



PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL BRETAGNE 2014-2022

TYPE D'OPERATIONS 7.6.3.

PROGRAMME D'INTERVENTION EN FAVEUR DU MAILLAGE BOCAGER

PROGRAMME BREIZH BOCAGE 2

NOTICE DE LA DEMANDE DE PAIEMENT

Cette notice présente les modalités de demande de paiement d'une subvention. Lisez-la attentivement avant de remplir le formulaire de demande de paiement.

Si vous souhaitez davantage de précisions, contactez la Région Bretagne

CONDITIONS D'OBTENTION DU PAIEMENT D'UNE SUBVENTION

Qui peut demander le paiement d'une subvention ?

Seuls les porteurs de projet (bénéficiaires) qui se sont vus notifier l'attribution d'une subvention par une décision juridique (arrêté ou convention) 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 ?

La demande de paiement (acompte ou solde) est à déposer auprès du « guichet unique - service instructeur (GUSI) » du type d'opération.

Il s'agit de la Région Bretagne.

La demande de versement d'un acompte peut être déposée lorsque **50% ou plus** des travaux et/ou investissements (dépenses éligibles) sont réalisés. L'acompte peut être versé dans la limite de 80 % du montant prévisionnel de la subvention.

La demande de solde est à effectuer quand les dépenses de l'opération (travaux et/ou investissements) ont **toutes été réalisées et supportées par le bénéficiaire**. La date limite pour transmettre cette dernière demande de paiement auprès du GUSI est mentionnée dans la décision juridique attributive d'aide.

La décision juridique (arrêté ou convention) attributive de la subvention précise les modalités exactes retenues pour le versement de l'aide.

Suite à l'instruction de la demande de paiement par le service instructeur (GUSI), le paiement des sommes dues est fonction de la disponibilité des crédits et en référence à la décision juridique et aux conclusions de l'instruction de solde du dossier.

Comment constituer votre demande de paiement ?

La demande de paiement comprend un formulaire, quatre annexes et des pièces justificatives. Après avoir renseigné les annexes, vous pourrez finaliser le remplissage du formulaire de demande de paiement et devrez joindre les justificatifs nécessaires.

La demande de paiement et les pièces demandées seront déposées en un seul exemplaire auprès du GUSI à l'exception des dossiers cofinancés par le Département des Côtes d'Armor, du Morbihan ou l'Agence de l'Eau Seine Normandie pour lesquels deux exemplaires sont demandés (paiement dissocié).

Quelles dépenses peuvent être prises en compte ?

La décision juridique attributive d'aide (arrêté ou convention) qui vous a été transmise précise quelles dépenses prévisionnelles ont été retenues comme éligibles au Programme de Développement Rural Bretagne (PDRB) 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.

AIDE A LA CONSTITUTION D'UNE DEMANDE DE PAIEMENT

Identification des demandes de paiement

Demande d'acompte et de solde

Si l'opération n'est pas achevée, il est possible de demander le paiement d'un acompte au cours de la réalisation du projet, cochez « acompte ».

Si l'opération est achevée et que vous ne déposerez plus de demande de paiement pour cette opération par la suite, cochez « solde ».

Montant total des dépenses éligibles

Vous devez indiquer ici le montant total des dépenses éligibles réalisées à la date de remplissage du formulaire, ainsi que le montant des dépenses éligibles présentées au titre de la demande de paiement.

Ces dépenses doivent correspondre à celles éligibles retenues au titre du PDRB dans la décision juridique attributive de l'aide FEADER.

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 joindre un RIB-IBAN.

Dépenses réalisées

Les dépenses présentées doivent avoir été intégralement supportées 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.

Ces dépenses doivent être présentées **en Euros HT**.

Ces dépenses peuvent être présentées **en Euros TTC** si l'opération s'inscrit dans le cadre d'une charte territoriale de bassin versant algues vertes et sous-réserve de non récupération de la TVA pour ces dépenses.

Renseignement des annexes

Vous devez joindre à votre formulaire au moins une annexe, à choisir parmi les annexes 1, 2, 3 selon le type de dépenses que votre projet comporte. Ces annexes vous permettront de récapituler l'ensemble des dépenses réalisées pour la mise en œuvre du projet de l'opération.

ATTENTION :

Vous devez compléter l'annexe 1, 2 et 3 en précisant le poste de la dépense figurant dans la décision juridique (arrêté ou convention) auquel se rattache chaque dépense.

Vous ne devez présenter chaque dépense qu'une seule fois : une même dépense ne peut pas être présentée dans plusieurs demandes de paiement.

La présentation de dépenses éligibles au titre du PDRB dans l'annexe 1, 2 et 3 peut entraîner des sanctions (cf. article 7.4 « sanction pour présentation de dépenses éligibles » de la décision juridique).

Il vous est possible de détailler vos dépenses sur papier libre, à condition de fournir toutes les informations demandées dans l'annexe.

Plan de financement

Vous indiquerez dans le tableau, le montant total des aides attendues pour le projet dans le cadre du dispositif 763.

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

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

L'exemplaire dématérialisé des pièces justificatives n'est exigé que pour le document stratégique validé et le rapport d'activités du programme annuel d'animation bocager.

Dépenses de rémunération de personnel

Vous devez fournir une copie des bulletins de salaires et pour chaque agent intervenant sur l'opération, un récapitulatif de temps passé sur la période d'exécution de l'opération, daté et signé du salarié et du représentant légal de la structure est requis.

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 :

- le numéro de la facture,
- 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 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 en Euros 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'acquiescements sont les suivantes :
 - la présence de la mention « acquittée le » ou mention équivalente,
 - 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 (si vous êtes un bénéficiaire privé) sur l'annexe du formulaire de demande de paiement,
- soit une copie des relevés de compte bancaire faisant apparaître le débit correspondant et la date du débit (surligner les dépenses qui concerne le projet), si vous êtes un bénéficiaire privé.

Faute de preuve d'acquiescement, les dépenses correspondantes seront considérées comme éligibles.

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 ou en explicitant en pièce jointe de la demande de paiement les quantitatifs et montants à retenir).