



NOTICE D'INFORMATION RELATIVE A LA DEMANDE DE PAIEMENT « ANIMATION ET LES FRAIS DE FONCTIONNEMENT RELATIFS A LA MISE EN ŒUVRE DE LA STRATEGIE LOCALE DE DEVELOPPEMENT » (SOUS-MESURE 19.4 DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL MIDI PYRENEES 2014-2020)

Cette notice présente les modalités de demande de paiement d'une subvention.
Veuillez la lire avant de remplir le formulaire de demande de paiement.

Si vous souhaitez des précisions, veuillez contacter la Direction Départementale des Territoires (DDT)¹ de votre département.

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 attributif d'aide 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 ?

Vous disposez d'un délai d'un an à compter de la date de programmation de l'aide par le GAL pour débiter votre opération, et d'un délai de deux ans à compter de la date de début de l'exécution de l'opération pour réaliser votre projet.

Vous devez transmettre votre demande de paiement à la DDT², au plus tard six mois après la fin du délai de réalisation de l'opération.

A titre exceptionnel et pour les seuls cas justifiés (événements ou faits ne relevant pas de la responsabilité du bénéficiaire : indisponibilité d'une entreprise, conditions météorologiques, situation de force majeure,...), une prorogation de délai de deux ans peut être accordée en une ou plusieurs fois sous réserve d'en faire la demande écrite auprès du GAL ou du service instructeur avant l'expiration du délai de prévu par l'engagement juridique et que cette demande de prorogation soit accompagnée de justificatifs la motivant.

Il est possible de demander le paiement d'un acompte au cours de la réalisation du projet, puis de demander le paiement du solde de l'aide dès la fin de réalisation du projet subventionné. **Cet acompte est à faire sur la base des factures déjà acquittées**, dans la limite de 80 % du montant de la subvention prévisionnelle. Le montant de l'acompte ne peut être inférieur à 20 % de la subvention prévisionnelle.

QUELLES SONT LES DEPENSES SUBVENTIONNEES?

La décision juridique attributive de subvention qui vous a été transmise précise les dépenses prévisionnelles qui ont été retenues comme éligibles.

¹ Les dossiers portés par une structure autre que la structure porteuse du GAL doivent être déposés auprès du GAL.

² Pour les dossiers portés par une structure autre que la structure porteuse du GAL, la demande de paiement doit être transmise au GAL.

Les factures éligibles sont celles **acquittées** au plus tard à la date limite de fin d'exécution de l'opération indiquée dans la convention attributive de l'aide, 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.



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 des dépenses qui, après 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 dans votre demande de paiement 150 € de dépenses 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 $40 - (60-40) = 40 - 20 = 20\text{€}$.

PRECISIONS SUR LE FORMULAIRE DE DEMANDE DE PAIEMENT A COMPLETER 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 ».

Rubrique « Dépenses réalisées »

Veuillez joindre à votre formulaire les annexes correspondantes. Ces annexes vous permettront de récapituler les dépenses réalisées du projet pour lesquelles vous sollicitez 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 l'annexe.



Lorsqu'une facture est partiellement éligible, il vous est demandé de 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).

Annexe n° 3bis : Dépenses de rémunération

Les dépenses de rémunération sont prises en charge sur la base du coût réel.

Montant des dépenses éligibles = montant des salaires bruts chargé X (nombre de jours travaillés/nombre de jours consacrés à l'opération)

Pièces justificatives à fournir :

- Copies des bulletins de salaires de l'agent
- Pour les personnels partiellement affectés à la réalisation de l'opération : feuille de suivi de temps passé à l'opération, daté et signé du salarié et du responsable hiérarchique (annexe 7)

Annexe n°4bis : Frais de déplacement

Les frais de déplacement (transport, restauration, hébergement) sont éligibles s'ils ont un lien direct avec l'opération.

Ils sont pris en compte au réel.

Pièces justificatives à fournir :

- annexe 8 « frais de mission » ou tout document équivalent
- 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.

Versement de la subvention

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

Au plus tard au moment du solde, le service instructeur procédera à une visite sur place pour vérifier la réalisation des investissements/du projet et la conformité des différents engagements et déclarations.