

NOTICE D'INFORMATION A L'ATTENTION DES BENEFICIAIRES POUR LA DEMANDE DE PAIEMENT

PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL REGIONAL DE POITOU-CHARENTES

Mesure 1 : Transfert de connaissances et action d'information

Sous-mesure 1.2 : Projets de démonstration et actions d'information

Opération 1.2.1 : Actions de démonstration

Opération 1.2.2 : Actions d'information

Cette notice est à lire attentivement avant de remplir la demande de paiement

Sommaire de la notice

1. Condition d'obtention de la subvention
2. Aide à la constitution d'une demande de paiement
3. Informations complémentaires sur les pièces justificatives à fournir à l'appui de votre demande
4. Sanctions éventuelles

1) Condition d'obtention de la subvention

1.1) Qui peut demander le paiement d'une aide ?

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

1.2) Quand demander le paiement d'une subvention ?

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

Il est possible de demander le paiement d'un acompte au cours de la réalisation du projet, puis de demander le paiement du solde 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 juridique attributive de subvention 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 mentionnés** dans la décision juridique. Les factures acquittées sont visées par le fournisseur qui mentionne obligatoirement le moyen de paiement, la date effective du paiement (endossement du chèque, par exemple), 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.

Dans le cadre de la gestion de la fin de programmation du FEADER 2014-2020, la dernière demande de paiement doit être déposée auprès de la DRAAF avant le 30 juin 2023.

1.3 Comment constituer votre demande de paiement ?

La demande de paiement comprend 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.

La demande de paiement sera déposée en un seul exemplaire auprès de la DRAAF.

1.4 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.

2- Aide à la constitution d'une demande de paiement

2.1 Identification des demandes de paiement et dates d'exécution de l'opération

➤ Demande de paiement n° / Dernière demande de paiement

Si l'opération est achevée et que vous ne déposerez plus de demande de paiement pour cette opération par la suite, cochez « dernière demande de paiement ». Sinon, cochez « demande de paiement N° » et indiquez le rang de la présente demande de paiement (1 si 1^{ère} demande de paiement, 2 si 2^{ème} demande de paiement, etc.).

➤ 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 la plus tardive entre la date d'achèvement physique de l'opération et la date d'acquittement de la dernière dépense.

➤ 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.

➤ 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 à 4. 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, 2, 3 et 4, 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 à 3 peut entraîner des sanctions (cf. 4- sanctions éventuelles)

2.2 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 DRAAF, vous devez obligatoirement joindre le RIB.

2.3 Données financières de l'opération

➤ 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. Vous déclarerez aussi les contributions privées (dons, mécénat, sponsoring... pour le projet) et prêts aidés obtenus.

Enfin, vous indiquerez si une aide reste à percevoir d'un financeur.

2.4 Liste des pièces justificatives à fournir à l'appui de votre demande de paiement

Veuillez indiquer les pièces que vous avez à fournir avec votre demande de paiement

3- Informations complémentaires sur les pièces justificatives à fournir à l'appui de votre demande

Renseignement des annexes

Il vous est demandé de joindre à votre formulaire :

- au moins une annexe parmi les annexes 1, 2, et 3 selon les dépenses réalisées et éligibles au titre du PDR,
- l'annexe 5 si le projet a généré des recettes,

ATTENTION

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

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

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

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

1. Dépenses faisant l'objet d'une facturation (**ANNEXE 1**)

Après avoir veillé à remplir l'annexe, 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 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'acquiescement sont :

- soit une 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 :
 - o la présence de la mention : « acquiescée le »,
 - o la date d'acquiescement,
 - o le cachet du fournisseur,
 - o la signature du fournisseur,
- soit la signature du comptable public (si vous êtes un bénéficiaire public) ou d'un commissaire aux comptes sur l'annexe 1 du formulaire de demande de paiement,
- soit une copie des relevés de compte bancaire correspondants si leurs libellés sont suffisamment explicites pour établir le lien avec le projet (surligner les dépenses qui concernent le projet), si vous êtes un bénéficiaire privé,
- Soit une 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. 3-sanctions éventuelles)

En cas de mise à disposition payante de personnel, de matériel ou d'un autre bien, vous devez joindre une copie de la convention de mise à disposition conclue entre vous et l'établissement tiers et une copie de la facture acquiescée.

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).

2. Frais salariaux supportés par le bénéficiaire (ANNEXE 2)

- ⇒ Si vous présentez des salaires, après avoir procédé au remplissage de l'annexe, 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.
- ⇒ 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,
- ⇒ Si vous présentez des rémunérations du gérant de la société, vous devez transmettre une copie des statuts de la société ou du procès-verbal de l'Assemblée Générale de la société, si la rémunération a évolué par rapport à la demande d'aide.

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 de jours ou d'heures que vous déclarez avoir consacré(e)s à la réalisation de l'opération.

Veiller à bien fournir un justificatif du temps de travail sur le projet pour chaque agent (voir modèle en annexe 4)

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 est exprimée en mois.

3.2 Autres dépenses supportées par le bénéficiaire (frais de transport, hébergement, restauration,...) (ANNEXE 3)

Les frais de transport, hébergement, restauration sont éligibles s'ils sont en lien direct avec l'opération et justifiés comme tels. Le cas échéant, vous pouvez les faire apparaître sur l'annexe concernée.

Si les dépenses de frais de déplacement que vous présentez sont :

- ⇒ payées directement par votre structure : vous devez joindre une copie de la facture (ou équivalent). Pour plus d'explications, consulter la rubrique relative aux « dépenses faisant l'objet d'une facturation » de cette notice.
- ⇒ remboursées au salarié au coût réel de la dépense : vous devez joindre une copie de la note de frais.
- ⇒ remboursées au salarié sur la base d'un forfait : vous devez joindre une copie du document fixant les coûts forfaitaires (convention collective, barème, procès-verbal d'assemblée générale, délibération...) et une copie de l'état des frais (note de frais ou pièce équivalente). Il n'est pas nécessaire de fournir ces documents s'ils ont déjà été transmis avec la demande d'aide et n'ont pas été modifiés depuis, ou si vous utilisez le barème de la fonction publique ou le barème fiscal (fixé par bulletin officiel du Ministère des Finances). C'est notamment le cas, à défaut de barème interne à la structure, pour la prise en compte des indemnités kilométriques.
- ⇒ basées sur l'utilisation d'un véhicule de service ou de fonction : vous devez joindre une copie de la carte grise du véhicule, un justificatif des distances parcourues et une copie du document fixant les coûts forfaitaires (convention collective, barème, procès-verbal d'assemblée générale, délibération...)

Dans les trois premiers cas, la dépense présentée doit être acquittée.

3.3 Recettes générées par l'opération (Annexe 5)

Vous devez reporter ici le montant des recettes détaillées dans l'annexe 5.

Les recettes générées par le projet peuvent consister en des ventes, des locations, des services, des droits d'inscription ou d'autres ressources équivalentes générées par l'opération, hors recettes directement liées à l'activité économique exercée). Ces recettes seront déduites de l'assiette de calcul de l'aide versée.

Si l'opération que vous réalisez génère des recettes avant la date de fin d'exécution de l'opération et qu'elles ne sont pas liées à votre activité économique principale, le montant de celles-ci doit être déclaré pour le calcul de l'aide au moyen de l'annexe 5.

Les recettes peuvent être déclarées dès la première demande de paiement. Si vous n'avez pas déclaré les recettes générées pour l'opération dans des demandes de paiement intermédiaires, vous devez obligatoirement les déclarer dans la dernière demande de paiement.

3.4 Justificatif de financement (Annexe 6)

Si vous êtes bénéficiaires de financements publics ou si, comme maître d'ouvrage public, vous apportez une part d'autofinancement, fournir le justificatif de versement de(s) aide(s) perçues.

Si vous disposez d'un comptable public/commissaire aux comptes, vous pouvez aussi fournir un justificatif certifié des versements perçus, avec les différentes mentions figurant en **annexe 6**.

3.4 Autres pièces justificatives éventuelles 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.

▣ Contrat de crédit-bail

Si des investissements de l'opération sont financés par un crédit-bail, vous devez transmettre une copie du contrat de crédit-bail.

➤ Convention de mandat

Si votre opération est confiée en partie ou en totalité à un mandataire, vous devez fournir une copie de la convention de mandat, si elle n'était pas jointe à la demande d'aide.

➤ 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°2005-649 du 6 juin 2005 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° 2005-649). 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° 2005-649, 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 :
 - o 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 (JOUE – JAL – profil acheteur)
 - o Pour les marchés en procédure formalisée selon l'ordonnance N°2005-649, une copie du JOUE et du profil d'acheteur.
- Une preuve des notifications et de la forme écrite du marché :
 - o Pour les marchés en procédure adaptée, une copie de l'acte d'engagement signé, du bon de commande signé, du devis signé,...
 - o Pour les marchés en procédure formalisée selon l'ordonnance N°2005-649, 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 DRAAF peut demander au bénéficiaire un justificatif de transmission à la Préfecture du marché (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).

Pour les investissements matériels, vous devez apposer une plaque explicative lorsque l'action menée implique un investissement d'un montant total éligible supérieur à 50 000 euros et installer un panneau sur les sites des infrastructures lorsque l'opération prévue implique un investissement matériel d'un montant total éligible supérieur 500 000 euros. Cette plaque explicative / ce panneau comprennent : le logo de l'Europe, la mention : « Fonds européen agricole pour le développement rural : l'Europe investit dans les zones rurales », ainsi qu'une description du projet. Ces éléments relatifs à la publicité de la participation européenne doivent occuper 25 % de la plaque. L'affichage doit être maintenu pendant au moins 5 ans à compter de la signature de la décision juridique.

Pour les investissements immatériels :

– Dans le cas de publications (étude, rapport, document de communication, création d'un site web, etc.); vous devez utiliser la charte graphique « l'Europe s'engage » et faire apparaître la mention « Fonds européen agricole pour le développement rural : l'Europe investit dans les zones rurales » afin d'indiquer clairement sur la page de titre la participation du FEADER ; en outre si l'opération dépasse 50 000 € en montant total éligible et si les logos des autres financeurs apparaissent, vous devez faire apparaître le logo de l'Europe.

– Lors de l'organisation de manifestations (conférences, séminaires, foires, expositions, concours), les organisateurs doivent faire état de la participation du FEADER sur le lieu de la manifestation et sur les documents présentés.

– Dans le cas des formations, vous devez effectuer la publicité sur les documents diffusés pour les actions dont le montant total éligible est inférieur à 50 000 euros, et apposer en plus une plaque dans le hall d'accueil ou à l'extérieur du centre de formation pour les actions dont le montant total éligible est supérieur ou égal à 50 000 euros.

– 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

4- 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 DRAAF.

En outre, la réglementation impose d'appliquer une sanction si l'écart est supérieur à 10 %.