

MODALITES DE DEMANDE D'ACOMPTE 2024

- 1) Envoyer **par mail** à votre gestionnaire du pôle Apiculture ou à apiculture@franceagrimer.fr
 - a. le formulaire de demande de paiement (annexe 3.2)
 - b. l'état récapitulatif des dépenses (annexe 3.3 cas général sauf version spécifique pour les labos)
 - c. Le formulaire de déclaration des autres financements publics ci-joint dûment renseigné, daté et signé par le représentant légal ou la personne mandatée (annexe 3.4),
 - d. Le formulaire comportant les engagements et les mentions légales (annexe 3.5)
Ces annexes sont téléchargeables dans les « documents associés »

- 2) Envoyer les documents **numérisés** ci-dessous par WeTransfer ou tout autre outil similaire permettant d'envoyer un gros volume de documents à votre gestionnaire du pôle Apiculture :
 - a. Toutes les pièces justifiant les dépenses (factures, bulletins de salaire, note de frais de déplacement,...)
 - b. Les relevés de compte bancaire correspondants (sauf si votre état récapitulatif des dépenses est visé par un commissaire aux comptes, un expert-comptable ou un centre de gestion agréé ;
 - c. Le RIB ;
 - d. Le compte rendu de réalisation « mi-parcours » ;

PAS D'ENVOI PAPIER

LA DATE LIMITE DE TRANSMISSION EST FIXEE AU LUNDI 30 SEPTEMBRE 2024



- Après avoir scanné un document, bien vérifier que celui-ci est **LISIBLE** et dans le bon sens.
- les scans peuvent être regroupés par type. Exemple : les 12 bulletins de paye d'un salarié donné dans le même fichier ou bien toutes les factures du poste « prestations de service » regroupées dans un seul fichier.
- Attribuer à chaque document ou chaque dossier un nom facilement identifiable et pas trop long (ex. « factures prestation » ou « salaire Madame X »)

Rappel des termes de la réglementation en vigueur :

Chaque bénéficiaire peut demander **un acompte par campagne apicole de l'année N** portant sur un montant minimum représentant **20%** de l'aide totale prévisionnelle mentionnée.

Avance et acompte ne sont pas cumulables.

L'acompte porte sur toutes les dépenses, d'un volet de dépense donné (à savoir « Investissements », « Fonctionnement » ou « Personnel »), facturées et payées pendant une période d'au moins 6 mois déterminée par le demandeur et comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 août de l'année N.

Le bénéficiaire peut, par exemple, choisir de demander un acompte sur aide uniquement pour les dépenses du volet « Personnel » et sur la période allant du 1^{er} janvier au 31 août. Dans ce cas, il présente bien tous les coûts salariaux imputables au projet et réalisés durant cette période. Il ne présentera donc au solde que les coûts salariaux pour la période de septembre à décembre.

En conséquence, les dépenses facturées et payées pendant la période du 1^{er} janvier au 31 août qui ont fait l'objet d'un acompte ne pourront pas être présentées dans la demande de solde.

Pour des raisons de calendrier budgétaire, les paiements interviendront pour chaque campagne apicole **uniquement à compter du 16 octobre de l'année N.**