

## NOTICE D'INFORMATION RELATIVE A LA DEMANDE DE PAIEMENT PROGRAMMATION 2014-2020

CADRE REGLEMENTAIRE : < FONDS >, < PROGRAMME >, < AUTORITE DE GESTION >

Cette notice d'information, à vocation pédagogique, est destinée au bénéficiaire. Elle lui rappelle les principales étapes de la vie administrative du dossier, les obligations et les pièces constitutives d'une demande de paiement qu'il doit présenter au service instructeur pour bénéficier d'une aide européenne.

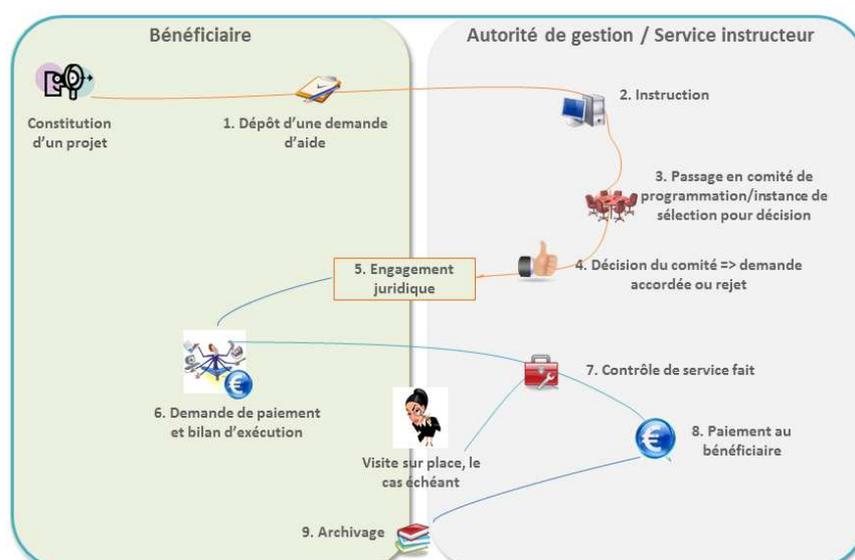
Vous bénéficiez d'un financement européen au titre du < fonds >, dans le cadre du < programme >. Votre opération a démarrée et vous souhaitez adresser une demande de paiement à l'autorité de gestion/ au service instructeur.

Conformément à votre acte juridique attributif d'aide, les principaux éléments à fournir sont :

- Les pièces justificatives des dépenses éligibles encourues par le bénéficiaire,
- Les pièces justifiant de la réalisation de l'opération.

Le document 'Demande de paiement' doit être dûment complété, que vous adressiez une demande de paiement intermédiaire ou finale (au solde).

### RAPPEL DES PRINCIPALES ETAPES DE LA VIE ADMINISTRATIVE D'UN DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE EUROPEENNE



\* Point 4 :

Décision du Comité = décision de l'Assemblée délibérante pour le FEDER et le FSE et arrêté du Président pour le FEADER

### STRUCTURE DU DOSSIER DE DEMANDE DE PAIEMENT

Le dossier est composé des principales pièces suivantes :

- Un bilan d'exécution de l'opération (descriptif des actions réalisées pendant la période considérée). Le renseignement des indicateurs de l'opération participe à l'élaboration du bilan de l'opération.
- La demande de paiement qui requière le renseignement des tableaux financiers de dépenses et des ressources (Annexes).
- La liste des pièces justificatives recevables pour attester des dépenses réalisées et des justificatifs prouvant la réalité de l'opération (point 6 - dossier de demande de paiement)
- une attestation signée du bénéficiaire certifiant l'exactitude et l'exhaustivité des informations transmises (point 7 - dossier demande de paiement).

## LE BILAN D'EXECUTION

Le bilan d'exécution a pour objectif de rendre compte de la réalité et la conformité de l'opération. Le bénéficiaire est donc tenu de présenter :

- **les actions réalisées** sur l'opération. Le renseignement des indicateurs de réalisation et de résultat définis en début d'opération permet notamment de rendre compte de l'atteinte des objectifs
- les éventuels **écarts** au regard du prévisionnel ;
- **l'explication de ces écarts** et, le cas échéant, les actions qu'il prévoit d'entreprendre pour atteindre les objectifs fixés.

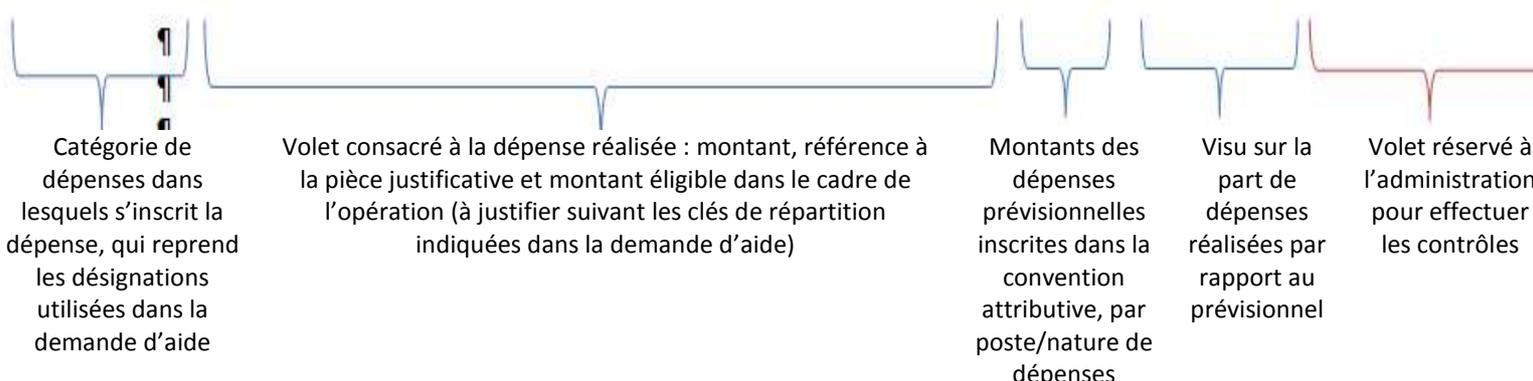
Le bilan doit également permettre d'attester de la prise en compte des priorités horizontales/transversales sur lesquels le bénéficiaire s'est positionné dans la demande de subvention (égalité hommes/femmes, non discrimination développement durable).

Les **pièces justificatives** attestant de la réalité de l'opération doivent être jointes au dossier (point 6 « liste des pièces justificatives à fournir »).

## L'ETAT RECAPITULATIF DES DEPENSEES

Chaque dépense présentée par le bénéficiaire et payée (= décaissée) doit être identifiée et décrite dans l'annexe : Etat récapitulatif des dépenses (1 ligne = 1 dépense = 1 justificatif). Le tableau permet de recenser l'ensemble des dépenses sur un même état, d'y indiquer la pièce justificative correspondante et de visualiser le montant des dépenses déjà certifiées dans le cadre des précédentes demandes de paiement et le montant restant à justifier.

CATEGORIE DE DEPENSE		FACTURES ou PIECES EQUIVALENTES											MONTANTS DES DEPENSES PREVISIONNELLES		MONTANTS DES DEPENSES REALISEES	
Date d'inscription de la dépense		Date d'acquisition de la dépense (*)		RÉFÉRENCE DE LA FACTURE ou PIÈCE ÉQUIVALENTE		ÉMETTEUR		MONTANT TOTAL DE LA FACTURE HT		MONTANT ÉLIGIBLE DE LA DÉPENSE (montant net de TVA)		MONTANT PRÉVISIONNEL TOTAL		MONTANT CERTIFIÉ EN DATE DE LA DEMANDE DE Paiement		
40. Frais de personnel	Salaires, charges	16/10/01	16/10/01	Facture 122416		Air 3		4,00	4,00	250,00	250,00	10 000,00	0,00	10 000,00	250	
<b>TOTAL</b>	<b>TOTAL</b>							<b>4,00</b>	<b>4,00</b>	<b>250,00</b>	<b>250,00</b>	<b>10 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>10 000,00</b>	<b>250</b>	



A réception de la demande de paiement, la conformité et l'éligibilité des dépenses sont vérifiées et certifiées par le service instructeur, qui peut, le cas échéant, demander des compléments d'informations au bénéficiaire. **Les dépenses inéligibles ou non dûment justifiées seront écartées.**

Les **pièces justificatives** recevables sont indiquées dans la demande de paiement (point 6 « liste des pièces justificatives à fournir »).

Les **clés de répartition** doivent également être détaillées dans l'état récapitulatif des dépenses (ou jointes en annexe de celui-ci) et doivent pouvoir expliquer clairement le montant éligible.

Dans le cas où des dépenses sont forfaitisées (sur la base d'un taux forfaitaire, ou coût unitaire standard, ou montant forfaitaire), sous réserve et accord de l'autorité de gestion, le versement de l'aide européenne s'appuie principalement sur les informations fournies au niveau du bilan d'exécution et sur les indicateurs de réalisation et de résultat le cas échéant (coût unitaire standard, montant forfaitaire), et les pièces justificatives non comptables.

## LE TABLEAU DES RESSOURCES

Intitulé de l'opération	
Bénéficiaire	
N° administratif du dossier	
N° de dossier du système d'information	

Annexe 2 : Tableau des ressources  
Programmation 2014-2020

Assurez-vous que pour chaque versement perçu est joint le justificatif correspondant

Rempli par le bénéficiaire lors de la demande de paiement												A remplir par la personne en charge du contrôle		
Financiers	Précisions éventuelles	Montant des ressources conventionnées		Montant des ressources perçues					Ressources nouvelles mobilisées (le cas échéant)			Montant éligible	Observations	
		euros	%	N° de mandat (*)	Date d'encaissement (†)	Montant versé (‡)	Montant versé cumulé depuis le début du projet	% réalisé	Nature de la ressource (cofinancier...)	Montant accordé	Montant versé			Observations
Fonds européen			-											
Autre financement public (Etat, région, département, etc.)			-											
Financement privé														
Autofinancement			-											
Recettes générées (le cas échéant)														
Apports en nature			-											
<b>Total des ressources</b>		0,00	0,0%											

Informations relatives au plan de financement conventionné (cofinanciers et éventuellement recettes et apports en nature programmés en début d'opération)

Volet permettant de renseigner les ressources versées pendant la période considérée et le cumul depuis le début d'opération (avec visu du % versé)

Volet consacré aux nouvelles ressources mobilisées sur l'opération, le cas échéant

Volet consacré aux observations

Volet réservé à l'administration pour effectuer les contrôles

Les **pièces demandées pour justifier** des versements des cofinancements et des ressources éventuelles sont indiquées dans la demande de paiement (point 6 « liste des pièces justificatives à fournir »).

## AUTRES OBLIGATIONS NATIONALES ET EUROPEENNES A RESPECTER ET A JUSTIFIER

Le bénéficiaire est tenu de fournir l'ensemble des pièces justifiant de la conformité de l'opération avec les règles et obligations nationales et européennes :

- **Obligations de publicité**

Le bénéficiaire doit fournir les pièces permettant de justifier que les engagements de publicité pris dans la convention ont été respectés (ex: photos, Cdrom, articles de presse, etc..).

En fonction des caractéristiques de votre opération et de votre nature juridique, vous devez fournir les justificatifs permettant de justifier que les :

- Obligations relatives à la commande publique, le cas échéant, sont respectées,
- Règles encadrant les aides d'Etat, le cas échéant, sont respectées,

- Règles sur les opérations génératrices de recettes nettes, le cas échéant, sont respectées,
- Règles sur l'instrument financier, le cas échéant, sont respectées.
- Règles sur le paiement des cotisations sociales et fiscales aux organismes concernés par le bénéficiaire

**Attention : Les justificatifs attestant de la conformité de l'opération avec les obligations réglementaires doivent impérativement être fournis.**

### CONTROLE DE SERVICE FAIT EFFECTUE PAR LE SERVICE INSTRUCTEUR

Pour chaque demande de paiement présentée par le bénéficiaire, le service instructeur réalise un rapport de « **contrôle de service fait** ». Il s'agit de vérifier l'exactitude des éléments indiqués dans votre demande d'aide, les justificatifs de réalisation, le respect des engagements et attestations sur l'honneur que vous avez pris.

Ce contrôle sur dossier peut être complété par une « **visite sur place** » (dont vous êtes informé) afin de s'assurer de la réalité des investissements ou des prestations et du respect des obligations de publicité. En cas d'anomalie constatée, le service instructeur vous en informe afin de prendre les mesures nécessaires permettant de vous mettre en conformité avec les exigences demandées.

En fonction de la nature et des caractéristiques de l'opération, la visite sur place peut revêtir un caractère obligatoire.

Par ailleurs, une méthode d'échantillonnage peut être appliquée par le service instructeur pour analyser les pièces justificatives.

#### **Les contrôles portent notamment sur les éléments suivants :**

- Montant total de l'opération et montant éligible ;
- Respect des règles d'éligibilité des dépenses,
- Justification des dépenses réalisées : justificatifs conformes, acquittés et « repérés » comptablement ;
- Respect du calendrier ;
- Existence des décisions des co-financeurs ;
- Respect du plan de financement conventionné ;
- Respect des obligations d'information et de publicité et des autres obligations réglementaires ;
- Vérification physique de la réalité et de la conformité des investissements.

**Attention : En cas d'irrégularité ou de non-respect de vos engagements, le remboursement partiel ou total des sommes versées sera exigé, sans préjudice des autres sanctions prévues dans les textes en vigueur.**

La subvention est versée sur le compte du bénéficiaire par < l'organisme de paiement du programme >. Le porteur sera informé des dépenses non retenues, le cas échéant, et du versement effectif de l'aide.

Vous devez conserver tout document permettant de reconstituer le temps de travail consacré à l'opération et aux actions qui la composent et de justifier toutes les dépenses engagées.

#### **En cas de modification de l'opération, du plan de financement, des engagements :**

En cas de modification ou abandon de l'opération, vous devez impérativement en informer le service instructeur dans les plus brefs délais.

#### **Attention :**

Un reversement partiel ou total des sommes versées sera exigé auprès du bénéficiaire, si dans les <X années : NB : 5 ou 3 ans > après le paiement du solde de l'aide européenne l'opération connaît une modification importante, c'est-à-dire subit :

- un arrêt ou une délocalisation d'une activité productive en dehors de la zone du programme; ou
- un changement de propriété d'une infrastructure qui procure à une entreprise ou un organisme public un avantage indu; ou
- un changement substantiel de nature, d'objectifs ou de conditions de mise en œuvre qui porterait atteinte à ses objectifs initiaux.