##### Annexe 1: Dépenses et justificatifs éligibles et inéligibles des aides collectives\*

*\*Sauf cas particuliers précisés dans la présentation du dispositif.*

**1- Dépenses éligibles**

* Les coûts imputables au programme doivent correspondre aux **dépenses réelles** supportées par le demandeur et être strictement **rattachables à la réalisation** de son programme par le demandeur, à l’exclusion de toute marge bénéficiaire.
* Seules les dépenses prévues par la convention cosignée par le demandeur et FranceAgriMer sont éligibles.
* Les paiements étant réalisés chaque année, les dépenses doivent être présentées par année de programme, soit du 1er août (N) au 31 juillet (N+1). Seules les dépenses effectives facturées et payées par le demandeur pendant cette période sont éligibles.

**Aucune dépense figurant au budget prévisionnel ne sera prise en compte si elle a fait l’objet d’une facturation ou d’un paiement en-dehors des dates autorisées.**

Le paiement peut être effectué :

* Par virement bancaire au plus tard le 31 juillet (N+1) [[1]](#footnote-1),
* Par carte bancaire avec un débit bancaire au plus tard le 31 juillet (N+1) 10,
* Par chèque avec un débit bancaire au plus tard le 30 août (N+1) [[2]](#footnote-2),
* Par espèces pour des factures jusqu’à 1 000€ [[3]](#footnote-3)

Seules les factures intégralement acquittées (payées) sont éligibles**.** Les **acomptes payés** par le demandeur au fournisseur peuvent être éligibles sur le programme de la facture finale dans les conditions suivantes**:**

* L’acompte ne peut pas représenter plus de 50 % du montant total TTC de la facture.
* Un acompte est par exemple versé par le demandeur à un fournisseur pour réserver un achat et/ou une prestation sur une période couverte par l’année 1 du programme apicole 2020-2022, c’est-à-dire entre le 1er août 2019 et le 31 juillet 2020. Toutefois, l’action est réalisée, la facture émise et soldée sur l’année 2 du programme apicole 2020-2022, c’est-à-dire entre le 1er août 2020 et le 31 juillet 2021. Alors, le montant de l’acompte versé au fournisseur n’est pas éligible sur l’année 1 du programme apicole 2020-2022. En revanche, le montant de l’acompte est éligible sur l’année 2 du programme apicole 2020-2022 dès lors que le montant de l’acompte apparaît sur la facture de solde et que le solde de la facture a été payé sur la période couverte par l’année 2 du programme apicole 2020-2022.
* L’exemple ci-dessus reste valable si l’acompte a été versé sur le précédent programme apicole et le solde sur l’année 1 du programme 2020-2022 en cours.
* Concernant les salaires, le salaire d’un mois est éligible sur la base du mois indiqué sur la fiche de paye (ou l’état des dépenses)
* La TVA n’est pas éligible. Les montants de dépenses devront être présentés hors taxes.

Cependant, pour les structures non assujetties à la TVA et pouvant fournir une attestation de non -assujettissement, les dépenses pourront être prises en charge en TTC.

* Les factures émises en langues étrangères devront être traduites.

La réalité des dépenses faites par le demandeur doit pouvoir être prouvée à tout moment. Il appartient aux bénéficiaires de conserver l’ensemble des pièces justificatives des dépenses engagées. Ces documents sont communiqués sur simple demande de FranceAgriMer.

**VOLET INVESTISSEMENTS :**

**Dépenses d’investissement et équipement**

* Sont considérés comme des dépenses d’investissement et d’équipement, les matériels dont la valeur unitaire est **supérieure à 500 € HT**. Seules les dépenses concernant les investissements directement lié à la réalisation du projet sont admises.
* Pour le matériel pouvant être utilisé à d’autres fins que pour le programme agréé, sa valeur pourra être prise en compte au prorata du temps passé sur le programme agréé.
* Seul le matériel neuf est éligible.
* Les escomptes, remises et avoirs doivent être présentés et déduits des montants présentés à l’aide.

**VOLET FONCTIONNEMENT :**

**Dépenses de fonctionnement et petits équipements**

Sont admises notamment les dépenses suivantes :

* Essaims, reines, souches,
* Ruches et ruchettes, nucléi (détail au point III.2.c)
* Frais d’inscription à des colloques/ séminaires en lien avec le projet,
* Frais de reprographie, photocopies dont le montant des dépenses éligibles pour une même facture est supérieur ou égal à 200 € HT,
* Frais de conception et d’édition de plaquettes et bulletins techniques dont le montant des dépenses éligibles pour une même facture est supérieur ou égal à 200 € HT,
* Frais d’affranchissement dont le montant des dépenses éligibles pour une même facture est supérieur ou égal à 100 € HT,
* Location de salle pour la formation, colloques, séminaires, journées techniques,
* Charges indirectes : loyers et charges locatives de la structure, sauf pour les organismes publics, charges prises en compte avec une clé de répartition[[4]](#footnote-4).
* Frais de documentation (notamment abonnements à des revues spécialisées),
* Achat de matériel en rapport direct avec le programme (matériel numérique, balances,…) dont le montant des dépenses éligibles pour une même facture est supérieur ou égal à 50 € HT,
* Consommables en rapport direct avec le programme (dont fournitures de bureau) dont le montant des dépenses éligibles pour une même facture est supérieur ou égal à 50 € HT.
* Frais liés à la participation à des salons professionnels ou grand public dès lors qu’il ne s’agit pas d’un point de vente au bénéficie de la structure demandeuse (notamment : location de l’espace, du mobilier, support de communication).

**Pour les projets de recherche,** sont admises également les dépenses suivantes :

* Frais de laboratoire (achat de produits ou de consommables) et d’expérimentation de terrain,
* Achat de brevets ou de licences,
* Frais de publications.

Pour le matériel pouvant être utilisé à d’autres fins que pour le programme agréé et pour les charges indirectes, leur valeur pourra être prise en compte avec une clé de répartition 13.

**Prestations de service – Sous-traitance**

* Sont admises les dépenses de prestation de service ou de sous-traitance en lien direct avec le projet. Le contrat de prestation pourra être demandé par FranceAgriMer.
* Les prestations peuvent recouvrir les honoraires et le cas échéant les frais de déplacement des prestataires.
* FranceAgriMer ne contracte aucun engagement à l’égard des prestataires qui, en conséquence, ne sont pas fondés à le solliciter en cas de défaillance du bénéficiaire. Les prestations sont réalisées pour le compte et sous le contrôle du seul bénéficiaire de la subvention.

**Frais de déplacement :**

* Frais de déplacement des personnels permanents ou temporaires affectés au projet, ainsi que des administrateurs pour les actions relevant du programme uniquement, dans les conditions suivantes :
* Ces frais sont justifiés par une note de frais acquittée par la structure demandeuse.
* Les justificatifs des dépenses sont exigés uniquement pour les frais de train, d’avion et d’hébergement.
* Les frais de déplacement en voiture sont justifiés par la liste journalière des déplacements en lien avec le programme (nom des personnes concernées, date, objet du déplacement permettant le lien avec le programme, lieu(x) et km parcourus). Ils font l'objet d'une indemnité kilométrique prise en charge par la structure demandeuse (hors location).
* Les facturettes de péages, de parking, les tickets de métro/tram/bus, de supermarché, boulangerie, épiceries, les factures de restaurant, etc. ne sont pas des pièces justificatives pouvant être prises en compte. Pour être prises en charge dans le programme, les dépenses liées doivent être présentées sous forme de **note de frais** établie par le salarié auprès de la structure demandeuse et acquittée par celle-ci ou d’un tableau de synthèse lorsque les dépenses sont directement supportées par la structure demandeuse (une note de frais ou un tableau correspondant à une ligne dans l’état des dépenses -annexe 4). Les justificatifs ne seront pas à fournir. L’acquittement de la structure faisant foi pour ces dépenses (relevé de compte à fournir).
* Les frais de repas et d’hébergement sont plafonnés au barème de la fonction publique[[5]](#footnote-5), soit à la date de publication de la décision 15,25€ par repas et 70 € par nuit en France métropolitaine (90€ dans les grandes villes et Grand Paris et 110€ à Paris) (forfait journalier pour les missions à l’étranger).
* Les locations de véhicules avec coût de carburant

**VOLET PERSONNEL**

**Frais de personnel**

* Sont admises les dépenses suivantes : salaires bruts et charges patronales des salariés (titulaires ou non), des stagiaires, des intérimaires,
* Pour les projets de recherche, sont admises également les dépenses liées au travail des doctorants, post-doctorants et vacataires.
* Les dépenses doivent se rattacher directement au programme agréé. A cette fin, des fiches d’enregistrement mensuelles des temps de travaux devront être mises en place et complétées par le personnel ne travaillant pas à 100% pour le programme agréé.
* Dans tous les cas, la dépense doit être supportée par le porteur de projet. En aucun cas les frais de personnel mis à disposition sans contrepartie financière ne sont éligibles.

**Frais de gestion**

Les frais de gestion forfaitaires peuvent être intégrés au budget prévisionnel dans la limite de 2 % maximum du montant total du projet. Les frais de gestion correspondent aux dépenses générées notamment par la tenue d’une comptabilité analytique spécifique au programme, la gestion des comptes, les frais de téléphonie/internet.

Ces frais devront être explicitement demandés dans la demande de versement. Le montant sera calculé par rapport aux dépenses éligibles et plafonné au montant des frais de gestion validé dans le budget prévisionnel de la convention.

**2- Dépenses non éligibles**

Ne peuvent notamment pas être pris en charge dans le cadre de ce programme :

* + - Les dépenses et frais généraux qui ne se rapportent pas au projet retenu
    - Les dépenses non supportées par le demandeur
    - Les charges patronales hors fiche de paye, les salaires et charges patronales des administrateurs, les frais de déplacement des administrateurs sauf si intervenants dans les formations, journées techniques et réunions stratégiques en lien avec le programme financé et sur présentation d’une note précisant leur rôle
    - Les revenus exceptionnels du type indemnités de fin de contrat (licenciement ou démission) de départ à la retraite. Cependant, la taxe d’apprentissage et la taxe pour la formation professionnelle peuvent, par exemple, être prises en compte
    - Les achats de véhicules, de terrain et de bâtiment
    - Les immobilisations financières
    - Les dépenses afférentes aux frais de commercialisation, de vente et de distribution.
    - Les services continus ou périodiques obligatoires et ayant trait aux dépenses normales de fonctionnement (conseil fiscal de routine, service juridique régulier, etc.)
    - Les frais de bouche (petits déjeuners, collations, apéritifs,…)
    - Les frais d’invitation
    - Les frais de publicité
    - Les frais financiers
    - Les frais de réparations et de nettoyage de véhicules
    - Les frais de déplacement non conformes à la description faite dans le volet Fonctionnement
    - Les assurances (excepté pour les locations de voiture)
    - Le mobilier de bureau
    - Frais de téléphonie (comprise dans les frais de gestion)
    - Le matériel de miellerie
    - Consommables : tous produits d’usage courant non reliés directement au projet (préciser le lien avec le projet ou l’utilisation)
    - Les analyses toxicologiques, sauf si elles s’intègrent dans un protocole de recherche
    - Loyers et charges locatives des organismes et établissements publics
    - Les achats réalisés pour un tiers, notamment pour le compte des apiculteurs adhérents à la structure
    - Autres dépenses que l’administration ne considérerait pas comme entrant dans le champ des dépenses éligibles dans le cadre d’un financement public

1. Relevé bancaire à l’appui de la demande pour justifier l’effectivité de la dépense. [↑](#footnote-ref-1)
2. Dans ce cas, la facture doit être acquittée, c’est-à-dire qu’elle doit comporter les mentions suivantes de la main du fournisseur : « facture acquittée le … » plus mode de règlement (chèque n°XXXX) avec signature et cachet commercial de l’entreprise. Si le débit bancaire est effectif au plus tard le 31 juillet de l’année concernée, il n’est pas nécessaire de faire porter les mentions d’acquittement sur la facture, le relevé bancaire sera fourni. [↑](#footnote-ref-2)
3. Dans ce cas, la facture doit être acquittée, c’est-à-dire qu’elle doit comporter les mentions suivantes de la main du fournisseur : « facture acquittée le … » plus mode de règlement (espèces) avec signature et cachet commercial de l’entreprise. Il est interdit de payer en espèce tout ou partie d’une facture dont le montant est supérieur à 1 000 € TTC conformément aux articles L. 112-6 et D.112-3 du Code monétaire et financier ; les dépenses concernées seront intégralement rejetées.. Pour les paiements en espèces, l’acquittement de la facture par le fournisseur indiquant le mode de règlement est obligatoire. [↑](#footnote-ref-3)
4. Clé de répartition : Temps de travail total (1) consacré au projet par les salariés du projet (2)

   Temps de travail total de ces mêmes salariés pour la période PAE (1)

   *1-du 1er août N au 31 juillet N+1*

   2-*uniquement les salariés éligibles présentés au programme* [↑](#footnote-ref-4)
5. Frais de séjour et de repas en France ou étranger : Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat, modifié. (*NB : Les frais d’hébergement incluent les petits-déjeuners*). [↑](#footnote-ref-5)