



Notice de DEMANDE DE PAIEMENT

Règlements (UE) n° 1305/2013 du 17 décembre 2013 et n° 2020/2220 du 23 décembre 2020

MESURE 4 - INVESTISSEMENTS PHYSIQUES

Type d'opération 4.1.1

« Modernisation des installations et mécanisation »

Programme de Développement Rural de la Guadeloupe et Saint-Martin 2014-2022

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

Adresse électronique : daaf971@agriculture.gouv.fr

Standard : 0590 99 09 09

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 d'un délai de **24 mois** à compter de la date de signature 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 du code de commerce, la facture comprend à minima des mentions obligatoires, à savoir :

- **La date de la facture**
Date à laquelle la facture est émise.
- **Le numéro de la facture**
Numéro unique pour chaque facture et basé sur une séquence chronologique et continue, sans « trou », une facture ne pouvant être supprimée. La numérotation peut éventuellement se faire par séries distinctes (par exemple avec un préfixe par année), si les conditions d'exercice le justifient.
- **La date de la vente ou de la prestation de service**
Date où est effectuée (ou achevée) la livraison des biens ou la prestation de service.
- **L'identité du vendeur ou du prestataire de services**
Dénomination sociale (ou nom et prénom pour un entrepreneur individuel), adresse du siège social, adresse de facturation (si différente), numéro de Siren ou Siret, code NAF, forme juridique et capital social (pour les sociétés), numéro RCS et ville du greffe d'immatriculation (pour les commerçants), numéro au répertoire des métiers et département d'immatriculation (pour les artisans).
- **L'identité de l'acheteur ou du client**
Dénomination sociale (ou nom pour un particulier), adresse du client (sauf opposition pour un particulier), adresse de facturation si différente, adresse de livraison.
- **Numéro du bon de commande**
Lorsqu'il a été préalablement établi par l'acheteur.
- **Numéro d'identification à la TVA**
Numéro d'identification à la TVA du vendeur et du client professionnel (seulement ce dernier est redevable de la TVA). Ces mentions ne sont pas obligatoires pour les factures dont le montant hors taxes est inférieur ou égal à 150 €.
- **La désignation et le décompte des produits et services rendus**
Nature, marque, référence des produits. Matériaux fournis et main d'oeuvre pour les prestations.
Dénomination précise, quantité, prix unitaire hors taxes et taux de TVA ajoutée, remises et autres rabais éventuels.
- **Le prix catalogue**
Prix unitaire hors TVA des produits vendus ou taux horaire hors TVA des services fournis.
- **Le taux de TVA légalement applicable**
Notamment si différents taux de TVA s'appliquent, ils doivent apparaître de manière claire par lignes.
- **Réduction de prix**
Rabais, ristourne, remise à la date de vente ou de la prestation de service, à l'exclusion des opérations d'escompte non prévues sur la facture.
- **Somme totale à payer hors taxe (HT) et toutes taxes comprises (TTC)**
- **Concernant le paiement**
La date ou délai de paiement, les taux de pénalités en cas de non paiement à la date de règlement inscrite sur la facture et le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement en cas de retard de paiement (40 €).

Source : <https://www.economie.gouv.fr/entreprises/factures-mentions-obligatoires> au 18/09/2019

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'utilisateur 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.

Les dépenses de personnel

Dans le cas des personnes affectées partiellement à l'opération et selon une quotité identique d'un mois à l'autre, les mentions devront être portées dans des documents probants (fiche de poste, lettre de mission, contrat de travail). Ces documents sont à fournir à la première demande de paiement relative à ces frais dans le cas où ils n'ont pas été présentés à la demande d'aide.

En sus des justificatifs de la dépense (bulletins de salaire, journal de paie ou DADS), le bénéficiaire devra présenter à chaque demande de paiement :

- Le relevé de temps passé si la personne se consacre partiellement et sans quotité fixe de son temps à l'opération ;
- Le relevé des périodes inéligibles si la personne consacre 100 % ou consacre partiellement avec une quotité fixe de son temps à l'opération, le cas échéant (congé parental d'éducation, congés maternité ou paternité, congés sans solde, absences pour maladie ou accident du travail, jours de grève, formation non liée à l'opération, jour d'absence pour garde d'enfant malade, congé exceptionnel).

Les éléments justifiant de la réalisation de l'opération (par exemple rapport de la prestation réalisée, livrables ...) en lien avec le temps passé devront être fournis.

Pour les personnes affectées à une opération pour une durée fixe mensuelle inférieure à 100%, il appartient au bénéficiaire d'apporter la preuve que la non réalisation du travail dédié à l'opération sur une période a été compensée par une activité supplémentaire sur le reste de la période analysée.

Cette preuve sera à produire lors des contrôles sur place.

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.

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 combinées : un CDD de 6 mois à 80% équivaut à 0.4 ETP (0.5*0.8).

Calcul de la production agricole/UTA

L'unité de travail annuel (UTA) est le volume de travail effectué par une personne à temps complet durant une année (229 jours). Cette mesure intègre aussi le temps de travail du gérant.

La production agricole (hors subvention) s'entend par le total des productions de l'exploitation (en euros) sans prendre en compte les autres produits qui ne relèvent pas de la production agricole (location de terres, agritourisme, etc.).

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 peut vous demander de fournir d'autres pièces justificatives que celles prévues par le présent formulaire.

ANNEXE I

(Codes PCAE - Plan pour la compétitivité et l'adaptation des exploitations agricoles)

Typologie de l'exploitation ou de l'atelier concerné par l'investissement	Code PCAE à utiliser dans le formulaire
Légumes frais de plein champ	1630
Plantes à parfums, aromatique et médicinales	2901
Maraîchage (dont melon)	2800
Fleurs et horticulture diverse (dont champignon, etc..)	2900
Arboriculture	3610
Banane	3910
Canne à sucre	1516
Polyculture	6100
Bovins lait	4500
Bovins viande naisseur	4601
Bovins viande engraisseur	4602
Veaux de boucherie	4603
Bovins lait et viande	4700
Ovin viande	4802
Caprin viande	4804
Autres herbivores (dont chevaux)	4840
Truies reproductrices	5110
Porc engraissement	5125
Poules pondeuses	5210
Poulets de chair	5201
Autres palmipèdes	5203
Autres volailles	5204
Lapins	5206
Abeilles	8430
Polyélevage orientation herbivore (compris chevaux)	7315
Polyélevage orientation granivore	7415
Grandes cultures et herbivores (polyculture élevage)	8384
Autres associations (hors abeilles)	8440
Exploitations non classées (C.A. = 0)	9000

ANNEXE II

Taux de conversion des animaux en unités de gros bétail (UGB)

1)	Taureaux, vaches et autres bovins de plus de 2 ans et équidés de plus de 6 mois	1,0
2)	Bovins entre 6 mois et 2 ans	0,6
3)	Bovins de moins de 6 mois	0,4
4)	Ovins et caprins	0,15
5)	Truies reproductrices > 50 kg	0,5
6)	Autres porcins	0,3
7)	Poules pondeuses	0,014
8)	Autres volailles	0,03

Source : annexe II du règlement (UE) n° 2016/669 de la Commission du 28 avril 2016