******

|  |
| --- |
| **Notice de la demande de paiement**  **Coopération dans le développement rural forestier**  ***dispositif 16.71 du programme de* *développement rural 2014-2020 Limousin***  **Cette notice présente les modalités de demande de paiement d’une subvention. Lisez-la avant de remplir la demande de paiement.**  **Si vous souhaitez davantage de précisions, contactez la Région Nouvelle-Aquitaine – Site de Limoges.**  Pôle Développement Economique et Environnemental :   * Service Environnement pour les dossiers portés par les syndicats mixtes de Parcs naturels régionaux – 05 55 45 00 62 * Service forêt bois papier pour les autres maîtres d’ouvrage – 05 55 45 17 86 |

**Version 1.0 du 19/03/2019**

Evolution entre les différentes versions :

Version originale en date du 19/03/2019

**Cette notice présente les modalités de demande de paiement d’une subvention. Lisez-la avant de remplir la demande de paiement. Si vous transmettez votre demande par courrier, il vous est recommandé de l’adresser en recommandé avec accusé de réception.**

**Conditions d’obtention du paiement d’une subvention**

Qui peut demander le paiement d’une subvention ?

Seuls les bénéficiaires qui se sont vus notifier l’attribution d’une subvention par une décision juridique peuvent demander le paiement de cette subvention, et ce uniquement après avoir engagé des dépenses pour le projet qui est subventionné.

Rappel /

Le bénéficiaire a un délai de deux ans à compter de la signature de la décision juridique attributive de l’aide pour démarrer l’opération à compter de la date de début d’éligibilité des dépenses indiqué dans l’accusé de réception de la demande d’aide par le service instructeur.

Dans le cas d’une prestation, la date de début de l’opération correspond au 1er devis ou bon de commande signé par le porteur de projet.

Quand demander le paiement d’une subvention ?

Le délai exact dont vous disposez est mentionné dans la **décision juridique attributive de subvention**, et dans le formulaire de demande de paiement de l’aide qui vous a été transmis en même temps que la décision juridique.

Vous devez transmettre à la Région Nouvelle-Aquitaine – site de Limoges votre demande de paiement (solde) dans les 6 mois qui suivent la date de déclaration de fin d’opération.

Il est possible de demander le paiement d’un acompte 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.

Attention, cet acompte ne peut être demandé que si 20% au minimum et 80% au maximum des dépenses éligibles et plafonnées ont été effectivement réalisés. Il ne peut être versé que sur la base des pièces justificatives fournies (factures déjà acquittées, bulletin de salaires…) et ne peuvent dépasser le pourcentage des investissements immatériels ou matériels réalisés.

Quels investissements et quels projets sont subventionnés ?

La décision juridique attributive de subvention qui vous a été transmise précise quelles dépenses prévisionnelles peuvent faire l’objet d’une aide.

Les frais de personnel présentés doivent être justifiés par des bulletins de salaires, un journal de paie ou une déclaration annuelle des données sociales (DADS), un justificatif d’affectation du personnel au projet subventionné, ainsi qu’un décompte du temps de travail effectivement dédié à l’opération (feuille de suivi de temps, émargement).

Les frais de déplacement (hébergement, restauration, frais kilométriques) doivent être justifiés à l’appui de notes de frais et factures certifiées par le commissaire aux comptes ou par le comptable.

Les factures avec mention acquittées sont visées par le fournisseur ou constructeur qui mentionne obligatoirement le moyen de paiement, la date effective du paiement (endossement du chèque, par exemple), comportent la signature et le cachet du fournisseur.

Les factures sans mention acquittées ou 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 par le comptable.

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

Rappel : les factures doivent contenir au minimum les informations suivantes :

* la date d’émission du document,
* numéro de la facture,
* date de réalisation de la prestation,
* 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) : la quantité et l’unité sont facultatifs si déjà présentes sur le devis,
* 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.

**Attention :** pour les factures d’un montant de 50 000 € HT ou plus, vous devrez obligatoirement fournir une copie du relevé de compte bancaire en mettant en avant le décaissement.

**ATTENTION**

**Les financeurs accompagnent un projet d’ensemble. Ainsi, même si le projet est plafonné, au moment de la demande de solde, vous devez tout de même fournir l’ensemble des justificatifs relatifs à votre projet, c’est-à-dire à hauteur du montant total du projet et non pas à hauteur des dépenses éligibles plafonnées.**

Si vous présentez comme éligibles des dépenses qui ne le sont pas, une pénalité pourra être appliquée.

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 compléter le formulaire de demande de paiement et joindre les justificatifs nécessaires.

La demande de paiement sera déposée en un seul exemplaire auprès du service instructeur qui se chargera de la transmettre aux différents financeurs.

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 par postes qui sont éligibles au regard de la décision juridique attributive du FEADER.**

**Aide à la constitution d’une demande de paiement**

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 au service instructeur, vous devez obligatoirement joindre le RIB.

realisations effectuées

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 (dépense décaissée ou compte débité)** de la dernière dépense.

Bilan d’exécution de l’opération

Le bilan d’exécution (bilan intermédiaire et bilan final) a pour objectif de rendre compte de la réalité et de 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 fixés en amont du projet ;
* 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.

DONNEES FINANCIERES DE L’OPERATION

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 à laquelle le formulaire a été complété qu’elles soient ou non éligibles d’après la décision juridique attributive d’aide.

**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.**

**Complétude des annexes**

**ATTENTION :**

**Vous devez compléter ces annexes en précisant les postes de dépenses fixés dans la décision juridique (arrêté ou convention) auquel se rattache le projet**

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

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

**ATTENTION :**

**La présentation de dépenses inéligibles au titre du dispositif 16.71 dans les annexes peut entraîner des sanctions (Cf. Sanctions éventuelles)**

**Déclaration des aides effectivement perçues ou encore à percevoir pour l’opération**

Vous devez indiquer ici dans la première colonne le décompte des montants d’aide **effectivement** **perçus (acomptes précédents)** et dans la seconde colonne ceux en prévision (intégrant votre demande de solde en fonction du montant des investissements réalisés)

Vous pourrez vous appuyer sur la décision juridique attributive de l’aide pour remplir les montants demandés.

INDICATEURS (à renseigner à la dernière demande de paiement)

Indiquer le montant total de la dépense publique liée à votre opération, le nombre d’actions de coopération mises en œuvre dans le cadre de votre opération ainsi que le nombre d’exploitations.

**Informations complémentaires sur les pièces justificatives à fournir à l’appui de votre demande**

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

Toutes dépenses éligibles faisant l’objet d’une facturation.

**Pour la demande de solde** il est nécessaire de fournir les justificatifs permettant au service instructeur de valider les engagements sur lesquels vous vous êtes positionné et vous ayant permis d’être sélectionné. Vous devez vous reporter aux grilles « Pièces complémentaires spécifiques à la première demande d’acompte » et « Pièces complémentaires spécifiques à la dernière demande de paiement ».

**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).

**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’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 : « acquittée 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 ou d’un expert-comptable 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 concerne 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’acquittement, les dépenses correspondantes seront considérées comme inéligibles. (cf. 2- 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 acquittée.

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’ordonnancen°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et son décret n°2016-360 du 25 mars 2016 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.

À ce titre, vous devez fournir, dès la première demande de paiement (1er acompte) :

* 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
* Et les différentes pièces indiquées sur le formulaire relatif à la commande publique avec les pièces à fournir en fonction de la procédure choisie.

Publicité communautaire

L’Union européenne accompagne financièrement de nombreux projets dans les régions qui la composent. Elle souhaite faire connaître son engagement à l’ensemble de ses citoyens, et les possibilités de financement aux porteurs de projet.

Dans le cadre du financement du projet, elle demande au bénéficiaire comme contrepartie qu’il en informe le public concerné (il s’agit des salariés, clients, fournisseurs, administrés, étudiants…). Cette information se fait notamment par l’utilisation visible du logo européen sur différents supports (affiches, pancartes, site internet…).

Pour ce faire, la règlementation européenne prévoit que le bénéficiaire informe le public sur le financement apporté par l'Union européenne pour la réalisation de son projet (article 115 et annexe XII du règlement (UE) n° 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 13 décembre 2013, article 5 et annexe II du règlement d’exécution (UE) n°821/2014 susvisés, annexe III du règlement (UE) 808/2014).

Pendant la mise en œuvre de l'opération

La publicité se matérialise par :

-  une description succincte de l'opération sur son site web à usage professionnel du bénéficiaire lorsqu'il en possède un. Cette information est à prévoir uniquement que lorsqu'un lien est établi entre le site internet et le soutien apporté par l'Union européenne à l’opération (par exemple : lorsque le site web du bénéficiaire décrit le projet bénéficiant du soutien de l'Union européenne ou l'exploitation agricole sur laquelle il intervient). La description de l'opération précise la finalité de cette dernière, ses résultats et le soutien financier apporté par l’Union;

- pour les opérations dont l'aide publique totale est supérieure à 50 000 € : par la pose d'une plaque ou au moins d'une affiche  (dimension minimale: A3) en un lieu aisément visible par le public.  L'affiche ou la plaque doit présenter le projet mis en œuvre, en mettant en lumière le soutien financier apporté par l'Union européenne.

Trois mois au plus tard après l'achèvement de l'opération,

Le bénéficiaire appose une plaque ou un panneau permanent de dimensions importantes en un lieu aisément visible par le public lorsque :

- l'opération porte sur l'achat d'un objet matériel ou sur le financement de travaux d'infrastructures ou de construction (dimension minimale : A3);

et

- lorsque l'aide publique totale octroyée à l'opération dépasse 500 000€ (supérieure au format A3).

Après achèvement de l'opération, le bénéficiaire doit conserver la pose de panneau ou affiche temporaire jusqu'à la pose de la plaque ou du panneau permanent prévu dans le délai de trois mois.

Le panneau ou la plaque indique le nom et l'objectif principal de l'opération et mettre en évidence le soutien financier apporté par l'Union européenne.

Vous trouverez les modèles d'affiches, de plaques ou panneaux sur le site [www.europe-en-nouvelle-aquitaine.eu/fr](http://www.europe-en-nouvelle-aquitaine.eu/fr), à l'espace "je suis bénéficiaire".

**Sanctions éventuelles**

Si dans les annexes de votre demande de paiement, vous présentez des dépenses inéligibles au titre du PDR, une pénalité pourra être appliquée par le service instructeur.

Par exemple, les dépenses retenues par la région Nouvelle-Aquitaine s’élèvent à 100€ sur les 150€ de dépenses que vous avez déclarées éligibles au titre du PDR dans la demande de paiement. Si on applique un taux d’aide de 40 %, le montant de l’aide que vous sollicitez est de 60€ (150 × 40 %) et le montant de l’aide payable est de 40€ (100 × 40 %). L’écart constaté est de (60 – 40)/40, soit 50 %.

**La réglementation imposant d’appliquer une sanction si l’écart est supérieur à 10 %,** cela revient dans cet exemple à vous verser une aide de : 40 – (60-40) = 20€. Si vous aviez déclaré 100 € de dépenses éligibles, l’aide versée aurait été de 40 €.

CONTACTS :

**Instruction, dépôt des demandes, suivi individuel des projets:**

Guichet unique et Service Instructeur:

* Service Environnement pour les dossiers portés par les Parcs naturels régionaux – 05 55 45 00 89
* Service forêt bois papier pour les autres maîtres d’ouvrage – 05 55 45 17 86