent figurer dans votre demande de paiement.

Les dépenses éligibles pouvant être prises en compte sont notamment les suivantes :

- Achats de matériels directement liés à l'opération,
- Frais de sous-traitance : le recours à un organisme tiers via une prestation pour réaliser tout ou partie de l'opération est éligible,
- Dépenses de rémunération supportées par le bénéficiaire, nécessaires à la réalisation de l'opération et comportant un lien démontré avec celle-ci (salaires, charges liées et traitements accessoires),
- Frais de formation : les frais de formation des personnels du bénéficiaire mobilisés sur l'opération sont éligibles à condition que la formation soit en lien avec l'opération,
- Frais professionnels des personnels mobilisés sur l'opération,
- Coûts indirects : calculés de façon forfaitaire à 15% des dépenses de personnel mobilisés sur l'opération
- Contributions en nature du demandeur (apport de terrains ou de biens immeubles, de biens d'équipement ou de matériaux, activités de recherche, activité professionnelle ou travail bénévole). Le travail bénévole sera pris en compte sur la base du SMIC brut horaire.

Date de début / 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. Elle correspond à la date d'éligibilité des dépenses mentionnée dans la convention attributive de l'aide.

Vous devez obligatoirement respecter la date limite de fin d'exécution de l'opération qui figure dans la convention attributive de l'aide (article 2 de la convention).

Rappel : la date de fin d'exécution de l'opération s'entend comme la date la plus tardive entre celle de l'acquittement de la dernière facture et celle de l'achèvement physique de l'opération. Les dépenses acquittées après cette date ne sont pas éligibles et ne doivent pas être présentées dans la demande de paiement sous peine de pénalité.

A titre exceptionnel et pour les seuls cas justifiés (événements ou faits ne relevant pas de la responsabilité du bénéficiaire) une prorogation de délai peut être accordée par décision motivée sous réserve d'en faire la demande écrite auprès du GAL avant la date limite de fin d'exécution de l'opération prévue dans la convention attributive de l'aide (article 2) et que cette demande de prorogation soit accompagnée de justificatifs la motivant.

Pièces justificatives à fournir

Preuves d'acquittement des dépenses :

Seules les dépenses réellement supportées par le bénéficiaire pendant la période de réalisation de l'opération sont éligibles et doivent être présentées.

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,
- 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 physique ou morale qui est destinataire du document ainsi que son adresse,
- la nature, de la dépense et la quantité (avec l'unité utilisée),
- le montant HT, le cas échéant le taux de TVA et le montant TTC 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'acquittement sont :

- soit une copie des factures ou des pièces équivalentes avec les mentions d'acquittement inscrites par le fournisseur, le prestataire, l'entrepreneur... Les mentions d'acquittements sont les suivantes :
 - la présence de la mention : « facture acquittée par chèque endossé le (ou par virement le ... / ... / ...)»,
 - la date d'acquittement,
 - le cachet du fournisseur,
 - la signature du fournisseur,
- soit la signature du comptable public (si vous êtes un bénéficiaire public), d'un commissaire aux comptes sur les annexes du formulaire de demande de paiement,
- soit une copie du mandat de paiement daté et visé par le comptable public, si vous êtes un bénéficiaire public.

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

NB : cas des maîtres d'ouvrages publics ou organismes qualifiés de droit public :

Vous devez obligatoirement faire signer tous les états récapitulatifs de dépenses (annexes) par votre comptable public.

ATTENTION :

Lorsqu'une facture est partiellement éligible, il vous est demandé de mettre en évidence sur la pièce justificative les lignes de la facture qui correspondent à des dépenses éligibles (par exemple en surlignant les montants à prendre en compte).

Frais salariaux

Si vous présentez des salaires, vous devez fournir une copie des bulletins de salaires correspondant à la période de réalisation de l'opération dans le formulaire de demande de paiement, ou copie du journal de paie ou copie de la déclaration annuelle des données sociales (DADS).

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

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 si elles figurent sur le bulletin de salaire : taxes sur salaires, cotisations à la médecine du travail, participation financière de l'employeur à la formation continue et 1 % logement.

En cas des primes annuelles : seules les primes annuelles effectivement perçues pendant la période de réalisation de l'opération prévue dans la décision juridique sont éligibles. Elles devront être proratisées en fonction de la durée de l'opération (exemple : pour une opération de 9 mois d'avril à décembre, les primes annuelles seront présentées pour 9/12 de leur montant).

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 est exprimée en mois. (Exemple : pour une demande de paiement qui porte sur les mois d'avril à décembre, la période de référence est de 9 mois).

3/ Temps consacré à l'opération :

- *Personnels affectés à 100 % de leur temps de travail à l'opération financée ou dont le pourcentage du temps de travail consacré à l'opération est fixe :* Vous devez fournir une copie des fiches de postes, ou des copies des lettres de mission ou des copies des contrats de travail si ces pièces n'ont pas été fournies avec la demande d'aide ou qu'elles ont été modifiées depuis leur transmission. Il n'est pas demandé d'enregistrement du temps de travail.
- *Personnels dont le pourcentage d'affectation à l'opération est variable d'un mois sur l'autre :* Vous devez fournir les copies des fiches de temps (enregistrement du temps de travail) ou les extraits de logiciels de gestion du temps permettant de tracer le temps dédié à l'opération. Ces copies de fiches ou extraits de logiciel sont datés et signés par le salarié et son responsable hiérarchique.

Vous trouverez sur le site www.europeocentre-valde Loire.eu un modèle de fiche de temps.

Le coût journalier sera déterminé en rapportant les coûts salariaux éligibles à la durée théorique du travail sur la période de référence, cette durée théorique est calculée sur la base de 1 607 heures travaillées par an.

Marchés publics

Si vous êtes soumis au respect des règles de la commande publique, vous devez fournir les pièces énumérées dans le formulaire de demande de paiement ainsi que la déclaration d'absence de conflit d'intérêt signée.

ATTENTION : Pour les marchés inférieurs aux seuils de procédure formalisée, vous devez fournir 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...)

Rappel : L'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics, en vertu de son article 10, précise que :

« Les pouvoirs adjudicateurs sont :

1° Les personnes morales de droit public ;

2° Les personnes morales de droit privé qui ont été créées pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial, dont :

a) Soit l'activité est financée majoritairement par un pouvoir adjudicateur ;

b) Soit la gestion est soumise à un contrôle par un pouvoir adjudicateur ;

c) Soit l'organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par un pouvoir adjudicateur ;

3° Les organismes de droit privé dotés de la personnalité juridique constitués par des pouvoirs adjudicateurs en vue de réaliser certaines activités en commun. »

ATTENTION :

Sont des organismes de droit public certaines structures de droit privé (par exemple : certaines associations loi 1901) lorsqu'elles remplissent les conditions fixées dans la directive européenne 2014/24/CE du 26 février 2014.

PUBLICITE EUROPEENNE

L'attribution d'une aide publique de l'Union Européenne est assortie d'une obligation de publicité : le bénéficiaire doit informer le public du soutien octroyé par le FEADER.

Les obligations en cas d'aide du FEADER sont détaillées dans le kit de communication élaboré par le Conseil régional du Centre-Val de Loire disponible sur le site www.europeocentre-valde Loire.eu.

Le respect de l'obligation de publicité sera prouvé notamment par la fourniture d'une photographie lors de la dernière demande de paiement ainsi que par tout document de communication mentionnant le soutien de l'Union Européenne.

SANCTIONS EVENTUELLES

Lorsque, dans votre demande de paiement, vous présentez comme éligibles des dépenses qui ne le sont pas, une pénalité sera appliquée par la DDT.

Si le montant calculé à partir des dépenses éligibles présentées par le bénéficiaire (a) dépasse de plus de 10% le montant de l'aide calculé par la DDT à partir des dépenses éligibles retenues (b), alors une sanction est appliquée. Le montant de l'aide qui sera effectivement versée est égal à $(b) - (a-b)$.

Par exemple, les dépenses retenues par la DDT s'élèvent à 100€ alors que l'utilisateur a déclaré dans sa demande de paiement 150€ de dépenses éligibles. Si on applique un taux de subvention de 40%, le montant de l'aide sollicitée par le bénéficiaire est de $150 \times 40\%$ (=60 €), et le montant de l'aide payable au bénéficiaire est de $100 \times 40\%$ (=40€). L'écart constaté est de $(60 - 40)/40$, soit 50%.

Dans ce cas, puisque le taux d'anomalie est supérieur à 10%, une sanction est appliquée et l'aide réellement versée sera de :
 $40 - (60-40) = 40 - 20 = 20\text{€}$

Marchés publics : en cas de non-respect des règles de la commande publique seront appliquées les sanctions financières prévues dans la décision de la Commission Européenne du 19 décembre 2013 relative à l'établissement et à l'approbation des orientations pour la détermination des corrections financières à appliquer par la Commission aux dépenses financées par l'Union dans le cadre de la gestion partagée.

FORMULAIRE A COMPLETER ET VERSEMENT DE LA SUBVENTION

Rubrique facultative du formulaire :

Si vous demandez le versement d'un acompte, la partie « plan de financement » du formulaire n'est pas à compléter.

Récapitulatif de dépenses :

Veillez compléter les tableaux en annexe par type de dépenses (sous-traitance, frais salariaux,...). Ces données vous permettront de récapituler l'ensemble des dépenses réalisées pour la mise en œuvre du projet, et d'indiquer explicitement quelle partie de ces dépenses vous considérez comme éligible. Il vous est possible de récapituler vos dépenses sur papier libre, à condition de fournir les informations demandées dans les annexes.

ATTENTION :

Lorsqu'une facture est partiellement éligible, il vous est demandé de mettre en évidence sur la pièce justificative les lignes de la facture qui correspondent à des dépenses éligibles (par exemple en surlignant les montants à prendre en compte).

La demande de paiement sera déposée en un seul exemplaire auprès de votre GAL.