



**PRÉFET
DE LA RÉGION
PAYS DE LA LOIRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction régionale de l'alimentation,
de l'agriculture et de la forêt**

**Service régional de l'environnement
de la forêt et du bois
Pôle Politiques Agro-environnementales**

Tél : 02 72 74 70 20

Mail : maec.draaf-pays-de-la-loire@agriculture.gouv.fr

NOTICE

Demande de paiement

Animation des PAEC / Région Pays de la Loire

Demandes à déposer sur la plateforme de dépôt « [démarches simplifiées](https://www.demarches-simplifiees.fr) » :

<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/ddp-animation-paec-paysdelaloire>

SOMMAIRE

1.	Objectifs	2
1.1	Demande de paiement d'acompte	2
1.2	Demande de paiement de solde.....	2
2.	Modalités de dépôt des demandes de paiement	2
3.	Pièces justificatives	2
1.3	Courrier de demande de paiement	2
1.4	Justificatifs techniques de réalisation des actions	3
1.5	Justificatifs financiers.....	3
4.	Report d'actions	4

1. Objectifs

Cette notice détaille les modalités de paiement des aides octroyées par le ministère de l'agriculture, de la souveraineté alimentaire, et de la forêt (MASAF) dans le cadre de l'animation des projets agro-environnementaux et climatiques (PAEC). Elle précise les informations et modalités prévues à l'article 8 de la décision juridique de concours financier (arrêté ou convention de décision d'aide) établies depuis fin 2022 pour l'animation des différentes campagnes MAEC de la programmation 23-27.

Le versement de cette subvention est effectué **sur justification de la réalisation du projet** et de la conformité de ses caractéristiques avec celles visées par la décision attributive.

Une démarche a été créée sur « [démarches simplifiées](#) » pour faciliter le dépôt des demandes de paiement par les bénéficiaires des subventions. Cette démarche permet de réaliser **une demande de paiement d'acompte** ou **une demande de paiement de solde** pour les décisions d'attribution de subvention réalisées dans le cadre de l'animation des projets agro-environnementaux et climatiques (PAEC) de la programmation 2023-2027.

1.1 Demande de paiement d'acompte

Une demande unique d'acompte peut être faite par le bénéficiaire dès lors qu'une partie du projet a été réalisée et que les pièces justificatives nécessaires peuvent être fournies. Le montant maximal de l'acompte qui peut être versé est de 80% du montant maximal de la subvention attribuée par décision et le montant minimum d'un acompte pouvant être sollicité est de 2 000 euros.

1.2 Demande de paiement de solde

La demande de solde est à présenter au plus tard trois mois après la date limite de réalisation de l'action la plus tardive, comme précisé à l'article 3 de la décision d'aide.

2. Modalités de dépôt des demandes de paiement

Le dépôt de dossier pourra s'effectuer sur « [démarches simplifiées](#) » à l'adresse suivante : <https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/ddp-animation-paec-paysdelaloire>

Pour que les demandes soient prises en compte et mises en paiement avant la fin de l'année 2024, elles doivent être transmises à la DRAAF des Pays de la Loire au plus tard le 15 novembre 2024. La démarche restera ouverte après cette date, mais les paiements ne pourront pas être réalisés avant la fin de l'année 2024.

La démarche se compose **d'un formulaire de demande de paiement à remplir** directement sur la plateforme « démarches-simplifiées » qui permet :

- de présenter un bilan technique et financier des actions réalisées,
- et de joindre l'ensemble des pièces justificatives nécessaires à la demande de paiement.

La DRAAF se réserve le droit de demander au porteur des éléments complémentaires ou des justificatifs pour préciser la demande de paiement.

3. Pièces justificatives

1.3 Courrier de demande de paiement

Un courrier de demande de paiement de la subvention signée du responsable de la structure bénéficiaire et adressé à la Direction de l'agriculture, de l'alimentation et de la forêt (DRAAF) des Pays de la Loire est à

joindre. Ce courrier spécifie le stade de réalisation des activités (projet terminé ou non) et la nature de la demande (acompte ou solde).

1.4 Justificatifs techniques de réalisation des actions

- **Bilan de l'animation PAEC**

Un document synthétique (1 page recto-verso maximum) présentant l'animation concernée par la décision d'aide doit être fourni. Il précise les actions prévues / réalisées volet par volet, et présente une analyse succincte de ce bilan (par exemple : identification des forces, faiblesses, opportunités et menaces). Un modèle est mis à disposition.

- **Feuilles d'émargement**

Si le projet intègre des actions du volet 1 (élaboration du PAEC) ou 2 (animation du PAEC), il s'agit de transmettre les feuilles d'émargement des participants aux réunions organisées dans le cadre du projet concerné par la subvention.

- **Tableau récapitulatif des exploitations accompagnées**

En cas de réalisation de diagnostics avec ou sans plan de gestion (volet 3), un tableau récapitulatif des agriculteurs accompagnés présentant le nom ou la raison sociale, la commune, le numéro PACAGE, le numéro SIRET, la MAEC concernée, la date de réalisation du diagnostic, le nombre de jours consacrés, le numéro du contrat, le prix facturé à l'agriculteur le cas échéant, doit être fourni pour justifier des actions menées. Un modèle est proposé.

- **Certificat de service fait**

La bonne réalisation des diagnostics avec ou sans plan de gestion doit être justifiée par un certificat de service fait, fourni par l'opérateur (ou son partenaire) à l'agriculteur, et signé des 2 parties. Le diagnostic réalisé signé de la structure ayant réalisé le document et du responsable de l'exploitation peut être utilisé comme certificat de service fait.

- **Autres justificatifs**

D'autres justificatifs peuvent être fournis si nécessaire pour justifier de la bonne réalisation des actions : supports de réunion, comptes rendus, exemple de diagnostic, etc.

1.5 Justificatifs financiers

- **Etat récapitulatif des dépenses**

Pour permettre au service instructeur de vérifier et de calculer l'aide qui sera effectivement octroyée, un état récapitulatif des dépenses réalisées dans le cadre des diverses opérations doit être établi et validé (Nom, fonction, cachet, date et signature) par la personne en charge de la comptabilité (agent comptable, commissaire aux comptes, expert-comptable, trésorier...). Un modèle est mis à disposition.

- **Etat des subventions reçues**

Un état des subventions publiques perçues par la structure pour le projet concerné par la subvention du MASAF doit être fourni afin de vérifier l'absence de double financement de la part d'organismes publics. Un modèle type est proposé. Il doit être daté, cacheté et signé par l'agent comptable, le commissaire aux comptes ou un expert-comptable.

- **Convention(s) de partenariat**

Pour les projets de type « partenarial », les conventions de partenariat qui lient le bénéficiaire en tant que « chef de file » à chaque partenaire doivent être fournies. Ces conventions établissent, pour chacun d'entre eux, la nature des actions conduites, le nombre de jours consacrés à l'opération, le montant prévisionnel de l'aide qui sera reversée à chacun et les conditions financières liées.

- **Factures acquittées des dépenses de prestations**

Toutes les factures des dépenses de prestation doivent être transmises et doivent justifier du paiement effectif aux fournisseurs.

Les moyens de justifications consistent :

- A faire signer les factures par les fournisseurs et dans ce cas, la mention « acquittée » en plus de la date d'acquittement et la signature du fournisseur doivent apparaître sur les factures ;
- A transmettre les relevés bancaires en mettant en surbrillance les montants des factures concernées ;
- A transmettre un tableau détaillé des factures, certifié par le commissaire aux compte ou l'expert-comptable faisant apparaître le cachet, le nom et la signature du certificateur.

Lorsque la facture concerne plusieurs dépenses dont certaines ne sont pas éligibles, il convient d'indiquer sur la copie de la facture ceux qui sont éligibles (par exemple en surlignant les montants à prendre en compte).

- **Attestation de non déductibilité de la TVA**

La TVA non récupérable étant éligible dans le cadre des appels à projets de 2022 et 2023, une attestation, de non déductibilité (document des services fiscaux) doit être fournie par le bénéficiaire permettant de justifier la position de la structure au regard de la TVA.

4. Report d'actions

L'aide attribuée par décision juridique à chaque opérateur, dans le cadre des appels à projets « Animation des PAEC », concerne les actions prévues par l'opérateur suivant le calendrier défini à l'article 3 de la décision juridique.

Si des actions prévues dans la décision d'aide n'ont pas pu être réalisées sur la campagne visée initialement, le bénéficiaire peut faire une demande de prorogation de délai auprès du service instructeur (DRAAF) pour que les actions non réalisées pour la campagne N soient reportées à la campagne N+1. Le service instructeur peut alors, par avenant, accorder une prorogation de ces délais, sans que la durée totale n'excède trois ans pour la réalisation de l'opération. Cette demande de prorogation doit être réalisée au plus tard 3 mois après la fin de réalisation de l'action (selon les dates précisées à l'article 3).