



## Office du Développement Agricole et Rural de Corse

### *Décision n°25/05 - V1*

### **Règles d'instruction d'une demande de paiement au titre de l'AAP Matériel Agricole- Intervention 73-09 PSN Corse**

---

<b>Date de décision</b>	<b>10 Mars 2025</b>
<b>Date entrée en vigueur</b>	<b>10 Mars 2025</b>
<b>Date de fin d'application</b>	<b>Fin de la programmation PSN</b>
<b>Champ d'application</b>	<b>Cette décision vient préciser certaines règles d'instruction des demandes de paiement relatives aux opérations retenues à l'appel à projet « Matériel Agricole » - intervention 73-09 du PSN</b>
<b>Cadre d'intervention</b>	<b>Sont concernées les demandes de paiement déposées au titre de l'AAP « Matériel Agricole » intervention 73-09 du PSN</b>

#### **Références réglementaires**

Décision de la Commission C (2022)6012 du 31 août 2021 portant adoption du Plan Stratégique National de la PAC 2023-2027 de la France V1.2

Arrêté N° 23/920CE du Président du Conseil Exécutif de Corse du 5 décembre 2023 portant sur les modalités d'accompagnement des investissements agricoles de la mesure 73.09 du PSN 2023-27

Arrêté n° 23/934CE du Président du Conseil Exécutif de Corse en date du 05 Décembre 2023 validant les conditions d'intervention du dispositif d'aide à l'installation des jeunes agriculteurs dans le cadre de la mesure 75.03 du PSN pour la période 2023-2027. du dispositif d'installation des Jeunes Agriculteurs

Arrêté n°24/174 CE du Président du Conseil Exécutif de Corse en date du 23 Avril 2024 modifiant l'annexe 1 de l'arrêté n°23/934CE du Président du Conseil Exécutif de Corse relative aux modalités d'intervention du dispositif d'aide à l'installation des jeunes agriculteurs dans le cadre de la mesure 75.03 du PSN pour la période 2023-2027. du dispositif d'installation des Jeunes Agriculteurs.

ARRETE N° 24/389CE du 09 juillet 2024 validant l'appel à projets (AAP) « Matériel Agricole » relatif à la mesure 73 09 du Plan Stratégique National volet Corse 2023-2027

Décision n°24/04 - V1 Référentiel des prix du matériel agricole – Intervention 73-09 PSN Corse du 11 juillet 2024

Décision N° 24/05 - V1 Règles d'instruction AAP Matériel Agricole- Intervention73-09 PSN Corse

### **Contexte**

Le service instructeur de l'ODARC est désormais intégré à l'organisme payeur ODARC et ses compétences ont évolué en conséquence. Ainsi, dans le cadre des missions confiées au SI ODARC, les agents concernés sont amenés à instruire les demandes de paiement des aides introduites par les bénéficiaires au titre du PSN. La présente décision a pour objet de définir et de préciser les modalités d'instruction des demandes de paiement à appliquer par le SI ODARC dans le cadre de l'intervention 73-09 au titre de l'AAP « Matériel Agricole ».

### **Communication de la décision**

Cette décision sera diffusée au sein de l'ODARC et particulièrement auprès du service instructeur de cette mesure et de la Division Liquidation des Aides.

Cette décision sera intégrée à l'espace partagé: T:\CORPUS\_PROCEDURES\_ODARC ouvert en lecture à tous les agents de l'ODARC et elle sera publiée sur le Site Internet de l'ODARC : [www.odarc.corsica](http://www.odarc.corsica).

# Décision

## Table des matières

1	Formalisation de la demande de paiement.....	4
A.	Les éléments de l’instruction d’une demande de paiement.....	4
B.	La demande incomplète .....	4
2	Modalités d’instruction d’une demande de paiement.....	5
A.	Principe : .....	5
B.	Vérifications à effectuer et à tracer .....	5
C.	Calcul et proposition d’un montant d’aide à payer .....	7
3	Modalités d’instruction d’une demande de solde .....	7
4	Transmission de la demande de paiement instruite à la division « Liquidation des aides ».....	9

# 1 Formalisation de la demande de paiement

Le dépôt par le bénéficiaire<sup>1</sup> d'une demande de paiement complète est un préalable obligatoire à toute instruction (sauf cas particulier d'un CPD à 0). Ainsi, le SI veillera à valider que les éléments nécessaires à son instruction ont bien été fournis par le bénéficiaire.

## A. Les éléments de l'instruction d'une demande de paiement

- **Le formulaire de demande de paiement pré-rempli** complété, daté et signé par le bénéficiaire (cf annexe 1 : formulaire de demande de paiement)

Ce formulaire doit obligatoirement comporter le montant des dépenses pour lesquelles le bénéficiaire sollicite le paiement de son aide. Considérant les difficultés que peuvent rencontrer les bénéficiaires à compléter correctement ce document, le SI ODARC pourra autant que de besoin les accompagner et les conseiller dans leurs démarches.

- **Les justificatifs de paiement** : factures conformes.

La conformité des factures remises par le bénéficiaire s'établit de la façon suivante :

- Présence des mentions légales : la liste des mentions légales d'une facture est précisée en annexe 2 à la présente décision.
- Présence de la mention validant l'acquittement de la facture<sup>2</sup> : La facture présentée par le bénéficiaire doit obligatoirement comporter les mentions suivantes :
  - Facture acquittée
  - Mode de règlement (chèque n° et nom de la banque émettrice, virement et nom de la banque émettrice, espèces<sup>3</sup>, ...)
  - Date d'acquittement
  - Signature et tampon du fournisseur

L'absence d'une ou de plusieurs mentions obligatoires sur la facture (c'est notamment le cas pour les factures établies dans le cadre d'achats en ligne) peut être compensée par la présentation d'une attestation établie par le cabinet comptable du pétitionnaire établie sous le format présenté en annexe 5 à la présente décision.

- **Un RIB** lisible au nom du bénéficiaire. Cette pièce n'est nécessaire que si le bénéficiaire souhaite percevoir son aide sur un autre compte bancaire que celui qu'il a désigné à sa demande d'aide.

## B. La demande incomplète

Toute demande de paiement incomplète fera l'objet d'un renvoi au bénéficiaire pour correction. Ce renvoi devra être tracé dans MVAWEB, il suspend l'instruction de la demande introduite.

Le bénéficiaire pourra réintroduire une demande de paiement rectifiée ou complétée sous réserve de respecter le délai de 6 mois maximum suivant le dépôt de sa demande initiale, tel que prévu à l'article 3 de la convention.

---

<sup>1</sup> Voir cas particulier des opérations réalisées dans le cadre d'un Crédit-bail

<sup>2</sup> Voir cas particulier des opérations relevant de la commande publique

<sup>3</sup> Aucun paiement en espèce n'est possible pour les factures supérieures à 1000€ TTC.

### Cas particuliers :

#### Pour les opérations réalisées sous forme de crédit-bail :

- Le bénéficiaire final et le bénéficiaire ultime désignés à la convention signent le formulaire de demande de paiement et le bénéficiaire ultime fournit les pièces justificatives susmentionnées
- L'échéancier initial du crédit-bail (avant imputation de l'aide) est également à fournir si celui-ci n'est pas déjà présent au dossier.

#### Pour les opérations réalisées dans le cadre d'une commande publique :

Dès lors que l'opération est soumise à une procédure de mise en concurrence, le bénéficiaire doit fournir :

- L'intégralité du dossier de mise en concurrence,
- Si les factures ne comportent pas la mention d'acquiescement apposée par le fournisseur, le tableau récapitulatif des factures payées visé par le comptable public ou par le TPG.

Dans ce cas particulier, l'ensemble des pièces fournies font l'objet d'une expertise juridique spécifique relative au respect de la procédure de la commande publique, au sein de la Cellule Contrôle interne & Qualité de la Division Contrôle et Instruction des Mesures Surfaciées. Cette expertise fera l'objet d'un retour au SI et ce, préalablement à la transmission de la demande de paiement à la DLA.

## 2 Modalités d'instruction d'une demande de paiement

La demande de paiement complète et conforme assortie des pièces justificatives fait l'objet d'une instruction du service instructeur avant transmission à la Division Liquidation des Aides de l'ODARC.

### A. Principe :

Aucune instruction d'une demande de paiement d'une opération ne peut intervenir si une demande de paiement antérieure est en cours de traitement et n'a pas fait l'objet d'un mandatement.

Ainsi, par exemple, à réception d'une demande de paiement concernant un CP2 sur une opération, le SI veillera à s'assurer que le mandat du CP1 est bien intervenu.

N°C.P.	N°C.P. CoL	DATE DU C.P.	MONTANT DU C.P.	N°PIECE COMPTABLE	N°PIECE MANDAT	N° BORD	DATE MANDAT	DATE PAIEMENT
1	-	27/02/2017	21 887,94	121	443	93	23/03/2017	29/03/2017

Dès lors qu'une date de mandat est consultable sur MVAWEB à la rubrique « Paiements- CP », le SI procède à l'instruction de la nouvelle demande de paiement. Celle-ci est retracée dans le rapport d'instruction initial de l'opération dans l'onglet : « Etat récap des dépenses ». Cet onglet est pré-rempli notamment des éléments présents à l'annexe financière.

### B. Vérifications à effectuer et à tracer

Cette instruction vise à effectuer et à tracer les vérifications suivantes :

- **Validation du fait que le bénéficiaire de l'aide est toujours en activité** (avis de situation INSEE à joindre en format PDF aux pièces constitutives de la demande de paiement).

Traitement du non-respect de cette condition : Dès lors que le SI constate lors de l’instruction d’une demande de paiement que le bénéficiaire ne justifie plus d’une activité professionnelle agricole, l’information est tracée dans le rapport d’instruction et transmise au chef de division. Un courrier de phase contradictoire est envoyé au bénéficiaire. Si l’anomalie est maintenue, aucun paiement de l’aide n’est valorisé par le SI et l’ensemble des pièces est transmis à la DLA pour suites à donner.

- **Validation de la conformité des pièces présentées.** Le SI trace dans son rapport d’instruction le contrôle de conformité des pièces fournies à la demande de paiement et ce, conformément au point 1 de la présente note.

Traitement des situations de non-conformité :

La non-conformité des pièces remises par le bénéficiaire peut relever de deux situations distinctes qui appellent une instruction différenciée par le SI:

- ✓ Situation N°1 : La non-conformité relève d’une erreur ou d’une omission commise de bonne foi. La demande de paiement fait alors l’objet d’un renvoi au bénéficiaire pour rectification de sa demande de paiement dans les délais autorisés par sa convention.
  - ✓ Situation N°2 : La non-conformité relève d’une suspicion de fraude. Dès lors le SI applique la procédure de signalement telle que précisée dans le livret des procédures de lutte anti-fraude (cf annexe 4). L’instruction de la demande de paiement est suspendue dans l’attente du retour d’expertise effectuée par les services compétents de l’ODARC.
- **Validation du respect des règles d’éligibilité temporelle de l’opération et de recevabilité temporelle des dépenses.** La trame d’instruction est paramétrée pour appliquer les contrôles embarqués visant à cette vérification y compris que la date de dépôt de la demande de paiement est conforme à la date de fin de réalisation de l’opération prévue à la convention. Le SI veillera à compléter dans la trame d’instruction les dates de :
    - ✓ Facturation : date d’établissement de la facture,
    - ✓ Règlement : date d’acquittement indiquée par le fournisseur sur la facture.

Traitement des situations de non-conformité :

Le non-respect des règles d’éligibilité temporelle de l’opération et de recevabilité des dépenses peut donner lieu à l’inéligibilité totale de l’opération ou à la non-recevabilité de certaines dépenses. Quel que soit le résultat de l’instruction (dépenses irrecevables ou opération inéligible), le SI transmet son rapport d’instruction à la DLA pour suite à donner.

- **Validation de la nature des dépenses présentées**

Le SI veille à vérifier que la nature des dépenses présentées sur les factures fournies par le bénéficiaire est identique à celle prévue à la convention.

Traitement des situations où la nature des dépenses diffère de celle prévue à la convention :

Pour les dépenses dont la nature ne peut être qualifiée d’identique à celle prévue mais qui est considérée comme équivalente, le SI rédige une note de fonctionnalité conformément aux modalités prévues dans la décision relative au traitement des dépenses et au glissement de poste à poste. Cette note de fonctionnalité est jointe au rapport d’instruction et est transmise à la DLA pour suites à donner.

Pour les dépenses présentées dont la nature ne peut être qualifiée comme étant identique ou équivalente à celle prévue à la convention, le SI transmet la demande de paiement formulée par le bénéficiaire sans aucune valorisation de l’aide à payer pour cette dépense, pour suites à donner.

### C. Calcul et proposition d'un montant d'aide à payer

Le SI reporte dans le rapport d'instruction les montant des dépenses acquittées par le bénéficiaire. Le rapport d'instruction, sur la base des conditions d'intervention établies à la convention du bénéficiaire valorise le montant de l'aide à liquider au titre de la demande de paiement instruite.

Païement sans réalisation physique : Lors de l'instruction des demandes de paiement concernant des acomptes, le SI procède à la valorisation de l'aide à payer sur la base exclusive de la réalisation financière de l'opération justifiée par les factures acquittées délivrées par les fournisseurs et ce, sans vérification de la réalisation physique de celle-ci. Il est autorisé de proposer la liquidation d'une partie de l'aide sur la base d'un acompte versé par le bénéficiaire à son fournisseur avant même la livraison du matériel.

Païement faisant l'objet d'un glissement de poste à poste :

La décision OP concernant les modalités d'application du glissement de poste à poste est appliquée en fonction des différents cas de figure. Le SI se réfère à ces modalités dans le cadre de son instruction des demandes de paiement.

Païement et application des tranches minimales et maximales prévues à la convention (20% - 80%) : La trame d'instruction dispose des contrôles embarqués pour appliquer ces règles de plafonnement des différentes tranches de paiement : le CP1 ne peut être inférieur à 20% de l'aide attribuée, le cumul des acomptes (avant solde) ne peut excéder 80% de l'aide attribuée.

## 3 Modalités d'instruction d'une demande de solde

La demande de paiement concourant au solde d'une opération fait l'objet d'un traitement additionnel aux modalités de traitement mentionnées au point 2 de la présente décision. En effet, le SI ODARC doit au moment du solde de l'opération procéder aux vérifications complémentaires suivantes :

- **Vérification de la conformité de la réalisation physique de l'opération.** Le SI complète dans le rapport d'instruction initial l'onglet « Constat de réalisation physique » qui devra comporter sa signature. Ce constat de réalisation physique est rédigé consécutivement à une visite sur place de l'agent instructeur en présence du bénéficiaire. L'agent instructeur devra pouvoir constater sur place la réalisation physique de toutes les dépenses donnant lieu à liquidation de l'aide y compris celles qui ont fait l'objet d'un paiement dans le cadre d'acomptes éventuels antérieurs au solde.

#### Traitement des écarts constatés :

Lors du constat de réalisation physique de l'opération, si des écarts sont constatés entre la nature de la dépense réalisée et la nature de la dépense prévue, le SI appliquera les modalités d'instruction suivantes :

- ✓ Le SI reporte les écarts constatés sur le constat de réalisation physique de l'opération.
- ✓ Pour chaque écart constaté, le SI rédigera une note de fonctionnalité dès lors que la nature des dépenses constatées ayant fait ou faisant l'objet d'un paiement est considérée comme équivalente à celle prévue à la convention et n'est pas de nature à remettre en cause la fonctionnalité de l'opération.
- ✓ Dès lors qu'un écart est constaté sur une dépenses ayant fait l'objet ou faisant l'objet d'un paiement et que le SI n'est pas en mesure de valider le caractère équivalent de la dépense ainsi que la fonctionnalité de l'opération, le SI indique dans son constat de réalisation la mention : « Opération non conforme ». La demande de paiement, le constat de réalisation ainsi que la trame d'instruction sont transmises à la DLA pour suites à donner.

- **Effectuer la photo des matériels** dont le coût unitaire (ou coût global pour un lot de matériel) est supérieur à 2000€ et faisant l'objet du constat de réalisation physique. La photographie des matériels (ou lot de matériels) dont le coût est inférieur à 2000€ n'est pas requise. Les photos prises lors du constat sur place sont implémentées dans MVAWEB.
  - **Vérification de la réalisation financière de l'opération.** Lors du paiement du solde de l'opération, si la liquidation totale de l'aide (y compris liquidation du solde) est inférieure à 90% de l'aide totale accordée, le SI rédige une note de fonctionnalité afin de démontrer que l'opération est fonctionnelle malgré une réalisation financière moindre. Dans le cas d'une impossibilité du SI à démontrer la fonctionnalité d'une opération en état de sous-réalisation financière, le SI indique dans son constat de réalisation physique l'écart constaté avec la mention : « Opération non conforme » et le transmet avec la demande de paiement et son rapport d'instruction à la DLA pour suites à donner.
  - **Récupération des numéros d'immatriculation/d'identification/ de série** sur les matériels qui en comportent. Le SI reporte sur le constat de réalisation physique de l'opération, pour chaque matériel prévu à la convention et ayant donné lieu à un paiement de l'aide, les numéros constatés sur place ou mentionnés sur les factures, dès lors que ces numéros sont disponibles.
  - **Vérification de la présence des éléments de publicité** de l'aide financière apportée par l'UE. Le SI reporte dans le constat de réalisation physique de l'opération, que les éléments de publicité sont présents sur l'exploitation selon les modalités suivantes :
    - o Pour les opérations dont l'aide est supérieure ou égale à 50 000€ : Le bénéficiaire doit avoir apposé de façon visible sur son exploitation, un panneau d'un format minimal de 40X40 cm portant les mentions obligatoires de publicité UE. NB : les supports de publicité de ce type sont fournis par l'ODARC
    - o Pour les opérations dont l'aide est supérieure ou égale à 500 000€ : Le bénéficiaire doit avoir apposé de façon visible sur son exploitation, un panneau permanent d'un format minimal de type A3. NB : les supports de publicité de ce type ne sont pas fournis par l'ODARC.
- Une photo des supports publicitaires apposés sur l'exploitation sera jointe au constat de réalisation. En l'absence de publicité adaptée, le SI informe le pétitionnaire de ses obligations et lui accorde un délai d'un mois pour y satisfaire. Le SI reporte alors à une date ultérieure la réalisation de son constat pour vérifier la bonne mise en place des supports de publicité. En cas de non-conformité après le délai, le SI indique dans son constat de réalisation physique la non-conformité constatée et le transmet avec la demande de paiement et son rapport d'instruction à la DLA pour suites à donner.
- **Incrémenter les indicateurs de réalisation dans la trame d'instruction** : Dès lors qu'une réalisation physique partielle ou totale de l'opération a donné lieu à un paiement de l'aide, chaque indicateur de réalisation est incrémenté au sein du constat de réalisation physique de la valeur prévue à l'instruction.

**Cas particulier du CPD à 0€ :**

A échéance de la convention, si des paiements partiels sont intervenus, aucune demande de paiement de solde déposée par le bénéficiaire n'est nécessaire. L'agent instructeur établit un rapport d'instruction assorti du constat de réalisation physique de l'opération et d'une note de fonctionnalité proposant soit la clôture de l'opération sans liquidation complémentaire soit remettant en cause la fonctionnalité de l'opération. L'ensemble de ces éléments sont transmis à la DLA pour suite à donner.

En l'absence de constat de réalisation physique (refus de contrôle, disparition de l'exploitation, absence de l'investissement aidé, etc.), le SI signalera la situation dans son constat et transmettra le dossier vers la Division Contrôle et Instruction des Mesures Surfaciées de l'OP ODARC pour suites à donner.

## 4 Transmission de la demande de paiement instruite à la division « Liquidation des aides »

Une fois l’instruction de la demande de paiement réalisée, l’agent instructeur signe son rapport d’instruction et alimente la base MVAWEB avec l’ensemble des pièces recueillies dans la partie « Instruction demande de paiement ».

Il valide son instruction sur MVAWEB et opère la transmission vers la Division Liquidation des aides ou vers les services compétents en fonction des écarts éventuels constatés.

**La Directrice**

**Marie-Pierre BIANCHINI**

### **Annexes :**

- Annexe 1 : Formulaire demande de paiement
- Annexe 2 : Forme de la facture
- Annexe 3 : Modèles de note de fonctionnalité
- Annexe 4 : Livret des procédures lutte anti-fraude
- Annexe 5 : Modèle attestation Cabinet comptable pour absence mentions obligatoires sur facture