

NOTICE D'AIDE DE LA DEMANDE DE PAIEMENT

TYPE D'OPÉRATIONS 4.2.2R - RELANCE EURI

« INVESTISSEMENTS DANS LA TRANSFORMATION ET LA COMMERCIALISATION DANS LES EXPLOITATIONS AGRICOLES »

DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL DE BOURGOGNE

Cette notice présente les modalités de demande de paiement de laide
Lisez-la avant de remplir le formulaire de demande de paiement n° Cerfa en cours à compléter.

Pour davantage de précisions, contactez le service instructeur en vigueur (région Bourgogne Franche-Comté, direction agriculture et forêt, après le 1^{er} janvier 2023)

SOMMAIRE DE LA NOTICE

1- Conditions d'obtention du versement d'une aide.....	1
2 - Sanctions éventuelles.....	3
3 - Aide à la constitution d'une demande de paiement	3
4 - Informations complémentaires sur les pièces justificatives à fournir à l'appui de votre demande	5

1- Conditions d'obtention du versement d'une aide

Qui peut demander le paiement d'une aide ?

Seuls les bénéficiaires qui se sont vus notifier l'attribution d'une aide au titre du programme de développement rural de Bourgogne par le biais d'une décision juridique attributive d'aide peuvent demander le paiement et ce uniquement après avoir supporté des dépenses pour l'opération qui est subventionnée.

Quand demander le paiement d'une aide?

Rappel : l'achèvement de l'opération se définit comme la date la plus tardive entre l'achèvement physique de l'opération et l'acquittement des dépenses.

Vous bénéficiez du délai précisé dans la décision attributive de l'aide pour réaliser votre opération. A titre exceptionnel et pour les seuls cas justifiés (événements ou faits ne relevant pas de la responsabilité du bénéficiaire : indisponibilité d'une entreprise, conditions météorologiques, situation de force majeure,...), une prorogation peut être accordée par le guichet unique sous réserve d'en faire la demande écrite avant l'expiration du délai et que cette demande de prorogation soit accompagnée de justificatifs la motivant et de son acceptation par le service instructeur. A l'expiration du délai, si l'opération n'est pas réalisée, la décision attributive de l'aide devient caduque. Toutefois, dans tous les cas la durée de la prorogation qui peut être accordée sera limitée par le service instructeur en compatibilité avec la fin de gestion.

Vous disposez du délai indiqué dans la décision au-delà de la date limite fixée pour l'achèvement de l'opération pour déposer la dernière demande de paiement. Aucune demande de paiement votre part ne pourra intervenir après cette date et la décision attributive de l'aide deviendra caduque.

Il est possible de demander le paiement de deux acomptes 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 prévisionnelle et ne peuvent dépasser le pourcentage des investissements immatériels ou matériels réalisés.

Lorsque vous aurez déclaré l'achèvement des travaux, effectué la demande de paiement et transmis les factures acquittées ainsi que l'ensemble des pièces demandées, le service instructeur pourra réaliser une visite sur place afin de s'assurer de la conformité des travaux et du respect du projet initial.

Comment constituer votre demande de paiement ?

La demande de paiement comprend un formulaire, deux annexes et des pièces justificatives.

Après avoir renseigné l'annexe des dépenses réalisées pour l'opération, vous pourrez finaliser le remplissage du formulaire de demande de paiement et devrez joindre les justificatifs nécessaires.

La demande de paiement sera déposée en un seul exemplaire auprès de la direction départementale des territoires.

Il vous est rappelé que toute modification de votre projet doit faire l'objet d'une demande préalable formulée par écrit auprès du service vous ayant attribué l'aide.

La demande de paiement sera déposée en un seul exemplaire original auprès du guichet unique (qui se chargera de la transmettre aux différents financeurs) qui est la région Bourgogne-Franche-Comté :

Région Bourgogne-Franche-Comté
Direction agriculture et forêt
4 square Castan
CS 51857
25031 BESANCON CEDEX
contact.agriculture@bourgognefranchecomte.fr

Quelles dépenses peuvent être prises en compte ?

La décision juridique attributive d'aide qui vous a été transmise précise quelles dépenses prévisionnelles ont été retenues comme éligibles au PDR.

Les factures éligibles sont celles acquittées dans le délai imparti pour la réalisation de l'opération. Les factures acquittées sont visées par le fournisseur ou constructeur qui mentionne obligatoirement le moyen de paiement, la date effective du paiement (endossement du chèque, par exemple), ainsi que la signature et le cachet du fournisseur.

Les factures non acquittées doivent être accompagnées d'une copie du relevé bancaire correspondant au paiement de cette facture, ou d'un état récapitulatif des dépenses certifiées par le commissaire aux comptes ou par l'agent comptable (si vous êtes une structure publique).

ATTENTION

Seules les dépenses réalisées qui correspondent aux investissements retenus comme éligibles dans la décision juridique attributive de l'aide doivent figurer dans votre demande de paiement. Il relève de la responsabilité du bénéficiaire 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 sont éligibles au regard de la décision juridique attributive du FEADER.

2 - Sanctions éventuelles

Si dans l'annexe 1 de votre demande de paiement, vous présentez des dépenses inéligibles au titre du PDR, une pénalité pourra être appliquée par le service instructeur.

Si vous présentez comme éligibles des dépenses qui ne le sont pas, une pénalité pourra être appliquée par le service instructeur.

Le service instructeur détermine :

- le montant de l'aide que vous demandez, basé seulement sur le contenu du présent formulaire de demande de paiement (= a)
- le montant de l'aide qui vous est due, après vérification de l'éligibilité de ma demande de paiement (= b)

Si le montant (a) dépasse le montant (b) de plus de 10 %, alors le montant qui vous sera effectivement versé sera égal à $b - [a - b]$.

Par exemple, les dépenses retenues par le service instructeur s'élèvent à 100€ sur les 150€ de dépenses que vous avez déclarées éligibles au titre du PDR dans la demande de paiement. Si on applique un taux d'aide de 40%, le montant de l'aide que vous sollicitez est de 60€ ($150 \times 40\%$) et le montant de l'aide payable est de 40€ ($100 \times 40\%$). L'écart constaté est de $(60 - 40)/40$, soit 50%.

La réglementation imposant d'appliquer une sanction si l'écart est supérieur à 3%, cela revient dans cet exemple à vous verser une aide de : $40 - (60 - 40) = 20\text{€}$. Si vous aviez déclaré 100 € de dépenses éligibles, l'aide versée aurait été de 40 €.

3 - Aide à la constitution d'une demande de paiement

Identification des demandes de paiement et dates d'exécution de l'opération

- Demande de paiement n° / Dernière demande 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° 1 » ou « Demande de paiement N° 2 » selon le cas.

Coordonnées du compte bancaire sur lequel le versement de l'aide est demandé

Si vous souhaitez demander le versement de l'aide sur un compte différent de celui indiqué dans le formulaire de demande d'aide et en en-tête du formulaire de demande de paiement, veuillez compléter la partie « coordonnées du compte bancaire sur lequel le versement de l'aide est demandé » ou joindre un RIB. Si vous n'avez jamais signalé l'existence de ce compte bancaire à la direction départementale des territoires, vous devez obligatoirement joindre le RIB.

Données financières de l'opération

- **Montant total des dépenses supportées à ce jour pour l'opération**

Vous devez indiquer ici le montant total des dépenses supportées pour l'opération à la date de remplissage du formulaire qu'elles soient ou non éligibles d'après la décision juridique attributive d'aide.

RAPPEL : les dépenses présentées doivent avoir été intégralement supportées au préalable par le bénéficiaire qui demande le versement de l'aide - une dépense supportée par le bénéficiaire étant une dépense qui a été décaissée ou débitée de son compte.

- **Dépenses éligibles au PDR présentées au titre de cette demande de paiement**

En application des dispositions générales du FEADER, les dépenses sont éligibles si :

- elles respectent les dispositions du PDR ;
- elles sont directement et exclusivement liées à l'opération ;
- elles sont définitivement supportées et justifiées par le demandeur (bénéficiaire si une aide est attribuée) ;
- elles sont prévues dans l'acte juridique attributif de l'aide européenne (bénéficiaire si une aide est attribuée) ;
- elles sont acquittées durant la période d'éligibilité des dépenses retenue dans l'acte juridique attributif de l'aide européenne ;
- les réglementations européennes et nationales relatives à la commande publique, aux aides d'État et à l'environnement, applicables le cas échéant aux opérations et aux bénéficiaires, sont respectées.

ATTENTION

La présentation de dépenses inéligibles au titre du PDR dans l'annexe 1 peut entraîner des sanctions (cf. 2- sanctions éventuelles)

Vous devez reporter ici les montants des dépenses éligibles au titre du PDR détaillées dans l'annexe 1. Ces dépenses doivent correspondre à celles éligibles retenues au titre du PDR dans la décision juridique attributive de l'aide FEADER. Elles doivent être présentées en HT.

L'annexe 1 vous permettra de détailler l'ensemble des dépenses réalisées pour la mise en œuvre de l'opération éligibles au titre du PDR et d'indiquer explicitement quelle partie de ces dépenses vous considérez comme éligible.

Renseignement de l'annexe 1

Il vous est demandé de joindre à votre formulaire l'annexe 1 des dépenses réalisées.

ATTENTION

Vous devez compléter cette annexe en précisant le poste de dépenses auquel se rattache chaque dépense. Au moment de la dernière demande de paiement, le service instructeur vérifiera que l'équilibre du plan de financement a été respecté.

Vous ne devez présenter chaque dépense qu'une fois : une même dépense ne peut pas être présentée dans plusieurs demandes de paiement.

- **Plan de financement réalisé**

Pour la dernière demande de paiement, vous indiquerez dans ce tableau toutes les aides que vous avez effectivement perçues pour le projet.

Vous déclarerez aussi les contributions privées (dons, mécénat, sponsoring... pour le projet) et prêts aidés obtenus.

- **Déclaration des aides effectivement perçues ou encore à percevoir**

Vous indiquerez si une aide reste à percevoir d'un financeur.

L'information conduira le service instructeur à prendre l'attache des financeurs pour obtenir la certification de la dépense publique ou privée correspondante.

- **Indicateurs**

Les indicateurs de réalisation sont à renseigner une fois l'opération achevée, dans l'annexe numérotée 2.

4 - Informations complémentaires sur les pièces justificatives des dépenses à fournir à l'appui de votre demande

Vous devez fournir les copies de factures ou toute autre pièce comptable de valeur probante équivalente permettant d'attester la réalité des dépenses.

Une facture est obligatoire pour tout achat de produits ou toute prestation de service pour une activité professionnelle. Pour être recevable, toute facture comprend à minima les mentions obligatoires définies à l'article L.441-3, alinéas 3 et 4 du Code du commerce (dès lors que l'émetteur du document est soumis au Code du commerce, il devra comprendre ces éléments :

- numéro de la facture ;
- date d'émission : en principe date de la réalisation de la vente ou de la prestation de services ;
- désignation du vendeur / fournisseur : les factures doivent indiquer le nom ou la raison sociale ainsi que l'adresse du vendeur ;
- désignation de l'acheteur / bénéficiaire ;
- désignation et quantités des produits ou services : ils doivent permettre de vérifier le rattachement de la dépense à l'opération ;
- 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 (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 : doivent figurer sur la facture par taux d'imposition, le montant total hors taxes, le montant de la TVA et le montant total TTC ;
- réductions de prix : rabais, remises, ristournes. Toute réduction de prix acquise à la date de la vente ou de la prestation de services doit figurer sur la facture. Cette obligation vise les réductions directement liées à l'opération de vente ou de prestation de services.

ATTENTION

Lorsqu'une facture est partiellement éligible, il vous est demandé de mettre en évidence sur la pièce justificative la partie qui correspond à des dépenses éligibles que vous présentez au titre de la demande de paiement (par exemple en surlignant les montants à prendre en compte).

Les factures ou pièces équivalentes doivent obligatoirement être acquittées.

Les preuves d'acquittement sont :

- **soit une copie des factures ou des pièces équivalentes avec les mentions d’acquittement inscrites par le fournisseur, le prestataire, l’entrepreneur...** Les mentions d’acquittements sont les suivantes :
 - la présence de la mention : « acquittée le »,
 - la date d’acquittement,
 - le cachet du fournisseur,
 - la signature du fournisseur,

(Dans le cas d’un chèque, seule la date de l’endossement étant reportée, il est indispensable de fournir également le relevé de compte correspondant)

- **soit la signature du comptable public** (si vous êtes un bénéficiaire public) ou **d’un commissaire aux comptes sur l’annexe du formulaire de demande de paiement,**
- **soit une copie des relevés de compte bancaire correspondants si leurs libellés sont suffisamment explicites pour établir le lien avec le projet** (surligner les dépenses qui concerne le projet), si vous êtes un bénéficiaire privé.

Faute de preuve d’acquittement, les dépenses correspondantes seront considérées comme inéligibles. (Cf. 2- sanctions éventuelles)

OTEX PCAE / définition OTEX retenue pour le PCAE = Production majoritaire de l'exploitation, >2/3 du C.A.

OTEX conservés et « créés » pour PCAE	Code OTEX existant et repris pour le PCAE	Code créé et utilisé pour le PCAE
Céréales oléoprotéagineux et plantes sarclées (grandes cultures)	13 (sauf 1320) + 1410 + 1420	
Riz	1320	
Légumes frais de plein champ	1430	
Tabac	1441	
Plantes à parfums, aromatique et médicinales		49-1
Maraîchage (dont melon et fraise)	28	
Fleurs et horticulture diverse (dont champignon, etc..)	29	
Viticulture d'appellation	37	
Autre viticulture	38	
Arboriculture	39	39-1
Oléiculture		39-2
Autres fruits en cultures pérennes		39-3
Polyculture	60	
Bovins lait	41	
Bovins viande naisseur	42	42-1
Bovins viande engraisseur		42-2
Veaux de boucherie		42-4
Bovins lait et viande	43	
Ovin lait	4410	4410-1
Ovin viande		4410-2
Caprin lait	4430	4430-1
Caprin viande		4430-2
Autres herbivores (dont chevaux)		44-1
Truies reproductrices	5011	
Porc engraissement	5012 + 5013	
Poules pondeuses	5021	50-1
Poulets de chair	5022 + 5023	50-2
Palmipèdes foie gras		50-3
Autres palmipèdes		50-4
Autres volailles		50-5
Lapins		50-6
Abeilles	8231	
Autres animaux		44-2
Polyélevage orientation herbivore (compris chevaux)	71	
Polyélevage orientation granivore	72	
Grandes cultures et herbivores (polyculture élevage)	81	
Autres associations (hors abeilles)	82 (sauf 8231)	
Exploitations non classées (C.A. = 0)	90	