

**NOTICE DE DEMANDE DE PAIEMENT**  
**MESURE 19.1 « SOUTIEN PREPARATOIRE STRATEGIE DE DEVELOPPEMENT LOCAL LEADER**  
**DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL DE MARTINIQUE**

**Cette notice présente les modalités de demande de paiement d'une subvention.**  
**Veillez la lire avant de remplir la demande de paiement.**

**SI VOUS SOUHAITEZ D'AVANTAGE DE PRECISIONS, N'HESITEZ PAS A CONTACTER LA DIRECTION DES FONDS EUROPEENS.**

## CONDITIONS D'OBTENTION DU PAIEMENT D'UNE SUBVENTION

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

Seuls les demandeurs qui se sont vu notifier l'attribution d'une subvention par le biais d'un arrêté préfectoral, d'une décision juridique ou d'une convention attributive d'aide peuvent demander le paiement de cette subvention, et ce uniquement après avoir engagé des dépenses pour le projet subventionné.

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

Les bénéficiaires disposent d'un délai de **2 mois** à compter de la date de fin d'exécution prévue par la décision d'attribution de l'aide pour transmettre à l'Agence Martinique Europe Performance leur demande de paiement de solde, après réalisation effective de l'opération subventionnée.

Une fois que le projet qui est subventionné est terminé, la Direction des Fonds Européens autorise le bénéficiaire à présenter qu'une seule demande de paiement.

Les bénéficiaires disposent d'un délai de **12 mois** à compter de la date de la décision d'attribution d'aide pour réaliser le projet.

### Quelles sont les dépenses éligibles ?

La décision juridique attributive de subvention précise les dépenses prévisionnelles qui ont été retenues comme éligibles par les différents financeurs. Elles seront vérifiées poste par poste sans report d'un poste à un autre dans le cadre du respect des priorités fixées pour l'éligibilité des investissements.

Les factures éligibles sont celles acquittées dans les **12 mois** qui suivent la date de la décision d'aide. Les factures acquittées sont visées par le fournisseur et portent les mentions de date et moyen de règlement. Vous devez y joindre la copie du relevé bancaire attestant de la dépense.

La justification de dépenses peut aussi être effectuée à l'aide d'un tableau récapitulatif de dépenses signé par un tiers habilité (expert comptable, commissaire aux comptes ou comptable public).

#### ATTENTION :

**Il relève de la responsabilité du bénéficiaire de se conformer au contenu de la décision juridique qui lui a été notifiée. Par conséquent, vous devez dans votre demande de paiement présenter exclusivement les dépenses réalisées qui correspondent aux postes de dépenses retenus comme éligibles dans la décision juridique attributive.**

### Quelles sont les conditions d'éligibilité de la demande de paiement ?

Un contrôle administratif est réalisé avant le paiement de la demande, notamment une visite sur place peut être effectuée pour vérifier visuellement la conformité de l'investissement au projet.

### SANCTIONS EVENTUELLES

Si vous présentez comme éligibles des dépenses qui ne le sont pas, la Direction des Fonds Européens vous appliquera une pénalité conformément à l'article 63 du règlement (UE) n°809/2014.

### FORMULAIRE A COMPLETER ET VERSEMENT DE LA SUBVENTION

#### Rubriques facultatives du formulaire :

Vous demandez le versement d'un acompte : la partie « plan de financement » du formulaire n'est pas à compléter.

Vous souhaitez changer les références du compte bancaire sur lequel l'aide sera versée : complétez la partie « coordonnées du compte bancaire ».

#### Récapitulatif de dépenses :

Veillez compléter le tableau des investissements matériels et immatériels. Ainsi seront récapitulées l'ensemble des dépenses réalisées pour la mise en œuvre du projet. Vous indiquerez explicitement quelle partie de ces dépenses vous considérez comme éligible.

#### ATTENTION :

**Lorsqu'une facture est partiellement éligible, veuillez 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)**

Veillez déposer la demande de paiement auprès du service instructeur qui se chargera de la transmettre aux différents financeurs.

Le cas échéant, la Direction des Fonds Européens de la CTM peut vous demander de fournir d'autres pièces justificatives que celles prévues par le présent formulaire.