

**NOTICE D'INFORMATION – FORMULAIRE DE DEMANDE DE PAIEMENT  
TYPE D'OPERATION 0401C  
Investissements productifs dans les CUMA  
Programme de Développement Rural 2014-2020  
ALSACE**

**Cette notice présente les principaux points de la réglementation.  
Lisez-la avant de remplir la demande d'aide.**

*Si vous souhaitez d'avantage de précisions, consultez le site internet des Fonds Européens en Alsace [www.europe-en-alsace.eu](http://www.europe-en-alsace.eu)*

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

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

Les bénéficiaires qui se sont vu notifier l'attribution d'une subvention par le biais d'une convention/décision attributive d'aide 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 ?**

Votre demande de paiement doit être adressée au guichet unique après réalisation effective de l'opération subventionnée. Le délai exact dont vous disposez est mentionné dans la convention /décision attributive de la subvention.

Les travaux ou les investissements sont considérés comme achevés dès lors que la dernière facture a été acquittée. Par conséquent la date d'acquittement de la dernière facture doit être antérieure à la date limite qui a été fixée pour l'achèvement des travaux.

Il est possible de demander le paiement d'un acompte au cours de la réalisation du projet, en fonction de l'état d'avancement des travaux, puis de demander le paiement du reste de l'aide une fois que la réalisation du projet subventionné est terminée. Cet acompte peut être versé dans la limite de 80 % du montant de la subvention prévisionnelle.

#### **Quels investissements sont subventionnés ?**

La convention/décision attributive de l'aide qui vous a été transmise précise quelles dépenses prévisionnelles ont été retenues comme éligibles par les différents financeurs.

Les factures acquittées sont visées par le fournisseur ou constructeur qui mentionne obligatoirement le moyen de paiement, la date effective du paiement (endossement du chèque, par exemple), ainsi que la signature et le cachet du fournisseur.

Les factures présentées non acquittées doivent être accompagnées d'une copie du relevé bancaire correspondant au paiement de cette facture, ou d'un état récapitulatif des dépenses certifiées par le commissaire aux comptes ou un expert-comptable.

**ATTENTION : Il relève de la responsabilité du bénéficiaire de se conformer au contenu de la convention/décision d'attribution de l'aide qui lui a été transmise. Par conséquent vous devez, dans votre demande de paiement, présenter exclusivement les dépenses réalisées qui correspondent aux postes de dépenses retenus comme éligibles.**

### **SANCTIONS EVENTUELLES**

Lorsque, dans votre demande de paiement, vous présentez comme éligibles des dépenses qui ne le sont pas, une pénalité pourra être appliquée par le guichet unique. Par exemple, les dépenses retenues par le guichet unique s'élèvent à 100€ alors que vous avez déclaré dans la demande de paiement 150€ de dépenses éligibles. Si on applique un taux de subvention de 40%, le montant de l'aide sollicitée est de  $150 \times 40\%$  (=60 €), et le montant de l'aide payable 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  $40 - (60-40) = 40 - 20 = 20€$ .

### **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 : veuillez renvoyer un nouveau Relevé d'identité bancaire.

#### **Tableaux récapitulatifs de dépenses :**

Il vous est demandé de joindre à votre formulaire l'annexe A « DEPENSES REALISEES DONNANT LIEU A DES FACTURES ». Cette annexe vous permet de récapituler l'ensemble des dépenses réalisées pour la mise en œuvre de votre 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 toutes les informations demandées dans l'annexe A.

**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.**

#### **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.

**La demande de paiement sera déposée en un seul exemplaire auprès du guichet unique.**