|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| LOGO FAM GROSDirection des InterventionsService des Programmes Opérationnels et Promotion**Unité Promotion** |  | **INFORMATION SUR LE MARCHE INTERIEUR****Programmation 2023-2027****Appel à projet de juin 2024** |

**DEMANDE DE PAIEMENT DU SOLDE - APPEL A PROJET de JUIN 2024 - Période du 01/08/2024 au 31/07/2025**

Dans le cadre de la convention avec FranceAgriMer relative au soutien d’un Programme d'aide à l'information du consommateur dans les pays du marché intérieur, nous sollicitons le versement de **l’aide** relative aux dépenses de promotion réalisées pour la période citée ci-dessus, pour un **montant d’aide** *(montant en chiffres)* € : *(montant en lettres)* euros.

Conformément à l’article 10 de la décision du Directeur général de FranceAgriMer INTV-POP-2024-56 du 05 juin 2024, vous trouverez en pièces jointes les documents listés ci-dessous, datés, signés par le dirigeant de l’entité et munis du cachet de cette dernière:

1. **Un rapport d’activité,**
2. **Un État Récapitulatif des Dépenses (ERD) par pays cible,** comportant plusieurs onglets :
	* + - **un ERD d’information pure,**
			- **un ERD voyages sur le lieu de production,**
			- **un ERD voyages dans les pays du marché intérieur** :

forfait pour les dépenses d’hébergement/séjour

frais de transport au réel

* + - * **une déclaration des frais de personnel,**
			* **une synthèse par onglets et actions,**

Les états récapitulatifs joints concernent les pays suivants *(à compléter)*:

 - - -

 - - -

1. **Une déclaration relative aux autres financements publics, actualisée le cas échéant ;**
2. **Une attestation d’un Commissaire aux Comptes ou d’un Expert-Comptable sur l’acquittement des factures ;**
3. **S’il y a lieu *(cocher les éléments fournis)* :**
* **Les justificatifs démontrant le caractère raisonnable du coût pour les dépenses présentées par un même prestataire et représentant au global un montant supérieur à 40 000€ ;**
* **Une attestation du Commissaire aux Comptes ou de l’Expert-Comptable attestant du coût horaire des personnels le cas échéant ;**
* **Preuve de l’appartenance des salariés à l’entité déposante ;**
* **Une demande de modification de projet si concerné ;**
* **La liste des membres de l’interprofession ayant participé aux opérations ;**
* **Autres éléments (préciser) :**

**L’entité doit conserver ces pièces cinq ans après le dernier paiement relatif à la convention en cours.**

Fait à …………………….…….. le …………………………….…

 **CACHET DE l’INTERPROFESSION**

 **SIGNATURE ET TITRE DU SIGNATAIRE**

**PRESIDENT DE L’INTERPROFESSION OU SON REPRESENTANT**