



NOTICE DE PRÉPARATION A LA DEMANDE DE PAIEMENT

« Maintenir les équilibres et transmettre les richesses »

PIECES OBLIGATOIRES POUR LE PAIEMENT DU DOSSIER LEADER (08/11/2021)

Documents à renseigner par le maitre d'ouvrage :

- Formulaire de demande de paiement LEADER signé par le représentant légal et par le comptable public ou expert-comptable (*ne pas tenir compte en l'absence de comptable pour un porteur de projet privé*).
- Annexes au formulaire des dépenses réalisées - **Annexes A1.0, A1.1, A1.2, A1.3** fournie par le GAL
- Justificatif de commencement de l'opération (notification de marché, bon pour accord, 1^{ère} facture)
- Justificatif d'achèvement de l'opération (date de paiement de la dernière facture payée + bordereau de paiement (porteur public) ou relevé bancaire (porteur privé))
- Etat des subventions reçues (porteur public) /Etat des versements effectués (porteur privé) des cofinanceurs certifié par le comptable public compétent (nom, prénom, cachet et signature obligatoire) – **Annexe A4** fournie par le GAL
Pour les porteurs privés, possibilité d'une attestation signée du représentant légal précisant numéro du dossier, intitulé de l'opération, montant payé, date de paiement et le relevé de compte du bénéficiaire.
- Fiche de renseignement des indicateurs d'évaluation concernant la fiche action - **Annexe A6** fournie par le GAL
- Rapport d'études ou rapport d'activité ou bilan de projet ou photos de réalisation
- Preuve de la publicité et de communication sur le financement Leader (photos, documents, etc.)
- Lettre d'information d'évolution du dossier le cas échéant
- Déclaration d'achèvement de travaux en mairie, le cas échéant
- Porteurs privés : copie de chaque facture certifiée acquittée ou accompagnée des relevés bancaires des paiements concernés
- Collectivité publique : copie des factures accompagnées des mandats administratifs de paiement ou Annexe 2 « Dépenses réalisées » certifiée par le comptable public.
- Copie des fiches salariales avec mandats administratifs de paiement (collectivité publique) ou justificatif par relevés bancaires des paiements concernés (porteurs privés)
 - Relevé de temps passé par agent et autres documents (maladie, absence, etc.)
 - Contrat de travail et fiche de poste par agent
 - Le cas échéant arrêt maladie, remplacement, etc.
- Copie RIB + IBAN (*si changement depuis le dépôt du dossier de demande de subvention*)
- Pièces spécifiques au dossier/à la structure porteuse
- Correspondance

Pour les entreprises et associations :

- Copie de la pièce d'identité du représentant légal si pas déjà transmise

Pour les collectivités publiques et associations soumises à l'ordonnance n°2015-889 du 23 juillet 2015 :

- Remplir l'annexe de contrôle du respect de la commande publique accompagné des justificatifs (pour les pièces à fournir se reporter à l'annexe signée lors de la demande de subvention et de paiement) – **Dossier « Marchés Publics » - Annexe_dde_paiement_MP fournie par le GAL**
- Attestation d'absence de conflit d'intérêts des prestataires retenus dans le cadre d'un marché – **Dossier « Marchés Publics » : Modèle déclaration fourni par le GAL**

Documents fournis par le GAL

- Rapport de visite sur place

Notice de préparation à la demande de paiement

Vous trouverez dans les pages suivantes des recommandations importantes et obligatoires pour le bon déroulé de la phase de paiement des dossiers.

▪ **Qu'est ce que la demande de paiement ?**

Pour obtenir les financements, le bénéficiaire doit déposer une demande d'acompte (à partir de 20 % et jusqu'à 80% des dépenses réalisées) ou de solde auprès du GAL. Les financements attribués sont versés au bénéficiaire au regard des dépenses réalisées au cours de l'exécution du projet en rapport à la demande de subvention initialement déposé au GAL. C'est-à-dire que les dépenses prévisionnelles doivent être respectées selon la convention qui est établie lors de la programmation/instruction du dossier.

Lors du conventionnement de votre dossier, les dépenses sont réparties en poste de dépenses prévisionnelles (Exemple : Poste 1 travaux/Poste 2 Aménagement/Poste 3 Communication).

Lors de l'exécution du projet, l'équilibre de ces postes doit être respecté dans une variation de plus ou moins 20 % des montants entre poste.

TOUTES MODIFICATIONS, EVOLUTIONS OU ABONDONS DE DEPENSES DOIVENT DONC ETRE COMMUNIQUER AU GAL AU COURS DE L'EXECUTION DU PROJET. Ce dernier analysera les conséquences sur la convention établie et sera le cas échéant amené à réaliser un avenant ou une décision modificative, etc.

La demande de paiement repose donc sur la demande de subvention et sera vérifié lors d'une visite sur place obligatoire pour l'instruction du paiement. Le contrôle consiste à lister les dépenses présentées dans le dossier de paiement au regard des travaux et des achats prévisionnels et réalisés.

En cas de sous-réalisation, les montants des financements sont proratisés au réel du montant des factures déposées dans le dossier de paiement.

En cas de sur-réalisation, c'est-à-dire que le montant de vos factures est supérieur au montant éligible, il est conseillé de présenter des factures qu'à concurrence du montant éligible et faire le tri avec les factures les moins en adéquation avec les devis proposés.

Exemple : le poste électricité est réalisé à 130 %, il comprend des factures pour une climatisation mais cette dépense n'était pas prévue, sortir la climatisation et recalculer les totaux HT et TVA.

- Attention à la date de commencement des travaux qui figure dans le récépissé de dépôt de demande d'aide délivré par le GAL.
- Attention au-delà de 3% d'erreurs dans votre dossier de demande paiement vous êtes passible d'une pénalité.
- Toutes ces précisions relèvent de cas rencontrés dans les demandes de paiements déposées au GAL sur la période 2007-2013. Ces demandes ont nécessité un délai de traitement très important qui freine lourdement les paiements au bénéficiaire.

▪ **Eligibilité des factures :**

- Une facture non payée n'est pas éligible
- Une facture payée en espèces n'est pas éligible
- Pour justifier de l'acquittement de la dépense sans problème, évitez les paiements avec les cartes de paiement de type "reflex" ou encore les paiements par internet, préférez les chèques.
- Pour qu'une facture soit recevable, elle doit respecter le formalisme suivant : N° de facture, date, désignation des deux parties, date de la vente, dénomination précise et la quantité des produits vendus, prix unitaires et montant HT, toute remise accordée,... Pour plus d'informations: <http://www.apce.com/pid857/factures.html?espace=1#toc0>
- Un ticket de carte bleu n'est pas une preuve de paiement.
- Pour pouvoir prouver que la dépense a bien été débitée et ainsi justifier de vos dépenses, il faut transmettre les factures avec les relevés bancaires qui permettent de constater la dépense. Dans le cas où nous n'aurions pas vos relevés bancaires et que la facture n'est pas correctement justifiée, votre facture deviendra inéligible.

Voici la règle qui est mentionnée sur les conventions : *les factures devront obligatoirement être acquittées au dépôt de la demande de paiement. Pour être acquittée, une facture doit porter la mention **acquittée le**, et porter **le mode de règlement et la référence du règlement**. **Soit ces éléments sont attestés par le fournisseur** (mention obligatoirement du moyen de paiement, de la date effective du paiement (endossement du chèque, par exemple), ainsi que la signature et le cachet du fournisseur), **soit ils sont mentionnés par le bénéficiaire lui-même mais dans ce cas les factures doivent être accompagnées d'une copie des relevés de compte bancaire prouvant les débits correspondants**.*

- Une facture payée par une autre personne que le bénéficiaire (porteur de projet) n'est pas éligible y compris dans le cas de l'utilisation d'un compte personnel d'un des membres de la société qui porte le projet.
- Une facture présentée au nom d'une autre personne que le bénéficiaire n'est pas éligible.
- Attention en cas d'avoir et remise il faut préciser, sur la facture et par le fournisseur, les avoirs et remises pour trouver au final une correspondance entre la somme payée et le relevé.
- Aucune dépense ne doit être antérieure à la date de votre accusé de réception au risque de rendre le dossier complètement inéligible.
- Enfin, vous devrez justifier que vous avez bien rempli les obligations en matière de publicité pour l'Europe (affichage plaque, drapeaux, logos sur votre site internet, mention de l'aide de l'Europe sur un communiqué de presse, logo sur le carton d'invitation pour l'inauguration...) cf. attestation de publicité et de communication dans le dossier de demande de financement.
- **TVA** : pour les dossiers présentés en Hors Taxe seul le montant Hors Taxe est éligible est donc doit être reporté dans la demande de paiement.
- **Cas des factures payées en plusieurs fois** : le fournisseur doit détailler les paiements sur la facture pour que l'on puisse retrouver les sommes dans les relevés bancaires et identifier que c'est le bon paiement. (Rien ne dit que 2 000 € sur un relevé ne correspond à un acompte de 2 000 € versé d'une facture de 10 000 €)
- Restez vigilant sur les dépenses éligibles aux financements européens, il existe des exceptions : équipement mobile/mobilier, mise en sécurité, fosse septique, végétaux, raccordement aux réseaux, petit outillage, etc.