

## NOTICE RELATIVE A LA DEMANDE DE PAIEMENT DE L'AIDE POUR LA REALISATION D' ACTIONS D' ANIMATION RELATIVES AU DEVELOPPEMENT DE L' AGRICULTURE BIOLOGIQUE

*Régime cadre exempté n° SA 40979 relatif aux aides au transfert de connaissances et aux actions d'information  
dans le secteur agricole pour la période 2015-2020*

**Cette notice présente les principaux points de la réglementation.  
Lisez-la avant de remplir la demande**

mise à jour : le 07/04/16

### 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'un arrêté préfectoral 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 ?

Vous disposez jusqu'au 31/03/17 pour transmettre au guichet unique la demande de paiement de solde, après réalisation effective de l'opération subventionnée. Le délai exact dont vous disposez 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. A titre exceptionnel et pour les événements ou faits ne relevant pas de la responsabilité du bénéficiaire, une prolongation de délai peut être accordée par décision à deux conditions : que vous en fassiez la demande écrite auprès du guichet unique avant l'expiration du délai d'exécution, et que cette demande motivée soit accompagnée de justificatifs.

#### Quelles sont les dépenses éligibles ?

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 sans report d'un poste à un autre dans le cadre du respect des priorités fixées pour l'éligibilité des dépenses.

Les factures acquittées avant le 28/02/17 sont éligibles. 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 présentées 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 votre agent comptable.

Pour les dépenses de rémunération, peuvent être présentés les bulletins de salaires, le journal de paie ou la déclaration annuelle des données sociales (dads) ainsi qu'un enregistrement du temps de travail détaillé attestant du temps consacré par le salarié à l'action financée par le MAAF.

#### ATTENTION :

**Seules les dépenses réalisées qui correspondent aux dépenses éligibles retenues dans la décision juridique attributive de l'aide doivent figurer dans votre demande de paiement.**

**Les frais de structures ne constituent pas des dépenses éligibles ; D'autre part, la TVA n'est pas éligible, même lorsque celle-ci n'est pas récupérable.**

### SANCTIONS EVENTUELLES

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

Par exemple, les dépenses retenues par le guichet unique s'élèvent à 100€ alors que l'usager 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  $40 - (60 - 40) = 40 - 20 = 20€$ .

### FORMULAIRE A COMPLETER ET VERSEMENT DE LA SUBVENTION

#### Rubriques du formulaire :

Si vous souhaitez changer les références du compte bancaire sur lequel l'aide sera versée, veuillez compléter la partie « coordonnées du compte bancaire ».

Le plan de financement doit tenir compte du montant des subventions, fonction des dépenses effectivement réalisées.

#### Récapitulatif de dépenses :

Veuillez compléter les tableaux des dépenses joints en annexe. Ces données 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. Il vous est possible de récapituler vos dépenses sur papier libre, à condition de fournir les informations demandées en annexe.

#### ATTENTION :

**Lorsqu'une facture est partiellement éligible, veuillez 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).**

La demande de paiement sera déposée auprès du guichet unique qui se chargera de la transmettre aux différents financeurs, le cas échéant.

#### Bilan quantitatif et qualitatif de l'opération :

Le bilan doit comprendre notamment un rapport d'activité quantitatif et qualitatif de l'animation faite, une copie des productions effectuées (plaquettes, posters, invitations aux réunions, feuilles de présence, compte-rendu de réunion...).