

## GUIDE DE PROCEDURE

Ce document a pour but de guider les utilisateurs sur le téléservice **Agrément** de l'OCM Fruits et Légumes pour les procédures : PO, MAS, demande de FONDS

Les formulaires vierges à télécharger sont disponibles sur le site de FranceAgriMer  
<http://www.franceagrimer.fr/filiere-fruit-et-legumes/Aides/OCM-fruits-et-legumes-Programmes-Operationnels-PO>

### **POINTS D'ATTENTION**

#### **Procédure concernées :**

La télédéclaration concerne les **PO, MAS, MAC et FONDS** (nouveautés 2015).  
Les **notifications** de modification seront disponibles à la télédéclaration à l'automne 2015.  
**La télédéclaration des MAC fera l'objet d'une notice particulière.**

#### **Habilitation et valeur probatoire des documents transmis :**

Les documents transmis via le téléservice porteront un cachet serveur et auront une valeur probatoire.

**Il vous appartient donc de vérifiez que la personne qui se connecte pour transmettre la demande est bien habilitée à engager juridiquement la société.**

Si aucun représentant légal de la société n'a de compte, vous avez la possibilité de créer un compte associé à son nom sur le portail web de Franceagrimer. (Il est possible que la saisie soit faite par une personne autre que le représentant légal. Seule l'action de cliquer sur le bouton « transmettre » doit être faite à partir du compte du représentant légal de l'OP. Attention, il n'y a pas de contrôle sur le compte à partir duquel cette action est faite, et il n'est pas possible de revenir en arrière...)

J'attire votre attention sur le fait que, *les documents originaux signés par les comptables doivent être conservé par l'OP et mis à disposition en cas de contrôle.*

Ces documents **signés et datés** par les comptables doivent être scannés et téléchargés dans votre dossier de demande.

**La date de dépôts de votre demande correspondra à la date de télétransmission** et les dates limites de dépôts sont inchangées.

Il vous est donc vivement conseillé de vérifier dès maintenant que votre accès portail et surtout votre accès jusqu'à l'application agrément est bien valide tant sur les comptes principaux que sur les comptes secondaires (en cas de création de compte sur le portail, l'accès au téléservice peut prendre quelques jours).

#### **Navigation :**

N'utilisez pas les flèches de votre navigateur (Internet Explorer, Mozilla, Chrome...) pour revenir en arrière.

Utilisez les boutons « **précédent** » et « **retour à la liste** » du téléservice.

#### **Déconnexion :**

Si vous souhaitez sortir de la télédéclaration, cliquez impérativement sur « **Déconnexion** » en haut à droite des écrans, sinon vos données risquent de **ne pas être enregistrées**.

**Ne cliquez pas sur les croix de fermetures des onglets ou des fenêtres de votre navigateur.**

### **CONTACT**

**En cas de problème relatif à la télédéclaration et après lecture de ce document, vous pouvez contacter l'adresse [OCMFL\\_aide@franceagrimer.fr](mailto:OCMFL_aide@franceagrimer.fr)**

## SOMMAIRE

<b>1.</b>	<b>Accès au téléservice</b>	<b>3</b>
1.1.	Connexion et inscription au portail de FranceAgriMer	3
1.2.	Accès à l'espace de votre OP sur le portail	4
1.2.1.	Gérer vos comptes	4
1.2.2.	Accès au téléservice Agrément / paiement	4
1.3.	Accès à votre espace personnel sur le téléservice	5
<b>2.</b>	<b>PO &amp; MAS</b>	<b>7</b>
2.1.	Initialisation de la demande	7
2.2.	Téléchargement des fichiers	8
2.3.	Transmission des demandes	11
2.4.	Ecran récapitulatif	12
<b>3.</b>	<b>Demande de FONDS</b>	<b>13</b>
3.1.	Initialisation de la demande de FONDS	13
3.2.	Formulaire principal	14
3.3.	Documents à télécharger	15
3.4.	Contrôle de la demande	15
3.5.	Transmission de la demande	17
3.6.	Ecran récapitulatif	17

## Liste des écrans

<b><i>Ecran 1 : Ecran de connexion</i></b>	<b>3</b>
<b><i>Ecran 2 : Ecran d'accueil des e-services OCM FL</i></b>	<b>4</b>
<b><i>Ecran 3 : Ecran d'accueil du téléservice AGREMENT- PAIEMENT</i></b>	<b>5</b>
<b><i>Ecran 5 : Création d'un PO</i></b>	<b>7</b>
<b><i>Ecran 6 : Création d'une MAS</i></b>	<b>7</b>
<b><i>Ecran 7 : Ecran de téléchargement des documents</i></b>	<b>8</b>
<b><i>Ecran 8 : Demande PO/MAS incomplète</i></b>	<b>11</b>
<b><i>Ecran 9 : Récapitulatif de la demande de PO/MAS et accusé réception</i></b>	<b>12</b>
<b><i>Ecran 10 : Création de la demande de FONDS</i></b>	<b>13</b>
<b><i>Ecran 11 : Ecran pivot de votre demande de fonds</i></b>	<b>13</b>
<b><i>Ecran 12 : Formulaire principal de la demande de fonds</i></b>	<b>14</b>
<b><i>Ecran 13 : Ecran pivot de votre demande de fonds complétée</i></b>	<b>16</b>
<b><i>Ecran 14 : Ecran de transmission de la demande de fonds</i></b>	<b>16</b>
<b><i>Ecran 15 : Message contrôle positif-demande de fonds</i></b>	<b>17</b>
<b><i>Ecran 16 : Ecran récapitulatif de la demande de fonds</i></b>	<b>18</b>

## 1. Accès au téléservice

### 1.1. Connexion et inscription au portail de FranceAgriMer

Enregistrez l'adresse : <https://portailweb.franceagrimer.fr/portail/> dans les favoris de votre navigateur. Il s'agit de l'accès unique au portail web de FranceAgriMer.

#### **Ecran 1 : Ecran de connexion**



**Bienvenue sur le portail e-services**

**Le portail des e-services de FranceAgriMer donne accès :**

- aux téléprocédures gérées par l'établissement : l'ouverture d'un compte permet de connaître l'actualité des téléprocédures dont vous êtes bénéficiaire et de gérer vos dossiers de façon dématérialisée. [En savoir plus](#)
- aux données économiques traitées par les programmes Visio, qui fournissent aux opérateurs des filières des informations économiques en temps réel. [En savoir plus](#)

**Déjà inscrit ?**  
Si vous êtes déjà inscrit, cliquez sur le bouton « Me connecter » pour accéder à votre espace personnel.

**Première visite ?**  
Vous venez pour la première fois sur le portail ? Cliquez sur le bouton « M'inscrire » pour créer votre espace personnel.

**Actualités**

- Cliquez sur « Me connecter » et saisissez votre identifiant et le mot de passe préalablement reçu lors de votre inscription sur le portail.
- Si vous n'avez pas de code, cliquez sur « M'inscrire » et sectionner un téléservice après avoir renseigné vos informations.

Après votre inscription, vous allez recevoir un courriel qui vous permettra de vous connecter une première fois pour validation de votre demande de compte.

⇒ Conservez ce courriel qui contient vos codes de connexion.

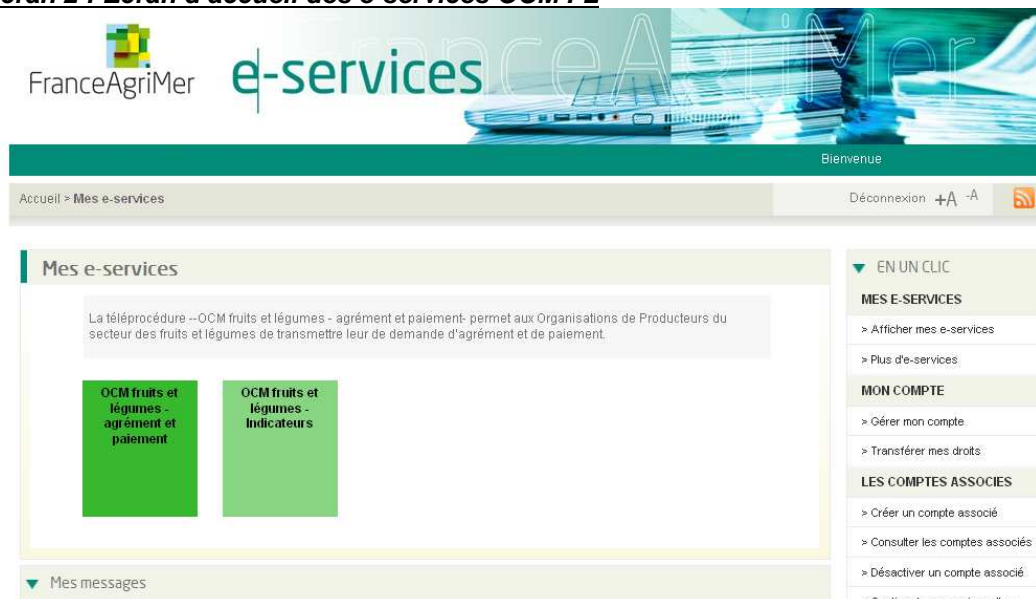
Vous devez ensuite attendre de recevoir un courrier postal qui vous permettra de valider l'inscription. Ce courrier est adressé à un responsable légal de l'OP. Il contient un numéro de télésager (différent du login) confidentiel qui sécurise l'inscription.

⇒ Conservez ce courrier.

Le titulaire du compte pourra ensuite demander l'accès à d'autres téléservices.

## 1.2. Accès à l'espace de votre OP sur le portail

### ***Ecran 2 : Ecran d'accueil des e-services OCM FL***



#### 1.2.1. Gérer vos comptes

Les comptes administrateurs peuvent, après connexion, créer et consulter des comptes associés et éventuellement transférer leurs droits d'administrateur à partir de la rubrique « en un clic » puis « les comptes associées » et « moncompte » à gauche de l'écran 2.

Il est possible de demander l'accès à d'autres téléservices à partir de la section « mes e-services ».

**NB :** lorsqu'une OP change de SIRET, elle doit créer un nouveau compte sur le portail et en informer FranceAgriMer.

#### 1.2.2. Accès au téléservice Agrément / paiement

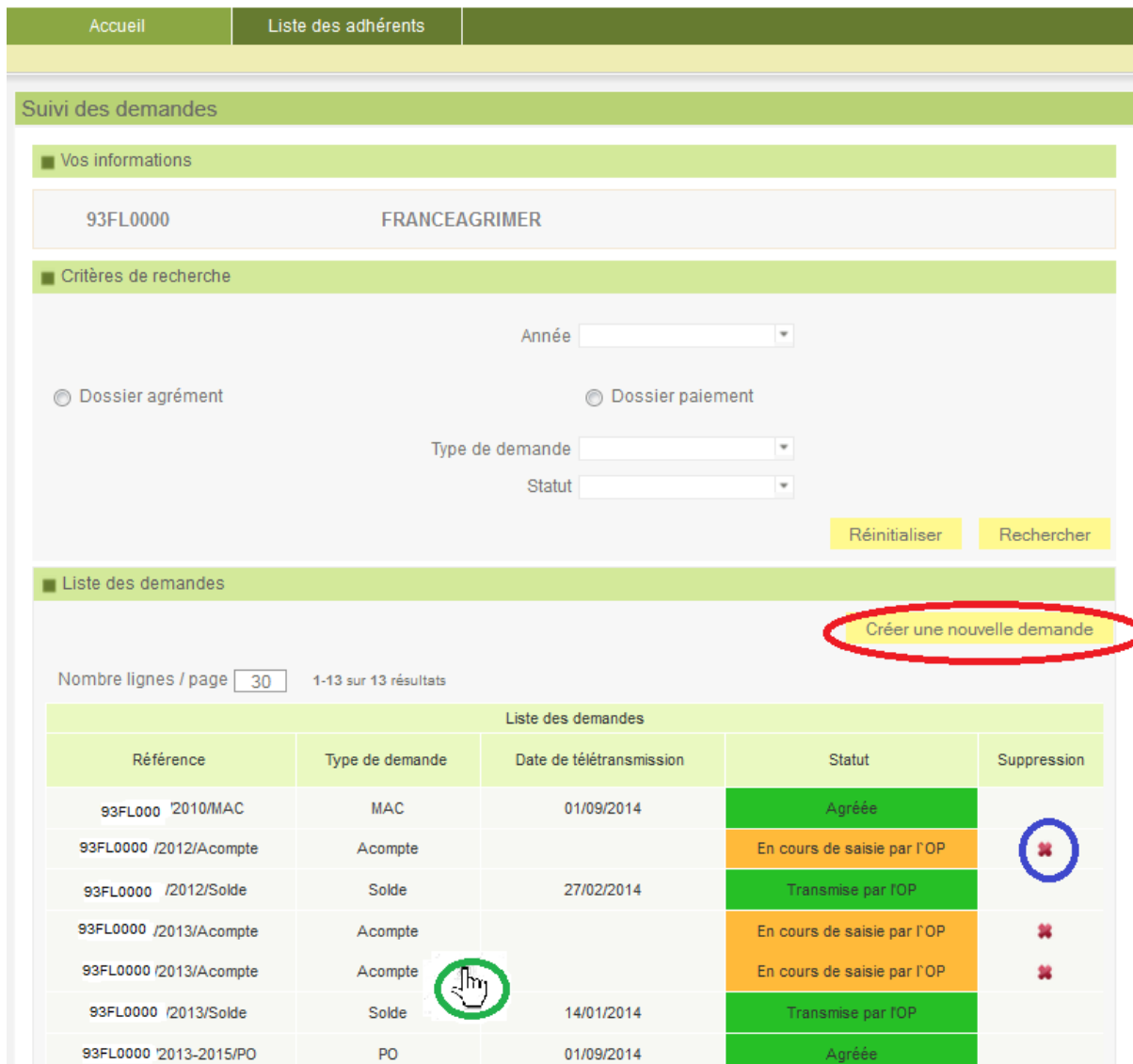
Vous êtes maintenant connecté et avez accès à l'ensemble des e-services de l'OCM Fruits légumes disponibles. Le téléservice Agrément est le même que celui des paiements. Le présent document est dédié aux procédures d'**AGREMENT**.

Cliquez sur le carré : **OCM fruits et légumes – Agrément et paiement** de l'écran 2.

### 1.3. Accès à votre espace personnel sur le téléservice

Vous accédez à l'écran suivant :

**Ecran 3 : Ecran d'accueil du téléservice AGREMENT- PAIEMENT**



Accueil | Liste des adhérents

**Suivi des demandes**

Vos informations

93FL0000 | FRANCEAGRIMER

Critères de recherche

Année [dropdown]

Dossier agrément  Dossier paiement

Type de demande [dropdown]




Statut [dropdown]

Réinitialiser | Rechercher

Liste des demandes

Créer une nouvelle demande

Nombre lignes / page [30] 1-13 sur 13 résultats

Référence	Type de demande	Date de télétransmission	Statut	Suppression
93FL000 /2010/MAC	MAC	01/09/2014	Agréée	
93FL0000 /2012/Acompte	Acompte		En cours de saisie par l'OP	
93FL0000 /2012/Solde	Solde	27/02/2014	Transmise par l'OP	
93FL0000 /2013/Acompte	Acompte		En cours de saisie par l'OP	
93FL0000 /2013/Acompte	Acompte		En cours de saisie par l'OP	
93FL0000 /2013/Solde	Solde	14/01/2014	Transmise par l'OP	
93FL0000 /2013-2015/PO	PO	01/09/2014	Agréée	

Ceci est l'écran d'accueil de votre espace personnel sur le téléservice agrément-paiement.

A partir de cet écran, vous pouvez:

- o visualiser les demandes existantes dans la partie « listes des demandes » et filtrer selon la procédure (Agrément/paiement), le statut (en cours de saisie par l'OP, transmise par l'OP, payée, etc.), l'année de fonds et/ou le type de demande (solde, acompte, avance, PO, MAS, FONDS) dans la partie « Critères de recherche »
- o consulter une demande en cliquant sur la ligne correspondante (cercle vert)

- supprimer une demande « en cours de saisie par l'OP » en cliquant sur la croix rouge (cercle bleu).

**Attention :** Une fois la demande transmise il n'est plus possible de la modifier.

- créer une nouvelle demande en cliquant sur **créer une nouvelle demande** (cercle rouge)

**Attention :** ne sélectionnez pas PO/MAS/FONDS avant de cliquer sur « créer une nouvelle demande ».

### **Ecran 4 : Création d'une demande d'agrément**



- Cochez le bouton « dossier d'agrément » (cercle rouge)
- Sélectionnez le type de demande : PO, MAS ou FONDS.

## 2. PO & MAS

### 2.1. Initialisation de la demande

○ Cliquez sur **créer une nouvelle demande** (entourée en rouge sur l'écran 3)  
**Attention : ne sélectionnez pas PO ou MAS avant de cliquer sur « créer une nouvelle demande »**

○ Cochez le bouton « dossier agrément » si ce n'est pas fait (en rouge sur l'écran 4)

- **Création de PO**

○ Sélectionnez **PO** dans la liste déroulante « type de demande »

#### **Ecran 5 : Création d'un PO**



○ L'année de début est automatiquement affichée et non modifiable (année N+1 uniquement).

○ Sélectionnez dans la liste déroulante l'année de fin du PO. La liste déroulante est prédéfinie pour réaliser un PO de 3, 4 ou 5 ans.

○ Cliquez sur « **valider** »

- **Création d'une MAS**

○ Sélectionnez **MAS** dans la liste déroulante « type de demande »

#### **Ecran 6 : Création d'une MAS**



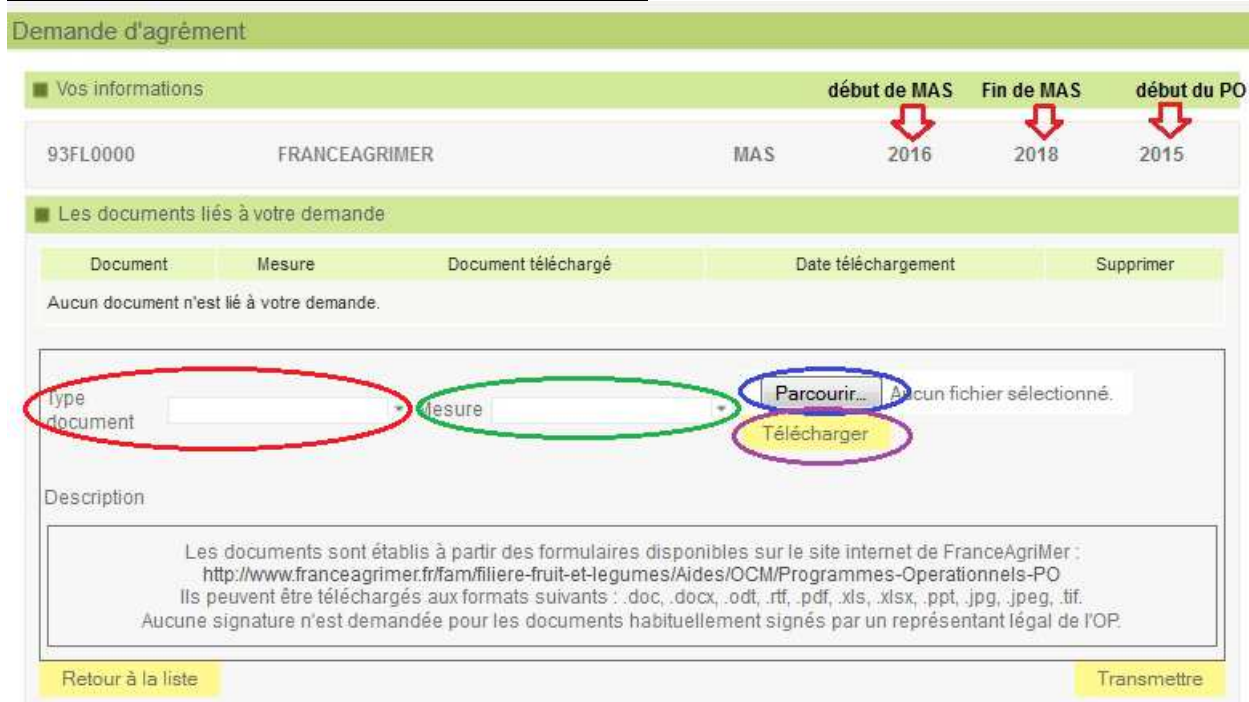
○ L'année de début est automatiquement affichée et non modifiable (année N+1 uniquement).

- Sélectionnez dans la liste déroulante l'année de fin de la MAS. La liste déroulante est prédéfinie pour réaliser une MAS de 1, 2, 3 ou 4 ans (en fonction de l'année du PO qui constitue le départ de la MAS).
- ↳ Si la MAS ne concerne qu'une année, saisissez la même « année fin » que l'année de début.
  - Cliquez sur « valider »

### 2.2. Téléchargement des fichiers

Vous accédez directement à l'écran suivant :

#### Écran 7 : Écran de téléchargement des documents



The screenshot shows the 'Demande d'agrément' interface. At the top, there's a header 'Demande d'agrément'. Below it, a section 'Vos informations' displays: '93FL0000', 'FRANCEAGRIMER', 'MAS', 'début de MAS: 2016', 'Fin de MAS: 2018', and 'début du PO: 2015'. Red arrows point to these date fields. Below this is a section 'Les documents liés à votre demande' with a table header: 'Document', 'Mesure', 'Document téléchargé', 'Date téléchargement', and 'Supprimer'. The table content is 'Aucun document n'est lié à votre demande.' Below the table is a document upload area with a 'type document' dropdown (circled in red), a 'mesure' dropdown (circled in green), a 'Parcourir...' button (circled in blue), and a 'Télécharger' button (circled in purple). The text 'Aucun fichier sélectionné.' is next to the 'Parcourir...' button. Below the upload area is a 'Description' box containing text about document formats and signatures. At the bottom, there are 'Retour à la liste' and 'Transmettre' buttons.

Les formats autorisés pour le téléchargement des fichiers sont :  
.doc, .docx, .odt, .rtf, .pdf, .jpeg, .jpg, .tif, .xls, .xlsx, .ppt

- ① Pour les MAS en haut de l'écran vous voyez s'afficher la date de début de votre MAS, la date de fin choisie et la date de début de votre PO auquel correspond cette MAS.  
Pour les PO vous voyez la date de début du PO et la date de fin choisie.

Les formulaires à télécharger selon qu'il s'agisse d'un PO ou d'une MAS sont détaillés dans le tableau « Documents à déposer pour les PO et MAS ».

**ATTENTION** : Les formulaires 2015 ont évolués et sont mis à votre disposition sur le site de FranceAgriMer. Il faut obligatoirement utiliser les nouvelles versions sauf cas indiqués ci-dessous.

<http://www.franceagrimer.fr/filiere-fruit-et-legumes/Aides/OCM-fruits-et-legumes-Programmes-Operationnels-PO>

Un certain nombre de « type de document »-doivent être obligatoirement téléchargés. Certains sont « facultatifs », c'est-à-dire qu'ils ne sont pas systématiques et que par conséquent il n'y a pas de contrôle pour la transmission. Néanmoins, ils peuvent être obligatoires d'un point de vue réglementaire en fonction des situations, et doivent dans ce cas être transmis pour que l'agrément puisse être réalisé.



Vous trouverez ci-dessous les « types de document » constitutifs de chaque type de demande et leur correspondance.

### Documents à déposer pour les PO et MAS

Type de document	PO	MAS	Description	Nom du document sur le site internet
<b>Demande de l'OP</b>	O	O	Correspond à la demande synthétique d'agrément de PO et MAS. La signature n'est pas demandée. La signature électronique fera foi lors de la transmission du dossier.	<b>Fiche demande PO</b>
<b>Présentation de l'OP</b>	O		Correspond aux chapitres suivants I : situation de départ : production II a et b: situation de départ : commercialisation III : situation de départ : équipements et moyens humains IV : situation de départ : environnement V : objectifs poursuivis par le programme opérationnel VI : Aspects financiers et contributions	<b>Fiche présentation PO</b>
<b>fiche mesure-actions</b>	O	O	Un fichier différent doit être constitué pour chaque mesure, comprenant toutes les actions de ladite mesure. Un seul fichier par mesure est autorisé. <i>Par exemple, l'OP XX veut créer un PO contenant les 8 actions suivantes : 1.26a, 1.26b - 2.21a - 3.4.6a, 3.4.6b - 6.1 - 6.2a, 6.2b. Elle devra télécharger 5 fiches mesure-action : 1.26, 2.21, 3.4.6, 6.1, 6.2</i> IL EST OBLIGATOIRE D'UTILISER LES NOUVEAUX FORMULAIRES (les objectifs sur la partie mesure et le descriptif sur la partie action)	<b>Fiche mesure PO</b> <b>Ou</b> <b>Fiche mesure MAC/MAS</b>  <b>La fiche FRAIS n'est plus à télécharger, n'oubliez pas de les indiquer dans votre tableau budgétaire.</b>
<b>justificatif mesure</b>	F	F	Le document téléchargé correspond à toutes les éventuelles pièces complémentaires/justificatives nécessaires à l'agrément des actions de la mesure correspondante (telle que décrite pour le document « fiche mesure-actions »). Un seul fichier justificatif par mesure est autorisé.	
<b>tableau budgétaire</b>	O	O	« budget et calendrier d'exécution » ou « Présentation budgétaire des modifications du PO modifié et des FO modifiés »	<b>Tableau budgétaire</b>  ① Ce modèle n'est pas obligatoire, il s'agit seulement d'une aide. Vous pouvez y ajouter les sous totaux par action/mesure/type
<b>attestation VPC</b>	O	O	Obligatoire Le document télétransmis doit comporter la signature du CAC ou expert comptable. La version originale doit être conservée par l'OP.	<b>Attestation de VPC</b>
<b>PV ou CR de l'instance décisionnelle</b>	F	F	Il s'agit du procès-verbal de l'assemblée générale ou du CR de l'instance compétente de l'organisation de producteurs ayant validé le	

			programme opérationnel ainsi que le mode d'alimentation du fonds opérationnel et, le cas échéant, le niveau de cotisations, y compris les cotisations différenciées. Il faut y joindre le procès-verbal de délégation expresse si ce n'est pas l'assemblée générale qui a validé le programme opérationnel. <b>S'il n'est pas disponible avant la date limite, vous l'enverez par courriel a postériori.</b>	
<b>conventions IP/IN</b>	F	F	Correspond aux conventions régissant les actions transnationales ou menées par des filières interprofessionnelles	
<b>organigramme juridique</b>	O		Organigramme juridique de l'OP (actionnaires, filiales, avec les pourcentages de détention) accompagné, le cas échéant, de la description des relations avec ses filiales lorsque la valeur de la production commercialisée est calculée « sortie filiale » ou que des mesures sont mises en œuvre par celles-ci. En l'absence de filiales, télécharger un document « absence de filiales »	<b>organigramme juridique</b>  Ce modèle n'est pas obligatoire, il s'agit seulement d'une aide
<b>Engagement de l'OP</b>	O		Engagement de l'OP. La signature n'est pas demandée. La signature électronique fera foi lors de la transmission du dossier.	<b>Engagement OP/AOP</b>
<b>Délégation</b>	F	F	Il s'agit du PV de délégation express si ce n'est pas l'AG l'instance compétente ou d'un extrait des statuts par exemple.	

O : Obligatoire

F : Facultatif

■ : Sans objet

- Sélectionnez le type de documents que vous souhaitez télécharger dans la liste déroulante « type de document » (cercle rouge-écran 6)
- S'il s'agit d'une mesure ou d'un justificatif de mesure, sélectionnez le code de la mesure. (cercle vert-écran 6)
- Cliquez sur « parcourir » pour aller chercher le document que vous aurez constitué au préalable. (cercle bleu-écran 6)
- Cliquez sur « télécharger » (cercle violet-écran 6)

→Le document s'affiche alors dans le tableau récapitulatif. Vous pouvez le visualiser en cliquant sur « visualiser » sur la ligne correspondante. Vous pouvez le supprimer en cliquant sur la croix rouge en fin de ligne. (Voir écran 6)

→Il est possible de revenir sur une demande tant que la demande est au statut « en cours de saisie par l'op » afin de la compléter ou la modifier ou visualiser les documents déjà téléchargés.

### 2.3. Transmission des demandes

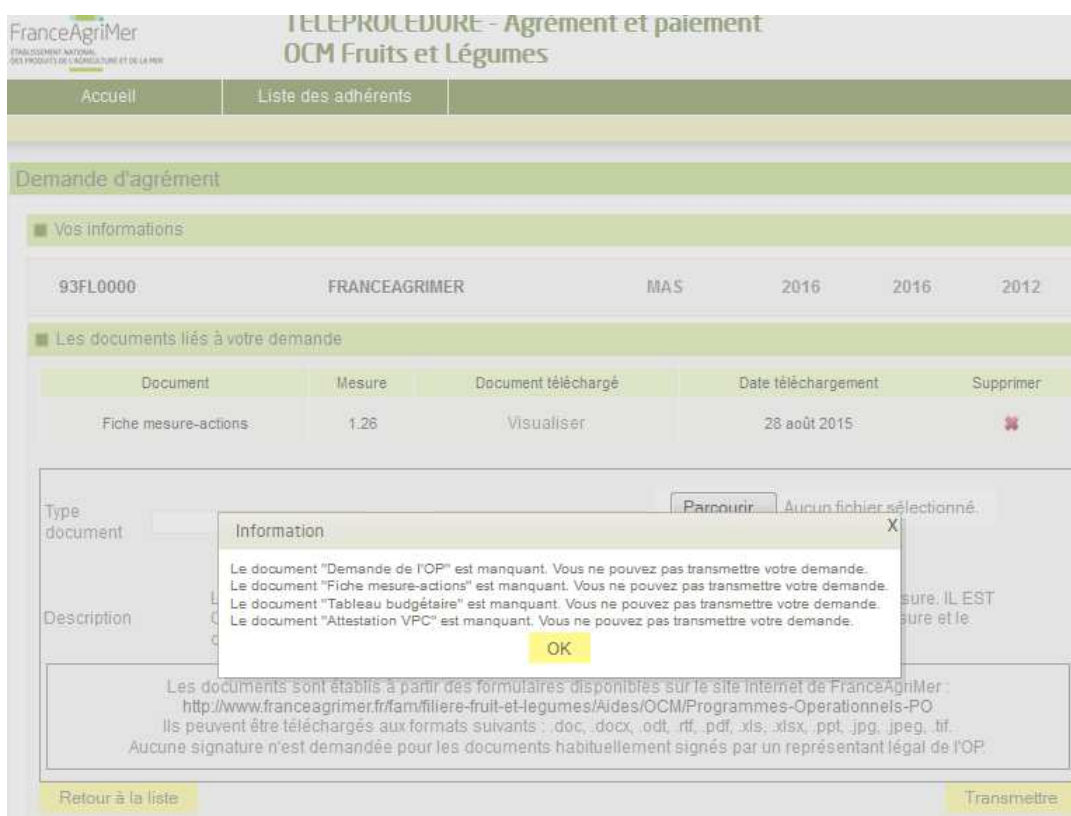
Une fois que vous avez terminé le téléchargement de tous les documents requis selon le type de demande, vous pouvez transmettre la demande à FranceAgriMer.

**Il faut d'abord vous assurer que le compte ouvert pour réaliser la transmission est celui d'une personne habilitée à engager juridiquement la société. En effet, le fait de transmettre le dossier revient à ce que la personne physique qui le fait « appose sa signature » sur les documents téléchargés.**

Cette personne transmet la demande en cliquant sur le bouton « **transmettre** ».

- Si vous n'avez pas téléchargé tous les documents obligatoires dans le téléservice, un message d'erreur vous signalera quels sont les fichiers manquants.

#### Ecran 8 : Demande PO/MAS incomplète



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

TELEPROCEDURE - Agrément et paiement  
OCM Fruits et Légumes

Accueil | Liste des adhérents

Demande d'agrément

Vos informations

93FL0000	FRANCEAGRIMER	MAS	2016	2016	2012
----------	---------------	-----	------	------	------

Les documents liés à votre demande

Document	Mesure	Document téléchargé	Date téléchargement	Supprimer
Fiche mesure-actions	1.26	Visualiser	28 août 2015	

Information

Le document "Demande de l'OP" est manquant. Vous ne pouvez pas transmettre votre demande.  
 Le document "Fiche mesure-actions" est manquant. Vous ne pouvez pas transmettre votre demande.  
 Le document "Tableau budgétaire" est manquant. Vous ne pouvez pas transmettre votre demande.  
 Le document "Attestation VPC" est manquant. Vous ne pouvez pas transmettre votre demande.

OK

Les documents sont établis à partir des formulaires disponibles sur le site Internet de FranceAgriMer : <http://www.franceagrimer.fr/fam/filiere-fruit-et-legumes/Aides/OCM/Programmes-Operationnels-PO>  
 Ils peuvent être téléchargés aux formats suivants : .doc, .docx, .odt, .rtf, .pdf, .xls, .xlsx, .ppt, .jpg, .jpeg, .tif.  
 Aucune signature n'est demandée pour les documents habituellement signés par un représentant légal de l'OP.

Retour à la liste | Transmettre

- Si tous les documents requis par le téléservice sont téléchargés, vous accédez à l'écran récapitulatif.

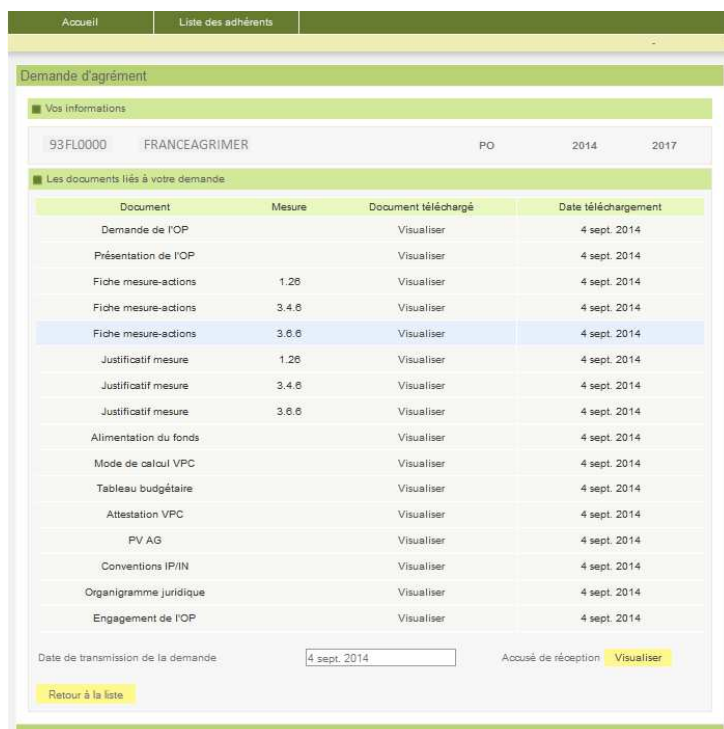
**Attention :** Le téléservice ne contrôle pas la complétude réglementaire du dossier. Veuillez vous référer au point 2.2 et à son tableau des documents en cas de doute.

## 2.4. Ecran récapitulatif

L'écran 9 récapitule les éléments de votre demande d'agrément. Ces documents portent alors chacun un cachet serveur.

En cliquant sur « **visualiser** », vous pouvez visualiser et/ou enregistrer votre accusé de réception qui sera la preuve de votre dépôt de demande.

### Ecran 9 : Récapitulatif de la demande de PO/MAS et accusé réception



The screenshot shows a web interface for 'Demande d'agrément'. At the top, there are navigation tabs for 'Accueil' and 'Liste des adhérents'. Below, the user's information is displayed: '93FL0000 FRANCEAGRIMER PO 2014 2017'. A section titled 'Les documents liés à votre demande' contains a table with the following data:

Document	Mesure	Document téléchargé	Date téléchargement
Demande de l'OP		Visualiser	4 sept. 2014
Présentation de l'OP		Visualiser	4 sept. 2014
Fiche mesure-actions	1.26	Visualiser	4 sept. 2014
Fiche mesure-actions	3.4.6	Visualiser	4 sept. 2014
Fiche mesure-actions	3.6.6	Visualiser	4 sept. 2014
Justificatif mesure	1.26	Visualiser	4 sept. 2014
Justificatif mesure	3.4.6	Visualiser	4 sept. 2014
Justificatif mesure	3.6.6	Visualiser	4 sept. 2014
Alimentation du fonds		Visualiser	4 sept. 2014
Mode de calcul VPC		Visualiser	4 sept. 2014
Tableau budgétaire		Visualiser	4 sept. 2014
Attestation VPC		Visualiser	4 sept. 2014
PV AG		Visualiser	4 sept. 2014
Conventions IP/IN		Visualiser	4 sept. 2014
Organigramme juridique		Visualiser	4 sept. 2014
Engagement de l'OP		Visualiser	4 sept. 2014

At the bottom of the screen, there is a 'Date de transmission de la demande' field set to '4 sept. 2014' and an 'Accusé de réception' button labeled 'Visualiser'. A 'Retour à la liste' button is also present.

A partir de cet écran, vous pourrez consulter vos documents agréés et les décisions émises par FranceAgriMer.

### 3. Demande de FONDS

**Attention :** Si vous souhaitez **télétransmettre une MAS**, il ne faut pas **télétransmettre de FONDS** pour la même année.

Si vous télétransmettez une demande de fonds, vous ne pourrez plus télétransmettre demande de MAS pour la même année et aucune demande papier ne sera prise en compte.

#### 3.1. Initialisation de la demande de FONDS

- o Sélectionnez FONDS dans la liste déroulante « type de demande ».

##### Ecran 10 : Création de la demande de FONDS



L'année de la demande de FONDS est automatiquement affichée et non modifiable (N+1 uniquement)

- o Cliquez sur « **valider** »

NB : Il est possible de revenir sur une demande tant que la demande est au statut « en cours de saisie par l'op » afin de la compléter ou la modifier ou visualiser les documents déjà téléchargés.

Les demandes de FONDS sont constituées : - d'un formulaire principal  
- des documents à télécharger.

##### Ecran 11 : Ecran pivot de votre demande de fonds



ID	Nom	Type	Statut	Année
93FL0000	FRANCEAGRIMER	Fonds	En cours de saisie par l'OP	2016

Veuillez remplir les formulaires ci-dessous, nécessaires à votre demande de fonds

Formulaire principal de votre demande	Non saisi
Documents à télécharger	Non saisi

Pour revenir à cet écran, cliquez sur le bouton « **retour à la liste** » en bas à gauche des écrans suivants.

### 3.2. Formulaire principal

#### Ecran 12 : Formulaire principal de la demande de fonds

Formulaire principal de votre demande

■ Vos informations

93FL0000	FRANCEAGRIMER	Fonds	En cours de saisie par l'OP	2016
----------	---------------	-------	-----------------------------	------

■ Demande de fonds

\* Les champs marqués d'une étoile verte sont calculés et/ou renseignés automatiquement.  
 \* Les champs marqués d'une étoile rouge sont obligatoires.

■ Données administratives

Adresse de votre organisme de production

* SIRET ou TVAIC <input type="text"/>	* Numéro de reconnaissance <input type="text" value="93FL0000"/>
* Raison sociale <input type="text"/>	* PO <input type="text" value="2012 / 2016"/>
	* Année de FONDS <input type="text" value="2016"/>
* Adresse <input type="text"/>	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	
* Code postal <input type="text"/>	
* Ville <input type="text"/>	
* Pays <input type="text"/>	

**Ces informations sont-elles correctes ?**

**Non**, vous constatez une erreur dans ces informations et vous souhaitez la faire rectifier. Vous devez contacter le gestionnaire de votre dossier au sein de FranceAgrimer.

**Oui**, renseignez les informations ci-dessous et cliquez sur le bouton Valider.

Informations de la personne à contacter

* Nom <input type="text"/>	
* Téléphone <input type="text"/>	Télécopie <input type="text"/>
* Courriel <input type="text"/>	

■ Récapitulatif

Période de référence de la VPC

Date début <input type="text"/>		Date de fin <input type="text"/>	
* Montant de la VPC de référence (€): <input type="text"/>			

Mettre les dates correspondant à l'année du fonds et le montant.  
Si vous souhaitez changer de période, saisissez la période **modifiée** et cochez la case ci-dessous

Si vous souhaitez changer votre période de référence, merci de l'indiquer ci-dessous. La modification de la période de référence est soumise à l'approbation de FranceAgriMer et doit être argumentée. Contactez votre gestionnaire de dossier si vous n'avez pas encore eu l'accord. Vous pouvez tout de même transmettre votre demande de fonds.

Je demande le changement de la période de référence. J'ai transmis au préalable un argumentaire à FranceAgrimer

Dernier montant du fonds agréé pour l'année considérée.(€)  Automatique non modifiable

Retour à la liste
Enregistrer

- **Données administratives**

Complétez les informations de la personne à contacter (nom, téléphone, courriel obligatoire)

- **Récapitulatif**

➤ **Période de référence de la VPC :**

- indiquez la date de début et la date de fin de la période de VPC de l'année du fonds considéré.
- Indiquez le montant de VPC (si la période est triennale, vous devez indiquer le montant moyen)

→ Vous devez indiquer ces données même si vous ne modifiez pas votre période de référence ou votre VPC.

→ Si vous modifiez votre période de référence, cochez la case « Je demande le changement de la période de référence. J'ai transmis au préalable un argumentaire à FranceAgrimer » et indiquez la période modifiée dans les champs dates. La modification devra être validée par FranceAgriMer. Il faudra joindre un argumentaire à votre attestation de VPC ou faire une demande préalable par mail à votre gestionnaire de dossier.

➤ **Montants du fonds**

Le dernier montant du fonds agréé pour l'année considéré est automatiquement renseigné avec le montant de votre dernière décision d'agrément pour l'année considérée. Ce montant ne peut pas être modifié lors d'une demande de fonds. (Uniquement par une modification d'agrément)

### 3.3. Documents à télécharger

Il n'y a qu'un seul document à télécharger : **l'attestation de VPC**. Elle est obligatoire.

- Sélectionnez le type de documents « attestation VPC » dans la liste déroulante « type de document » (cercle rouge-écran 6)
- Cliquez sur « parcourir » pour aller chercher le document que vous aurez constitué au préalable. (Cercle bleu-écran 6)
- Cliquez sur « télécharger » (cercle violet-écran 6)

Le document s'affiche alors dans le tableau récapitulatif. Vous pouvez le visualiser en cliquant sur « visualiser » sur la ligne correspondante. Vous pouvez le supprimer en cliquant sur la croix rouge en fin de ligne. (Voir écran 6)

### 3.4. Contrôle de la demande

Une fois les éléments renseignés (statut « en cours de saisie »), à partir de l'écran pivot de votre demande de FONDS, cliquez sur le bouton « transmission »

**Ecran 13 : Ecran pivot de votre demande de fonds complétée**

**Demande de fonds**

■ Vos informations

93FL0000	FRANCEAGRIMER	Fonds	En cours de saisie par l'OP	2016
----------	---------------	-------	-----------------------------	------

■ Les formulaires de votre demande de fonds

Veuillez remplir les formulaires ci-dessous, nécessaires à votre demande de fonds

Formulaire principal de votre demande	En cours de saisie
Documents à télécharger	En cours de saisie

Précédent
Transmission

**Ecran 14 : Ecran de transmission de la demande de fonds**

**Transmission**

■ Vos informations

93FL0000	FRANCEAGRIMER	Fonds	En cours de saisie par l'OP	2016
----------	---------------	-------	-----------------------------	------

■ Transmission

Vous êtes sur le point de finaliser votre demande via la téléprocédure. Avant de la valider en cliquant sur le bouton « Transmettre », veuillez vous assurer que les informations déclarées sont correctes. Le bouton « Contrôler » vous permet de vérifier le respect des différentes règles de remplissage imposées. L'ensemble des tableaux nécessaires à votre demande de paiement doit être renseigné.

Retour à la liste
Contrôler
Transmettre

Le bouton transmettre est inactif tant que vous n'avez pas contrôlé positivement votre demande.

- Cliquez sur « contrôler ».

Si les règles de remplissage ne sont pas respectées, vous serez automatiquement redirigé vers l'anomalie et un message apparaîtra en rouge en haut de l'écran, vous indiquant l'anomalie.

Si les règles de remplissage sont respectées, un message apparaîtra en bleu en haut de l'écran. (Écran 15)



**Ecran 15 : Message contrôle positif-demande de fonds**

Accueil	Liste des adhérents						
<p>Tous les éléments obligatoires de votre demande ont bien été renseignés, vous pouvez cliquer sur le bouton "Transmettre" pour terminer votre demande.</p>							
<b>Transmission</b>							
<p>■ Vos informations</p> <table border="1"> <tr> <td>93FL0000</td> <td>FRANCEAGRIMER</td> <td>Fonds</td> <td>En cours de saisie par l'OP</td> <td>2016</td> </tr> </table>			93FL0000	FRANCEAGRIMER	Fonds	En cours de saisie par l'OP	2016
93FL0000	FRANCEAGRIMER	Fonds	En cours de saisie par l'OP	2016			
<p>■ Transmission</p> <p>Vous êtes sur le point de finaliser votre demande via la téléprocédure. Avant de la valider en cliquant sur le bouton « Transmettre », veuillez vous assurer que les informations déclarées sont correctes. Le bouton « Contrôler » vous permet de vérifier le respect des différentes règles de remplissage imposées. L'ensemble des tableaux nécessaires à votre demande de paiement doit être renseigné.</p>							
Retour à la liste	Contrôler	Transmettre					

Le bouton « transmettre » sera alors actif.

### 3.5. Transmission de la demande

Une fois que le contrôle est valide, vous pouvez transmettre la demande à FranceAgriMer.

**Il faut d'abord vous assurer que le compte ouvert pour réaliser la transmission est celui d'une personne habilitée à engager juridiquement la société. En effet, le fait de transmettre le dossier revient à ce que la personne physique qui le fait « appose sa signature » sur les documents téléchargés.**

Cette personne transmet la demande en cliquant sur le bouton « **transmettre** » devenu actif (écran 13)

### 3.6. Ecran récapitulatif

Vous pouvez consulter votre demande en cliquant sur l'écran récapitulatif.

En cliquant sur « **télécharger** », vous pouvez visualiser et/ou enregistrer votre accusé de réception qui sera la preuve de votre dépôt de demande.

*NB : Seul le document téléchargé (VPC) apparaît sur l'accusé de réception, le formulaire ayant été saisi en ligne il n'y apparaît pas, votre demande est cependant bien prise en compte.*

En cliquant sur « **visualiser** », vous pouvez visualiser votre attestation VPC et le formulaire de demande saisi en ligne, sous format PDF.

## Ecran 16 : Ecran récapitulatif de la demande de fonds

**Récapitulatif et accusé de réception**

**Vos informations**

93FL0000	FRANCEAGRIMER	Fonds	Transmise par l'OP	2016
----------	---------------	-------	--------------------	------

**Récapitulatif et accusé de réception**

Votre demande a été transmise au service de FranceAgriMer en charge d'instruire votre demande. Vous pouvez télécharger l'accusé de réception de cette déclaration sur cette page.

**Attention :**

**Rappel de la demande de fonds**

Raison sociale de l'organisation de production	FAM
Année de fonds	2016
Type de la demande	Fonds
Date et heure de réception des données transmises	31/08/2015 - 18:03:33

[Télécharger](#)

**Documents de la demande télétransmise**

Document	Mesure	Document téléchargé
Attestation VPC		Visualiser
Formulaire de l'OP		Visualiser

[Retour](#)