



MODÈLE DE NOTICE POUR LA DEMANDE DE PAIEMENT

## PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT RURAL BRETAGNE 2014-2020

### TYPE D'OPÉRATION 831

### DÉFENSE DES FORÊTS CONTRE L'INCENDIE (DFCI)

## 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 DDTM de votre département ou la DRAAF pour le 35.

### 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 Direction départementale des territoires et de la mer (DDTM) de votre département ou de la DRAAF pour le département de l'Ille et Vilaine.

La demande de versement d'un premier acompte peut être déposée lorsqu'au moins **50%** des travaux et/ou investissements (dépenses éligibles) sont réalisés.

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 instructeurs (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, une annexe et des pièces justificatives. Après avoir renseigné l'annexe pertinente selon les dépenses réalisées pour les travaux/investissements du projet, vous pourrez finaliser le remplissage du formulaire de demande de paiement et devrez joindre les justificatifs nécessaires.

La demande de paiement sera déposée en un seul exemplaire auprès du GUSI.

#### 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 À 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.

##### Dates de début/de fin d'exécution des investissements

Il vous est demandé de renseigner les dates effectives de début et de fin d'exécution des investissements. La **date de début d'exécution** est nécessaire en particulier pour la première demande d'acompte déposée pour le projet.

Elle 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. À défaut, elle correspond à la date de la première dépense réalisée ou des premières actions réalisées pour le projet. Toutefois, les éventuelles dépenses correspondant à une étude préalable (diagnostic, plan d'architecte par exemple) peuvent être antérieures à cette date.

La **date de fin d'exécution** ne vous est demandée que pour la demande de solde (dernière demande de paiement). Elle correspond à la date la plus tardive entre la date d'achèvement physique de l'opération et la date d'acquittement de la dernière facture. Les dépenses acquittées après cette date ne sont pas éligibles.

### 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.

Si vous n'avez jamais signalé l'existence d'un compte bancaire au GUSI, vous devez obligatoirement 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**.

#### Renseignement de l'annexe

Il vous est demandé de joindre à votre formulaire :

- l'annexe obligatoirement

#### ATTENTION :

**Vous devez compléter cette annexe 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.**

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 831, ainsi que, le montant total des aides attendues hors dispositif 831.

**Vous devez compléter obligatoirement ce tableau au moment de la demande de solde (dernière demande de paiement).**

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES SUR LES 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 : 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'acquittement sont :

- soit une copie des factures ou des pièces équivalentes avec le mode de règlement, la référence du règlement et les mentions d'acquittement inscrites par le fournisseur, le prestataire, l'entrepreneur... Les mentions d'acquittements sont les suivantes :
  - la présence de la mention : « acquittée le »,
  - la date effective du paiement (décaissement du chèque ou débit pour les cartes bancaires)
  - 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 sur l'annexe 1 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,
- soit une copie du mandat de paiement daté et visé par le comptable public, si vous êtes un bénéficiaire public.

#### 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).**