

AIDE POUR REMPLIR LA DEMANDE DE PAIEMENT

Merci de suivre scrupuleusement ces consignes pour un traitement plus efficace de votre dossier et une mise en paiement plus rapide.

Attention signatures : Si vous n'avez pas de cachet, pensez à bien mentionner votre nom + prenom sous votre signature. Pour les GAECs, tous les associés doivent signer.

Pour tous les dossiers, compléter le cahier de pâturage :

Remplir impérativement le cahier de pâturage envoyé avec le formulaire de demande de subvention 2020 (envoi postal et mail en décembre 2019 + réenvoi récent par mail nommé « arrête attributif d'aide »).

Toutes les colonnes doivent être remplies : reporter vous au mode d'emploi au verso.

La date de signature du cahier doit être postérieure ou égale au dernier jour de pâturage (pour les demandes d'acompte, la date doit être postérieure ou égale au dernier jour de pâturage concerné par la demande d'acompte).

Si vous utilisez un autre modèle ou un fichier informatique, on doit retrouver au minima toutes les informations présentes sur le modèle ainsi que la déclaration du contractant de l'aide à la protection.

Pour chacune des personnes assurant le gardiennage, le nombre de jours passés à la garde doit être clairement indiqué sur le cahier de pâturage.

Cas d'un groupement pastoral : les dates de montée et de descente d'estives doivent être précisées pour chacun des éleveurs. Elles doivent être en cohérence avec le tableau de montée et descente d'estives fourni à la DDT et les cahiers de pâturage individuels de chacun des éleveurs.

ATTENTION pour une demande d'acompte : le montant demandé à l'acompte ne peut pas dépasser 80 % du montant de l'aide prévisionnelle.

J'attire votre attention sur les points suivants :

- **pour toute facture présentée** (achat chien ou matériel, stérilisation, prestation de service, analyse de vulnérabilité, test de comportement chiens ou accompagnement technique), **il faut joindre le relevé de compte mentionnant le débit correspondant (le débit doit correspondre au montant de la facture, sinon joindre les factures complémentaires).**

*Cas particulier des paiements en espèces : autorisées uniquement pour des dépenses inférieures à 1000€. Dans ce cas il faut une facture certifiée acquittée conforme (date et moyen de paiement + signature + cachet du fournisseur) et une attestation signée du fournisseur de réception du numéraire avec date et montant. Et dans le cas où l'exploitant à l'obligation de tenir une comptabilité, le mouvement d'espèce doit être tracé dans le compte caisse.

- **le décaissement** (chèque encaissé ou virement bancaire effectif) **doit être effectif au moment du dépôt de la demande de paiement**

- les dépenses sur facture doivent être réalisées **avant le 31/12/2020** et décaissées (chèque encaissé ou virement bancaire effectif) **au plus tard le 30/06/2021.**

→ Paiement de l'option gardiennage

Pour remplir le formulaire de demande de paiement :

Le nombre de jours de gardiennage demandés sur le formulaire de demande de paiement doit toujours être inférieur ou égal au nombre de jours de pâturage total, déclaré dans le cahier de pâturage. Le premier jour de pâturage éligible ne peut pas être antérieur à la date de réception du formulaire de subvention 2020 : seuls les jours de gardiennage postérieurs ou égaux à la date de réception de la demande peuvent être pris en compte et doivent être demandés.

> Gardiennage sous forme éleveur-berger :

Seul le cahier de pâturage dûment complété est demandé. Le nombre de jours de garde réalisé par l'éleveur doit clairement apparaître dans le cahier de pâturage.

Remplir le tableau « gardiennage/surveillance éleveur berger » page 3.

Le cas échéant, distinguer le nombre de jours en réserve naturelle nationale ou en cœur de parc nationaux (hors Drôme).

> Gardiennage sous forme d'embauche salariée :

Pour ce type de gardiennage, joindre impérativement les pièces suivantes :

- SOIT le carnet TESA et les copies des relevés trimestriels MSA faisant mention des cotisations patronales. Sur ces relevés, le nom de l'employé ainsi que les mentions « po » et « pp » en bas de pages doivent être clairement lisibles.
- SOIT les fiches de payes ET la déclaration préalable d'embauche DPE (document MSA) : elle doit mentionner la date de début d'activité, le nom du berger et le nom de l'employeur. Si les charges patronales n'apparaissent pas sur les fiches de paye, les copies des relevés trimestriels MSA faisant mention des cotisations patronales sont obligatoires. Sur ces relevés, le nom de l'employé ainsi que les mentions « po » et « pp » en bas de pages doivent être clairement lisibles.
- *(NB : Il doit obligatoirement être mentionné sur la déclaration préalable d'embauche ou sur la fiche de paye l'activité « garde » ou « gardiennage » ou « berger » ou « aide-berger ». La mention « salarié agricole » ne convient pas, car seule l'activité de garde peut être subventionnée).*

*** Modalités de calcul de l'aide au gardiennage :**

- Les sommes à indiquer dans le formulaire de demande de paiement pour chacun des bergers salariés, correspondent à la somme **des salaires bruts et des parts patronales « pp »** correspondantes, dans la limite de 2500€/mois et dans la limite des sommes prévues dans l'engagement juridique. Le nombre de jours à indiquer dans le formulaire correspond à la totalité du nombre de jours entre le premier et le dernier jour de garde réalisés par un berger sur une même période.

Le tableau à renseigner est le tableau a) GARDIENNAGE/SURVEILLANCE SALARIE au bas de la page 2 de la demande de paiement.

> Gardiennage sous forme prestation de service :

Pour ce type de gardiennage, joindre impérativement les pièces suivantes :

- factures de la prestation: elles doivent mentionner le nom de la personne ayant assuré le gardiennage, le temps de travail et le tarif de la prestation. L'activité « garde » ou « gardiennage » ou la mention « berger » ou « aide-berger » doit obligatoirement être indiquée sur la facture.
- copie du relevé de compte mentionnant le débit ;

* Dans le cas d'une prestation de service assurée par un entrepreneur de garde hors groupement d'employeurs, la prise en compte se fait sur présentation :

- de la copie de la facture avec mention du nom de la personne ayant assuré le gardiennage, du temps de travail, du tarif de la prestation et de l'activité exercée
- de la copie du relevé de compte mentionnant le débit relatif à la prestation
- de la copie de l'attestation délivrée par MSA de déclaration d'activité de l'entrepreneur,
- de la copie du récépissé de dépôt de déclaration auprès du Centre de Formalité des Entreprises (contacter la Chambre d'Agriculture).

* Dans le cas d'une prestation de service réalisée par un éleveur membre du GP, le nombre de jours de garde réalisé doit être clairement indiqué dans le cahier de pâturage, aucun autre justificatif n'est demandé. La dépense retenue est de 28,30 €/jour travaillé.

→ Paiement de l'option chien

L'année de l'achat du chien, fournir :

- la facture d'achat du chien avec noms des acheteurs et des vendeurs, numéro d'identification du chien et le prix HT. Il faut joindre la copie du relevé de compte mentionnant le débit relatif à l'achat du chien.
- la carte d'identification du chien : elle doit impérativement mentionner le N° d'identification du chien, son sexe, sa date de naissance, sa race et le nom du propriétaire.
- les photocopies des premières pages du passeport du chien indiquant l'identification du chien, le nom du chien, le nom du propriétaire. Le code commençant par FRSN en bas de page doit être apparent.
- la photocopie de la page concernant la primo-vaccination Rage (1^{er} vaccin à partir de 3 mois + 1 rappel un mois après).
- la photocopie de la page concernant la primovaccination CHPPiL (Maladie de Carré (C), hépatite de Rubbarth ou hépatovirose (H), Parvovirose (P) et Leptospirose (L) (1^{er} vaccin à partir de 2 mois + 1 rappel 1 mois après).

Sur ces photocopies le code commençant par FRSN doit apparaître en bas de page. A défaut, faire mentionner par le vétérinaire, le numéro d'identification du chien et le cachet du vétérinaire.

A défaut, joindre la facture du vétérinaire comportant le numéro d'identification du chien, la date et le type de vaccin.

Tous les vaccins doivent être réalisés par un vétérinaire.

Années suivantes

- présenter la page du passeport mentionnant le rappel annuel contre les maladies CHPPiL. Sur ces photocopies le code commençant par FRSN doit apparaître en bas de page. A défaut, faire mentionner par le vétérinaire, le numéro d'identification du chien et le cachet du vétérinaire. A défaut, joindre la facture du vétérinaire comportant le numéro d'identification du chien, la date et le type de vaccin.
- présenter la page du passeport mentionnant le rappel contre la rage : vérifier la date de fin de validité du vaccin, ce rappel peut être valable de 1 à 3 ans.

Sur ces photocopies le code commençant par FRSN doit apparaître en bas de page. A défaut, faire mentionner par le vétérinaire, le numéro d'identification du chien et le cachet du vétérinaire. À défaut, joindre la facture du vétérinaire comportant le numéro d'identification du chien, la date et le type de vaccin.

- S'il y a stérilisation d'un chien, la facture de stérilisation du chien doit être présentée ainsi que le relevé de compte mentionnant le débit relatif à la dépense de stérilisation.

→ Paiement des investissements matériels (parc de regroupement mobile ou parc de pâturage de protection renforcé et électrifié)

Pour le paiement des investissements matériels, les factures doivent obligatoirement être présentées ainsi que les copies des relevés de compte mentionnant le débit relatif à l'achat du matériel.

→ Paiement de l'accompagnement technique

Présenter la facture accompagnée de la copie du relevé de compte mentionnant le débit relatif à la dépense ainsi que la copie du compte-rendu de la prestation.

→ Paiement d'une analyse de vulnérabilité

Présenter la facture accompagnée de la copie du relevé de compte mentionnant le débit relatif à la dépense ainsi que le rapport d'analyse.

Concernant « la Preuve du respect des conditions de publicité des aides publiques reçues FEADER et cofinanceurs en application de la décision attributive de la subvention et de ses annexes ainsi que de l'article 13 du règlement (UE) n°808/2014 du 17 juillet 2014 »

indiqué dans les pièces justificatives à joindre au formulaire de demande de paiement :

**NE SONT CONCERNEES que les structures possédant un site internet pour leur exploitation, faisant mention de la notion de pastoralisme :
interroger la DDT par mail : ddt-sa-ppde@drome.gouv.fr**