



Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural
L'Europe investit dans les zones rurales

NOTICE DE LA DEMANDE DE PAIEMENT

ANIMATION COLLECTIVE LIÉE À LA MISE EN ŒUVRE DES MESURES AGRO-ENVIRONNEMENTALES ET CLIMATIQUES

TYPE D'OPÉRATION 7.6.2 DU PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT RURAL AUVERGNE 2014-2020

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

SI VOUS SOUHAITEZ D'AVANTAGE DE PRÉCISIONS, CONTACTEZ LE GUICHET UNIQUE :
DRAAF AUVERGNE-RHÔNE-ALPES
Service Régional du Développement Rural et des Territoires (SRDRT)
16 B rue Aimé Rudel - BP 45
63 370 LEMPDES

CONDITIONS D'OBTENTION DU PAIEMENT D'UNE SUBVENTION

Qui peut demander le paiement d'une aide?

Seuls les personnes et les organismes qui se sont vu notifier l'attribution d'une aide par une décision attributive d'aides 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 aide?

Les bénéficiaires disposent en général d'un délai de trois mois à compter de la date de fin d'exécution de l'opération indiquée dans la décision attributive d'aides pour transmettre au guichet unique (DRAAF Auvergne-Rhône-Alpes) leur demande de paiement, après réalisation de l'opération subventionnée. Le délai exact dont vous disposez est mentionné dans la décision attributive d'aides.

Il est possible de demander le paiement d'un ou deux 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. Cet acompte peut être versé dans la limite de 80 % du montant de la subvention prévisionnelle. La décision attributive d'aides précise les modalités exactes retenues pour le versement de l'aide.

Quelles dépenses sont subventionnées ?

- Dépenses éligibles au cofinancement FEADER :

Les dépenses sont éligibles à condition qu'elles soient fondées sur :

1- des coûts réels liés à la mise en œuvre de l'opération (payés sur la base de factures-devis, de fiches de paie) et d'une comptabilité de suivi des temps passés, ...).

- prestations de services et frais de sous-traitance,
- dépenses de rémunération supportées par le bénéficiaire nécessaires à la réalisation de l'opération et comportant un lien démontré avec celle-ci (Fiche de déclaration de temps passée obligatoire si l'agent n'est pas à temps fixe sur la période de réalisation de l'opération) ;
- frais professionnels (frais de déplacement, d'hébergement et de restauration) ;

2- des coûts indirects selon un taux forfaitaire de 15 % des frais de personnels directs éligibles

- Dépenses non éligibles au cofinancement FEADER :

- les **contributions en nature** ainsi que les **acquisitions de terrain**.
- la TVA supportée par le bénéficiaire

- Dépenses uniquement éligibles en financement national :

- la TVA réellement supportée par le bénéficiaire si elle est prévue dans la décision d'attribution de l'aide. Dans ce cas, compléter les montants de TVA et TVA sollicitant une aide hors PDR sur les annexes 1 et 3 (la feuille « accueil » du tableur pour permettre d'identifier si la TVA est éligible).

La décision attributive d'aides qui vous a été transmise précise quelles dépenses prévisionnelles ont été retenues comme éligibles par les différents financeurs.

Les factures éligibles sont celles acquittées dans les délais prévus dans la décision attributive d'aides. La date d'acquittement est la date à laquelle le virement au prestataire est effectif.

Les factures acquittées sont visées par le fournisseur qui mentionne obligatoirement « acquittée le » suivi de la date effective du paiement (endossement du chèque, par exemple), le moyen de paiement ainsi que la signature et le cachet du fournisseur.

Les factures présentées non acquittées doivent être accompagnées d'une copie du relevé bancaire correspondant au paiement de cette facture ou d'un état récapitulatif des dépenses certifiées par le commissaire aux comptes ou votre expert comptable.

ATTENTION :

Le demandeur doit se conformer au contenu de la convention attributive d'aides qui lui a été transmise. Par conséquent vous devez, dans votre demande de paiement, présenter exclusivement les dépenses réalisées qui correspondent aux postes de dépenses retenus comme éligibles dans la convention attributive.

SANCTIONS ÉVENTUELLES

Lorsque, dans votre demande de paiement, vous présentez comme éligibles au cofinancement FEADER des dépenses qui ne le sont pas, une pénalité pourra être appliquée par le guichet unique.

Par exemple, l'usager a déclaré dans sa demande de paiement un montant A de dépenses éligibles sur l'assiette FEADER et les dépenses retenues par le guichet unique sur l'assiette FEADER s'élèvent à B.

Si l'aide payable calculée sur la base des dépenses présentées A dépasse de plus de 10 % l'aide payable calculée sur la base des dépenses éligibles retenues B, une sanction est appliquée. Le montant de la sanction correspond au montant de l'écart entre l'aide payable calculée sur la base des dépenses présentées A et l'aide payable calculée sur la base des dépenses éligibles retenues B.

Par exemple, les dépenses retenues par le guichet unique s'élèvent à 100€ alors que le bénéficiaire 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 $40 - (60-40) = 40 - 20 = 20€$.

FORMULAIRE À COMPLÉTER ET VERSEMENT DE LA SUBVENTION

Rubriques facultatives du formulaire :

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

Vous souhaitez changer les références du compte bancaire sur lequel l'aide sera versée : veuillez compléter la partie « coordonnées du compte bancaire » et fournir un RIB.

Vous avez des données à mettre à jour dans le volet identification du demandeur (siret, adresse, nom...) ou de son représentant légal (nom, délégation de signature) : veuillez transmettre les pièces justificatives permettant la mise à jour de l'identification du demandeur ou de son représentant légal et les coordonnées du demandeur.

Tableaux récapitulatifs de dépenses :

Vous devez joindre à votre formulaire au moins une annexe, à choisir parmi les annexes 1, 2, 3, 4, 5 selon le type de dépenses de votre projet, et selon qu'il a généré ou non des recettes. Les annexes 1, 2, 3, 4 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. L'annexe 5 vous permet de récapituler les recettes générées par le projet. Ces recettes seront déduites de l'assiette de calcul de la subvention versée.

Les annexes 1,2,3,4,5,6 et les modèles de bilan d'opération et d'attestation de paiement pour les financeurs en mode de paiement dissocié comme les Agences de l'eau sont disponibles en format tableur. Ce tableau propose un plan de financement type à reporter sur la dernière demande de paiement.

ATTENTION :

Lorsqu'une facture est partiellement éligible, vous devez 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 du guichet unique qui se chargera de la transmettre aux différents financeurs éventuels à l'exception des financeurs en mode de paiement dissocié comme les Agences de l'eau disposant de leurs modalités propres.