



UNION EUROPÉENNE  
Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural  
L'Europe investit dans les zones rurales



## NOTICE D'AIDE A L'ELABORATION DE LA DEMANDE DE PAIEMENT

### « AMELIORATION DES PEUPEMENTS FORESTIERS »

#### (TYPE D'OPERATION 8.6.1 – SOUTIEN A L'AMELIORATION DU POTENTIEL PRODUCTIF DES PEUPEMENTS FORESTIERS)

PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL DE CHAMPAGNE-ARDENNE 2014-2020

**Cette notice présente les modalités de paiement de l'aide.**  
**Merci d'en prendre connaissance avant de remplir le formulaire de demande de paiement**

Pour tout complément d'information, veuillez contacter le service GUSI en DDT de votre département

#### SOMMAIRE DE LA NOTICE

- 1- Conditions d'obtention du versement d'une aide
- 2- Sanctions éventuelles
- 3- Aide à la constitution d'une demande de paiement
- 4- Pièces justificatives à fournir à l'appui de votre demande

#### LE FORMULAIRE DE DEMANDE DE PAIEMENT

Le formulaire de demande de paiement contient tous les champs nécessaires au paiement de la subvention FEADER, incluant les clauses d'engagement et la liste des pièces justificatives.

Ce formulaire est à transmettre en un seul exemplaire au service instructeur.

Seul un dossier comprenant toutes les pièces nécessaires (à fournir ou déjà à disposition du service instructeur) peut être déclaré complet. Le demandeur doit tenir compte des délais de complétude de son dossier fixés par le service instructeur en cas de première demande incomplète.

### 1 – Conditions d'obtention du versement d'une aide

#### Qui peut demander le paiement d'une aide ?

Seuls les bénéficiaires s'étant vus notifier l'attribution d'une aide au titre du type d'opération **8.6.1 – Soutien à l'amélioration des peuplements forestiers** du Programme de développement Rural (PDR) de Champagne-Ardenne par le biais d'une décision juridique attributive d'aide (convention) peuvent en demander le paiement.

#### Quand demander le paiement d'une aide?

Il est possible de demander le paiement d'un acompte au cours de la réalisation du projet puis de demander le paiement du reste de l'aide une fois que la réalisation du projet subventionné est terminée (dernière demande de paiement). L'acompte peut être versé dès lors que les premières dépenses de l'opération ont été réalisées et supportées, dans la limite de 80% du montant de la subvention prévisionnelle figurant dans la convention attributive d'aide.

#### Comment constituer votre demande de paiement ?

La demande de paiement comprend un formulaire, des annexes et des pièces justificatives.

Après avoir renseigné les annexes pertinentes selon les dépenses réalisées pour l'opération, vous pourrez remplir le formulaire de demande de paiement et devrez joindre les justificatifs nécessaires.

#### Quelles dépenses peuvent être prises en compte ?

La décision juridique attributive d'aide qui vous a été transmise précise quelles dépenses ont été retenues comme éligibles au FEADER 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.

## 2 – Sanctions éventuelles

Si dans les annexes 1 et 2 de votre demande de paiement, vous présentez des dépenses inéligibles au titre du PDR, une pénalité pourra être appliquée par le service instructeur.

Conformément à l'article 63 du règlement d'exécution (UE) n° 809/2014 du 17 juillet 2014, tout écart supérieur à 10% entre le montant payable au bénéficiaire sur la base de la demande de paiement et de la décision d'octroi et le montant payable au bénéficiaire après examen de l'admissibilité de la dépense dans la demande de paiement entraînera une sanction correspondant à la différence entre ces deux montants mais ne pouvant pas aller au-delà du retrait total de l'aide.

Par exemple, les dépenses retenues par l'instructeur s'élèvent à 100 € alors que le bénéficiaire a déclaré dans sa demande de paiement 150 € de dépenses éligibles. Si on applique un taux de subvention de 40%, le montant de l'aide sollicitée par le bénéficiaire est de  $150 \times 40\%$  (=60 €), et le montant de l'aide payable au bénéficiaire 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 :  $40 - (60 - 40) = 40 - 20 = 20$  €.

Conformément au règlement délégué (UE) n° 640/2014, lorsqu'il est établi que le bénéficiaire a fourni de faux éléments de preuve aux fins de recevoir l'aide, a omis de fournir les informations nécessaires par négligence, ou s'est opposé aux contrôles réglementaires, l'aide est refusée ou est retirée en totalité. En cas de fraude manifeste, le bénéficiaire s'expose à des pénalités et sanctions pouvant aller jusqu'à l'interdiction de toute aide publique pendant une période déterminée.

En revanche, pour chaque poste de dépenses éligibles, les dépenses présentées – si elles sont éligibles – peuvent être supérieures aux montants prévus dans la décision juridique, sans que cela n'entraîne de sanction.

Au moment de la demande de paiement finale (solde), le service instructeur vérifiera notamment si les dépenses réalisées se répartissent entre les postes de dépenses dans les proportions prévues à l'article 3 de la décision juridique. En cas de modification de la proportion prévue pour un poste de dépense, si la variation (établie en comparaison à la part que représentait le poste de dépense en question dans le coût total éligible retenu à l'article 3 de la décision juridique) ne remet pas en cause le projet initial, le dépassement du montant présenté sur un poste est toléré dans la limite de + 20% du montant initial et doit être justifié au moment de la demande de paiement. Sans justification, les factures retenues pour un poste seront plafonnées systématiquement à 120% du montant retenu initialement pour le poste.

C'est donc la règle de dépassement en % du montant du poste qui est d'application (applicable à chaque demande de paiement).

## 3 – Aide à la constitution de la demande de paiement

### ➤ Versement d'un acompte ou du solde de la subvention

Vous préciserez si vous sollicitez le versement d'un acompte ou le versement du solde (dernière demande de paiement) de la subvention. Un ou plusieurs acomptes pourront être versés et ne pourront excéder 80% du montant prévisionnel de la subvention.

### ➤ Dates de début et de fin d'exécution de l'opération

Il vous est demandé de renseigner les dates effectives de début et de fin d'exécution de l'opération.

La date de début d'exécution de l'opération correspond à la date du premier acte juridique (par exemple, devis signé, bon de commande ou factures émises) passé avec un prestataire ou un fournisseur. A défaut, elle correspond à la date de la première dépense réalisée ou des premières actions réalisées pour le projet.

La date de fin d'exécution de l'opération correspond à la date la plus tardive entre la date d'achèvement physique de l'opération et la date d'acquittement de la dernière dépense.

### ➤ 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 et en en-tête du formulaire de demande de paiement, veuillez compléter la partie « coordonnées du compte bancaire sur lequel le versement de l'aide est demandé » ou joindre un RIB. Si vous n'avez jamais signalé l'existence de ce compte bancaire au service instructeur, vous devez obligatoirement joindre un RIB.

### ➤ Dépenses éligibles au PDR présentées au titre de la demande de paiement

Vous devez reporter ici les montants des dépenses éligibles au titre du PDR. Ces dépenses doivent correspondre à celles retenues au titre du PDR dans la décision juridique attributive de l'aide FEADER. Elles doivent être présentées en HT ou TTC en fonction des dispositions de la décision juridique.

Les annexes 1 et 2 vous permettent de détailler l'ensemble des dépenses réalisées pour la mise en œuvre de l'opération éligibles au titre du PDR et d'indiquer explicitement quelle partie de ces dépenses vous considérez comme éligible.

**ATTENTION :**

La présentation de dépenses inéligibles au titre du PDR dans ces tableaux peut entraîner des sanctions (cf. 2- sanctions éventuelles).

➤ **Renseignement des annexes**

Les annexes vous permettront de récapituler l'ensemble des dépenses réalisées pour la mise en œuvre du projet 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 les annexes. Toutefois, vous ne devez présenter chaque dépense qu'une fois : une même dépense ne peut être présentée dans plusieurs demandes de paiement.

Vous devez compléter ces annexes en précisant les libellés de dépenses figurant dans la décision juridique.

**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).**

**Déclaration des aides effectivement perçues ou à percevoir**

Vous indiquerez dans ce tableau toutes les aides que vous avez effectivement perçues pour le projet.

Vous indiquerez également si une aide d'un financeur reste à percevoir.

Enfin, vous déclarerez les contributions privées (dons, mécénat, sponsoring...) et les prêts aidés obtenus.

**Etats des versements**

Lorsque l'opération a été soutenue par un ou plusieurs financeur(s) nationaux, le Service Instructeur (DDT) de votre département se procurera le(s) état(s) de versement complété(s) et signé(s) par ce(s) financeur(s). Pour ce faire, les instructeurs transmettront à chaque financeur de l'opération le formulaire type d'état de versement leur ayant été adressé par l'Autorité de gestion au moment de la notification de l'aide FEADER.

## 4 – Pièces justificatives à fournir à l'appui de votre demande

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

**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 :

- 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 : par 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 HT de la dépense
- 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 prestataire.

Les mentions nécessaires sont les suivantes :

- Dans le cas d'un paiement par chèque :
  - présence de la mention : « facture acquittée »,
  - numéro du chèque
  - montant,
  - date d'acquiescement,
  - date d'endossement du chèque,
  - numéro SIRET,
  - cachet du fournisseur,
  - signature du fournisseur.
- Dans le cas d'un virement :
  - présence de la mention : « facture acquittée »,
  - date et numéro du virement/mandat et montant,
  - date de l'effectivité du virement,

- signature(s),
- numéro SIRET.
- soit la signature du comptable public (si vous êtes un bénéficiaire public), d'un commissaire aux comptes ou d'un expert-comptable sur le formulaire de demande de paiement,
- Soit une copie du mandat de paiement daté et visé par le comptable public, si vous êtes un bénéficiaire public.

Faute de preuve d'acquittement, les dépenses correspondantes seront considérées comme inéligibles. (cf. 2- sanctions éventuelles)

Les frais généraux détaillés dans l'annexe 2 font généralement l'objet d'un devis. Indiqués dans l'annexe 1, ils devront être récapitulés dans l'annexe 2. Cependant, s'ils faisaient l'objet d'un autre type de justificatif, il conviendrait de le spécifier dans cette annexe et d'en préciser les modalités de calcul.

➤ **Autres pièces justificatives à fournir**

**Marchés publics**

Si vous êtes un bénéficiaire public (un service de l'Etat, un établissement public de l'Etat, une collectivité territoriale, un établissement public local), un organisme de droit privé mandataire d'un organisme soumis au code des marchés publics, un organisme de droit privé ayant décidé d'appliquer le code des marchés publics ou toute structure soumise à l'ordonnance du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics ou au décret n° 2016-350 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, votre opération doit respecter les règles de la commande publique.

Il vous est conseillé de vous référer au document « Recommandations aux bénéficiaires publics en matière de concurrence et de mise en œuvre des marchés publics » pour savoir comment ces règles de la commande publique s'appliquent à votre projet, et pour assurer le bon déroulement de l'instruction de votre demande de paiement.

**A ce titre de bénéficiaire public, les pièces justificatives d'une commande publique que vous aurez à fournir sont :**

- le formulaire sur le respect de la commande publique (version du 20/09/18), dûment renseigné
- preuve de publicité du marché (lettre maillée, annonce journal, internet, BOAMP...),
- preuve de consultation (devis, courriers ...) d'au moins 2 entreprises, ou 3 si le montant du marché dépasse 90 000€ HT,
- [si marché en procédure formalisée] les documents de la consultation qui indiquent la procédure de passation du marché public choisie, les critères de sélection des candidats et des offres, les délais de présentation des candidatures et des offres,
- acte d'engagement ou autre pièce vous liant avec l'entreprise choisie : bon de commande, devis accepté ...,
- avis de publication de l'appel d'offre le cas échéant,
- pièce justifiant que votre marché est ponctuel, le cas échéant,
- pièce justifiant l'impossibilité l'allotir, si votre marché n'est composé que d'un seul lot,
- attestations d'absence de conflits d'intérêt signées, l'une par vous et l'autre par le prestataire choisi pour réaliser le marché,
- preuve de la notification du marché au bénéficiaire et des courriers de rejet communiqués aux candidats non retenus.

Pour toutes les demandes de paiement déposées à partir du 28/02/2018, la DDT instructrice de votre dossier sera susceptible de vous demander les pièces sus-citées si votre demande est incomplète. En cas de question relative aux pièces nécessaires à l'instruction de votre demande de paiement, veuillez vous adresser à la DDT.

**Publicité**

Vous devez fournir des justificatifs prouvant le respect de vos obligations en matière de publicité du financement par l'Union européenne (exemple: photographies de la publicité affichée dans les locaux, copie d'une publication, etc.).

Conformément à l'annexe 3 du règlement (UE) n° 808/2014, le bénéficiaire informe le public du soutien octroyé par le FEADER en respectant les règles de publicité suivantes :

- **Sur l'ensemble des supports/documents/panneaux/outils de communication à l'initiative du bénéficiaire** : obligation d'apposer l'emblème de l'Union européenne (drapeau européen), assorti de la référence à l'Union européenne (en toutes lettres) et de la mention « Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural : l'Europe investit dans les zones rurales » ;
- **En fonction du montant total d'aide publique** (incluant le FEADER), les règles de publicité suivantes devront également être respectées :

Mon projet	Logo et des mentions obligatoires	Site Internet à usage professionnel (si préexistant)	Affiche	Panneau temporaire pendant les travaux	Plaque permanente après les travaux
Pour les projets dont le montant total d'aide publique < 50 000 €	✓	✓	recommandée		
Pour les projets dont le montant total d'aide publique ≥ 50 000 € et < 500 000 €	✓	✓	✓		
Pour les projets dont le montant total d'aide publique ≥ 500 000 €	✓	✓		✓ Pour les infrastructures et la construction	✓ Pour les projets d'achat matériel, d'infrastructures et de construction

L'**affiche** (format minimal A3) doit être apposée pendant la mise en œuvre du projet dans un lieu aisément visible du public (par exemple : entrée du bâtiment, hall d'accueil). Les éléments obligatoires (logo et mentions, intitulé et descriptif du projet, mettant en lumière le soutien financier apporté par l'UE) doivent occuper au moins 25% de l'affiche.

Cette obligation est valable à compter de la notification de l'octroi de la subvention FEADER et au moins jusqu'au paiement du solde de la subvention FEADER. L'affiche devant être visible pendant toute la durée de l'opération, il est recommandé de la faire plastifier.

Le **panneau d'affichage temporaire** doit être de dimension importante (format minimal A3) et être apposé dans un lieu aisément visible par le public (par exemple : site des travaux, entrée d'un chemin d'accès ou du bâtiment). Les éléments obligatoires (logo et mentions, intitulé et descriptif du projet, mettant en lumière le soutien financier apporté par l'UE) doivent occuper au moins 25% de l'affiche. Cette obligation est valable pendant la durée de réalisation des travaux, à compter de la notification de l'octroi de la subvention FEADER.

La **plaque/le panneau** permanent doit être de dimension importante (format minimal A3) et être apposé dans un lieu aisément visible par le public (par exemple : façade du bâtiment, entrée). Les éléments obligatoires (logo et mentions, intitulé et descriptif du projet, mettant en lumière le soutien financier apporté par l'UE) doivent occuper au moins 25% du support. Celui-ci doit être érigé au plus tard trois mois après l'achèvement de votre projet.

Si vous disposez d'un **site internet à usage professionnel**, vous devez y faire figurer, pendant la mise en œuvre du projet, une description succincte du projet, mettant en lumière le soutien financier de l'Union européenne. Si vous n'avez pas de site Internet à usage professionnel, vous n'êtes pas obligés d'en créer un.

Le drapeau européen assorti de la mention obligatoire « Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural : L'Europe investit dans les zones rurales » doit apparaître au moins sur la page d'accueil de votre site internet.

Vous devez également ajouter un lien vers la page web de la Commission européenne consacrée au FEADER : [ec.europa/agriculture/rural-development-2014-2020](http://ec.europa/agriculture/rural-development-2014-2020).

Pour les **publications** (brochure, flyer et lettre d'information réalisés dans le cadre du projet) : vous devez également préciser le nom de l'organisme responsable du contenu (le nom de votre structure) et le nom de l'autorité de gestion (Région Grand Est). Vous pouvez par exemple utiliser la mention suivante : « Publication cofinancée par l'Union européenne avec le FEADER, géré par la Région Grand Est ».

L'attribution d'une subvention européenne vous impose le respect d'obligations de publicité. Vous devez donc pouvoir **justifier des actions menées** dans ce cadre :

- Garder un exemplaire des documents réalisés dans le cadre des projets (publication, flyer, feuille d'émergence etc.) ;
- Prendre des photos au cours de vos événements comme des affiches ou panneaux installés dans le cadre de l'opération ;
- Faire des captures d'écran du site Internet ;
- Conserver les communiqués de presse et articles de presse ;

Ces justificatifs devront être conservés jusqu'au 31/12/2025, période incluant les contrôles sur place ex-post.

Pour plus d'informations concernant les règles de publicité et les logos à utiliser, vous pouvez consulter le kit de communication FEADER de la Région Grand Est, téléchargeable sur le site <http://europe-en-Champagne-Ardenne.eu/espace-telechargement/ressources-documentaires/>

➤ **Pièces complémentaires à fournir :**

N'oubliez pas de joindre les pièces justificatives qui sont récapitulées sur le formulaire de demande de paiement. Il vous est rappelé que toute modification de votre projet doit faire l'objet d'une demande préalable formulée par écrit auprès du service vous ayant attribué l'aide.