



N°

NOTICE DE DEMANDE DE PAIEMENT

REGLEMENT (UE) N° 1305/2013 DU 17 DECEMBRE 2013

TRANSFORMATION ET COMMERCIALISATION DES PRODUITS AGRICOLES TYPE D'OPERATION 4.2.1. DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL DE LA GUYANE 2014-2020

**Cette notice présente les modalités de demande de paiement d'une subvention.
Veuillez la lire avant de remplir le formulaire de demande de paiement**

SI VOUS SOUHAITEZ DAVANTAGE DE PRECISIONS, N'HESITEZ PAS A CONTACTER LE GUICHET UNIQUE DONT RELEVE VOTRE PROJET.

1- 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 attributive d'aide (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 ?

Le délai dont vous disposez pour présenter à la DAAF les factures acquittées pour demande de paiement, est mentionné dans la décision juridique attributive de subvention, et cette date est reprise dans le formulaire de demande de paiement qui vous a été transmis en même temps que la décision juridique.

Il est possible de demander le paiement d'une avance avant au début de l'opération, un acompte 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. La somme des acomptes ne pourra excéder 80 % du montant prévisionnel de la subvention.

Quelles sont les dépenses éligibles ?

La décision juridique attributive de subvention qui vous a été transmise précise quelles dépenses prévisionnelles ont été retenues comme éligibles, et notamment dans son annexe technique.

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 :

- Si 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%, l'opération pourra être soldée sans justification.
- Si la différence est supérieure à 20%, le service instructeur appréciera si les dépenses peuvent faire l'objet d'un paiement, sur la base de la justification argumentée apportée par le MO quant à la modification de l'équilibre général de l'opération. Si la justification n'est pas satisfaisante, le montant du poste sera plafonné au montant correspondant à un dépassement de 20%.

Les **factures** éligibles sont celles acquittées dans les délais prévus dans l'acte juridique. 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); elles présentent la signature et le cachet du fournisseur. Les factures présentées non acquittées doivent être accompagnées d'une copie du relevé bancaire correspondant au paiement de cette facture, ou d'un état (tableau) récapitulatif des dépenses certifiées par le commissaire aux comptes ou votre expert comptable.

Les **dépenses de rémunération** sont justifiées par :

- la présentation des bulletins de salaire, du journal de paie ou de la DADS ;
- pour les personnels à temps partiel sur l'opération : les copies de fiches de temps ou les extraits de logiciel de gestion de temps datées et signées par le salarié et son responsable hiérarchique (permettent de tracer le temps dédié à l'opération) ;
- pour les personnels affectés à 100% à l'opération : les copies des fiches de poste, lettre de mission ou contrat de travail précisant les missions et période d'affectation du personnel au projet.

ATTENTION :

Une facture peut être réglée :

- par chèque
- en espèces (au-delà de 1 000 €, le paiement en espèces d'une dette professionnelle est interdit),
- par virement bancaire,
- par lettre de change ou effet de commerce.

Prise en compte des recettes générées

Seules les recettes provenant d'une opération hors champ concurrentiel doivent être prise en compte.

ATTENTION :

Il relève de la responsabilité du bénéficiaire de se conformer au contenu de la décision juridique qui lui a été notifiée. 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, la DAAF de la Guyane peut vous appliquer une pénalité conformément à l'article 63 du règlement d'exécution (UE) N°809/2014 de la Commission du 17 juillet 2014. chap 3

2- SANCTIONS EVENTUELLES

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.

Lorsque, dans votre demande de paiement, vous présentez comme éligibles des dépenses qui ne le sont pas, une pénalité pourra être appliquée.

Par exemple, les dépenses retenues par le service instructeur s'élèvent à 100€ alors que le bénéficiaire a déclaré dans sa demande de paiement 150€ de dépenses éligibles. Si on applique un taux de subvention de 40%, le montant de l'aide sollicitée par le bénéficiaire est de $150 \times 40\%$ (= 60 €), et le montant de l'aide payable au bénéficiaire est de $100 \times 40\%$ (= 40€). L'écart constaté est de $(60 - 40)/40$, soit 50%.

Dans ce cas, puisque le taux d'anomalie est supérieur à 10%, une sanction est appliquée et l'aide réellement versée sera de $40 - (60-40) = 40-20 = 20\text{€}$

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 facultatives du formulaire :

Vous demandez le versement d'un acompte : la partie « plan de financement » du formulaire n'est pas à compléter. Ces parties sont à renseigner **obligatoirement** lors de la demande de solde.

Vous souhaitez changer les références du compte bancaire sur lequel l'aide sera versée : veuillez compléter la partie « coordonnées du compte bancaire » et joindre **obligatoirement** un nouveau rib.

Tableau récapitulatif de dépenses :

Il vous est demandé de joindre à votre formulaire les annexes 1et 2. Elles vous permettront de récapituler l'ensemble des dépenses réalisées pour la mise en œuvre du projet, et d'indiquer explicitement quelle partie de ces dépenses vous considérez comme éligible.

L'annexe 3 vous permet de récapituler les recettes générées par le projet. Ces recettes seront déduites de l'assiette de calcul de la subvention versée.

IMPORTANT :

Il est de la responsabilité du bénéficiaire de s'assurer que son projet, en particulier lorsque celui-ci prévoit une construction/rénovation de bâtiment, respecte le code de l'urbanisme (garantie décennale...).

La DAAF Guyane peut vous demander de fournir d'autres pièces justificatives que celles prévues par le présent formulaire pour justifier l'éligibilité d'une dépense

ATTENTION :

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).