



NOTICE D'AIDE AU RENSEIGNEMENT DE LA DEMANDE DE PAIEMENT

Règlement (UE) n° 1305/2013 du 17 décembre 2013
MESURE 4 - INVESTISSEMENTS PHYSIQUES

DISPOSITIF 4.1.3 « PLANTATIONS PERENNES » - CANNE A SUCRE

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

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

Veuillez 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

Standard : 0590 99 09 09

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 le biais d'une décision juridique 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 ?

Le délai exact dont vous disposez pour transmettre au service instructeur votre demande de paiement, après réalisation effective de l'opération subventionnée, est mentionné dans la décision juridique attributive de subvention.

Il est possible de demander des paiements intermédiaires au cours de la réalisation du projet, puis de demander le paiement du reste de l'aide une fois que la réalisation du projet subventionné est terminée.

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 notification de la décision juridique pour réaliser le projet.

Quelles dépenses peuvent être prises en compte ?

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.

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.

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 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).

Concernant les plants de canne, le bon de livraison doit être fourni lors de la demande de paiement. Le bon précise le fournisseur, le n° d'ilot de la parcelle dont les plants sont issus, la variété, la quantité livrée et l'agriculteur bénéficiaire des plants. Le bon de livraison est daté et signé par les 2 parties.

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 le 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).

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.

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 aux dispositions du règlement d'exécution (UE) n°809/2014 de la commission du 17 juillet 2014.

FORMULAIRE A COMPLETER ET VERSEMENT DE LA SUBVENTION

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

Il vous est demandé de renseigner dans la première partie du formulaire les dates 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 ou bon de commande) passé avec un prestataire ou un fournisseur. A défaut, elle correspond à la date d'émission de la première facture ou à la date de la première dépense réalisée pour le projet.

A défaut de facture, il conviendra de fournir une attestation du prestataire en charge de la plantation.

La *date de fin d'exécution de l'opération* ne vous est demandée que pour la dernière demande de paiement. Elle correspond souvent à la date du dernier acquittement réalisé pour l'opération.

A défaut de facture, il conviendra de fournir une attestation du prestataire en charge de la plantation.

Plantations de canne à sucre : complétez les informations relatives aux surfaces plantées, puis calculez le coût total éligible en fonction de la situation géographique de l'exploitation (hors Marie-Galante ou à Marie-Galante), ainsi que la technique de plantation (simple rang ou double rang).

Rubriques obligatoires du formulaire

Vous demandez le versement d'un acompte : la partie « indicateur de réalisation » du formulaire n'est pas à compléter. Elle est à renseigner **obligatoirement** lors de la demande de solde.

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.

La demande de paiement sera déposée en un seul exemplaire auprès de la DAAF Guadeloupe.

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