



NOTICE D'INFORMATION RELATIVE A LA DEMANDE DE PAIEMENT
« SOUTIEN A LA MISE EN ŒUVRE DES OPERATIONS LIEES
AUX STRATEGIES LOCALES DE DEVELOPPEMENT »
(SOUS-MESURE 19.2. 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 le Groupe d'Action Locale (GAL) ¹ de votre territoire.

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'une convention attributive 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 débuter votre opération. Le délai exact dont vous disposez pour réaliser votre opération est mentionné dans la convention attributive de l'aide. Attention, votre opération devra obligatoirement être achevée au plus tard le 31/12/2022.

Vous devez transmettre au GAL ² votre demande de paiement, au plus tard trois à six mois après la fin du délai de réalisation de l'opération, selon les conditions précisées dans la convention attributive de l'aide.

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 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 de **un ou deux acomptes** 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. **Ces acomptes sont à faire sur la base des factures déjà acquittées**, dans la limite de 80 % du montant de la subvention prévisionnelle. Le montant d'un acompte ne peut être inférieur à 20 % de la subvention prévisionnelle.

¹ Pour les dossiers portés par la structure porteuse du GAL, veuillez contacter la Région Occitanie.

² Pour les dossiers portés par la structure porteuse du GAL, la demande de paiement doit être transmise à la Région Occitanie (DATRM – Site de Toulouse).

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.

Pour être éligibles, **les factures doivent être adressées au bénéficiaire de l'aide**, et comporter a minima les éléments suivants :

- Nom et coordonnées du fournisseur
- Identifiant de l'existence légale du fournisseur (n° SIRET, n° TVA intracommunautaire...)
- Nature des produits ou services donnant lieu à facturation

Par ailleurs, les factures doivent être **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.

Veillez à vérifier que le montant des factures présentées a bien été débité de votre compte, ce point pourra faire l'objet d'un contrôle

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 »

Veillez 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° 3 : 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 présents 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 (coûts simplifié ou coûts réels).

- 1) **Si l'agent travaille 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 * (1607 heures si la demande porte sur une période d'un an – le nombre d'heures inéligibles (congé parentalité, formation non liée à l'opération, etc.), le cas échéant)

- 2) **Si l'agent travaille 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 indemnités 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 7 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 (congés parentalité, formation non liée à l'opération, congés exceptionnels, etc.) - voir modèle en annexe 7.

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 $33,44 \times 200 = 6\,688$ €

Pièces justificatives à fournir : copies des bulletins de salaires de l'agent

Justificatifs de temps de travail (annexe 7) :

- Pour les personnels affectés à 100% à la réalisation de l'opération: feuille de suivi des heures inéligibles le cas échéant (congés parentaux, congés sans soldes, absences pour maladie...), datée et signée du salarié et du responsable hiérarchique.

-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 n°4 : Frais de déplacement

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

Vous devez renseigner et transmettre l'annexe 8 du formulaire « frais de mission » (ou tout document équivalent) pour chaque agent concerné.

En cas de présentation d'indemnités kilométriques, 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.

Indemnités kilométriques, frais de restauration et d'hébergement :

Ces frais de déplacement sont calculés forfaitairement, sur la base du barème applicable aux agents de la fonction publique. Ce barème a évolué au 01/03/2019. Vous pouvez, selon votre choix :

- présenter l'ensemble de vos dépenses sur la base du barème en vigueur avant le 01/03/2019, ou
- présenter chaque dépense sur la base du barème en vigueur au moment où le déplacement a été effectué.

Les barèmes applicables avant et après le 01/03/2019 sont les suivants :

- Frais de restauration et d'hébergement :

	Avant le 01/03/2019	A partir du 01/03/2019
Frais de restaurations	15.25	15.25
Nuitées – tarif de base	60	70
Nuitées - Grandes villes (au moins 200 000 habitants) et communes de la métropole du Grand Paris	60	90
Nuitées – Commune de Paris	60	110

Ces montants seront versés sous réserve de la présentation d'un justificatif attestant de la réalité de la dépense.

- Indemnités kilométriques (en euros/kilomètre) : barème applicable aux déplacements effectués avant le 01/03/2019

Véhicule	De 1 à 2 000 Km	De 2001 à 10 000 Km	Plus de 10 000 Km
5 CV et -	0.25 €/km	0.31 €/km	0.78 €/km
6 et 7 CV	0.32 €/km	0.39 €/km	0.23 €/km
8 CV et +	0.35 €/km	0.43 €/km	0.25 €/km

- Indemnités kilométriques (en euros/kilomètre) : barème applicable aux déplacements effectués après le 01/03/2019

Véhicule	De 1 à 2 000 Km	De 2001 à 10 000 Km	Plus de 10 000 Km
5 CV et -	0, 29€/km	0, 36€/km	0, 21€/km
6 et 7 CV	0, 37€/km	0, 46€/km	0, 27€/km
8 CV et +	0, 41€/km	0, 50€/km	0, 29€/km

Joindre la carte grise du-des véhicules utilisé(s)

Autres frais de déplacement :

Pour les dépenses liées aux frais de déplacements justifiés sur la base des coûts réels (exemple : billet de train), 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.

Recettes générées

La mise en œuvre de votre opération génère des recettes ?

Les informations ci-dessous vous aideront à déterminer le montant à renseigner dans votre formulaire de demande de paiement :

1. Votre opération génère des recettes après son achèvement (loyer perçus suite à la construction d'un bâtiment, etc.) :

- Cas N°1 : votre opération ne relève pas d'un régime d'aide d'état (pour le savoir, je me reporte à l'article 4 de ma décision juridique)

- Le coût total éligible de votre opération est inférieur à 1M€ (cf. Article 3 de la décision juridique) => les recettes générées après l'achèvement de votre opération n'ont pas à être prises en compte dans votre plan de financement

- Le coût total éligible de votre opération est supérieur à 1M€ => si les recettes prévues sont différentes de celles déclarées lors de la demande d'aide, remplir l'annexe 9 « recettes générées après l'achèvement de l'opération » du formulaire de demande de paiement pour calculer le montant de recette à déduire des dépenses éligibles de votre opération

- Cas N°2 : votre opération relève d'un régime d'aide d'état (pour le savoir, je me reporte à l'article 4 de ma décision juridique)

Selon le régime d'aides d'Etat appliqué et le coût total éligible de votre opération, les recettes générées après l'achèvement de votre opération devront être prises en compte ou pas.

Vous devez vous rapprocher du GAL ou du service instructeur pour connaître votre situation.

2. Votre opération génère des recettes uniquement durant sa mise en œuvre (billetterie, buvette, formation payante, etc.) :

- Cas N°1 : votre opération ne relève pas d'un régime d'aide d'état (pour le savoir, je me reporte à l'article 4 de ma décision juridique) :

- le coût total éligible de votre opération est inférieur à 50 000 € ou 100 000 € pour les aides attribuées après le 01/08/2018 (cf. Article 3 de la décision juridique) => les recettes générées durant la mise en œuvre de votre opération n'ont pas à être prises en compte dans votre plan de financement

- le coût total éligible de votre opération est supérieur à 50 000 € ou 100 000 € pour les aides attribuées après le 01/08/2018 (cf. Article 3 de la décision juridique): remplir l'annexe 6 « recettes générées pendant la durée de l'opération » et vous devez déduire le montant de ces recettes des dépenses éligibles.

- Cas n°2 : votre opération relève d'un régime d'aides d'Etat (pour le savoir, je me reporte à l'article 4 de ma décision juridique) : les recettes générées durant la mise en œuvre de votre opération n'ont pas à être prises en compte dans votre plan de financement

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.