

ANNEXE 4 : PIÈCES JUSTIFICATIVES A FOURNIR

MODALITES DE REALISATION ET PIÈCES JUSTIFICATIVES ATTENDUES

Selon le cadre du régime d'aide et les coûts admissibles associés à ce régime, les dépenses devront suivre les consignes suivantes :

Pour chaque demande, devront être fournis :

- Le relevé d'identité bancaire IBAN/BIC correspondant à l'identité du bénéficiaire
- L'Annexe 3 : demande de versement signée du président et visée par la DAAF

Selon la nature des dépenses, devront être fournis :

Nature des dépenses	Détails	Pièces justificatives attendues
Frais de personnel	correspond à l'intégralité du salaire brut (y compris les heures supplémentaires et l'indemnisation des jours fériés) de l'agent en charge de l'action et des charges patronales assises sur ce salaire.	<input type="checkbox"/> Copie des contrats de travail des personnels
		<input type="checkbox"/> Annexe 4 : récapitulatif des frais de personnels pour la période correspondante signé par le président de la structure
		<input type="checkbox"/> Copie des fiches de salaire de la période correspondante
Frais de prestation de service	L'aide est octroyée sur la base du remboursement des coûts réels engagés par le bénéficiaire, dans le respect du taux plafond de l'aide, des coûts admissibles, avant impôt, taxes ou prélèvements et TVA.	<input type="checkbox"/> Copie des contrats de prestation
	La date d'émission et d'acquittement des factures ne peut dépasser la date limite de présentation du dossier de solde en DAAF, définie dans la décision/convention	<input type="checkbox"/> Annexe 6 : récapitulatif des dépenses réalisées signé du représentant légal de la structure <input type="checkbox"/> Copie des factures avec preuve d'acquittement : acquittement du fournisseur sur la facture (date, signé, tamponné) ou copie du relevé de compte bancaire où figure le règlement des factures
Frais généraux/de structure	Frais généraux est plafonné à 5% des frais de personnels en salariat	<input type="checkbox"/> Annexe 6 : récapitulatif des dépenses réalisées signé du représentant légal de la structure
	Les frais de fonctionnement/structure directement liés aux postes d'encadrement subventionnés peuvent être pris en charge.	<input type="checkbox"/> Copie des factures avec preuve d'acquittement : acquittement du fournisseur sur la facture (date, signé, tamponné) ou copie du relevé de compte bancaire où figure le règlement des factures
	Comprend les frais suivants : téléphonie, achat de matériels de bureau, locaux	
	La date d'émission et d'acquittement des factures ne peut dépasser la date limite de présentation du dossier de solde en DAAF, définie dans la décision/convention	
Frais d'investissement/de matériel	Pour les détails des coûts admissibles : se référer à la décision relative au régime d'aide	<input type="checkbox"/> Annexe 6 : récapitulatif des dépenses réalisées signé du représentant légal de la structure

Copie des factures avec preuve d'acquittement : acquittement du fournisseur sur la facture (date, signé, tamponné) ou copie du relevé de compte bancaire où figure le règlement des factures

Les frais de déplacement dans le département sont éligibles pour les régimes d'aide suivants :

- Animation de réseaux de transfert de connaissance
- Coopération dans le secteur agricole et agroalimentaire
- Encadrement administratif
- Conseil

Frais de déplacement des personnels salariés subventionnés

Concerne des déplacements **dans** le département.

Annexe 5 : tableau récapitulatif des frais de personnel avec frais kilométriques pour la période correspondante signé par le président de la structure

Copie carte grise du véhicule

Copie du contrat de location du véhicule si nécessaire et facture acquittée de location

Ordre de mission signé du président indiquant la date de début et de fin de mission, le lieu, l'objectif de la mission

Les frais de déplacement dans le département concernent les km parcourus multipliés par les taux d'indemnité km tels que définis ci-dessous (en euro) :

Puissance fiscale	Jusqu'à 5 000 km	De 5 001 à 20 000 km	Au-delà de 20 000 km
3 cv et moins	$d \times 0,529$	$(d \times 0,316) + 1\ 065$	$d \times 0,370$
4 cv	$d \times 0,606$	$(d \times 0,340) + 1\ 330$	$d \times 0,407$
5 cv	$d \times 0,636$	$(d \times 0,357) + 1\ 395$	$d \times 0,427$
6 cv	$d \times 0,665$	$(d \times 0,374) + 1\ 457$	$d \times 0,447$
7 cv et plus	$d \times 0,697$	$(d \times 0,394) + 1\ 515$	$d \times 0,470$

d = distance parcourue à titre professionnel en km

Pour les véhicules électriques, le montant des frais de déplacement est majoré de 20 %.

(Source : barème URSAAF 2024)

Les frais de mission (hors département) sont éligibles pour les régimes d'aide suivants :

- Animation de réseaux de transfert de connaissance
- Coopération dans le secteur agricole et agroalimentaire
- Encadrement administratif
- Transfert de connaissances et actions d'information (concerne les voyages des participants aux actions)
- Actions de promotion en faveur des produits agricoles (à l'occasion de l'organisation et la participation d'opération événementielle)

Frais de mission des personnels salariés subventionnés

Concerne des déplacements **hors** département ou de type mission ponctuelle dans le département

Annexe 6 : récapitulatif des dépenses réalisées signé du représentant légal de la structure

Comprennent les frais :

Copie des billets d'avion avec preuve d'acquittement ou copie du relevé de compte bancaire où figure le règlement des factures

- De restauration : forfait plafonné à 20 € par repas à raison de 2 par jour maximum

Ordre de mission signé du président indiquant la date de début et de fin de mission, le lieu, l'objectif de la mission

- D'hébergement : 120 € par nuitée

	- De billet d'avion	
Frais de déplacement pour le régime Conseil	Frais de déplacement des personnels salariés subventionnés et frais de restauration.	<input type="checkbox"/> Annexe 5 : tableau récapitulatif des frais de personnel avec frais kilométriques et le nombre de repas pour la période correspondante signé par le président de la structure
		<input type="checkbox"/> Copie carte grise du véhicule
	Concerne des déplacements dans le département lié à la réalisation de conseils individuels ou collectifs.	<input type="checkbox"/> Copie du contrat de location du véhicule si nécessaire et facture acquittée de location
	Les frais de restauration peuvent être pris en charge : forfait de 20 € par repas.	
Frais de type conseil	La structure s'engage à présenter, pour chaque action de conseils les justificatifs suivants : - Annexe 7 : état récapitulatif des conseils réalisés (nature des conseils : individuels ou collectifs, nombre de visite, date des visites, nom des producteurs)	

Régime d'aide	Livrables
<input type="checkbox"/> Transfert de connaissance et actions d'information	La structure s'engage à présenter, pour chaque action de transfert de connaissances et d'information, les justificatifs suivants. - Convocation et attestation de présence des participants - Support de la présentation ayant fait l'objet du transfert de connaissances ou de l'action d'information - Fiche d'évaluation du transfert de connaissances ou de l'action d'information complétée et signée par les participants - Les supports de communication financés par l'appel à la projet (y.c des exemples d'éditions issues d'un logiciel) - Rapport d'activité de la structure et de chaque salarié subventionné signé par le président de la structure bénéficiaire
<input type="checkbox"/> Aide à l'encadrement administratif	Lors du solde : Rapport d'activité de chaque salarié subventionné ou en prestation, signé par la présidente de la structure bénéficiaire
<input type="checkbox"/> Aide aux investissements en exploitations agricoles	Lors du solde : rapport des actions conduites validé par la DAAF
Pour tous les régimes d'aide	Pour le solde : - Attestation de service fait de la DAAF - Les livrables propres aux actions entreprises - Autre attestation éventuelle

Ces documents doivent être transmis en version originale « papier » ainsi qu'en version électronique.

Les signatures électroniques avec authentification sont autorisées sur l'ensemble des documents et permettent l'exemption de l'envoi de la version originale sous format papier.