#### Annexe 2.2: Procédure de dépôt des dossiers d’aides collectives Dispositif : Mise en œuvre de programmes régionaux Varroa

**Les dates limites sont indiquées dans la présentation des dispositifs et sont rappelées ici à titre indicatif et sous réserve d’une modification ultérieure de la décision**

**Projets – demande d’aide (conventionnement)**

**Date limite : 31 octobre**

La transmission des projets peut être effectuée :

* Par courrier postal (cachet de la poste faisant foi) adressé directement à l’adresse suivante, par courrier recommandé avec avis de réception :

FranceAgriMer

U\_AEE

Pôle « Apiculture »

12 rue Henri Rol Tanguy, TSA 50005

93555 MONTREUIL Cedex

OU

* Par courrier électronique adressé à l’adresse mail dédiée ***apiculture@franceagrimer.fr***

Au préalable, et de façon à obtenir l’accord de la DGAl sur le projet la demande d’aide doit être adressée par courriel à ***bsa.sdspa.dgal@agriculture.gouv.fr.***

Les dossiers doivent comprendre :

* Le projet comprenant notamment :
	+ Le budget prévisionnel et le plan de financement mis à jour chaque année,
	+ Les missions détaillées confiées aux personnes en charge du plan et les temps de travail correspondants,
* Un compte rendu de la réunion au cours de laquelle a été voté le budget de la section et a été établi le bilan des actions techniques entreprises.
* Le cas échéant, l’accord renouvelé de la DRAAF compétente et de la DGAl concernant le plan de lutte contre la varroose présenté (aspect technique, aspect financier et gouvernance) validant, le cas échéant, la prise en compte des recommandations faites sur la période précédente Cet accord peut être directement transmis par la DRAAF et la DGAl à FranceAgriMer. ).
* Le cas échéant, pour les nouveaux demandeurs ou en cas de changement par rapport au dernier paiement par FranceAgriMer : Relevé d’identité bancaire (RIB).

Par ailleurs, un accord de coordination des actions avec les organismes d’assistance technique régionaux et les organisations reconnues organisations vétérinaires à vocation technique (OVVT) de la région devra être fourni avant tout conventionnement avec FranceAgriMer et en tout état de cause au plus tard le 31 décembre.

**Pour la bonne instruction du dossier des éléments complémentaires peuvent être demandés par FranceAgriMer.**

**Demande de versement de l’aide**

**Date limite : 30 août**

**(Avance : 1er mars - Acompte : 30 avril)**

* **Avance**

Le porteur de projet peut demander une avance par année du programme apicole, portant sur la partie nationale uniquement, **à hauteur maximale de 80% du budget national agréé.**

La demande sera faite à l’aide de l’annexe 5bis, accompagnée d’un RIB si non fourni au moment du dépôt du projet, au plus tard le **1er mars** de chaque année.

* **Acompte et solde ou paiement direct :**

***NB - 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 strictement définie. Cette période ne pourra pas se chevaucher avec la période des dépenses présentées dans un acompte suivant ou au solde (ex : 1er acompte du 01/08 au 31/12, une facture éditée dans cette période mais payée après le 31/12 devra être présentée dans un autre acompte ou au solde).*

Le dossier d’acompte ou solde/paiement direct doit comporter :

* **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 (volet frais de personnel uniquement) ;

L’état récapitulatif des dépenses peut être :

* **Certifié** par le commissaire aux comptes, un expert-comptable, 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 bulletins de salaires** de la ou des personne(s) en charge de la mise en œuvre du plan de lutte contre la varroose dans la structure.
* **Enregistrement des temps de travaux** de la ou des personne(s) en charge de la mise en œuvre du plan de lutte contre la varroose,

Pour les dossiers de solde/paiement direct :

* Compte rendu d’activité avec le détail des missions réalisées. Le compte rendu comporte également les **indicateurs de performance définis à la partie II 2.1**
* Le cas échéant, si non fourni lors du dépôt du projet : Relevé d’identité bancaire (RIB).

--------------------

Les dossiers peuvent être :

* Envoyés par courrier postal 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 et 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** aux adresses ***apiculture@franceagrimer.fr*** et ***bsa.sdspa.dgal@agriculture.gouv.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 entraînera l’application d’une réduction d’aide telle que décrite dans la description du dispositif**.