



Notice de DEMANDE DE PAIEMENT

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

MESURE 5 – RECONSTITUTION DU POTENTIEL AGRICOLE ET MISE EN PLACE DE MESURES DE PREVENTION APPROPRIÉE

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

Veillez la lire avant de remplir la demande

SI VOUS SOUHAITEZ D'AVANTAGE DE PRECISIONS, N'HESITEZ PAS A CONTACTER LA DAAF DE GUADELOUPE

Adresse électronique : daaf971@agriculture.gouv.fr

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 à la DAAF 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.

Les bénéficiaires disposent en général d'un délai de **24 mois** à compter de la date de notification de la décision 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.

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.

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 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

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

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.

La TVA NPR est une aide d'Etat. Elle rentre dans les aides publiques totales de votre plan de financement.

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. Ainsi seront récapitulées l'ensemble des dépenses réalisées pour la mise en oeuvre du projet. Vous indiquerez explicitement quelle partie de ces dépenses vous considérez comme éligible.

Veillez déposer la demande de paiement auprès de la DAAF de Guadeloupe.

Le cas échéant, la DAAF Guadeloupe peut vous demander de fournir d'autres pièces justificatives que celles prévues par le présent formulaire.