DEMANDE DE PAIEMENT

Programmation 2014-2020

Cadre règlementaire : FEDER, POI MassIF CENTRAL, GIP MASSIF CENTRAL

Vous bénéficiez d’un financement européen au titre du FEDER, dans le cadre du POI Massif central sur la période 2014-2020.

Votre opération a démarrée et vous souhaitez adresser une demande de paiement à l’autorité de gestion.

Conformément à votre acte juridique attributif d’aide, les principaux éléments à fournir sont :

* Les pièces justificatives des dépenses éligibles réalisées et payées par le bénéficiaire,
* Les pièces justifiant de la réalisation de l’opération.

**Rappel des principales etapes de la vie administrative d’un dossier de demande d’aide europeenne**



La demande de paiement correspond à l’étape 6 du processus ci-dessus.

**Structure du dossier de demande de paiement**

Le dossier est composé des principales pièces suivantes :

* La présente demande de paiement qui requière le renseignement des tableaux financiers des dépenses (annexe 8) et des ressources (annexe 7).
* Un bilan d’exécution (annexe 9) de l’opération (descriptif des actions réalisées pendant la période considérée). Le renseignement des indicateurs de l’opération participe à l’élaboration du bilan de l’opération (actualisation de l’annexe 2 de la convention FEDER).
* La liste des pièces justificatives recevables pour attester des dépenses réalisées et des justificatifs prouvant la réalité de l’opération.
* une attestation signée du bénéficiaire certifiant l’exactitude et l’exhaustivité des informations transmises.

NB : Pour toute question concernant la dématérialisation des échanges et des données, veuillez prendre contact avec l’autorité de gestion du programme.

**Le bilan d’exécution**

* Compléter l’Annexe 9 « Bilan d’exécution »

Le bilan d’exécution a pour objectif de rendre compte de la réalité et la conformité de l’opération aux engagements prévus dans l’acte juridique attributif de l’aide. Le bénéficiaire est donc tenu de présenter :

* les **actions réalisées** sur l’opération. Le renseignement des indicateurs de réalisation (et de résultat le cas échéant) définis en début d’opération permet notamment de rendre compte de l’atteinte des objectifs ;
* les éventuels **écarts** au regard du prévisionnel ;
* **l’explication de ces écarts** et, le cas échéant, les actions qu’il prévoit d’entreprendre pour atteindre les objectifs fixés.

Ce bilan doit également permettre d’attester de la prise en compte des principes horizontaux de l’Union européenne sur lesquels le bénéficiaire s’est positionné dans la demande d’aide (égalité hommes/femmes et non-discrimination développement durable).

Les **pièces justificatives** attestant de la réalité de l’opération doivent être jointes au dossier (cf. Guide du porteur et Liste des pièces justificatives à joindre).

**Dépenses réalisées**

* Compléter dans l’Annexe 8 « Etat récapitulatif des dépenses » les dépenses faisant l’objet de la demande de paiement et joindre au présent dossier les justificatifs comptables ou pièces équivalentes de valeur probante (Cf. Liste des pièces justificatives à joindre).

**Attention : Toute dépense non payée, non acquittée, non justifiée par une pièce probante ne pourra être analysée et sera donc rejetée par le service instructeur.**

**Le paiement de l’aide européenne pour les opérations dont les dépenses sont déclarées sur la base d’un barème standard de coûts unitaires ou d’un montant forfaitaire est calculé en fonction des réalisations ou des résultats.**

**Ressources obtenues**

* Compléter dans l’Annexe 7 « Tableau des ressources », les cofinancements effectivement versés. (Cf. Liste des pièces justificatives à joindre).

**Attention : Tout cofinancement public non accompagné d’un justificatif de versement peut compromettre la certification et le paiement de l’aide européenne.**

Si votre opération génère des recettes nettes, renseignez également dans le tableau ces recettes générées sur la période considérée en vous s’appuyant sur les consignes du service instructeur.

**Respect des obligations europeennes et nationales**

Quelles actions de **publicité** avez-vous réalisé (support, date, cible visée, …) ?

|  |
| --- |
|  |

Si vous êtes soumis aux règles de la **commande publique** :

A réception de votre demande de paiement, le contrôleur de l’autorité de gestion vérifiera le respect des règles de la commande publique. Il vous sera demandé de fournir les pièces justificatives correspondantes. Un document annexe à votre dossier, complété par le contrôleur, devra restituer l’ensemble des points de contrôle règlementaire.

Si votre opération est soumise aux règles en matière d’**aides d’Etat** :

A réception de votre demande de paiement, le contrôleur de l’autorité de gestion vérifiera le respect du régime d’aide dont relève l’opération. Un document annexe à votre dossier, complété par le contrôleur, devra restituer l’ensemble des points de contrôle règlementaire.

Si votre opération génère **des recettes nettes** conformément à la règlementation :

A réception de votre demande de paiement, le contrôleur de l’autorité de gestion vérifiera, avec votre concours, le montant des recettes nettes générées par l’opération. Il vous sera demandé de fournir les pièces justificatives correspondantes le cas échéant. Un document annexe à votre dossier, complété par le contrôleur, devra restituer l’ensemble des points de contrôle règlementaire.

De quelle manière avez-vous pris en compte les **principes horizontaux** couverts par votre opération ? (égalité hommes -femmes et non-discrimination, développement durable) ?

Commentaires :

|  |
| --- |
|  |

**Liste des pièces justificatives à joindre**

Une liste plus détaillée des pièces permettant de justifier les dépenses est disponible sur le site [www.massifcentral.eu](http://www.massifcentral.eu). Les pièces à joindre impérativement à la demande de paiement :

⬜ **La présente demande de paiement dûment complété, daté et signé, ainsi que les annexes 7, 8 et 9 datées et signées également.**

⬜ **Les pièces comptables permettant de justifier les dépenses** (en fonction de la nature des dépenses de l’opération ; excepté pour les dépenses qui ont fait l’objet de la procédure des coûts simplifiés le cas échéant)ou des pièces équivalentes de valeur probante.

⬜ **Les pièces permettant de justifier l’acquittement des dépenses.**

⬜ **Les pièces attestant de la réalité de l’opération***(*en fonction de la nature des dépenses de l’opération) **et les livrables concernés :**

* 🞏 Compte-rendu de réunion, rapports, études, photos de l’investissement
* 🞏 Pour les formations : feuilles d'émargement,
* 🞏 autre(s) pièce(s)

Précisez :

|  |
| --- |
|  |

⬜ **Les pièces attestant des réalisations et/ou des résultats obtenus de l’opération** conformément aux dispositions de la convention.

⬜ **Les pièces relatives aux cofinancements :**

* 🞏 Les justificatifs signés des cofinanceurs si non produits lors du dépôt du dossier de demande ;
* 🞏 L’état récapitulatif des cofinancements perçus visé par le comptable public pour les bénéficiaires publics, ou par le commissaire aux comptes ou un tiers qualifié *(modèle en annexe 3)* pour les bénéficiaires privés, ou un extrait des relevés bancaires faisant apparaître les ressources correspondantes.

⬜ **Les états récapitulatifs des recettes nettes perçues, le cas échéant.**

⬜ **Les pièces relatives à la publicité**: photos, Cdrom, articles de presse, etc.

**Attestation du bénéficiaire**

Je soussigné < nom / prénom >, ayant capacité à engager juridiquement le < bénéficiaire > certifie exactes les données indiquées dans le présent dossier et les annexes associées.

Je certifie exactes les informations mentionnées dans la présente demande de paiement.

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l’organisme bénéficiaire

(Représentant légal ou représentant délégué)

**Contrôle de service fait effectue par le service instructeur**

Pour chaque demande de paiement présentée par le bénéficiaire, le service instructeur réalise un rapport de « **contrôle de service fait** ». Il s’agit de vérifier l’exactitude des éléments indiqués dans votre demande de paiement, les justificatifs de réalisation, le respect des engagements/obligations et attestations sur l’honneur que vous avez pris.

Ce contrôle sur dossier peut être complété par une « **visite sur place** » (dont vous êtes informé) afin de s’assurer de la réalité des investissements ou des prestations et du respect des obligations de publicité. En cas d’anomalie constatée, le service instructeur vous en informe afin de prendre les mesures nécessaires permettant de vous mettre en conformité avec les exigences demandées. En fonction de la nature et des caractéristiques de l’opération, la visite sur place peut revêtir un caractère obligatoire.

Par ailleurs, une méthode d'échantillonnage peut être appliquée par le service instructeur pour analyser les pièces justificatives dans le cadre de ce contrôle de service fait*.*

**Les contrôles portent notamment sur les éléments suivants (non exhaustif) :**

* Montant total de l’opération et montant éligible ;
* Respect des règles d’éligibilité des dépenses ;
* Justification des dépenses réalisées et payées : justificatifs conformes, acquittés et « tracés » comptablement ;
* Respect du calendrier ;
* Existence des décisions des co-financeurs ;
* Respect du plan de financement conventionné ;
* Respect des obligations d’information et de publicité et des autres obligations règlementaires (ex : aides d’Etat et concurrence, commande publique, environnement) ;
* Vérification physique de la réalité et de la conformité des investissements.

**Attention :** En cas d’irrégularité ou de non-respect de vos engagements, le remboursement partiel ou total des sommes versées sera exigé, sans préjudice des autres sanctions prévues dans les textes en vigueur.

L’aide est versée sur le compte du bénéficiaire par la Groupement d’intérêt public Massif central. Le porteur sera informé des dépenses non retenues, le cas échéant, et du versement effectif de l’aide.

Vous devez conserver tout document permettant de reconstituer le temps de travail consacré à l’opération et aux actions qui la composent et de justifier toutes les dépenses réalisées et payées.

En cas de **modification de l’opération, du plan de financement, des engagements :**

En cas de modification ou d’abandon de l’opération, ou de retard dans la réalisation de l’opération ou dans la production des pièces justificatives, vous devez impérativement en informer le service instructeur dans les plus brefs délais.

**Attention :**

Un reversement partiel ou total des sommes versées sera exigé auprès du bénéficiaire, si dans les 5 ans après le paiement du solde de l’aide européenne l’opération connait une modification importante, c’est-à-dire subit :

- un arrêt ou une délocalisation d’une activité productive en dehors de la zone du programme;

ou

- un changement de propriété d’une infrastructure qui procure à une entreprise ou un organisme public un avantage indu;

ou

- un changement substantiel de nature, d’objectifs ou de conditions de mise en œuvre qui porterait atteinte à ses objectifs initiaux.