



Fonds Européen Agricole
pour le Développement Rural



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
DE L'AGROALIMENTAIRE
ET DE LA FORÊT

DEFINITION DEVIS ET FACTURES

Sous réserve de la version finale du décret fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes cofinancés par les fonds européens sur la période 2014 – 2020.

- Justificatifs des dépenses : Devis et Factures

□ Qu'est-ce qu'un devis ? Forme d'un devis :

Pour être considérée comme **conforme et recevable**, un devis doit contenir les éléments suivants :

- La mention « Devis » ou « Proposition de prix » ;
- La date de rédaction du devis ;
- Le nom du chef d'entreprise (ou la raison sociale de l'entreprise) et son adresse ;
- Les activités de l'entreprise ;
- Le n° de Registre du Commerce et des Sociétés ou le n° de Répertoire des Métiers ;
- Le nom ou la raison sociale du client et le lieu d'exécution de l'intervention ;
- La somme à payer Hors Taxes (H.T.) et Toutes Taxes Comprises (T.T.C.), en précisant le ou les différents taux de T.V.A. ;
- Le décompte détaillé, en quantité et en prix, de chaque prestation, matière et produit nécessaire, l'opération prévue : dénomination, prix unitaire et désignation de l'unité à laquelle il s'applique (taux horaire de la main d'œuvre, mètre linéaire ou mètre carré, ...), et la quantité prévue ;
- L'indication du caractère payant ou gratuit du devis ;
- Les frais de déplacement.

Le cas échéant:

- La durée de validité de l'offre ;
- L'indication manuscrite, datée et signée du client : «Devis reçu avant l'exécution des travaux, lu et accepté » ;
- La mention « Lu et accepté », daté et signé par l'entrepreneur.

Sont facultatives les indications suivantes :

- Le numéro de téléphone et les horaires d'appel ;
- Les coordonnées bancaires de l'entrepreneur ;
- Le service après-vente ;

- Les indications publicitaires (spécialités, marques et procédés, qualification, titre d'artisan ou de maître artisan, ...);
- Le délai de réponse souhaité à la proposition;
- Les clauses fixant les conditions de prix, de règlement et d'exécution des travaux.

Important : Au cas où l'entrepreneur doit exécuter des travaux non prévus dans le devis initial, il doit établir un avenant à ce devis et faire accepter et signer le document à son client.

Pour rappel, le bénéficiaire doit présenter :

- 1 devis dans le cas où le montant de la dépense est inférieur à 2 000€ ;
- 2 devis dans le cas où le montant de la dépense est compris entre 2 000 et 90 000€ ;
- 3 devis dans le cas où le montant de la dépense est supérieur à 90 000€.

Lors du renseignement de l'annexe financière, n'inscrire que les devis retenus. Fournir en justificatifs tous les devis et l'explication du choix du devis retenu.

- Qu'est-ce qu'une facture ? Forme d'une facture :

Une facture est obligatoire pour tout achat de produits ou toute prestation de service pour une activité professionnelle. Elle s'applique à tous les actes de commerce émanant de commerçants, d'artisans, de fabricants, d'industriels, de sociétés commerciales, de membres de professions libérales, de producteurs, de banquiers, de société de courtage, de professionnels de l'immobilier...

Le contenu d'une facture est défini par l'article L441-3 du code du commerce. Certains documents ne portent pas le nom de facture mais si l'activité de l'émetteur est soumise au code du commerce, il devra contenir les éléments obligatoires d'une facture.

Pour être considérée comme **conforme et recevable**, une facture doit contenir les éléments suivants :

- N° de facture ;
- Date d'émission ;
- Désignation du vendeur/fournisseur (raison sociale et adresse) ;
- Désignation de l'acheteur/bénéficiaire (raison sociale et adresse) ;
- Désignation et quantités des produits ou services (exprimées en unité de produits, poids, volume, taux horaire selon les usages de la profession ou de l'entreprise). Une désignation précise des produits ou services permet d'établir le lien entre la dépense présentée et l'opération ayant fait l'objet d'un accord de subvention ;
- Prix unitaire HT des produits ou services : il s'agit du prix unitaire tel qu'il résulte du tarif du fournisseur ou du prestataire sans tenir compte des réductions accordées ;
- Taux de la TVA : celui-ci doit être indiqué par produit ou par service ;
- Dans le cas d'une exonération de la TVA, la mention « TVA non applicable, art.293B du Code général des Impôts » doit être précisée ;
- Présence des sommes dues : le montant total hors taxes, le montant de la TVA et le montant total TTC par taux d'imposition doivent figurer sur la facture ; - Réduction des prix : rabais, remises et ristournes.

NB : Les factures dématérialisées ou électroniques sont admissibles au même titre que les factures papier.

Les factures ou pièces de valeur probante équivalente (quittance, reçu, note d'honoraire, DGD...) doivent impérativement être adressées au nom du bénéficiaire/ de la structure bénéficiaire de l'aide.

- **Lors de la demande de paiement :**

- Modalités d'acquittement :

Les preuves d'acquittement sont demandées au stade de la demande de paiement. Elles peuvent être constituées par :

- Copies des factures accompagnées des copies des relevés de compte du bénéficiaire faisant apparaître le débit correspondant et la date de débit ;
- Copies des factures accompagnées de l'état récapitulatif des dépenses annexe au formulaire de demande de paiement, signé par un comptable public pour les bénéficiaires publics, ou un commissaire aux comptes/expert-comptable externe à la structure pour les bénéficiaires privés ;
- Copies des factures certifiées acquittées par chaque fournisseur, **portant obligatoirement les 4 mentions suivantes : « Acquitte le xx/xx/xxxx », mode de paiement, cachet du fournisseur, signature du fournisseur.**

Si cette dernière forme d'acquittement est retenue, il est nécessaire d'anticiper cela dès le début d'exécution de l'opération.

NB : Si la facture a été payée par chèque, le relevé de compte est indispensable pour permettre au service instructeur de s'assurer du paiement effectif de la dépense. En effet, lorsque le fournisseur certifie la facture acquittée, il indique la date d'endossement du chèque ; **cela ne garantit pas que le chèque soit effectivement encaissé et la dépense supportée par le bénéficiaire.** Bien que ce délai ne soit pas du fait du bénéficiaire, la dépense devra être payée pour être considérée éligible. De façon générale, une facture ne peut être certifiée acquittée par le fournisseur qu'après le paiement effectif par le client. Ainsi, une facture payée en paiement différé ne pourra être certifiée acquittée que lorsque le paiement aura été effectif sur le compte du fournisseur.