

## ANNEXE VI - Contenu des demandes de paiement

### 1. Liste des pièces composant la demande

Les demandes de paiement doivent comporter les pièces suivantes :

- 1/ un RIB à jour,
- 2/ un courrier de demande de paiement dûment signé,
- 3/ un état récapitulatif des dépenses– en version papier et en version électronique (envoi par mail à FranceAgriMer sur l'adresse promo-ocm@franceagrimer.fr),
- 4/ un compte-rendu de réalisation,

### 2. Présentation de l'état récapitulatif des dépenses

#### *2-1 Dépenses présentées : réalisation, facturation et acquittement*

Les dépenses doivent correspondre à des actions réalisées, facturées par le fournisseur, et acquittées par l'opérateur.

Le cas échéant, l'opérateur informe FranceAgriMer de toute réduction de la dépense éligible au titre du programme (notamment les avoirs).

#### *2-2. Procédure avec dossier complet de factures*

Les demandes de paiements adressées à l'autorité compétente doivent être accompagnées des copies des factures et pièces justificatives, qui seront classées et répertoriées selon les différents postes budgétaires tels que spécifiés dans la proposition.

Un tableau récapitulatif reprendra l'ensemble de ces pièces, ainsi que les montants exprimés dans les monnaies nationales des Pays Tiers concernés et en euros (cf modèle ci-après).

#### **Le taux de conversion à appliquer est :**

- pour les devises dont la cotation est disponible au quotidien sur le site de la Banque Centrale Européenne, le taux de conversion à appliquer sur le montant facturé à retenir est le taux de change du jour d'acquittement. Le site de référence est alors : <http://sdw.ecb.europa.eu/browseSelection.do?DATASET=0&CURRENCY=JPY&node=2018794&FREQ=D>
- pour les devises ne figurant pas dans la liste où la BCE publie une cotation quotidienne, le taux mensuel publié sur le site europa.eu.int/comm/budget/inforeuro servira de référence, en retenant le taux pour le mois d'acquittement.

Toutes les pièces justificatives devront comprendre les éléments suivants: le sous-contractant ou fournisseur, l'objet de la prestation et la relation avec l'action prévue, la date, le montant détaillé (hors TVA) et le numéro d'enregistrement. Elles devront être accompagnées de la preuve de leur paiement effectif.

Le tableau récapitulatif doit reprendre les dépenses du contractant et de son organisme d'exécution.

Les dépenses des sous-traitants (accompagnés des copies de factures correspondantes) doivent figurer :

- dans un tableau intermédiaire réalisé par l'organisme d'exécution et joint au tableau récapitulatif du contractant,
- à défaut dans le tableau récapitulatif du contractant lui-même (es acquittées et extraits de relevés de compte démontrant l'acquittement).

### *2-3. Procédure simplifiée*

Par exception au principe de l'article du point 2-2, l'opérateur peut faire attester la réalité des dépenses par un commissaire aux comptes ou un expert comptable. Dans ce cas, l'opérateur est dispensé de joindre l'ensemble des pièces justificatives (factures acquittées et extraits de relevés de compte démontrant l'acquittement).

L'état récapitulatif des dépenses en version papier doit :

- porter signature du représentant habilité et le cachet du contractant.
- être signé par le commissaire aux comptes ou l'expert comptable et comporter la mention attestant la comptabilisation et l'acquittement des factures correspondant aux dépenses visées dans cet état récapitulatif.

### **3. Forme, contenus, imputation et conservation, des justificatifs de dépenses**

*L'ensemble des justificatifs doit être rédigé en français ou en anglais. Dans l'hypothèse où une autre langue serait utilisée, il sera demandé de joindre une annexe technique par lot de factures, permettant de faire le lien avec les actions présentées dans le projet de programme.*

Le cas échéant, l'opérateur peut suppléer l'information manquante sur les factures par des éléments tirés de la préparation des actions concernées, notamment les devis.

En vue des contrôles sur la réalisation des opérations, et notamment en cas de recours à la procédure simplifiée du point 2-3, les factures et justificatifs d'acquittement sont conservés par l'opérateur pendant une durée de cinq ans après la date du dernier paiement effectué par FranceAgriMer dans le cadre du programme.

L'opérateur garde trace des réalisations correspondantes par tout moyen approprié, notamment photographique, et utilise ces justificatifs pour étayer le compte-rendu de réalisation.

#### 4. Présentation des comptes rendus de réalisation

A compléter par le contractant.

Le compte rendu de réalisation a deux sections

- a) description des actions,
- b) état récapitulatif financier.

### Rapport n°.....

Le contractant:.....

Nom du programme :.....

Date du rapport :.....

Période du rapport :.....

Date de début du programme :.....

## A. Brève description des actions

### Mise en oeuvre des actions

Liste des actions entreprises telle qu'elles figurent dans le programme :

- 1. Action 1  
.....
- 2. Action 2  
.....
- 3. Action 3  
.....

n. action n

.....

Fournir pour chaque action les informations suivantes (si applicable) :

Temps, lieu, indications de dimensions : nombre de participants, nombre de points de vente (P.O.V.), quantité de matériel imprimé, durée et nombre de spots radios/TV. Pour les sites internet, fournir l'adresse. Préciser les autres paramètres importants de chaque action.

### Mise en oeuvre du programme

- **Indiquer** toute remarque *utile* et *mentionner les* difficultés *éventuelles* rencontrées dans la mise en œuvre du programme.
- Indiquer toute modification ou annulation d'actions prévues, ainsi que la raison.

## B. Etat récapitulatif des dépenses

Règlements (CE) n° 479/2008 et 555/2008

NOM DE L'INTERPROFESSION

Pays CIBLE

Période du,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,au,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,

	BUDGET PREVISIONNEL	Objet de la dépense	Prestataire ou fournisseur	Numéro facture (*)	Date de la facture	montant en monnaie nationale (HT)	devise	Taux BCE	date du paiement (cf relevé)	Nombre de jours relatifs à l'action (****)	Nombre de personnes concernées (****)	montant du paiement (**)	montant en euros HT (***)	Montant de la part UE
<b>Nom du pays cible</b>														
<b>Action 1 (libellé de votre budget)</b>														
.....														
<b>Action 2 (libellé de votre budget)</b>														
.....														
<b>sous-total du pays cible</b>														
<b>Nom du pays cible</b>														
<b>Action 1 (libellé de votre budget)</b>														
.....														
<b>sous-total du pays cible</b>														
.....														
<b>TOTAL DES ACTIONS</b>														
<b>FRAIS GENERAUX</b>														
<b>TOTAL GENERAL H.T.</b>														

\*ou numéro de la pièce comptable en fonction de votre organisation interne

\*\* si différent du montant de la facture (par exemple si le paiement regroupe plusieurs factures du même prestataire)

\*\*\* le cas échéant

\*\*\*\* pour les dépenses de séjour et d'hébergement

**certifié conforme et sincère**

fait à le

signature et cachet du contractant ou du Commissaire aux comptes/ expert comptable

