

Annexe 21

NOTICE D'INFORMATION RELATIVE A LA DEMANDE DE PAIEMENT PROGRAMMATION 2014-2020

Cette notice d'information, à vocation pédagogique, est destinée au bénéficiaire. Elle lui rappelle les principales étapes de la vie administrative du dossier, les obligations et les principales pièces constitutives d'une demande de paiement qu'il doit présenter au service instructeur pour bénéficier d'une aide européenne.

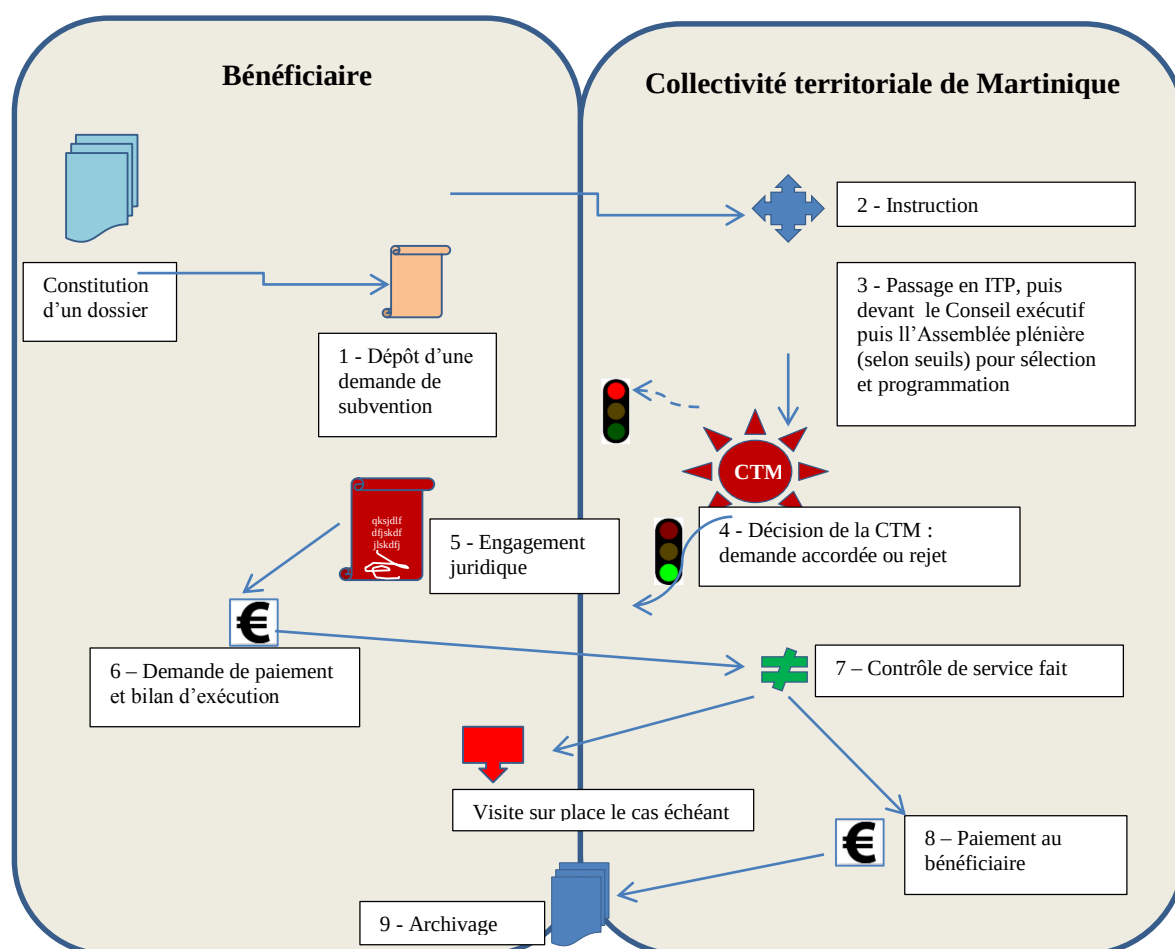
Vous bénéficiez d'un financement européen au titre du <fonds européen>, dans le cadre du <programme> sur la période 2014-2020.

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.

Le document intitulé « Demande de paiement » doit être dûment complété, que vous adressiez une demande de paiement intermédiaire ou finale (au solde).

RAPPEL DES PRINCIPALES ETAPES DE LA VIE ADMINISTRATIVE D'UN DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE EUROPEENNE



Réception du public à l'Immeuble Cascade II - Place François Mitterrand - 97200 FORT-DE-FRANCE - Tél. 05 96 59 89 00
Du lundi au vendredi de 8h00 à 12h30. L'après-midi sur rendez-vous

COLLECTIVITE TERRITORIALE DE MARTINIQUE | Rue Gaston Defferre CS 30137 | 97261 Fort-de-France, Martinique
Téléphone : 0596 59 63 00 | Fax : 0596 72 68 10

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 :

- Un bilan d'exécution 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 (annexe 1).
- La demande de paiement qui requière le renseignement des tableaux financiers de dépenses (annexe 1) et des ressources (annexe 1).
- 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'EXECUTION

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. § « 6-Liste des pièces justificatives à fournir » de la demande de paiement).

L'ETAT RECAPITULATIF DES DEPENSEES

Chaque dépense présentée par le bénéficiaire et payée doit être identifiée et décrite à l'annexe 1 « Etat récapitulatif des dépenses » (en règle générale une ligne correspond à une dépense qui correspond à un justificatif). Le tableau permet de recenser l'ensemble des dépenses sur un même document, d'y indiquer les références des pièces justificatives correspondantes et de visualiser le montant des dépenses certifiées dans le cadre des précédentes demandes de paiement et le montant restant à justifier.

base des justificatifs de dépenses (hors forfaitisation)

Assurez-vous que pour chaque dépense déclarée est joint le justificatif correspo

Rempli par le bénéficiaire lors de la demande de paiement												A remplir par la personne en charge du compte	
		FACTURES ou PIECES EQUIVALENTES						Dépenses provisionnelles		Réalisation des dépenses à la date de bilan			
Poste de dépenses (à reprendre du plan de financement prévisionnel)	Nature de dépenses (à reprendre du plan de financement prévisionnel)	Date de la dépense (date acquiescement)	Référence de la facture ou pièce équivalente	Emetteur	Montant total de la facture HT	TVA / charges patronales (%)	Montant total de la facture TTC	Montant déductible des dépenses (mont partiel)	Observations et justification de la comptabilisation de la dépense (si pertinent)	Montants prévus au titre des précédents bilans	% de réalisation de la dépense à la date du présent bilan (pour réaliser des certifications des dépenses du présent bilan)	Montant légal	Observations
ex. Frais de fonctionnement	Frais de déplacement	10/10/2013	Facture n°123484	Air X			250,00	250,00		10 000,00	1200	8 550,00	250

(*) Pour les dépenses de rémunération, indiquer les charges patronales

Catégorie de dépenses dans lesquels s'inscrit la dépense, qui reprend les désignations utilisées dans la demande d'aide

Volet consacré à la dépense réalisée : montant, référence à la pièce justificative et montant éligible dans le cadre de l'opération (à justifier suivant les clés de répartition indiquées dans la demande d'aide)

Montants des
dépenses
prévisionnelles
inscrites dans la
convention
attributive, par
poste/nature
de dépenses

Visu sur la part
de dépenses
réalisées par
rapport au
prévisionnel

Volet réservé à
l'administration
pour effectuer
les contrôles

A réception de la demande de paiement, la conformité et l'éligibilité des dépenses sont vérifiées et certifiées par le service instructeur, qui peut, le cas échéant, demander des compléments d'informations au bénéficiaire. **Les dépenses inéligibles ou non dûment justifiées seront écartées.**

Les **pièces justificatives** recevables sont indiquées dans la demande de paiement (§ 5-Liste des pièces justificatives à fournir).

Les **clés de répartition** doivent également être détaillées dans l'état récapitulatif des dépenses et doit pouvoir expliquer clairement le montant éligible retenu.

Dans le cas où des dépenses sont déclarées sur la base d'un coût unitaire standard ou d'un montant forfaitaire (dans la limite de 100 000 euros de contribution publique), le versement de l'aide européenne pourra s'appuyer principalement sur les informations fournies au niveau du bilan d'exécution et sur les indicateurs de réalisation (et de résultat le cas échéant), mais aussi sur les pièces justificatives non comptables fournies par le bénéficiaire.

*Réception du public à l'Immeuble Cascade II - Place François Mitterrand - 97200 FORT-DE-FRANCE - Tél. 05 96 59 89 00
Du lundi au vendredi de 8h00 à 12h30. L'après-midi sur rendez-vous*

COLLECTIVITE TERRITORIALE DE MARTINIQUE | Rue Gaston Defferre CS 30137 | 97261 Fort-de-France, Martinique
Téléphone : 0596 59 63 00 | Fax : 0596 72 68 10

Version Avril 2015

LE TABLEAU DES RESSOURCES

Il est demandé au bénéficiaire de renseigner dans l'annexe 1 – Tableau des ressources le montant des ressources réellement versées sur la période considérée et les éventuelles nouvelles ressources.

Les **pièces demandées pour justifier des versements des cofinancements et des ressources éventuelles** sont indiquées dans la demande de paiement (§ 5-Liste des pièces justificatives à fournir).

AUTRES OBLIGATIONS NATIONALES ET EUROPEENNES A RESPECTER

Le bénéficiaire est tenu de fournir l'ensemble des pièces justifiant de la conformité de l'opération avec les règles et obligations nationales et européennes :

- **Obligations de publicité**

Le bénéficiaire doit fournir les pièces permettant de justifier que les engagements de publicité pris dans la convention ont été respectés (ex: photos, Cdrom, articles de presse, etc..).

En fonction de la nature et des caractéristiques de l'opération et de votre nature juridique, vous devez fournir les justificatifs permettant de justifier que les :

- Obligations relatives à la commande publique, le cas échéant, sont respectées,
- Règles encadrant les aides d'Etat et la concurrence, le cas échéant, sont respectées,
- Règles sur les opérations génératrices de recettes nettes, le cas échéant, sont respectées.

Attention : Les justificatifs attestant de la conformité de l'opération avec les obligations réglementaires doivent impérativement être fournis.

CONTROLE 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 réglementaires (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 CTM.

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 <X année : NB : 5 ou 3 ans> après le paiement du solde de l'aide européenne l'opération connaît 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.

En fonction de la nature du projet, ce délai peut être prorogé.