

# NOTE POUR LA CONSTITUTION DES DOSSIERS DE PAIEMENTS

(Acompte et/ou solde)

## Assistance technique Lutte contre les bioagresseurs et les maladies de la ruche Recherche appliquée

**Afin de faciliter le traitement des dossiers de demande de versement d'aide et de raccourcir les délais de paiement, il est demandé à chaque bénéficiaire de suivre les instructions ci-dessous pour l'élaboration de ses dossiers, qu'il s'agisse d'un acompte ou d'un solde.**

1. Seules les dépenses agréées et en lien avec le projet agréé peuvent faire l'objet d'un financement par le PAE.
2. L'organisme bénéficiaire doit présenter les justificatifs de dépenses comme suit :
  - Une chemise cartonnée par volet (« Investissement », « Fonctionnement », « Personnel ») avec à l'intérieur des sous-chemises pour chaque ligne de dépense agréé (voir budget annexé à la convention).
  - Les pièces doivent être numérotées et classées suivant l'ordre de l'état récapitulatif de dépenses (annexe 3).
3. Les factures doivent être lisibles. Dans le cas contraire, la dépense correspondante ne sera pas prise en compte et FranceAgriMer ne redemandera pas les pièces.
4. Une facture doit comporter *a minima* :
  - Le nom de l'émetteur de la facture, son adresse, son numéro de SIRET (si français)
  - Le nom du destinataire de la facture qui doit être le porteur de projet
  - Un numéro de facture et une date d'émission
  - Le libellé de ce qui est facturé (matériel ou prestation)
  - Le montant hors taxe, le taux de TVA et le montant TTC
5. Sur les factures, les montants HT (TTC en cas de non assujettissement à la TVA) des dépenses inscrites au programme doivent être clairement identifiés (surlignés avec un feutre de couleur ou entourés).
6. Les avoirs et remises doivent être déduits.
7. La mention de la période de facturation doit figurer sur les factures (ex : pour les factures d'abonnement : « du XX au XX »).
8. Si une facture concerne plusieurs lignes du budget prévisionnel, ces lignes doivent être clairement indiquées sur la facture et une copie de la facture doit figurer dans chaque sous chemise.
9. Les méthodes de calcul doivent être clairement indiquées sur chaque facture (proratisation sur une partie de l'année, prise en compte partielle de factures,...).

Pour les charges indirectes la clé de répartition **doit obligatoirement être calculée** de la manière suivante :

$$\frac{\text{Temps de travail total (1) consacré au projet par les salariés du projet (2)}}{\text{Temps de travail total de ces mêmes salariés pour la période PAE (1)}}$$

(1) du 1<sup>er</sup> août 2018 au 31 juillet 2019

(2) uniquement les salariés mentionnés dans le budget agréé

**Tout autre mode de calcul sera exclu sauf accord spécifique de FranceAgriMer.**

10. Le ou les relevés de compte permettant de prouver le paiement de la dépense doivent obligatoirement être joint(s) à chaque facture sauf si la dépense est certifiée par un Commissaire aux comptes, un expert-comptable, un agent comptable public ou un centre de gestion agréé.
11. En cas de paiement simultané de plusieurs factures, le détail du règlement doit être mentionné sur le relevé de compte.
12. Toute dépense d'usage courant et non directement liée au projet doit être accompagnée d'une petite note expliquant clairement l'utilisation et le lien avec le projet (outillage, produits d'entretien,...). **L'éligibilité de la dépense sera appréciée par FranceAgriMer.**
13. Les frais de mission des personnels permanents ou temporaires et/ou des administrateurs doivent être justifiés par une note de frais accompagnée du relevé de compte bancaire prouvant le paiement.
14. Les montants de frais de séjour/restauration présentés au paiement doivent être plafonnés aux barèmes de la fonction publique : 60 €/nuitée et 15,25 €/repas.
15. Les frais de déplacement des administrateurs lorsqu'ils concernent des actions du programme agréé peuvent être pris en charge par le PAE. Dans ce cas, il convient de justifier de la qualité d'administrateur en transmettant le PV de l'AG par exemple. Attention si année civile, il faut transmettre le PV de l'année 2017 (administrateurs désignés pour l'année 2018) et celui de l'année 2018 (pour l'année 2019).
16. Lorsque des frais de mission ne sont pas justifiés par une note de frais mais par la présentation d'une facture « globale » payée par le porteur de projet (ex. facture d'hébergement ou de restauration), la facture doit être accompagnée d'une note explicative qui précise :
  - L'objet et la durée du déplacement ou de la mission
  - La liste des participants : nom, prénom et fonction
17. Pour les locations de salles, il est demandé de préciser sur la facture l'objet de la réunion (ex. « formation xx » ou « journée d'étude xxx ») ainsi que la date de l'évènement.
18. Dépenses prises en charge au *pro rata temporis* : les factures de prestation ou de service (ex. abonnement presse) dont la période s'étend sur l'année civile doivent être présentées en tenant compte de l'application du calendrier apicole. Par exemple pour l'année 2019 : 7 mois sur 12.

19. Pour les frais de personnel, le pourcentage de temps affecté au projet pour chaque salarié doit être déterminé de la manière suivante (arrondi à 2 chiffres après la virgule) :

**Temps de travail total consacré au projet durant la période du PAE (1)**  
**Temps de travail total sur la même période**

(1) du 1<sup>er</sup> août 2018 au 31 juillet 2019

Tout autre mode de calcul sera exclu sauf accord spécifique de FranceAgriMer.

20. Pour le poste budgétaire « Personnel », pour chaque salarié inscrit au budget prévisionnel, la dépense retenue est calculée sur la base de la rémunération brute à laquelle sont ajoutées les charges patronales entre le 1<sup>er</sup> août 2018 et le 31 juillet 2019.

Le montant de la dépense imputable, doit être le résultat du calcul suivant

**« Montant du salaire chargé ou de l'indemnité X % affecté au programme » (1)**

(1) *Détail du calcul au point 19 ci-dessus*

Tout autre mode de calcul sera exclu sauf accord spécifique de FranceAgriMer

21. Pour le personnel ne travaillant pas à 100 % sur le projet, les fiches mensuelles d'enregistrement de temps de travail pour la période 12 mois de l'année PAE doivent être jointes au dossier.

22. L'intégralité des bulletins de paye de la période (01/08/2018 au 31/07/2019) doit être jointe au dossier (pour chaque salarié inscrit au budget prévisionnel).

23. Le détail des investissements de l'annexe 3 doit être établi dans le même ordre que les dépenses figurant dans le budget agréé avec les totaux par ligne de dépense.

Ex : Poste Fonctionnement :

<b>Consommables</b>	<b>3 000 €</b>
<u>Papeterie</u>	1 000 €
Facture 1	
Facture 2	
...	
<u>Petit matériel</u>	2 000 €
Facture 1	
Facture 2	

24. Lorsque le porteur de projet bénéficie d'un autre financement public direct (exemple par le conseil régional ou par le CASDAR), la preuve du versement de cette aide doit être transmise à FranceAgriMer. Il s'agira de préférence du relevé de compte bancaire faisant apparaître le virement (il faut que le libellé soit suffisamment explicite et que la date corresponde à la période PAE). D'autres preuves pourront être acceptées par FranceAgriMer au cas par cas. Si cette preuve ne peut pas être transmise en même temps que le dossier de demande de paiement, elle devra être communiquée à FranceAgriMer **au plus tard le 13 octobre 2019**.

25. Les comptes rendus de réalisation doivent être dématérialisés et transmis **obligatoirement** soit par voie électronique soit par transmission d'une clé USB jointe au dossier de demande de versement.
26. Le compte rendu de réalisation doit comporter les indicateurs de performance tels que prévus par la décision FranceAgriMer et mentionnés dans la convention.
27. FranceAgriMer se réserve le droit de refuser toute dépense dont les justificatifs ne sont pas complets.