



**NOTICE D'AIDE A L'ELABORATION DE LA DEMANDE DE PAIEMENT**  
**(TYPE D'OPERATIONS 4.1.1A « INVESTISSEMENTS DANS LES BÂTIMENTS D'ELEVAGE**  
**VOLET MODERNISATION CLASSIQUE»**  
**DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL DE BOURGOGNE)**

Cette notice présente les modalités de demande de paiement d'une aide  
Lisez-la avant de remplir le formulaire de demande de paiement n° Cerfa en cours à compléter.  
**SI VOUS SOUHAITEZ D'AVANTAGE DE PRECISIONS, CONTACTEZ LA DDT DE VOTRE DEPARTEMENT**

SOMMAIRE DE LA NOTICE

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

**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?**

Vous bénéficiez d'un délai de 2 ans à compter de la date de déclaration de début de travaux pour réaliser votre opération. 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. A l'expiration du délai, si l'opération n'est pas réalisée, la décision attributive de l'aide devient caduque.

Vous disposez d'un délai de 3 mois suivant la date limite fixée pour l'achèvement de l'opération pour déposer la dernière demande de paiement. **Aucune demande de paiement de 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. L'acompte ne peut être versé que dans la limite de 80 % du montant de la subvention prévisionnelle et ne peut 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, la direction départementale des territoires 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 direction départementale de votre département :

**Direction départementale des territoires de Côte-d'Or**

**57 rue de Mulhouse**

**BP 53317**

**21033 DIJON CEDEX**

**Direction départementale des territoires de la Nièvre**

**2 rue des Pâtis**

**BP 30069**

**58020 NEVERS CEDEX**

**Direction départementale des territoires de Saône-et-Loire**

**37 Boulevard Henri Dunant**

**71040 MACON CEDEX**

**Direction départementale des territoires de l'Yonne**

**3 rue Monge**

**BP 79**

**89011 AUXERRE CEDEX**

**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 les 24 mois qui suivent la date de déclaration de début des travaux (sauf en cas de prorogation de la durée des travaux de deux ans).

**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 x 40%) et le montant de l'aide payable est de 40€ (100 x 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 :  $40 - (60 - 40) = 20€$ . 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.

#### 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'acquiescement sont :

- **soit une copie des factures ou des pièces équivalentes avec les mentions d'acquiescement inscrites par le fournisseur, le prestataire, l'entrepreneur...** Les mentions d'acquiescement sont les suivantes :
  - la présence de la mention : « acquittée le »,
  - la date d'acquiescement,
  - 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)