



## NOTICE DE LA DEMANDE DE PAIEMENT DES DOSSIERS DE MISE EN ŒUVRE DES PROJETS AGRO-ENVIRONNEMENTAUX ET CLIMATIQUES (PAEC) HORS SITES NATURA 2000 OU MULTI-ENJEUX INCLUANT DES SITES NATURA 2000 ET D'ANIMATION DES CONTRATS FORESTIERS HORS SITES NATURA 2000

(TYPE D'OPÉRATION 7.6.3 DU PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT RURAL **MIDI -PYRÉNÉES**)  
Cette notice présente les modalités de demande de paiement d'une subvention pour la part Etat et FEADER.

Lisez -la avant de remplir la demande de paiement.

SI VOUS SOUHAITEZ D'AVANTAGE DE PRÉCISIONS, CONTACTEZ LE GUICHET UNIQUE : DDT DU DÉPARTEMENT OÙ EST SITUÉ LE PAEC OU LE CONTRAT FORESTIER CONCERNÉ ET CONSERVEZ UN EXEMPLAIRE

### 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'un arrêté ou d'une convention 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 subvention ?

- Les bénéficiaires disposent en général d'un délai de deux mois, à compter de la date de fin d'achèvement physique de l'opération, pour transmettre à la DDT, leur dernière demande de paiement.
- Le délai exact dont vous disposez est mentionné dans la convention attributive d'aides, et cette date est reprise dans le formulaire de demande de paiement qui vous a été transmis en même temps que la convention attributive d'aides.
- Il est possible de demander le paiement d'un ou plusieurs acomptes (2 acomptes au maximum) 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, sur la base des factures déjà acquittées. Le montant d'un acompte ne pourra pas être inférieur à 20 % du montant de la subvention prévisionnelle. La convention attributive d'aides précise les modalités exactes retenues pour le versement de l'aide.

#### Quelles dépenses sont subventionnées ?

- La décision juridique attributive de subvention qui vous a été transmise précise les dépenses prévisionnelles faisant l'objet d'une aide.
- Les factures éligibles sont celles acquittées dans les 2 mois suivant l'achèvement physique de l'opération, sauf en cas de prorogation de la durée de réalisation de l'opération. 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), et comportent la signature et le cachet du fournisseur.
- Les factures non acquittées par le fournisseur 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 votre expert-comptable.

• **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.**

### **SANCTIONS EVENTUELLES**

- Lorsque, dans votre demande de paiement, vous présentez comme éligibles au cofinancement FEADER des dépenses qui, parès instruction de votre demande d'aide avaient été reconnues inéligibles par le service instructeur, une pénalité pourra être appliquée. La décision juridique attributive de l'aide précise, lorsque c'est le cas, la liste de ces dépenses.
- Par exemple, les dépenses retenues par le service instructeur s'élèvent à 100€ alors que vous avez déclaré, en première page de votre demande de paiement, 150€ de dépenses que vous considérez comme éligibles. Si on applique un taux de subvention de 40%, le montant de l'aide que vous sollicitez est de  $150 \times 40\%$  (=60 €), et le montant de l'aide payable 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  $40 - (60-40) = 40 - 20 = 20\text{€}$ .

### **PRÉCISIONS SUR LE FORMULAIRE À COMPLÉTER ET SUR LE VERSEMENT DE LA SUBVENTION**

#### **Rubriques facultatives du formulaire :**

Si vous demandez un versement partiel de l'aide au cours de la réalisation de votre projet (acompte) : la partie « plan de financement » du formulaire n'est pas à compléter.

Si 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.

#### **Rubrique « Dépenses réalisées » :**

Vous devez joindre à votre formulaire les annexes correspondantes. Ce(tte)s annexe(s) vous permettr(a)ont de récapituler les dépenses réalisées du projet pour lesquelles vous solliciter le versement de la subvention, 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.

Concernant l'annexe relative au respect de la commande publique, veuillez vous référer à la notice spécifique.

#### **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, relative aux aides de l'État et du FEADER, sera déposée en un seul exemplaire auprès de la DDT. Le guichet unique transmettra, le cas échéant, les informations concernant votre demande de paiement aux autres partenaires financiers.

#### **Annexe « dépenses de rémunération » :**

La Région Occitanie a mis en place un coût simplifié pour la prise en compte des dépenses de rémunération. Cette option n'est applicable que pour les personnels qui sont présent dans la structure depuis plus de douze mois au dépôt de la demande d'aide. Reportez-vous à la décision juridique d'attribution de l'aide pour vérifier dans quel cas vous vous trouvez (coût simplifié utilisable pour les personnels figurant à l'annexe « frais de personnel »).

**L'application des coûts simplifiés pour les dépenses de personnels concerne plus particulièrement les dossiers déposés dans le cadre des appels à projets 2017 et suivants.**

**- Si agent dans la structure depuis plus de 12 mois au moment du dépôt de la demande (coût horaire fixé en annexe de la décision juridique attributive de l'aide) : remplir le premier tableau.**

Cas A : pour un agent qui consacre une partie de son temps de travail à la réalisation de l'opération cofinancée : les dépenses éligibles sont calculées en multipliant le coût horaire fixé pour l'agent concerné par le nombre d'heures passées à la réalisation de l'opération.

Cas B : pour un agent affecté à 100 % à la réalisation de l'opération, la dépense éligible est égale au coût horaire \* (nombre d'heures théorique travaillé sur la période (= 1607 si la demande de paiement porte sur une période d'un an)) – nombre d'heures inéligibles (congé parentalité, formation non liée à l'opération, etc.), le cas échéant

Attention : en cas de changement de personnel, la part du travail effectué par l'agent nouvellement embauché doit être calculée au réel. Remplir alors le tableau 1 pour le temps passé par l'agent pour lequel un coût horaire est fixé dans la décision juridique, et le tableau 2 pour le temps passé par l'agent qui l'a remplacé.

**- Si agent dans la structure depuis moins de 12 mois au moment du dépôt de la demande :**  
remplir le deuxième tableau

### ***ETAPE 1 : Détermination du coût horaire***

#### *1. Détermination de la période de « référence »*

La période de « référence »\* correspond à la période pour laquelle vous déclarez les dépenses de rémunération des salariés. Cette période est déterminée par les bulletins de salaires joints à la demande de paiement. Elle est exprimée en mois au travers des justificatifs de dépenses.

Ex : demande de paiement portant sur les salaires de février à avril : période de « référence » = 3 mois

#### *2. Détermination du nombre d'heures travaillées théoriques pendant la période de « référence » (permettant de remplir la colonne 5 du tableau 2 de l'annexe « dépenses de rémunération »)*

Pour déterminer le nombre d'heures travaillées théoriques sur la période de « référence », la base est de 1607 heures travaillées théoriques par an. A partir de ce nombre d'heures travaillées théoriques sur 12 mois, le nombre d'heures travaillées théoriques devra être rapporté à la durée de la période de « référence ».

Ex : Pour une « période de référence » de 3 mois, le nombre d'heures travaillées théoriques pendant la période de « référence » est de  $(1607 / 12) \times 3 = 401$  heures.

#### *3. Calcul du coût horaire*

Pour calculer le coût horaire effectif, il s'agit de prendre en compte le salaire brut et les charges patronales indiqués sur les bulletins de salaires pendant la période de « référence ». Si les primes et indem-

nités annuelles sont connues à ce stade, elles sont prises en compte au prorata de la durée de l'opération. Ce montant sera divisé par le nombre d'heures travaillées théoriques calculé pour la période de référence.

Montant de la rémunération pour la période de référence (salaire brut chargé)

Coût horaire =

Nombre d'heures travaillées théoriques pour la période de « référence »

Ex : la période « de référence » va de février à avril inclus, soit 3 mois, le salaire brut et les charges patronales sont de 13 410 €

Le coût horaire est de :  $13\,410/401$  heures = 33,44€ /h.

### **ETAPE 2 : Détermination de la dépense éligible**

Dépense éligible = coût horaire calculé à l'étape 1 X nombre d'heures éligibles

Le nombre d'heures éligibles correspond au nombre d'heures passées à la réalisation de l'opération et justifiées (voir modèle de suivi du temps passé en annexe 5 du formulaire de demande de paiement). Pour les personnes affectées à 100 % à la réalisation de l'opération, un suivi du temps passé n'est pas requis, veuillez simplement fournir un tableau de suivi des heures inéligibles, le cas échéant (congrés parentalité, formation non liée à l'opération, congés exceptionnels, etc.) - voir modèle en annexe 5

Ex : Le coût horaire est égal à 33,44 €. Vous justifiez de 200 heures passées à la réalisation de l'opération

La dépense éligible est égale à  $33,44 \times 200 = 6\,688$  €

Ces montants sont considérés comme des dépenses éligibles sous réserve de la présentation d'un justificatif attestant de la réalisation de la dépense (lorsque le repas est fourni ou que l'agent est logé gratuitement, aucun remboursement forfaitaire ne sera effectué).

Vous devez renseigner et transmettre l'annexe 6 du formulaire « Etat de frais de mission » (ou tout document équivalent) comme justificatif pour chaque agent concerné.

### **Annexe « frais de déplacement » :**

Ces montants sont considérés comme des dépenses éligibles sous réserve de la présentation d'un justificatif attestant de la réalisation de la dépense (lorsque le repas est fourni ou que l'agent est logé gratuitement, aucun remboursement ne sera effectué).

**Pour les frais de déplacement justifiés sur la base des coûts réels** (exemple : billet de train), hors indemnités kilométriques, indemnités de repas ou d'hébergement qui sont des dépenses sur coûts forfaitaires, vous devez joindre :

- pour les dépenses réalisées par l'agent et remboursées par la structure : preuve de remboursement de la structure (remboursement état de frais certifié acquitté par l'expert-comptable de la structure) ou bien copie des relevés bancaires correspondants,
- pour les dépenses supportées directement par la structure bénéficiaire : factures acquittées par le fournisseur ou état récapitulatif des dépenses certifié par l'expert-comptable ou le commissaire aux comptes (ou bien par le comptable public), ou bien copie des relevés bancaires correspondants.

**Pour les dépenses sur coût forfaitaire**, les barèmes en vigueur sont les suivants **Ces barèmes s'appliquent pour les dossiers déposés dans le cadre des appels à projets 2017** :

- Indemnités kilométriques (en euros/kilomètre) :

	Jusqu'à 2 000 KM	De 2 001 à 10 000 KM	Après 10 000 KM
Véhicule de 5 CV et moins	0, 25	0, 31	0, 18
Véhicule de 6 CV et 7 CV	0, 32	0, 39	0, 23
Véhicule de 8 CV et plus	0, 35	0, 43	0, 25

Joindre la carte grise du-des véhicule-s utilisés à la demande d'aide

- Frais de restauration et d'hébergement :

Le remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas est fixé à 15,25 euros par repas. Le remboursement des frais d'hébergement est fixé à 60 euros par nuitée. Ces montants seront versés sous réserve de la présentation d'un justificatif attestant de la réalité de la dépense (lorsque le repas est fourni ou que l'agent est logé gratuitement, aucun remboursement forfaitaire ne sera effectué).

**Vous devez renseigner et transmettre l'annexe du formulaire intitulée « frais de mission »** (ou tout document équivalent) comme justificatif pour chaque agent concerné. Si cette annexe est visée par le comptable, ce document est suffisant pour attester du nombre de kilomètre déclaré. Dans le cas contraire, vous devez fournir un justificatif du nombre de kilomètre déclaré, qui peut prendre la forme d'une simulation internet de l'itinéraire (mappy, via michelin, google maps, etc.) ou d'une copie du carnet d'utilisation du véhicule, visée par le comptable de la structure.

**Rubrique « Plan de financement réalisé » (à compléter uniquement pour la demande de solde)**

**Rubrique « Indicateurs »**

Veillez renseigner dans ce tableau les indicateurs concernés par votre dossier lors de votre demande de solde.

**Versement de la subvention :**

La subvention du FEADER ne pourra être versée qu'après les paiements effectifs des subventions des financeurs nationaux.