



R É G I O N
AQUITAINE
LIMOUSIN
POITOU-CHARENTES



Mis à jour AG : 02/03/2016

NOTICE DE LA DEMANDE DE PAIEMENT

TRAVAUX DE RECONSTITUTION DES PEUPELEMENTS FORESTIERS SINISTRES PAR LA TEMPETE KLAUS DU 24 JANVIER 2009 - DISPOSITIF 8.4 DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL 2014-2020 DE LA REGION AQUITAINE

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 le service chargé de la forêt de la DDT(M) du département de la situation de votre propriété forestière. Si vous transmettez votre demande par courrier, il vous est vivement 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.

Quand demander le paiement d'une subvention ?

Il est possible de déposer plusieurs demandes de paiement au cours de la réalisation de l'opération.

Une première demande de paiement peut être déposée auprès de la DDT(M) dès lors que les premières dépenses de l'opération ont été réalisées et supportées par le bénéficiaire. Il est possible de demander le paiement d'un ou deux acomptes 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.

L'acompte peut être versé dans la limite de 80 % du montant de la subvention prévisionnelle conformément à la décision juridique. La décision juridique attributive de la subvention précise les modalités exactes retenues pour le versement de l'aide.

La dernière demande de paiement est à effectuer quand les dépenses de l'opération ont été toutes réalisées et supportées par le bénéficiaire. La date limite pour transmettre cette dernière demande de paiement à la DDT(M) est mentionnée dans la décision juridique attributive d'aide. Elle est reprise dans le formulaire de demande de paiement qui vous a été transmis en même temps que la décision juridique.

Le délai exact dont vous disposez pour déposer votre dernière demande de subvention est mentionné dans la décision juridique attributive de subvention.

Aussi, le délai maximal pour l'achèvement des travaux est défini comme suit :

- pour la régénération artificielle : les travaux devront être achevés dans un délai de deux ans à compter du début des travaux,
- pour la régénération naturelle : les travaux devront être achevés dans un dans un délai de quatre ans maximum compter du début des travaux.

Aucune demande de paiement n'est recevable au-delà d'un délai de trois mois après la fin des travaux.

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 de la DDT(M).

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.

Montant minimal de la subvention

Rappel : Ce montant minimal est fixé à 1 000 €, sauf cas particuliers où ce seuil ne serait pas imposé.

ATTENTION :

Si vous soldez votre dossier sans avoir réalisé la totalité des travaux initialement prévus, vous ne pouvez prétendre au paiement d'une subvention dont le montant total (cumul des acomptes éventuels et du solde) est inférieur au montant minimal de 1000 euros.

AIDE A LA CONSTITUTION D'UNE DEMANDE DE PAIEMENT

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** (ou date de début des travaux) 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** (ou date de fin des travaux) 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.

NB : Ces dates doivent également correspondre aux dates figurant respectivement sur les formulaires de déclaration de début et de fin des travaux qui doivent être obligatoirement transmis aux DDT(M) du département de situation de votre propriété forestière.

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 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 DDT(M), vous devez obligatoirement joindre le RIB.

Données financières de l'opération

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..

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.

Formulaire à compléter et versement de la subvention

La demande de paiement sera déposée en un seul exemplaire auprès de la DDT(M) qui se chargera de la transmettre aux différents financeurs le cas échéant.

Rubriques facultatives du formulaire

Vous demandez le versement d'un acompte : la partie « plan de financement » du formulaire n'est pas à compléter.

Vous souhaitez changer les références du compte bancaire sur lequel l'aide sera versée : veuillez compléter la partie « coordonnées du compte bancaire ».

Tableaux récapitulatifs de dépenses

Dans le cas de dépenses établies sur des bases forfaitaires (barème) l'annexe 2 vous permettra de déclarer les surfaces et travaux pour lesquels vous sollicitez l'aide.

Dans le cas des dossiers établis sur devis estimatifs et payés sur dépenses réelles l'annexe 1 vous permettra de déclarer les surfaces et travaux pour lesquels vous sollicitez l'aide.

Pièces complémentaires à fournir

A l'appui de votre demande de paiement, n'oubliez pas de joindre les pièces qui sont récapitulées sur le formulaire de demande.

Cas particuliers :

Le document de gestion durable présenté lors de la constitution de votre dossier initial est échu :

Dans ce cas, vous devez joindre la preuve que vous avez renouvelé votre document de gestion durable (nouvel arrêté d'approbation d'aménagement, décision d'approbation de PSG, adhésion à un CBPS, RTG).

En site Natura 2000 pourvu d'un document d'objectifs, si votre adhésion à la charte ou votre contrat Natura 2000 est arrivé à son terme, vous devez à nouveau soit conclure un contrat, soit adhérer à la charte (hormis le cas où votre document de gestion durable en vigueur a été déclaré conforme par les services du Ministère chargé de l'Ecologie).

Vous vous êtes engagé à présenter un document de gestion durable dans les deux ans suivant la décision juridique :

Vous devez adresser à la DDT(M) la preuve que vous avez établi votre document de gestion durable (nouvel arrêté d'approbation d'aménagement, décision d'approbation de PSG, adhésion à un CBPS, RTG) dans les 2 ans qui suivent la date de notification de la convention ou de l'arrêté attributif.

Contours des parcelles travaillées

Le contour des îlots et sous-îlots travaillés de tous les projets doivent être reportés dans un Système d'Information Géographique centralisé par le GIP ATGeRI **préalablement à la demande de paiement**. Si vous passez par un prestataire celui-ci accomplira la démarche, le cas échéant adressez-vous au conseiller forestier du CRPF.

Dépenses éligibles au PDR présentées au titre de la demande de paiement

Lors de votre demande de solde, vous devez reporter ici les montants des dépenses éligibles au titre du PDR détaillées dans les annexes 1 à 2. 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. Les annexes 1, et 2 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 ne figurant pas dans la Décision Juridique dans les annexes 1 à 2 peut entraîner des sanctions (cf. 2- sanctions éventuelles)

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.

Indicateurs de réalisation

Les « indicateurs de réalisation » surface reconstituée du formulaire sont à compléter uniquement lors de la dernière demande de paiement.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES SUR LES PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR A L'APPUI DE VOTRE DEMANDE

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

Dépenses liées aux travaux réalisés sur la base de barèmes forfaitaires

L'annexe 2 signée par le bénéficiaire et le cas échéant, par le maître d'œuvre autorisé, fait office de pièce justificative des dépenses.

Pour les frais de prestations de service et sous-traitance, une déclaration sur l'honneur visée par le prestataire est jointe à chaque demande de paiement. Les éléments suivants y sont consignés : désignation des surfaces travaillées telles qu'identifiées sur le plan cadastral (îlots géographiques) ; commune de réalisation des travaux ; les cadastrales travaillées ; surface réalisée de l'îlot (ha) arrondie à l'are inférieure ; la date de début et de fin des travaux réalisés.

Dépenses faisant l'objet d'une facturation

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 et sa référence
- 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 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 :
 - la présence de la mention : « acquittée le »,
 - la date d'acquiescement,
 - 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 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. 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.

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).

Autres pièces justificatives à fournir

Sous-traitance

Si votre opération est en partie ou intégralement sous-traitée à un prestataire, vous devez joindre une déclaration sur l'honneur visée par le prestataire indiquant :

- désignation des surfaces travaillées telles qu'identifiées sur le plan cadastral (îlots géographiques) ;
- la commune de réalisation des travaux ; les parcelles cadastrales travaillées ;
- la nature de l'action réalisée (code barème ou option) ;
- les essences ;
- la surface réalisée de l'îlot (ha), arrondie à l'are inférieure ;
- la date de début et de fin des travaux réalisés.

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 :
 - 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)

- 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 :
 - Pour les marchés en procédure adaptée, une copie de l'acte d'engagement signé, du bon de commande signé, du devis signé,...
 - 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 DDT(M) 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).

Pendant la mise en œuvre de l'opération, le **bénéficiaire** informe le public du soutien octroyé par le FEADER :

a) en donnant sur son **éventuel site web à usage professionnel**, lorsqu'un lien peut-être établi entre ce site et le soutien apporté à l'opération, une description succincte de celle-ci, proportionnée au niveau de l'aide, de sa finalité et de ses résultats, et mettant en lumière le soutien financier apporté par l'Union ;

b) en apposant, au moins une affiche (taille minimale A3) présentant les informations relatives au projet, dont le soutien financier du FEADER, en un lieu aisément visible du public (ex : l'entrée d'un bâtiment) :

- lorsque l'aide est supérieure à 10 000 € et inférieure à 50 000 € : apposer une affiche de format A3 minimum présentant des informations sur l'opération et précisant le soutien financier apporté de l'Union. Cette affiche doit être apposée dès le commencement des travaux.
- Lorsque une opération dans le cadre d'un PDR implique un investissement (ex : dans une exploitation agricole ou dans une entreprise agroalimentaire) dont le soutien public total est supérieur à 50 000 € et inférieur à 500 000 €, le bénéficiaire appose une plaque explicative présentant des informations sur le projet, mettant en évidence le soutien financier obtenu de l'Union. Une plaque explicative est installée également dans les locaux des groupes d'action locale financés par Leader;
- lorsque l'aide est supérieure à 500 000 € : un panneau temporaire de **dimensions A1**. Trois mois au plus tard après l'achèvement de l'opération portant sur l'achat d'un objet matériel ou sur le financement d'une infrastructure ou de construction : le bénéficiaire s'engage à apposer **une plaque ou un panneau permanent, et de dimensions A1**, en un lieu visible du public. Ce panneau indique le nom et l'objectif principal de l'opération et met en évidence le soutien financier de l'Union.

Ce panneau indique le nom et l'objectif principal de l'opération et met en évidence le soutien financier de l'Union

- précisant sur un site internet cofinancé, s'il existe préalablement, ou pour toute mention relative au projet, le soutien apporté à l'opération ;
- insérant sur les éventuelles publications relatives au projet ou mentionnant le projet (brochures, dépliants, lettres d'information,...) la participation de l'UE via les logos précisés sur la fiche « publicité ».

Caractéristiques techniques

Les affiches, panneaux, plaques et sites web comportent la description du projet. Ces informations occupent au moins 25 % du panneau, de la plaque ou de l'éventuel site web. Ces supports comprennent le logo du Ministère de l'Agriculture de l'Agroalimentaire et de la Forêt le logo européen, la mention " Fonds européen agricole pour le développement rural: l'Europe investit dans les zones rurales", ainsi qu'une description du projet. Ce panneau devra être maintenu en place pendant la durée du chantier et jusqu'à la visite sur place de réception des travaux.

Logo et slogan

Chaque action d'information et de publicité affiche les éléments suivants :

- l'emblème de l'Union conformément aux normes graphiques présentées à l'adresse suivante: http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_en.htm, assorti d'une explication du rôle de l'Union, au moyen de la mention suivante: «Fonds européen agricole pour le développement rural: l'Europe investit dans les zones rurales»;
- pour les actions et mesures financées par Leader, le logo de Leader:

Au moment de la demande du paiement du solde, il vous sera demandé de joindre une photo sur laquelle figure le panneau ou la plaque indiquant le descriptif du projet avec figuration du logo européen, placé si possible à proximité de l'investissement réalisé. Attention, le non-respect de cette publicité peut entraîner le reversement de l'aide européenne.

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

SANCTIONS EVENTUELLES

Si dans les annexes 1 et 2 de votre demande de paiement, vous présentez des dépenses inéligibles au titre du PDR, une pénalité pourra être appliquée par la DDT(M) .

Par exemple, les dépenses retenues par la DDT(M) s'élèvent à 10000€ sur les 15000€ 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 6000€ (15000× 40 %) et le montant de l'aide payable est de 4000€ (10000 × 40 %). L'écart constaté est de (6000- 4000)/4000, 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 : 4000 - (6000-4000) = 2000€. Si vous aviez déclaré 10000 € de dépenses éligibles, l'aide versée aurait été de 4000€