



NOTICE DE LA DEMANDE DE PAIEMENT

MESURE 16 – COOPERATION

Type d'opération 16.7 « Aide à la mise en œuvre de stratégies locales de développement qui ne sont pas menées par des acteurs locaux »

Programme de Développement Rural de la Guadeloupe et St Martin 2014-2020

Cette notice présente les modalités de demande de paiement d'une subvention. Veuillez en prendre connaissance avant de remplir la demande de paiement.

SI VOUS SOUHAITEZ DES PRECISIONS, CONTACTEZ LE SERVICE INSTRUCTEUR 97 000 BASSE-TERRE

Veuillez noter que les éléments figurant dans cette notice sont susceptibles d'être ajustés dans le cadre des négociations avec la Commission Européenne sur le Programme de Développement Rural.

SOMMAIRE DE LA NOTICE

- 1- Qui peut demander le paiement d'une subvention ?
- 2- Quand demander le paiement d'une subvention ?
- 3- Quelles sont les dépenses éligibles ?
- 4- Quelles sont les conditions d'éligibilité de la demande de paiement ?
- 5- Comment remplir les rubriques du formulaire ?
- 6- Annexes relatives aux dépenses

1- 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 décision juridique peuvent demander le paiement de cette subvention et ce uniquement après avoir engagé des dépenses pour le projet subventionné.

2- QUAND DEMANDER LE PAIEMENT D'UNE SUBVENTION ?

Les bénéficiaires disposent d'un délai de **2 mois** à compter de la date de fin d'exécution prévue par la décision de la subvention pour transmettre à la Région Guadeloupe leur demande de paiement de solde, après réalisation effective de l'opération subventionnée.

Il est possible de demander le paiement d'un ou de plusieurs acomptes au cours de la réalisation du projet, puis de demander le paiement du reste de l'aide une fois que le projet qui est subventionné est terminé. Ces acomptes peuvent être versés dans la limite de 80% du montant de la subvention et sous réserve que son montant soit d'au moins 20% du montant total de la subvention pour un financeur.

Rappel : toute modification de l'équilibre entre les différents postes de dépense de plus de 20 % a fait l'objet d'une validation préalable du service instructeur.

3- QUELLES SONT LES DEPENSES ELIGIBLES ?

La décision juridique attributive de subvention précise les dépenses prévisionnelles qui ont été retenues comme éligibles par le financeur. Elles seront vérifiées poste par poste.

Un report d'un poste à un autre, lorsqu'il est inscrit dans la décision juridique, est accepté selon les règles suivantes :

Si la différence entre la part que représente un poste de dépense dans le montant éligible après réalisation et la part que représentait ce poste dans l'engagement juridique est inférieure à 20%, l'opération pourra être soldée sans justification. Dans le cas d'un dépassement supérieur ou égal à 20%, le poste ne peut être liquidé que dans la limite de son poids majoré.

Exemple de dépassement sans conséquence pour la mise en paiement

	Engagement juridique		Réalisation		Différentiel (en comparant les %)
	Montant	%	Montant	%	
Poste A	60	40	54	45	+ 5 %
Poste B	90	60	66	55	- 5 %
Total	150	100	120	100	

Le dossier peut être soldé sans modification car :

- La part du poste A a augmenté, mais la différence par rapport à la part que représentait ce poste de dépense dans l'assiette retenue au titre du PDR au moment de l'engagement juridique est de 5%, soit inférieure à 20%.
- La part du poste B a diminué (sans conséquence sur la mise en paiement car la diminution est de 5%, soit inférieure à 20%).

Toute sous-réalisation ou modification du projet doit être signalée au service instructeur.

En ce qui concerne les factures, celles-ci sont réputées acquittées si :

- Elles sont visées par le fournisseur ou constructeur et portent les mentions de date et moyen de règlement. **OU**
- Vous joignez la copie du (des) relevés bancaires attestant de la dépense. **OU**
- La justification de dépenses est effectuée à l'aide d'un tableau récapitulatif de dépenses signé par un tiers habilité (expert-comptable, commissaire aux comptes ou comptable public).

ATTENTION :

Aux termes de l'article L.441-3, alinéas 3 et 4 du code de commerce, la facture comprend à minima des mentions obligatoires, à savoir :

- **Numéro de facture**
 - **Date d'émission**
 - **Désignation du vendeur/fournisseur et de l'acheteur/bénéficiaire (nom, raison sociale, adresse)**
 - **Désignation et quantités des produits ou services**
 - **Prix unitaire HT**
 - **Taux de TVA et mention de l'exonération de la TVA le cas échéant**
 - **Présence des sommes dues, montant HT, montant de la TVA et montant TTC**
 - **Les réductions de prix, le cas échéant**
-

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).

Pour les investissements, la mention « neuf » ou occasion doit être portée par le bénéficiaire sur chaque facture concernée.

4- QUELLES SONT LES CONDITIONS D'ELIGIBILITE DE LA DEMANDE DE PAIEMENT ?

Un contrôle administratif est réalisé avant le paiement de la demande, notamment une visite sur place peut être effectuée pour vérifier visuellement la conformité de l'investissement au projet.

En cas de non-respect, sauf cas de force majeure, des conditions d'octroi de l'aide et des engagements pris, vous êtes susceptibles de procéder au remboursement du montant d'aide versé majoré des intérêts au taux légal en vigueur et assorti d'une pénalité conformément au disposition du règlement d'exécution (UE) n°809/2014 de la Commission du 17 juillet 2014.

5- COMMENT REMPLIR LES RUBRIQUES DU FORMULAIRE ?

Vous demandez le versement d'un acompte : les parties « plan de financement réalisé » et « indicateur de réalisation » du formulaire ne sont pas à compléter. Ces parties sont à renseigner **obligatoirement** lors de la demande de solde.

La TVA NPR est une aide d'Etat. Elle rentre dans les aides publiques totales de votre plan de financement.

Vous souhaitez changer les références du compte bancaire sur lequel l'aide sera versée : complétez la partie « coordonnées du compte bancaire » et joindre **obligatoirement** un nouveau RIB.

Nombre d'emplois créés (En ETP)

Les emplois directs créés sont retenus pour cet indicateur. Sont donc exclus :

- Les emplois maintenus
- Les emplois de réalisation (non pérennes car uniquement liés à la mise en œuvre de l'opération)
- Les emplois induits (fournisseur, sous-traitance, etc.)

Un contrat à temps partiel à 50% doit être équivalent à 0.5 (0.8 pour un contrat à 80%). En cas de CDD de moins d'un an, le même type de prorata doit être appliqué, les deux types variables pouvant être combinées : un CDD de 6 mois à 80% équivaut à 0.4 ETP (0.5*0.8).

6- ANNEXES RELATIVES AUX DEPENSES ?

Veillez compléter les tableaux des dépenses éligibles de personnel et celles donnant lieu à des factures et le cas échéant les données relatives aux contributions en nature. Ainsi seront récapitulées l'ensemble des dépenses réalisées pour la mise en œuvre du projet. Vous indiquerez explicitement quelle partie de ces dépenses vous considérez comme éligible.

Veillez déposer la demande de paiement auprès du Conseil Régional de Guadeloupe, Direction de la Croissance Verte (DCV), rue Paul Lacavé, Petit Paris, 97 109 Basse-Terre.

Le cas échéant, le Conseil Régional de Guadeloupe peut vous demander de fournir d'autres pièces justificatives que celles prévues par le présent formulaire