



## Notice de DEMANDE DE PAIEMENT

Règlement (UE) n° 1305/2013 du 17 décembre 2013

### MESURE 1 – « Transfert de connaissances et actions d'information »

Programme de Développement Rural de la Guadeloupe et Saint-Martin 2014-2020

**Cette notice présente les modalités de demande de paiement d'une subvention.**

**Veillez la lire avant de remplir la demande**

**SI VOUS SOUHAITEZ DAVANTAGE DE PRECISIONS, N'HESITEZ PAS A CONTACTER LA DAAF DE GUADELOUPE**

Standard : 0590 99 09 09

V1

## 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'une décision juridique 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 de la subvention pour transmettre au Conseil Régional de Guadeloupe leur demande de paiement de solde, après réalisation effective de l'opération subventionnée.

Il est possible de demander le paiement d'un ou de plusieurs acomptes au cours de la réalisation du projet, puis de demander le paiement du reste de l'aide une fois que le projet qui est subventionné est terminé.

Ces acomptes peuvent être versés dans la limite de 80% du montant de la subvention et sous réserve que son montant soit d'au moins 20% du montant total de la subvention pour un financeur.

### 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.

Un report d'un poste à un autre, lorsqu'il est inscrit dans la décision juridique, est accepté selon les règles suivantes : la différence entre la part que représente un poste de dépense dans le montant éligible après réalisation et la part que représentait ce poste dans l'engagement juridique est inférieure à 20%. Dans le cas d'un dépassement supérieur ou égal à 20%, le poste ne peut être liquidé que dans la limite de son poids majoré.

#### Exemple de dépassement sans conséquence pour la mise en paiement

	Engagement juridique		Réalisation		Différentiel (en comparant les %)
	Montant	%	Montant	%	
Poste A	60	40	54	45	+ 5 %
Poste B	90	60	66	55	- 5 %
Total	150	100	120	100	

Le dossier peut être soldé sans modification car :

- La part du poste A a augmenté, mais la différence par rapport à la part que représentait ce poste de dépense dans l'assiette retenue au titre du PDR au moment de l'engagement juridique est de 5%, soit inférieure à 20%.
- La part du poste B a diminué (sans conséquence sur la mise en paiement car la diminution est de 5%, soit inférieure à 20%.

## **Toute sous-réalisation ou modification du projet doit être signalée au service instructeur.**

Les factures éligibles sont celles acquittées à compter de la date de dépôt de la demande d'aide jusqu'à la date de fin de validité de la décision juridique. Seules les dépenses relevant des frais généraux au sens de l'article 45, paragraphe 2, point c) du règlement (UE) n°1305/2013 peuvent être effectuées avant la date de dépôt de la demande d'aide.

Les factures sont réputées acquittées si :

- Elles sont signées par le fournisseur ou constructeur, tamponnées si possible et portent les mentions de date et moyen de règlement. **OU**
- Vous joignez la copie du(des) relevés bancaires attestant de la dépense, en faisant apparaître le débit correspondant et la date de débit. **OU**
- La justification de dépenses est effectuée à l'aide d'un tableau récapitulatif de dépenses signé par un tiers habilité (expert comptable, commissaire aux comptes ou comptable public).

Une attestation du fournisseur de réception du numéraire est obligatoire pour les paiements de factures effectués en numéraire dans la limite de 1 000 €.

---

### **ATTENTION :**

**Aux termes de l'article L.441-3, alinéas 3 et 4 du code de commerce, la facture comprend à minima des mentions obligatoires, à savoir :**

- **Numéro de facture**
  - **Date d'émission**
  - **Désignation du vendeur/fournisseur et de l'acheteur/bénéficiaire (nom, raison sociale, adresse)**
  - **Désignation et quantités des produits ou services**
  - **Prix unitaire HT**
  - **Taux de TVA et mention de l'exonération de la TVA le cas échéant**
  - **Présence des sommes dues, montant HT, montant de la TVA et montant TTC**
  - **Les réductions de prix, le cas échéant**
- 

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).

Pour les investissements, la mention « neuf » ou occasion doit être portée par le bénéficiaire sur chaque facture concernée.

## **La prise en compte des recettes générées**

Seules les recettes provenant d'une opération hors champ concurrentiel doivent être prise en compte.

---

### **ATTENTION :**

**Il relève de la responsabilité de l'usager 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 correspondent aux postes de dépenses retenus comme éligibles dans la décision juridique attributive de l'aide.**

**Si vous présentez comme éligibles des dépenses qui ne le sont pas, le service instructeur peut vous appliquer une pénalité conformément à l'article 63 du règlement exécution (UE) n°809/2014 de la Commission du 17 juillet 2014.**

---

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

Un contrôle administratif peut être réalisé avant le paiement de la demande.

## **SANCTIONS EVENTUELLES**

En cas de non respect, sauf cas de force majeure, des conditions d'octroi de l'aide et des engagements pris notamment en ce qui concerne le respect des conditions minimales requises dans les domaines de l'hygiène et du bien-être des animaux et de l'environnement, vous êtes susceptibles de procéder au remboursement du montant d'aide versé majoré des intérêts au taux légal en vigueur et assorti d'une pénalité conformément au disposition du règlement d'exécution (UE) n°809/2014 de la Commission du 17 juillet 2014.

## **FORMULAIRE A COMPLETER ET VERSEMENT DE LA SUBVENTION**

### **Rubriques du formulaire**

- Dans le cas de dépenses de personnel

Conformément à l'annexe de l'arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret n° 2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020 et l'arrêté du 25 janvier 2017, les dépenses de personnel sont justifiées par des pièces :

### **1 - Attestant du temps consacré à la réalisation de l'opération :**

a) Pour les personnels affectés, à 100% de leur temps de travail, à l'opération concernée, y compris sur une période de temps prédéterminée, les pièces sont des copies de fiches de poste ou des copies de lettres de mission ou des copies des contrats de

travail. Ces documents précisent les missions, la période d'affectation des personnels à la réalisation du projet et doivent avoir été acceptés par l'autorité de gestion. Dans ce cas, les copies de fiches de temps passé ou les extraits de logiciel de gestion de temps ne sont pas requis ;

b) Pour les personnels dont le temps de travail est consacré en partie à la réalisation de l'opération et est variable d'un mois à l'autre, les copies de fiches de temps ou les extraits de logiciel de gestion de temps permettent de tracer le temps dédié à l'opération. Ces copies de fiches de temps passé sont datées et signées par le salarié et son responsable hiérarchique.

**2 - Permettant de justifier la matérialité des dépenses** par des copies de bulletins de salaire ou du journal de paie ou de la déclaration annuelle des données sociales (DADS), ou de la déclaration sociale nominative (DSN) ou d'un document probant équivalent.

Pour l'application de l'article 68.2 du règlement général, les douze derniers bulletins de salaire (ou DADS ou tout document probant équivalent) des personnes concernées permettent de justifier le montant des salaires bruts chargés et constituent les pièces justificatives de calcul du coût.

Ces règles d'admissibilité figurent dans le document énonçant les conditions de soutien. En cas de mise à disposition de personnel à titre pécuniaire, la copie de la convention de mise à disposition nominative doit être fournie.

► Vous demandez le versement d'un acompte : les parties « plan de financement réalisé » et « indicateur de réalisation » du formulaire ne sont pas à compléter. Ces parties sont néanmoins à renseigner **obligatoirement** lors de la demande de solde.

#### Nombre d'emplois créés (En ETP)

Les emplois directs créés sont retenus pour cet indicateur. Sont donc exclus :

- Les emplois maintenus
- Les emplois de réalisation (non pérennes car uniquement liés à la mise en œuvre de l'opération)
- Les emplois induits (fournisseur, sous-traitance, etc.)

Un contrat à temps partiel à 50% doit être équivalent à 0.5 (0.8 pour un contrat à 80%). En cas de CDD de moins d'un an, le même type de prorata doit être appliqué, les deux types variables pouvant être combinés : un CDD de 6 mois à 80% équivaut à 0.4 ETP (0.5\*0.8).

Vous souhaitez changer les références du compte bancaire sur lequel l'aide sera versée : complétez la partie « coordonnées du compte bancaire » et joindre **obligatoirement** un nouveau RIB.

#### **Récapitulatif de dépenses**

Veillez compléter le tableau des dépenses éligibles donnant lieu à des factures et le cas échéant les données relatives aux contributions en nature et aux amortissements. 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.

Veillez déposer la demande de paiement auprès du service instructeur de la DAAF de Guadeloupe.

#### **Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Guadeloupe**

Service de l'Economie Agricole  
Saint-Phy  
BP 651  
97 108 Basse-Terre cedex

Le cas échéant, le service instructeur peut vous demander de fournir d'autres pièces justificatives que celles prévues par le formulaire de demande de paiement.