



Instructions facturation PAN-RPGAA

Les délais et les conditions de facturation sont définis dans le contrat. Pour les projets, qui ont commencé lors de la phase VII, la règle est en général la suivante :

Fin septembre pour les projets P, O et NN

Fin novembre pour les projets S

Si d'autres délais sont fixés dans le contrat, ceux-ci s'appliquent. Une facturation en cours d'année est possible selon le schéma décrit dans le contrat.

Les points suivants doivent impérativement être mentionnés lors de chaque facturation :

- description de l'état de l'avancement du projet
- le cas échéant, information sur la soumission des rapports
- numéro du contrat
- numéro du projet
- année de facturation / exercice comptable

La description de l'état de l'avancement du projet doit figurer directement sur la facture. Un champ est prévu à cet effet dans le modèle de facturation.

Si vous utilisez vos propres modèles de facturation, la description de l'état de l'avancement du projet ainsi que les autres points listés ci-dessus doivent obligatoirement y figurer.

Si un rapport est établi en même temps que la facturation (par exemple fin novembre pour les collections ou fin février pour les factures intermédiaires), il suffit de mentionner la remise du rapport sur la facture. Un résumé complémentaire sur la facture n'est pas nécessaire.

NOUVEAU: Il n'est plus nécessaire d'envoyer des décomptes intermédiaires comme c'était le cas dans les phases précédentes. Le décompte (définitif) est établi en même temps que le rapport.

La facture doit être envoyée par voie électronique à :

Office fédéral de l'agriculture (OFAG)
c/o Centre de services en matière de finances FI DFF
CH-3003 Bern

eBillAccountID Postfinance

41100000125631242

Swisscom Contextrade ID

41301000000178076

Adresse e-mail pour les factures PDF (**uniquement PDFs**)

PDF-Rechnung@efv.admin.ch

Un seul document par projet doit être envoyé. Si vous envoyez les factures par e-mail, vous pouvez soumettre plusieurs factures (de plusieurs projets) sur le même mail. Vous trouverez ici des explications plus précises sur la facturation : [Établir des factures électroniques \(admin.ch\)](#)

