

NOTICE D'INFORMATION RELATIVE A LA DEMANDE DE PAIEMENT

TYPE D'OPERATION 19 DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL REGIONAL*
CALVADOS, MANCHE ET ORNE 2014-2020



** faisant référence au PDR Basse-Normandie n°CCI2014FR06RDRP025 approuvé par la Commission européenne le 25 août 2015 et révisé le 20 avril 2017*

**Cette notice précise comment renseigner votre demande de paiement de subvention.
Veuillez la lire attentivement.**

Si vous souhaitez davantage de précisions, veuillez contacter la personne en charge de l'instruction de votre demande (voir l'encadré correspondant sur le formulaire de demande).

La demande de paiement (d'acompte ou de solde) est composée du formulaire de demande de paiement, de ses annexes (récapitulatif des dépenses et des recettes) et des pièces justificatives jointes par vos soins (factures et autres justificatifs de paiement, livrables, ...). Une fois la demande de paiement complétée, vous devez en conserver un exemplaire et transmettre l'original au GAL qui transmettra votre dossier complet à l'Autorité de gestion – guichet unique de votre dossier, accompagné d'une version numérique du dossier (cloud, CD ou clé USB).

CONDITIONS D'OBTENTION DU PAIEMENT D'UNE SUBVENTION

Qui peut demander le paiement d'une subvention ?

Seuls les bénéficiaires qui se sont vu notifier l'attribution d'une subvention par le biais d'une convention d'attribution d'aide FEADER peuvent demander le paiement de cette subvention, et ce uniquement après avoir acquitté des dépenses pour le projet qui est subventionné.

Quand demander le paiement d'une subvention ?

Aucune demande de paiement n'est recevable au-delà du délai spécifié à l'article 2 B) de votre convention d'attribution d'aide FEADER, sauf cas particuliers justifiés et notifiés de l'Autorité de gestion avant cette date. Le non-respect de cette date rend caduque la convention. En cas de prorogation accordée par l'Autorité de gestion, un avenant à la convention sera établi et précisera les nouvelles dates limites de fin d'exécution et de dépôt de la dernière demande de paiement.

Le versement de l'aide peut faire l'objet de versements intermédiaires dans la limite de 2 acomptes, ne pouvant excéder 80% du montant prévisionnel de l'aide et ne pouvant dépasser le pourcentage de réalisation effective de l'opération.

Attention : L'aide du FEADER sera versée sous réserve de l'attribution effective de la contrepartie nationale apportée par le ou les cofinanceur(s) indiqués dans l'art.3 de la convention d'attribution d'aide FEADER. Lorsque la contrepartie nationale effectivement versée est inférieure au montant initialement prévu, le montant du FEADER est recalculé, proportionnellement au taux d'intervention effectif.

Le solde de l'aide FEADER ne pourra vous être versé qu'après le versement effectif de la totalité de la contrepartie nationale et du versement effectif des subventions des autres financeurs.

Le paiement des sommes dues au titre de la convention est effectué en fonction de la disponibilité des crédits correspondants, en un ou plusieurs versements. La subvention accordée par l'Union européenne est versée par l'ASP, 10 rue Bailey, Parc Folie Couvrefief, 14000 Caen, représentée par son agent comptable.

Aucun paiement ne pourra intervenir après le 31 décembre 2023.

Quelles dépenses sont subventionnées ?

La convention d'attribution de l'aide précise les dépenses prévisionnelles qui ont été retenues comme éligibles. Vous devez réaliser l'ensemble des dépenses prévues dans votre demande de subvention et retenues dans la convention d'attribution de l'aide.

L'article 2 de votre convention d'attribution d'aide indique le délai dont vous disposez à compter de la date d'octroi de la subvention pour commencer l'opération. Si le projet n'a pas démarré dans ce délai, l'Autorité de gestion constatera la caducité de la convention. L'Autorité de gestion peut toutefois, avant cette échéance, accorder un délai supplémentaire, sur la base d'une demande écrite argumentée, d'un an maximum si votre situation le justifie et si les conditions de non démarrage ne vous sont pas directement imputables.

L'article 2 de votre convention d'attribution d'aide indique le délai dont vous disposez à compter de la date de commencement pour achever l'opération. Les dépenses acquittées après cette date seront considérées comme inéligibles.

ATTENTION :

Seules les dépenses réalisées qui correspondent aux dépenses retenues comme éligibles dans la convention d'attribution de l'aide doivent figurer dans votre demande de paiement. Si vous présentez des dépenses non éligibles, une sanction pourra être appliquée le cas échéant (voir paragraphe « sanctions éventuelles »)

FORMULAIRE DE DEMANDE DE PAIEMENT A COMPLETER ET VERSEMENT DE LA SUBVENTION

Rubriques facultatives du formulaire :

Si vous souhaitez changer les références du compte bancaire sur lequel l'aide sera versée, veuillez joindre un nouveau RIB avec le cachet de votre structure pour les bénéficiaires publics.

Tableaux récapitulatifs de dépenses :

Ces tableaux (annexes 1 à 8) vous permettent de récapituler l'ensemble des dépenses éligibles et acquittées pour la mise en œuvre de votre projet. Seules les dépenses éligibles et retenues dans votre décision attributive de subvention (convention) puis acquittées doivent figurer dans ces tableaux.

Ces tableaux doivent être accompagnés de l'ensemble des pièces justificatives des dépenses (factures, feuilles de paie...).

Les tableaux peuvent soit être complétés directement dans le formulaire, soit être remplis au format excel, et joints en annexe au formulaire daté et signé. Pour réaliser la version numérique du récapitulatif, vous pouvez rajouter autant de lignes que nécessaire dans les tableaux (logiciels excel ou libre office), en vous assurant que le total de dépenses par tableau reste valide.

Règle de dépassement des postes (principe de modulation) :

L'Autorité de gestion autorise un dépassement de montant des postes de dépenses après application des seuils et plafonds prévus par la réglementation à condition que l'équilibre général de l'opération soit respecté et que l'opération reste fonctionnelle.

La règle de dépassement sera appliquée selon la méthode du montant du poste avec un taux d'application de 20% dans la limite des plafonds déterminés par les montants des postes de la présente convention. Ainsi, au-delà de la limite de dépassement du montant du poste, sur la base de l'application du taux de 20%, l'Autorité de gestion retiendra le plafond résultant de cette règle de dépassement.

La règle de dépassement sera appliquée au moment de chaque demande de paiement. En conséquence, en cas de « sur-réalisation » d'un poste, l'application de la règle de dépassement de la convention attributive ne peut pas être entièrement automatique. Il reviendra à l'Autorité de gestion d'apprécier s'il applique la règle, au regard de l'importance de la sur-réalisation et des justifications présentées par le bénéficiaire.

L'Autorité de gestion vérifie la conformité de la réalisation des dépenses avec celles ayant servi de base à la convention. Il se réserve le droit d'exiger toutes pièces justificatives relatives à l'opération. Il peut, le cas échéant, procéder à une visite sur place et demander la transmission des documents requis.

ATTENTION :

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)

Pièces justificatives des dépenses :

Les factures doivent présenter un format conforme requis par le Code du commerce (Article L.411-3, alinéas 3 et 4) :

- Numéro de facture
- Date d'émission
- Désignation du vendeur/fournisseur
- Désignation de l'acheteur / bénéficiaire
- Désignation des quantités des produits ou services
- Prix unitaire HT et taux TVA (un justificatif est demandé pour les dépenses sur facture présentées sans TVA)
- Présence des sommes dues
- Réduction de prix
- Moyen de paiement (chèque, carte bancaire)

Pour être acquittée, une **facture** doit porter le mode de règlement et la référence du règlement :

- soit ces éléments sont attestés sur la facture par le fournisseur qui mentionne obligatoirement le moyen de paiement, la date effective du paiement (endossement du chèque par exemple), ainsi que la signature et le cachet du fournisseur ;
- soit les factures sont accompagnées d'une copie des relevés de compte bancaire prouvant les débits correspondants ;
- soit les factures sont accompagnées d'un état récapitulatif des factures avec mention « acquittée » signé par le comptable public pour un bénéficiaire public, ou par l'expert-comptable ou commissaire aux comptes pour un bénéficiaire privé.

Une facture qui présenterait une partie sous la forme d'un forfait en % ne serait pas éligible (ex : facture de travaux à l'intérieur de laquelle figurerait un forfait « frais de gestion » de 10%).

Le tableau ci-après présente par catégories de dépenses les justificatifs à fournir. Ce tableau est extrait de l'arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret n° 2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020.

Pour toute explication, vous pouvez contacter le GAL.

CATÉGORIES DE DÉPENSES	RÈGLES PARTICULIÈRES DE JUSTIFICATION
Personnel	<p>Les dépenses de personnel sont constituées de :</p> <p>a) Salaires ; b) Gratifications ; c) Charges sociales afférentes ; d) Traitements accessoires et avantages divers prévus par les conventions collectives, accords collectifs (accord d'entreprise, accord de branche, accord national interprofessionnel), par les usages de l'entreprise préexistants à l'aide européenne, par le contrat de travail ou par les dispositions législatives et réglementaires concernées ou par la convention de stage.</p> <p>Ces dépenses sont justifiées par des pièces :</p> <p>1° Attestant du temps consacré à la réalisation de l'opération :</p> <p>a) Pour les personnels affectés, à 100 % de leur temps de travail, à l'opération concernée, les pièces sont des copies de fiches de poste ou des copies de lettres de mission et des copies des contrats de travail. Ces documents précisent les missions, la période d'affectation des personnels à la réalisation du projet et doivent avoir été acceptés par l'autorité de gestion. Dans ce cas, les copies de fiches de temps passé ou les extraits de logiciel de gestion de temps ne sont pas requis ; b) Pour les personnels dont le temps de travail est consacré en partie à la réalisation de l'opération, les pièces sont :</p> <p>– lorsque le pourcentage du temps de travail consacré à l'opération est fixe, des copies de fiches de poste ou des copies de lettre de mission ou des copies des contrats de travail. Ces documents précisent les missions, la période d'affectation des personnels à la réalisation du projet et le pourcentage fixe du temps de travail consacré à l'opération, sans obligation de mettre en place un système distinct d'enregistrement du temps de travail. Ils doivent avoir été acceptés par l'autorité de gestion ; – lorsque le pourcentage d'affectation à l'opération est variable d'un mois sur l'autre, des copies de fiches de temps ou des extraits de logiciel de gestion de temps permettant de tracer le temps dédié à l'opération. Les copies de fiches de temps passé sont datées et signées par le salarié et son responsable hiérarchique.</p> <p>2° Permettant de justifier la matérialité des dépenses par des copies de bulletins de salaire ou du journal de paie ou de la déclaration annuelle des données sociales (DADS), ou de la déclaration sociale nominative (DSN) ou d'un document probant équivalent.</p> <p>Pour l'application de l'article 68.2 du règlement général, les douze derniers bulletins de salaire (ou DADS ou tout document probant équivalent) des personnes concernées permettent de justifier le montant des salaires bruts chargés et constituent les pièces justificatives de calcul du coût. Ces règles d'admissibilité figurent dans le document énonçant les conditions de soutien.</p> <p>En cas de mise à disposition de personnel à titre pécuniaire, la copie de la convention de mise à disposition nominative doit être fournie.</p>
Déplacement, restauration, hébergement	<p>Sous réserve d'acceptation préalable de l'autorité de gestion, ces dépenses peuvent être présentées sous forme de forfaits journaliers si elles correspondent à un système unique à la structure.</p>
Equipement	<p>2° En ce qui concerne les dépenses de location, la copie du contrat de location doit être produite.</p>
Amortissement de biens neufs	<p>Les dépenses d'amortissement de biens neufs relevant du compte 6811 du plan comptable général " Dotations aux amortissements sur immobilisations incorporelles et corporelles " sont éligibles si les trois conditions suivantes sont réunies :</p> <p>1° Les dépenses sont calculées au prorata de la durée d'utilisation du bien amorti pour la réalisation de l'opération ; 2° Des aides publiques n'ont pas déjà contribué à l'acquisition de ces biens. Une déclaration sur l'honneur du bénéficiaire (datée, signée) atteste que ce bien n'a pas déjà été financé par des aides publiques et indique les dates de début et de fin d'amortissement du bien ; 3° Les dépenses sont calculées selon les normes comptables admises.</p> <p>Les dépenses d'amortissement et l'achat du bien ne peuvent pas être financés de façon cumulative.</p>
Conseil, notaire, expertise juridique, technique (dont l'aide au montage et au suivi des dossiers d'aide européenne présentés par le bénéficiaire) et financière, honoraires de tenue et de certification de la comptabilité du bénéficiaire	<p>Ces dépenses sont éligibles si elles sont explicitement acceptées par l'autorité de gestion.</p>
Contrat de sous-traitance, au sens de l'article 1er de la loi n° 75-1334 du 31 décembre 1975 relative à la sous-traitance	<p>La copie du contrat de sous-traitance doit être produite.</p>
Contributions en nature	<p>Les contributions en nature telles que la fourniture à titre gracieux de biens ou services constituent des dépenses éligibles si les conditions suivantes sont réunies :</p> <p>a) Elles consistent en l'apport de terrain ou de bien immeuble, de bien d'équipement ou de matériaux, de fournitures, en une activité de recherche, une activité professionnelle ou un travail bénévole ; b) Les apports en nature sont présentés en équilibre en dépenses et en ressources dans le plan de financement de l'opération ; c) Le montant de l'aide publique versée à l'opération ne doit pas dépasser le montant total des dépenses éligibles, déduction faite du montant de l'apport en nature ;</p> <p>2° Les contributions en nature sont déterminées et justifiées conformément aux règles de gestion du document de mise en œuvre du PDR :</p>

	<p>a) Pour les apports de terrains et de biens immeubles, par la production d'une attestation d'affectation du bien à l'opération et d'un certificat d'un expert indépendant qualifié ou d'un organisme officiel dûment agréé par les autorités administratives compétentes, distinct du bénéficiaire ;</p> <p>b) La valeur retenue est la valeur à la date de la certification susvisée. Elle ne dépasse pas les coûts généralement admis sur les marchés concernés ;</p> <p>c) Pour la fourniture de services, de biens d'équipement, de matériaux ou la mise à disposition de locaux, par tout document permettant de justifier la valeur de la contribution et son adéquation avec les prix pratiqués sur le marché ;</p> <p>d) Pour le bénévolat dans le cadre associatif ou pour les travaux de construction réalisés par le bénéficiaire (auto-construction), par des documents comptables ou des pièces de valeur probante équivalente, ainsi qu'une attestation détaillant la nature du service concerné et la durée et la période d'activité prévisionnelle du bénévole. La valeur du travail est déterminée sur la base du temps consacré et justifié, et du taux horaire ou journalier de rémunération pour un travail rémunéré équivalent au travail accompli. Ce taux est déterminé par les services de l'Etat ou par l'autorité de gestion.</p> <p>Dans le cas de l'autoconstruction, le calcul de l'aide peut s'appuyer sur des barèmes notamment des barèmes d'entraide ou sur des coûts simplifiés en application de l'article 67.1 du règlement général.</p> <p>En cas de mise à disposition de personnel à titre gratuit, la copie de la convention de mise à disposition nominative est à fournir.</p>
Achat de terrain bâti et non bâti pour un montant inférieur ou égal à 10 % des dépenses totales éligibles de l'opération	<p>Pour l'application de l'article 69.3 b du règlement général, l'autorité de gestion peut retenir un pourcentage plus élevé dans des cas exceptionnels et dûment justifiés pour les opérations concernant la protection de l'environnement. Dans ce cas, ce pourcentage peut atteindre 100 % de l'assiette éligible lorsque l'acquisition foncière constitue l'objet même de l'opération soutenue.</p> <p>Le prix d'achat du terrain, déterminé par France Domaine ou par un barème des sociétés d'aménagement foncier et d'établissement rural ou un expert indépendant qualifié, ne doit pas être supérieur à la valeur du marché.</p>
Achat de biens immeubles	<p>Ces dépenses, telles que des bâtiments déjà construits, sont éligibles si les conditions suivantes sont réunies :</p> <p>1° Le prix d'achat ne doit pas être supérieur à la valeur du marché ;</p> <p>2° Le propriétaire du bâtiment fournit une déclaration sur l'honneur (datée, signée) attestant que ce bien n'a pas déjà été soutenu par une aide européenne au cours des cinq dernières années ;</p> <p>3° Le bâtiment est affecté à la destination décidée par l'autorité de gestion et pour la période que celle-ci prévoit.</p>
Retenues de garantie dans le cadre d'un marché de travaux	La retenue de garantie devient éligible dès lors qu'elle est effectivement versée sur le compte de l'attributaire au plus tard avant la date finale d'éligibilité des dépenses.
Cotisations payées par les structures porteuses des groupes d'action locale	Les cotisations payées par les structures porteuses des groupes d'action locale Leader à des structures favorisant leur mise en réseau sont éligibles.
Remplacement des investissements	<p>1° L'acquisition d'un bien en remplacement d'un bien entièrement amorti au plan comptable selon les normes comptables en vigueur est éligible ;</p> <p>2° Le remplacement d'investissements devenus obsolètes ou endommagés au cours de la période minimale fixée à l'article 71 du règlement général susvisé est possible, à condition que les nouveaux investissements soient acquis à un prix supérieur au prix de revente de l'ancien matériel et que les nouveaux investissements soient conservés jusqu'à la fin de la période minimale d'engagement. Toutefois, aucune aide ne pourra être accordée pour financer ces nouveaux investissements.</p>

Dépenses de rémunération

Pour attester du temps consacré à l'opération :

- pour les agents dédiés à 100% à l'opération subvention, fournir du contrat de travail ou fiche de poste signé par l'agent et son responsable hiérarchique et lettre de mission signée du responsable hiérarchique
- lorsque l'agent ne consacre pas 100% de son temps de travail à l'opération, une feuille de temps passé devra être présentée pour recenser les missions effectués, les dates et le nombre d'heures (annexe 6).

Pour attester de la matérialité des dépenses fournir une copie des bulletins de salaire ou du journal de paie ou déclaration annuelle des données sociales (DADS).

Frais professionnels

Dans le cadre de la révision des PDR approuvée le 20 mai 2017, la Région Normandie offre la possibilité d'appliquer les barèmes standards de coût unitaire de la fonction publique (frais de repas, d'hébergement, frais kilométrique).

- Barème kilométrique :

Puissance administrative (en CV)	Barème par km applicable dès le 1er km
Jusqu'à 5 CV	0,18 €
De 6 à 7 CV	0,23 €
8 CV et plus	0,25 €

- Indemnités de mission :
 - o Remboursement forfaitaire des frais de repas : 15,25 € par repas
 - o Remboursement forfaitaire des frais d'hébergement : 60 € par nuitée

Vous pouvez présenter des frais professionnels sous forme de forfaits journaliers autres que ceux proposés, s'ils correspondent à un système validé par l'organe décisionnel au sein de votre structure. L'Autorité de gestion doit donner son accord préalable à l'application du forfait, sur la base d'un justificatif du système unique en vigueur au sein de la structure et de sa validation.

Les dépenses de frais professionnels directement liés à l'opération sont éligibles uniquement pour les mesures 19.3 et 19.4 des PDR normands. Ces dépenses directement liées à l'opération portent sur des frais professionnels de déplacement, de restauration et d'hébergement réalisés hors du périmètre du GAL.

Les justificatifs pour ces frais professionnels :

Frais de déplacement kilométrique :

- Le nombre de kilomètres sera déterminé sur la base d'un site de calcul d'itinéraires routiers (ex : mappy, michelin, google maps...)
- Une copie de la carte grise du véhicule utilisé pour le déplacement
- Un justificatif permettant de lier le déplacement à l'opération et sa réalisation effective (ordre du jour de réunion, nature du déplacement, attestation de mission spécifique¹ signée de la direction de la structure bénéficiaire, etc...)

Frais de restauration :

- Un justificatif permettant de lier les frais de restauration à l'opération (ordre du jour de réunion, nature du déplacement, attestation de mission spécifique signée de la direction de la structure bénéficiaire¹, etc...)

Frais d'hébergement :

- Un justificatif permettant de lier les frais d'hébergement à l'opération (ordre du jour de réunion, nature du déplacement, attestation de mission spécifique signée de la direction de la structure bénéficiaire¹, etc...)

La prise en compte des frais professionnels réels directs présentés sur une base réelle est admise pour les frais suivants :

- Péage
- Stationnement
- Titres de transport (SNCF, transports urbains...)

Le bénéficiaire doit présenter à l'Autorité de gestion les pièces justificatives suivantes, conformément aux arrêtés du 8 mars 2016 et du 25 janvier 2017 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens :

1° Des factures ou copies de factures ou toute autre pièce comptable de valeur probante permettant d'attester la réalité des dépenses ;

2° L'une des pièces suivantes permettant d'apporter la preuve de l'acquittement des dépenses :

1. des factures ou copies de factures attestées acquittées par les fournisseurs ;
2. ou des états récapitulatifs des dépenses ou toute autre pièce comptable de valeur probante équivalente, attestés par tout organisme compétent en droit français ;
3. ou des copies des relevés de compte du bénéficiaire faisant apparaître le débit correspondant et la date de débit.

COMMENT REMPLIR LES INDICATEURS

Nombre d'emplois créés

Il s'agit d'indiquer le nombre total d'emplois créés (et non maintenus) pour assurer la mise en œuvre de l'opération. La distinction entre homme et femme doit être mentionnée.

L'indicateur est calculé en ETP :

- Si une personne est recrutée en CDI, à temps plein, pour réaliser l'opération (et ensuite la mise en œuvre du programme), la valeur de l'indicateur sera de 1 ETP ;
- Si un mi-temps existant est converti en temps complet la valeur de l'indicateur sera de 0.5 ETP ;

¹ L'attestation de mission spécifique, signée de la direction de la structure bénéficiaire, peut justifier à la fois l'objet du déplacement en lien avec l'opération et la présence effective de l'agent.

- S'il s'agit d'un ETP recruté pour 6 mois (CDD non reconduit), alors la valeur de l'indicateur sera également de 0.5 ETP.

Population concernée

Il s'agit d'évaluer l'impact des opérations financées par le FEADER/LEADER en faveur du développement local des territoires constituant les Groupes d'Action Locale (GAL). Dans ce cadre, il convient de mesurer la population bénéficiant des opérations subventionnées par le FEADER/LEADER. La méthode de calcul est la suivante :

- si le projet est d'envergure communale (principalement pour les maîtres d'ouvrage publics) : indiquer le nombre d'habitants de la commune concernée,
- si le projet est d'envergure intercommunal (principalement pour les maîtres d'ouvrage publics) : indiquer le nombre d'habitants total de l'ensemble des communes,
- si le projet est à l'échelle du GAL : indiquer la population totale du périmètre du GAL,
- si le projet est local (principalement pour les maîtres d'ouvrage privés) : indiquer la population touchée par l'opération sur la base d'une estimation dont la méthode de calcul sera détaillée dans le formulaire de demande de paiement.

SANCTIONS EVENTUELLES

Lorsque, dans votre demande de paiement, vous présentez comme éligibles des dépenses qui ne le sont pas, une pénalité pourra être appliquée par l'Autorité de gestion

Conformément à l'article 63 du règlement d'exécution (UE) n°809/2014, le bénéficiaire encourt des pénalités si le montant de l'aide demandée lors de sa demande de paiement, aboutit à un montant d'aide excédant de plus de 10% le montant d'aide arrêté par l'autorité administrative après vérification de l'éligibilité de la demande de paiement. Le montant des pénalités est égal au montant de l'indu (écart entre le montant demandé par le bénéficiaire et le montant réellement payable). Le montant versé après application des pénalités est égal au montant d'aide arrêté, par l'autorité administrative après vérification de l'éligibilité de la demande de paiement, diminué du montant de l'indu.

Aussi, l'Autorité de gestion détermine sur la base des justificatifs présentés :

- le montant de l'aide que je demande, basé seulement sur le contenu de cette demande de paiement de l'aide (= a)
- le montant de l'aide qui m'est due, après vérification de l'éligibilité de ma demande de paiement (= b)

Si le montant (a) dépasse le montant (b) de plus de 10%, alors, le montant qui me sera effectivement versé sera égal à $b-(a-b)$.