



COMMENT FAIRE MA DEMANDE DE PAIEMENT ?

L'acte attributif de l'aide indique le montant de la subvention FEDER alloué, le pourcentage qu'il représente sur l'opération ainsi que les modalités de paiement de celle-ci. Les demandes de paiement sont adressées à l'Autorité de gestion, sur l'initiative du porteur de projet, par courrier.

Trois étapes sont à distinguer :

L'avance :

Les avances sont possibles, seule l'Autorité de gestion peut les autoriser sur demande du porteur de projet. Le porteur doit solliciter l'avance dans le dossier de demande de subvention. Se reporter au paragraphe les concernant dans la partie « Avances ».

Le paiement intermédiaire (acompte):

Les acomptes sont versés sur demande du porteur de projet (courrier à envoyer à l'Autorité de gestion) et sur présentation des justificatifs des dépenses présentées (cf. Les fiches pratiques par nature de dépenses).

Le montant cumulé des acomptes versés ne dépasse pas 80% du montant de l'aide FEDER attribuée. Si une avance a été accordée, elle sera déduite lors du premier acompte.

Un état récapitulatif des dépenses doit être annexé à la demande d'acompte. Cet état récapitulatif nous donne un état des lieux de toutes les dépenses acquittées, ventilées selon les postes de dépenses inscrits dans la convention FEDER, lesquelles doivent être justifiées.

A cet état récapitulatif intermédiaire s'ajoutent des pièces probantes. Une liste des pièces nécessaires à la demande de paiement vous est fournie. Au regard des réglementations européennes et nationales, diverses pièces justificatives peuvent vous être demandées (par exemple celles visées par un marché public : Pièces à transmettre à l'autorité de gestion). L'Autorité de gestion se

réserve le droit de demander au bénéficiaire de l'aide FEDER toute pièce nécessaire au traitement de sa demande d'acompte.

Le paiement du solde :

A l'achèvement de son opération, le bénéficiaire doit demander le solde de la subvention allouée, dans un délai imparti, défini dans la convention FEDER. Le montant FEDER est susceptible de varier selon le pourcentage réel de réalisation de l'opération. Il est versé sur demande du porteur de projet (courrier à envoyer à l'Autorité de gestion) et sur présentation des justificatifs des dépenses nouvelles présentées (cf. Les fiches pratiques par nature de dépenses).

Un état récapitulatif des nouvelles dépenses doit être annexé à la demande de solde. Ces dépenses doivent être réparties selon les postes de dépense inscrits dans la convention FEDER et doivent être justifiées.

Une liste des pièces nécessaires à la demande de paiement vous est fournie. Au regard des réglementations européennes et nationales, diverses pièces justificatives peuvent vous être demandées (par exemple celles visées par un marché public : Pièces à transmettre à l'autorité de gestion). L'Autorité de gestion se réserve le droit de demander au bénéficiaire de l'aide FEDER toute pièce nécessaire au traitement de sa demande de solde.

Pour chaque demande de paiement (acompte et/ou solde) le gestionnaire en charge du dossier au sein du GIP Massif central va effectuer un Certificat de contrôle du service fait. Il s'assure de la recevabilité des dépenses, de leur cohérence par rapport au projet subventionné.



VALIDATION COMMISSAIRE AUX COMPTES OU COMPTABLE PUBLIC

L'état récapitulatif des dépenses doit être signé par :

- Pour les entreprises privées : l'expert comptable (notamment pour les associations) ou le commissaire aux comptes.
- Pour les maîtres d'ouvrage publics : le comptable public.

Les montants indiqués sur la demande de paiement et l'état récapitulatif doivent correspondre entre eux, et les totaux doivent être justes.

Toutes les dépenses doivent être justifiées tant sur leur opportunité que sur leur paiement.

Tout écart avec les dépenses initialement prévues doit être justifié afin de prouver que l'action n'a pas été dénaturée. Si nécessaire, voire en amont avec l'Autorité de gestion.

CERTIFICATION PAR LA DRFP AUVERGNE

L'Autorité de certification (la Direction Régionale des Finances Publiques Auvergne) vérifie la conformité des dépenses avec les règles communautaires et nationales. Elle certifie les dépenses encourues, avant de les adresser à la Commission européenne, soumet les appels de fonds FEDER à la Commission européenne et exerce un suivi des corrections financières. Le but des contrôles de l'autorité de certification est d'apprécier la fiabilité de l'ensemble de la chaîne des dépenses qui seront déclarées à la Commission européenne. Dans le cadre des demandes de paiement, les contrôles s'effectuent sur pièces et comportent :

- des contrôles de qualité des certificats de contrôle du service fait.
- des contrôles de cohérence entre ces certificats version « papier » et les données contenues dans Synergie.

Des contrôles par sondage de dossiers (en vue de vérifier l'éligibilité des dépenses et le caractère probant des pièces justificatives présentées) peuvent également être effectués par l'Autorité de certification. Toutefois, ils sont dissociés des contrôles faits dans le cadre du traitement de la demande de paiement.