RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

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

DÉCISION DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE DE FRANCEAGRIMER

Montreuil, le 21 décembre 2022

DIRECTION INTERVENTIONS Unité Programmes opérationnels 12, rue Henri Rol-Tanguy - TSA 20002 93555 Montreuil- cedex	N° INTV-POP-2022-095
Plan de diffusion : DGPE FNPF - LEGUMES DE FRANCE – FELCOOP – GEFEL Organisations de producteurs de fruits et légumes	Mise en application : immédiate

OBJET : Règles relatives au dépôt et à la présentation des programmes opérationnels par les organisations de producteur

Filière concernée : Fruits et légumes

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) 2021/2117 du Parlement européen et du Conseil du 2 décembre 2021 modifiant les règlements (UE) n° 1308/2013 portant organisation commune des marchés dans le secteur des produits agricoles, (UE) n° 1151/2012 relatif aux systèmes de qualité applicables aux produits agricoles et aux denrées alimentaires, (UE) n° 251/2014 concernant la définition, la description, la présentation, l'étiquetage et la protection des indications géographiques des produits vinicoles aromatisés et (UE) n° 228/2013 portant mesures spécifiques dans le domaine de l'agriculture en faveur des régions ultrapériphériques de l'Union ;
- Règlement (UE) 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) ;

- Code rural et de la pêche maritime, notamment les articles D.611-26 à D611-31 et D. 664-1 à D. 664-13
- Plan Stratégique National (PSN) PAC 2023-2027 validé par la Commission européenne le 31/08/2022
- Décision de la directrice générale de FranceAgriMer n°INTV-POP-2022-062 du 24 octobre 2022 concernant les règles relatives au dépôt et à la présentation des programmes opérationnels par les organisations de producteurs
- Avis du Conseil spécialisé « fruits et légumes » du 21/12/2022

Résumé : La présente décision modifie la décision N° INTV-POP-2022-062 de la directrice générale de FranceAgriMer du 24 octobre 2022 et précise les règles de gestion des programmes et fonds opérationnels du secteur des fruits et légumes débutant au 1er janvier 2023 en application notamment des dispositions prévues aux articles 42 à 53 du règlement (UE) 2021/2115 du Parlement européen et du Conseil du 2 décembre 2021.

Mots-clés : nouvelle PAC, intervention dans le secteur des fruits et légumes, organisation de producteurs et association d'organisations de producteurs, programmes opérationnels, fonds opérationnels

Table des matières

Article 1er : Objet de la présente décision 6

- L'article 7.3.2 de la décision N°INTV-POP-2022-062 susvisée est ainsi complété : 6

- L'article 8.1.3 de la décision N° INTV-POP-2022-062 susvisée est remplacé par les dispositions suivantes : 8

- La décision N° INTV-POP-2022-062 susvisée est complétée par les articles 9 à 21 ainsi rédigés : 8

9. « Avances et acomptes 8

10. Demande d'avances et acomptes 8

10.1. Acomptes 8

10.1.1. Date de dépôt des demandes d'acompte 8

10.1.2. Contenu du dossier de demande d'acompte 8

10.1.3. Instruction du dossier de demande d'acompte 9

10.2. Avances 9

10.2.1. Date de télétransmission des demandes d'avances 9

10.2.2. Contenu du dossier de demande d'avance 9

10.2.3. Acquisition ou libération de la garantie 9

11. Demande d'approbation d'une modification de programme opérationnel 10

11.1. Modification en année en cours (MAC) 11

11.1.1. Date limite de télétransmission de la demande 11

11.1.2. Dossier de demande 11

11.1.3. Procédure d'accord de principe 12

11.2. Modification pour l'année suivante ou les années suivantes (MAS) 12

11.2.1. Date limite de télétransmission de la demande 12

11.2.2. Dossier de demande 12

11.3. Notification d'une modification de programme opérationnel 13

12. Demande de paiement 14

12.1. Date de dépôt 14

12.2. Contenu du dossier de demande de paiement 14

12.3. Instruction du dossier de demande de paiement 15

13. Nature et nombre de justificatifs à fournir avec la demande de paiement annuelle au fonds opérationnel 16

13.1. Pièces générales 16

13.1.1. Relevés bancaires et documents extracomptables 16

13.1.2. Rapports et indicateurs 16

13.2. Justificatifs obligatoires par type de dépenses 16

13.3. Factures 18

13.4. Justificatifs si l'action est réalisée par un producteur 19
13.5. Justificatifs en fonction de l'action considérée 19
14. Le contrôle interne 20
14.1. Quand faut-il réaliser un contrôle interne ? 20
14.2. En quoi consiste le contrôle interne ? 20
14.3. Que faut-il contrôler ? 20
14.4. Pièces à fournir 22
15. Règles spécifiques relatives aux retraits du marché, à la non récolte et à la récolte en vert 22
15.1. Agrément des sites de retrait 22
15.2. Notifications des retraits 23
15.3. Soutien aux retraits 24
15.4. Destinations des produits retirés du marché 24
15.5. Dénaturation des produits retirés du marché 26
15.6. Contrôles de premier niveau relatifs aux opérations de retrait 26
15.7. Contrôles de second niveau relatifs aux opérations de retrait 27
15.8. Récolte en vert et non-récolte 27
15.9. Destinations des produits pour la récolte en vert (récoltés avant maturité) et la non-récolte 29
15.10. Contrôles de premier niveau des opérations de non-récolte et de récolte en vert 29
15.11. Replantation du verger suite à un arrachage obligatoire pour raisons sanitaires 30
16. Contrôles administratifs et contrôles sur place 30
16.1 Contrôles administratifs 30
16.2 Contrôles sur place 30
17. sanctions 31
17.1 Irrégularité intentionnelle 31
17.1.1 Fraude commise par l'OP ou l'AOP 31
17.1.2 Fraude commise par un producteur adhérent de l'OP ou de l'AOP 31
17.2 Non-déclaration du cumul d'aide et double financement 31
17.3 Autres non conformités 32
17.4 Conditions de cumul des sanctions 32
18. Force majeure et circonstances exceptionnelles 32
19. Droit à l'erreur 32
20. Conservation des pièces 32
21. Système d'identification unique 33

22. Publication des données nominatives 33
Article 2. Date d'application de la présente décision 33
Annexe n°6 : Méthode de contrôle interne par l'OP 34

Article 1er : Objet de la présente décision

La décision N° INTV-POP-2022-062 de la directrice générale de FranceAgriMer du 24 octobre 2022 susvisée est ainsi modifiée :

- L'article 7.3.2 de la décision N°INTV-POP-2022-062 susvisée est ainsi complété :

« L'aide financière européenne doit être récupérée auprès du bénéficiaire dans certains cas particuliers (règlement (UE) n° 2022/126, article 11) :

- une cessation d'activité du bénéficiaire ou un transfert à une autre entité ;
- un transfert d'une activité productive en dehors de la zone géographique cultivée par le bénéficiaire ou, le cas échéant, par ses membres ;
- un changement de propriété, notamment lorsqu'il procure à une entreprise ou à un organisme public un avantage indu ; ou tout autre changement important affectant la nature, les objectifs ou les conditions de mise en œuvre de l'intervention concernée, ce qui porterait atteinte à ses objectifs initiaux.

Pour les Programmes Opérationnels agréés sous PSN :

Structure concernée par l'achat	Cas	Que doit-il être fait ?
OP	Remplacement d'un actif	La valeur résiduelle des investissements remplacés est soustraite du coût de remplacement, uniquement dans les cas où l'investissement a été aidé, si son amortissement n'est pas terminé et s'il a moins de 10 ans
	Revente d'un actif aidé non amorti	L'organisation de producteurs ou l'association d'organisations de producteurs procède au reversement à l'établissement de la part d'aide européenne correspondante à la valeur résiduelle des investissements non amortis. La durée d'amortissement prise en compte est limitée à 10 ans. Au-delà de 10 ans, l'investissement est réputé totalement amorti.
	Retrait de reconnaissance et/ou cessation de PO	L'organisation de producteurs ou l'association d'organisations de producteurs procède au reversement à l'établissement de la totalité de l'aide européenne perçue pour les investissements acquis pendant le PO en cours **sauf si** : – l'OP ou l'AOP respecte les critères de reconnaissance, et – les objectifs des actions prévues dans le programme opérationnel ont été réalisés au moment de la cessation, et – les investissements aidés restent en possession et soient utilisés par l'OP, de l'AOP ou les filiales jusqu'à la fin de leur période d'amortissement. En cas de reversement, celui-ci s'applique à partir de l'année du FO du basculement sous le nouveau règlement.
	Liquidation judiciaire ou dissolution volontaire	L'organisation de producteurs ou l'association d'organisations de producteurs procède au reversement à l'établissement de la totalité de l'aide européenne perçue pour les investissements sauf en cas d'insuffisance d'actifs attestée par le liquidateur.
	Fusion avec une autre OP	Pas de reversement si l'investissement reste détenu par l'OP/AOP issue de la fusion.

	Filiale dont la participation d'une ou plusieurs OP passerait sous le seuil de 90%	L'organisation de producteurs ou l'association d'organisations de producteurs procède au reversement à l'établissement de la part d'aide européenne correspondante à la valeur résiduelle des investissements non amortis. La durée d'amortissement prise en compte est limitée à 10 ans. Au-delà de 10 ans, l'investissement est réputé totalement amortis.
Producteur	Remplacement d'un actif	La valeur résiduelle des investissements remplacés est soustraite du coût de remplacement, uniquement dans les cas où l'investissement a été aidé, si son amortissement n'est pas terminé et s'il a moins de 10 ans
	Revente d'un actif aidé non amorti	L'organisation de producteurs ou l'association d'organisations de producteurs procède à la récupération de la part financée par le fonds opérationnel* correspondant à la valeur résiduelle de l'investissement concerné et procède au reversement à l'établissement de la part d'aide correspondante. La durée d'amortissement prise en compte est limitée à 10 ans. Au-delà de 10 ans, l'investissement est réputé totalement amorti Avec l'accord de l'OP/AOP, si le repreneur de l'investissement adhère à l'OP/AOP ou une autre OP/AOP, l'investissement ou la valeur résiduelle de l'investissement n'est pas récupéré (ni par l'OP ni par FranceAgriMer)
	Liquidation judiciaire de la structure (investissement aidé non amorti)	L'OP/AOP procède à la récupération de l'investissement ou de la part financée par le fonds opérationnel* correspondant à la valeur résiduelle de l'investissement concerné et procède au reversement à l'établissement de la part d'aide correspondante, sauf en cas d'insuffisance d'actifs attestée par le liquidateur. La durée d'amortissement prise en compte est limitée à 10 ans. Au-delà de 10 ans, l'investissement est réputé totalement amortis.
	Départ de l'adhérent (investissement aidé non amorti)	L'organisation de producteurs ou l'association d'organisations de producteurs procède à la récupération : - physique de l'investissement - ou de la part financée par le fonds opérationnel* correspondant à la valeur résiduelle de l'investissement et procède au reversement à l'établissement de la part d'aide correspondante. La durée d'amortissement prise en compte est limitée à 10 ans. Au-delà de 10 ans, l'investissement est réputé totalement amortis. Cependant, avec l'accord de l'OP/AOP, si l'adhérent concerné adhère à une autre organisation de producteurs ou si le repreneur de l'investissement adhère à l'OP/AOP ou une autre OP/AOP ou si l'adhérent part à la retraite sans repreneur, l'investissement ou la valeur résiduelle de l'investissement n'est pas récupéré. (ni par l'OP ni par FranceAgriMer) Le cas échéant, l'OP/AOP doit avoir à disposition un état des investissements ayant bénéficié des aides du fonds opérationnels et un tableau d'amortissement permettant de chiffrer les montants en cause. Les dispositions pour récupérer l'investissement ou la valeur résiduelle de l'investissement dont a bénéficié le producteur au titre du fonds opérationnel sont spécifiées dans la Convention OP-Producteur. En cas de retrait de reconnaissance de l'OP/AOP, cessation du PO, liquidation judiciaire de l'OP/AOP, fusion avec une autre OP/AOP, et avec l'accord de l'OP/AOP, si l'adhérent concerné adhère à une autre organisation de producteurs ou association d'organisations de producteurs, l'investissement ou la valeur résiduelle de l'investissement n'est pas récupéré. (ni par l'OP/AOP ni par FranceAgriMer).

*L'OP peut néanmoins décider de ne récupérer auprès du producteur concerné que la part du montant à recouvrer qui a été aidée par l'Union européenne. Dans ce cas, l'organisation de producteurs ou l'association d'organisations de producteurs procède au reversement à l'établissement de la part d'aide correspondante.

- L'article 8.1.3 de la décision N° INTV-POP-2022-062 susvisée est remplacé par les dispositions suivantes :

« Les OP et les AOP demandent au directeur général de FranceAgriMer au plus tard le 30 septembre de l'année précédant la mise en œuvre du FO l'approbation du montant prévisionnel de la participation européenne.

La demande de fonds est implicitement formulée lors du dépôt d'une demande de PO ou d'une modification du PO pour l'année suivante (MAS) (cf. article 12.2 de la présente décision). Il n'y a pas à faire une demande d'approbation du fonds en complément.

Cette approbation prend la forme d'une décision d'éligibilité délivrée par FranceAgriMer.

Cette décision d'éligibilité constitue un engagement financier maximum pour la réalisation du programme opérationnel sur l'année en question et s'appuie sur les dépenses éligibles approuvées par FranceAgriMer au titre du PO ou de sa modification. »

- La décision N° INTV-POP-2022-062 susvisée est complétée par les articles 9 à 21 ainsi rédigés :

9. « Avances et acomptes

Avant instruction et paiement définitif des demandes de paiement, des paiements intermédiaires pendant l'année du fonds opérationnel peuvent être octroyés. Il s'agit soit d'acompte(s) (paiement partiel sur la base de justificatifs de réalisation), soit d'avance(s) (paiement partiel sous condition de fourniture d'une caution bancaire).

Si l'OP/AOP veut utiliser cette possibilité, elle choisit soit un ou des acomptes, soit une ou des avances pour une année de fonds opérationnel.

10. Demande d'avances et acomptes

10.1. Acomptes

Une fois reçu par FranceAgriMer, le dossier d'acompte est instruit par les services instructeurs de l'établissement. Les modalités de prises en charge et d'éligibilité des dépenses sont décrites dans l'article 13 de la présente décision.

Important : Les acomptes seront ouverts pour les demandes de fonds nouvelle PAC à compter de 2024.

10.1.1. Date de dépôt des demandes d'acompte

Les demandes d'acompte peuvent être télétransmises à tout moment, au cours de l'année du fonds en question, entre le 1er avril et le 30 octobre. Une OP/AOP ne peut demander plus de trois acomptes par année.

10.1.2. Contenu du dossier de demande d'acompte

Les pièces nécessaires à cette demande d'aide sont les mêmes que dans le cas d'un dossier de demande de paiement final (cf. article 12.2 de la présente décision), à l'exception du rapport final et des indicateurs.

10.1.3. Instruction du dossier de demande d'acompte

Les modalités de prise en charge et d'éligibilité des dépenses sont les mêmes que pour un dossier de demande de paiement (cf. article 12.3 de la présente décision). Dans tous les cas, c'est à l'OP/AOP 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 à l'appui de sa demande.

10.2. Avances

Quatre avances, une par trimestre, peuvent être sollicitées au cours d'une année de programme. Celles-ci correspondent à des paiements anticipés de l'aide, avant la réalisation effective des dépenses par l'OP/AOP. La somme des avances payées sur l'année ne peut dépasser 80 % du montant initialement approuvé de l'aide pour le fonds éligible de l'OP/AOP pour l'année concernée.

Chaque demande d'avance doit être accompagnée d'une caution bancaire d'une valeur de 110% du montant de l'avance demandée.

Pour les 2ème, 3ème et 4ème avances de l'année, l'attestation comptable de collecte des contributions et des dépenses au fonds opérationnel doit être jointe à la demande.

10.2.1. Date de télétransmission des demandes d'avances

Une demande d'avance peut être télétransmise pour chaque trimestre de l'année auprès de FranceAgriMer.

Les périodes de télétransmission sont :

- Pour le premier trimestre : entre le 1er et le 31 janvier ;
- Pour le deuxième trimestre : entre le 1er et le 30 avril ;
- Pour le troisième trimestre : entre le 1er et le 31 juillet ;
- Pour le quatrième trimestre : entre le 1er et le 31 octobre.

10.2.2. Contenu du dossier de demande d'avance

À la date limite, la demande d'avance doit être télétransmise, **y compris la caution bancaire.** Dans le cas contraire l'avance sera rejetée. Une nouvelle demande pourra être déposée lors de la période de dépôt suivante En revanche, si le rejet intervient pour la demande déposée au cours du 4ème trimestre, aucune autre avance ne pourra être versée pour l'année considérée.

NB : la caution originale datée du trimestre de l'avance doit être envoyée par courrier à FranceAgriMer. La date d'envoi du courrier ne doit pas dépasser la date limite de télétransmission pour le trimestre considéré.

10.2.3. Acquisition ou libération de la garantie

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

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

b) soit lorsque l'avance a été remboursée, augmentée du pourcentage prévu dans la réglementation spécifique de l'Union.

La procédure d'acquisition de la garantie est mise en oeuvre dès que le délai pour prouver le droit à l'octroi définitif du montant avancé a été dépassé sans que la preuve du droit ait été fournie.

La garantie peut être partiellement libérée pendant l'année du fonds, à concurrence de 80 % du montant des avances. Cette libération est permise si l'OP/AOP apporte les justificatifs de la réalisation des dépenses à hauteur de l'avance consentie.

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

Toute constatation d'indu total ou partiel doit donner 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. Si l'avance ou une partie de l'avance s'avère indue, c'est 110% du montant indu qui est mis en recouvrement.

11. Demande d'approbation d'une modification de programme opérationnel

Les organisations de producteurs ou les associations d'organisations de producteurs peuvent demander des modifications de leur programme opérationnel pour les années suivantes (MAS) ou l'année en cours (MAC).

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.
- Augmentation du fonds opérationnel approuvé jusqu'à 25 % maximum (MAC) ou de plus de 25 % (MAS).
- Modification de la nature des dépenses, ou introduction d'un nouveau type d'investissement ou de prestation. De plus, le changement d'une catégorie de dépense en une dépense forfait doit obligatoirement donner lieu à une MAC ou à une MAS.

Si la modification porte seulement sur un ajustement budgétaire du programme opérationnel : l'ajustement a pour objectif, lors du dépôt d'une MAC ou d'une MAS, de permettre aux OP/AOP de notifier à FranceAgriMer des variations dans l'estimation des dépenses présentées sans avoir à fournir de nouvelles pièces estimatives. Ces ajustements peuvent également donner lieu à une notification de modification en fin d'année. Cette notification permet d'ajuster le montant d'une ou plusieurs mesures, dans la limite d'une augmentation de 25 % par mesure, sans que soit dépassé le montant global du fonds opérationnel approuvé.

Si la modification ne change pas le contenu technique et la nature des dépenses présentées, trois cas sont possibles :

- La variable « quantité estimée » est ajustée sans modification du contenu technique, de la nature des dépenses présentées et du coût unitaire dans la mesure.
- La variable « coûts unitaires » évolue selon 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.

Ajustement des objectifs du programme opérationnel visés à l'article 46 du règlement (UE) n° 2021/115 : L'ajustement des objectifs vise, lors du dépôt d'une MAC ou d'une MAS, à permettre aux OP/AOP de notifier à FranceAgriMer des variations dans les objectifs poursuivis. Cf. annexe 1 de la décision INTV-POP-2022-062

En effet, certaines mesures répondent à plusieurs objectifs. Il appartient à l'OP/AOP de choisir lequel est mobilisé par mesure.

11.1. Modification en année en cours (MAC)

11.1.1. Date limite de télétransmission de la demande

La date limite de télétransmission est fixée tous les ans au **31 octobre de l'année concernée par la modification**.

11.1.2. Dossier de demande

Une demande de MAC doit comporter les éléments suivants :

- Le formulaire de demande saisi en ligne, 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 (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 en version Excel à télécharger à partir du site de FranceAgriMer ;
- L'attestation VPC signée qui précise, le cas échéant, le montant annuel, les taux forfaitaires utilisés, le calcul « sortie filiale » et le détail des valeurs par produit ;
- Procès-verbal (PV) ou compte-rendu (CR) de l'instance décisionnelle ;
- Délégation (si ce n'est pas l'assemblée générale (AG) de l'instance compétente) ;
- Les conventions en cas de mesures interprofessionnelles ou transnationales (regrouper les conventions sur un seul document) ;
- Les justificatifs et pièces estimatives des mesures : devis, note, factures etc. (un document par mesure pouvant regrouper plusieurs justificatifs). Il est demandé aux OP/AOP de transmettre des pièces estimatives à télécharger sur le téléservice (au moins deux pièces comparatives quand c'est possible ou une justification pour expliquer l'absence de deuxième pièce).

Il est également possible de modifier le mode d'alimentation du fonds lors du dépôt de la demande de MAC (sur le formulaire principal)., Cela peut être fait grâce à la notification de modification.

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

L'OP doit fournir le PV de l'instance ayant validé la modification a postériori s'il n'est pas disponible à la date de télétransmission.

11.1.3. Procédure d'accord de principe

Avant la mise en place de chaque nouvelle mesure ou action, l'OP/AOP peut demander un accord de principe à FranceAgriMer.

Seuls les ajouts de mesures ou actions ainsi que les modifications, dans le descriptif et/ou estimation unitaire, d'actions existantes, peuvent faire l'objet d'une demande d'accord de principe à FranceAgriMer. FranceAgriMer donne un accord de principe sur l'éligibilité des actions, ainsi que sur l'estimation unitaire mais pas sur le dossier dans son ensemble. Lors de l'instruction de la demande formelle de modification année en cours, il se peut que des plafonnements se fassent sur des mesures pour lesquelles un accord a été donné.

Les modifications de montant d'action n'ont pas besoin de faire l'objet d'un accord de principe si le contenu (descriptif et estimation unitaire) de l'action ne change pas.

Les accords de principe ont une **portée pluriannuelle**. Un accord donné pour une action (sauf éventuelle évolution de la règlementation) vaut de l'année de l'accord jusqu'à la fin du PO.

L'OP/AOP doit envoyer sa demande, une fois par mois au maximum, **par courriel** au gestionnaire qui gère son dossier et à son superviseur. La demande doit être précise : code mesure correspondant, descriptif des actions envisagées, description de la méthode de calcul de l'estimation budgétaire accompagnée des pièces estimatives (au moins deux pièces comparatives quand c'est possible ou une justification pour expliquer l'absence de deuxième pièce).

Un modèle de formulaire de demande d'accord de principe est disponible sur le site internet de FranceAgriMer dans la section Programmes Opérationnels : https://www.franceagrimer.fr/filiere-fruit-et-legumes/Accompagner/Dispositifs-par-filiere/Organisation-commune-de-marche-et-aides-communautaires/OCM-Fruits-et-legumes/Programmes-Operationnels-PO.

Ces accords doivent être formalisés dans le dossier de demande de modification année en cours à déposer à FranceAgriMer au plus tard le 31 octobre de l'année du fonds considéré.

11.2. Modification pour l'année suivante ou les années suivantes (MAS)

Lorsque l'OP/AOP souhaite modifier son programme opérationnel pour l'année suivante, ou pour plusieurs années suivantes, elle peut déposer un dossier de MAS auprès de FranceAgriMer. La MAS lui permet de prolonger son PO si celui-ci n'avait été agréé au départ que pour une durée inférieure à 7 ans, et/ou d'augmenter les dépenses du fonds au-delà de 25 %.

11.2.1. Date limite de télétransmission de la demande

La date limite de télétransmission est fixée tous les ans au **30 septembre précédent l'année de fonds concernée par la modification.**

11.2.2. Dossier de demande

Une demande de MAS doit 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 (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 signée qui précise, le cas échéant, le montant annuel, les taux forfaitaires utilisés et le calcul sorti filiale ;
- PV ou CR de l'instance décisionnelle ;
- Délégation (si ce n'est pas l'assemblée générale (AG) de l'instance compétente) ;
- Les conventions en cas de mesures interprofessionnelles ou transnationales (regrouper les conventions sur un seul document ;
- Les justificatifs et pièces estimatives 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/AOP 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/AOP doit fournir l'intégralité des fiches mesures et actions de son PO, y compris les fiches non modifiées et, le cas échéant, celles signalant un ajustement budgétaire. Les modifications doivent être clairement identifiées sur les fiches.

11.3. Notification d'une modification de programme opérationnel

La notification à FranceAgriMer permet de modifier son programme opérationnel sans qu'une approbation par FranceAgriMer ne soit nécessaire.

La notification est nécessaire dans les cas suivants :

- ✓ diminuer ou augmenter le montant d'une ou plusieurs mesures, dans la limite d'une augmentation de 25 % par mesure, **sans que soit dépassé le montant global du dernier fonds opérationnel approuvé ;**
- ✓ modifier les taux de contributions des adhérents au fonds ou l'assiette de calcul (cotisations différenciées) ;
- ✓ passer d'un mode de contribution « ressources propres de l'OP /AOP» à un mode « contribution des adhérents », et réciproquement, ou passer à un mode de financement mixte.

Possibilité d'utiliser la notification pour régulariser des ajustements budgétaires :

La notification permet de réaliser des ajustements du PO sans justification afin de prendre en compte les changements intervenus entre le 31 octobre (date du dépôt des MAC) et le 31 décembre. Si l'OP/AOP souhaite augmenter le nombre de matériel (et/ou le coût unitaire), elle peut diminuer une ou plusieurs mesures pour un montant de dépense équivalent et ainsi n'avoir à déposer qu'une notification 125% ou à

l'inverse, si l'OP/AOP décide d'augmenter le montant du fonds, elle devra dans ce cas déposer une MAC avec ajustement budgétaire sans pièces estimatives.

La notification doit être télétransmise à FranceAgriMer par l'OP/AOP au plus tard le 31 décembre de l'année du fonds.

Dans le cas de modifications touchant au mode de contributions au fonds, un procès-verbal de l'assemblée générale ou de l'instance compétente (conseil d'administration notamment) doit être fourni. Dans ce second cas, une information aux producteurs membres de l'OP/AOP doit être faite quant aux modifications apportées au PO.

12. Demande de paiement

Les demandes de paiement doivent être télétransmises via le téléservice PAIEMENT-AGRÉMENT du portail Web de FranceAgriMer.

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

https://www.franceagrimer.fr/filiere-fruit-et-legumes/Accompagner/Dispositifs-par-filiere/Organisation-commune-de-marche-et-aides-communautaires/OCM-Fruits-et-legumes/Programmes-Operationnels-PO**.**

FranceAgriMer communiquera par courriel et sur son site internet toute modification du téléservice pour en informer les OP/AOP.

12.1. Date de dépôt

La date limite de dépôt est fixée tous les ans au 15 février, pour le fonds opérationnel de l'année précédente. **Cette date correspond à la date de télétransmission pour les éléments du dossier à télédéclarer et à la date d'envoi par la poste (cachet de la poste faisant foi) ou transporteur pour les pièces justificatives.**

Lorsque les demandes de paiement sont présentées après la date prévue, l'aide éligible après instruction de la demande de paiement est réduite de 1% par jour de retard sauf cas dûment justifiés.

12.2. Contenu du dossier de demande de paiement

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

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

- La demande de l'OP ou de l'AOP (formulaire saisi en ligne) ;
- L'engagement de l'OP ou de l'AOP (saisi en ligne) ;
- Les états extracomptables (téléchargement de fichier Excel + téléchargement de document(s) signé(s)), contenant le cas échéant les dépenses présentées à l'acompte ;
- Les dépenses "producteurs" (téléchargement de fichier Excel), contenant le cas échéant les dépenses présentées à l'acompte ;
- La liste des adhérents (la liste est mise à jour chaque année en fonction des mouvements des adhérents dans l'OP/AOP) ;
- L'attestation comptable d'alimentation du fonds opérationnel (téléchargement de document signé) ;

- La partie « rapport » du rapport annuel ou final (téléchargement de document) ;
- La VPC modifiée, le cas échéant. (téléchargement de document signé), qui précise, si nécessaire, le montant annuel, les taux forfaitaires utilisés et le calcul sortie filiale ;
- La synthèse de l'état extra comptable (EEC) ;
- L'état récapitulatif de fin de campagne-mesures de prévention et de gestion de crise (PGC), le cas échéant (téléchargement de document signé) ;
- La liste des certificats de retrait-mesures PGC, le cas échéant (téléchargement de fichier Excel).

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

Les pièces justificatives des dépenses du dossier de paiement sont transmises au plus tard le 15 février N+1, par voie postale ou remises en main propre, tant que l'outil de télédéclaration ne prend pas en charge leur télétransmission.

Il s'agit notamment des pièces suivantes:

- factures, loyers, tableau d'amortissement bancaires, etc. ;
- contrats, rapports, notes, etc. ;
- bulletin de payes et relevé de temps de travaux ;
- prise en charge, convention, etc. ;
- éléments du contrôle interne ;
- toute autre pièce listée dans l'annexe, 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/AOP.

IMPORTANT : le rapport annuel est constitué d'une partie rédigée télétransmise et d'une partie indicatrice télétransmise sur le téléservice dédié.

12.3. Instruction du dossier de demande de paiement

Une fois reçu par FranceAgriMer, le dossier est instruit par les services instructeurs de l'établissement. Les modalités de prises en charge et d'éligibilité des dépenses sont décrites dans l'article 13 de la présente décision.

Dans tous les cas, c'est à l'OP/AOP d'apporter la preuve de la conformité et de l'éligibilité des dépenses pour lesquelles elle demande un financement communautaire. FranceAgriMer peut être amené à demander à l'OP/AOP tout document justificatif supplémentaire à l'appui de sa demande.

13. Nature et nombre de justificatifs à fournir avec la demande de paiement annuelle au fonds opérationnel

13.1. Pièces générales

13.1.1. Relevés bancaires et documents extracomptables

- **Les relevés bancaires** :

Ils ne sont pas obligatoires puisque le commissaire aux comptes ou l'expert-comptable ou l'association de gestion et de comptabilité (AGC) attestent l'état extra comptable, "partie dépenses". Toutefois, à la demande de FranceAgriMer, l'OP/AOP peut 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.

- **Les documents extracomptables** :

Les documents extracomptables enregistrent les dépenses et les ressources du fonds opérationnel.

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

Ce document doit être validé par l'expert-comptable et/ou le commissaire aux comptes.

13.1.2. Rapports et indicateurs

Les OP et AOP doivent obligatoirement réaliser leur déclaration relative à la partie indicateurs du rapport annuel via le **téléservice INDICATEURS,** au plus tard le 15 février n+1. (NB : les éléments télétransmis n'ont pas à être doublés d'une version papier).

La partie descriptive du rapport annuel doit quant à elle être télétransmise via le téléservice Agrément-Paiement au plus tard le 15 février n+1.

13.2. Justificatifs obligatoires par type de dépenses

Ci-dessous sont présentés les justificatifs à fournir systématiquement avec toute demande de paiement, pour chaque type de catégorie de dépenses, 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/AOP, 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/AOP, 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 /AOP 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 ou bulletin de salaire de décembre ou le dernier bulletin ayant servi au calcul du coût horaire ou tout état normalisé pouvant récapituler l'ensemble du coût du salarié (par exemple : fiche individuelle des salaires…). - Synthèse mensuelle des relevés des temps de travaux. - Détail du calcul du coût horaire en utilisant le fichier EXCEL disponible sur le site internet de FranceAgriMer - Contrôle interne de réalisation de la mesure (pour les frais de main d'œuvre chez le producteur).
Main d'œuvre au forfait	- Liste des superficies engagées pour les forfaits à l'hectare - Contrôle interne de réalisation de la mesure - Liste des justificatifs indiqués sur chaque fiche-forfait et dans le référentiel.
Frais de Gestion	Aucun

13.3. Factures

Conformément aux règles en vigueur, notamment comptables, qui obligent les entreprises à conserver leurs factures originales, l'envoi et/ou la transmission de ces originaux aux services instructeurs de FranceAgriMer ne peut être demandé. Seule la présentation sur site, notamment aux agents de contrôle, pourra être exigée.

En conséquence, la copie simple d'un document est acceptée. Les factures devront présenter les mentions suivantes :

- ☞ **être adressées au nom du bénéficiaire de l'aide : l'OP, l'AOP, 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**.

  Sous réserve de l'accord préalable de FranceAgriMer, l'OP/AOP peut présenter, au titre de dépenses filiales, des dépenses réalisées par des structures juridiques telles que des GIE, constituées uniquement par des OP/AOP ou par des adhérents d'OP. Pour demander cet accord, elle devra fournir les statuts de la structure concernée, et indiquer en quoi celle-ci contribue à la réalisation des objectifs de l'OCM.

  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.

- ☞ **être datées entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'année du fonds opérationnel considéré**. Au cas particulier des factures d'acomptes : si un **acompte** permettant de réserver une dépense est versé en année N-1 ou N-2 à un fournisseur, mais que l'action elle-même est bien 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.

- ☞ **être débitées au plus tard le 15 février N+1**, ou simplement acquittées à cette date par leur émetteur si celui-ci n'est ni un producteur adhérent, ni une filiale détenue à plus de 90 % par l'OP ou plusieurs OP. Attention, pour être acquittée, une facture doit porter la mention « acquittée le + date », porter le mode et la référence du règlement, le cachet et la signature du fournisseur. Pour les coopératives, le mouvement du compte coopérateur vaut débit de la facture émise par l'OP.

  Dans le cas où les factures n'ont pas été indiquées comme acquittées par l'émetteur conformément au point précédent, la conformité de la date du débit est vérifiée sur les états extracomptables des dépenses OP attestés par le commissaire aux comptes ou l'expert-comptable ou l'association de gestion et de comptabilité. FranceAgriMer est en droit de demander les justificatifs bancaires des dépenses à l'OP/AOP à tout moment.

  En cas de traites (paiement réalisé en plusieurs fois), l'acquittement de la traite doit bien être réalisé dans les délais réglementaires, comme pour tout paiement, c'est-à-dire avant 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) d**oivent être accompagnées d'une note** explicative.

Tout document (facture, attestation …) émis par des fournisseurs étrangers doit être établi en français ou traduit ou accompagné d'une note explicative.

Seuls les montants hors taxes sont éligibles.

13.4. Justificatifs si l'action est 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 sur le site de FranceAgriMer signées par les adhérents et l'OP/AOP ;
- Demandes de prise en charge du producteur à l'OP/AOP ;
- Justificatifs des dépenses réelles du producteur : copies des factures acquittées conformément au point 7.3 par le fournisseur pour les achats ou accompagnées de relevés bancaires portant le débit correspondant ; relevés de temps de travaux, feuilles de paye, etc.

Quand les justificatifs relatifs à une action sont trop nombreux, il est possible, après accord de FranceAgriMer, de ne pas les fournir en totalité dans les dossiers de demande de paiement. Une sélection des pièces à transmettre pour l'instruction du dossier sera alors faite par FranceAgriMer sur la base des informations transmises dans les dossiers de demande de paiement.

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

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

13.5. Justificatifs en fonction de l'action considérée

Quels justificatifs ?

Outre ces justificatifs obligatoires, d'autres pièces peuvent être nécessaires au dossier de demande de paiement. Ces justificatifs sont listés, de façon non exhaustive, dans les fiches mesures reprises à l'annexe 2.

Pour certains forfaits, des justificatifs complémentaires sont nécessaires. Ils ne sont pas détaillés dans cette décision, il convient de se reporter à chaque fiche forfait reprise sur le site internet de FranceAgriMer.

Dans le cas de main d'œuvre non forfaitisé, et en cas d'existence d'un forfait comparable, les justificatifs demandés seront identiques avec, en plus, présence de relevés d'heures et fiches de payes pour justifier du nombre d'heures effectuées et du coût horaire.

Nombre de justificatifs à présenter

Quand les justificatifs sont trop nombreux ou pour les documents volumineux, il est possible, après accord de FranceAgriMer, de ne pas les fournir en totalité dans les

dossiers de demande de paiement (ex : fiches de suivi des techniciens, fiche d'agréage…).

Une sélection des pièces à transmettre pour l'instruction du dossier est alors faite par FranceAgriMer sur la base des informations transmises dans les dossiers de paiement.

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

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

14. Le contrôle interne

14.1. Quand faut-il réaliser un contrôle interne ?

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

Ses modalités sont détaillées à l'annexe 6 « Méthode de contrôle interne par l'OP ».

14.2. En quoi consiste le contrôle interne ?

Le contrôle interne consiste en :

- **un contrôle de la réalité de l'action**, réalisé grâce à un contrôle documentaire systématique, et si nécessaire un contrôle sur place ;
- complété, pour les forfaits (PFI, GlobalGap, traçabilité), les mesures BIO (3.1.1 et 3.1.2) et le forfait taille de dédoublement du clémentinier, par **un contrôle des surfaces**, réalisé grâce à un contrôle documentaire systématique, et un contrôle d'au moins 5% des surfaces brutes par forfait et par produit *(le taux est réduit à 4 % pour les surfaces > 1 000 ha et à 3 % pour les surfaces >5 000 ha)*. [**dès lors que le montant est différent selon les espèces, un contrôle distinct des surfaces doit être fait**].

Le contrôle sur place est réalisé par un technicien de l'OP ou par un prestataire. Dans tous les cas, les dépenses liées à la réalisation du contrôle interne ne sont pas éligibles au fonds.

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

14.3. Que faut-il contrôler ?

☞ **Pour le contrôle de la réalité de l'action** :

L'OP/AOP 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 le référentiel ou la fiche forfait.

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, les parcelles visitées et les constatations opérées.

☞ **Pour le contrôle des surfaces** :

a) le contrôle documentaire systématique et exhaustif (100 %) pour tous les producteurs doit permettre de vérifier que les surfaces déclarées pour le forfait sont cohérentes avec les informations dont dispose l'OP/AOP.

Base documentaire *:*

- vergers : inventaire des vergers ;
- serres et tunnels : déclaration d'emblavement ou assimilé (semis ou plantation selon cultures) et/ou documents techniques de l'abri (par exemple permis de construire pour nouvelles serres) selon types d'abris et production ;
- légumes plein champs : déclaration d'emblavement ou assimilé (semis ou plantation selon les cultures).

b) le contrôle sur place par échantillonnage doit permettre de valider les surfaces déclarées.

1/ Une analyse de risque doit être faite : il s'agit de déterminer quels sont les critères qui vont conduire à sélectionner les parcelles soumises à un contrôle de surface sur place.

Cela peut être : nouvelle action pour le producteur, superficie importante, contrôle documentaire non conclusif, rotation des surfaces soumises à contrôle…

Attention, l'échantillonnage et le contrôle doivent être fait par forfait. Si l'OP/AOP présente plusieurs forfaits PFI, chacun doit faire l'objet d'un contrôle distinct.

2/ Il s'agit ensuite, pour les surfaces sélectionnées, **de réaliser le mesurage** des surfaces chez l'exploitant, et de le comparer avec les surfaces correspondantes déclarées pour le forfait. Ce mesurage peut être réalisé par un technicien de l'OP/AOP ou par toute autre personne qualifiée ou tiers désigné par l'OP/AOP (y compris une société spécialisée).

Le mesurage doit être réalisé selon la méthode décrite à l'annexe 6.

L'OP/AOP doit déterminer le pourcentage de surface en anomalie.

Les surfaces sous-déclarées (surface mesurée > surface déclarée) ne sont pas en anomalie.

Par contre, lorsqu'il y a une surdéclaration sur une parcelle, c'est **la totalité de la surface qui est en anomalie et non la partie surdéclarée**.

3/ Dans le cas où le contrôle fait apparaître un pourcentage élevé d'anomalies (supérieur à 20 %) :

- soit l'OP/AOP double l'échantillon, jusqu'à ce qu'elle arrive à un taux d'erreur inférieur à 20 % ;
- soit l'OP/AOP réalise un abattement **sur toutes les surfaces présentées au forfait**, au prorata de l'écart constaté sur les surfaces en anomalie.

Attention, **quand l'OP/AOP n'applique pas d'abattement** (dans le cas où elle trouve moins de 20 % de surface en anomalie), **s'il y a des surfaces en anomalie, il faut présenter la surface mesurée (=surface validée) dans le forfait et non la surface déclarée par le producteur.** A défaut, une réfaction sera appliquée.

Cette analyse doit être faite **par forfait et par produit.**

14.4. Pièces à fournir

- La procédure de contrôle suivie par l'OP/AOP, qui précise notamment :
    - le(s) **responsable**(s) du contrôle interne ;
    - les **modalités** du contrôle (documentaire et sur place) : points contrôlés, documents vérifiés, méthode utilisée. Pour le contrôle des surfaces dans le cas des forfaits, l'analyse de risque (= comment sont choisies les exploitations contrôlées) doit être décrite ;
    - les **documents** réalisés par l'OP/AOP qui permettent de **tracer le contrôle** (fiche type pour les visites sur place, document de synthèse type, etc.).
- 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, complété, en cas de forfait, des vérifications relatives aux surfaces.

Pour les forfaits, il faut également fournir :

- les fiches de contrôle sur place des surfaces pour chaque producteur contrôlé, signées par le technicien.

Les modèles de fiches sont disponibles sur le site internet de FranceAgriMer.

15. Règles spécifiques relatives aux retraits du marché, à la non récolte et à la récolte en vert

15.1. Agrément des sites de retrait

Chaque année, et dans tous les cas avant la première opération de retraits, les organisations de producteurs ou de leurs associations, demandent à FranceAgriMer et leur représentant territorial de FranceAgriMer de conventionner les lieux de retrait.

L'agrément du site de retrait est subordonné à :

1- l'existence de moyens de pesée dont l'homologation par un organisme de contrôle agréé est en cours de validité ;

2- l'existence d'une comptabilité matières reprenant les produits et les quantités pesées et objet du retrait ;

3- la conservation des justificatifs de pesées et de qualité des produits objet de l'opération (y compris tares des emballages) ;

4- l'existence de moyens techniques et humains permettant la manipulation des lots présentés aux retraits jusqu'à la fin de la dénaturation qui doit intervenir immédiatement après le retrait ;

Les représentants territoriaux de FranceAgriMer élaborent un rapport de contrôle d'agrément, puis la convention qu'ils transmettent à l'OP pour signature. Après signature, cette convention est adressée par le service territorial (ST) à l'unité gestionnaire de FranceAgriMer.

15.2. Notifications des retraits

1- Les organisations de producteurs ou leurs associations notifient chaque opération de retrait aux représentants territoriaux de FranceAgriMer au moins 48 heures à l'avance, par mail ou via un outil informatique mis à disposition par FranceAgriMer.

Cette notification reprend notamment l'espèce des produits retirés, une estimation de la quantité à retirer, la destination prévue ainsi que la date, l'heure et le lieu où les produits seront retirés du marché. Elle inclut l'attestation sur l'honneur de la conformité des produits retirés aux normes de commercialisation en vigueur.

Une notification est obligatoire par site, par produit, par jour et heure (s) d'opération.

Elle n'est recevable que si elle porte sur une quantité minimale de produits à retirer qui ne peut être inférieure à 300 kg ou équivalent.

2- En cas de notification incomplète (absence des mentions obligatoires), la notification est refusée sauf si elle est retournée au représentant territorial de FranceAgriMer complétée au moins 24 heures avant le démarrage de l'opération.

3- Si la notification est intervenue moins de 48 heures avant la date du retrait, le représentant territorial de FranceAgriMer peut refuser l'opération (hors période de crise de surproduction). En cas de période de crise de surproduction, la notification peut intervenir moins de 24 heures avant le retrait. Dans ce cas, l'organisation de producteurs doit apporter tout justificatif utile afin d'attester de la situation exceptionnelle.

4- Le retrait ne peut intervenir qu'un jour ouvré, soit du lundi au vendredi dans le créneau horaire de 8h00 à 17h00.

5- Chaque opération de retrait donne lieu à l'établissement par l'organisation de producteurs ou l'association d'organisations de producteurs d'un certificat de retrait. Les certificats de retrait comportent une numérotation unique délivrée par le service territorial de FranceAgriMer dont dépend l'OP/AOP.

Tout certificat est complété par l'organisation de producteurs systématiquement le jour même du retrait, signé par le président de l'organisation de producteurs ou son représentant puis remis le jour même au représentant territorial de FranceAgriMer.

Dans le cas où l'opération de retrait ne fait pas l'objet d'un contrôle sur place mais d'un contrôle en distanciel, l'organisation de producteurs transmet au moment de l'opération, son certificat au représentant territorial de FranceAgriMer accompagné des justificatifs nécessaires permettant de vérifier le poids et la qualité du produit (tels que bon de pesée, liste de colisage, photos géolocalisées, etc.).

Une fois les vérifications réalisées, FranceAgriMer donne le feu vert par écrit pour que la marchandise puisse suivre la destination prévue.

Dans le cas de la destruction, le responsable de l'OP présente les justificatifs exigés pour cette destination (tels que photos géolocalisées) dés réalisation de la destruction, de manière à permettre le contrôle de cette obligation.

Dès que le contrôle de l'opération de retrait (sur place ou en distanciel) est achevée, le représentant territorial de FranceAgriMer complète le certificat de retrait sur la partie contrôle, le signe et appose son cachet.

Dans le cas des destinations des marchandises autres que la destruction, le responsable de l'OP présente au service territorial de FranceAgriMer les justificatifs exigés, à savoir les certificats de prise en charge pour tout type de livraisons de

marchandises, dans le délai autorisé soit au plus tard dans un délai 60 jours suivant réception de la marchandise.

Dans le cas d'une opération non contrôlée par FranceAgriMer, l'organisation de producteurs transmet après l'opération, son certificat de retrait au représentant territorial de FranceAgriMer accompagné du ou des certificats de prises de en charge.

15.3. Soutien aux retraits

Les produits éligibles aux retraits, ainsi que les montants maximums de compensation financière correspondants sont précisés dans les fiches mesures 6.1 à 6.4 en annexe 2 de la décision INTV-POP-2022-062. Chaque année, au plus tard lors du dépôt de la demande de solde de l'aide au fonds opérationnel, l'organisation de producteurs ou l'association d'organisations de producteurs transmet à FranceAgriMer un état récapitulatif des quantités commercialisées au cours de la campagne échue. Cet état est attesté par un commissaire aux comptes, un expert-comptable ou une association de gestion et de comptabilité. Lorsqu'une OP bénéficie du dispositif des retraits pour la première fois, elle transmet, en même temps que son dossier de demande de solde de l'aide au fonds opérationnel, un état récapitulatif des quantités commercialisées par produit au cours des trois dernières campagnes précédentes (N-3, N-2, N-1). Cet état est attesté par un commissaire aux comptes, un expert-comptable ou une association de gestion et de comptabilité.

Dans tous les cas, aucune opération de PGC ne peut être demandée auprès du service territorial de FranceAgriMer sans activation de la mesure dans le fonds opérationnel.

15.4. Destinations des produits retirés du marché

Les modes de dénaturation des produits, lorsque la destination n'est pas la distribution gratuite à des œuvres caritatives, sont précisées dans les fiches produits publiées sur le site internet de FranceAgriMer.

1. Épandage, production de compost et méthanisation

L'organisation de producteurs ou l'association d'organisations de producteurs qui souhaite procéder à l'épandage de produits retirés du marché adresse préalablement une déclaration des parcelles concernées à la Direction départementale des territoires du département où se situe la zone d'épandage avec copie au service territorial de FranceAgriMer.

Les méthodes et seuils d'épandage à respecter par l'organisation de producteurs sont précisés dans les fiches produits publiées sur le site internet de FranceAgriMer. L'organisation de producteurs tient à jour un fichier de tous les sites sur lesquels sont épandus les produits retirés.

Toutes les opérations de retrait ayant pour destination l'épandage font l'objet d'une fiche signée par l'exploitant de la parcelle. Cette fiche, établie par site de destruction déclarée, comporte un rappel de la situation géographique du site, le nom de l'exploitant de la parcelle et sa superficie. Elle permet de répertorier toutes les opérations d'épandage : date, espèce, quantité épandue. Ces fiches sont conservées au siège de l'exploitation agricole et doivent pouvoir être présentées, à tout moment, sur demande de FranceAgriMer.

Dans le cas de destination pour la production de compost ou de méthanisation, les entreprises destinataires du produit qui sera retiré devront être agréées par FranceAgriMer suivant la procédure administrative publiée sur le site internet de FranceAgriMer pour pouvoir réceptionner des produits issus des retraits de marché.

Dans ces deux cas, en complément du certificat de l'opération de retrait, la réception de la marchandise doit faire l'objet d'un certificat de prise en charge par chaque destinataire du produit retiré le jour de l'opération, cosigné par les deux parties. En l'absence de retour du certificat de prise en charge signé par l'ensemble des parties sous 60 jours, l'opération sera réputée non valide.

2. Alimentation animale

Les éleveurs ou les entreprises assimilées (parcs animaliers…) qui souhaitent recevoir gratuitement des produits retirés du marché doivent être agréés par FranceAgriMer selon la procédure administrative publiée sur le site internet de FranceAgriMer.

L'agrément doit être demandé auprès de FranceAgriMer au moins 30 jours avant le début de l'opération sauf circonstances exceptionnelles.

À chaque réception de produit, l'éleveur ou l'entreprise assimilée préalablement agréé doit renseigner et viser un certificat de prise en charge attestant la quantité réceptionnée de produits retirés du marché pour laquelle l'organisation de producteurs demande le paiement de la compensation financière de retrait. En l'absence de retour du certificat de prise en charge signé par l'ensemble des parties sous 60 jours, l'opération sera réputée non valide.

3. Distribution gratuite des produits à l'état frais

En application des articles D. 266-6 et D. 266-7 du code de l'action sociale et des familles, les organismes qui souhaitent bénéficier gratuitement des fruits et légumes retirés du marché demandent leur habilitation soit auprès du ministre chargé de l'action sociale (habilitation nationale), soit auprès du préfet de région du siège social de la personne morale (habilitation régionale).

L'organisme caritatif transmet à FranceAgriMer l'habilitation obtenue de l'autorité compétente.

Les institutions pénitentiaires, les écoles et établissements d'enseignement publics, les établissements visés à l'article 22 du règlement (UE) n° 1308/2013, les colonies de vacances, les hôpitaux ou les établissements d'hébergement pour personnes âgées peuvent également bénéficier gratuitement des fruits et légumes retirés du marché.

À chaque réception de produits, le bénéficiaire renseigne et vise un certificat de prise en charge attestant la quantité réceptionnée de produits retirés du marché pour laquelle l'organisation de producteurs demande le paiement de la compensation financière de retrait. En l'absence de retour du certificat de prise en charge signé par l'ensemble des parties sous 60 jours, l'opération sera réputée non valide.

4. Transformation des produits retirés du marché en vue de leur distribution dans le cadre de l'aide alimentaire

L'organisation caritative qui dispose d'un outil de transformation mis en œuvre dans le cadre de l'action sociale peut transformer pour son propre compte les produits retirés du marché et cédés gratuitement par les organisations de producteurs.

Dans ce cas, les produits finis ne doivent pas être vendus dans un cadre commercial mais doivent être distribués dans le cadre de l'aide alimentaire aux plus démunis, y compris dans les épiceries solidaires pour un montant symbolique. Les organisations caritatives tiennent dans le cas de la transformation des produits retirés une comptabilité spécifique traçant :

- les quantités de produits frais réceptionnés (date, quantité, provenance) ;

- les quantités entrant dans le processus de transformation (date, type de transformation) ;
- les quantités de produits finis obtenus.

Une organisation caritative peut faire transformer à ses frais et pour son propre compte des fruits et légumes retirés du marché si les conditions suivantes sont remplies :

- le produit fini est un produit alimentaire à base de fruits et légumes tels que jus ou compote ;
- le produit fini est distribué dans le cadre de l'aide alimentaire, il n'est pas remis sur le marché ;
- la prestation de transformation incluant la fourniture des emballages est payée par l'organisation caritative réceptionnaire. Ce paiement ne peut pas être effectué en nature ;
- le transformateur ou l'organisation caritative réceptionnaire acceptent de se soumettre à des contrôles physiques et/ ou documentaires portant sur ces opérations. Le transformateur accepte de tenir un enregistrement adéquat de cette opération permettant de suivre les produits entrés, mis en fabrication et obtenus après transformation puis livrés. Ces éléments pourront être demandés à l'occasion de contrôles sur pièces ou sur place, réalisés par les autorités compétentes ;
- un contrat de droit privé lie les trois parties (l'OP, le transformateur et l'organisation caritative).

Les organisations caritatives agréées ont l'autorisation de demander une contribution symbolique aux destinataires des produits retirés du marché. Cette contribution ne doit pas excéder 20 % de la valeur marchande des produits. L'organisation caritative qui prélève une telle contribution doit être en mesure de justifier avec des données comptables et financières que cette contribution ne constitue pas un quelconque profit pour elle.

À chaque réception de produits, l'organisation préalablement habilitée renseigne et vise un certificat de prise en charge attestant la quantité réceptionnée de produits retirés du marché, la quantité transformée pour laquelle l'organisation de producteurs demande le paiement de la compensation financière de retrait. Ce certificat de prise en charge sera accompagné des justificatifs cités ci avant

En l'absence de retour du certificat de prise en charge signé par l'ensemble des parties sous 60 jours après la fin de l'opération de transformation, l'opération sera réputée non valide.

15.5. Dénaturation des produits retirés du marché

Dans les autres cas de destination que ceux de la distribution gratuite, les produits objet d'un retrait doivent faire l'objet d'une dénaturation. Les modes de dénaturation des produits, sont précisées dans les fiches produits publiées sur le site internet de FranceAgriMer.

15.6. Contrôles de premier niveau relatifs aux opérations de retrait

Les services territoriaux de FranceAgriMer réalisent des contrôles sur place ou en distanciel via des moyens alternatifs des opérations de retrait, appelés "contrôles de

premier niveau" afin de vérifier les quantités et la qualité des produits retirés du marché quelle que soit la destination. Ils sont réalisés au départ de la marchandise.

Pour des quantités retirées à destination de la distribution gratuite, le contrôle peut être réalisé auprès de l'OP/AOP et/ou auprès du centre de destination des produits. Ils sont appelés "contrôles d'arrivée à destination". Dans ce dernier cas, le contrôleur assiste à la livraison des produits et contrôle, par échantillonnage, le poids du lot ainsi que la conformité des produits au regard des normes de commercialisation en vigueur, vérifie l'exactitude et la cohérence des informations reprises sur les documents présentés (certificats de prise en charge, documents de transport, information du service du lieu de retrait). Enfin il renseigne et vise le certificat de prise en charge.

15.7. Contrôles de second niveau relatifs aux opérations de retrait

Des "contrôles de second niveau" des opérations de retrait peuvent aussi être organisés.

Ce sont des contrôles documentaires menés sur place dans les locaux de l'OP/AOP ou en distanciel, portant sur la comptabilité matières et la comptabilité financière.

L'OP/AOP doit pouvoir distinguer, pour chaque produit faisant l'objet de retraits, des flux suivants (exprimés en quantité) :

a) La production de chaque espèce livrée par les membres de l'organisation de producteurs et par les membres d'autres organisations de producteurs ;

b) La production livrée par d'autres opérateurs que ceux mentionnés au point a ;

c) Les ventes de l'organisation de producteurs, en distinguant les produits préparés pour le marché du frais et les autres types de produits (y compris la matière première destinée à la transformation) ;

d) Les produits retirés du marché ;

e) Les écarts de triage.

De plus, ces contrôles peuvent aussi permettre de vérifier que les fiches parcellaires prévues à l'article 14, point 4 de la présente décision, sont tenues à jour.

Ces contrôles peuvent être réalisés sur place, sur le ou les sites de l'organisation de producteurs ou sur les sites des destinataires, ou en distanciel auprès de l'OP/AOP ou des destinataires.

15.8. Récolte en vert et non-récolte

1- Les produits éligibles à la récolte en vert et à la non-récolte, ainsi que les montants maximaux des paiements à l'hectare correspondants sont précisés dans l'annexe 2 de la présente décision (mesures 6.3 et 6.4).

2- Les procédés utilisés pour la récolte en vert ou la non-récolte doivent être compatibles avec le cahier des charges des techniques respectueuses de l'environnement publié sous la forme de fiche produit sur le site internet de FranceAgriMer.

3- Les organisations de producteurs ou leurs associations notifient au service territorial de de FranceAgriMer chaque opération de récolte en vert ou de non- récolte par mail ou via un outil mis à disposition par FranceAgriMer au moins 72 heures (jours ouvrés) à l'avance.

Cette notification reprend notamment la liste des produits récoltés en vert ou non récoltés, une estimation de la superficie concernée (pour les endives, le nombre de bacs de forçages) pour chaque produit en cause, le lieu où les produits récoltés en vert ou non récoltés peuvent être soumis aux contrôles physiques.

Elle n'est recevable que si elle porte sur une quantité minimale de produits ou une surface qui ne peut être inférieure à 50 bacs ou 0,10 hectare ou 300 kg.

En cas de notification incomplète (absence des mentions obligatoires), la notification est refusée sauf si elle est retournée au représentant territorial de FranceAgriMer complétée au moins 24 heures avant le démarrage de l'opération.

Si la notification est intervenue moins de soixante-douze heures avant l'opération, le représentant territorial de FranceAgriMer peut refuser l'opération (hors période de crise de surproduction). En cas de période de crise de surproduction, la notification peut intervenir moins de quarante-huit heures avant l'opération. Dans ce cas, l'organisation de producteurs ou l'association d'organisations de producteurs doit apporter tous justificatifs utiles permettant d'attester de cette situation exceptionnelle.

4- L'opération ne peut intervenir qu'un jour ouvré, soit du lundi au vendredi dans le créneau horaire de 8h00 à 17h00.

5- Chaque opération donne lieu à l'établissement par l'organisation de producteurs d'un certificat. Les certificats comportent une numérotation unique délivrée par le service territorial de FranceAgriMer dont dépend l'OP.

Tout certificat est complété par l'organisation de producteurs systématiquement le jour même de l'opération, signé par le président de l'organisation de producteurs ou son représentant puis remis le jour même au représentant territorial de FranceAgriMer.

Dans le cas où l'opération ne fait pas l'objet d'un contrôle sur place mais d'un contrôle en distanciel, l'organisation de producteurs ou l'association d'organisations de producteurs transmet au moment de l'opération, son certificat au représentant territorial de FranceAgriMer accompagné des justificatifs nécessaires permettant de vérifier la surface ou le poids et la qualité du produit (tels que photos géolocalisées etc.).

Une fois les vérifications réalisées, FranceAgriMer donne le feu vert par écrit pour que la marchandise puisse suivre la destination prévue.

Dans le cas de la destruction, le responsable de l'OP présente les justificatifs exigés pour cette destination (tels que photos géolocalisées) dès réalisation de la destruction, de manière à permettre le contrôle de cette obligation.

Dès que le contrôle de l'opération (sur place ou en distanciel) est achevée, le représentant territorial de FranceAgriMer complète le certificat sur la partie contrôle, le vise et appose son cachet.

Dans le cas des destinations des marchandises autres que la destruction, le responsable de l'OP présente les justificatifs exigés, à savoir les certificats de prise en charge pour tout type de livraisons de marchandises, dans le délai autorisé soit au plus tard dans un délai 60 jours suivant réception de la marchandise.

Dans le cas d'une opération non contrôlée par FranceAgriMer, l'organisation de producteurs transmet après l'opération, son certificat au représentant territorial de FranceAgriMer accompagné du ou des certificats de prise en charge.

Dans tous les cas, aucune opération de PGC ne peut être demandée à FranceAgriMer sans activation de la mesure dans le fonds opérationnel.

15.9. Destinations des produits pour la récolte en vert (récoltés avant maturité) et la non-récolte

1. Ces produits sont :

a) Détruits sur place directement sur la parcelle de production notamment par broyage ; ou bien ;

b) Sortis de la parcelle de production, dénaturés et épandus sur une parcelle préalablement déclarée auprès de la Direction départementale des territoires (DDT) où se situe la parcelle ; ou bien

c) Exclusivement pour les endives, les produits sont sortis des bacs de forçage et orientés vers l'alimentation animale ;

2. Les produits qui sont récoltés (récolte en vert ou non récolte) sont épandus sur une parcelle déclarée auprès de la Direction départementale des territoires (DDT) compétente ;

3. Les préconisations techniques relatives à la dénaturation et à l'épandage des produits sont contenues dans des fiches produits publiées sur le site internet de FranceAgriMer ;

4. Aucune incidence négative sur l'environnement ni aucune conséquence phytosanitaire négative ne doit résulter de l'opération.

15.10. Contrôles de premier niveau des opérations de non-récolte et de récolte en vert

Les services de FranceAgriMer effectuent auprès de chaque OP/AOP des contrôles sur place ou en distanciel via des moyens alternatifs. Ces contrôles comprennent notamment les éléments suivants :

- vérification de la conformité de l'utilisation des parcelles, l'absence de récolte, même partielle, le degré de maturation des produits ou la vérification des caractéristiques de commercialisation : qualité saine, loyale et marchande ;
- vérification de conformité avec la déclaration de la localisation et de la superficie des parcelles ;
- vérification de la dénaturation ou de la destruction du produit réalisée par le producteur, à laquelle le contrôleur assiste sur ou en dehors du site de non-récolte/récolte en vert pour toute superficie déclarée ou en distanciel.

Le procédé utilisé pour la non-récolte/récolte en vert doit être compatible avec le cahier des charges des techniques respectueuses de l'environnement.

Dans certains cas, le contrôle peut être réalisé à des dates différentes afin de constater la dégradation des produits sur pied.

Chaque opération contrôlée fait l'objet d'un rapport de contrôle par OP/AOP et par exploitation agricole adhérente ayant réalisé une opération de non récolte ou de récolte en vert. Plusieurs opérations réalisées un même jour et pour la même espèce peuvent être regroupées sous un même certificat de non récolte ou de récolte en vert.

15.11. Replantation du verger suite à un arrachage obligatoire pour raisons sanitaires

Les organisations de producteurs qui ont un programme opérationnel agréé au titre du règlement (UE) n° 2021/2115 susvisé peuvent présenter des dépenses relatives à la replantation de vergers suite à la suite d'un arrachage obligatoire pour raisons sanitaires.

Ces dépenses ne doivent pas représenter plus de 20 % du montant total du fonds opérationnel éligible.

Les espèces concernées et les conditions d'éligibilité de la mesure sont définies à l'annexe 2.

16. Contrôles administratifs et contrôles sur place

16.1 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 au moyen de visite sur place ou bien en distanciel à partir de photographies géo localisées ou équivalents, dans le cadre des contrôles administratifs.

16.2 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 localisées 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. Toutefois, ils peuvent être diligentés après paiement.

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 (s) 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.

17. sanctions

17.1 Irrégularité intentionnelle

17.1.1 Fraude commise par l'OP ou l'AOP

En cas de fourniture intentionnelle d'informations ou de documents erronés 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 % ;

L'organisation de producteurs ou de l'association d'organisation de producteurs est également exclue du bénéfice des aides au fonds opérationnel l'année qui suit la constatation de la fraude.

17.1.2 Fraude commise par un producteur adhérent de l'OP ou de l'AOP

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

Si l'irrégularité intentionnelle est constatée :

- avant paiement final de l'aide à l'OP ou l'AOP, une sanction d'un montant correspondant à 100 % de l'aide sollicitée au titre des dépenses concernées 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 concernées est appliquée.

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

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

Dans le cas où l'OP, l'AOP 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 ou de l'AOP, 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.

17.3 Autres non conformités

Sauf cas de force majeure et/ou de circonstances exceptionnelles dûment invoquées tel que défini à l'article 18, 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 selon les cas avant ou après versement de l'aide, qui ne peut être supérieure à 15% de l'aide demandée.

17.4 Conditions de cumul des sanctions

Les sanctions pour une même dépense 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.

18. 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 l'organisme payeur, il est dérogé au régime de sanctions défini à l'article 17 et des prolongations de délais ou des modifications de programme peuvent être accordées.

L'article 3 du règlement (UE) n°2121/2116 énumère de manière non limitative des situations pouvant être qualifiées de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles.

19. Droit à l'erreur

Conformément à l'article 59 paragraphe 6 du règlement (UE) n° 2021/2116, le bénéficiaire peut demander à FranceAgriMer de rectifier sa demande d'aide ou de paiement, après son dépôt dans le télé-service, 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 commise de bonne foi et cela a pu être documenté par le bénéficiaire ;

- la demande de correction est réalisée avant que FranceAgriMer ait :

    - soit pris une décision sur la demande d'aide ou de paiement (inéligibilité, rejet, décision d'octroi de l'aide, versement de l'aide…),

    - soit informé le bénéficiaire de la tenue d'un contrôle sur place.

20. 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.

21. Système d'identification unique

Les organisations de producteurs ou leurs associations doivent communiquer leur numéro SIRET ainsi que celui de leurs filiales et de leurs adhérents (si ceux-ci en disposent) lors du dépôt de leur demande de fonds opérationnel, soit au plus tard le 30 septembre de l'année précédant la mise en œuvre du fonds opérationnel, ainsi que lors du dépôt de leur demande d'aide.

22. Publication des données nominatives

Conformément au règlement (UE) n° 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. Le nom ou la raison sociale des bénéficiaires des aides, la commune de résidence ou du siège social, le code postal correspondant et le montant des aides perçues font l'objet d'une publication annuelle.

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. 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 2022, et pour des programmes opérationnels commençant au plus tôt le 1er janvier 2023.

La Directrice générale

Christine AVELIN

Annexe n° 6 : Méthode de contrôle interne par l'OP/AOP

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

Chaque action mise en 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 contrôle.

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).

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).

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 signé par le technicien reprenant les vérifications effectuées et les résultats des contrôles est adressé à l'appui de la demande d'aide.

Ce document de synthèse est contresigné par le président de l'OP qui signe par ailleurs une déclaration attestant de la réalisation des actions telles que prévues au programme ou des réfactions à opérer par l'OP si des irrégularités ou des actions réalisées de manière insuffisante sont constatées.

L'attestation du président précise le lieu où les autres documents peuvent être consultés (inventaire verger, cahier d'exploitation).

B. - Contrôle interne dans le cas de la mise en place d'un forfait ou d'une mesure de conversion ou de maintien en agriculture biologique

Chaque forfait mis en œuvre est soumis 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 forfait. 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 contrôle.

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 PO agréé :

Vérification documentaire : l'OP vérifie systématiquement que le producteur qui a recours au forfait dispose des justificatifs prévus par la fiche forfait concernée ;

b) Par un contrôle sur place :

L'OP prévoit également un nombre de visite 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 chaque forfait :

- lors de la (des) visite(s), le contrôle porte sur la vérification de l'effectivité de la réalisation des actions décrites dans le forfait agréé (vérifications physiques auxquelles il sera possible de procéder au jour de la visite aussi bien pour les forfaits mis en œuvre le jour de la visite que pour les forfaits déjà réalisés au moment de la visite).

3. Contrôle des surfaces dans le cas de forfaits à la surface :

Dans le cas de forfaits à la surface, ces vérifications portent également sur l'adéquation entre les surfaces déclarées par le producteur pour bénéficier du forfait et les surfaces nettes implantées/cultivées

a) Par un contrôle documentaire :

L'OP procède à un contrôle documentaire de 100 % des surfaces, pour chaque producteur, validant la correspondance entre les surfaces déclarées au forfait et les surfaces nettes implantées/cultivées à partir des bases documentaires suivantes :

- vergers : inventaire des vergers ;
- serres et tunnels : déclaration d'emblavement ou assimilé (semis ou plantation selon cultures) et/ ou documents techniques de l'abri (par exemple permis de construire pour nouvelles serres) selon types d'abris et production ;
- légumes plein champs : déclaration d'emblavement ou assimilé (semis ou plantation selon les cultures) ;

b) Par un contrôle sur place :

Élaboration d'un plan de contrôle annuel des surfaces déclarées au forfait.

Pour chaque forfait et par produit, le pourcentage des surfaces à contrôler est déterminé comme suit :

- 5 % si la surface totale de l'OP déclarée au forfait est inférieure à 1 000 ha ;

- 4 % si la surface totale de l'OP déclarée au forfait est comprise entre 1 000 ha et 5 000 ha ;

- 3 % si la surface totale de l'OP déclarée au forfait est supérieure à 5 000 ha.

Dans le cas particulier des superficies développées d'une même parcelle (exemple : mâche…), la parcelle ne peut être prise en compte dans l'échantillon qu'une seule fois.

Une orientation doit être faite dans le choix des exploitations à contrôler, sur la base d'une analyse de risque (exemples : action non réalisée les années antérieures, superficie importante, document mal renseigné…). L'analyse de risque doit être décrite dans la procédure.

Dans le cas où le contrôle fait apparaître que plus de 20 % des surfaces contrôlées sont en anomalies il convient d'augmenter le nombre de contrôles ou d'appliquer une correction équivalente à l'écart moyen constaté sur les surfaces contrôlées à l'ensemble des surfaces présentées au forfait.

Surfaces prises en compte lors du contrôle des surfaces de l'OP :

Vergers : la surface de la parcelle est la surface nette arborée = nombre de plants × (distance entre rangs × distance sur rangs).

Serres et tunnels :

i). Surface de l'abri, hors zones techniques (zones affectées spécifiquement au conditionnement, au pilotage des serres, à la chaufferie et allées de service autres que celles prévues sur les inter-rangs…) ; les allées de plus de 1 mètre sont exclues ;

ii). Pour les implantations en mètres linéaires : mesure du nombre de mètres linéaires et si besoin conversion en hectares (1 ha = 5 000 ml).

Légumes plein champs :

i). Plantations en hectares : surface de la parcelle ou de l'unité de production, hors bordures ;

ii). Pour les implantations en mètres linéaires : mesure du nombre de mètres linéaires et si besoin conversion en hectares (1 ha = 5 000 ml).

C.- 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 (inventaire verger, cahier d'exploitation…).