



Notice d'information pour le remplissage de la demande de paiement des aides octroyées au titre des investissements en faveur d'une gestion qualitative et quantitative de la ressource en eau

TYPE D'OPERATION 4.1.3 DU PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT RURAL LANGUEDOC-ROUSSILLON 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 DDT(M), service instructeur de ce Type d'Opération.

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 ou 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 ?

Le début d'exécution de l'opération correspond à la date mentionnée dans votre déclaration de commencement d'exécution de l'opération, ou, à défaut, à la date d'émission du premier acte juridique vous engageant envers un tiers au titre de l'opération (devis signé, bon de commande passé auprès d'un prestataire ou fournisseur, ou, à défaut, première facture émise, ou date de notification d'un marché pour les bénéficiaires de droit public ou reconnus comme tels). Le justificatif de commencement d'exécution de l'opération doit être transmis à la DDT(M) pour pouvoir demander le paiement de l'aide. Les dates relatives à la réalisation de l'opération sont indiquées dans l'engagement juridique attributif de la subvention.

Vous devez transmettre à la DDT(M) votre demande de paiement, au plus tard trois mois après la fin du délai de réalisation de l'opération. Le délai exact dont vous disposez est mentionné dans la décision juridique attributive de subvention.

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 sous réserve d'en faire la demande écrite auprès du guichet unique avant l'expiration du délai de prévu par l'engagement juridique et que cette demande de prorogation soit argumentée.

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 d'un acompte ne peut pas 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 faisant l'objet d'une aide et le calendrier de réalisation de l'opération.

Les factures éligibles sont celles **acquittées** qui suivent la date de début d'exécution 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.

ATTENTION : 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

La réglementation européenne prévoit que si le montant le montant d'aide payable sur la base de la demande de paiement et de la décision d'octroi dépasse de plus de 10 % le montant d'aide payable au bénéficiaire après examen de l'admissibilité de la dépense dans la demande de paiement, une sanction administrative peut vous être appliquée. Ainsi, lorsque vous présentez par exemple 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.

Exemple : les dépenses retenues par le service instructeur s'élèvent à 100 € alors que vous avez déclaré en première page de votre demande de paiement 150 € de dépenses que vous considérez comme éligibles (= somme des dépenses éligibles détaillées en annexe). 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 $40 - (60-40) = 40 - 20 = 20€$

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.

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)

La demande de paiement sera déposée en un seul exemplaire auprès du service instructeur qui se chargera de la transmettre aux différents financeurs.

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 pourra procéder à une visite sur place pour vérifier notamment la réalisation des investissements/du projet.