

## Annexe 2.4: Procédure de dépôt des dossiers de demande de versement de l'aide - Dispositif : Recherche Appliquée

L'annexe 2.4 est créée

### Demandes de versement de l'aide

#### ➤ Acompte

Le porteur de projet peut demander un ou deux acomptes par année du programme apicole. Une demande d'acompte devra alors porter **sur au moins 20% des dépenses agréées** (hors volets « dépenses indirectes »).

Une demande d'acompte concerne des dépenses (en termes de paiement effectifs) sur une période définie par le demandeur et qui commence au plus tôt le 1<sup>er</sup> août 2021 et qui se termine au plus tard le 30 avril 2022.

La demande devra être transmise à FranceAgriMer par courrier postal **au plus tard le 30 avril 2022. Une demande réceptionnée après cette date n'est pas recevable.**

#### ➤ Paiement direct ou solde après versement d'un acompte

Les demandes de versement doivent être transmises par courrier postal à FranceAgriMer **au plus tard le 30 août 2022.**

**Tout retard dans l'envoi du dossier (hors preuve de paiement de la part publique nationale) entraînera l'application d'une réduction du montant de l'aide attribuée et versée par FranceAgriMer (part FEAGA et part versée par FranceAgriMer le cas échéant) de la façon suivante :**

- jusqu'à 1 semaine de retard (cachet de la poste faisant foi), la réduction sera de 10% de l'aide attribuée
- jusqu'à 2 semaines de retard (cachet de la poste faisant foi), la réduction sera de 30% de l'aide attribuée
- jusqu'à 3 semaines de retard (cachet de la poste faisant foi), la réduction sera de 50% de l'aide attribuée

Au-delà de ces délais aucune aide ne sera attribuée et versée par FranceAgriMer

#### ➤ Le dossier de demande de versement de l'aide – acompte ou solde - est constitué des pièces suivantes

- **La demande de versement** de l'aide conforme au modèle en annexe 5 visée par un représentant légal de la structure demandeuse,
- **L'état récapitulatif des dépenses** conforme au modèle en annexe 4 ventilées par poste de charges tel que figurant dans le budget agréé et par action comportant obligatoirement :
  - l'objet de la dépense,
  - le nom du fournisseur (ou du salarié pour le poste « frais de personnel » ou pour les notes de frais),
  - les références de la facture ou de la note de frais (date et numéro),
  - le montant HT et TTC,
  - le montant pour lequel une aide est demandée,
  - la date de débit (ou date d'acquittement indiquée par le fournisseur sur la facture).

L'état récapitulatif des dépenses peut être :

- ❖ **Certifié** par le commissaire aux comptes, un expert-comptable, une association de gestion et de comptabilité agréée ou un comptable public.

Les dépenses figurant sur l'état récapitulatif dont l'acquittement n'est pas effectif et ne peut être certifié lors de sa signature doivent être clairement identifiées sur cet état. Celles-ci, pour être recevables, doivent alors être accompagnées de la copie du relevé bancaire mentionnant le débit correspondant porté au compte du demandeur (les factures et les relevés bancaires correspondant doivent être couplés).

**OU**

- ❖ **Visé uniquement par le représentant légal ou le trésorier de la structure.** Dans ce cas, les relevés de comptes justifiant les dépenses sont fournis à l'appui de chaque facture, les factures et les relevés bancaires correspondants doivent être couplés.
  - **Les factures** relatives au projet doivent être émises et payées pendant les périodes de réalisation du programme (voir la présentation des dispositifs). Par « payées » on entend débit effectif sur le compte bancaire du demandeur, sauf cas particuliers précisés à l'annexe 1.
  - **Pour les frais de personnel, les bulletins de salaires.**

Si la personne n'est pas à 100% sur la mesure, **enregistrement des temps de travaux** de la ou des personne(s) en charge de la mise en œuvre des actions.

- Pour les dossiers de solde/paiement direct : Pour les charges indirectes affectées : tableau récapitulatif des charges indirectes mentionnant les dates de paiement et la clé de répartition entre les actions, ainsi que les modalités de calcul de la clé de répartition.
- Pour les dossiers de solde/paiement direct : Le **compte rendu de réalisation** du programme agréé comportant un descriptif des actions réalisées (dépenses réalisées). Le compte rendu comporte également les **indicateurs de performance définis dans la description des mesures**.
- Le cas échéant, si non fourni lors du dépôt du projet : Relevé d'identité bancaire (RIB).

Les dossiers peuvent être :

- Envoyés par courrier postal en recommandé avec avis de réception. (Le cachet de la poste fait foi)  
FranceAgriMer  
U\_AEE  
Pôle « Apiculture »  
12 rue Henri Rol Tanguy, TSA 50005  
93555 MONTREUIL Cedex

**OU**

- Envoyés par coursier à FranceAgriMer, déposés à FranceAgriMer aux heures de bureau. Un accusé de réception sera remis au coursier.

**Le compte-rendu d'activité du programme** (comprenant les indicateurs) sera également adressé **par courriel** à l'adresse [apiculture@franceagrimer.fr](mailto:apiculture@franceagrimer.fr).

**FranceAgriMer se réserve le droit de demander des pièces complémentaires.**

**Les dépenses non prévues dans le budget prévisionnel ne pourront faire l'objet d'une prise en charge.**

**Tout retard dans l'envoi du dossier (hors preuve de paiement de la part publique) entraînera l'application d'une réduction d'aide telle que décrite dans la description de la mesure.**