

« Protection des troupeaux contre la prédation » Notice pour les demandes de paiement

Quelques rappels :

La nouvelle programmation PAC scinde la mesure d'aide « Protection des troupeaux contre la prédation » en deux interventions :

- Intervention 70.26 : gardiennage et entretien chien
- Intervention 73.16 : investissements

Une seule demande d'aide peut donc occasionner deux engagements juridiques selon ces interventions et deux demandes de paiement dissociées.

Le dépôt des demandes de paiement se fait sur Safran. Si votre dossier est concerné par les deux interventions, vous aurez la possibilité de reprendre votre demande sur Safran et de créer les demandes de paiement pour chaque intervention.

Dépôt des demandes de paiement : jusqu'au 30 juin de l'année N+1.

Une demande de paiement de solde (et son cahier de pâturage daté/signé) n'est pas à envoyer avant la fin de la période de pâturage. Dans le cas contraire : ne seront pris en compte que les dépenses (de gardiennage) jusqu'à la date de réception du solde et/ou de signature du cahier.

Sommaire :

Généralités :

Saisie Safran	Page 2
Cahier de pâturage	Page 2 - 3

Intervention 70.26 :

Généralités sur le gardiennage et cumul des dépenses de garde	Page 3
Gardiennage salarié	Page 4
Gardiennage prestation de service	Page 4
Gardiennage Éleveur-Berger	Page 4
Entretien chien	Page 4 - 5

Intervention 73.16 :

Généralités sur les investissements	Page 5
Achat et stérilisation	Page 5 - 6
Investissement matériel	Page 6
Test de comportement, analyse de vulnérabilité et accompagnement technique	Page 6

Généralités :

Saisie Safran :

L'interface et la procédure est similaire à la demande d'aide.

Un guide a été rédigé par l'ASP et est disponible lors de la création des demandes. Il a été communiqué par mail aux demandeurs courant décembre 2023. Il est également disponible sur le site internet des services de l'état dans la Drôme : www.drôme.gouv.fr

Actions de l'État → Agriculture, forêts et développement rural Agriculture → Protection des troupeaux contre la prédation → Dépôt des demandes "Protection des troupeaux contre la prédation" 2024

Le guide précise que si vous avez les deux demandes de paiement 70.26 et 73.16 à déposer, seul le cahier de pâturage numérique sur le volet 70.26 doit être renseigné, ce n'est alors pas obligatoire sur le volet 73.16. Néanmoins la pièce « papier » sera à rattacher sur les deux volets. Voir ci-dessous.

Détenteurs de chien(s) : si vous n'avez pas de dépenses d'investissements (73.16) propres aux chiens (achat/stérilisation/test de comportement) : ne remplissez pas l'encart « CHIENS DE PROTECTION ». Les champs de saisie étant obligatoires, même avec des montants à « 0€ », une pièce justificative sera obligatoirement demandée par la suite en plus de devoir ajouter la fiche ICAD et les copies du passeport (de nouveau, si vous demandiez l'entretien sur la partie 70.26).

Si vous avez une ou deux dépenses (ex : achat ou/et stérilisation) le ou les champs restants (ex : test de comportement) sera à remplir à « 0€ » et une pièce « test de comportement » devra quand même être rattachée par la suite. Il s'agit d'un soucis de paramétrage de Safran : rattachez n'importe quelle pièce à votre disposition, juste pour pouvoir valider votre demande.

Cahier de pâturage :

Il doit être saisi sur Safran lors de la demande de paiement, de la même manière que le schéma de protection lors de la demande d'aide.

Numéro de lot	Période d...	Période de...	Nom...	Com...	Préci...	Unité(s) p...	Unité...	Effect...	Effect...	Garde o...	Nom et Prénom de la(des) ...	Nom...	Parcs...	Parcs él...	Com...
	20/06/2023	30/09/2023	103	BOUV...	Cercle 1		Non	356	0	Gard/B		2	SO	PR-M	
					Cercle										

La version « papier » doit être fournie et donc rattachée lors de la demande de paiement.

Le cahier de pâturage est toujours une pièce contractuelle qui vous engage. Il doit être clair, dûment complété, **daté et signé (si GAEC, par tous les associés)**. **Pour les formes sociétaires, il doit être au nom de la société, pas au nom d'un associé.**

Un modèle format « Excel » (tableur) est disponible sous Safran. Vous pouvez le remplir avec votre logiciel Excel, LibreOffice, etc. Il faudra néanmoins y apposer vos signatures et noms/prénoms.

Afin d'instruire la demande de paiement, toutes les informations doivent être présentes sur le cahier : localisation (communes/lieux/îlots PAC), effectifs animaux, ainsi que les moyens de protection mis en œuvre sur chaque lot : type de garde et nom(s) du B/AB/EB, nombre de chiens, parcs.

Tout manquement fera l'objet d'une demande, par mail, de complétude du document.

Validation du mode de conduite : pour valider un mode mixte, les périodes en surveillance et en gardiennage doivent apparaître et cela de façon différenciée (lignes distinctes).

S'il n'y a pas de variation particulière sur un lot sur toute la période de pâturage (nombre d'animaux, moyens de protection et type de gardiennage, etc) seulement les localisations, il est

admis que le cahier de pâturage puisse être simplifié en une seule ligne tant que les localisations sont correctement listées.

Les périodes de garde **EB** et **AB/B** doivent être distinctes et bien sûr cohérentes avec les périodes sur les pièces justificatives à fournir (voir ci-dessous).

S'il y a une alternance avec un salarié employé à temps partiel (ex : quelques jours par semaine) il est admis que pour une même période, cela puisse être simplifié en deux lignes sur le cahier : une avec le nombre de jours pour le salarié et une autre avec le nombre de jour de l'éleveur.

Exemple :

01/01 au 25/03 (84 jours de pâturage) – une ligne avec 40 jours pour l'EB

01/01 au 25/03 (84 jours de pâturage) – une ligne avec 44 jours pour le B/AB

Mais le détail des jours travaillés par le salarié et les jours présentés en FEB pourra être demandé si besoin afin de procéder à l'instruction des dépenses.

Demandeurs également membres d'un GP : les périodes d'estives doivent figurer sur le cahier avec le nom du GP, même si elles ne sont pas comptées dans les dépenses et dans la période de pâturage retenue.

Intervention 70.26 :

Généralités sur le gardiennage et cumul des dépenses de garde :

- Le Forfait EB **n'est pas cumulable** avec une personne embauchée sur un **même troupeau** et sur la même période.
- Notion de troupeau : critères cumulatifs entre orientations économiques ou techniques (ateliers, type de productions), stades physiologiques différents, ressources fourragères **et** l'impossibilité pour une même personne d'assurer le gardiennage (voir l'appel à projets).
- Le cumul de gardiennage/surveillance sur des **lots différents ne répondant pas à la notion de troupeaux distingués** ne sera pas éligible : le FEB ne sera pas retenu sur la période en question.
- Le FEB n'est pas éligible sur les jours de WE et congés du salarié embauché.
- Le FEB n'est pas non plus éligible sur des demi-journées avec le salarié embauché (exemple : AB/B matin, EB après-midi).
- Si une personne embauchée ne l'est que quelques jours par semaine (exemple, le lundi et le mardi) les autres jours peuvent éventuellement être présentés en FEB. Voir encart « cahier de pâturage ».
- Salaire au sens de la mesure d'aide : salaire brut + charges patronales (« PP » sur les bordereaux MSA), pour les mois concernés. Des plafonds s'appliquent : 2500€ ou 1250€ en mode « parc », pour un temps plein. Pour les dossiers en mode « mixte », les périodes salariées en surveillance/parc sont plafonnées à 1250€.
- Un salarié, qu'il soit seulement embauché quelques jours par semaine ou toute la semaine, mais uniquement sur de la garde est donc embauché avec une quotité de travail à **100 % sur la garde** : qu'il soit embauché à temps partiel ou à temps plein toute la semaine, la quotité de travail à indiquer est celle de son temps de présence sur l'activité de gardiennage du troupeau.
- S'il effectue d'autres tâches sur l'exploitation, vous devez nous attester sa quotité de travail sur la garde du troupeau.
- Si les bulletins de salaire n'indiquent pas sa fonction de « Berger », « Aide berger », « Gardiennage », etc, une attestation de votre part est à fournir stipulant que la personne est employée à xx % sur l'opération de gardiennage/surveillance du troupeau.

Gardiennage salarié :

Fournir :

- Bulletin de salaire et/ou fiche de paie TESA ;
- Si fiche TESA, fournir le(s) bordereau(x) d'appels à cotisations MSA pour les salariés concernés et pour les mois concernés ;
- Si bulletin de salaire « classique », fournir la Déclaration Préalable d'Embauche de la MSA.
- Relevés de compte bancaire* correspondant aux décaissements des salaires des employés.

Si des décaissements ne correspondent pas aux montants des fiches de paie, la dépense ne sera pas recevable, la situation est à régulariser et/ou des justificatifs sont à fournir.

Gardiennage prestation de service :

- Facture et relevé de compte bancaire*. Doit figurer sur la facture nom et prénom de la personne embauchée, sa fonction et la période. Si cela n'apparaît pas, fournir une attestation du prestataire en ce sens.

- Un document stipulant de votre adhésion au groupement d'employeur ou au service de remplacement est désormais demandé.

*Les relevés de compte doivent être lisibles (intitulé et n° du compte bancaire), les lignes de dépenses concernées peuvent être soulignées ou surlignées, les autres éventuellement cachées.

Les captures d'écran de votre espace bancaire sur Internet ne sont pas admises en tant que relevé de compte sauf si l'intitulé (nom/dénomination) et le n° du compte sont lisibles. Selon votre banque vous avez la possibilité de télécharger le fichier PDF du relevé de compte (pièce à fournir de préférence au lieu de la capture d'écran).

Gardiennage Éleveur-Berger :

- Cahier de pâturage dûment complété (voir encart ci-dessus).

Entretien chien :

Fournir :

- La fiche de détention I-CAD - **Forme sociétaire** : le chien doit être enregistré à l'I-CAD comme étant en détention au nom de la société (personne morale) et non au nom d'un associé ;

- Les pages du **passport** du chien avec le **numéro FRSN lisible** (bord de la page) :
 - Page avec le numéro d'identification du chien (ex : page « III. Marquage de l'animal ») ;
 - Page où figure les dernières vaccinations rage (page « V. Vaccination antirabique ») ;
 - Page où figure les dernières vaccinations CHPPiL (page « IX. Autres vaccinations »).

Si vous disposez d'un **carnet de santé** et non d'un **passport**, le vétérinaire doit apposer l'étiquette avec le numéro de puce (ou inscription manuscrite) sur la page des vaccinations.

Les dates et visas des vétérinaires doivent être présents et lisibles. De nombreux manquements ont été constatés sur des passeports les années précédentes (erreurs voire absence des dates et visas) : vérifiez et voyez avec votre vétérinaire si besoin, il en va de l'éligibilité des dépenses chien.

OU

- Attestation du vétérinaire précisant que le ou les chiens numéro(s) xxxxxx ont bien une couverture vaccinale **Rage** et **CHPPiL** sur l'année concernée.

Ces conditions sont inchangées vis-à-vis des campagnes précédentes : l'entretien chien est versé sur la bonne détention de l'animal auprès de l'I-CAD et sa bonne vaccination **rage** et **CHPPiL**. Il n'est pas utile de fournir d'autres documents (facture croquettes, autres vaccinations, etc).

La vaccination CHPPiL est annuelle.

La vaccination antirabique est valide de 1 à 3 ans selon le vaccin utilisé.

Interruption vaccinale : l'appel à projets 2023 spécifiait : «*En cas d'interruption de la couverture vaccinale ou de primo-vaccination tardive, les dépenses d'entretien du chien correspondant ne seront pas retenues pour l'année concernée*». Dans le cas d'une interruption vaccinale, le docteur vétérinaire juge si un rappel est suffisant ou si le cycle doit recommencer, donc avec une primo-vaccination (donc un rappel quelques semaines après).

La vaccination antirabique doit être effectuée dans les temps.

Un chien doit être présent a minima 1 mois sur l'exploitation pour prendre en compte son entretien : attention aux achats tardifs, à la date de facture et au « bon de retrait » (voir ci-dessous).

Intervention 73.16 :

Généralités sur les investissements :

- La nouvelle mesure intègre la notion de dépense et d'opération « matériellement achevée ». Outre la facturation, l'investissement doit être retiré/fourni/effectué (pour une prestation) à une certaine date sur l'année civile du dossier et un justificatif doit être fourni en ce sens.
- Facturation et livraison/retrait/prestation doivent être effectués sur l'année civile du dossier. Le décaissement peut être fait jusqu'au 30 juin de l'année N+1 et avant la demande de paiement (date butoir).
- Si plusieurs factures sont réglées en une seule fois auprès de votre fournisseur, les factures même hors projet « Protection des troupeaux contre la prédation » doivent être communiquées au service instructeur.
- Veillez à retirer et à ne pas présenter des dépenses hors projet « Protection des troupeaux » qui seraient sur une même facture.
- Les **relevés de compte** doivent être lisibles (intitulé et n° du compte bancaire), les lignes de dépenses concernées peuvent être soulignées ou surlignées, les autres éventuellement cachées.
- Les captures d'écran de votre espace bancaire sur Internet ne sont pas admises en tant que relevé de compte sauf si l'intitulé (nom/dénomination) et le n° du compte sont lisibles. Selon votre banque vous avez la possibilité de télécharger le fichier PDF du relevé de compte (pièce à fournir de préférence au lieu de la capture d'écran).

L'achat et stérilisation chien :

Ces dépenses se justifient avec les **mêmes documents et conditions que l'entretien chien**, avec en plus :

Pour **l'achat** :

- Facture **ou** bon de livraison sur l'exploitation **ou** bon de retrait chez le vendeur ;
- **Certificat d'engagement et de connaissance (CEC)** du chien.

Cette pièce est désormais demandée et conditionne l'éligibilité de la dépense. Les services instructeurs se doivent donc de la vérifier.

<https://agriculture.gouv.fr/animaux-de-compagnie-equides-tout-savoir-sur-le-certificat-dengagement-et-de-connaissance>

Le certificat est téléchargeable à cette adresse : <https://agriculture.gouv.fr/telecharger/133901>

Il doit être pré-rempli par une personne ayant l'habilitation (ex : un vétérinaire) et doit être visé par le demandeur/acquéreur, **daté (et remis au vendeur) a minima 7 jours avant l'acquisition du chien**. C'est une obligation réglementaire (pour l'acquéreur comme pour le vendeur).

Un CEC pour la même espèce est valable indéfiniment : si vous l'avez déjà fait une fois, inutile d'en refaire un.

Si vous en avez fait un pour un achat chien, dans le cadre de la mesure ou non, il pourra être représenté dans le cas d'un nouvel achat chien.

Pour la **stérilisation** :

- Tout document du vétérinaire indiquant la date de l'opération et le numéro de puce du chien (cela peut être la facture si ces deux informations apparaissent).

Investissement matériel :

- Facture et relevé de compte ;

- Bon de livraison ou bon de retrait chez le vendeur/fournisseur :

- Si votre fournisseur ne vous a pas communiqué votre bon, contactez-le pour obtenir l'édition ou la réédition d'un bon ;
- La facture peut mentionner le n° de BL et sa date ;
- Inscription tamponnée/visée de la part de votre fournisseur sur la facture comme quoi le matériel a été retiré tel jour ;
- Achat sur place et réglé par CB : la facture et le ticket de CB agrafé sont admis.

- Photo géolocalisée :

Comme évoqué dans notre mailing « Point de situation » au mois de septembre 2023, pour les demandes de paiement des dossiers de l'année civile 2024.

Fournir une photo représentative du matériel monté sur la parcelle, nous préciser la date et sa localisation (a minima l'îlot PAC concerné) et que cela soit cohérent avec ce que vous présentez sur votre cahier de pâturage.

Dans l'appel à projet 2024, il reste admis que du matériel peut être acheté en prévision d'un renouvellement, donc peut être stocké en attendant.

Test de comportement, analyse de vulnérabilité et accompagnement technique :

- Facture et relevé de compte ;

- Rapport de la prestation. Sur le rapport, doit figurer la date de remise du rapport du prestataire au commanditaire, sur l'année civile du dossier.