



Logo du  
Gal

Insertion du logo  
d'un des  
financeurs du  
projet (Etat,  
Département...)

Insertion du logo  
d'un des  
financeurs du  
projet (Etat,  
Département...)

## LEADER

# NOTICE D'AIDE À L'ÉLABORATION DE LA DEMANDE DE PAIEMENT POUR LA MESURE 1902 – MISE EN ŒUVRE DES OPERATIONS DANS LE CADRE DE LA STRATEGIE LOCALE DE DEVELOPPEMENT (SLD) (PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL PICARDIE)

**Cette notice présente les modalités de demande de paiement d'une aide.  
Lisez-la avant de remplir le formulaire.  
SI VOUS SOUHAITEZ D'AVANTAGE DE PRÉCISIONS, CONTACTEZ LE GAL/ L'AG.**

### Sommaire

- 1- Conditions d'obtention du versement d'une aide
- 2- Sanctions éventuelles
- 3- Aide à la constitution d'une demande de paiement
- 4- Informations complémentaires sur les pièces justificatives à fournir à l'appui de votre demande

### 1- Conditions d'obtention du versement d'une aide

#### 1.1 Qui peut demander le paiement d'une aide ?

Seuls les bénéficiaires qui se sont vus notifier l'attribution d'une aide au titre du Programme de Développement Rural (PDR) par le biais d'une décision juridique attributive d'aide (arrêté ou convention) peuvent demander le paiement et ce uniquement après avoir supporté des dépenses pour l'opération qui est subventionnée.

#### 1.2 Quand demander le paiement d'une aide?

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 du GAL/ de l'AG dès lors que les premières dépenses de l'opération ont été réalisées et supportées par le bénéficiaire.

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 au GAL/ à l'AG 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.

Dans le cadre de la gestion de la fin de programmation du FEADER 2014-2020, la dernière demande de paiement doit être déposée auprès du GAL/ de l'AG avant le 30 avril 2023.

#### 1.3 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 finaliser le remplissage du formulaire de demande de paiement et devrez joindre les justificatifs nécessaires.

La demande de paiement sera déposée en un seul exemplaire auprès du GAL/ de l'AG.

#### 1.4 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. Dans certains cas, votre opération peut comporter également des dépenses non retenues au FEADER mais qui sont prises en charge par des financeurs nationaux. Ces dépenses peuvent être retenues dans la décision juridique attributive du FEADER ou dans une autre décision juridique. Vous veillerez à les présenter séparément dans le formulaire de demande de paiement.**

## 2- Sanctions éventuelles

Si dans les annexes 1 à 4 de votre demande de paiement, vous présentez des dépenses inéligibles au titre du PDR, une pénalité pourra être appliquée par le Service référent.

Par exemple, les dépenses retenues par l'Autorité de gestion 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 x 40%) et le montant de l'aide payable est de 40€ (100 x 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 :  $40 - (60-40) = 20\text{€}$ . Si vous aviez déclaré 100 € de dépenses éligibles, l'aide versée aurait été de 40 €.

## 3- Aide à la constitution d'une demande de paiement

### 3.1 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 1ère demande de paiement, 2 si 2ème 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 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. A 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 de la dernière dépense.

### 3.2 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, 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 GAL/ à l'AG, vous devez obligatoirement joindre le RIB.

### 3.3 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 de remplissage du formulaire qu'elles soient ou non éligibles d'après la décision juridique attributive d'aide.

En effet cette information pourra être nécessaire dans le calcul de l'aide (par exemple pour diminuer l'impact des recettes à déduire de la part des dépenses éligibles).

**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.**

#### **Renseignement des annexes**

Il vous est demandé de joindre à votre formulaire :

- au moins une annexe parmi les annexes 1, 2 et 3 selon les dépenses réalisées et éligibles au titre du PDR ;
- l'annexe 4 si le projet a généré des recettes ;
- l'annexe 5 si des dépenses non retenues au FEADER mais prises en charge par au moins un financeur national sont réalisées.

#### **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.

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

Vous devez reporter ici les montants des dépenses éligibles au titre du PDR détaillées dans les annexes 1 à 3. 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 conformément aux dispositions de la décision juridique.

Les annexes 1, 2 et 3 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 au titre du PDR dans les annexes 1 à 3 peut entraîner des sanctions (cf.2-sanctions éventuelles)**

- Recettes générées

Vous devez reporter ici le montant des recettes détaillées dans l'annexe 4.

Les recettes générées par le projet peuvent consister en des ventes, des locations, des services, des droits d'inscription ou d'autres ressources équivalentes générées par l'opération (hors recettes directement liées à l'activité économique exercée). Ces recettes seront déduites de l'assiette de calcul de l'aide versée.

Si l'opération que vous réalisez génère des recettes avant la date de fin d'exécution de l'opération et qu'elles ne sont pas liées à votre activité économique principale, le montant de celles-ci doit être déclaré pour le calcul de l'aide au moyen de l'annexe 5.

Les recettes peuvent être déclarées dès la première demande de paiement. Si vous n'avez pas déclaré les recettes générées pour l'opération dans des demandes de paiement intermédiaires, vous devez obligatoirement les déclarer dans la dernière demande de paiement.

- Dépenses non retenues au titre du PDR mais prises en charge par un financeur national, présentées dans la demande de paiement

Vous devez reporter ici le montant des dépenses non retenues au PDR mais prises en charge par au moins un financeur national qui sont détaillées dans l'annexe 5.

- 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.

## **4- Informations complémentaires sur les pièces justificatives à fournir à l'appui de votre demande**

### **4.1 Pièces justificatives des dépenses à joindre au formulaire de demande de paiement**

#### **1. 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
- 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 requis : 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'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'acquiescement sont les suivantes :
  - o la présence de la mention : « acquittée le »
  - o 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 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 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'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.

#### **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).**

#### 4.2 Frais salariaux supportés par le bénéficiaire

- ❖ Si vous présentez des salaires, vous devez fournir une copie des bulletins de salaires<sup>1</sup> correspondant à la période de réalisation de l'opération dans le formulaire de demande de paiement ainsi qu'une copie de la convention collective de la structure, de l'accord d'entreprise ou des contrats de travail des agents concernés, si ces pièces n'ont pas été fournies avec la demande d'aide ou qu'elles ont été modifiées depuis leur transmission ;
- ❖ Si vous présentez des rémunérations de stagiaires ou d'apprentis, vous devez joindre une copie de la convention de stage ou du contrat d'apprentissage ainsi que tout document permettant d'attester le paiement effectif de ces rémunérations ;
- ❖ Si vous présentez des rémunérations du gérant de la société, vous devez transmettre une copie des statuts de la société ou du procès-verbal de l'Assemblée Générale de la société, si la rémunération a évolué par rapport à la demande d'aide.

L'aide sera calculée sur la base des frais de personnel établis de la manière suivante :

- un coût journalier sera déterminé en rapportant les coûts salariaux éligibles (1) à la durée théorique du travail sur la période de référence (2)
- ce coût journalier est multiplié par le nombre de jours ou d'heures que vous déclarez avoir consacré(e)s à la réalisation de l'opération.

##### 1/ Justification des coûts salariaux :

Les coûts salariaux éligibles à l'aide intègrent les frais de rémunération et les cotisations sociales patronales et salariales liées ainsi que les traitements accessoires prévus dans le contrat de travail ou dans la convention collective.

Les traitements accessoires sont des primes ou indemnités pour sujétions, risques, pénibilités ou indemnités attachées à une fonction particulière. Ils sont à justifier par l'envoi d'un contrat de travail, d'un extrait de la convention collective appliquée au sein de la structure ou un extrait des statuts de la structure si ces pièces n'ont pas été transmises au moment de la demande d'aide.

Les taxes et les charges sociales sur les salaires sont également éligibles : taxes sur salaires, cotisations à la médecine du travail, participation financière de l'employeur à la formation continue et 1% logement. Si ces dépenses ne sont pas inscrites sur le bulletin de salaires, elles peuvent être justifiées par un document venant des services fiscaux ou sociaux attestant de l'acquittement des dépenses et le cas échéant le calcul du montant présenté à l'aide, ou par une attestation du comptable public, d'un expert-comptable ou d'un commissaire aux comptes donnant les mêmes informations.

En cas de prime annuelle présentée pour le paiement du solde, il faut rajouter une ligne de frais salariaux pour chaque demande de paiement antérieure. Chaque ligne doit correspondre à la proratisation de la prime annuelle en fonction du nombre de jours de la période indiquée dans chaque demande de paiement antérieure.

##### 2 / Détermination de la période de référence :

La période de référence correspond à la période pour laquelle vous déclarez dans votre demande de paiement les dépenses de rémunération des salariés. La période de référence est déterminée par les bulletins de salaires joints à la demande de paiement. Cette période de référence est exprimée en mois.

#### 4.3 Autres dépenses supportées par le bénéficiaire (frais de transport, hébergement, restauration...)

Les frais de transport, hébergement, restauration sont éligibles s'ils sont en lien direct avec l'opération et justifiés comme tels.

Si les dépenses de frais de déplacement que vous présentez sont :

- ❖ payées directement par votre structure : vous devez joindre une copie de la facture (ou équivalent). Pour plus d'explications, consulter la rubrique relative aux « dépenses faisant l'objet d'une facturation » de cette notice.

<sup>1</sup> Ou copie du journal de paie ou de la déclaration annuelle des données sociales (DADS)

- ❖ remboursées au salarié au coût réel de la dépense : vous devez joindre une copie de la note de frais.
- ❖ remboursées au salarié sur la base d'un forfait : vous devez joindre une copie du document fixant les coûts forfaitaires (convention collective, barème, procès-verbal d'assemblée générale, délibération...) et une copie de l'état des frais (note de frais ou pièce équivalente). Il n'est pas nécessaire de fournir ces documents s'ils ont déjà été transmis avec la demande d'aide et n'ont pas été modifiés depuis, ou si vous utilisez le barème de la fonction publique ou le barème fiscal (fixé par bulletin officiel du Ministère des Finances). C'est notamment le cas, à défaut de barème interne à la structure, pour la prise en compte des indemnités kilométriques.
- ❖ basées sur l'utilisation d'un véhicule de service ou de fonction : vous devez joindre une copie de la carte grise du véhicule, un justificatif des distances parcourues et une copie du document fixant les coûts forfaitaires (convention collective, barème, procès-verbal d'assemblée générale, délibération...).

Dans les trois premiers cas, la dépense présentée doit être acquittée.

#### 4.4 Contribution en nature du bénéficiaire

Si nécessaire, des pièces complémentaires peuvent être demandées par le service instructeur.

#### 4.5 Autres pièces justificatives à fournir

##### ➤ Sous-traitance

Si votre opération est en partie ou intégralement sous-traitée à un prestataire, vous devez joindre une copie de la convention de sous-traitance.

##### ➤ Contrat de crédit-bail

Si des investissements de l'opération sont financés par un crédit-bail, vous devez transmettre une copie du contrat de crédit-bail.

##### ➤ 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'Etat, un établissement public de l'Etat, 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 qualifiés 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). A 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... :
    - o 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...)
    - o 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 :
    - o 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)
    - o 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 :
    - o Pour les marchés en procédure adaptée, une copie de l'acte d'engagement signé, du bon de commande signé, du devis signé...
    - o 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 : le GAL/ l'AG 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).

Pour les investissements matériels, vous devez apposer une plaque explicative lorsque l'action menée implique un investissement d'un montant total éligible supérieur à 50 000 euros et installer un panneau sur les sites des infrastructures lorsque l'opération prévue implique un investissement matériel d'un montant total éligible supérieur à 500 000 euros. Cette plaque explicative / ce panneau comprennent : le logo de l'Europe, la mention : «Fonds européen agricole pour le développement rural : l'Europe investit

dans les zones rurales », ainsi qu'une description du projet. Ces éléments relatifs à la publicité de la participation européenne doivent occuper 25 % de la plaque. L'affichage doit être maintenu pendant au moins 5 ans à compter de la signature de la décision juridique.

Pour les investissements immatériels :

- Dans le cas de publications (étude, rapport, document de communication, création d'un site web, etc); vous devez utiliser la charte graphique « l'Europe s'engage » et faire apparaître la mention « Fonds européen agricole pour le développement rural : l'Europe investit dans les zones rurales » afin d'indiquer clairement sur la page de titre la participation du FEADER ; en outre si l'opération dépasse 50 000 € en montant total éligible et si les logos des autres financeurs apparaissent, vous devez faire apparaître le logo de l'Europe.
- Lors de l'organisation de manifestations (conférences, séminaires, foires, expositions, concours), les organisateurs doivent faire état de la participation du FEADER sur le lieu de la manifestation et sur les documents présentés.
- Dans le cas des formations, vous devez effectuer la publicité sur les documents diffusés pour les actions dont le montant total éligible est inférieur à 50 000 euros, et apposer en plus une plaque dans le hall d'accueil ou à l'extérieur du centre de formation pour les actions dont le montant total éligible est supérieur ou égal à 50 000 euros.
- 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.
- Pour les GAL : vous devez apposer une plaque explicative dans les bureaux.