

Comment remplir les fiches-mesures PO/MAS/MAC

Concernant la fiche-mesure PO

La fiche-mesure PO se décompose en 3 encarts distincts :

- un encart réservé aux objectifs de la mesure ;
- un encart réservé aux explications du contrôle mis en place par l'OP pour s'assurer de l'absence de double financement ; et
- un encart réservé au descriptif de l'action mise en place dans le cadre de la mesure. Cet encart est à reproduire en fonction du nombre d'actions de la mesure.

Après avoir renseigné le code et l'intitulé de l'action, décrire le plus précisément possible les dépenses prévues (*partie 1*) et la méthode de calcul des coûts prévisibles par catégorie de dépense (*partie 2*).

La méthode de calcul doit être détaillée pour permettre la reconstitution des coûts prévisibles mentionnés dans le tableau budgétaire.

En cas de variation des montants prévisibles d'une année à l'autre sur la durée du PO, il revient à l'OP d'expliquer et motiver cette variation.

Concernant la fiche-mesure MAS

La fiche-mesure MAS se décompose en 3 encarts distincts :

- un encart réservé aux objectifs de la mesure ;
- un encart réservé aux explications du contrôle mis en place par l'OP pour s'assurer de l'absence de double financement ; et
- un encart réservé au descriptif de l'action mise en place dans le cadre de la mesure. Cet encart est divisé en 4 parties à remplir en fonction de la modification demandée par la MAS :

Partie 1 : « *Descriptif de l'action telle qu'elle a été agréée* » : Ce descriptif doit être identique à celui agréé dans l'agrément initial (PO ou MAS).

Cette partie est à remplir en cas de demande de modification de l'action. Il est également à remplir en cas d'absence de modification de l'action. En cas de création d'une nouvelle action, cette partie est sans objet.

Partie 2 : « *Nature des modifications apportées par rapport à l'agrément initial OU descriptif de la nouvelle action en cas de création* » : Décrire les dépenses modifiées et/ou les nouvelles dépenses prévues.

Cette partie est à remplir en cas de modification de l'action ou en cas de création d'une nouvelle action. En cas d'absence de modification, cette partie est sans objet.

Partie 3 : « *Descriptif de la méthode de calcul des coûts prévisibles par catégorie de dépense* » : Dans cette partie, la méthode de calcul de chaque coût prévisible doit être détaillée par catégorie de dépense pour permettre la reconstitution des coûts prévisibles mentionnés dans le tableau budgétaire.

En cas de variation des montants prévisibles d'une année à l'autre sur la durée de la MAS, il revient à l'OP d'expliquer et motiver cette variation.

Cette partie est à remplir dans les 3 cas de figure (modification /création/ absence de modification)

Partie 4 : « *Motivations des modifications* » : Décrire les raisons techniques, économiques, conjoncturelles... qui expliquent les modifications demandées. Cette partie est à remplir en cas de modification d'action seulement.

Ce 3ème encart est à reproduire en fonction du nombre d'actions de la mesure.

Concernant la fiche-mesure MAC

La fiche-mesure MAC se décompose en 3 encarts distincts :

- un encart réservé aux objectifs de la mesure ;
- un encart réservé aux explications du contrôle mis en place par l'OP pour s'assurer de l'absence de double financement ; et
- un encart réservé au descriptif de l'action mise en place dans le cadre de la mesure. Cet encart est divisé en 5 parties à remplir en fonction de la modification demandée par la MAC :

Partie 1 : « *Descriptif de l'action telle qu'elle a été agréée* » : Ce descriptif doit être identique à celui agréé dans l'accord initial (PO ou MAS).

Cette partie est à remplir en cas de demande de modification de l'action. Il est également à remplir en cas d'absence de modification de l'action. En cas de création d'une nouvelle action, cette partie est sans objet.

Partie 2 : « *Nature des modifications apportées par rapport à l'accord initial OU descriptif de la nouvelle action en cas de création* » : Décrire les dépenses modifiées et/ou les nouvelles dépenses prévues.

Cette partie est à remplir en cas de modification de l'action ou en cas de création d'une nouvelle action. En cas d'absence de modification, cette partie est sans objet.

Partie 3 : « *Descriptif de la méthode de calcul des coûts prévisibles par catégorie de dépense* » : Dans cette partie, la méthode de calcul de chaque coût estimé doit être détaillée par catégorie de dépense pour permettre la reconstitution des coûts estimés mentionnés dans le tableau budgétaire. Ces coûts doivent être confortés par devis, propositions commerciales ou tout autre document permettant de reconstituer l'estimation déclarée.

Cette partie est à remplir dans les 3 cas de figure (modification /création/ absence de modification).

Partie 4 : « *Motivations des modifications* » : Décrire les raisons techniques, économiques, conjoncturelles... qui expliquent les modifications demandées. Cette partie est à remplir en cas de modification d'action seulement.

Partie 5 : « *Récapitulatif des accords de principe* » : Lister les accords de principe délivrés par FranceAgrimer en lien avec la modification ou la création demandée.

Cette partie est à remplir en cas de modification d'une action existante ou en cas de création d'une nouvelle action.

Ce 3ème encart est à reproduire en fonction du nombre d'actions de la mesure.