#### Annexe 2.1: Procédure de dépôt des dossiers d’aides collectives : CAS GENERAL

Les dispositifs concernés sont ceux des mesures :

Assistance technique

*Lutte contre les agresseurs et les autres maladies de la ruche* hors *Mise en œuvre de programmes régionaux Varroa*

Amélioration de la qualité des produits

Recherche appliquée

*Le dispositif Programmes régionaux Varroa (OVS) est traité à l’annexe 2.2*

*Le dispositif Analyses (laboratoires) est traité à l’annexe 2.3*

**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**

*\*Pour les dossiers de Recherche Appliquée, la transmission des dossiers et le conventionnement sont réalisés conformément à l’appel à projets.*

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

ET/OU

* Par courrier électronique adressé à l’adresse mail dédiée ***apiculture@franceagrimer.fr*** (pour les dispositifs de la mesure « sanitaire » : *Lutte contre les agresseurs et les autres maladies de la ruche*, mettre systématiquement ***bsa.sdspa.dgal@agriculture.gouv.fr*** *en copie)*

Le projet doit obligatoirement être accompagné des documents suivants :

* La description détaillée du programme (cf. modèle type en annexe 3) comportant obligatoirement :
	+ - Les objectifs,
		- Les actions mises en œuvre,
		- La description des partenariats. Les compétences des partenaires et leur rôle dans le projet présenté doivent être précisés,
		- La description des moyens à mettre en œuvre
		- Pour les dispositifs de formation : éléments justifiant l’éligibilité de la formation (voir dispositif formation : points II.1.4.a.i et II.2.4.2.b)
* Le budget prévisionnel établi selon le modèle en annexe 3 ainsi que le plan de financement du programme. **Ceux-ci devront aussi être transmis par courriel à FranceAgriMer en version tableur.**
* Pour les organismes de droit privé : statuts du demandeur.
* Le cas échéant, l’attestation de non assujettissement à la TVA.
* 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, pour les dossiers à portée régionale, un accord de coordination des actions avec les organismes à vocation sanitaire (OVS) et les organisations reconnues organisations vétérinaires à vocation technique (OVVT) de la région, ayant une activité apicole, 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 (paiement direct/solde)**

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

* ***Avance (\*uniquement pour la mesure Lutte contre les maladies de la ruche [..])***

*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 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 de 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 ventilées par poste de charges tel que figurant dans le budget agréé et par action comportant obligatoirement :
	+ - l’objet de la dépense,
		- le nom du fournisseur (ou du salarié pour le poste « frais de personnel » ou pour les notes de frais),
		- les références de la facture ou de la note de frais (date et numéro),
		- le montant HT et TTC,
		- le montant pour lequel une aide est demandée,
		- la date de débit (ou date d’acquittement indiquée par le fournisseur sur la facture).

L’état récapitulatif des dépenses peut être :

* **Certifié** par le commissaire aux comptes, un expert-comptable, une 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 factures** relatives au projet doivent être émises et payées pendant les périodes de réalisation du programme (voir la présentation des dispositifs). Par « payées » on entend débit effectif sur le compte bancaire du demandeur, sauf cas particuliers précisés à l’annexe 1.
* **Pour les frais de personnel, les bulletins de salaires.**

Si la personne n’est pas à 100% sur la mesure, **enregistrement des temps de travaux** de la ou des personne(s) en charge de la mise en œuvre des actions.

* Pour les dossiers de solde/paiement direct : Pour les charges indirectes affectées : tableau récapitulatif des charges indirectes mentionnant les dates de paiement et la clé de répartition entre les actions, ainsi que les modalités de calcul de la clé de répartition.
* Pour les dossiers de solde/paiement direct : Le **compte rendu de réalisation** du programme agréé comportant un descriptif des actions réalisées (dépenses réalisées). Le compte rendu comporte également les **indicateurs de performance définis dans les la description des mesures.**
* La **preuve de paiement ou de mise en paiement de la part publique** si elle n’est pas versée par FranceAgriMer ou pris sur fonds propres pour les structures publiques. Pour les dossiers de solde/paiement direct, si cette preuve ne peut pas être transmise au moment du dépôt, elle peut être envoyée par courriel au gestionnaire du dossier au plus tard le 10 octobre N+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 en 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, 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** à l’adresse ***apiculture@franceagrimer.fr******.*** Pour les dispositifs de la mesure « sanitaire » : *Lutte contre les agresseurs et les autres maladies de la ruche*, mettre systématiquement ***bsa.sdspa.dgal@agriculture.gouv.fr*** *en copie.*

**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 (hors preuve de paiement de la part publique) entraînera l’application d’une réduction d’aide telle que décrite dans la description de la mesure.**