RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

FranceAgriMer
ÉTABLISSEMENT NATIONAL
DES PRODUITS DE L'AGRICULTURE ET DE LA MER

DÉCISION DU DIRECTEUR GÉNÉRAL DE FRANCEAGRIMER

Montreuil le 22/07/2025

DIRECTION INTERVENTIONS Unité apiculture et programmes opérationnels autres secteurs	**N° INTV-POP-2025-28**
Plan de diffusion : DGPE Fédérations professionnelles Organisations de producteurs	Mise en application : immédiate

OBJET : Modification de la décision de la directrice générale de FranceAgriMer N° INTV-POP-2024-086 du 30 juillet 2024 relative au dépôt et à la présentation des programmes opérationnels par les organisations de producteurs du secteur de l'élevage en vue de la production de viande

Filière concernée : Cuniculture

Siège social

12 rue Henri Rol-Tanguy
TSA 20002 - 93555 MONTREUIL Cedex
Tél : 01 73 30 00 00
www.franceagrimer.fr

Bases règlementaires :

- Règlement (UE) 2021/2115 du Parlement européen et du Conseil du 2 décembre 2021 établissant des règles régissant l'aide aux plans stratégiques devant être établis par les États membres dans le cadre de la politique agricole commune (plans stratégiques relevant de la PAC) et financés par le Fonds européen agricole de garantie (FEAGA) et par le Fonds européen agricole pour le développement rural (FEADER), et abrogeant les règlements (UE) n° 1305/2013 et (UE) n° 1307/2013
- Règlement (UE) 2021/2116 du Parlement européen et du Conseil du 2 décembre 2021 relatif au financement, à la gestion et au suivi de la politique agricole commune et abrogeant le règlement (UE) n° 1306/2013
- Règlement (UE) n° 1308/2013 modifié du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 portant organisation commune des marchés des produits agricoles et abrogeant les règlements (CEE) n°922/72, (CEE) n° 234/79, (CE) n°1037/2001 et (CE) n° 1234/2007 du Conseil ;
- Règlement délégué (UE) 2022/126 de la Commission du 7 décembre 2021 complétant le règlement (UE) 2021/2115 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne les exigences supplémentaires pour certains types d'intervention spécifiés par les États membres dans leurs plans stratégiques relevant de la PAC pour la période 2023-2027 au titre dudit règlement ainsi que les règles relatives au ratio concernant la norme 1 relative aux bonnes conditions agricoles et environnementales (BCAE) ;
- Règlement délégué (UE) 2022/127 de la Commission du 7 décembre 2021 complétant le règlement (UE) 2021/2116 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne les organismes payeurs et autres entités, la gestion financière, l'apurement des comptes, les garanties et l'utilisation de l'euro ;
- Règlement d'exécution (UE) 2022/128 de la Commission du 21 décembre 2021 portant modalités d'application du règlement (UE) 2021/2116 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne les organismes payeurs et autres entités, la gestion financière, l'apurement des comptes, les contrôles, les garanties et la transparence ;
- Règlement délégué (UE) 2023/330 de la commission du 22 novembre 2022 modifiant et rectifiant le règlement délégué (UE) 2022/126 complétant le règlement (UE) 2021/2115 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne les exigences supplémentaires pour certains types d'intervention spécifiés par les États membres dans leurs plans stratégiques relevant de la PAC pour la période 2023-2027 au titre dudit règlement ainsi que les règles relatives au ratio concernant la norme 1 relative aux bonnes conditions agricoles et environnementales (BCAE) ;
- Code rural et de la pêche maritime ;
- Plan Stratégique National (PSN) PAC 2023-2027 modifié approuvé par la décision d'exécution de la Commission européenne du 15 avril 2025 ;
- Décret n° 2022-1343 du 21 octobre 2022 relatif aux interventions dans les secteurs des fruits et légumes, des produits de l'apiculture, du vin, de l'huile d'olive et des olives de table
- Décret n° 2022-1755 du 30 décembre 2022 relatif aux aides du plan stratégique national de la politique agricole commune ;
- Décret n° 2023-1403 du 29 décembre 2023 relatif à la reconnaissance des organisations de producteurs dans les secteurs de l'élevage en vue de la production de la viande et dans le secteur de la reproduction animale ;

- Décret n° 2023-1362 du 29 décembre 2023 relatif aux interventions dans les secteurs de la viande bovine, cunicole, de l'horticulture, du riz, des protéines végétales et des fruits et légumes ;
- Avis du Conseil spécialisé Viandes Blanches du 17/07/2025

Résumé : La présente décision modifie la décision N° INTV-POP-2024-086 de la directrice générale de FranceAgriMer du 30 juillet 2024 et précise les règles de gestion des programmes et fonds opérationnels du secteur cunicole débutant au 1er janvier 2025 en application notamment des dispositions prévues aux articles 42 à 48 et 66 à 68 du règlement (UE) 2021/2115 du Parlement européen et du Conseil du 2 décembre 2021 ainsi que le règlement délégué (UE) 2022/126 complétant le précédent.

Mots-clés : nouvelle PAC, intervention dans le secteur cunicole, organisation de producteurs et association d'organisations de producteurs, programmes opérationnels.

Table des matières

Article 1er : Ajouts d'articles dans la décision N°INTV-POP-2024-086 6
10. Avance 6
11. Demande d'avance 6
11.1. Date de télétransmission de la demande d'avance 6
11.2. Contenu du dossier de demande d'avance 6
11.3. Acquisition ou libération de la garantie 6
12. Demande de fonds 7
13. Modifications de programmes opérationnels 7
13.1 Contenu des modifications 7
13.2 Date de transmission des demandes de modification annuelle et de fonds 8
14. Les modifications de PO liées au montant du FO 8
14.1. Modification du FO de l'année en cours (MAC) 8
14.2. Modification du FO de l'année suivante (MAS) 9
15. Dossier de demande de modification annuelle 9
16. Instruction du dossier des demandes de modification annuelle et de fonds 10
17. Fusions d'organisations de producteurs disposant de PO en cours 10
18. Demande de paiement 11
18.1. Date de dépôt 11
18.2. Contenu du dossier de demande de paiement 11
18.3. Instruction du dossier de demande de paiement 12
18.4. Tolérance de dépassement des dépenses agréées 12
19. Justificatifs à fournir avec la demande de paiement annuelle au fonds opérationnel 13
19.1. Informations à fournir pour tout type de dépenses 13
19.2. Justificatifs obligatoires par type de dépenses 13
19.3. Précisions spécifiques aux factures 15
19.4. Justificatifs pour une action réalisée par un producteur 15
19.5. Justificatifs en fonction de l'action considérée 16
20. Le contrôle interne des dépenses relatives à la main d'œuvre des producteurs 16
20.1. Objet du contrôle interne 16
20.2. Définition du contrôle interne 16
20.3. Etendue du contrôle interne 17
20.4. Pièces à fournir 17
21. Contrôles administratifs et contrôles sur place 17
21.1 Contrôles administratifs 17

21.2 Contrôles sur place 17
21.3 Recouvrement et intérêts 18
22. Sanctions 18
22.1 Irrégularité intentionnelle 18
22.2 Non-déclaration du cumul d'aide et double financement 19
22.3 Autres non conformités 19
22.4 Conditions de cumul des sanctions 20
23. Force majeure et circonstances exceptionnelles 20
24. Droit à l'erreur 21
25. Conservation des pièces 21
26. Publication des données nominatives 21
Article 2. Modification d'articles 22
Article 7.2. Catégories de dépenses 22
Article 8.2.2 Vérification du sérieux des estimations 24
Article 3. Création d'annexe 25
Article 4. Date d'application de la présente décision 25
ANNEXE 7 : Méthode de contrôle interne par l'OP 27

Article 1er : Ajouts d'articles dans la décision N°INTV-POP-2024-086

La décision N° INTV-POP-2024-086 de la directrice générale de FranceAgriMer du 30 juillet 2024 **susvisée est complétée par les articles 10 à 26 ainsi rédigés :**

10. Avance

Une avance sur l'aide prévisionnelle approuvée peut être versée à l'OP à sa demande.

Cette avance intervient avant l'instruction et le paiement définitif des demandes de paiement dans la limite de 80 % de l'aide prévisionnelle approuvée pour le fonds éligible.

L'avance est conditionnée à la fourniture à FranceAgriMer d'une caution bancaire de la valeur du montant de l'avance.

11. Demande d'avance

11.1. Date de télétransmission de la demande d'avance

La demande d'avance doit être télétransmise auprès de FranceAgriMer sur la page dédiée.

La période de télétransmission est **entre le 1er septembre et le 30 septembre inclus de chaque année.**

11.2. Contenu du dossier de demande d'avance

La demande d'avance doit être transmise au plus tard à la date limite, y compris la caution bancaire.

La demande d'avance sur le téléservice doit contenir :

→ le formulaire de demande saisi en ligne,

→ la copie scannée de la caution signée,

→ le RIB de l'OP.

Dans le cas contraire, l'avance sera rejetée.

NB : la caution originale datée de l'avance doit être envoyée par courrier à FranceAgriMer (les instructions sont renseignées sur le téléservice dédié). La date d'envoi du courrier ne doit pas dépasser la date limite de transmission de la demande d'avance.

11.3. Acquisition ou libération de la garantie

En vertu de l'article 28 du règlement (UE) 2022/127, la garantie est libérée :

- soit lorsque le droit à l'octroi définitif du montant avancé a été établi ;

- soit lorsque le montant de l'avance indu a été remboursé.

La procédure d'acquisition de la garantie est mise en œuvre dès que le délai pour prouver le droit à l'octroi définitif du montant avancé a été dépassé (au plus tard à la demande de paiement le 15 février N+1) sans que la preuve du droit ait été fournie.

La libération totale de la garantie fait suite au versement définitif du solde. Aucun document supplémentaire n'est à fournir.

Toute constatation d'indu total ou partiel donne lieu à l'acquisition proportionnelle de la garantie.

Par acquisition de la garantie, il faut entendre acquisition du montant déposé en garantie du paiement par avance.

12. Demande de fonds

En vue de percevoir l'aide prévisionnelle annuelle, l'OP dépose une demande de fonds annuelle l'année précédant la mise en œuvre du fonds opérationnel pour l'approbation du montant prévisionnel de la participation européenne. Le dépôt s'effectue sur la page dédiée du site internet de FranceAgriMer et l'OP devra fournir :

→ La VPC correspondant à l'année de référence,

→ La liste des adhérents actualisée.

Cependant, si une demande de PO a été déposée ou si une MAS (Modification Année Suivante) est prévue par l'OP, cette dernière n'a pas obligation de déposer une demande de fonds, ces deux actions faisant office de demande de fonds.

13. Modifications de programmes opérationnels

13.1 Contenu des modifications

Les OP ont la possibilité de modifier leur PO :

- pour les années suivantes en déposant une demande spécifique appelée MAS (Modification Année Suivante)
- pour l'année en cours, en réalisant une MAC (Modification Année en Cours).

Les modifications de PO qui donnent lieu obligatoirement à un dépôt de MAC ou MAS sont les suivantes :

- Prolongation de la durée du PO dans la limite de 7 années (MAS).
- Création ou suppression de mesure(s) du programme opérationnel.
- Modification du fonds opérationnel (hausse ou baisse) pour les MAC et les MAS, avec une limite d'augmentation de 15% pour les MAC.
- Modification du mode d'alimentation du fonds (MAC).
- Modification de la nature des dépenses, ou introduction d'un nouveau type d'investissement ou de prestation.
- Changement d'une catégorie de dépense en une dépense forfaitaire.

Le plafond d'augmentation de 15 % maximum pour une MAC pourra être dépassé sans limite en cas de fusion absorption de l'OP ou de circonstances dûment justifiées et dont la pertinence sera laissée à l'appréciation de FranceAgriMer.

Si la modification porte seulement sur un ajustement budgétaire du programme opérationnel, l'OP peut procéder à des variations dans l'estimation des dépenses présentées sans avoir à fournir de nouvelles pièces estimatives.

Pour être considérée comme un simple ajustement budgétaire du programme, la modification doit concerner :

- la variable « quantité estimée », sans modification du contenu technique, de la nature des dépenses présentées et du coût unitaire dans la mesure.
- la variable « coût unitaire », qui dépend de l'indice INSEE de l'inflation sans modification du contenu technique et de la nature des dépenses présentées dans la mesure.
- la combinaison des deux points précédents : variation de la quantité estimée et des coûts unitaires d'une dépense selon l'indice INSEE de l'inflation, sans modification du contenu technique et de la nature des dépenses présentées dans la mesure.

13.2 Date de transmission des demandes de modification annuelle et de fonds

Une période unique de dépôt de toute demande de modification (MAS, MAC) et de demande de fonds est arrêtée.

Chaque année, le téléservice est ouvert à une date qui sera annoncée sur la page dédiée au dispositif sur le site internet de FranceAgriMer.

https://www.franceagrimer.fr/aides/aide-europeenne-plan-strategique-national-psn-relevant-de-la-programmation-pac-2023-2027-0

14. Les modifications de PO liées au montant du FO

14.1. Modification du FO de l'année en cours (MAC)

Les MAC ayant pour objet l'augmentation du FO, avec une limite d'augmentation de 15%, sont prises en compte dans la limite également de l'enveloppe financière allouée au secteur.

En cas de dépassement de l'enveloppe allouée après agrément des différentes MAC, un stabilisateur au prorata du dépassement constaté est mis en place uniquement sur le montant de ces MAC. Les PO n'ayant pas procédé à une MAC visant à augmenter leur FO ne seront pas concernés par ce stabilisateur.

Le stabilisateur s'applique uniquement sur les deltas proposés par les OP qui décident d'augmenter leur PO via la MAC.

Exemple : l'enveloppe allouée pour une année donnée à un secteur X est de 3 M €. L'ensemble des FO de chacun des PO avant les MAC est de 2,9 M €. Lors du dépôt des MAC, l'ensemble des FO est de 3,2 M €, soit un dépassement de l'enveloppe disponible de 200 000 €. Un stabilisateur sera mis en place sur ces seuls 300 000 € d'augmentation envisagés par les MAC (3,2 – 2,9 = 0,3).

De fait, une OP ayant eu un FO lors du dépôt de son PO agréé à 500 000 € et souhaitant faire une MAC augmentant son FO à 800 000 € verra son FO, après agrément des modifications,

stabilisé en cas de dépassement de l'enveloppe disponible mais son FO actualisé ne pourra être inférieur à 500 000 € après l'application du stabilisateur.

Dans le cas où une MAC diminue le FO, sa prise en compte est automatique si toutes les autres conditions d'éligibilité sont remplies.

14.2. Modification du FO de l'année suivante (MAS)

Les MAS liées à une augmentation ou à une baisse de FO sont prises en compte au même titre que l'arrivée des nouveaux PO. Aussi, en cas de dépassement de l'enveloppe allouée après agrément des nouveaux PO et des MAS éligibles, un stabilisateur au prorata du dépassement constaté est mis en place sur l'ensemble.

Exemple : l'enveloppe allouée pour une année donnée à un secteur X est de 3 M €. L'ensemble des FO (FO déjà connus +/- MAS + 1er FO des nouveaux PO) de chacun des PO est de 2,9 M €. Dans ce cas, la mise en place d'un stabilisateur n'est pas utile. Au contraire, si l'ensemble des FO conduit à un montant de 3,2 M €, soit un dépassement de l'enveloppe disponible de 200 000 €, alors un stabilisateur sera mis en place afin de respecter le montant de l'enveloppe.

15. Dossier de demande de modification annuelle

Le dossier de demande de modification annuelle de PO (MAS ou MAC) doit être déposé sur le téléservice et comporter les éléments suivants :

- Le formulaire de demande à télécharger, qui comporte la possibilité de modifier le mode d'alimentation du fonds et la période de référence VPC (sous réserve de l'approbation préalable de FranceAgriMer pour cette dernière) ;
- L'ensemble des fiches mesures-actions modifiées (une fiche par mesure, comprenant toutes les actions de la mesure avec la description de la méthode de calcul de l'estimation budgétaire) ;
- Le tableau budgétaire à télécharger en version Excel ;
- L'attestation VPC de l'année du fonds considéré signée par un commissaire aux comptes, un expert-comptable, etc. ;
- Le procès-verbal (PV) ou le compte-rendu (CR) de l'instance décisionnelle ;
- Délégation (si ce n'est pas l'assemblée générale (AG) de l'instance compétente) ;
- Les justificatifs et pièces estimatives du coût des mesures : devis, note, etc. (un document par mesure pouvant regrouper plusieurs justificatifs). Dans le cas d'une MAS pluriannuelle, pour des investissements prévus les années suivantes et non prévus la 1ère année de la MAS, ceux-ci doivent être décrits dans la fiche mesure ad hoc et être justifiés par des pièces estimatives. Il est demandé aux OP de transmettre des pièces estimatives à télécharger sur le téléservice (au moins deux devis comparatifs quand c'est possible ou une justification pour expliquer l'absence de deuxième devis).

L'OP doit fournir l'intégralité des fiches mesures et actions modifiées mises en œuvre au cours de l'année concernée par la demande de MAC, et le cas échéant, les fiches signalant un ajustement budgétaire. Les modifications doivent être clairement identifiées sur les fiches.

Pour les MAS, l'OP doit fournir l'intégralité des fiches mesures et actions modifiées de son PO, et le cas échéant, celles signalant un ajustement budgétaire. Les modifications doivent être clairement identifiées sur les fiches.

Que ce soit pour une MAC ou une MAS (ou les deux) l'OP doit fournir le PV de l'instance ayant validé ces modifications.

16. Instruction du dossier des demandes de modification annuelle et de fonds

Une fois reçu par FranceAgriMer, le dossier est instruit par le service instructeur de l'établissement. L'OP sera notifiée de l'agrément de ces demandes. Cela se traduit par une décision d'agrément du PO modifié, d'une décision d'éligibilité pour l'année N (pour les demandes de MAC) et d'une décision d'éligibilité de l'année N+1 (cas d'une MAS ou d'une demande de fonds).

17. Fusions d'organisations de producteurs disposant de PO en cours

Lorsque des OP fusionnent, l'OP résultant de la fusion reprend les droits et obligations de chaque OP ayant fusionné.

L'OP résultant de la fusion peut mener les PO parallèlement et séparément jusqu'au 1er janvier de l'année suivant la fusion.

Pour l'année suivant la fusion :

Si l'OP résultant de la fusion est l'une des OP fusionnées, cette dernière devra déposer une demande de modification années suivantes (MAS) de son programme opérationnel afin de fusionner les programmes opérationnels.

Si l'OP résultant de la fusion est une autre OP que les deux OP fusionnées, celle-ci devra créer un nouveau programme opérationnel issu de la fusion des programmes opérationnels, soumis à l'approbation de FranceAgriMer.

Il convient dans tous les cas, que l'OP résultant de la fusion satisfasse à tous les critères de reconnaissance du secteur concerné.

18. Demande de paiement

Les demandes de paiement doivent être télétransmises via le téléservice dédié accessible depuis le portail Web de FranceAgriMer. Dans le cas où l'OP serait dans l'incapacité de télétransmettre sa demande, cette dernière peut l'envoyer par courrier postal.

Les formulaires utiles à la télétransmission et la procédure de télétransmission sont disponibles sur le site internet de FranceAgriMer :

https://www.franceagrimer.fr/aides/aide-europeenne-plan-strategique-national-psn-relevant-de-la-programmation-pac-2023-2027-0

18.1. Date de dépôt

La date limite de dépôt est fixée au 15 février de chaque année pour le fonds opérationnel de l'année précédente (par exemple le 15 février 2026 pour le fonds opérationnel 2025).

Aussi, les éléments du dossier de demande de paiement du solde sont à déposer au plus tard le 15 février sur le téléservice. Il en est de même pour l'envoi des pièces justificatives par la poste (cachet de la poste faisant foi) ou transporteur, qui ne doit pas être transmis ultérieurement au 15 février.

Lorsque les demandes de paiement sont présentées après la date limite, l'aide éligible après instruction de la demande de paiement est réduite de 1 % par jour de retard, dans la limite de 15 jours calendaires, auquel cas la demande est rejetée, sauf cas dûment justifiés et laissés à l'appréciation de FranceAgriMer.

18.2. Contenu du dossier de demande de paiement

Le dossier de demande de paiement du solde est partiellement dématérialisé.

Les éléments devant être télétransmis au plus tard le 15 février n+1 sont :

- La demande de l'OP (formulaire saisi en ligne) ;
- L'engagement de l'OP (saisi en ligne) ;
- Les états extracomptables contenant les dépenses totales de l'OP (téléchargement de fichiers Excel + téléchargement de document(s) signé(s)) ;
- Les dépenses "producteurs" (téléchargement de fichiers Excel) ;
- La liste des adhérents actualisée à la date du 31 décembre de l'année du FO concerné. (La liste est mise à jour chaque année en fonction des mouvements des adhérents dans l'OP-téléchargement de document) ;
- L'attestation comptable d'alimentation du fonds opérationnel (téléchargement de document signé par un commissaire aux comptes, un expert-comptable ou une association de gestion et de comptabilité) ;
- Le fichier de saisie des indicateurs (modèle téléchargeable) ;
- Si nécessaire, une VPC modifiée (téléchargement de document signé par un Commissaire aux comptes (CAC), un Expert-Comptable (EC) ou une association de gestion et de comptabilité).

Rappel : Il est indispensable que la personne qui transmet la demande ait la capacité juridique pour le faire. Des délégations de pouvoir peuvent être données à cet effet.

Tant que l'outil de télé-déclaration ne prend pas en charge leur télétransmission, les pièces justificatives des dépenses du dossier de paiement sont transmises par voie postale ou remises en main propre à FranceAgriMer au plus tard le 15 février N+1.

Il s'agit notamment des pièces justificatives des dépenses suivantes :

- factures, loyers, tableau d'amortissement bancaires, etc. ;
- contrats, rapports, notes, etc. ;
- bulletins de paie et relevé des temps de travaux ;
- prise en charge, convention, etc. ;
- éléments du contrôle interne précisés à l'article 20 de la présente décision ;
- toute autre pièce listée dans l'annexe 1 de la présente décision, les fiches forfaits ou demandée expressément par FranceAgriMer.

Les dossiers doivent être classés par mesure. Un dossier mal présenté pourrait se voir retourné à l'OP.

18.3. Instruction du dossier de demande de paiement

Une fois reçu par FranceAgriMer, le dossier est instruit par le service instructeur de l'établissement. Les modalités de prise en charge et d'éligibilité des dépenses sont décrites dans l'article 19 de la présente décision. Dans tous les cas, c'est à l'OP d'apporter la preuve de la conformité et de l'éligibilité des dépenses pour lesquelles elle demande un financement européen. FranceAgriMer peut être amené à demander à l'OP tout document justificatif supplémentaire qui lui parait nécessaire à son instruction.

18.4. Tolérance de dépassement des dépenses agréées

Les mesures du PO en cours présentées lors de la demande de paiement pourront dépasser dans la limite de 25 % par mesure les montants agréés par la dernière décision d'éligibilité du fonds opérationnel considéré (dernier agrément du fonds) sous réserve que le montant global du fonds agréé ne soit pas dépassé.

19. Justificatifs à fournir avec la demande de paiement annuelle au fonds opérationnel

19.1. Informations à fournir pour tout type de dépenses

19.1.1. Documents extracomptables

Les documents extracomptables enregistrent les dépenses du fonds opérationnel.

Pour la partie dépense, seules les dépenses du PO au niveau de l'OP sont concernées : factures établies au nom de l'OP ou de leur(s) filiale(s) et prise en charge des dépenses des producteurs. Les dépenses réelles des producteurs n'apparaissent pas, celles-ci figurent sur l'état des dépenses producteurs.

Ces documents doivent être signés par l'expert-comptable et/ou le commissaire aux comptes.

19.1.2. Indicateurs

Les OP doivent obligatoirement réaliser leur déclaration relative à la partie « indicateurs » au plus tard le 15 février n+1 via le téléservice dédié.

NB : les éléments télétransmis n'ont pas à être doublés d'une version papier.

19.2. Justificatifs obligatoires par type de dépenses

Pour chaque type de catégorie de dépenses, le tableau ci-dessous précise les justificatifs à fournir systématiquement à l'appui de toute demande de paiement de solde en vue de l'instruction de la demande :

Achats, investissements	- Factures - Si prise en charge de la dotation aux amortissements, factures initiales + tableaux comptables de l'amortissement du bien.
Location	- Factures faisant apparaître les mensualités (ou l'annuité) payées sur l'année - Note justifiant le recours à la location plutôt qu'à l'achat - Contrat au nom de l'OP, d'une filiale à 90% et plus ou de l'un de ses producteurs, mentionnant la durée, l'objet, le coût, **sauf si la facture est suffisamment explicite**

Crédit-bail	- Contrat du crédit-bail, au nom de l'OP, d'une filiale à 90% et plus ou de l'un de ses producteurs, mentionnant la durée, l'objet et le coût HT du matériel - Copie des loyers versés au bailleur par le preneur sur l'année du fonds, accompagnés d'une facture acquittée ou d'une pièce comptable de valeur probante équivalente (relevés bancaires, etc.) - Document reprenant les montants éventuellement déjà financés au fonds durant les années précédentes - Preuve de paiement de l'option d'achat si acquisition du bien pendant ou à l'issue du crédit-bail - La justification économique du choix de l'OP à ne pas investir dans le cas d'une location
Remboursement d'emprunt	- Facture d'achat - Échéancier de l'emprunt - Historique des annuités éventuellement financées par le fonds opérationnel les années précédentes.
Prestation	- Bon de commande, devis, convention, contrat de prestation ou rapport d'activité expliquant de façon détaillée les services rendus, **sauf si la facture est suffisamment explicite**. - Factures - Si prestation effectuée par un membre de l'OP, contrôle interne de réalisation de la mesure. **<u>Cas particulier des groupements d'employeurs :</u>** - Convention, contrat de mise à disposition ou rapport d'activité expliquant de façon détaillée les services rendus, **sauf si la facture est suffisamment explicite**. - Factures - Synthèse mensuelle des relevés des temps de travaux.
Main d'œuvre au frais réel	- Bulletins de salaire des mois travaillés. - Synthèse mensuelle des relevés des temps de travaux. - Contrôle interne de réalisation de la mesure (pour les frais de main d'œuvre chez le producteur).
Main d'œuvre au forfait	- Liste des unités engagées pour les forfaits - Contrôle interne de réalisation de la mesure - Liste des justificatifs indiqués pour chaque forfait
Frais de Gestion	Aucun

19.3. Précisions spécifiques aux factures

Les factures devront présenter les mentions suivantes :

- **Etre adressées au nom du bénéficiaire de l'aide, c'est-à-dire l'OP, la filiale (à 90 % et plus) ou le producteur (structure juridique adhérente de l'OP) ayant demandé une prise en charge de sa dépense par le FO ;**

  Les investissements et actions similaires réalisés dans une CUMA (ou toute autre structure similaire) sont éligibles si et seulement si tous les producteurs de la CUMA adhèrent à une ou plusieurs OP.

- **Etre datées du 1er janvier au 31 décembre de l'année du fonds opérationnel considéré.** Au cas particulier des factures d'acompte, si un **acompte** permettant de réserver auprès d'un fournisseur une dépense est versé en année N-1 ou N-2 et que l'action elle-même est réalisée en année N et que la facture finale (récapitulant l'acompte + le solde) date de l'année N, le débit relatif à l'acompte (N-1 ou N-2) doit être présenté au FO de l'année N.

  Si une prestation de service est réalisée en année N-1 mais facturée en année N, le débit relatif à cette facture doit être présenté pour le fonds opérationnel de l'année N.

- **Etre débitées au moment du dépôt de la demande du solde auprès de FranceAgriMer au plus tard le 15 février N+1. Elles doivent comporter la mention « acquittée » ainsi que la date correspondante. En l'absence de ces éléments, l'OP devra fournir le relevé de compte, le relevé bancaire ou tout autre moyen de prouver que la facture a bien été acquittée avant le dépôt de la demande de paiement.**

  En cas de traites (paiement réalisé en plusieurs fois), l'acquittement total de la traite doit être réalisé comme pour tout paiement, c'est-à-dire au plus tard le 15 février n+1, quelle que soit la date d'émission de cette traite.

Les escomptes, remises et avoirs doivent être déduits du montant des factures présentées au fonds.

Les **factures non explicites** (ex : facture dont l'intitulé ne permet pas de déterminer la nature de l'action et/ou le montant de cette action, les quantités, etc.) **doivent être accompagnées d'une note** explicative.

Tout document (facture, attestation, etc…) émis par des fournisseurs étrangers doit être établi en français ou traduit.

Rappel : Seuls les montants hors taxes sont éligibles.

19.4. Justificatifs pour une action réalisée par un producteur

Dans le cas où la dépense est réalisée par un producteur, des justificatifs spécifiques sont à fournir :

- Conventions sur le modèle proposé en annexe 2 de la décision N°INTV-POP-2024-086 de FranceAgriMer, signées par les producteurs et l'OP ;
- Demandes de prise en charge du producteur à l'OP datant, au plus tard, du 31 décembre de l'année du FO ;
- Le justificatif du paiement effectif de l'OP au producteur datant, au plus tard, du 15 février N+1 ;

- Justificatifs des dépenses réelles du producteur : copies des factures acquittées par le fournisseur conformément au point 7.3.1.2 de la décision N°INTV-POP-2024-086 pour les achats ou accompagnées de relevés bancaires indiquant le débit effectif correspondant ; relevés de temps de travaux, feuilles de paye, etc.

19.5. Justificatifs en fonction de l'action considérée

Outre les justificatifs obligatoires cités dans l'article 18, d'autres pièces peuvent être nécessaires au dossier de demande de paiement. Ces justificatifs sont listés, de façon non exhaustive, dans les fiches mesures de l'annexe 1 de la décision N°INTV-POP-2024-086.

Pour certains forfaits, des justificatifs complémentaires sont nécessaires. Pour plus de détails, il convient de se reporter à chaque fiche forfait reprise sur le site internet de FranceAgriMer.

A la demande de FranceAgriMer, l'OP doit pouvoir transmettre des relevés plus détaillés ou copies des comptes bancaires utilisés pour la gestion du FO, même lorsqu'il s'agit de dépenses du producteur.

Dans tous les cas, l'ensemble de ces documents originaux doit être mis à disposition par l'OP dans le cadre des contrôles sur place de l'OP.

Par ailleurs, FranceAgriMer peut, notamment en cas de détection d'anomalies, accéder à la totalité de ces justificatifs et effectuer un contrôle exhaustif.

20. Le contrôle interne des dépenses relatives à la main d'œuvre des producteurs

20.1. Objet du contrôle interne

Le contrôle interne doit être mis en œuvre **pour toutes les dépenses de main d'œuvre producteurs présentées par l'OP à FranceAgriMer,** que celles-ci soient présentées sous forme de **forfait ou au réel**.

Ses modalités sont détaillées à l'annexe 7 « Méthode de contrôle interne par l'OP » de la présente décision.

20.2. Définition du contrôle interne

Le contrôle interne est **un contrôle de la réalité de l'action**, réalisé grâce à un contrôle documentaire systématique, et si nécessaire un contrôle sur place de l'OP.

Les contrôles doivent être du niveau nécessaire pour assurer une gestion efficace des risques pour les intérêts financiers de l'Union.

20.3. Etendue du contrôle interne

L'OP doit vérifier systématiquement, sur une base documentaire, que le producteur a bien réalisé l'action telle que prévue dans le PO, et qu'il dispose des justificatifs prévus dans les fiches mesures.

En cas de doute, elle peut réaliser une visite sur place afin d'apporter les preuves suffisantes de la réalité de l'action. Une telle visite fait l'objet d'un rapport signé par le technicien retraçant les vérifications effectuées et les constatations opérées.

20.4. Pièces à fournir

L'OP présente les pièces suivantes à l'appui de la réalisation du contrôle interne :

- La procédure de contrôle suivie par l'OP précisant :
  - le(s) **responsable**(s) du contrôle interne ;
  - les **modalités** du contrôle (documentaire et sur place) : points contrôlés, documents vérifiés, méthode utilisée ;
  - les **documents** établis par l'OP qui permettent de **tracer le contrôle** (fiche type pour les visites sur place, document de synthèse type, etc.).

2. Le rapport de synthèse signé par le technicien (ou le prestataire) et reprenant les vérifications effectuées et les résultats des contrôles (qui a fait le contrôle, chez quels producteurs, quels sont les constats) : ce rapport doit synthétiser les vérifications relatives à la réalité de l'action.

21. Contrôles administratifs et contrôles sur place

21.1 Contrôles administratifs

FranceAgriMer met en œuvre des contrôles administratifs systématiques de chaque dossier portant sur les justificatifs produits à l'appui des demandes d'aide et de paiement comportant des vérifications documentaires et/ou comptables.

Des vérifications de la réalité des investissements pourront être menées à distance à partir de photographies géo localisées ou équivalents, dans le cadre des contrôles administratifs.

21.2 Contrôles sur place

Des contrôles sur place viennent compléter les contrôles administratifs.

Ils visent à vérifier que l'opération a été mise en œuvre conformément aux règles applicables pour le dispositif objet de la demande de paiement et que les données déclarées sont conformes aux justificatifs fournis.

Ils peuvent être réalisés de manière dite « classique », c'est-à-dire par un déplacement du contrôleur sur place ou bien par des moyens dits « alternatifs » tels que des images, photographies, géo localisation le cas échéant, vidéos ou par tout autre justificatif approprié.

Ces contrôles peuvent être réalisés auprès du demandeur mais également auprès des exploitants, entreprises ou tout organisme ayant un lien direct avec le demandeur.

FranceAgriMer sélectionne les dossiers des demandeurs qui devront faire l'objet d'un contrôle sur place sur la base d'une analyse de risques de manière à protéger efficacement les intérêts financiers de l'Union, complétée le cas échéant par une sélection aléatoire.

Les contrôles sur place sont réalisés avant le paiement final de l'aide.

Les contrôles sur place peuvent être inopinés ou précédés d'un préavis pour autant que cela n'interfère pas avec leur objectif ou leur efficacité.

Les contrôles sur place sont réalisés par FranceAgriMer lui-même ou par le ou les organismes qu'il a mandatés à cet effet.

Par ailleurs, des contrôles sur place peuvent être diligentés par les autorités de contrôles compétentes tant nationales que de l'Union européenne.

À l'issue du contrôle, le demandeur reçoit du contrôleur un rapport de contrôle récapitulant les observations et anomalies relevées pour observation de sa part avant que FranceAgriMer ne décide d'imposer des réductions ou des exclusions sur la base des constatations effectuées. Il a, en outre, la possibilité de signer le rapport de contrôle. L'absence de réponse du demandeur, dans le délai autorisé, équivaut à une absence d'observation de sa part.

Tout refus de contrôle (administratif ou sur place), ou attitude assimilée, conduit au rejet de la demande d'aide et/ou de paiement, entraînant le remboursement des sommes versées par FranceAgriMer sans préjudice d'autres suites.

21.3 Recouvrement et intérêts

Des intérêts sur les paiements indus à recouvrer courent de la date limite de paiement indiquée au bénéficiaire dans l'ordre de recouvrement à la date de remboursement ou de déduction des sommes dues. La date limite de paiement ne doit pas être fixée plus de 60 jours après l'ordre de recouvrement. Ces intérêts sont calculés sur la base du taux légal national.

En cas d'acquisition de garantie, des intérêts sont appliqués conformément à l'article 56 paragraphe 2 du règlement d'exécution (UE) 2022/128.

En cas de remboursement de la valeur résiduelle de l'investissement ayant bénéficié du financement par le fonds opérationnel en application de l'article 7.3 de la décision n° INTV-POP-2024-086 et de l'article 4 de l'annexe 2 de la décision n° INTV-2024-086, des intérêts courent entre le 60ème jour de l'événement entrainant le remboursement et la date de remboursement. Ces intérêts sont calculés sur la base du taux légal national.

22. Sanctions

22.1 Irrégularité intentionnelle

22.1.1 Fraude commise par l'OP

En cas de fourniture intentionnelle d'informations ou de documents faux ou inexacts constatée avant ou après le paiement de l'aide, l'aide est intégralement rejetée.

Si l'irrégularité intentionnelle est constatée :

- avant paiement final, une sanction de 100 % est appliquée au montant sollicité à la demande d'aide ;

- après paiement final, le montant d'aide versé doit être remboursé, assorti d'une sanction de 100 % du montant de l'aide versée ;

De plus, l'OP est exclue du bénéfice des aides au fonds opérationnel l'année qui suit la constatation de la fraude.

22.1.2 Fraude commise par un producteur adhérent de l'OP

En cas de fourniture intentionnelle d'informations ou de documents faux ou inexacts par un producteur adhérent de l'OP constatée avant ou après le paiement de l'aide, l'aide correspondant aux dépenses de l'adhérent présentée au fonds, pour l'année concernée, est intégralement rejetée.

Si l'irrégularité intentionnelle est constatée :

- avant paiement final de l'aide à l'OP, une sanction d'un montant correspondant à 100% de l'aide sollicitée au titre des dépenses de l'adhérent concerné par la fraude est appliquée ;
- après paiement final, le montant d'aide versé correspondant à la dépense concernée doit être remboursé, et une sanction d'un montant correspondant à 100 % de l'aide sollicitée au titre des dépenses de l'adhérent concerné est appliquée.

L'adhérent est également exclu du bénéfice des aides au fonds opérationnel l'année qui suit la constatation de la fraude.

22.2 Non-déclaration du cumul d'aide et double financement

Dans le cas où l'OP n'a pas déclaré, avant l'annonce de la réalisation d'un contrôle sur place ou avant que l'établissement n'ait pris sa décision concernant le paiement, avoir déposé une demande d'aide auprès d'autres financeurs (aides d'Etat ou de l'Union Européenne) pour une même dépense, l'aide correspondant à la dépense entachée par la non déclaration est intégralement rejetée et une sanction correspondant à 20 % de cette aide est appliquée.

Si la non déclaration est imputable à un adhérent de l'OP, les dépenses concernées sont exclues et l'adhérent est exclu du bénéfice de l'aide au fonds opérationnel l'année qui suit le constat de double financement.

22.3 Autres non conformités

Sauf cas de force majeure et/ou de circonstances exceptionnelles dûment invoquées tel que défini à l'article 23 de la présente décision, le bénéficiaire de l'aide peut se voir appliquer des sanctions proportionnées à la gravité, l'étendue, la persistance ou la répétition du manquement constaté.

Ces sanctions financières consistent en une pénalité, appliquée au moment du versement de l'aide, qui ne peut être supérieure à 15% de l'aide demandée.

22.3.1 Surestimation de la VPC

Si après un contrôle administratif ou sur place, la VPC retenue pour une OP s'avère inférieure à celle déclarée et que la surestimation de la VPC entraîne un paiement d'aide indue, alors la

part de l'aide correspondante à la surestimation est rejetée. De plus, une sanction correspondant à 15% de la part d'aide demandée à tort compte-tenu de la surestimation est appliquée.

22.3.2 Surestimation de la demande de fonds

Dans le cas où un stabilisateur aurait été mis en place, si après le paiement du fonds il existe un écart supérieur à 10% entre le fonds agréé et le fonds réellement présenté par l'OP, alors une sanction financière à hauteur de 10% du montant surestimé sera imputée à l'OP.

22.3.3 Absence totale de contrôle interne de l'OP sur la réalité de l'action

Si, dans le cadre d'une mesure nécessitant un contrôle interne de l'OP (cf. article 20 de la présente décision), il est constaté qu'aucun contrôle interne n'est mis en place par l'OP (absence de procédure, absence d'éléments de traçabilité du contrôle), les dépenses de main d'œuvre qui font l'objet du contrôle sont exclues en totalité de la demande d'aide. De plus, une sanction correspondant à 5% des dépenses de main d'œuvre présentées au forfait ou au réel est appliquée à l'OP.

22.4 Conditions de cumul des sanctions

Pour une même dépense, les sanctions ne se cumulent pas.

Lorsque plusieurs irrégularités sont constatées, pour un même dossier ou une même dépense, la sanction appliquée est celle pour laquelle le montant est le plus élevé.

23. Force majeure et circonstances exceptionnelles

En cas de force majeure et/ou de circonstances exceptionnelles dûment invoquées, justifiées par le bénéficiaire de l'aide et reconnues par FranceAgriMer, il est dérogé au régime de sanctions défini à l'article 22 et des prolongations de délais ou des modifications de programme peuvent être accordées.

L'article 3 du règlement (UE) 2021/2116 énumère de manière non limitative des situations pouvant être qualifiées de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles.

Si l'application de la force majeure peut dispenser un opérateur de certaines conséquences juridiques qui résulteraient normalement du non-respect d'une obligation, il est précisé que la force majeure ne peut s'appliquer qu'au non-respect partiel ou total d'une obligation, ou de plusieurs obligations, s'il est imputable à l'événement, et uniquement pendant la période pendant laquelle ce dernier, ou ses conséquences, empêchent le respect de ladite obligation.

En revanche, un cas de force majeure ne peut être invoqué pour dispenser les opérateurs de leurs obligations pendant une période déterminée. Ainsi, la seule notion de force majeure ne peut être évoquée pour autoriser des dérogations aux obligations prévues par le règlement (UE) 2021/2115, ni prévoir une dispense de sanctions en cas de non-respect futur des obligations prévues par ledit règlement. De même, la force majeure ne peut pas non plus être invoquée pour apporter des modifications aux obligations et aux engagements prévus dans le plan stratégique relevant de la PAC tel qu'il a été approuvé, notamment en ce qui concerne les exigences liées à la protection de l'environnement et au changement climatique.

24. Droit à l'erreur

Conformément à l'article 59 paragraphe 6 du règlement (UE) 2021/2116, le bénéficiaire peut demander à FranceAgriMer de rectifier sa demande d'aide ou de paiement, après son dépôt dans le téléservice, sans conséquence sur l'éligibilité de cette dernière, sous réserve des éléments cumulatifs suivants :

- l'objet de sa demande de correction résulte d'une erreur ou d'un oubli commis de bonne foi et cela a pu être justifié, et documenté le cas échéant par le bénéficiaire ;
- la demande de correction est réalisée avant que FranceAgriMer ait pris une décision sur la demande d'aide ou de paiement (inéligibilité, rejet, décision d'octroi de l'aide, versement de l'aide…). Lorsque le dossier fait l'objet d'un contrôle sur place, la demande de correction doit intervenir avant que le bénéficiaire ne soit informé de la tenue de ce contrôle sur place.

25. Conservation des pièces

L'aide étant financée par des fonds européens, les services de l'Union européenne ainsi que les services nationaux compétents peuvent procéder à des contrôles ultérieurs. En conséquence, les bénéficiaires de l'aide doivent conserver la totalité des pièces relatives à l'aide attribuée, jusqu'à la fin de la dixième année civile suivant celle au cours de laquelle le versement définitif de l'aide est intervenu.

26. Publication des données nominatives

Les OP qui déposent une demande de fonds opérationnel doivent communiquer simultanément leur numéro SIRET ainsi que celui de leurs filiales et de leurs adhérents (si ceux-ci en disposent) l'année précédant la mise en œuvre du fonds opérationnel lors du dépôt d'un PO, d'une demande de MA ou de fonds, ainsi que lors du dépôt de leur demande d'aide.

Conformément au règlement (UE) 2021/2116 qui impose aux États membres la publication des montants versés aux bénéficiaires des aides financées par le FEAGA et le Feader, toute demande d'aide conduit à la collecte d'informations nominatives les concernant.

Ces informations peuvent être traitées par les organes de l'Union et des États membres compétents en matière d'audit et d'enquête. Les informations publiées sont consultables sur un site WEB unique dédié (http://agriculture.gouv.fr/les-beneficiaires-des-aides-de-la-pac-0) pendant une durée de deux ans.

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, et en particulier ses articles 39 et 40, s'applique à cette publication.

Article 2. Modification d'articles

Les articles 3.3, 7.2, 7.3.3, 7.4.1 et 8.2.2 de La décision N° INTV-POP-2024-086 de la directrice générale de FranceAgriMer du 30 juillet 2024 sont remplacés par les articles suivants.

Article 3.3. Fonds opérationnel

« Les mesures prévues dans le cadre d'un PO approuvé sont financées par le fonds opérationnel mis en place par l'OP et alimenté par :

- les contributions financières, selon les cas, versées par les membres de l'OP, ou par les ressources propres de l'OP elle-même ou les deux, par l'intermédiaire de ses membres,

- l'aide financière versée par FranceAgriMer et financée par le budget de l'UE.

Lorsque l'OP choisit d'alimenter le fonds, même partiellement, par des contributions de ses adhérents, celles-ci doivent être versées au plus tard le 31 décembre de l'année du fonds. Les reliquats de contribution peuvent être reportés sur les années suivantes.

Dans le cas d'une coopérative, l'enregistrement de l'écriture au débit du compte coopérateur au plus tard le 31 décembre de l'année du fonds vaut versement de la contribution.

Cela se traduit par l'inscription de la facture de contribution au débit du compte coopérateur au plus tard le 31 décembre de l'année du fonds (ou au crédit du compte coopérateur si les contributions sont retenues sur les factures d'apport). »

Article 7.2. Catégories de dépenses

« Seules sont éligibles les dépenses réalisées par l'OP, ses membres producteurs ou une filiale de l'OP détenue à 90 % ou plus par celle-ci ou une filiale de l'un de ses membres (détenue par ceux-ci dans les mêmes conditions), sous réserve de l'approbation de FranceAgriMer. Sont donc exclues les dépenses des membres non producteurs et des producteurs non adhérents de l'OP.

Les dépenses mises en œuvre dans le cadre des programmes opérationnels sont toujours hors taxes, et peuvent être globalement regroupées sous quatre grandes catégories :

- Les acquisitions : de matériels, d'immobiliers, de services (type abonnement météo). Investissements amortissables ou non. Ce peut être un achat ferme (Investissement/achat) ou une location. L'achat de matériel peut concerner du neuf ou de l'occasion (sous les conditions détaillées dans l'article 7.3.4).

En vertu de l'annexe II, partie 1 du règlement (UE) 2022/126, les dépenses annexes au contrat de crédit-bail ne sont pas éligibles (taxes, intérêts, frais d'assurance,…). Cependant, l'achat ou le crédit-bail d'actifs corporels sont éligibles.

- Les dépenses de main d'œuvre : sur la base de frais réels, quand il s'agit de dépenses de l'OP ou du producteur et de forfait(s) s'il(s) existe(nt).

- Les prestations de service.

- Les dépenses forfaitaires qui peuvent se décliner en un montant forfaitaire, un coût unitaire et un taux forfaitaire.

Notion de coût raisonnable : En application de l'article 21 du règlement (UE) 2022/126, l'aide sera payée sur la base de coûts réels raisonnables supportés par le bénéficiaire et étayés par les documents suivants :

- Achat de biens corporels ou incorporels / prestation de service –> fourniture de 2 devis minimum ou de 2 offres commerciales (extrait de catalogue, ancienne facture, etc.) de nature comparable. L'absence de fourniture de ces documents par l'OP devra être justifiée et sera appréciée au cas par cas par FranceAgriMer.

- Frais de personnel -> convention collective ou tout autre élément probant, à la satisfaction de FranceAgriMer. »

Article 7.3.3. Crédit-bail ou remboursement d'annuités d'emprunts

« Crédit-bail :

Dans le cas d'un crédit sous forme de crédit-bail, supporté par l'OP ou ses adhérents, les échéances peuvent être prises en charge dans la limite de la valeur marchande nette du bien. L'OP a le choix entre prendre en charge la totalité de la facture ou chaque annuité des échéances de prêt. Dans le cas d'un financement par prêt avec mise à disposition des fonds directement auprès du fournisseur (ex type AGILOR ou équivalent), la facture acquittée ou une attestation bancaire doit alors être présentée avec la demande de paiement, accompagnée d'une copie du contrat et de l'échéancier du prêt.

La prime pour la clause de rachat (ou option d'achat) peut être éligible si l'OP apporte la preuve que le bien loué a été acquis et la prime a été effectivement supportée. Les autres coûts liés au contrat de bail (taxes, coûts de refinancement d'intérêts, frais généraux, frais d'assurance, etc.) sont exclus des dépenses éligibles.

Lorsque la durée du contrat de crédit-bail dépasse la date de fin du programme opérationnel, il est possible de prolonger la prise en charge des loyers sur le programme opérationnel suivant.

Remboursement d'annuités d'emprunts :

Dans le cas d'un remboursement d'emprunt, dont la facture est datée de l'année n et la première annuité d'emprunt de l'année n+1, la dépense est éligible si n et n+1 sont dans le même PO.

Les coûts annexes liés au contrat de prêts (taxes, coûts de refinancement d'intérêts, frais généraux, frais d'assurance, etc.) sont exclus des dépenses éligibles. »

Article 7.4.1. Définition

« Les coûts de personnel éligibles au FO sont en lien direct avec la préparation, la mise en œuvre ou le suivi d'une mesure du PO agréé.

Les frais de personnel pris en compte correspondent à la main d'œuvre payée au minimum au salaire minimum interprofessionnel de croissance (SMIC) horaire. Cette règle vaut aussi lorsque les OP font appel à de la main d'œuvre d'un groupement d'employeurs.

Le SMIC horaire sert de référence.

Précision : Conformément à l'article 23 du règlement délégué (UE) 2022/126 pour les interventions « promotion, communication » et « actions de communication » visées à l'article 47, paragraphe 1, point f), et paragraphe 2, point l), du règlement (UE) 2021/2115, les dépenses payées pour les coûts administratifs et de personnel directement supportés par les bénéficiaires ne doivent pas dépasser 50 % du coût total de l'intervention et des mesures concernées.

La prise en charge par l'OP peut être plafonnée, si celle-ci le souhaite, à un montant inférieur au coût réel de la dépense. Cependant, les pièces justificatives doivent tout de même être fournies.

Les modalités de calcul des frais de personnel sont présentées en Annexe 4. »

Article 8.2.2 Vérification du sérieux des estimations

« Avant d'approuver un programme opérationnel, FranceAgriMer doit s'assurer du sérieux des estimations présentées. Les fiches mesures comportent un tableau permettant aux OP de présenter la liste des dépenses prévues avec les quantités estimées et les coûts à l'unité correspondants.

Les informations à saisir par les OP pour la validation du sérieux des estimations sont notamment les suivantes :

– **Quantité estimée** : nombre de matériels ou prestations prévus. Pour les frais de personnel, il s'agit du nombre d'heures prévu pour une action donnée.

– **Unité de mesure** : L'OP doit indiquer, le cas échéant, si le calcul se base sur un nombre de matériels, un nombre d'hectares, un nombre d'heures, etc…

– **Coût à l'unité** : Le coût à l'unité est nécessaire quand les dépenses présentées portent sur un ensemble de matériels similaires. Il permet d'obtenir le coût total présenté en multipliant le nombre d'unités par le coût à l'unité. Si une OP présente dans une mesure un seul investissement et qu'elle a connaissance de son détail, l'OP peut l'inscrire directement dans le tableau d'estimation des coûts. A l'inverse, si une OP présente un nombre important d'investissements, elle est libre de s'en tenir à la description du coût par unité ou de rassembler les investissements présentés dans un ensemble fonctionnel cohérent (exemple : les différents matériels d'une même chaine de production).

Le contrôle du sérieux des estimations est réalisé par FranceAgriMer à partir des pièces fournies (devis, factures, extrait de catalogue,…). Il est demandé aux OP de transmettre au moins deux pièces comparatives. Quand cela n'est pas possible, une justification, dont la pertinence sera laissée à l'appréciation de FranceAgriMer, devra être fournie pour expliquer l'absence de la deuxième pièce estimative.

Prise en compte de l'inflation : si le bénéficiaire présente une pièce justificative émise plus d'un an avant la réalisation de l'action, il peut tenir compte de l'inflation selon les conditions suivantes,

- Les taux d'inflation au regard de l'indice INSEE pour les années passées peuvent être repris et cumulés,
- Les taux d'inflation au regard de l'indice INSEE pour les années futures ne peuvent excéder 2,5 % et se cumulent par année,

Ce calcul doit être explicite et détaillé dans l'explication de la méthode de calcul du coût unitaire.

Après instruction des demandes d'agrément par FranceAgriMer, le programme opérationnel, s'il est approuvé, fera l'objet d'une décision d'agrément pour toute la durée du PO.

Cette décision sera transmise à l'OP concernée par courrier électronique.

Les dépenses réalisées à partir du 1er janvier de la 1ère année du PO approuvé pourront être imputées au PO, sous réserve de leur justification et de leur instruction par FranceAgriMer. »

Article 3. Création d'annexe

L'annexe 7 « Méthode de contrôle interne par l'OP » en annexe 7 de la présente décision est ajoutée en annexe de la décision N°INTV-POP-2024-086 de la directrice générale de FranceAgrimer du 30 juillet 2024.

Article 4. Date d'application de la présente décision

La présente décision entre en vigueur à compter du lendemain de sa date de publication.

Elle s'applique aux demandes d'agrément déposées à partir de l'année 2024, et pour des programmes opérationnels commençant au plus tôt le 1er janvier 2025.

Le directeur général

Martin Gutton

Liste des Annexes :

Annexe 7 : Méthode de contrôle interne par l'OP

ANNEXE 7 : Méthode de contrôle interne par l'OP

A. - Contrôle interne dans le cas de la mise en place d'une action sur l'exploitation d'un membre producteur

Chaque action mise en œuvre *par le producteur et relative à des dépenses de main d'œuvre* (hors achats, location, leasing et investissements) est soumise à la procédure de contrôle interne ci-dessous :

1. Mise en place d'une procédure formalisée par l'OP :

L'OP définit par écrit une procédure formalisée de contrôle interne et les documents permettant de tracer les vérifications menées chaque année :

L'OP définit sa procédure de contrôle pour chaque action. Elle précise notamment les modalités particulières de réalisation, le(s) responsable(s) du contrôle interne, les points contrôlés, la méthode de contrôle sur le terrain ainsi que la " fiche type " de l'analyse de risque réalisée.

2. Contrôle de la réalité de l'action :

a) Par un contrôle documentaire :

Les vérifications portent sur la réalité de la réalisation des mesures sur les surfaces ou les autres unités d'œuvre déclarées telle que prévue au programme opérationnel (PO) agréé :

Vérification documentaire : l'OP vérifie systématiquement que le producteur qui présente des dépenses au titre de l'action éligible dispose des justificatifs prévus par la stratégie nationale.

b) Par un contrôle sur place :

L'OP prévoit également un nombre de visites pertinent chez chaque producteur afin de pouvoir apporter, lorsque le contrôle documentaire des justificatifs n'est pas suffisant, les preuves satisfaisantes de la réalité de la mise en œuvre de l'action :

- lors de la (des) visite(s), le contrôle porte sur l'effectivité de la réalisation des actions décrites dans le programme agréé de l'organisation de producteurs (vérifications physiques auxquelles il sera procédé au jour de la visite aussi bien pour les actions mises en œuvre le jour de la visite que pour les actions déjà réalisées au moment de la visite).

B.- Validation du contrôle interne

Le technicien devra revenir chez l'exploitant autant de fois que nécessaire tant que la mise en œuvre de toutes les actions n'aura pu être attestée.

Les vérifications peuvent être réalisées par une (des) personne (s) déterminée (s) par l'OP (salariée (s) de l'OP ou intervenants en prestation de services). Un technicien, un qualiticien ou une société spécialisée (dont géomètre, société de mesure, organisme certificateur) peuvent notamment assurer le contrôle interne.

Chaque visite de contrôle fait l'objet d'un rapport de contrôle signé par le technicien retraçant de façon détaillée les vérifications effectuées, les parcelles visitées ainsi que les constatations opérées.

Un document de synthèse est adressé à l'appui de la demande d'aide. Ce document est signé par le technicien et précise les vérifications effectuées, les résultats des contrôles et les suites données aux anomalies éventuellement constatées, ainsi que le lieu où les documents utilisés pour le contrôle peuvent être consultés (cahier d'exploitation…).