

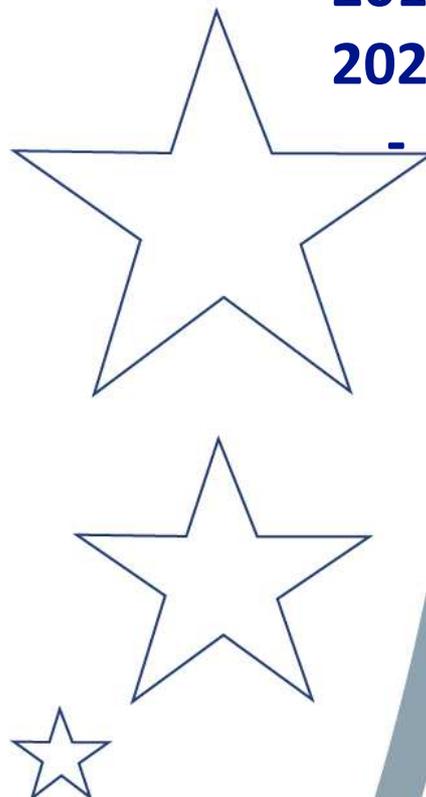
NOTICE EXPLICATIVE POUR CONSTITUER LE DOSSIER DE DEMANDE DE PAIEMENT

PLAN DE COMPETITIVITE ET D'ADAPTATION DES
EXPLOITATIONS AGRICOLES (PCAE)

VOLET ELEVAGE

TYPE D'OPERATIONS 4.1.1
DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL
DE LA REGION DES PAYS DE LA LOIRE

-
2014
2020
-



Version du 05/02/2016

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

Lisez-la attentivement avant de remplir le formulaire de demande de paiement.

Si vous souhaitez davantage de précisions, contactez la DDT(M) de votre département.

1- CONDITIONS D'OBTENTION DU PAIEMENT D'UNE SUBVENTION

QUI PEUT DEMANDER LE PAIEMENT D'UNE SUBVENTION ?

Seuls les usagers qui se sont vu notifier l'attribution d'une subvention par une décision juridique (arrêté ou convention) peuvent demander le paiement de cette subvention, et ce uniquement après avoir engagé des dépenses pour le projet qui est subventionné.

QUAND DEMANDER LE PAIEMENT D'UNE SUBVENTION ?

Il est possible de déposer plusieurs demandes de paiement au cours de la réalisation du projet : 2 acomptes maximum et une demande de solde.

Une première demande de paiement peut être déposée auprès de la DDT(M) dès lors que les premières dépenses ont été réalisées et supportées par le bénéficiaire. La décision juridique attributive de la subvention précise les modalités exactes retenues pour le versement de l'aide.

La dernière demande de paiement (demande de solde) est à effectuer quand toutes les dépenses du projet ont été réalisées et supportées par le bénéficiaire.

La date limite pour transmettre la dernière demande de paiement à la DDT(M) est mentionnée dans la décision juridique d'attribution de l'aide.

COMMENT CONSTITUER VOTRE DEMANDE DE PAIEMENT ?

La demande de paiement comprend un formulaire, des annexes et des pièces justificatives. Elle doit être déposée en un seul exemplaire à la DDT(M). Vous devez conserver une copie de la demande de paiement complétée, des annexes et des pièces justificatives.

Si vous effectuez une demande d'acompte, penser à effectuer des copies de votre demande de paiement vierge et des annexes avant de les compléter pour pouvoir demander un deuxième acompte et/ou la demande de solde.

QUELLES DEPENSES PEUVENT ETRE PRISES EN COMPTE ?

La décision juridique attributive d'aide (arrêté ou convention) qui vous a été transmise précise quelles dépenses prévisionnelles ont été retenues comme éligibles à l'aide du FEADER et des autres co-financeurs.

Attention, il relève de la responsabilité du bénéficiaire de se conformer au contenu de la décision juridique qui lui a été transmise. Vous devez, dans votre demande de paiement, présenter exclusivement des dépenses réalisées qui sont éligibles au regard de la décision juridique attributive de l'aide.

Si, dans l'annexe 1 de votre demande de paiement, vous présentez des dépenses inéligibles, vous encourez des sanctions, conformément à la décision juridique attributive d'aide. Ainsi, **si vous présentez un montant de dépenses excédant de plus de 10% le montant d'aide arrêté par le service instructeur après vérification de l'éligibilité de la demande de paiement, une sanction égale au montant de l'indu (écart entre le montant demandé par le bénéficiaire et le montant réellement payable) sera appliquée.**

2- AIDE A LA CONSTITUTION D'UNE DEMANDE DE PAIEMENT

ENGAGEMENTS DU BENEFICIAIRE

Date de la décision juridique

La date à indiquer est la date de signature de la convention ou de l'arrêté par le délégataire du Président du Conseil Régional.

Identification des demandes de paiement

Si l'opération est achevée et que vous ne déposerez plus de demande de paiement pour cette opération par la suite, cochez « dernière demande de paiement ». Sinon, cochez « demande de paiement n° » et indiquez le rang de la présente demande de paiement.

Dates de début/fin d'exécution de l'opération

Vous devez renseigner les dates effectives de début et de fin d'exécution de l'opération.

La date de début d'exécution de l'opération est nécessaire, en particulier pour la première demande de paiement déposée pour le projet. Elle correspond à la date du premier acte juridique (par exemple devis signé, bon de commande ou factures émises) passé avec un prestataire ou un fournisseur.

La date de fin d'exécution de l'opération ne vous est demandée que pour la dernière demande de paiement. Elle correspond à la date la plus tardive entre la date d'achèvement physique de l'opération et la date d'acquiescement de la dernière dépense.

COORDONNES DE COMPTE BANCAIRE

Si vous souhaitez que l'aide soit versée sur un compte bancaire différent du RIB fourni lors la demande subvention, veuillez remplir la rubrique « coordonnées du compte bancaire sur lequel le versement de l'aide devra être versé » et joindre le RIB correspondant.

DEPENSES ELIGIBLES PRESENTEES

Renseignement de l'annexe 1

Vous devez reporter sur cette annexe les montants de dépenses éligibles réalisées en précisant le poste de dépenses fixé dans la décision juridique auquel se rattache chaque dépense.

Les dépenses doivent être présentées en € H.T.

Renseignement de l'annexe 2 : uniquement en cas de contribution en nature (autoconstruction)

Vous devez reporter sur cette annexe les postes de dépenses fixés dans la décision juridique en précisant la période de réalisation des travaux, le nombre d'heures travaillées ainsi que le coût correspondant sur la base du SMIC horaire en vigueur à la période de réalisation.

Plan de financement : à remplir au moment de la dernière demande de paiement

Déclaration des ressources effectivement perçues ou encore à percevoir pour l'opération

Vous indiquez dans ce tableau les aides publiques, hors FEADER, Etat, Région, Agence de l'Eau, que vous avez effectivement perçues pour le projet ou que vous devez percevoir. L'information conduira le service instructeur à prendre l'attache des financeurs pour obtenir la certification de la dépense et permettre le paiement du FEADER.

Indicateurs de réalisation

Les indicateurs de réalisations (nationaux et régionaux) sont à compléter uniquement lors de la dernière demande de paiement.

3- INFORMATIONS SUR LES PIÈCES À JOINDRE

PIÈCES JUSTIFICATIVES DES DÉPENSES À JOINDRE AU FORMULAIRE

Dépenses faisant l'objet d'une facturation

- Vous devez fournir une copie des factures.

Pour être considérée comme conforme et recevable, une facture doit impérativement être adressée au nom du bénéficiaire/ de la structure bénéficiaire de l'aide et doit contenir les éléments suivants :

- N° de facture
- Date d'émission
- Désignation du vendeur/fournisseur (raison sociale et adresse, un identifiant prouvant l'existence légale est vivement recommandé : exemple u n°SIRET)
- Désignation de l'acheteur/bénéficiaire (raison sociale et adresse)
- Désignation et quantités des produits ou services (exprimées en unité de produits, poids, volume, taux horaire selon les usages de la profession ou de l'entreprise). Une désignation précise des produits ou services permet d'établir le lien entre la dépense présentée et l'opération ayant fait l'objet d'un accord de subvention.
- Prix unitaire HT des produits ou services : il s'agit du prix unitaire tel qu'il résulte du tarif du fournisseur ou du prestataire sans tenir compte des réductions accordées
- Taux de la TVA : celui-ci doit être indiqué par produit ou par service
- Dans le cas d'une exonération de la TVA, la mention « TVA non applicable, art.293B du Code général des Impôts » doit être précisée
- Présence des sommes dues : le montant total hors taxes, le montant de la TVA et le montant total TTC par taux d'imposition doivent figurer sur la facture.
- Réduction des prix : rabais, remises et ristournes.

Les factures dématérialisées ou électroniques sont admissibles au même titre que les factures papier.

- Les factures doivent obligatoirement être acquittées.

Les preuves d'acquiescement sont :

- Soit des copies des factures accompagnées des copies des relevés de compte du bénéficiaire faisant apparaître le débit correspondant et la date de débit (si un montant du relevé de compte bancaire regroupe les montants de plusieurs factures, en donner le détail et, le cas échéant, joindre les copies des factures permettant de le vérifier (même si elles ne font pas partie du projet).;
- Soit des copies des factures certifiées acquittées par chaque fournisseur, portant obligatoirement les quatre mentions suivantes : « Acquitté le xx/xx/xxxx », mode de paiement, cachet du fournisseur, signature du fournisseur.

Si la **facture a été payée par chèque**, le relevé de compte est indispensable pour permettre au service instructeur de s'assurer du paiement effectif de la dépense. En effet, lorsque le fournisseur certifie la facture acquittée, il indique la date d'endossement du chèque ; cela ne garantit pas que le chèque soit effectivement encaissé et la dépense supportée par le bénéficiaire. Bien que ce délai ne soit pas du fait du bénéficiaire, la dépense devra être payée pour être considérée éligible.

De façon générale, une facture ne peut être certifiée acquittée par le fournisseur qu'après le paiement effectif par le client. Ainsi, une facture **payée en paiement différé** ne pourra être certifiée acquittée que lorsque le paiement aura été effectif sur le compte du fournisseur.

Le bénéficiaire doit conserver tous les originaux des factures.

Attention : lorsqu'une facture n'est que partiellement éligible, il vous est demandé de mettre en évidence sur la pièce justificative la partie qui correspond à des dépenses éligibles (par exemple en surlignant les montants à prendre en compte).

PREUVE DU RESPECT DES OBLIGATIONS EN MATIERE DE PUBLICITE EUROPEENNE

Il appartient au bénéficiaire de mettre en place la publicité adaptée à son opération. **Il doit fournir des justificatifs prouvant le respect de ses obligations en matière de publicité européenne, conformément au kit de publicité disponible sur le site de la Région: <http://www.paysdelaloire.fr/politiques-regionales/europe/actu-detaillee/n/communiquer-sur-son-projet-europeen/>, au plus tard lors de la demande de solde de l'aide FEADER (exemple : photographies de la publicité affichée dans les locaux, copie d'une publication...).**

Le défaut de publicité européenne sur l'opération pourra entraîner des sanctions financières.

Toutes les actions d'information et de communication menées en lien avec l'action cofinancée doivent mentionner l'emblème de l'UE et du soutien du FEADER.

Les affiches, panneaux, plaques et sites web comportent la description du projet/de l'opération et les éléments décrits ci-dessous. Ces informations occupent au moins 25% du support.

- Si l'aide qui vous est attribuée est **supérieure à 10 000 €**, vous devez apposer une affiche (A3) comportant des informations sur l'opération, mettant en lumière le soutien financier apporté par l'Union européenne.
- Si l'aide qui vous est attribuée est **supérieure à 50 000 €**, vous devez installer une plaque explicative présentant des informations sur l'opération, mettant en lumière le soutien financier apporté par l'Union européenne.