

**Etats extracomptables (EEC)
et
Tableau des Dépenses des Producteurs (DP)**

Procédure de remplissage

Chacun de ces deux documents comporte deux parties:

- Une première sur les références des documents et pièces justificatives à l'appui de la demande d'aide
- Une autre sur les références de paiements et imputation comptable correspondants à ces documents.

Le **tableau extracomptable (EEC)** doit être signé par un Commissaire aux Comptes, un expert-comptable ou une association de gestion et de comptabilité.

Il est transmis de 2 manières :

- . dépôt du fichier sur la plateforme de demande d'aide au format Excel pour pouvoir être exploité informatiquement par le gestionnaire,
- . dépôt du document papier scanné comportant la signature du comptable sur la plateforme de demande d'aide.

Le tableau des **dépenses des producteurs (DP)** n'est pas signé.

A quoi servent ces documents ?

La réglementation européenne et nationale ne permet que le financement de dépenses qui ont été effectivement supportées par l'OP.

Le tableau EEC, en reprenant les références des paiements effectués par l'OP, permet de vérifier ce point, et en particulier le paiement effectif avant le 15 février n+1. C'est la raison pour laquelle il ne doit s'agir dans ce document que des dépenses du point de vue de l'OP. Par ailleurs, la réglementation oblige également à s'assurer qu'il n'existe pas de double financement, direct ou indirect, d'une même dépense, par plusieurs dispositifs d'aide. Le tableau récapitulatif des dépenses des producteurs est utilisé à cette fin.

Pourquoi remplir de façon précise ses formulaires ?

L'ensemble des données fournies par les OP est (ou sera) intégré dans un système informatique, qui permet un traitement partiellement automatisé.

Ces données peuvent ensuite être plus aisément utilisées par les agents de FranceAgriMer, et également envoyées à d'autres services administratifs permettant des contrôles croisés d'absence de double financement.

Que faut-il remplir dans chacun des documents ?

Le **fichier extracomptable (EEC)** correspond aux dépenses du point de vue de l'OP : **celles qui sont supportées par l'OP.** Les références des paiements sont donc uniquement celles des dépenses supportées par l'OP.

Les documents correspondant à ces dépenses peuvent être (*Cf. article 19.2 Justificatifs par type de dépenses de la décision modificative*) :

- des factures de fournisseurs tiers, facturant du matériel ou des prestations à l'OP (y compris location)
- des bulletins de salaire des salariés de l'OP, que l'OP paye
- des demandes de prises en charge des producteurs, pour des dépenses que ceux-ci ont initialement payés, et pour lesquelles l'OP doit effectuer un paiement aux producteurs pour ensuite demander une aide à FranceAgriMer ;
- des échéances de prêts remboursés par l'OP à sa banque
- les tableaux comptables des amortissements d'investissements achetés par l'OP.

Le **fichier de dépenses des producteurs (DP)** correspond aux dépenses du point de vue producteur ; il s'agit des dépenses effectuées initialement par les producteurs :

- les paiements que le producteur effectue à des fournisseurs de matériel ou à des prestataires,
- les salaires qu'il verse à ses employés,
- ses propres coûts de travail, non facturés, mais pour lesquels il peut aussi bénéficier d'une aide, au réel ou au forfait...
- Les pièces justificatives dans ce cas sont les bulletins de salaires, les factures de fournisseurs ou de prestataires...

Ces dépenses se retrouveront également dans l'EEC sous la forme de prise en charge par l'OP.

S'agissant des dépenses producteurs, le montant total « pris en charge FO » doit être identique entre EEC et tableau des dépenses producteurs (DP).

Quelles sont les règles de remplissage ?

L'élément constant est que, quelle que soit la dépense, chaque ligne pour laquelle une information est saisie doit comporter obligatoirement :

- un code mesure,
- un code action,
- une catégorie de dépense,
- le nom du fournisseur, du salarié, du **producteur** demandant une prise en charge

Dès qu'une ligne du tableau est remplie, on considère que cela fait référence à une donnée de paiement. Ainsi, il n'est pas possible de remplir une référence de facture, sans qu'aucun code mesures/actions/catégories de dépenses ne soit repris.

Les codes mesures/actions/catégories de dépenses doivent être repris sur toutes les lignes remplies.

Egalement, quelle que soit la dépense, il est nécessaire qu'une date de débit, de paiement, ou d'imputation comptable (dans le cas de dotations aux amortissements) soit indiquée, date qui permet de s'assurer que l'opération a bien eu lieu avant le 15 février n+1. La seule exception est dans le cas des avoirs (*voir document exemple*).

- Ne pas modifier le format des fichiers Excel :

Les codes mesures, actions et catégories de dépenses doivent impérativement respecter les formats imposés, car sans cela il est impossible d'effectuer un traitement informatique à partir des informations fournies. C'est le cas également des champs de « type de paiement ».

Ne pas rajouter d'onglets avec des calculs intermédiaires, des synthèses... qui ne pourraient pas être traités informatiquement. Si vous souhaitez transmettre de telles informations à votre gestionnaire de dossier à FranceAgriMer, vous pouvez lui envoyer directement par mail, par fichier séparé.

De même, ne pas **introduire de sous-totaux**, de champs explicatifs, ne pas supprimer ou ajouter des colonnes ... qui ne pourraient pas être traités informatiquement.

Respecter les formats des champs :

- un montant monétaire doit être un champ numérique
- un champ date doit être au format jj/mm/aaaa

Ne pas fusionner des cellules, quelles qu'elles soient.

Ne laisser pas de formules et de liens avec d'autres fichiers. Si pour faciliter la complétude des fichiers vous utilisez formules et liens, veiller à les faire disparaître (copier-collage spécial-> valeurs uniquement).

Supprimer les onglets vierges et les onglets modèles.

Conventions de remplissages en fonction des types de dépenses

Le fichier Excel joint présente, pour chaque type de catégorie de dépense, la façon de remplir les fichiers pour les EEC.

En particulier :

- Pour les frais de personnel, l'OP doit présenter chaque salarié séparément. Par contre, pour chacun de ces salariés, elle peut détailler chacun des bulletins de salaire sur une ligne séparée ou bien regrouper en un montant à l'année (dans ce cas les références de paiements peuvent correspondre au dernier bulletin de paie)

- Pour les **dotations aux** amortissements et les remboursements de prêt: les références de pièces justificatives doivent être celles des factures initiales : le matériel amorti, ou le matériel qui est financé par le prêt. Par contre, les références de paiement correspondent aux imputations comptables des amortissements, ou paiement de l'OP à la banque des échéances du prêt, sur l'année du fonds.

- Quand pour une dépense unique, plusieurs paiements ont eu lieu (paiements par acomptes, en trois fois...), l'ensemble des informations doit être repris sur autant de lignes qu'il y a eu de paiements. Le « montant HT pris en charge pas le FO » à partir de la seconde ligne correspondant à une même dépense doit être laissé à 0 pour éviter que la somme totale soit faussée par ces multiples paiements (voir exemple dans un onglet du document joint).

- **Frais de gestion** : par convention, le remplissage se fera de la façon suivante :

- Code mesure : FRAIS
- Action : x
- Catégorie de dépense : Frais de gestion
- Fournisseur (4eme colonne) : le nom de l'OP
- Montant HT présenté au FO : le montant des frais de gestion.

Les autres colonnes peuvent rester vides.