

WEBINAIRE

COMMENT DÉPOSER MA DEMANDE DE PAIEMENT FEADER ?

MODALITÉS ET POINTS DE VIGILANCE

**MARDI 12 SEPTEMBRE
À 14H30**



**ID DE RÉUNION : 899 7373 8965
CODE SECRET : 147037**



Fonds européen agricole
pour le développement rural:
L'EUROPE INVESTIT
dans les zones rurales

**INFO : 06.90.52.18.70
MAIL : CATHY.PIERRE@REGIONGUADELOUPE.FR**

Bienvenue à tous !!

Le webinaire va bientôt commencer. Installez-vous bien et préparez vos stylos/claviers !

Quelques informations en attendant...

 Merci de couper vos micros (afin d'éviter les bruits de fond)

 Merci d'intervenir par écrit (icône "Conversation") en identifiant la personne à qui vous posez une question (@nomprénom). Les questions ne doivent porter que sur les dispositifs (pas sur d'éventuels dossiers en cours).

Pour les dossiers en cours de traitement contactez madame Gina ROULON, Cheffe de service FEADER / FEAMP Tél. : 05 90 41 75 21 – Mail : gina.roulon@regionguadeloupe.fr

 Le webinaire est enregistré et sera disponible en replay

 La présentation et les contacts vous seront transmis suite au webinaire

...Quelles sont les différents points d'attention à la constitution de mon dossier ?



Je reprends ma décision juridique et je me réfère aux dépenses éligibles retenues et aux dates limites



Je m'assure de la complétude de ma demande : pièces justificatives demandées, formulaire renseigné

- Je vérifie la conformité des factures
- Je vérifie que toutes les preuves d'acquiescement sont présentes



Je respecte les règles de publicité qui s'appliquent et je joins à ma demande la(les) preuve(s) de ce respect

Je reprends ma décision juridique
Je me réfère aux dépenses éligibles retenues et aux dates limites



Les dates limites, ... à finir le projet et à déposer la demande

En annexe, sont portées les dépenses éligibles retenues

Si besoin, il convient de déposer une demande d'avenant AVANT votre demande de paiement si le délai d'exécution doit être prolongé ou des dépenses complémentaires sont envisagées

Attention : la prorogation des délais est traitée au cas par cas. Fin d'exécution au 31/12/2024 avec une remontée des dépenses au plus tard fin février 2025.



Je m'assure de la complétude de ma demande : pièces justificatives demandées, formulaire renseigné

- Je vérifie la conformité des factures
- Je vérifie que toutes les preuves d'acquittement sont présentes

Ne pas prendre le temps de renseigner les champs du formulaire aboutit à une demande ne pouvant être instruite et une demande du service instructeur à compléter.

TEMPS DE TRAITEMENT RALLONGE

Exemple de DP incomplète

Récapitulatif des dépenses éligibles présentées au titre du PDR	Montant éligible présenté en € figurant dans les annexes
Annexe 1 : DEPENSES SUR FACTURES	_ _ _ 8_ 2_ 1_ 1_ , 9_ 2_ €
Annexe 2 : FRAIS SALARIAUX ELIGIBLES	_ _ _ _ _ _ , _ _ €
Annexe 3 : AUTRES DEPENSES LIÉES À L'OPÉRATION	_ _ _ _ _ _ , _ _ €
TOTAL DES DEPENSES ELIGIBLES PRESENTEES AU TITRE DU PDR	_ 1_ 0_ 4_ 2_ 7_ , 0_ 8_ €

Incohérence de montant



Le formulaire n'est pas renseigné

ANNEXE 1- DEPENSES FAISANT L'OBJET D'UNE FACTURATION °

INDIQUER LE POSTE DE DEPENSES, PREVU DANS LA DECISION JURIDIQUE, AUQUEL SE RATTACHE CHAQUE DEPENSE PRESENTEE

Poste de dépense*	Nature de la dépense	Nom du fournisseur à l'origine de la facture	N° facture ou du lot	Date d'émission de la facture	Date d'acquittement de la facture	Mode de paiement (et N° du chèque, du mandat, du virement...)	Montant total de la facture ou montant correspondant sur la facture (en €) (Il peut s'agir d'une partie de la facture)	
							<input type="checkbox"/> HT	<input type="checkbox"/> TTC**
							Idem*	Montant
VOIR ANNEXE DDP#2							_____	_____
							_____	_____
							_____	_____
							_____	_____
							_____	_____
							_____	_____
							_____	_____
							_____	_____
							_____	_____
TOTAL							_____	_____



Le contenu d'une facture est régi par le code de commerce. Il est important de bien vérifier que toutes les mentions sont présentes. Un ticket de caisse par exemple ne peut être recevable pour vos demande de paiement. **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,

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.



Le contenu d'une facture est régi par le code de commerce. Il est important de bien vérifier que toutes les mentions sont présentes. Un ticket de caisse par exemple ne peut être recevable pour vos demande de paiement. **Aux termes de l'article L.441-3 du code de commerce, la facture comprend à minima des mentions obligatoires, à savoir :**

(Suite)

Numéro du bon de commande

Lorsqu'il a été préalablement établi par l'acheteur.

Numéro d'identification à la TVA

La désignation et le décompte des produits et services rendus

Nature, marque, référence des produits. Matériaux fournis et main d'œuvre pour les prestations.

Dénomination précise, quantité, prix unitaire hors taxes et taux de TVA ajoutée, remises et autres rabais éventuels.

Le prix catalogue

Le taux de TVA légalement applicable

Réduction de prix

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



Ici, incomplète de la facture. Même détail que le devis attendu

référence	Désignation	Unité	Quantité	Prix Unitaire	% Rem.	Montant H.T.	Code TVA
	Clôture d'une propriété situé à Dubédou SAINT FRANCOIS						

	Poteau métallique	Unité	11,00	2 352,00		25 872,00	4
	Rouleau de grillage de 25m et de 1.50m de hauteur	Unité	70,00	90,00		6 300,00	4
	Rouleau de fil roue à 200m	Unité	41,00	87,00		3 567,00	4
	Rouleau de fil d'attache	Unité	10,00	10,33		103,30	4
	Barre de fer à béton	Unité	1 365,00	6,50		8 872,50	4
	Portails métalliques	Unité	4,00	1 750,00		7 000,00	4
	Main d'oeuvre (forfait)	Unité	1,00	17 000,00		17 000,00	4

SATP S.A.S.
5 Lot Résidence Ti-Bambou
Convenance 07122 BAIE-MAHAULT
Tél. : 0590 26 84 99 - Fax : 0590 26 88 63
Siret : 815 292 830 00019 - APE : 4120B

A Baie-Mahault, le 23 Octobre 2020

FACTURE			
DESIGNATION	QTE	PRIX UNITAIRE	MONTANT H.T
Lieu dit Dubédou Exploitation Agricole			
Construction d'une clôture semi-rigide (1ère tranche)	1,00	29 900,00 €	29 900,00 €
		Montant H.T	29 900,00 €
		TVA 8,5%	2 541,50 €
		Montant T.T.C	32 441,50 €

Arrêté la présente facture à la somme de trente-deux mille quatre cent quarante euros.

Facme agricole
26/10/20 par usine

Ici, pas d'acquittement de la facture.



Rappel de la règle d'acquittement :

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 au paiement par un tiers des factures.
Recommandation : Verser sur le compte de la société, créditer au compte courant d'associé puis payer depuis la société bénéficiaire de l'aide. **Eviter le paiement direct par un associé.**

Colorland

COLORLAND GUADELOUPE

COLORLAND GUADELOUPE
JARRY PLAZA Bld De HOUELBOURG
97122 BAIE-MAHAULT
Tel: 0590601000
SIRET: 529 258 774 00056
BRED FR7610107006220093202365162

FACTURE

Date 03/05/2022	Numéro FY22002122	N° CL C99012	
Vendeur JG GIACALONE JU		Règlement	97170 PETIT BOURG

Quantité	Réf. interne	Désignation	Unité	Pu. HT	Red.	Pu. Net	Mont. HT	TVA
1	7110013	MHP BE PRESS 275 BARS HONDA/COMET SERIE: DCSDI 3584910 SERIE: 30451665		2100.00		2100.00	2100.00	0.00
1	21100019	MHP BARRIL 800H BOBL/H 13CV HONDA X4		1290.00		1290.00	1290.00	0.00
2	71010029	CANON A MOUSSE HC 1/4 BSP		69.00	10.00%	62.10	124.20	0.00
2	7110073	BUSE ROTATIVE 275/400 BARS BARON		180.00	10.00%	162.00	324.00	0.00
2	7110071	RACCORD RAPIDE 1/4 MALLE 85.300.1095 Téléphone : 059031295 Fax : 0.00 articles. 0 lignes ATTENTION: NON VALABLE POUR LIVRAISON		15.00	10.00%	13.50	27.00	0.00

TARIF/ER : 5865.20 EUR

TVA	Taux	Base HT	Mont TVA	Total HT	5865.20
1	0.00	5865.20	0.00	TVA	0.00
					0.00
				Montant Eco CEE	0.00
				Net à Payer	5865.20 EUR

La société Colorland vous remercie de votre visite

PT V C JAILLE VENI Doc: magcol CS-24 Pg: 1 ORIGINAL Date: le 03/05/2022 12:33:43 Im: 6 B12/0007 GCVS 6.05 001ad
DUPI SCATA 14 Date: le 22/05/2023 10:09:01 Im: 8 B12/0007 GCVS 6.05 004ad



Signature du client

COLORLAND GUADELOUPE

97122 BAIE-MAHAULT

Téléphone : 0590601000 Fax : 0590601001

0590601002

N° SIRET : 529 258 774 00056



La cession de créance fournisseur est le transfert par contrat, effectué par le « **cédant** » à un « **cessionnaire** », d'une créance du cédant envers un « débiteur », relative au paiement d'une somme d'argent.

Attention : les cessions ne sont mises en œuvre que pour les investissements et les travaux.

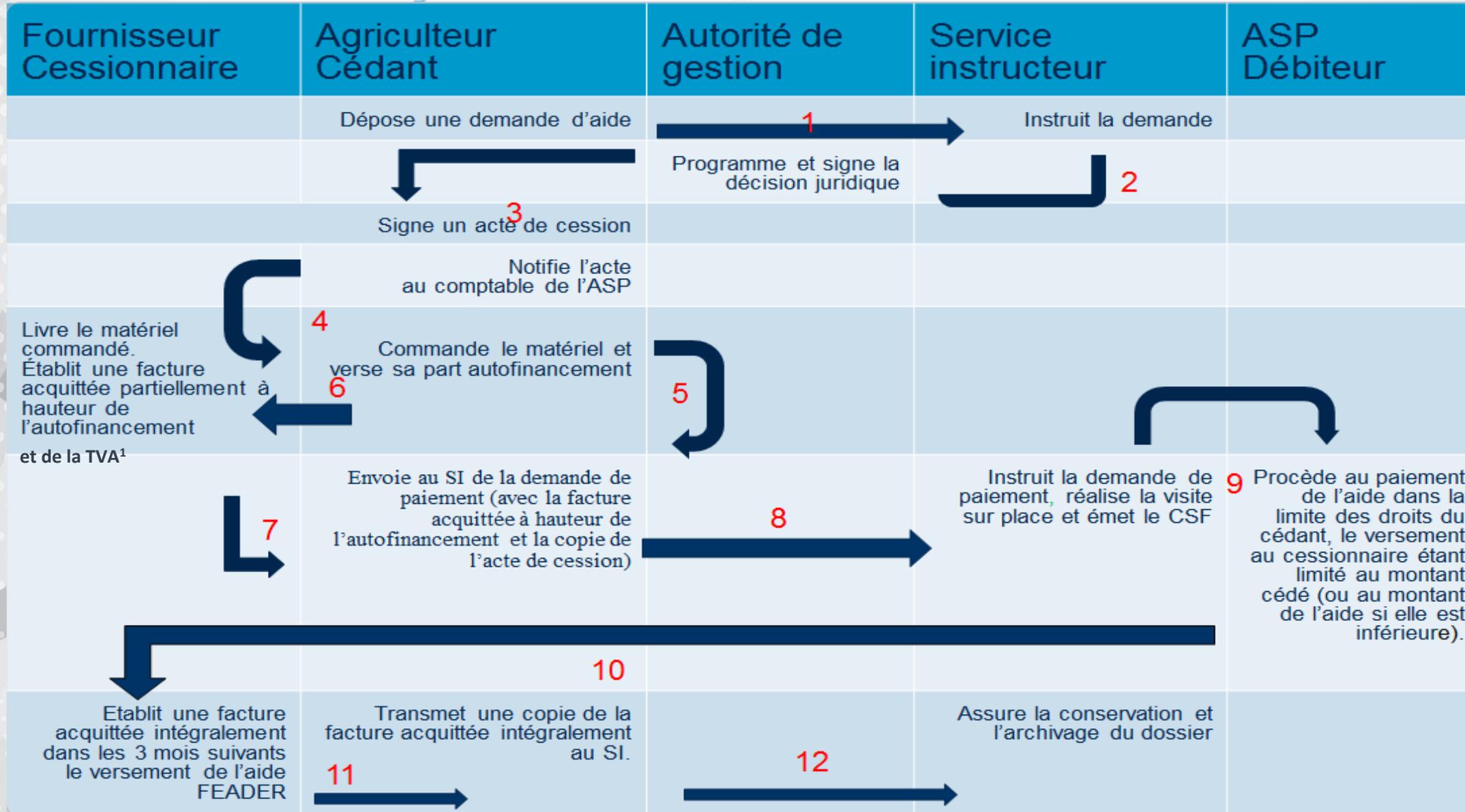
Le bénéficiaire et son fournisseur prennent contact avec le service instructeur afin d'établir les documents de cession de créance

Le bénéficiaire et son fournisseur signent en 3 exemplaires un accord pour acter la cession au fournisseur de l'aide afférente à l'investissement ou aux travaux et cofinancée par le FEADER (un pour l'organisme payeur, un pour le cédant et un pour le cessionnaire) ;

L'original de la cession de créance rempli ainsi qu'un RIB du cessionnaire en format SEPA est envoyé en recommandé avec accusé de réception à l'agent comptable de l'ASP . Plusieurs cessions peuvent être jointes sous un même pli ;

Le bénéficiaire a partiellement acquitté la facture (éligible à une aide FEADER) à hauteur de sa part d'autofinancement et de la TVA (si le bénéficiaire la récupère et l'assiette éligible est en hors taxe) ;

La demande de paiement respecte bien tous les points du contrôle administratif, et est réputée conforme par le Service instructeur (et le cas échéant, après le contrôle sur place de l'organisme payeur, avant versement de l'aide FEADER).





1^{er} point de vigilance :

Le risque de versements à des fournisseurs qui n'ont pas livré le matériel (ou pas réalisé les travaux).

→ Quelle est l'hypothèse ?

L'agriculteur signe des actes de cessions de créances avec deux fournisseurs différents pour la même aide (Décision attributive subvention FEADER). L'acte de cession du fournisseur A est daté du 1er janvier 2018 et celui du fournisseur B est daté du 15 janvier 2018.

→ Postulat pour l'Agent Comptable de l'ASP

Les cessions doivent être notifiées au comptable pour être prises en charge. **La date de signature de l'acte de cession détermine l'ordre de priorité des cessions.** Cet ordre de priorité est donc sans lien avec le calendrier de réalisation des travaux ou de livraison de matériel. L'agent Comptable réalise par ailleurs un contrôle par sondage de dossiers complets conformément à la réglementation (contrôle hiérarchisé de la dépense).

Pour sa demande de paiement intermédiaire, l'agriculteur produit la facture du fournisseur B qui a livré le matériel. Le service instructeur instruit la demande de paiement et dispose de pièces justificatives (facture) pour une mise en paiement sur le dossier d'aide du bénéficiaire. Le comptable a l'obligation, au regard de l'article 1325 du code civil, de procéder au versement de l'aide dans la limite du montant de la cession prioritaire (fournisseur A).



1^{er} point de vigilance :

Le risque de versements à des fournisseurs qui n'ont pas livré le matériel (ou pas réalisé les travaux).

→ **Comment peut-on tenter de remédier à cette situation ?**

Au moment de la livraison, l'acte de cession doit être signé (date de signature) et notifié par le bénéficiaire de la subvention (le « cédant »), **de manière la plus rapprochée possible avec la demande de paiement.**

Dans l'hypothèse où l'acquittement des factures serait réalisé par le biais de cessions de créances auprès de plusieurs fournisseurs, il est souhaitable que le bénéficiaire de la subvention s'engage à ne déposer qu'une seule demande de paiement.

Dans l'hypothèse où l'acquittement des factures serait réalisé, pour une même cession de créance, en plusieurs étapes, il est obligatoire à ce que le bénéficiaire de la subvention ne dépose qu'une seule demande de paiement. Si cela n'est pas retenu, les demandes de paiement ne devront concerner que les factures faisant l'objet de la cession ;

L'ensemble des justificatifs (y compris l'acte de cession de créances) doit être adressé au service instructeur en même temps que la demande de paiement. L'acte de cession de créances doit être notifié par le bénéficiaire de l'aide à l'agent comptable de l'ASP dans le mois qui précède l'envoi de la demande de paiement afin d'anticiper tous risques de rejet de la cession de créance par l'agent comptable.



Second point de vigilance :

Les contraintes associées au paiement de cessions par rang de priorité au sens de l'article 1325 du code civil – sous-réalisation

En cas de sous-réalisation pour un fournisseur, il appartient à l'agriculteur de s'assurer que le fournisseur notifie à l'agent comptable de l'ASP une mainlevée partielle pour clôturer cette cession. Sans notification à ce dernier de cette mainlevée, l'agent comptable de l'ASP n'est pas juridiquement en capacité de solder la cession prioritaire. Les paiements vont donc se poursuivre sur la cession prioritaire jusqu'à extinction de son montant (dans la limite de l'aide effectivement versée au bénéficiaire et indépendamment de la sous-réalisation par le fournisseur prioritaire).

Enfin, dans l'hypothèse où il y a plusieurs cessions avec plusieurs fournisseurs et que la totalité de la subvention a été payée (au vu des justificatifs de réalisation, des certificats de service fait, ...), le dernier fournisseur dans l'ordre du paiement des cessions ne pourra pas être payé en totalité. Pour autant, la dette du cédant à son encontre demeure, le fournisseur pourra donc se retourner contre l'agriculteur cédant.



Autres points de vigilance

→ **L'existence d'ordre de recouvrer à l'encontre du bénéficiaire – compensation**

Certains bénéficiaires peuvent être débiteurs envers l'ASP et les restes à recouvrer seront alors prioritaires par rapport aux cessions de créances fournisseurs au moment du paiement de l'aide.

→ **L'existence de créances privilégiées qui s'imposent en priorité aux cessions de créances fournisseurs**

Certains agriculteurs peuvent être débiteurs envers des organismes tels que les impôts, les organismes sociaux (MSA, ...) qui disposent d'un ordre de priorité supérieur à celui des cessions fournisseurs (article 1325 du code civil).



Je respecte les règles de publicité qui s'appliquent et je joins à ma demande la(les) preuve(s) de ce respect

→ Pendant **la mise en œuvre d'une opération**, le bénéficiaire informe le public du soutien octroyé par le FEADER : en indiquant sur son **éventuel site web** à usage professionnel, dès lors qu'un tel site existe, et quand un lien peut être établi entre ledit site et le soutien apporté à l'opération, une description succincte de l'opération, proportionnée au niveau de l'aide, y compris de sa finalité et de ses résultats, et mettant en lumière le soutien financier apporté par l'Union ; en apposant lors de la réalisation de l'opération en un lieu aisément visible du public (entrée du site ou du bâtiment) :

Pour les opérations bénéficiant d'un soutien public total supérieur à 50 000 € : une affiche ou une plaque solide présentant des informations sur l'opération de dimension minimale [A3] (42 x 29,7 cm) et mettant en lumière le soutien financier apporté par l'Union.

Pour les opérations d'infrastructures ou de constructions et bénéficiant d'un soutien public total supérieur à 500 000 € : un panneau temporaire de dimension minimale [A1] (84 x 59,4 cm) mentionnant le concours financier apporté par l'Union Européenne.

→ **Au plus tard trois mois après l'achèvement d'une opération**, le bénéficiaire appose une plaque ou un panneau permanent de dimension minimale [A1] (84 x 59,4 cm), en un lieu aisément visible par le public, pour chaque opération satisfaisant aux critères suivants :

l'aide publique totale octroyée à l'opération dépasse 500 000 € ;

l'opération porte sur l'achat d'un objet matériel ou sur le financement de travaux d'infrastructure ou de construction.



Merci pour votre attention
Temps d'échanges

Merci à tous !!

MERCI à la Cheffe de service gestion des programmes européens et aux instructeurs FEADER pour leur temps et leur présentation.

Et MERCI à vous pour votre écoute.



Vous souhaitez vous faire accompagner pour votre demande de paiement prenez rendez-vous :

madame Vaïnka GUILLAUME Assistante FEADER- FEAMP Tél. : 05 90 41 75 28

Horaires : lundi, mardi, jeudi de 8 H 30 à Midi - 14 H à 16 H / mercredi et vendredi de 8 H 30 - midi



Prochain webinaire : **Jeudi 14 septembre à 15 H 00**

« **REPONDRE A L'APPEL A PROJETS 5.2** »

Assurer la remise en état des infrastructures et des outils de production agricole après la survenue du phénomène climatique
FIONA