

NOTICE SUR LE PAIEMENT DES AIDES A LA PROMOTION

PAYS TIERS ET MARCHÉ INTERIEUR

(Règlements (CE) n°3/2008, règlement (CE) n°501/2 008)

Cette notice et les annexes jointes ont pour but de faciliter le traitement des demandes de paiement auprès de FranceAgriMer, elles ne préjugent pas de l'éligibilité des pièces justificatives qui devront en tout état de cause respecter les prescriptions de l'annexe III du contrat FranceAgriMer.

Les modèles d'imprimés doivent être utilisés **impérativement**, être renseignés de façon exhaustive et porter obligatoirement les cachets, dates et signatures demandés.

Toutes les demandes incomplètes seront considérées comme non-conformes jusqu'à réception des pièces nécessaires à leur traitement.

Pour la mise en œuvre du programme, le contractant devra ouvrir un compte bancaire qui sera utilisé exclusivement pour toutes les opérations financières (recettes et dépenses) qui devront être effectuées pour la gestion du programme. Ce compte bancaire doit être alimenté par l'organisation proposante pour permettre le paiement des prestations de l'organisme d'exécution et de ses sous-contractants.

I) DOSSIER DE DEMANDE D'AVANCE

1.1. Demande d'avance

Dans les 30 jours qui suivent la signature du contrat et dans les 30 jours suivant sa date anniversaire pour les programmes pluriannuels, l'organisation peut présenter à FranceAgriMer une demande d'avance qui couvre au maximum 30% de la contribution communautaire et nationale annuelle. Le paiement de cette avance est subordonné à la constitution d'une garantie d'un montant égal à 110% du montant de l'avance demandée.

Il comporte les imprimés **obligatoires** suivants:

- la demande de paiement d'avance sur l'aide annuelle à la promotion (Annexe H I);
- une caution bancaire égale à 110% de l'avance demandée selon le modèle joint (Annexe H II).

Les originaux des documents transmis devront comporter les signatures et cachets prévus par les annexes de la présente note.

La demande d'avance doit être accompagnée d'un R.I.B. original. Cette demande est adressée à :

**FranceAgriMer
Unité Aides à la Promotion,
12 rue Henri Rol-Tanguy,
TSA 20002,
93555 Montreuil sous Bois**

au plus tard 30 jours calendaires après la date de signature du contrat (l'enregistrement par le service courrier de FranceAgriMer faisant foi). Au delà de cette limite de 30 jours, l'avance ne pourra être versée.

La garantie exigée est constituée, soit sous la forme d'une caution bancaire conforme à l'annexe H II, soit sous la forme d'un chèque bancaire ou postal, qui sera **encaissé** par l'agence comptable de FranceAgriMer auquel sera joint un formulaire d'affectation en cautionnement (à retirer auprès de l'Unité Aides à la Promotion), sur papier timbré au tarif en vigueur.

Le versement de l'avance par FranceAgriMer est subordonné à la vérification et à la conformité des documents sus-cités. Dans la mesure où la conformité de la demande d'avance est établie par FranceAgriMer, le paiement de l'avance intervient au plus tard dans les trente jours de calendrier après le dépôt de la demande d'avance.

Pour toute information relative à l'établissement de la garantie, les demandeurs peuvent s'adresser aux services de l'agence comptable de FranceAgriMer ou de l'Unité Aides à la Promotion.

Précisions pour les programmes pluriannuels :

Dans le cas où une avance a été versée lors de la première année du contrat, ou dans le cas où une avance n'a pas été sollicitée par le bénéficiaire pour l'année précédente, pour les deuxième ou troisième années du contrat, la demande d'avance doit être déposée au plus tard 30 jours calendaires (l'enregistrement par le service courrier de FranceAgriMer faisant foi) après **la date de début de la deuxième et/ou de la troisième phase du contrat**. Au delà de cette limite de 30 jours, l'avance ne pourra être versée pour les deuxième ou troisième année du contrat.

1.2. Demande de main-levée de la caution d'avance

La demande de libération de la garantie d'avance peut être présentée au cours de la première année de réalisation. Les dossiers doivent être transmis à :

**FranceAgriMer
Unité Aides à la Promotion,
12 rue Henri Rol-Tanguy,
TSA 20002,
93555 Montreuil sous Bois**

avant la fin du mois de calendrier suivant celui de l'expiration de chaque période de trois mois calculée à partir de la date de signature du contrat (l'enregistrement par le service courrier de FranceAgriMer faisant foi).

La demande de libération de la garantie d'avance concerne les dépenses réalisées durant la période trimestrielle ou annuelle en question. Elle est composée :

- de la demande de mainlevée de caution d'avance (Annexe H III),
- de l'état récapitulatif des dépenses du bénéficiaire de l'aide, conforme au tableau des actions prévues à l'annexe II du contrat (Annexe H VI), *
- des factures originales de l'organisme d'exécution acquittées qui seront classées et répertoriées selon les différents postes budgétaires, tel que spécifié à l'annexe II du contrat, *
- de l'état récapitulatif des dépenses par action du (des) organisme(s) d'exécution (Annexe H VII),

* Si des factures ont été établies dans d'autres monnaies que l'euro, les taux de conversion à appliquer sont ceux publiés mensuellement par la Banque Centrale Européenne, qui sont consultables à l'adresse suivante : <http://europa.eu/comm/budget/infocuro/index.cfm?language=fr> . Pour le calcul de la subvention, le mois de conversion à retenir doit correspondre à la date d'émission de la facture.

- des états récapitulatifs par action des factures de l'organisme d'exécution et/ou de ses prestataires, conforme au tableau des actions prévues à l'annexe II du contrat (Annexe H VIII),
- des copies des factures du (des) prestataires(s) de l'organisme d'exécution qui seront classées et répertoriées selon les différents postes budgétaires tel que spécifié à l'annexe II du contrat,
- d'un rapport d'activité trimestriel et/ou annuel des réalisations (Cf. Annexe VIII du contrat-type pré-annexé en annexe E du cahier des charges).

Les originaux des documents transmis devront comporter les signatures et cachets prévus par les annexes de la présente note.

La main-levée de la caution d'avance par l'Agent Comptable de FranceAgriMer est subordonnée à la vérification et à la conformité des documents sus-cités et dans la mesure où le droit définitif au montant avancé a été établi.

En cours d'année, la main-levée totale de la garantie d'avance ne pourra intervenir qu'à l'issue de la présentation des paiements intermédiaires attestant que le montant de l'avance a bien été utilisé dans les demandes de paiements présentées.

Sinon, la main levée interviendra à l'issue du paiement du solde.

II) PAIEMENTS TRIMESTRIELS ET DU SOLDE

Conformément aux articles 18 et 19 du règlement (CE) n° 501/2008 du 5 juin 2008 relatif aux actions d'information et de promotion en faveur des produits agricoles sur le marché intérieur et dans les pays tiers, la procédure de paiement de l'aide à la promotion s'établit comme suit :

2.1. Délai de demande

2.1.1. Demande de paiement intermédiaire

Les demandes de paiement intermédiaire sont réalisées à l'issue de chaque période trimestrielle. Elles doivent être faites avant la fin du mois calendrier suivant celui de l'expiration de chaque période (l'enregistrement par le service courrier de FranceAgriMer faisant foi).

L'organisation adresse à FranceAgriMer selon les modalités précisées au chapitre 2.2. de la présente note, une demande de paiement intermédiaire de l'aide à la promotion. Cette demande concerne **les dépenses réalisées** durant la période trimestrielle en question. Les demandes concernant des dépenses réalisées après le mois de calendrier qui suit l'expiration de la période de trois mois considérée, seront prises en compte avec la demande de paiement du trimestre suivant.

Dans le cas où aucune dépense n'a été réalisée pour une période trimestrielle donnée, une information écrite est obligatoirement adressée à FranceAgriMer dans les mêmes délais que ceux relatifs aux demandes de paiement intermédiaire, et accompagnée du rapport technique intermédiaire.

Sauf cas de force majeure, le dépôt tardif de chaque demande de paiement intermédiaire accompagnée de la documentation donne lieu à une réduction du paiement de 0,1 % par jour de retard (soit 3 % par mois entier de retard, conformément au point 1, paragraphe 3 de l'article 18 du R(CE) n° 501/2008).

2.1.2. Demande de paiement du solde

La demande pour le paiement du solde est introduite dans un délai de quatre mois suivant la date d'achèvement des actions annuelles prévues dans le contrat (l'enregistrement par le service courrier de FranceAgriMer faisant foi). Cette demande concerne **les dépenses réalisées** durant la **dernière** période trimestrielle annuelle.

A cet effet, l'organisation adresse à FranceAgriMer selon les modalités établies au chapitre 2.2. de la présente note, une demande de paiement de solde de l'aide à la promotion.

Sauf cas de force majeure, le dépôt tardif de la demande du solde donne lieu à une réduction du solde de 0,1 % par jour de retard (soit 3 % par mois entier de retard, conformément au point 1, dernier paragraphe de l'article 19 du R(CE) n°501/2008).

2.2. Pièces à présenter dans la demande de paiement

2.2.1. Dossier de demande de paiement intermédiaire

La demande de paiement intermédiaire de l'aide à la promotion concerne les dépenses réalisées durant la période trimestrielle en question. Elle est composée :

- de la demande de paiement intermédiaire trimestriel (Annexe H V),
- de l'état récapitulatif trimestriel des dépenses du bénéficiaire de l'aide, conforme au tableau des actions prévues à l'annexe II du contrat (Annexe H VI),
- des factures **originales** de l'organisme d'exécution acquittées qui seront classées et répertoriées selon les différents postes budgétaires, tel que spécifié à l'annexe II du contrat,
- de l'état récapitulatif trimestriel des dépenses par action du (des) organisme(s) d'exécution (Annexe H VII),
- des états récapitulatifs trimestriels, par action, des factures du (des) prestataires(s) de l'organisme d'exécution conforme au tableau des actions prévues à l'annexe II du contrat (Annexe H VIII),
- des factures du (des) prestataires(s) de l'organisme d'exécution qui seront classées et répertoriées selon les différents postes budgétaires tel que spécifié à l'annexe II du contrat,
- de la copie des times-sheets justifiant des honoraires facturés par l'organisme d'exécution ou l'organisme proposant, dans le cas d'honoraires facturés sur la base des travaux réellement exécutés. Dans le cas des honoraires au forfait, l'organisation proposante doit remplir une fiche spécifique (cf. Annexe H XIII), remplaçant les times-sheets habituels,
- d'un rapport d'activité trimestriel des réalisations (Cf. Annexe VIII du contrat-type pré-annexé en annexe E du cahier des charges).

La demande doit être accompagnée d'un R.I.B. original (sauf dans le cas où une demande d'avance ou une première demande de paiement intermédiaire a déjà été déposée).

Les originaux des documents transmis devront comporter les signatures et cachets prévus par les annexes de la présente note.

Le versement des paiements intermédiaires par FranceAgriMer est subordonné à la vérification et à la conformité des documents sus-cités.

Dans la mesure où la conformité des paiements intermédiaires est établie par FranceAgriMer, le paiement intermédiaire intervient au plus tard dans les 60 jours de calendrier après le dépôt de la demande de paiement trimestriel.

Toutefois, ce délai peut être suspendu, à tout moment de la période de soixante jours après le premier enregistrement de la demande de paiement, par signification de FranceAgriMer au bénéficiaire, par courriel, dans les cas suivants :

- soit la demande n'est pas exigible (dépassement des 80 % du budget prévisionnel, cf.infra),
- soit elle n'est pas accompagnées par les pièces justificatives requises,
- soit FranceAgriMer estime nécessaire de recevoir des renseignements supplémentaires ou de procéder à des vérifications complémentaires (ex : contrôle administratif ou financier, ou contrôle sur place par le service des contrôles de FranceAgriMer).

La notification de suspension indique le délai de réponse et les conséquences en cas de non respect du délai. Le délai de 60 jours continue à courir à partir de la date de réception des renseignements demandés, lesquels doivent être transmis dans un délai de trente jours de calendrier.

Les paiements intermédiaires et le paiement de l'avance, ne peuvent dépasser globalement 80 % de la totalité de la contribution financière annuelle communautaire et de FranceAgriMer. Dès que ce niveau est atteint, aucune autre demande de paiement ne peut être présentée pour paiement avant le paiement du solde annuel.

Important : les pénalités de 0,1 % indiquées au chapitre 2.1. sont applicables aux dépenses et aux factures acquittées que le bénéficiaire aurait omis de transmettre et qui se rapportent à une période trimestrielle ayant déjà fait l'objet d'un paiement par FranceAgriMer.

2.2.2. Dossier de demande de paiement du solde annuel

La demande de paiement du solde annuel de l'aide à la promotion concerne les dépenses réalisées durant **la dernière période trimestrielle annuelle**, et peut être complétée des dépenses des trimestres précédents non encore présentées. Elle est composée :

- de la demande de paiement du solde annuel de l'aide à la promotion (Annexe IX),
- de l'état récapitulatif annuel des dépenses du bénéficiaire de l'aide, conforme au tableau des actions prévues à l'annexe II du contrat (Annexe X),
- des factures **originales** de l'organisme d'exécution acquittées qui seront classées et répertoriées selon les différents postes budgétaires, tel que spécifié à l'annexe II du contrat,
- de l'état récapitulatif annuel des dépenses par action du (des) organisme(s) d'exécution (Annexe XI),
- des états récapitulatifs annuels par action des factures du (des) prestataires(s) de l'organisme d'exécution conforme au tableau des actions prévues à l'annexe II du contrat (Annexe XII),
- des copie des factures du (des) prestataires(s) de l'organisme d'exécution qui seront classées et répertoriées selon les différents postes budgétaires tel que spécifié à l'annexe II du contrat,
- de la copie des relevés bancaires du compte spécifique prévu à l'article 5 du contrat (Cf. Annexe E du cahier des charges), retraçant toutes les opérations financières (recettes et dépenses) qui ont été effectuées pour la gestion du contrat,
- de la copie des comptabilités analytiques de l'organisme proposant et de l'organisme d'exécution prévues à l'article 6 du contrat permettant l'identification des recettes et dépenses relatives à l'exécution des actions régies par le contrat,
- de la copie des times-sheets justifiant des honoraires facturés par l'organisme d'exécution ou l'organisme proposant, dans le cas d'honoraires facturés sur la base des travaux réellement

exécutés. Dans le cas des honoraires au forfait, l'organisation proposante doit remplir une fiche spécifique (cf. Annexe H XIII), remplaçant les times-sheets habituels,

- d'un rapport d'activité annuel des réalisations avec évaluation des résultats obtenus constatables à la date du rapport et d'un état financier des dépenses (Cf. Annexe VIII du contrat-type pré-annexé en annexe E du cahier des charges),

- de l'évaluation du programme, établie en prenant en compte les annexes F et G du cahier des charges de cet appel à proposition.

La demande doit être accompagnée d'un R.I.B. original (sauf dans le cas où une demande d'avance ou des demandes de paiement intermédiaire ont déjà été déposées).

Les originaux des documents transmis devront comporter les signatures et cachets prévus par les annexes de la présente note.

Le versement du solde par FranceAgriMer est subordonné à la vérification et à la conformité des documents sus-cités.

Dans la mesure où la conformité de la demande de solde est établie par FranceAgriMer, le paiement du solde intervient au plus tard dans les 60 jours de calendrier après le dépôt de la demande de paiement du solde.

Toutefois, ce délai peut être suspendu, à tout moment de la période de soixante jours après le premier enregistrement de la demande de paiement, par signification de FranceAgriMer au bénéficiaire, par courriel, dans les cas suivants :

- soit elle n'est pas appuyée par les pièces justificatives requises,
- soit FranceAgriMer estime nécessaire de recevoir des renseignements supplémentaires ou de procéder à des vérifications complémentaires (ex : contrôle administratif ou financier, ou contrôle sur place par le service des contrôles de FranceAgriMer).

La notification de suspension indique le délai de réponse et les conséquences en cas de non respect du délai.

Le délai de 60 jours continue à courir à partir de la date de réception du résultat du contrôle ou de réception des renseignements demandés. Ces renseignements doivent être transmis dans un délai de trente jours de calendrier.

Important : les pénalités de 0,1 % indiquées au chapitre 2.1. sont applicables aux dépenses et aux factures acquittées par le bénéficiaire dans le trimestre concerné par l'action et non jointes à la demande de paiement de ce trimestre.

2.2.3. Précisions sur les documents joints aux demandes de paiement :

Format des pièces présentées

Toutes les pièces justificatives devront faire apparaître la référence FEAGA du programme.

Les factures de l'organisme d'exécutions à l'organisation proposante devront être accompagnées de la preuve de leur paiement effectif.

En cas de contrôle sur place, l'autorité nationale compétente et les services de la Commission ou de la Cour des Comptes devront pouvoir disposer des pièces originales classées et répertoriées.

Rapports trimestriels et annuels :

Le rapport d'activité trimestriel ou annuel est un bilan des actions menées conformément aux annexes I et II du contrat. Il décrit a minima et chronologiquement, les différents moyens mis en œuvre pour mener à bien la campagne de promotion (à titre d'exemple : calendriers de promotion,

matériels utilisés, nombre de magasins, médias touchés, nombre de spots radios ou TV, hors-média, presse, etc....).

Il est accompagné d'un état récapitulatif financier, mettant en évidence les dépenses planifiées et réalisées.

Le rapport d'évaluation annuel est un état récapitulatif des réalisations et une évaluation des résultats obtenus par les actions de la campagne constatés à la date du rapport.

Les organisations proposantes sont invitées à utiliser le document de la Commission Européenne AGR1/63454/2007 et le document "Comment concevoir un programme de promotion de produits agricoles" (Cf. Annexes F et G) pour la rédaction de ce rapport.

Factures libellées dans une autre monnaie que l'euro :

Si des factures ont été établies dans d'autres monnaies que l'euro, elles devront être converties en euros. Les taux de conversion à appliquer sont ceux publiés mensuellement par la Banque Centrale Européenne, qui sont consultables à l'adresse suivante :

<http://europa.eu/comm/budget/inforeuro/index.cfm?language=fr>

Pour le calcul de la subvention, le mois de conversion à retenir doit correspondre à la date d'émission de la facture.

Dans le cas où ces factures sont rédigées dans une langue autre que le français ou l'anglais, l'(les)organisme(s) d'exécution ou le cas échéant l'organisme proposant doit(doivent) établir une attestation certifiant que la(les) facture(s) concernée(s) correspond(ent) à l'action pour laquelle le(s) facture(s) est(sont) présentée(s). Pour répondre aux exigences de contrôles, FranceAgriMer se réserve le droit de demander aux organisations proposantes de faire traduire ces factures.

Honoraires des organismes d'exécution ou de prestataires et de l'organisation proposante:

S'agissant des honoraires des organismes d'exécution (ou de prestataires experts consultés dans le cadre de la réalisation du contrat) ou des honoraires de l'organisation proposante, il est rappelé conformément à l'annexe III du contrat que :

« Les honoraires couvrent tous les frais de personnel, de conception, de réalisation et de gestion des actions à réaliser. Les frais de déplacement et de séjour sont soumis aux règles prévues au point 2. Tout honoraire devra être présenté dans la proposition de l'une des deux manières suivantes :

1.1 Honoraires facturés sur la base des travaux réellement exécutés :

Ces honoraires seront présentés sur la base du coût horaire (et non pas journalier), par action, par mois, par catégorie de personnel et par personne. Ils reprendront la durée de la prestation, le coût unitaire et le coût total.

Cependant des informations complémentaires devront apparaître sur les "Time sheets" établis par le personnel concerné, telles que le lieu de prestation, le nombre d'heures par jour, et l'objet de la prestation en relation avec l'action prévue au contrat.

Ils seront certifiés conformes au moins une fois par mois par le chef de projet ou par tout autre membre responsable du personnel. Ces "Time sheets" détaillés devront être disponibles et vérifiables auprès du contractant.

Pour les honoraires des experts consultés, l'organisme d'exécution s'assure de la réalité du temps de travail déclaré.

1.2 Honoraires facturés sur base d'un montant forfaitaire :

Ces honoraires ne peuvent pas dépasser les pourcentages suivants des coûts effectifs de la réalisation des actions (à l'exclusion des frais généraux du contractant et des honoraires visés sous 1.1 ci-dessus) :

- *13 % pour les programmes proposés par un seul Etat Membre, et*
- *15 % pour les programmes proposés par plusieurs Etats Membres.*

Le caractère forfaitaire des honoraires ne fait pas obstacle à la possibilité pour FRANCEAGRIMER de solliciter et d'obtenir de l'organisme en charge de l'exécution des actions :

- les relevés de temps (ou Time sheet) tels que mentionnés plus haut,
- ou une estimation du temps passé précisant en particulier le nom du programme, la période concernée, les noms et la qualité des personnes responsables de la mise en place des actions, le temps passé par les personnels sur la période pour la mise en place du programme et l'intitulé des différentes actions mises en œuvre durant la période. Ce document, dont un modèle est joint en Annexe H XIII, devra être édité, à l'en-tête de l'organisme d'exécution et être signé de sa Direction.

1.3 Lorsque le contractant exécute directement des actions conformément à l'article 13 du règlement n°501/2008, les honoraires facturés sur base des travaux réellement effectués seront présentés conformément aux dispositions du point 1.1 ».

En conséquence, toute justification des honoraires qui ne serait pas conforme aux prescriptions de l'annexe III du contrat, rappelées ci-dessus, sera exclue de la base du calcul de l'aide versée par FranceAgriMer aux organisations professionnelles contractantes.

ANNEXES DE LA NOTICE SUR LE PAIEMENT DES AIDES A LA PROMOTION

ANNEXE H I : Modèle de demande de paiement d'avance

ANNEXE H II : Modèle de caution d'avance

ANNEXE H III : Modèle de main levée de caution d'avance

ANNEXE H IV : Modèle de main levée de garantie de bonne exécution

ANNEXE H V : Demande de paiement intermédiaire trimestriel

ANNEXE H VI : Etat récapitulatif trimestriel des dépenses du bénéficiaire de l'aide

ANNEXE H VII : Etat récapitulatif trimestriel des dépenses par action du ou des organismes d'exécution (complété conjointement par le bénéficiaire et l'(les) organisme(s) d'exécution)

ANNEXE H VIII : Etat récapitulatif trimestriel des factures par action du ou des organismes d'exécution (1 tableau par action telle que prévue par l'Annexe II du contrat)

ANNEXE H IX : Modèle de demande de paiement de solde annuel

ANNEXE H X : Etat récapitulatif annuel des dépenses du bénéficiaire de l'aide

ANNEXE H XI : Etat récapitulatif annuel des dépenses par action du ou des organismes d'exécution (complété conjointement par le bénéficiaire et l'(les) organisme(s) d'exécution)

ANNEXE H XII : Etat récapitulatif annuel, par action, des factures du ou des organismes d'exécution (1 tableau par action telle que prévue par l'Annexe II du contrat)

ANNEXE H XIII : Modèle estimation time-sheet (cas des honoraires forfaitaires)

Les originaux des documents transmis devront comporter les signatures et cachets prévus par les annexes H I à H XIII.