



MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE,
DE L'ALIMENTATION, DE LA PÊCHE ET DE LA RURALITÉ

Direction des politiques économique et
internationale

Service des relations internationales
Sous-direction des affaires européennes

Bureau de l'union européenne

Adresse : 3, rue Barbet de Jouy – 75007 PARIS

Suivi par : Olivier AUBOURG
Tél (/ Fax / Mail) 01.49.55.83.38/01.49.55.40.72
Olivier.aubourg@agriculture.gouv.fr

NOTE DE SERVICE

DPEI/SRI/SDAE/N2005-4001

Date: 30 mai 2005

Date de mise en application : Immédiate

📎 Nombre d'annexes: 5

Le Ministre de l'agriculture, de l'alimentation,
de la pêche et de la ruralité
à
Destinataires in fine

Objet : Prévention de l'apurement au sein du Ministère de l'agriculture, de
l'alimentation, de la pêche et de la ruralité

Bases juridiques : Règlement de la Commission (CE) n°1663/95

Résumé : Cette lettre décrit la procédure à mettre en place au sein du Ministère, ainsi
que les modalités de travail entre l'Administration centrale et les Services déconcentrés,
dans le but de limiter les risques de refus d'apurement sur les dépenses FEOGA.

Mots-clés : **APUREMENT**

Destinataires	
Pour exécution : - Administration centrale - Mesdames et Messieurs les Préfets - Mesdames et Messieurs les Directeurs Départementaux de l'Agriculture et de la Forêt - Mesdames et Messieurs les Directeurs départementaux des Services vétérinaires - Messieurs les Directeurs des offices agricoles	Pour information : - Ministère du Budget - COPERCI – Audit interne - IGIR - Messieurs les Directeurs Régionaux de l'Agriculture et de la Forêt - ACOFA

République Française

Ministère de
l'Agriculture,
de
l'Alimentation,
de la Pêche
et de la Ruralité

Paris, le 23 mai 2005

Le Directeur de
Cabinet

Les services de la Commission se rendent régulièrement en France pour contrôler la manière dont notre pays applique la réglementation communautaire. L'ensemble des anomalies constatées dans la gestion et dans le contrôle des aides donne lieu à des corrections financières directement imputées sur le budget du MAAPR.

Le Ministre a demandé que les risques de correction financière soient mieux maîtrisés et que le suivi des constatations faites par la Commission soit amélioré. Les actions à mener s'inscrivent dans le cadre plus général de la réforme de l'Etat et de la modernisation des services publics. Elles doivent aussi permettre d'alléger des charges qui pèsent lourdement sur notre budget.

Vous trouverez ci-joint un document décrivant les actions qui doivent permettre d'atteindre les objectifs fixés par le Ministre.

J'attire en particulier votre attention sur le dialogue entre l'administration centrale et les services déconcentrés que ce document prévoit. L'échange régulier d'informations, dans les deux sens, est en effet une condition nécessaire du succès de cette action.

Michel CADOT

TABLE DES MATIERES

I. INFORMATIONS SUR LA PROCÉDURE COMMUNAUTAIRE D'APUREMENT DES COMPTES.....	5
1) LA PROCÉDURE D'APUREMENT DE CONFORMITÉ.....	5
2) LA PROCÉDURE D'APUREMENT COMPTABLE ET DE CERTIFICATION DES COMPTES	6
3) LES AUTRES CORPS DE CONTRÔLE.....	7
4) LES INDICATEURS DE L'APUREMENT DES COMPTES	8
II. SUIVI DE L'APUREMENT EN ADMINISTRATION CENTRALE.....	9
1) PRÉVENTION DE L'APUREMENT ET SUIVI DES RECOMMANDATIONS DES CORPS DE CONTRÔLE.....	9
a) <i>réunion des Directeurs pour le suivi de l'apurement</i>	9
b) <i>comité de pilotage de l'apurement</i>	9
2) AUDIT SELON LA MÉTHODE COMMUNAUTAIRE ET REPERFORMANCE	10
III. SUIVI DE L'APUREMENT DANS LES SERVICES GESTIONNAIRES	10
1) SUIVI DES MISSIONS DE CONTRÔLE COMMUNAUTAIRES.....	11
2) PRÉVENTION DE L'APUREMENT	11
3) RESPECT DES OBLIGATIONS DU RÈGLEMENT N°1663/95	12
ANNEXE I : LA REGLEMENTATION COMMUNAUTAIRE	13
ANNEXE II : TABLEAU DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS.....	14
DE LA REUNION A HAUT NIVEAU	14
ANNEXE III : TABLEAU DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS.....	15
DU COMITE DE PILOTAGE DE L'APUREMENT	15
ANNEXE IV : FICHE DE RAPPORT DE MISSION	16
ANNEXE V : FICHE DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS	17

Contacts à la D.P.E.I. :

Bureau de l'Union européenne
Téléphone : 01.49.55.83.38
Télécopie : 01.49.55.40.72

Les services de la Commission se rendent régulièrement en France pour contrôler la manière dont notre pays applique la réglementation communautaire de la Politique agricole commune. De nombreux corps de contrôle, tant nationaux que communautaires, conduisent également des audits en France, dont les résultats sont connus de la Commission. Les auditeurs, quel que soit leur corps d'appartenance, procèdent généralement à des vérifications de deux ordres : ils vérifient, d'une part, la bonne application de la réglementation communautaire ; ils examinent, d'autre part, l'organisation des services et les procédures mises en place, afin de s'assurer que l'environnement de gestion est satisfaisant.

En fin de procédure, l'ensemble des anomalies constatées dans la gestion et le contrôle des aides communautaires donne lieu à des corrections financières proportionnées à leur gravité, appelées « refus d'apurement » car elles ne seront pas remboursées par le FEOGA mais imputées directement sur le budget du MAAPR. Cette opération étant réalisée par redéploiement dans le cadre du collectif budgétaire, elle vient grever de façon importante les fonds disponibles pour les actions du ministère. Ainsi, l'année dernière, 200 millions d'euros ont été prélevés sur le budget du MAAPR.

Compte tenu de cet enjeu budgétaire fort, le MAAPR a souhaité renforcer son dispositif de prévention des refus d'apurement. Du reste, le chiffre de refus d'apurement contribuera à l'évaluation des performances de notre ministère par le Parlement, puisqu'il est proposé en tant qu'indicateur dans la Loi d'Orientation sur la Loi de Finance.

Le MAAPR met en place une nouvelle organisation, destinée à traiter l'ensemble des déficiences constatées par les différents corps de contrôle, en prenant acte de leurs recommandations et en assurant leur suivi par la tenue de tableaux de bord. Cette nouvelle organisation permettra, en outre, d'obtenir des éléments de nature à faire mieux valoir nos positions lors des missions de contrôle communautaires.

En tant que services gestionnaires de la PAC, l'administration centrale et les services déconcentrés de l'Etat ont, chacun pour leur part, un rôle très important à jouer dans le cadre de l'apurement. La nouvelle organisation mise en place par le MAAPR doit à cet égard les aider à mieux s'adapter aux exigences spécifiques des services de la Commission quand elles appliquent la réglementation communautaire et les circulaires et instructions de l'administration centrale. Il est, en particulier, important que la culture de contrôle véhiculée par le règlement n°1663/95 soit pleinement intégrée dans les procédures dont les services déconcentrés ont la charge, notamment par une traçabilité parfaite de chaque étape et sa formalisation au travers de manuels de procédure adaptés en fonction du contexte local. Il convient aussi de donner à la Commission toutes les garanties quant au bon fonctionnement des relations entre les organismes payeurs et leurs organes délégués, dont les DDAF et les DDSV font partie au regard du droit communautaire. Ces relations sont désormais décrites dans les conventions signées entre le Ministère de l'agriculture et les organismes payeurs. Elles seront adaptées pour tenir compte des réformes en administration centrale qui sont en cours de réalisation.

Les services déconcentrés disposent de leur côté d'informations précieuses pour une meilleure appréhension des enjeux tant par l'administration centrale que par leurs collègues des autres départements. Une meilleure circulation de ces données constitue aussi l'objectif des mesures décrites dans cette note, dans l'intérêt de tous.

I. INFORMATIONS SUR LA PROCEDURE COMMUNAUTAIRE D'APUREMENT DES COMPTES

Le présent développement a pour objet de présenter succinctement la procédure communautaire d'apurement des comptes, qui a lieu annuellement.

Cette procédure revêt une importance particulière puisqu'elle valide les dépenses réalisées par la France au titre de la politique agricole commune. Elle comporte deux volets, l'apurement de conformité et l'apurement comptable .

1) la procédure d'apurement de conformité

La procédure d'apurement des comptes *ad hoc*, dit encore apurement de conformité, a pour objet de vérifier la régularité de la dépense communautaire et la fiabilité des systèmes de gestion et de contrôle mis en place par les Etats membres pour le versement des aides communautaires à l'agriculture, tant pour le premier que pour le deuxième pilier de la PAC.

Pour ce faire, les auditeurs de la Commission se rendent régulièrement en France à l'occasion de «missions d'enquêtes», dont les thèmes sont choisis soit de leur propre initiative, soit parce qu'ils ont eu connaissance de constats d'anomalies relevées par d'autres corps de contrôle. Suite à ces missions, un rapport récapitulant l'ensemble des anomalies constatées par les auditeurs est adressé à l'Etat membre. Les anomalies qu'il décrit se traduiront généralement par des corrections financières imposées à l'Etat membre : c'est le « refus d'apurement ».

Afin de décider de la correction financière à appliquer, la Commission applique habituellement l'une ou l'autre des méthodes suivantes :

- Elle évalue le risque pour le FEOGA par extrapolation des anomalies constatées par les auditeurs sur un échantillon représentatif (l'évaluation de sa représentativité étant laissée à l'appréciation des auditeurs) ; ainsi, par ce mécanisme d'extrapolation, **une erreur ponctuelle peut avoir des conséquences financières importantes.**
- Si cela est impossible, elle applique une correction forfaitaire, établie de la manière suivante (en pourcentage des dépenses de la ligne budgétaire concernée) :
 - o 2% en cas d'absence d'un ou plusieurs « contrôles secondaires »
 - o 5% lorsque les « contrôles clefs » sont insuffisants en qualité ou quantité
 - o 10% lorsque les « contrôles clefs » ne sont pas réalisés ou sont si mal réalisés qu'ils sont inefficaces
 - o au delà (jusqu'à 100%) lorsque les déficiences sont tellement graves, que l'on peut suspecter un risque très élevé pour le Fonds ou que l'enquête a confirmé des anomalies observées lors de missions précédentes.

Les contrôles clefs concernent la vérification de l'objet de la demande, les contrôles secondaires sont les opérations administratives nécessaires pour traiter correctement les demandes. Une note de la Commission, jointe en annexe I, liste utilement, pour chaque secteur, les contrôles relevant de chacune des deux catégories.

Il est à noter que, compte tenu du renversement de la charge de la preuve, la Commission peut appliquer la correction qu'elle estime nécessaire, sauf à lui fournir des éléments pertinents prouvant que le risque pour le Fonds n'était pas aussi élevé ou que l'extrapolation est abusive.

Il est particulièrement important de mettre en place immédiatement les mesures correctives appropriées. En effet, les corrections sont calculées sur la base des dépenses réalisées pendant les 24 mois précédant le rapport de mission et jusqu'à ce que les mesures correctives soient prises par l'Etat membre. En outre, les pénalités sont majorées en cas de carences répétées, c'est-à-dire constatées de nouveau par la Commission sans que l'Etat membre ait pris les mesures correctives qui s'imposaient suite au premier constat. Enfin, si d'autres corps de contrôle effectuent des recommandations et que celles-ci sont appliquées par l'Etat membre avant que la Commission ait pu les constater elle-même, la Commission ne pourra pas imposer de corrections financières sur ces déficiences.

Les mesures correctives appropriées peuvent nécessiter, de la part de l'administration centrale, de modifier la réglementation nationale.

En ce qui concerne les services déconcentrés, il est nécessaire que chaque service gestionnaire :

- **s'assure que les dossiers sont exempts d'erreurs quantitatives**
- **vérifie que les contrôles clefs sont réalisés de manière correcte**
- **porte immédiatement à la connaissance de l'administration centrale tout élément permettant de relativiser la gravité de l'anomalie constatée ou de la circonscrire**
- **donne suite, dans les plus brefs délais, aux constats d'anomalies des différents corps d'audit, quels qu'ils soient.**

Ces recommandations sont reprises et développées dans la deuxième partie de la présente circulaire.

Le respect de ces recommandations générales est d'autant plus important, que les voies de recours de la France, une fois que la Commission a décidé de la correction financière à appliquer, sont extrêmement limitées et, dans la pratique, très protectrices des intérêts de la Communauté.

2) la procédure d'apurement comptable et de certification des comptes

La procédure d'apurement comptable a lieu chaque année et vise à valider les comptes des organismes payeurs transmis au titre de chaque exercice FEOGA.

Pour apurer les comptes, la Commission se fonde sur les déclarations de dépenses des organismes payeurs, accompagnées d'un rapport de certification des comptes réalisé par un organe de certification propre à chaque Etat membre, en application de l'article 3 du règlement 1663/95.

Cette procédure revêt une grande importance. En effet, même si cela ne se produit qu'exceptionnellement, la Commission peut, sur la base de ces rapports de certification,

refuser d'apurer la totalité des comptes d'un ou plusieurs organismes payeurs.

En outre, à l'occasion de ses travaux d'audit, l'organe de certification met généralement en évidence des anomalies dans la gestion ou le contrôle des aides. Elle établit alors, sur la base de ses constatations :

- des recommandations, classées selon leur importance (recommandations de degré majeur, de degré intermédiaire et de degré mineur), qui, si elles ne sont pas suivies d'effet, déboucheront sur des réserves ou corrections financières les années suivantes
- des réserves financières sur les lignes budgétaires pour lesquelles des anomalies ont été constatées et qui seront traitées dans le cadre de la procédure d'apurement ad hoc
- des corrections financières lorsqu'il a été possible à l'organe de certification de chiffrer précisément le niveau de l'erreur et qui donneront directement lieu à un refus d'apurement.

On voit donc que les constatations de l'organe de certification français se traduiront, plus ou moins directement, plus ou moins rapidement, mais de façon certaine, par des corrections financières à la charge de la France.

L'organe de certification examine par ailleurs le fonctionnement interne des organismes payeurs et les procédures qu'ils ont mises en place afin de vérifier le bon emploi des fonds communautaires. **Un sujet retient, à ce titre, plus particulièrement l'attention : celui des délégations de fonction.** En effet, conformément au règlement n°1663/95, les organismes payeurs délèguent certaines de leurs compétences à d'autres organes, qui les réalisent à leur place et sous leur supervision. C'est le cas des DDAF et DDSV, qui réalisent la gestion et le contrôle des aides agricoles pour le compte des organismes payeurs. Cette organisation est formalisée par des conventions de délégations de fonctions avec la plupart des offices, qui fixent les relations de travail entre les offices et le Ministère, dont ses services déconcentrés. L'organe de certification s'assurera chaque année que les termes de ces conventions sont effectivement respectés dans la pratique.

Une dernière source d'apurement comptable, non négligeable, est générée par les retards de paiement. Ainsi, au delà d'une petite tolérance, les dépenses réalisées tardivement par les Etats membres ne sont plus remboursées par le FEOGA. Sur l'année budgétaire 2004, à titre d'illustration, 5,65 millions d'euros ont été mis à la charge de l'Etat pour cette raison.

3) Les autres corps de contrôle

Les auditeurs de la Commission ne sont pas les seuls à se rendre dans les services pour y conduire des audits. De nombreux corps d'audit et de contrôle, outre l'organe de certification, procèdent chaque année à des vérifications approfondies dans les services, dont **il est important de comprendre que les constats d'anomalie ne donnent pas obligatoirement lieu à correction financière directe, mais parviennent toujours à la Commission, qui en tient compte dans l'élaboration de son programme de mission.** Ce pré-travail permet, en effet, aux auditeurs de la Commission de choisir précisément, chaque année, les secteurs et les services à auditer dans le cadre de l'apurement de conformité, en fonction du risque qu'ils présentent a priori.

L'expérience montre, en outre, que **la plupart des anomalies relevées par la Commission l'avaient été précédemment par un des corps d'audit.** Si elles avaient été alors suivies d'effet, elles n'auraient pas donné lieu à correction financière.

C'est pourquoi, il est primordial de prendre en compte toutes les remarques de ces corps de contrôle, quels qu'ils soient, et d'y donner suite. Pour mémoire, la liste ci-dessous fournit l'origine possible des auditeurs habilités à se présenter dans les services, ainsi que leur lien avec la procédure d'apurement :

- La Cour des Comptes européenne réalise des missions, soit horizontales sur une thématique particulière, soit dans le cadre de la « déclaration d'assurance et de sincérité (DAS) » annuelle, à l'occasion de laquelle elle effectue des contrôles de reperformance ; même si les constats ne donnent pas directement lieu à correction financière, ils sont une référence majeure pour la Commission lors de l'établissement de son programme de missions.
- Le service d'audit interne du MAAPR au sein du COPERCI réalise de nombreuses missions, soit sur une thématique particulière selon un programme d'audit arrêté chaque année, soit ponctuellement auprès de certains services, soit encore dans le cadre de missions d'inspection d'ensemble ; ses rapports d'audit peuvent être demandés par la Commission et le COPERCI a alors obligation de les fournir.
- Les audits internes des offices réalisent des programmes d'audit conjoints avec le COPERCI, afin d'assurer la continuité de la piste d'audit, dont l'organe de certification et la Commission prennent connaissance.
- Les organismes payeurs mènent également des contrôles de second niveau en consultant les dossiers transmis par les services déconcentrés, dont les résultats seront exploités par l'organe de certification ainsi que par l'audit interne des offices.
- La Commission Interministérielle de Coordination des Contrôles (CICC) examine la politique générale et les orientations des contrôles, en vérifie la bonne exécution et les résultats, effectue également, via le corps d'inspection de l'ACOFA, des contrôles de reperformance, et établit des recommandations sur ces bases
- Le corps d'inspection de l'Agence Centrale de Coordination des Offices Agricoles (ACOFA), les contrôleurs des douanes et de la DGCCRF réalisent des contrôles a posteriori (c'est-à-dire après paiement) sur les aides « hors SIGC » au titre du règlement (CEE) n°4045/89 ; les résultats sont, au delà d'un certain seuil de sanctions, communiqués à l'Organisation de Lutte Anti Fraude (OLAF), qui suit de près l'évolution des dossiers et les sommes à recouvrer.

4) Les indicateurs de l'apurement des comptes

Dans les notes de bilan de l'apurement qui vous seront envoyées pour information par la DPEI, vous trouverez le chiffre, provisoire puis définitif, du refus d'apurement pour l'année considérée. Veuillez noter, cependant, que le chiffre du refus d'apurement en année n n'est pas véritablement révélateur de la qualité du système de gestion et de contrôle en année n. En effet, le délai entre chaque mission de contrôle et sa traduction en termes financiers n'étant pas encadré, la facture d'une année reflète, au final, des irrégularités relevant d'exercices différents, parfois très anciens, alors que les règles de gestion ont pu être modifiées en application des recommandations émises. Pour cette même raison et de manière aléatoire, il peut arriver que certaines années voient l'aboutissement de nombreuses missions, tandis que peu de conséquences financières seront notifiées sur d'autres années.

Un indicateur plus probant est réalisé en ventilant les corrections financières sur les exercices auxquels elles se rapportent, mais cet indicateur a également l'inconvénient de n'être connu que bien des années plus tard.

II. SUIVI DE L'APUREMENT EN ADMINISTRATION CENTRALE

1) prévention de l'apurement et suivi des recommandations des corps de contrôle

Les réunions suivantes sont instituées afin d'effectuer le suivi des mesures correctives à apporter suite à constat de déficience, en prévention du risque de refus d'apurement.

a) réunion des Directeurs pour le suivi de l'apurement

Cette réunion se tiendra deux fois par an, dans l'objectif :

- de présenter un bilan du refus d'apurement de l'année précédente ainsi qu'une estimation du risque d'apurement pour l'année en cours
- d'analyser les principales déficiences qui ont ou vont donner lieu à refus d'apurement
- d'examiner les principales constatations faites par les auditeurs de la Commission, la Cour des comptes européenne, la Cour des comptes française, l'organe de certification, la CICC ainsi que l'audit interne du MAAPR
- de décider des mesures correctives à mettre en œuvre suite aux constats de déficiences
- de s'assurer du suivi de ces mesures correctives
- le cas échéant, de suggérer à l'audit interne du MAAPR des pistes pour l'élaboration de son prochain programme d'audit.

Ces deux réunions sont présidées par le Directeur du Cabinet du Ministre ou son adjoint. Le secrétariat est assuré par la DPEI. Participent à ces deux réunions les directeurs d'administration centrale (DAF, DPEI, DGA, DGAL, DGFAR), ainsi que le Président du COPERCI, le chef du service d'audit interne du MAAPR et le représentant du groupement des DDAF.

Suite à ces réunions, le président adresse une lettre d'instruction aux directeurs d'administration centrale et, le cas échéant, aux directeurs des offices agricoles et aux directeurs des services déconcentrés.

b) comité de pilotage de l'apurement

Ce comité de pilotage, qui se réunit plusieurs fois par an, a pour objectif :

- de suivre, à un niveau plus opérationnel, les recommandations de la réunion des Directeurs
- d'examiner les observations du service d'audit interne du MAAPR et des audits internes des offices.

- de notifier formellement aux services les constatations les concernant, ainsi que les conclusions de la réunion de pilotage quant aux mesures correctives à mettre en place
- de proposer, le cas échéant, au service d'audit interne du MAAPR, d'effectuer un suivi des recommandations dans les services concernés, afin de s'assurer que les mesures correctives ont bien été mises en place
- d'informer l'ensemble des services déconcentrés de la position tenue sur les problématiques pouvant les concerner.

Les réunions de ce comité peuvent, selon les besoins, être générales ou thématiques.

La présidence de ce comité est assurée par le Service des Relations Internationales (SRI) de la Direction des Politiques Economique et Internationale. Y participent, des représentants du SRI et , des représentants du service d'audit interne du MAAPR, des représentants des audits internes des offices, des représentants des directions du Ministère et des représentants des services déconcentrés.

Le compte rendu du comité de pilotage de l'apurement prend la forme d'un tableau de suivi des recommandations, joint en annexe III.

2) Audit selon la méthode communautaire et reperformance

Des auditeurs du service d'audit interne du MAAPR s'efforceront :

- d'effectuer le cas échéant des missions d'audit dans les services déconcentrés, selon un programme d'audit décidé conjointement entre le COPERCI et le Directeur des Politiques Economique et Internationale et de conduire ces audits selon la méthodologie utilisée par les auditeurs de la Commission dans le cadre de l'apurement de conformité
- de se rapprocher des audits internes des offices sur les thèmes d'investigation les concernant
- de réaliser régulièrement une synthèse de leurs constatations et de la porter à la connaissance du comité de pilotage de l'apurement.

Par ailleurs, des auditeurs du service d'audit interne du MAAPR ou de l'audit interne des offices, effectueront, sur demande du Directeur des Politiques Economique et Internationale, des contrôles de reperformance après certaines missions de contrôle du FEOGA et examineront en particulier les arguments plaçant pour une limitation de l'extrapolation des constatations de la Commission.

III. SUIVI DE L'APUREMENT DANS LES SERVICES GESTIONNAIRES

Ce chapitre s'adresse :

- aux services déconcentrés du MAAPR
- aux services des offices agricoles gestionnaires de certaines aides communautaires

1) suivi des missions de contrôle communautaires

Afin d'assurer une meilleure circulation de l'information au profit de tous, il est demandé aux services précités de remplir systématiquement la fiche de rapport de mission, dont le modèle est fourni en annexe IV, et de la renvoyer à la DPEI (SRI) au plus tard une semaine après la réunion de clôture de la mission. Cette fiche permettra d'informer précisément et rapidement l'administration centrale et les services des autres départements ou régions concernés des déficiences constatées par les auditeurs. Elle sera analysée par le SRI en lien avec les bureaux concernés des directions de l'administration centrale, afin de préparer les éléments de réponse au rapport de mission et de diligenter, le cas échéant, une mission de contrôle par la cellule de reperformance (Cf point 3).

Il est également demandé à ces services de remplir la fiche de suivi des recommandations, dont le modèle est fourni en annexe V, et de la renvoyer à la DPEI (SRI) au plus tard deux mois après la clôture de la mission. Elle permettra de s'assurer que des mesures correctives ont été rapidement prises et de les porter à la connaissance de la Commission.

2) Prévention de l'apurement

Afin de prévenir les risques d'apurement, les services gestionnaires doivent impérativement :

❶ Signaler à l'administration centrale les ambiguïtés sur la réglementation communautaire

L'ensemble de la réglementation applicable est décrite dans les circulaires transmises par l'administration centrale aux services déconcentrés. Néanmoins, il ne faut pas hésiter, à chaque fois que des éclaircissements paraissent nécessaires, à :

- contacter le bureau d'administration centrale compétent, visé dans la circulaire
- utiliser les réunions régionales pour soumettre des problèmes, ce qui permet en outre aux autres départements d'en prendre connaissance.

❷ S'assurer que les dossiers sont exempts d'erreurs quantitatives :

Il est demandé de porter une attention plus particulière au mesurage de parcelles et au comptage des animaux. Les directeurs des offices insisteront, en outre, auprès des contrôleurs sur la nécessité de déterminer avec la plus grande exactitude les surfaces et les animaux éligibles lors des contrôles sur place. Vous procéderez à des contrôles de reperformance sur les contrôleurs sur place nouvellement recrutés.

❸ vérifier que les contrôles clefs sont réalisés de manière irréprochable

Vous vous reporterez à la liste, jointe en annexe I, des contrôles clefs pour chacun des secteurs que votre service gère effectivement. Pour tous ces contrôles, les procédures doivent être clairement établies dans des manuels de procédure et parfaitement suivies. Une sensibilisation du personnel dévolu à ces opérations doit être réalisée afin d'attirer leur attention sur l'importance de ces contrôles. Une trace des actions doit être gardée dans les dossiers.

④ porter immédiatement à la connaissance de l'administration centrale tout élément permettant de relativiser la gravité de l'anomalie constatée ou de la circonscrire

En particulier, on utilisera la fiche de suivi des missions pour y faire apparaître les éléments permettant d'affirmer que le problème rencontré par les auditeurs est limité à certains dossiers ou propre au département.

⑤ donner suite, dans les plus brefs délais, aux constats d'anomalies des différents corps d'audit, quels qu'ils soient.

Il est demandé de mettre en oeuvre sans délai les corrections réalisables et de se rapprocher de l'administration centrale dans les autres cas, pour décision sur les suites à donner.

3) Respect des obligations du règlement n°1663/95

L'ensemble des procédures doit faire l'objet d'une formalisation et d'une traçabilité sans faille. A cette fin, il est demandé aux services gestionnaires de veiller à :

① Etablir des manuels de procédure détaillés, d'après les modèles transmis par l'organisme payeur, en les mettant à jour régulièrement

② Garantir la traçabilité des procédures et la transparence des décisions sur les suites à donner

Les corps de contrôle, et en particulier la Commission, souhaiteront consulter, dans vos services, un certain nombre de dossiers afin de s'assurer que leur traitement est conforme à la réglementation. A ce titre, les auditeurs comptent y trouver l'ensemble des informations et des pièces justificatives requises par les textes communautaires, ainsi que toutes les étapes du traitement de ces demandes. C'est pourquoi, il vous est demandé d'apporter un soin particulier à assurer la traçabilité de vos actions sur les dossiers et à garder une trace écrite de la justification de toutes vos décisions. Ainsi, les différents échanges, tant oraux que postaux, avec les ayants droits devront être consignés dans leurs dossiers, et les décisions sur les suites à donner devront être motivées afin que les principales étapes de votre raisonnement puissent être aisément reconstituées par les auditeurs.

③ Conserver les dossiers et toutes leurs pièces justificatives dans vos services pendant un délai de trois ans, puis les archiver.

Le respect de ces obligations permettra de satisfaire la Commission quant à la qualité du système global de gestion mis en place dans les services déconcentrés, ce qui se traduira par des risques moindres de défaut de contrôles secondaires. En outre, une bonne traçabilité permettra aux services gestionnaires de défendre plus efficacement leurs dossiers lors des missions de contrôle.

ANNEXE I : LA REGLEMENTATION COMMUNAUTAIRE

RÈGLEMENT (CE) N° 465/2005 DE LA COMMISSION**du 22 mars 2005****modifiant le règlement (CE) n° 1663/95 établissant les modalités d'application du règlement (CEE) n° 729/70 du Conseil en ce qui concerne la procédure d'apurement des comptes du FEOGA, section «Garantie»**

LA COMMISSION DES COMMUNAUTÉS EUROPÉENNES,

vu le traité instituant la Communauté européenne,

vu le règlement (CE) n° 1258/1999 du Conseil du 17 mai 1999 relatif au financement de la politique agricole commune ⁽¹⁾, et notamment son article 4, paragraphe 8,

considérant ce qui suit:

- (1) Le règlement (CE) n° 1663/95 de la Commission ⁽²⁾ prévoit en particulier des orientations pour les critères d'agrément des organismes payeurs des États membres.
- (2) La responsabilité du contrôle des dépenses du Fonds européen d'orientation et de garantie agricole (FEOGA), section «Garantie» incombe au premier chef aux États membres. Dans l'exécution de cette tâche, les États membres doivent veiller à ce que les systèmes d'information des organismes payeurs atteignent un niveau de sécurité élevé. À cet effet, des procédures garantissant la sécurité des systèmes d'information doivent être en place lors du premier agrément d'un organisme payeur et ultérieurement.
- (3) Lors de l'apurement des comptes, la Commission n'est en mesure de déterminer la dépense totale à inscrire dans le compte général au titre de la section «Garantie» du Fonds que si elle a pu s'assurer que les contrôles nationaux sont suffisants et transparents, y compris les contrôles concernant la sécurité des systèmes d'information des organismes payeurs. Il y a donc lieu de prévoir la production, par les organismes de certification, d'une déclaration relative à la sécurité dans le cadre de l'attestation relative aux comptes annuels, fondée sur des normes de sécurité reconnues sur le plan international.
- (4) Il convient de prévoir une période de temps raisonnable pour permettre aux États membres d'adapter leurs règles et procédures internes à la production d'une déclaration relative à la sécurité des systèmes d'information des organismes payeurs.
- (5) Il y a lieu de prévoir que les organismes payeurs transmettent à la Commission les comptes et tous les documents y afférents en format électronique afin de faciliter l'analyse de ces informations.

- (6) La pratique consistant à déléguer la gestion des systèmes d'information à des tiers est de plus en plus répandue et il convient que les organismes payeurs soient autorisés à prévoir de telles délégations dans les mêmes conditions que celles dans lesquelles les fonctions d'ordonnancement et/ou de service technique peuvent être déléguées.
- (7) Il convient donc de modifier le règlement (CE) n° 1663/95 en conséquence.
- (8) Les mesures prévues par le présent règlement sont conformes à l'avis du comité du Fonds,

A ARRÊTÉ LE PRÉSENT RÈGLEMENT:

Article premier

Le règlement (CE) n° 1663/95 est modifié comme suit:

- 1) L'article 1^{er} est modifié comme suit:
 - a) au paragraphe 3, deuxième alinéa, deuxième phrase, les termes «de sécurité des systèmes informatiques» sont remplacés par les termes «de sécurité des systèmes d'information».
 - b) au paragraphe 7, premier alinéa, le tiret suivant est ajouté:

«— les dispositions relatives à la sécurité des systèmes d'information».
- 2) À l'article 3, paragraphe 1, les alinéas suivants sont ajoutés:

«Au plus tard à compter de l'exercice financier 2008, l'organisme de certification fournit également, avant la date visée au troisième alinéa, une déclaration concernant les mesures de sécurité relatives aux systèmes d'information mises en place par l'organisme payeur. La déclaration se fonde sur une version applicable, pour l'exercice financier concerné, des normes de sécurité reconnues sur le plan international choisies visées au point 6 vi) de l'annexe du présent règlement, qui servent de base aux mesures de sécurité et indique si, pour l'exercice financier concerné, des mesures de sécurité effectives étaient en place.

⁽¹⁾ JO L 160 du 26.6.1999, p. 103.⁽²⁾ JO L 158 du 8.7.1995, p. 6. Règlement modifié en dernier lieu par le règlement (CE) n° 2025/2001 (JO L 274 du 17.10.2001, p. 3).

Pour les exercices financiers précédant celui pour lequel la première déclaration relative à la sécurité des systèmes d'information de l'organisme payeur est produite, l'organisme de certification inclut dans son rapport sur ses constatations des observations et des conclusions provisoires, en s'appuyant sur une structure de notation, quant aux mesures de sécurité relatives aux systèmes d'information mises en place par l'organisme payeur. Le rapport se fonde sur une version applicable, pour l'exercice financier concerné, des normes de sécurité reconnues sur le plan international choisies visées au point 6 vi) de l'annexe du présent règlement, qui servent de base aux mesures de sécurité et indique dans quelle mesure, pour l'exercice financier concerné, des mesures de sécurité effectives étaient en place.»

3) L'article 4, paragraphe 2, est remplacé par le texte suivant:

«2. Les documents et informations comptables visés au paragraphe 1 sont adressés à la Commission pour le 10 février de l'année suivant la fin de l'exercice financier concerné. Les documents visés au paragraphe 1, points a) et b), sont transmis en un exemplaire accompagné d'une copie électronique.»

4) L'annexe est modifiée conformément à l'annexe du présent règlement.

Article 2

Le présent règlement entre en vigueur le septième jour suivant celui de sa publication au *Journal officiel de l'Union européenne*.

Il s'applique pour la première fois à l'exercice financier commençant le 16 octobre 2004.

Le présent règlement est obligatoire dans tous ses éléments et directement applicable dans tout État membre.

Fait à Bruxelles, le 22 mars 2005.

Par la Commission

Mariann FISCHER BOEL

Membre de la Commission

ANNEXE

L'annexe du règlement (CE) n° 1663/95 est modifiée comme suit:

1) Le point 2 iii) est remplacé par le texte suivant:

«iii) la comptabilisation du paiement: qui a pour objet d'enregistrer le paiement dans les livres comptables de l'organisme, généralement au moyen d'un système d'information, et d'élaborer des récapitulatifs périodiques des dépenses et notamment les déclarations mensuelles et annuelles transmises à la Commission. Les livres comptables comprennent également les opérations actives financées par le Fonds, notamment en ce qui concerne les stocks d'intervention, les acomptes non acquittés et les débiteurs.»

2) Dans la phrase introductive du point 4, les termes «et/ou de service technique» sont remplacés par les termes «de service technique et/ou de gestion des systèmes d'information».

3) Le point 6 vi) est remplacé par le texte suivant:

«vi) La sécurité des systèmes d'information se fonde sur les critères établis dans une version applicable, pour l'exercice financier concerné, de l'une des normes reconnues sur le plan international ci-après:

- Norme 17799 de l'Organisation internationale de normalisation/Norme britannique BS 7799: Code de bonne pratique relatif à la gestion de la sécurité de l'information (BS ISO/IEC 17799),
- Bundesamt fuer Sicherheit in der Informationstechnik: IT Grundschutzhandbuch/Manuel de sécurité informatique de base (BSI),
- Information Systems Audit and Control Foundation: Control Objectives for Information and related Technology/Objectifs de contrôle dans les domaines de l'information et des technologies connexes (COBIT).

L'organisme payeur choisit l'une des normes internationales visées au premier alinéa pour fonder la sécurité de ses systèmes d'information.

Il convient que les mesures de sécurité soient adaptées à la structure administrative, à la dotation en personnel et à l'environnement technologique de chaque organisme payeur. Il y a lieu par ailleurs que les efforts financier et technologique soient proportionnels aux risques réels encourus.»

Ce document constitue un outil de documentation et n'engage pas la responsabilité des institutions

► **B**

RÈGLEMENT (CE) N° 1663/95 DE LA COMMISSION
du 7 juillet 1995

établissant les modalités d'application du règlement (CEE) n° 729/70 en ce qui concerne la
procédure d'apurement des comptes du FEOGA, section «garantie»

(JO L 158 du 8.7.1995, p. 6)

Modifié par:

		Journal officiel		
		n°	page	date
► <u>M1</u>	Règlement (CE) n° 896/97 de la Commission du 20 mai 1997	L 128	8	21.5.1997
► <u>M2</u>	Règlement (CE) n° 2245/1999 de la Commission du 22 octobre 1999	L 273	5	23.10.1999



RÈGLEMENT (CE) N° 1663/95 DE LA COMMISSION

du 7 juillet 1995

établissant les modalités d'application du règlement (CEE) n° 729/70 en ce qui concerne la procédure d'apurement des comptes du FEOGA, section «garantie»

LA COMMISSION DES COMMUNAUTÉS EUROPÉENNES,

vu le traité instituant la Communauté européenne,

vu le règlement (CEE) n° 729/70 du Conseil, du 21 avril 1970, relatif au financement de la politique agricole commune⁽¹⁾, modifié en dernier lieu par le règlement (CE) n° 1287/95⁽²⁾, et notamment son article 4 paragraphe 6 et son article 5 paragraphe 3,

considérant que la réforme de la procédure de l'apurement des comptes, mise en vigueur par le règlement (CE) n° 1287/95 du Conseil, prévoit l'établissement de modalités d'application relatives à l'agrément des organismes payeurs et à la certification et à l'apurement des comptes annuels;

considérant que, au regard de l'évolution du nombre et de la nature des mesures financées par le FEOGA, section «garantie», ainsi que des techniques d'enregistrement et de transmission de l'information, une révision de la nature et du contenu de l'information à fournir à la Commission pour l'apurement des comptes s'avère nécessaire;

considérant qu'il convient d'abroger en conséquence le règlement (CEE) n° 1723/72 de la Commission⁽³⁾, modifié en dernier lieu par le règlement (CEE) n° 295/88⁽⁴⁾;

considérant que le comité du Fonds européen d'orientation et de garantie agricole n'a pas émis d'avis dans le délai imparti par son président,

A ARRÊTÉ LE PRÉSENT RÈGLEMENT:

Article premier

1. Chaque État membre fixe une limite au nombre des organismes payeurs à agréer par chaque État membre au titre de l'article 4 paragraphe 2 du règlement (CEE) n° 729/70, après consultation de la Commission. La Commission peut faire connaître tout obstacle que ce nombre présenterait eu égard au délai fixé à l'article 5 paragraphe 2 point b) dudit règlement et à la transparence des contrôles sur les opérations du Fonds. La Commission informe le comité du Fonds des organismes payeurs agréés dans tous les États membres.

2. Pour chaque organisme payeur, l'État membre informe la Commission de la (ou des) autorité(s) qui délivre(nt) et retire(nt) l'agrément et qui détermine(nt) le délai accordé pour procéder aux adaptations nécessaires au sens de l'article 4 paragraphe 4 du règlement (CEE) n° 729/70 («l'autorité compétente»).

3. Avant d'agréer un organisme payeur, l'autorité compétente s'assure que les dispositions administratives et comptables de l'organisme concerné offrent les garanties prévues à l'article 4 paragraphe 1 point a) du règlement (CEE) n° 729/70. Les critères d'agrément sont établis par l'État membre et appliqués par l'autorité compétente aux fins de l'agrément, en tenant compte des orientations de la Commission pour ces critères qui figurent en annexe. Le non-respect d'un critère qui est important au vu des opérations effectuées par l'organisme payeur entraîne l'application de l'article 4 paragraphe 4 dudit règlement.

⁽¹⁾ JO n° L 94 du 28. 4. 1970, p. 13.

⁽²⁾ JO n° L 125 du 8. 6. 1995, p. 1.

⁽³⁾ JO n° L 186 du 16. 8. 1972, p. 1.

⁽⁴⁾ JO n° L 30 du 2. 2. 1988, p. 7.



La décision d'agrément est prise sur la base d'un examen des conditions administratives et comptables, y compris celles adoptées pour protéger les intérêts de la Communauté en matière d'avances payées, de garanties obtenues, de stocks d'intervention ainsi que de montants à percevoir. Cet examen inclut notamment les conditions d'exécution des paiements, de protection de la trésorerie, de sécurité des systèmes informatiques, de tenue des registres comptables, de répartition des tâches et d'adéquation des contrôles internes et externes, concernant les dépenses financées par la section «garantie» du FEOGA.

4. Si l'autorité compétente obtient l'assurance que l'organisme payeur inspecté remplit toutes les conditions applicables, elle procède à son agrément. Dans le cas contraire, elle adresse à l'organisme payeur des instructions concernant les dispositions administratives et comptables à prendre, et notamment les conditions que l'organisme payeur est tenu de remplir avant d'être agréé. L'agrément peut être accordé provisoirement pour un délai à fixer en relation avec la gravité du problème pendant la mise en œuvre des modifications à apporter aux conditions administratives et comptables.

5. En cas de retrait de l'agrément, l'État membre désigne un autre organisme payeur, conformément aux dispositions fixées à l'article 4 du règlement (CEE) n° 729/70 et aux paragraphes 3 et 4 du présent article et s'assure que les paiements aux bénéficiaires ne sont pas interrompus.

6. L'acte d'agrément consiste en une confirmation écrite que l'organisme répond aux conditions d'agrément; il expose, le cas échéant, les instructions concernant les adaptations ainsi que le délai fixé. Il est communiqué à la Commission.

7. La communication prévue à l'article 4 paragraphe 3 du règlement (CEE) n° 729/70 doit être faite lors du premier agrément de l'organisme payeur et doit être accompagnée des informations suivantes au sujet de chaque organisme payeur:

- les responsabilités qui lui sont attribuées,
- la répartition des responsabilités entre ses services,
- ses relations avec d'autres organismes, publics ou privés, qui assument également une partie des responsabilités dans l'exécution des mesures pour lesquelles il impute des dépenses au Fonds,
- les procédures suivant lesquelles les demandes des bénéficiaires sont reçues, vérifiées et validées, les dépenses autorisées et payées,
- les dispositions d'audit interne.

Les informations à transmettre dans le cadre de l'application de l'article 4 paragraphe 4 du règlement (CEE) n° 729/70 comprennent notamment toutes les instructions ayant trait aux dispositions administratives et comptables à prendre, et aux adaptations auxquelles l'organisme payeur est tenu de procéder afin d'éviter le retrait de l'agrément, ainsi que le délai de mise en œuvre.

Article 2

1. L'organisme de coordination visé à l'article 4 paragraphe 1 point b) du règlement (CEE) n° 729/70 est le seul interlocuteur de l'État membre vis-à-vis de la Commission pour toutes les questions relatives à la section «garantie» du FEOGA en ce qui concerne:

- la diffusion des textes et des orientations communautaires y relatives, aux différents organismes payeurs et aux administrations chargées de les mettre en application,
- la promotion de leur application homogène,
- la communication à la Commission de l'information prévue par le présent règlement ainsi que par le règlement (CEE) n° 729/70,
- la mise à la disposition de la Commission de l'ensemble des données comptables nécessaires à des fins statistiques ou à la réalisation de contrôles.

▼B

Les informations détenues par les organismes payeurs ou les ordonnateurs sous une forme documentaire ne doivent pas être adressées à la Commission; elles doivent toutefois être tenues à disposition par les organismes payeurs ou les ordonnateurs. Un organisme payeur peut remplir le rôle de l'organisme de coordination pourvu que ces deux compétences soient maintenues distinctes. Dans le cadre de sa mission, l'organisme de coordination peut, conformément aux procédures nationales, s'appuyer sur d'autres organes ou services administratifs, notamment à vocation comptable ou technique.

2. L'État membre communique à la Commission les renseignements concernant la dénomination et les statuts de l'organisme de coordination, ainsi que les conditions administratives, comptables et de contrôle interne dans lesquelles sont effectuées ces opérations.

▼M2

3. La forme et le contenu des données comptables visées au paragraphe 1 sont adoptés selon la procédure prévue à l'article 13 du règlement (CEE) n° 729/70.

▼B*Article 3*

1. Le certificat visé à l'article 5 paragraphe 1 point b) du règlement (CEE) n° 729/70 est délivré par un service ou un organe fonctionnellement indépendant des organismes payeurs et de coordination et qui dispose des compétences techniques (l'organisme de certification).

Le certificat s'appuie sur un examen des procédures ainsi que sur l'examen d'un échantillon de transactions. Il porte sur la conformité des paiements avec les règles communautaires seulement en ce qui concerne la capacité des structures administratives des organismes payeurs d'assurer que la conformité avec ces règles a été vérifiée avant que le paiement ne soit réalisé.

L'organisme de certification effectue son examen conformément à des normes d'audit acceptées sur le plan international. Les contrôles ont lieu à la fois pendant et après chaque exercice financier. Avant le 31 janvier de l'exercice suivant, l'organisme de certification établit son certificat et fait un rapport sur ses constatations, qui indique notamment s'il a obtenu une assurance raisonnable quant à l'intégralité, à l'exactitude et à la véracité des comptes à transmettre à la Commission, et que les procédures de contrôle interne ont été appliquées de manière satisfaisante.

2. Dans le cas où plus d'un organisme payeur est agréé, l'État membre peut s'appuyer sur les certificats délivrés par les organismes ayant certifié les comptes des organismes payeurs respectifs, à condition qu'il reçoive l'assurance que l'étendue des audits réalisés et les normes suivies à cet effet répondaient aux exigences prévues au paragraphe 1.

3. Le rapport visé au paragraphe 1 précise:

- si les procédures appliquées par les organismes payeurs, tenant compte notamment des critères d'agrément, sont de nature à garantir de manière raisonnable que les opérations imputées au Fonds sont conformes aux règles communautaires, et quelles recommandations ont été faites pour améliorer les systèmes,
- si le compte annuel visé à l'article 4 paragraphe 1 point a) est conforme aux livres et aux registres des organismes payeurs,
- si les déclarations des dépenses et des opérations d'intervention prévues à l'article 5 constituent un relevé matériellement exact, complet et précis des opérations imputées au Fonds,
- si les intérêts financiers de la Communauté sont dûment protégés en ce qui concerne les avances payées, les garanties obtenues, les stocks d'intervention ainsi que les montants à percevoir,
- si les recommandations faites aux organismes payeurs pour améliorer les systèmes ont été suivies.

▼B

Le rapport est accompagné des renseignements sur le nombre et les qualifications des membres de l'équipe d'audit, sur le travail réalisé, sur le nombre de transactions examinées, sur le degré de matérialité et de confiance obtenue, sur les faiblesses décelées et sur les recommandations faites en vue d'améliorer le système ainsi que sur les opérations de l'organisme de certification et celles des autres organismes d'audit, internes ou externes aux organismes payeurs, sur lesquels repose tout ou partie des assurances acquises par l'organisme de certification sur ces questions.

Article 4

1. Aux fins de l'apurement des comptes prévu à l'article 5 paragraphe 2 point b) du règlement (CEE) n° 729/70, l'État membre adresse à la Commission:
 - a) le compte annuel des dépenses imputées à la section «garantie» du Fonds et les rapports établis par chaque service ou organisme au titre de l'article 5 paragraphe 1,
 - b) les certificats et les rapports établis par le ou les organismes de certification.
2. Les documents visés au paragraphe 1 sont adressés à la Commission en quatre exemplaires pour le 10 février de l'année suivant la fin de l'exercice financier concerné.
3. À la demande de la Commission ou à l'initiative de l'État membre, d'autres informations concernant l'apurement des comptes considérés peuvent être adressées à la Commission avant une date limite fixée par celle-ci, compte tenu de la charge de travail nécessaire pour fournir ces informations. En l'absence desdites informations, la Commission peut apurer les comptes sur la base des informations dont elle dispose à cette date limite.
4. La Commission peut accepter une demande de délai dans l'envoi des informations si ce retard peut être justifié et si cette demande a été soumise à la Commission avant la date limite.

Article 5

1. Les comptes visés à l'article 4 paragraphe 1 point a) indiquent:
 - a) les dépenses résumées par poste et sous-poste du budget communautaire;
 - b) un résumé des opérations d'intervention et un état des quantités et de l'emplacement des stocks à la fin de l'exercice financier;
 - c) des informations sur les dépenses, ou l'assurance que le détail des informations sur chaque opération figure dans un fichier informatique à la disposition de la Commission;
 - d) l'assurance que les informations sur chaque mouvement effectué dans les stocks d'intervention figurent dans les fichiers de l'organisme payeur;
 - e) des explications sur les différences entre les dépenses déclarées dans les comptes annuels et celles déclarées pour la même période dans les documents visés à l'article 3 paragraphe 5 du règlement (CEE) n° 2776/88⁽¹⁾, corrigé conformément à l'article 9 paragraphe 7 dudit règlement;

▼M2

- f) un résumé des recouvrements en instance de perception, ventilé par exercice de l'établissement de l'ordre de recouvrement, ainsi qu'un résumé des montants reconnus au cours de l'exercice comme irrécouvrables.

⁽¹⁾ JO n° L 249 du 8. 9. 1988, p. 9.

▼B

2. Les rapports visés à l'article 4 paragraphe 1 point a) du présent règlement contiennent les informations suivantes sur l'organisme de coordination et chaque organisme payeur:

- toute opération exceptionnelle ou difficulté technique rencontrée au sujet de l'exercice financier considéré,
- toute modification importante, depuis le précédent rapport, des informations visées à l'article 1^{er} paragraphe 7.

Article 6

Les documents justifiant les dépenses financées et les montants à recouvrer par le FEOGA, section «garantie», sont tenus à la disposition de la Commission pendant au moins trois ans après l'année pendant laquelle la Commission apure les comptes de l'exercice financier considéré ou, au cas où la décision d'apurement des comptes fait l'objet d'un recours devant la Cour de justice, pendant un an après la conclusion de cette procédure.

*Article 7***▼M1**

1. La décision d'apurement des comptes visée à l'article 5 paragraphe 2 point b) du règlement (CEE) n° 729/70 détermine, sans préjudice de décisions ultérieures conformément au paragraphe 2 point c) dudit article, le montant des dépenses effectuées dans chaque État membre au cours de l'exercice financier concerné et devant être reconnues à la charge du FEOGA, sur la base des comptes visés à l'article 5 paragraphe 1 point b) du règlement précité et des réductions et suspensions d'avances au titre de l'exercice concerné, y compris les réductions visées à l'article 4 paragraphe 3 deuxième alinéa du règlement (CE) n° 296/96 de la Commission⁽¹⁾.

Les montants recouvrables de chaque État membre ou payables à lui conformément à la décision d'apurement des comptes visée au premier alinéa sont déterminés en déduisant le montant des avances versées au cours de l'exercice financier en question, des dépenses reconnues pour le même exercice au titre du premier alinéa. Les montants recouvrables ou payables sont déduits ou ajoutés aux avances relatives aux dépenses du deuxième mois suivant le mois au cours duquel la décision d'apurement des comptes est prise.

▼B

2. La Commission communique à l'État membre concerné les résultats de ses vérifications des informations transmises, accompagnés de toute modification qu'elle propose, avant le 31 mars suivant la fin de l'exercice financier.

3. Quand, pour des raisons imputables à l'État membre concerné, la Commission ne peut pas apurer les comptes d'un État membre avant le 30 avril de l'année suivante, la Commission notifie à l'État membre les enquêtes supplémentaires qu'elle se propose de mener au titre de l'article 9 du règlement (CEE) n° 729/70.

*Article 8***▼M2**

1. Si, à l'issue d'une enquête, la Commission considère que les dépenses n'ont pas été effectuées conformément aux règles communautaires, elle communique les résultats de ses vérifications à l'État membre concerné et indique les mesures correctives à prendre pour garantir à l'avenir le respect des règles précitées.

La communication fait référence au présent règlement. L'État membre répond dans un délai de deux mois et la Commission peut modifier sa position en conséquence. Dans des cas justifiés, la Commission peut accorder une prorogation de ce délai.

⁽¹⁾ JO n° L 39 du 17. 2. 1996, p. 5.

▼M2

Après l'expiration du délai accordé pour la réponse, la Commission convoque une discussion bilatérale et les deux parties essayent d'arriver à un accord sur les mesures à prendre, ainsi que sur l'évaluation de la gravité de l'infraction et du préjudice financier causé à la Communauté européenne. Après cette discussion et après toute date fixée par la Commission, en consultation avec l'État membre, après la discussion bilatérale pour la communication d'informations supplémentaires ou, si l'État membre n'accepte pas la convocation dans un délai fixé par la Commission, après l'échéance de ce délai, cette dernière communique formellement ses conclusions à l'État membre en faisant référence à la décision 94/442/CE de la Commission⁽¹⁾. Sans préjudice des dispositions du quatrième alinéa du présent paragraphe, cette communication évaluera les dépenses qu'elle envisage d'exclure au titre de l'article 5, paragraphe 2, point c), du règlement (CEE) n° 729/70.

L'État membre informe la Commission dans les meilleurs délais des mesures correctives prises pour assurer le respect des règles communautaires et de la date effective de leur mise en œuvre. La Commission adopte, le cas échéant, une ou plusieurs décisions en application de l'article 5, paragraphe 2, point c), du règlement (CEE) n° 729/70 pour exclure jusqu'à la date effective de mise en œuvre des mesures correctives les dépenses affectées par le non-respect des règles communautaires.

▼B

2. Les décisions visées à l'article 5 paragraphe 2 point c) du règlement (CEE) n° 729/70 doivent être prises après examen de tout rapport établi par l'organe de conciliation en application des dispositions de la décision 94/442/CE.

▼M1

3. Les dépenses à exclure du financement communautaire au titre de l'article 5 paragraphe 2 point c) du règlement (CEE) n° 729/70 sont déduites des avances relatives aux dépenses du deuxième mois suivant la décision arrêtée selon cet article. Toutefois, la Commission peut, à la demande de l'État membre et lorsque l'importance des dépenses à exclure le justifie, et après consultation du comité du Fonds européen d'orientation et de garantie agricole, décider d'une autre date.

▼B*Article 9*

Le règlement (CEE) n° 1723/72 est abrogé avec effet à compter du 16 octobre 1995.

Toutefois, il reste applicable à l'apurement des comptes du FEOGA jusqu'à ceux de l'exercice 1995.

Article 10

Le présent règlement entre en vigueur le septième jour suivant celui de sa publication au *Journal officiel des Communautés européennes*.

Il est applicable à partir de l'exercice commençant le 16 octobre 1995.

Le présent règlement est obligatoire dans tous ses éléments et directement applicable dans tout État membre.

⁽¹⁾ JO L 182 du 16.7.1994, p. 45.



ANNEXE

Orientations pour les critères d'agrément d'un organisme payeur

Les conditions d'agrément permettent de s'assurer que l'organisme payeur offre suffisamment de garanties concernant le fonctionnement correct de sa structure administrative et de son système de contrôle interne, ainsi que sur la conservation des documents visés à l'article 4 du règlement (CEE) n° 729/70. Seul le petit nombre des opérations effectuées par un organisme payeur peut justifier l'application de conditions simplifiées. Le non-respect d'une condition importante dans le cadre des opérations effectuées par l'organisme payeur entraîne l'application des dispositions prévues à l'article 4 paragraphe 4 du règlement précité.

- 1) L'institution d'un organisme payeur («organisme») prend la forme d'un texte formel définissant les pouvoirs, les obligations et les compétences de l'organisme, notamment en relation avec les dépenses du FEOGA, section «garantie» telles que définies aux articles 2 et 3 du règlement (CEE) n° 729/70, et mettant en place la structure administrative de l'organisme.
- 2) L'organisme exerce trois grandes fonctions à l'égard des dépenses du FEOGA:
 - i) l'ordonnancement des paiements: qui a pour objet d'établir le montant à payer à un ayant droit en conformité avec les règles communautaires;
 - ii) l'exécution des paiements: qui a pour objet de donner ordre aux banquiers de l'organisme ou, dans des cas appropriés, à un service trésorier du gouvernement, de payer le montant autorisé à l'ayant droit (ou à son cessionnaire);
 - iii) la comptabilisation du paiement: qui a pour objet d'enregistrer le paiement dans les livres comptables de l'organisme, généralement au moyen d'un système informatisé, et d'élaborer des récapitulatifs périodiques des dépenses et notamment les déclarations mensuelles et annuelles transmises à la Commission des Communautés européennes. Les livres comptables comprennent également les opérations actives financées par le Fonds, notamment en ce qui concerne les stocks d'intervention, les acomptes non acquittés et les débiteurs.
- 3) Sans préjudice des délégations prévues au point 4, l'organisme comporte normalement les deux services suivants:
 - i) le service d'audit interne: ce service ou son équivalent a pour objet d'assurer le fonctionnement efficace du système de contrôle interne de l'organisme; le service d'audit interne est indépendant des autres services de l'organisme et rend directement compte aux dirigeants de celui-ci;
 - ii) le service technique: qui a pour objet de vérifier les faits sur lesquels les paiements aux ayants droit sont fondés, à savoir, par exemple, les faits concernant la qualité et les caractéristiques des produits, des cheptels, des terres, etc., la date de livraison, la transformation en un autre produit ainsi que d'autres vérifications d'ordre technique. Ces vérifications s'effectuent par le recours à un système de contrôle et d'inspection. Une des tâches principales du service technique est le suivi de ce système de contrôle.
- 4) Les fonctions d'ordonnancement et/ou de service technique peuvent être déléguées en tout ou partie à d'autres organes à condition que toutes les conditions énoncées ci-après soient remplies.
 - i) Les compétences et les obligations de ces autres organes, notamment en ce qui concerne le contrôle et la vérification de la conformité avec les règles communautaires, doivent être clairement définies.
 - ii) Les organes disposent de moyens efficaces permettant de garantir qu'ils exercent leurs compétences de manière satisfaisante.
 - iii) Les organes confirment formellement à l'organisme qu'ils exercent effectivement leurs compétences et décrivent les moyens utilisés.
 - iv) L'organisme est informé, à intervalles réguliers et en temps voulu, des résultats des contrôles effectués, de sorte que la suffisance de ces contrôles puisse toujours être prise en considération avant la liquidation d'une demande. Le travail accompli est décrit en détail dans un rapport accompagnant chaque demande, chaque groupe de demandes ou, s'il y a lieu, dans un rapport couvrant une campagne de

▼B

commercialisation. Le rapport est accompagné d'une attestation certifiant l'éligibilité des demandes approuvées ainsi que la nature, l'objet et les limites des activités fournies. Dans le cas de contrôles physiques ou administratifs pratiqués sur un échantillon de demandes, il y a lieu d'identifier les demandes sélectionnées, de décrire la méthode d'échantillonnage et de rendre compte des résultats de toutes les inspections et des mesures prises à l'égard des anomalies et des irrégularités constatées. Les documents justificatifs soumis à l'organisme doivent garantir dans des proportions suffisantes que toutes les vérifications requises au sujet de l'éligibilité des demandes autorisées ont été effectuées.

- v) Si des documents concernant des demandes ordonnancées ou des contrôles réalisés sont conservés par d'autres organes, tant ces derniers que l'organisme mettent en place des procédures garantissant que l'emplacement de tous les documents ayant trait à des paiements déterminés effectués par l'organisme soit noté et que les documents puissent être mis à disposition aux fins d'inspection dans les locaux de l'organisme à la demande des personnes ou des organes normalement habilités à les inspecter, à savoir:
- le personnel de l'organisme chargé de traiter la demande,
 - le service d'audit interne de l'organisme,
 - l'organe certifiant la déclaration annuelle de l'organisme,
 - les fonctionnaires mandatés de la Communauté européenne.

▼M2

- 4 bis) Pour les seules mesures cofinancées, avec l'accord préalable de la Commission et lorsqu'un nombre élevé de paiements de faible importance doit être effectué, la fonction de paiement aux demandeurs d'aide peut être déléguée à d'autres organismes. Un accord écrit entre l'organisme payeur et cet organisme devra spécifier la nature de l'information et des pièces justificatives à soumettre à l'organisme payeur ainsi que le délai dans lequel elles doivent être fournies; elles devront permettre au minimum à l'organisme payeur de se conformer aux critères d'agrément et de respecter les délais spécifiés pour la présentation des comptes mensuels et annuels. L'organisme payeur reste responsable de la bonne gestion des fonds concernés et de la mise à jour des documents comptables. Les agents mandatés de l'organisme payeur, de l'organe de certification ainsi que de l'Union européenne auront le droit d'examiner toute l'évidence tenue par l'organisme susmentionné et le droit de mener des vérifications auprès des demandeurs d'aide.

▼B

- 5) La structure administrative de l'organisme prévoit la séparation des trois fonctions d'ordonnancement, d'exécution et de comptabilisation des paiements, chacune devant être du ressort d'une sous-unité administrative distincte dont les compétences sont définies dans l'organigramme. Dans certains cas, la structure administrative peut être telle que la fonction de service technique est assurée par l'unité chargée de l'ordonnancement des paiements.

▼M2

La sous-unité administrative chargée de l'exécution des paiements, ou bien une unité chargée de la supervision de celle-ci, doit disposer des documents attestant de l'ordonnancement des demandes d'aide, ainsi que de l'exécution des contrôles administratifs et physiques prescrits. Les informations et les attestations peuvent être dans une forme synthétique équivalente à celle décrite au point 4 iv) de la présente annexe, et peuvent être sur support informatique.

▼B

- 6) L'organisme payeur respecte les procédures décrites ci-dessus ou des procédures offrant des garanties similaires.
- i) L'organisme établit par écrit des procédures détaillées concernant la réception, l'enregistrement et le traitement des demandes, y compris une description de tous les documents à utiliser.
 - ii) La séparation des tâches est conçue de façon telle qu'aucun fonctionnaire ne soit compétent pour plus d'une des attributions en matière d'ordonnancement, de paiement ou de comptabilisation des sommes imputées au FEOGA et qu'aucun fonctionnaire n'exécute

▼B

une de ces tâches sans que son activité ne soit supervisée par un autre fonctionnaire.

Les compétences de chaque fonctionnaire sont définies par écrit ainsi que la délimitation de ses pouvoirs sur le plan financier. Une formation adéquate doit être assurée, ainsi qu'une politique de rotation du personnel occupant des postes sensibles, ou à défaut d'une supervision plus intense. ►M2 Des mesures appropriées doivent écarter le risque d'un conflit d'intérêts lorsque des personnes assurant une position de responsabilité, ou occupant un poste sensible, concernant la vérification, l'ordonnancement et le paiement de demandes imputées au Fonds, assument d'autres fonctions à l'extérieur de l'organisme payeur. ◄

- iii) Tout fonctionnaire chargé de l'ordonnancement dispose d'une liste de contrôle exhaustive énumérant les vérifications qu'il lui incombe d'entreprendre et insère dans les documents appuyant la demande une attestation visée par lui, précisant que les contrôles ont été effectués. Cette attestation peut être établie sur support électronique, sous réserve des conditions définies au point vi). Le travail doit être revu et documenté par un fonctionnaire supérieur.
- iv) Une demande de paiement n'est ordonnancée qu'après la réalisation d'un nombre suffisant de contrôles visant à constater que la demande est conforme à la réglementation communautaire. Ces contrôles comportent les contrôles prévus par le règlement régissant la mesure spécifique dans le cadre de laquelle l'aide est demandée ainsi que les contrôles visés à l'article 8 du règlement (CEE) n° 729/70 ayant pour objet de prévenir et déceler les fraudes et irrégularités, compte tenu, en particulier, des risques présentés. Les contrôles à réaliser sont à spécifier dans une liste de contrôle et il y a lieu d'attester leur exécution pour chaque demande ou chaque groupe de demandes.
- v) Les procédures prévues doivent garantir que le paiement n'est effectué qu'à l'ayant droit, à son compte bancaire ou à son cessionnaire. Le paiement est exécuté par le banquier de l'organisme ou, s'il y a lieu, par un service trésorier du gouvernement, ou bien le chèque est expédié dans un délai de cinq jours ouvrables à compter de la date d'imputation au FEOGA. Il convient d'adopter des procédures faisant en sorte que tous les paiements pour lesquels les virements ne sont pas effectués ou les chèques ne sont pas encaissés soient recrédités en faveur du Fonds. Aucun paiement n'est effectué au comptant. L'approbation de l'ordonnateur et/ou de son supérieur peut s'effectuer par voie électronique, à condition que ce moyen bénéficie de garanties de sécurité suffisantes et que l'identité du signataire soit introduite dans la mémoire électronique.
- vi) Lorsque les demandes font l'objet d'un traitement utilisant l'informatique, l'accès au système informatique doit être protégé et contrôlé de façon que:
 - i) toutes les données introduites dans le système soient validées de manière à s'assurer que des erreurs de saisie puissent être détectées et corrigées;
 - ii) aucune donnée ne puisse être introduite, modifiée ou validée par d'autres personnes que les fonctionnaires habilités disposant d'un mot de passe individuel;
 - iii) l'identité de chaque fonctionnaire introduisant ou modifiant des données ou des programmes soit enregistrée dans un journal des opérations.

Les mots de passe sont changés régulièrement afin d'éviter tout détournement. Les systèmes informatiques doivent être protégés contre tout accès non autorisé par des moyens physiques et les données doivent être sauvegardées dans des copies stockées en un endroit séparé et sûr. L'introduction des données doit être contrôlée à l'aide de vérifications logiques visant à déceler les données incohérentes ou extraordinaires.

- vii) Les procédures de l'organisme font en sorte que toute modification des règlements communautaires et, en particulier, les taux des aides applicables, soit enregistrée dans les instructions, et les bases de données et les listes de contrôle mises à jour régulièrement.

▼B

- 7) Les paiements d'acomptes sont identifiés dans les registres comptables, des procédures devant être adoptées pour faire en sorte que :
- i) les cautions ne soient fournies que par des établissements financiers remplissant les conditions du règlement (CEE) n° 2220/85 de la Commission⁽¹⁾, agréés par les autorités appropriées et offrant des garanties valables jusqu'à l'apurement ou la mobilisation et soient honorées sur simple demande de l'organisme;
 - ii) les acomptes soient acquittés dans les délais établis et que ceux dont l'acquittement est dû puissent être identifiés et la garantie exigée immédiatement;
 - iii) l'acquittement des acomptes est soumis aux mêmes contrôles effectués par les ordonnateurs que les paiements.
- 8) La comptabilité relative aux stocks d'intervention est tenue de façon à garantir que les quantités et les coûts afférents soient enregistrés correctement et dans un bref délai par lot identifiable et dans le compte correct à tous les stades, depuis l'acceptation d'une offre jusqu'à l'écoulement physique du produit, en conformité avec la réglementation, et que la quantité et la nature des stocks puissent être déterminées à tout moment dans toutes les localisations. Les stocks sont vérifiés physiquement à intervalles réguliers par des personnes, des organes ou des services indépendants de l'établissement de stockage.
- 9) Les procédures comptables sont conçues de façon telle que les déclarations mensuelles et annuelles soient complètes et en temps voulu, et que toute erreur ou omission soit décelée et corrigée, notamment par des vérifications et des recoupements effectués à des intervalles ne dépassant pas trois mois.
- 10) Le service d'audit interne vérifie que les procédures adoptées par l'organisme sont suffisantes pour garantir le respect des règlements communautaires et s'assure que les comptes sont exacts, complets et établis en temps voulu. Les vérifications peuvent se limiter à certaines mesures et à des échantillons de transactions, à condition qu'un programme de travail garantisse que tous les domaines significatifs, y compris les unités chargées de l'ordonnancement, soient pris en compte sur une période n'excédant pas cinq ans. Le travail du service d'audit s'effectue conformément aux normes reconnues sur le plan international, doit être relaté dans des comptes rendus et débouche sur des rapports et des recommandations adressés aux dirigeants de l'organisme. Les programmes d'audit et les rapports d'audit doivent être mis à la disposition de l'organisme de certification et des fonctionnaires de la Communauté européenne mandatés pour l'exécution d'audits financiers et à l'unique fin de l'évaluation de l'efficacité de la fonction d'audit interne.
- 11) Tous les points qui précèdent s'appliquent, *mutatis mutandis*, aux «dépenses négatives» (prélèvements, garanties restées acquises, paiements remboursés, etc.) que l'organisme est tenu de percevoir pour le compte de la section «garantie» du FEOGA. En particulier, l'organisme instaure un système permettant de reconnaître tous les montants dus au FEOGA et d'inscrire au grand livre des débiteurs toutes ces dettes avant leur encaissement. Le grand livre des débiteurs est inspecté à intervalles réguliers pour que des mesures puissent être prises en vue de l'encaissement des dettes échues.

L'organisme peut déléguer à un autre organe les tâches relatives à la perception de certaines catégories de dépenses négatives, pour autant que les conditions définies au point 4, dûment adaptées, soient respectées et que, de plus, l'autre organe rende compte à l'organisme, à intervalles réguliers et en temps voulu, au moins une fois par mois, de toutes les recettes reconnues et de toutes les sommes perçues.

- 12) L'organisme met en place des procédures permettant que toutes les demandes reçues fassent l'objet d'un traitement rapide.

⁽¹⁾ JO n° L 205 du 3. 8. 1985, p. 5.



COMMISSION EUROPEENNE

DIRECTION GENERALE DE L'AGRICULTURE

Direction AI : Apurement des comptes du FEOGA; personnel, administration, gestion des crédits administratifs, information interne, CIS

AI.3. Apurement des comptes du FEOGA 3

Bruxelles,

PW G:\key controls\note caggf-FR.doc

Document AGRI/17933/2000-FR

NOTE AU COMITE DU FEOGA

Objet: Définitions : «contrôles-clés» et «contrôles secondaires»

Le document VI/5330/97 a établi les orientations concernant le calcul des conséquences financières dans le cadre de la procédure d'apurement des comptes. L'appendice 2 de ce document expose les orientations pour l'application des corrections forfaitaires¹. Ce document développe le concept de contrôles-clés et de contrôles secondaires, en le définissant pour diverses mesures de dépenses.

Pour rappel, le document VI/5330/1997 définit les contrôles-clés et les contrôles secondaires comme suit:

- Les contrôles-clés sont les vérifications physiques et administratives pour contrôler les éléments quant au fond, en particulier la réalité de l'objet de la demande, la quantité et les conditions qualitatives, y compris le respect des délais, les exigences de récolte, les délais de rétention etc. Ils sont effectués sur le terrain et par recoupement, avec des informations indépendantes, telles que les registres cadastraux.
- Les contrôles secondaires sont des opérations administratives nécessaires pour traiter correctement les demandes, telles que la vérification du respect des délais de soumission, l'identification de demandes similaires pour un même objet, l'analyse du risque, l'application de sanctions et la supervision adéquate des procédures.

Certaines opérations administratives peuvent être considérées comme contrôles-clés. Ce cas sera exceptionnel et évalué sur une base individuelle.

¹ À condition d'éviter les corrections forfaitaires lorsqu'il existe une meilleure base de calcul des pertes financières supportées par le fonds.

L'unité d'apurement des comptes a examiné la manière d'appliquer ces définitions à diverses mesures du FEOGA, section «garantie». L'analyse a été complétée pour certains secteurs et est exposée dans les annexes. L'unité d'apurement des comptes souligne que ces contrôles sont indicatifs et non restrictifs en raison du fait que les règlements peuvent changer et que les systèmes de contrôle des États membres diffèrent les uns des autres. On peut néanmoins s'attendre à ce que les contrôles-clés et les contrôles secondaires constituent la base pour les audits de l'unité d'apurement des comptes et à ce que des corrections financières ne soient pas appliquées en cas d'issue favorable.

Les contrôles exposés dans le document procèdent d'analyses des règlements ainsi que de l'examen de bonnes pratiques d'audit et de contrôle. Lorsque cela est possible, les contrôles font référence aux règlements. Ils sont établis de manière aussi claire que possible et précisés par des détails tels que les «caractéristiques d'un bon contrôle».

Au cours de l'exécution des travaux, il est apparu que plusieurs règlements récents (par exemple celui concernant les restitutions à l'exportation, le stockage public ou le système intégré) sont extrêmement précis quant aux exigences en matière de contrôle. D'autres règlements ne présentent toutefois pas ce degré de précision. L'unité d'apurement des comptes a dès lors établi certains principes généraux pour la réalisation des contrôles sur place (annexe 1), l'échantillonnage durant les inspections sur place (annexe 2) et l'analyse des risques au niveau central (annexe 3), à appliquer lorsque le règlement considéré ne comporte pas de règles claires.

Les Annexes 4 à 7 prévoient des contrôles-clés et des contrôles secondaires pour:

Annexe 4 – les restitutions à l'exportation

Annexe 5 – les cultures arables

Annexe 6 – le stockage public

Annexe 7 – les primes dans le secteur de la viande

Le présent document est présenté au comité du FEOGA et fera l'objet d'une discussion avec les représentants des États membres. L'unité d'apurement des comptes accueillera tout avis émis par les États membres en la matière, mais restera responsable de la définition et de l'application des contrôles dans ses travaux.

Annexe 1 – Réalisation de contrôles physiques

Les contrôles sur place sont réalisés de manière à assurer la vérification effective du respect des conditions d'octroi des aides et des primes.

Lorsqu'un contrôle met en évidence d'importantes irrégularités dans une région, une partie de région, pour une mesure, une sous-mesure, un bénéficiaire, etc., l'autorité compétente effectue des contrôles supplémentaires durant l'année en cours dans la zone et augmente le taux de demande à soumettre à un contrôle l'année suivante.

Un contrôle physique est considéré comme étant de bonne qualité dans les cas suivants :

- l'agent de contrôle concerné a bénéficié d'une formation et d'instruction suffisantes;
- l'agent de contrôle doit éviter tout conflit d'intérêts et ne peut jouer aucun rôle dans la gestion des demandes qu'il/elle a contrôlées;
- le préavis doit être adressé dans le délai minimal nécessaire pour la mise en œuvre de la mesure considérée;
- lorsqu'une demande ne peut faire l'objet d'un examen à 100 %, un échantillon représentatif doit être prélevé (voir annexe 2);
- l'agent de contrôle doit avoir accès à l'équipement de mesure, de pesée ou de comptage nécessaire pour obtenir des résultats suffisamment précis;
- toute visite de contrôle doit donner lieu à un rapport exposant, en particulier, les raisons de la visite, l'identité des personnes présentes, la méthode d'échantillonnage retenue (le cas échéant), la partie de la demande ayant fait l'objet de l'examen, les méthodes de mesure ou de contrôle mises en œuvre, y compris les mesures effectives établies et le calcul du volume, du poids, de la superficie, etc., ainsi que les résultats de l'inspection.

Annexe 2 – Échantillonnage durant les contrôles sur place

Dans plusieurs mesures, les contrôles sur place ne peuvent couvrir tous les éléments de la demande à contrôler. Dans ces cas, un échantillon de la demande devra être prélevé. Les critères ci-après sont appliqués pour la sélection de l'échantillon approprié :

- la méthode d'échantillonnage doit être clairement précisée dans des instructions écrites;
- l'agent de contrôle doit prélever l'échantillon sur une population complète, composée de tous les éléments qui constituent la demande;
- la sélection de l'échantillon devrait être opérée avant le début du contrôle et le contrôle de tous les échantillons doit être achevé;
- l'échantillon devrait être suffisant pour représenter la population totale. En cas d'erreur d'échantillonnage, il convient de procéder à une extrapolation;
- lorsque des erreurs sont décelées, des échantillons supplémentaires devraient être examinés afin d'évaluer globalement le degré de précision de la demande.

Annexe 3 – Analyse des risques au niveau central

Dans le cadre de plusieurs régimes, la sélection de demandes s'effectue sur la base d'une analyse des risques. Une bonne analyse des risques repose sur les éléments suivants :

- les critères retenus pour l'analyse des risques sont clairement exposés et appliqués. Ils s'étendent au moins aux critères énoncés dans la législation communautaire;
- l'analyse des risques est appliquée à une population complète : la possibilité de sélection doit couvrir toutes les demandes;
- l'analyse des risques s'effectue sur la base d'informations mises à jour, à moins que des raisons claires ne s'y opposent;
- les résultats de l'analyse des risques sont étayés d'une documentation précise;
- toutes les demandes retenues au terme de l'analyse des risques font l'objet d'un contrôle – une désélection ne peut intervenir que pour des raisons justifiées, et les raisons de la désélection sont documentées;
- l'opération d'analyse des risques et les résultats obtenus dans ce cadre sont supervisés par l'agence de paiement et l'analyse des risques est ajustée à la lumière des résultats obtenus.

Annexe 4 -- Contrôles-clés et contrôles secondaires dans le secteur des restitutions à l'exportation

Contrôles-clés

- 1 Acceptation des marchandises mises sous contrôle douanier, assortie à des contrôles physiques suffisants d'un point de vue quantitatif et qualitatif

Les caractéristiques de ces contrôles sont énoncées ci-après :

- I Acceptation des marchandises mises sous contrôle douanier selon l'article 5 du règlement 800/99 :

- a produits mis sous contrôle douanier lors de l'acceptation de la déclaration (article 5, paragraphe 5);
- b déclarations complémentaires lorsqu'une déclaration provisoire a été faite (article 5, paragraphe 6);
- c respect des exigences prévues en matière de dépôt de la déclaration et d'information préalable (article 5, paragraphe 7);
- d contrôle documentaire de la déclaration et des pièces justificatives (facture, document de transport, etc.).

- II Contrôles physiques et documentaires au sens du règlement 386/90

- a contrôle de 5 % des exportations (par bureau de douane, par an ou par secteur) ou, en cas d'analyse des risques, contrôle de 5 % de toutes les exportations (article 3, paragraphe 1, point b et article 3, paragraphe 2, du règlement 386/90, accompagnés d'un rapport effectué par l'agent de contrôle (article 7, paragraphe 2, du règlement 2221/95);
- b contrôles physiques qui ne font pas l'objet d'un avis préalable, tant du point de vue explicite qu'au niveau implicite (article 3, paragraphe 1, point a, du règlement 386/90 et article 5, paragraphe 2, du règlement 2221/95);
- c contrôle physique incluant la pesée d'au moins un échantillon représentatif de marchandises et, le cas échéant, le déchargement (article 5, paragraphe 2, et annexe du règlement 2221/95);

d contrôle d'au moins un échantillon représentatif de la qualité et des caractéristiques de la marchandise déclarée, par un laboratoire d'analyses si le code NC de la marchandise ne ressort pas de l'inspection visuelle (article 3, paragraphe 3, du règlement 386/90 et article 5, paragraphe 4, du règlement 2221/95);

e contrôles, selon les critères applicables aux contrôles-clés visés aux points 1b à 1e), sur les marchandises préfinancées, lors de la mise sous contrôle douanier ou avant l'exportation (article 8 du règlement 2221/95);

f scellage des marchandises entre le bureau de douane d'exportation et le bureau de douane de sortie (article 6 du règlement 2221/95).

2 Contrôles à la sortie des marchandises de la Communauté

Caractéristiques de ces contrôles :

- a confirmation que les marchandises déclarées ont quitté le territoire communautaire (code douanier);
- b réalisation de contrôles de substitution lorsque la déclaration d'exportation a été acceptée par un bureau de douane d'exportation qui n'est pas le bureau de douane de sortie (article 9 du règlement 2221/95);

3 Vérification des documents relatifs à la preuve d'arrivée dans tous les cas où la production de la preuve est exigée par le règlement (800/99)

Contrôles secondaires

1 Contrôle administratif de 100 % des dossiers auprès de l'organisme de paiement, sur les éléments suivants :

délais, date de sortie de la Communauté, existence de garanties, disponibilité de documents, taux d'aide, etc., existence de licences d'exportation valides, application de sanctions (article 4 du règlement 386/90, règlement 800/99)

Autres contrôles ne portant que sur une partie de la population

bonne application des règlements concernant la force majeure, le transbordement, l'exportation par train, les provisions de bord, les plateformes pétrolières etc.

Annexe 5 - Cultures arables

CONTRÔLES-CLÉS CONCERNANT L'INTÉGRALITÉ DU RÉGIME DES CULTURES ARABLES**1 Exécution de contrôles sur place suffisants d'un point de vue quantitatif et qualitatif**

Les caractéristiques de ces contrôles sont énoncées ci-après :

a) respect du taux minimal de contrôle, conjugué à une augmentation du taux si un pourcentage élevé d'erreur est décelé (article 6 du règlement 3887/92), attesté par un rapport sur les travaux effectués et les résultats obtenus (article 7bis du règlement 3887/92);

b) contrôles d'une qualité acceptable, satisfaisant aux exigences de l'article 6 du règlement 3887/92 (paragraphe 3, 5, 7, 8)

2 Réalisation de contrôles croisés importants pour déterminer l'éligibilité

Ces contrôles portent sur :

a) l'existence d'une base de données informatisée selon les articles 2 à 4 du règlement n° 3508/92;

b) l'enregistrement de toutes les demandes introduites (système d'identification alphanumérique pour les parcelles agricoles) - articles 2 et 4 du règlement n° 3508/92; article 4 du règlement 3887/92;

c) contrôle de l'existence de la parcelle et du demandeur - articles 2, 4, 6, 8, paragraphe 1, du règlement n° 3508/92; article 6, paragraphe 2, du règlement 3887/92.

CONTRÔLES SECONDAIRES POUR L'INTÉGRALITÉ DU RÉGIME DES CULTURES ARABLES

- 1 Contrôle administratif de 100 % des dossiers, portant sur les éléments suivants :
 - a) application des règles prévues par le règlement n° 1251/1999 et le règlement n° 3887/92 concernant le calcul des paiements compensatoires, y compris les sanctions et la période de paiement;
 - b) vérifications visant à éviter qu'un régime, un paiement ou une parcelle donnés ne fassent l'objet d'une double aide (article 6, paragraphe 2, du règlement n° 3887/92);
 - c) contrôle du délai de dépôt des aides - article 8, paragraphe 1, du règlement n° 3887/92;
 - d) vérification visant à établir que le formulaire de demande comporte le minimum d'informations exigées par l'article 4 du règlement n° 3887/92 et que les informations reçues ont été enregistrées.
- 2 Réalisation d'une analyse des risques selon les critères fixés à l'article 6, paragraphe 4, du règlement n° 3887/92 et suivant les bonnes pratiques (voir annexe 3).
- 3 Bonne supervision des procédures relatives aux contrôles sur place, du point de vue quantitatif et qualitatif - annexe du règlement n° 1663/95.

Autres contrôles - dans les cas ne se prêtant pas à une correction forfaitaire, le montant exact de la perte pour le fonds devrait être calculé.

Vérification de la concordance entre le montant total des aides et la superficie de base régionale (règlement n° 2316/1999).

Annexe 6 – Stockage public

Contrôles-clés

- 1 Contrôles sur place d'entrepôts selon les procédures fixées notamment aux articles 4 et 5 et à l'annexe III du règlement 2148/96
- 2 Contrôles des stocks mis à l'intervention publique dans 100 % des cas
Vérification de la quantité et de la qualité des stocks (règlements sectoriels, par exemple articles 3, 5, 6, 7 et annexe pour les céréales du règlement 689/92)
- 3 Contrôles des stocks sortis de l'intervention publique dans 100 % des cas
Vérification de la quantité des stocks (application des règlements sectoriels)
Contrôles qualitatifs dans certains cas (règlements sectoriels, application par exemple de l'article 13, paragraphe 1, du règlement 2131/93 pour les céréales)
- 4 Contrôles physiques concernant la procédure de désossage (article 23 du règlement 2456/93)

Contrôles secondaires

- 1 Contrôle administratif des stocks et des mouvements de stocks

Ce contrôle comprend les éléments suivants :

- évaluation des rapports de contrôle;
- vérification des dates d'entrée en stock et de sortie de stocks;
- détermination correcte de la quantité et de la qualité prises en charge ou vendues, y compris tout ajustement après désossage ou test qualitatif;
- calcul correct du prix d'achat ou de vente;
- vérification du respect des critères applicables aux appels d'offres;
- contrôle portant sur les garanties;

- application de sanctions en cas de perte, de non-respect des délais impartis, etc.;
- ajustement rapide des chiffres des stocks dès réception d'informations émanant de stockeurs ou d'agents de contrôle (article 5, paragraphe 3, du règlement 2148);
- contrôles concernant l'utilisation finale des stocks (par exemple article 17, paragraphe 3, du règlement 2131/93 pour les céréales).

2 Vérification de l'existence d'inventaires informatisés et d'une comptabilité-matières appropriées auprès de l'entrepôt (article 8 du règlement 2148/96).

Annexe 7 – Régimes de primes à la viande bovine

Contrôles clés

1 Exécution de contrôles sur place suffisants d'un point de vue quantitatif et qualitatif

Les caractéristiques de ce contrôle sont énoncées ci-après :

- Respect du taux minimal de contrôle, qui est augmenté en cas de détection d'un pourcentage élevé d'erreurs (article 6 et article 6bis du règlement 3887/92), sur la base d'un rapport sur les travaux et les résultats établis par l'agent de contrôle concerné (article 7bis du règlement 3887/92);
- vérification de l'existence des animaux faisant l'objet d'une demande (article 6, paragraphe 6, du règlement 3887/92);
- vérification du respect de la période de rétention (article 6, paragraphe 6, du règlement 3887/92);
- vérification portant sur les marques auriculaires et le registre (article 6, paragraphe 6, et article 10, paragraphe 4, du règlement 3887/92 uniquement pour les bovins);
- contrôle de l'éligibilité des animaux faisant l'objet de la demande consistant par exemple à vérifier qu'ils ont mis bas et qu'ils ne s'agit pas de vaches allaitantes (prime à la vache allaitante), à déterminer l'âge et le sexe, à s'assurer de l'existence d'une demande antérieure pour la même catégorie d'âge (prime spéciale pour la viande bovine), à contrôler si les animaux sont de sexe féminin et s'il sont âgés d'au moins un an, s'ils ont mis bas avant la fin de la période de maintien (article 1er du règlement 3493/90, primes à la brebis et à la chèvre) et si les agneaux sont légers ou lourds ;
- vérification de l'éligibilité pour le supplément concernant les zones les moins favorisées (primes à la brebis et à la chèvre);
- vérification de l'existence d'un registre des mouvements du cheptel (prime à la brebis et à la chèvre) (article 4 du règlement 2700/93) et de l'exhaustivité de ce registre.

2 Exécution de contrôles croisés informatisés aux fins de la détermination de l'éligibilité (cas ne concernant pas la prime à la brebis)

Ces contrôles portent sur :

- l'existence d'une base de données conformément aux articles 2 et 3 du règlement 3508/92 et au règlement 820/97;
- l'enregistrement de toutes les données relatives aux animaux (article 8 du règlement 3508/92 et règlement 820/92);
- le rejet des demandes concernant tous les animaux dépourvus d'un nombre d'identification approprié ou faisant l'objet de plus d'une demande sans justification (article 6 du règlement 3887/92).

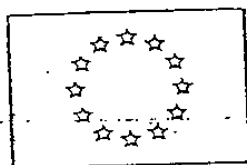
Contrôles secondaires

1 Contrôles administratifs portant sur 100 % des dossiers

- traitement correct des demandes, contrôle administratif et transposition des délais dans la base de données (article 8 du règlement 3508/92, article 8 du règlement 729/70);
- vérification visant à s'assurer que les demandes comportent au moins les informations exigées par les règles en vigueur (article 5, article 5bis et article 5ter du règlement 3887/92);
- contrôle du respect des délais d'introduction des demandes - (article 8 du règlement 3887/92);
- application de sanctions (article 10 et article 10bis du règlement 3887/92);
- concordance entre le nombre d'animaux recevant une avance et les paiements finals (prime à la vache allaitante et prime à la brebis);
- vérification de la date correcte de commencement et du
- respect de la période de rétention;
- contrôle concernant la non-commercialisation du lait et du respect des quotas individuels basés sur l'année de référence.

2 Mise en œuvre d'une analyse des risques selon les critères fixés à l'article 6, paragraphe 4, du règlement 3887/92.

3 Surveillance adéquate des procédures relatives aux contrôles sur place, d'un point de vue quantitatif et qualitatif (annexe du règlement 1663/95).



COMMISSION EUROPÉENNE
DIRECTION GÉNÉRALE AGRICULTURE

Direction AI: Apurement des comptes du FEOGA; Personnel, administration, gestion des crédits administratifs, information interne, CIS
AI.3. Apurement des comptes du FEOGA 3

Bruxelles,
PW G:\key controls\note 24555\note
24555.doc

Document AGRI/24555/2000-FR

NOTE AU COMITE DU FEOGA

Objet: Contrôles-clés - document AGRI/17933/2000

Vous trouverez ci-joint les contrôles-clés et les contrôles secondaires applicables aux dépenses de développement rural et au régime des fourrages séchés. Ces contrôles doivent être ajoutés au document AGRI/17933/2000, respectivement comme annexe 8 et annexe 9.

Annexe 8 du document 17933/2000

Contrôles-clés et contrôles secondaires – développement rural

Note d'introduction: le présent document ne couvre que les mesures de développement rural financées au titre de la section "garantie" du FEOGA. Les contrôles-clés et les contrôles secondaires concernant la section "orientation" ont été proposés séparément avec ceux concernant les Fonds structurels.

Contrôle-clé n° 1 – quantité et qualité suffisantes des contrôles réalisés sur place
(article 47 du règlement 1750/1999 et articles 6 et 7 du règlement 3887/1992)

Les caractéristiques de ces contrôles sont énoncées ci-après:

- a) contrôle portant chaque année sur au moins 5% des bénéficiaires de chaque mesure de soutien et couvrant l'ensemble des types de mesures de développement rural prévus dans les documents de programmation, attesté par un rapport de contrôle du contrôleur (article 47, paragraphe 4, du règlement 1750/1999 et article 7bis du règlement 3887/1992). Augmentation du pourcentage de contrôles si un taux élevé d'anomalies est constaté (article 6 du règlement 3887/1992)
- b) contrôle portant sur la totalité des engagements et des obligations d'un bénéficiaire qu'il est possible de contrôler au moment de la visite (article 47, paragraphe 4, du règlement 1750/1999), incluant, le cas échéant, une nouvelle mesure, un examen technique, un échantillonnage, etc. (article 6 du règlement 3887/1992)
- c) contrôles effectués d'une manière inopinée, ou préavis limité au délai strictement nécessaire (article 6, paragraphe 5, du règlement 3887/1992)

Contrôle-clé n° 2 – vérifications croisées avec, dans tous les cas appropriés, les données du système intégré de gestion et de contrôle. Ces vérifications portent sur les parcelles faisant l'objet d'une mesure de soutien afin d'éviter tout double octroi de soutiens injustifiés (article 47, paragraphes 1 et 3, du règlement 1750/1999)

Contrôle-clé n° 3 – procédures adéquates pour la sélection et l'évaluation des projets
(règlement 1750/1999 et ligne directrice 10535/2000)

NOTE: ce contrôle-clé n'est applicable qu'aux chapitres I, II, III, VII, VIII et IX

Les caractéristiques de ces contrôles sont énoncées ci-après:

- a) évaluation ex ante des projets
- b) vérification du respect des règles communautaires concernant
 - i) les marchés publics, les procédures d'appel d'offres, etc.
 - ii) les aides d'État (articles 51 et 52 du règlement 1257/1999)

Contrôle-clé n° 4 – vérification administrative et certification adéquates des demandes de paiement (article 47, paragraphe 1, du règlement 1750/1999)

Les États membres définissent les méthodes et les moyens à utiliser pour leur contrôle. Cependant, les caractéristiques de ces contrôles sont les suivantes:

- a) vérification exhaustive de l'existence réelle des services, travaux, fournitures, etc., au regard des plans, factures, etc., incluant des visites sur place, le cas échéant
- b) vérification exhaustive de l'éligibilité des montants demandés et des conditions essentielles d'éligibilité
- c) suivi adéquat de tous les points non réglés
- d) vérification du respect des engagements de longue durée

Contrôles secondaires

Contrôle secondaire n° 1 – système de gestion adéquat et fiable incluant des contrôles administratifs dans 100% des cas (article 47 du règlement 1750/1999 et règlement 1663/1995)

Les caractéristiques de ces contrôles sont énoncées ci-après:

- a) traitement et contrôle administratif précis des demandes
- b) supervision des procédures, y compris pour assurer une répartition adéquate des tâches
- c) procédures satisfaisantes pour garantir le respect des délais et le versement en temps voulu du financement communautaire aux bénéficiaires
- d) action rapide à la suite des rapports de contrôle
- e) détermination d'un régime de sanctions applicables aux violations des obligations souscrites et des dispositions applicables en la matière, et adoption de toute mesure nécessaire pour en assurer la mise en oeuvre (article 48, paragraphes 2 et 3 du règlement 1750/1999)

Contrôle secondaire n° 2 – système comptable adéquat et fiable

Les caractéristiques de ces contrôles sont énoncées ci-après:

- a) systèmes comptables adéquats et fiables, y compris en matière de comptabilité des avances, des cautions et des paiements partiels (règlement 1663/1995)
- b) procédures satisfaisantes pour la collecte, l'enregistrement, la sauvegarde et l'apurement des cautions (règlement 1663/1995)
- c) contrôle satisfaisant et comptabilité de tous les montants retenus et payés par les États membres en vertu des dispositions relatives à la modulation (articles 4 et 5 du règlement 1259/1999 - un règlement de la Commission est prévu)
- d) disponibilité de données précises et complètes relatives aux paiements (règlement 2390/1999 - tableaux X-) et statistiques en matière de contrôle

Contrôle secondaire n° 3 – Application d'une analyse des risques formalisée pour la sélection des contrôles sur place (article 47, paragraphe 4, du règlement 1750/1999, article 6, paragraphe 4, du règlement 3887/1992 et bonne pratique pour l'analyse de risques (annexe 3))

Annexe 9 du document 17933/2000

CONTRÔLES-CLÉS ET CONTRÔLES SECONDAIRES APPLICABLES AU
RÉGIME DES FOURRAGES SÉCHÉS

CONTRÔLES-CLÉS

i) Quantité et qualité suffisantes des contrôles des entreprises de transformation (article 12 du règlement (CE) 603/1995, article 11 et article 14, paragraphe 2, du règlement 785/1995)

Les caractéristiques de ces contrôles sont énoncées ci-après:

- a) vérification de la comptabilité matières de toutes les entreprises agréées au moins une fois par campagne de commercialisation et vérifications par sondage des documents financiers justificatifs des opérations réalisées par ces entreprises (article 14, paragraphes 2 et 3, du règlement 785/1995);
- b) vérifications incluant la confirmation de tous les éléments visés à l'article 9 du règlement 603/1995 et à l'article 12 du règlement 785/1995.
- c) vérification du fait que l'entreprise de transformation et le produit sont éligibles aux aides (articles 1er et 9 du règlement 603/1995 et article 3 du règlement 785/1995)
- d) vérification de la qualité du produit par des prises d'échantillons couvrant au moins 5% en poids des fourrages séchés sortis de l'entreprise (article 12 du règlement 603/1995 et article 11 du règlement 785/1995) et détermination de la teneur en humidité et en protéines brutes par la prise d'échantillons par quantités de 110 tonnes de fourrages séchés (article 11, paragraphe 3, du règlement 785/1995)
- e) vérification de la détermination du poids pour au moins 5% du poids des fourrages séchés (article 12 du règlement 603/1995 et article 11 du règlement 785/1995).

ii) Contrôles croisés des parcelles agricoles mentionnées dans les contrats et/ou/les déclarations et de celles déclarées par les producteurs dans leurs demandes d'aide "surfaces" afin d'éviter tout octroi d'aides injustifiées (article 14 du règlement 785/1995)

CONTRÔLES SECONDAIRES

i) Contrôles administratifs adéquats de 100% des dossiers

Les caractéristiques de ces contrôles sont énoncées ci-après:

- a) traitement et contrôle administratif précis des demandes (article 5 du règlement 785/1995)
- b) détermination précise du volume des fourrages séchés éligibles aux aides (article 5 du règlement 785/1995)
- c) paiement exact et en temps voulu au bénéficiaire (articles 3 et 6 du règlement 603/1995 et article 6 du règlement 785/1995)
- d) application de sanctions conformément aux règlements (article 5, paragraphe 1, et article 16 du règlement 785/1995)
- e) gestion adéquate des avances et des cautions (article 6 du règlement 603/1995 et article 6 du règlement 785/1995)

ii) Application d'une analyse des risques formalisée pour la sélection des demandes de contrôles sur place (article 14, paragraphe 4, du règlement 785/1995 et bonne pratique - voir annexe 3 du document du comité du FEOGA)

iii) Procédures adéquates pour l'agrément des entreprises de transformation et pour le retrait de l'agrément en cas de besoin (article 4 du règlement 785/1995)

iv) Procédures adéquates pour la gestion et le contrôle des contrats entre producteurs et entreprises de transformation (articles 9, point c), et article 11 du règlement 603/1995 et article 8 du règlement 785/1995)

v) Contrôles complémentaires adéquats auprès des fournisseurs de matière première et des opérateurs auxquels des fourrages séchés ont été fournis (article 14, paragraphe 3, du règlement 785/1995)

vi) Supervision adéquate des procédures administratives et des contrôles réalisés sur place par l'organisme payeur (annexe du règlement 1663/1995)

Contrôle ne relevant pas des contrôles-clés ni des contrôles secondaires (le non-respect de ce contrôle serait normalement calculé précisément et ne ferait donc pas l'objet de corrections forfaitaires)

Annexe 10 du document AGRI/17933/2000

CONTRÔLES-CLÉS ET CONTRÔLES SECONDAIRES DANS LE DOMAINE DES AIDES À LA PRODUCTION D'HUILE D'OLIVE

Note - Les définitions des contrôles-clés et des contrôles secondaires dans la présente annexe concernent uniquement la situation postérieure à l'entrée en vigueur du règlement (CE) n° 2366/1998, le 1er novembre 1998, c'est-à-dire après l'abolition des aides aux petits producteurs.

CONTRÔLES-CLÉS

i) Contrôles suffisants des moulins du point de vue quantitatif et qualitatif (article 14, paragraphe 3, du règlement (CEE) n° 2261/1984 et article 30 du règlement (CE) n° 2366/98 ainsi que document VI/7276/99 Rev.1)

Caractéristiques de ces contrôles:

- a) contrôles portant sur au moins 30% des moulins agréés (article 30, paragraphe 1, du règlement (CE) n° 2366/1998) choisis sur la base d'une analyse des risques;
- b) contrôles incluant l'examen de tous les éléments prévus à l'article 30, paragraphe 2, du règlement (CE) n° 2366/1998;
- c) vérification adéquate de la qualité de l'huile d'olive (article 8, point a), et article 30, paragraphe 2, du règlement (CE) n° 2366/1998);
- d) vérification, dans au moins 10 % des cas de contrôle approfondi, auprès des fournisseurs de biens ou de services ou des destinataires de l'huile ou des grignons visés à l'article 10 ou à l'article 9, paragraphe 1, point g, du règlement (CE) n° 2366/1998 (article 30, paragraphe 3, du règlement (CE) n° 2366/1998).

CONTRÔLES SECONDAIRES

i) Existence d'un casier oléicole/SIG¹ complet et exact et réalisation de contrôles de compatibilité ou de contrôles de remplacement (article 16 du règlement (CEE) n° 2261/1984 et articles 22-28 du règlement (CE) n° 2366/1998)

Caractéristiques de ces contrôles:

- a) existence d'un fichier informatique sur les données de production d'olives et d'huile d'olive (règlement (CEE) n° 2261/1984, article 16 et règlement (CE) n° 2366/1998, articles 22-27);

¹ Système d'information géographique

- b) vérification de la correspondance entre la déclaration de culture et la production effective d'huile d'olive (règlement (CEE) n° 2261/1984, article 14, paragraphe 3, point a), et règlement (CE) n° 2366, article 28, paragraphe 1, point a));
- c) (lorsque le casier oléicole/SIG n'est pas complet) contrôles de 10% des producteurs conformément au règlement (CE) n° 2366/1998, article 28, paragraphes 2 et 3.²

ii) Contrôles administratifs adéquats sur 100% des dossiers

Les caractéristiques de ces contrôles consistent en des procédures adéquates pour garantir:

- a) l'adéquation du traitement des demandes, des contrôles administratifs et de la transposition des détails dans les bases de données (règlement (CE) n° 2366/1998, article 12);
- b) une détermination exacte de la quantité d'huile éligible aux aides (règlement (CEE) n° 2261/1984, article 15 et règlement (CE) n° 2366/1998, article 14 et article 15, paragraphe 1);
- c) un paiement exact et dans les délais au bénéficiaire (règlement (CE) n° 2366/1998, article 16);
- d) l'application de sanctions conformément aux règlements (règlement (CE) n° 2366/1998, article 12, paragraphe 3, et article 15, paragraphe 2);
- e) des vérifications croisées avec le système intégré pour s'assurer de l'existence des parcelles et éviter des doubles demandes pour les mêmes surfaces (règlement (CE) n° 2366/1998, article 28, paragraphe 1, point a), deuxième tiret).

iii) Application d'une analyse des risques formalisée pour la sélection des moulins à contrôler (règlement (CE) n° 2366/1998, article 30, paragraphe 1), et des meilleures pratiques – voir annexe 3 du document AGRI/17933/2000, du comité du FEOGA)

iv) Retrait en temps voulu de l'agrément des moulins lorsque les exigences ne sont plus remplies (règlement (CEE) n° 2261/1984, article 13)

v) Vérification adéquate des activités des organisations de producteurs (règlement (CEE) n° 2261/1984, article 14, paragraphe 2, et règlement (CE) n° 2236/1998, article 17)

vi) Contrôle adéquat des remplacements d'oliviers (règlement (CE) n° 2366/1998, articles 4 et 5)

vii) Surveillance adéquate des procédures administratives et contrôles sur place de l'organisme de paiement (règlement (CE) n° 1663/1995, annexe)

² Ces contrôles remplacent les vérifications croisées avec le SIG. En cas de non-respect de cette exigence, la perte pour le Fonds dépendra d'une série de facteurs pouvant être spécifiques à un État membre. Les services de la Commission s'efforceront d'estimer la perte pour le Fonds, qui peut ne pas correspondre aux 2,5 ou 10% normalement appliqués.

DOCUMENT DE TRAVAIL N°VI/137/99
CIRCA – DESCRIPTION ET UTILISATION AU FEOGA-GARANTIE

Ce document concerne le changement d'outil informatique pour les Etats membres et les services de la Commission.

Ils utiliseront désormais CIRCA (Communication and Information Resource Administrator), basé sur le World Wide Web.

Ce document explique le fonctionnement de CIRCA : collecter, stocker et diffuser des informations entre les partenaires en Europe et dresser une liste des documents disponibles.

Un formulaire d'inscription au groupe d'intérêt « FEOGA » est joint en annexe.

ANNEXE II

SUIVI DES RECOMMANDATIONS DE LA REUNION A HAUT NIVEAU

Le tableau de suivi des recommandations de la réunion à haut niveau devra comprendre les éléments suivants :

- date de la réunion
- participants
- Pour chaque secteur concerné :
 - ✓ corps de contrôle concerné
 - ✓ nature de l'anomalie et recommandation du corps de contrôle
 - ✓ mesures correctives envisagée (nature et délai)
 - ✓ mesures correctives déjà mises en œuvre (nature et délai)

ANNEXE III

SUIVI DES RECOMMANDATIONS DU COMITE DE PILOTAGE DE L'APUREMENT

Le tableau de suivi des recommandations de la réunion à haut niveau devra comprendre les éléments suivants :

- date de la réunion
- participants
- Pour chaque secteur concerné :
 - ✓ Origine du constat
 - ✓ nature de l'anomalie et recommandation du comité
 - ✓ mesures correctives envisagée (nature et délai)
 - ✓ mesures correctives déjà mises en œuvre (nature et délai)
 - ✓ date du courrier de notification

ANNEXE IV

FICHE DE RAPPORT DE MISSION

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">✓ DDAF de✓ Service audité :✓ Date de la Mission :✓ Sujet de la mission : |
|---|

Pour autant que vous puissiez en juger, quelle opinion générale les auditeurs sont-ils susceptibles de retenir concernant le système de gestion et de contrôle mis en place dans votre DDAF (note sur 10) ?

Les auditeurs ont-ils relevé des motifs de satisfaction particuliers ? Si oui, lesquels ?

*Les auditeurs ont-ils relevé des défaillances dans le contrôle administratif ?
Si oui, lesquelles ?*

*Les auditeurs ont-ils relevé des défaillances dans l'organisation du contrôle sur place ?
Si oui, lesquelles ?*

*Les auditeurs ont-ils relevé des erreurs dans la réalisation des contrôles sur place ?
Si oui, lesquelles ?*

Les auditeurs ont-ils fait des remarques sur d'autres sujets ? Si oui, lesquels ?

*Quelles suites entendez-vous donner à chacune des défaillances constatées (développer) ?
Sous quels délais ?*

ANNEXE V

FICHE DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">✓ DDAF auditée :✓ Date de la Mission :✓ Sujet de la mission : |
|--|

Quelles suites avez-vous données aux défaillances constatées lors de la mission de contrôle ?

Quel travail reste-t-il à effectuer, dans quels délais (motiver ces délais) ?