

GUIDE DE PROCEDURE

Déposer une demande d'avance, d'acompte & de solde

Ce document a pour but de guider les utilisateurs sur le téléservice **Paiements** de l'OCM Fruits et Légumes pour la version mis en ligne en janvier 2015.

Mise à jour le janvier 2018 : modification du téléservice et questions fréquentes

- L'interface du rapport annuel a été changée pour contourner les problèmes d'enregistrement sur internet explorer : la touche « enregistrer » est supprimée. L'enregistrement est automatique.
- Le formulaire de saisie de l'alimentation du fonds a été modifié : il n'est plus obligatoire de renseigner le signataire pour enregistrer.
- Vous ne pouvez pas renseigner les champs acomptes et avances perçus. Il faut les laisser tels quels.
- Il est normal que toutes les données ne soient pas conservées à l'affichage quand vous retournez sur l'engagement de l'OP ou l'alimentation du fonds après saisie ou après transmission de la demande
- **Il est normal que le statut de « document à télécharger reste à « non saisi »**
- **ADHERENTS** : liste peut être mise à jour à n'importe quel moment de l'année. Ceux qui bénéficient d'une mesure producteurs et qui sont arrivés courant le fonds concerné doivent y être inscrits. **Pour les adhérents qui ont quittés l'OP, il faut mettre une date de fin.**
- La FAQ est disponible à la fin de ce document
- La note explicative de remplissage des Etats extracomptables et des dépenses producteurs ainsi que les fichiers modèles sont sur le site internet. Les fichiers sont les mêmes qu'en 2014 mais la liste des mesures a été mise à jour : <http://www.franceagrimer.fr/filiere-fruit-et-legumes/Aides/OCM-fruits-et-legumes-Programmes-Operationnels-PO>

POINTS D'ATTENTION

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...)

*Tout document transmise par l'OP et signé par un CAC ou expert comptable doit être conservé par l'OP. C'est ce document **signé et daté** par le tiers qui doit être téléchargé 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 :

Utilisez de préférence Mozilla Firefox, nous constatons certaines incompatibilités avec Internet Explorer et Chrome.

N'utilisez pas les flèches de votre navigateur 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.

L'import de fichier ne sera possible que si les fichiers respectent les modèles diffusés et les règles de remplissage précisés dans la note.

SOMMAIRE

1.	<u>Accès au service</u>	5
2.	<u>Créer une nouvelle demande.</u>	7
3.	<u>Demande d'avance</u>	7
4.	<u>Demande de solde/acompte</u>	12
4.1.	Formulaire principal	12
4.1.1.	Données administratives	15
4.1.2.	Liste d'adhérents	15
4.1.2.1.	Saisie en ligne	17
4.1.2.2.	Importation d'un fichier liste d'adhérent.	18
4.1.3.	Données financières	19
4.1.4.	Données bancaires	21
4.2.	Etat récapitulatif des dépenses par mesure (états extracomptables)	22
4.2.1.	Saisie en ligne	24
4.2.2.	Importer le fichier extracomptable	25
4.3.	Tableau des dépenses par producteur	27
4.3.1.	Saisie en ligne	29
4.3.2.	Importer le fichier extracomptable	30
4.4.	Alimentation du fonds opérationnel	30
4.5.	Engagement de l'OP ou de l'AOP	33
4.6.	Rapport annuel	34
4.7.	Documents à télécharger	35
4.8.	Suite de la demande	37
5.	<u>Transmission des demandes</u>	37
6.	<u>Consultation et modification des demandes</u>	41
7.	<u>FAQ-téléservice paiement</u>	41

Liste des écrans

Ecran 1 : Ecran de connexion	5
Ecran 2 : Ecran d'accueil des e-services OCM FL	5
Ecran 3 : Ecran d'accueil du e-service AGREMENT/PAIEMENT	6
Ecran 4 : Création d'une demande	7
Ecran 5 : Création d'une demande	8
Ecran 6 : formulaire d'une demande d'avance	9
Ecran 7 : écran de transmission d'une demande d'avance	11
Ecran 8 : Ecran d'accueil de la demande de paiement	12
Ecran 9: Formulaire principal de la demande de paiement	13
Ecran 10 : Ecran de saisie de liste des adhérents et filiales	16
Ecran 11 : Ecran de saisie d'un nouvel adhérent	17
Ecran 12 : Modification d'un adhérent existant	18
Ecran 13 : Importer la liste d'adhérents	19
Ecran 14 : Retour à l'écran d'accueil de la demande de paiement	22
Ecran 15 : Ecran de saisie des dépenses de l'OP par mesure (EEC)	23
Ecran 16 : message acompte et lignes pré-remplies	24
Ecran 17 : Saisie en ligne d'une dépense de l'OP	25
Ecran 18 : Message d'erreur à l'import de l'EEC	26
Ecran 19 : Ecran de saisie des dépenses producteurs	28
Ecran 20 : Ecran de saisie en ligne d'une dépense producteur	29
Ecran 21 : alimentation du fonds-sélection du mode de contribution	31
Ecran 22 : alimentation du fonds-formulaire	32
Ecran 23 : Engagement de l'OP ou de l'AOP	33
Ecran 24 : Rapport annuel	34
Ecran 25 : écran des documents à télécharger.	35
Ecran 26 : Demande à finaliser	37
Ecran 27 : Ecran de contrôle de la demande et de transmission	38
Ecran 28 : récapitulatif de la demande et accusé réception	40

1. Accès au service

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

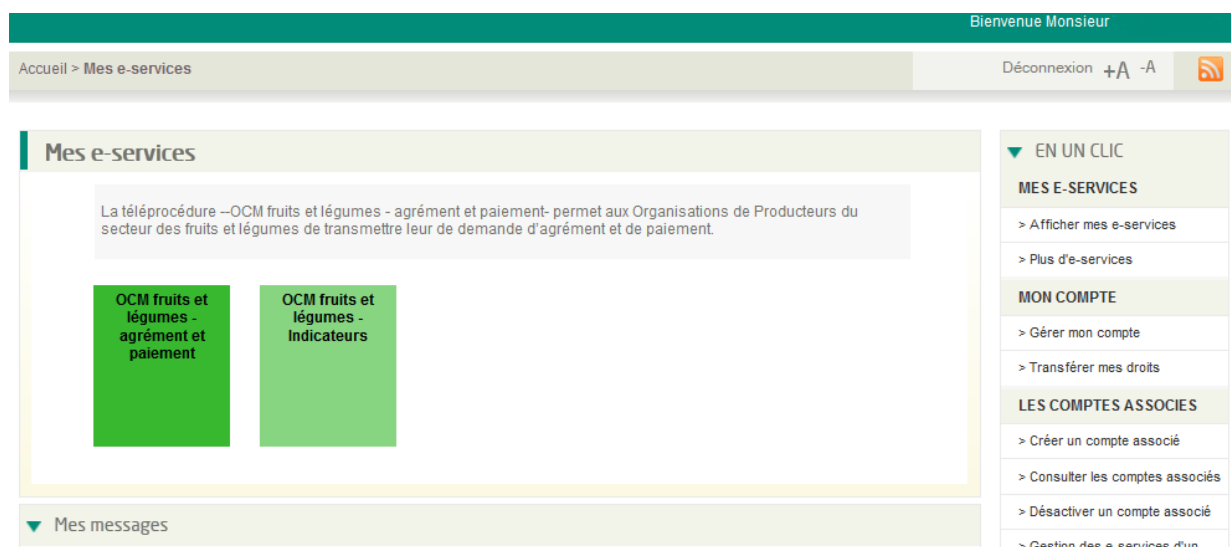
Cliquez sur « Me connecter » et saisissez votre identifiant et le mot de passe préalablement reçu lors de votre inscription sur le portail.

Si vous n'avez pas de code, cliquez sur « M'inscrire ».

Vous êtes maintenant connecté et avez accès à l'ensemble des e-services de l'OCM Fruits légumes disponibles. Le présent document est dédié au e-service **PAIEMENTS**.

Cliquez sur le carré : **OCM fruits et légumes – agrément et paiement**.

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



Bienvenue Monsieur

Accueil > Mes e-services

Déconnexion +A -A

Mes e-services

La téléprocédure –OCM fruits et légumes - agrément et paiement- permet aux Organisations de Producteurs du secteur des fruits et légumes de transmettre leur demande d'agrément et de paiement.

OCM fruits et légumes - agrément et paiement

OCM fruits et légumes - Indicateurs

Mes messages

EN UN CLIC

MES E-SERVICES

- > Afficher mes e-services
- > Plus d'e-services

MON COMPTE

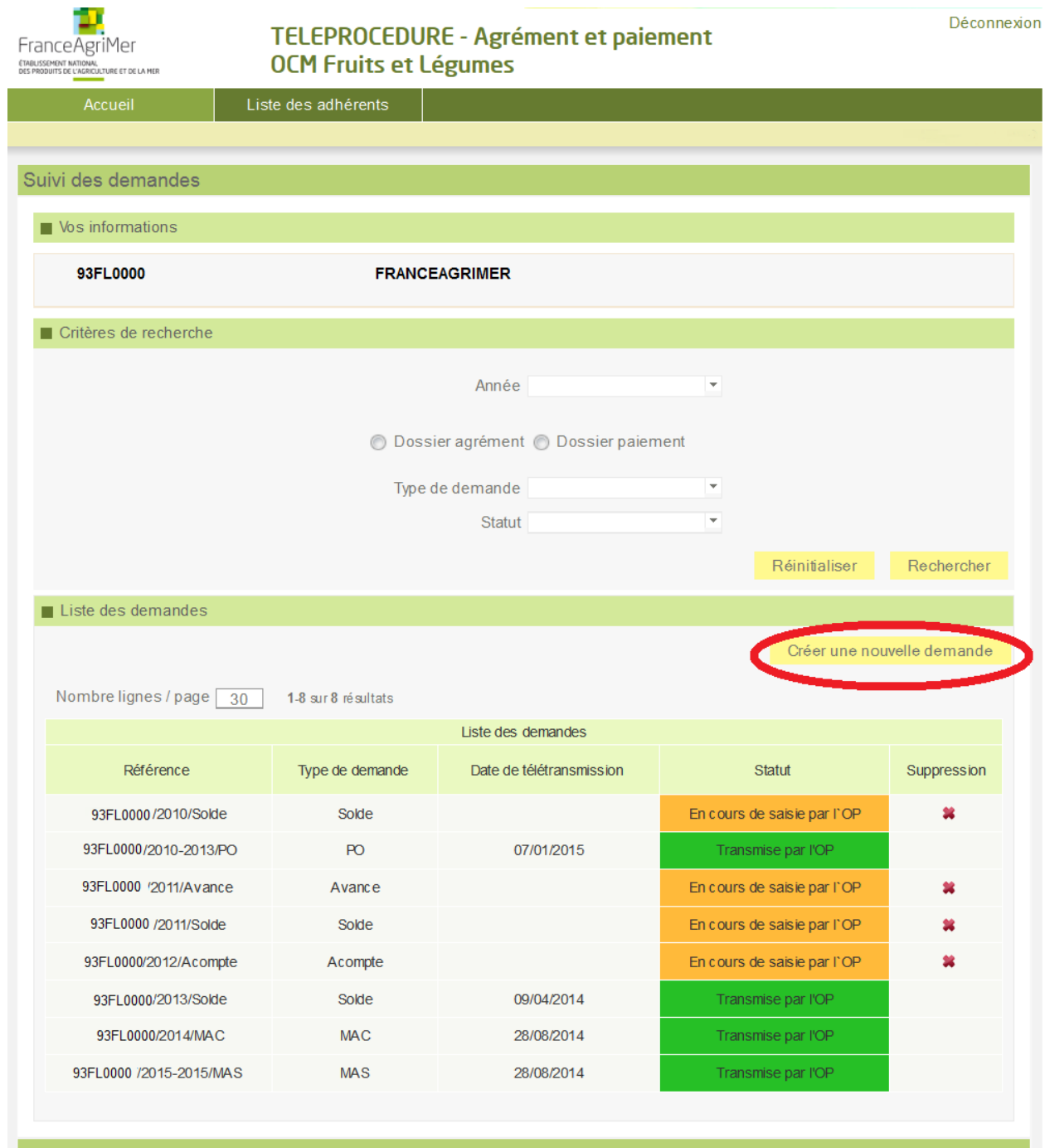
- > Gérer mon compte
- > Transférer mes droits

LES COMPTES ASSOCIES

- > Créer un compte associé
- > Consulter les comptes associés
- > Désactiver un compte associé
- > Gestion des e-services d'un

Vous accédez à l'écran suivant :

Ecran 3 : Ecran d'accueil du e-service AGREMENT/PAIEMENT



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

TELEPROCEDURE - Agrément et paiement
OCM Fruits et Légumes

Déconnexion

Accueil Liste des adhérents

Suivi des demandes

Vos informations

93FL0000 FRANCEAGRIMER

Critères de recherche

Année

Dossier agrément Dossier paiement

Type de demande

Statut

Réinitialiser Rechercher

Liste des demandes

Créer une nouvelle demande

Nombre lignes / page 1-8 sur 8 résultats

Liste des demandes				
Référence	Type de demande	Date de télétransmission	Statut	Suppression
93FL0000/2010/Solde	Solde		En cours de saisie par l'OP	✘
93FL0000/2010-2013/PO	PO	07/01/2015	Transmise par l'OP	
93FL0000 /2011/Avance	Avance		En cours de saisie par l'OP	✘
93FL0000 /2011/Solde	Solde		En cours de saisie par l'OP	✘
93FL0000/2012/Acompte	Acompte		En cours de saisie par l'OP	✘
93FL0000/2013/Solde	Solde	09/04/2014	Transmise par l'OP	
93FL0000/2014/MAC	MAC	28/08/2014	Transmise par l'OP	
93FL0000 /2015-2015/MAS	MAS	28/08/2014	Transmise par l'OP	

Ceci est l'écran d'accueil (écran pivot) du téléservice agrément/paiement.

A partir de cet écran, vous pouvez:


- visualiser les demandes existantes selon leur statut (en cours de saisie par l'OP, transmise par l'OP, agréée payée, etc.), l'année de fonds et/ou le type de demande (solde, acompte, avance, PO, MAC, MAS).
- créer une nouvelle demande.

2. Créer une nouvelle demande.

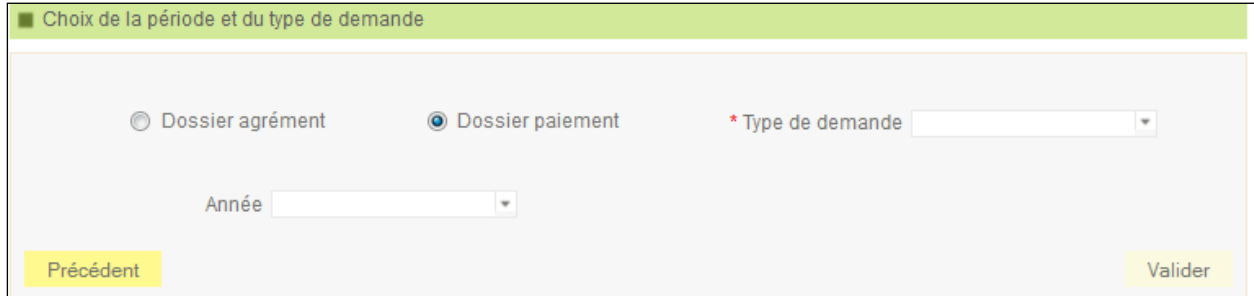
Cliquez sur **créer une nouvelle demande** (entourée en rouge sur l'écran 3)

Sur l'écran qui apparaît, sélectionnez le type de dossier (paiement ou agrément)

Ecran 4 : Création d'une demande



Puis :



Sélectionnez ensuite l'année de fonds pour laquelle une demande va être faite, puis le type de demande.

Cliquez sur « **valider** »

3. Demande d'avance

Attention, le trimestre de l'avance sera déterminé en fonction de la date de télétransmission. Conformément à la réglementation, les avances ne peuvent être télétransmises qu'aux dates suivantes :

- avance du 1^{er} trimestre : demande complète reçue par FranceAgriMer entre le 1^{er} janvier et le 31 janvier ;
- avance du 2nd trimestre : demande complète reçue par FranceAgriMer entre le 1^{er} avril et le 30 avril ;
- avance du 3rd trimestre : demande complète reçue par FranceAgriMer entre le 1^{er} juillet et le 31 juillet ;
- avance du 4th trimestre : demande complète reçue par FranceAgriMer entre le 1^{er} octobre et le 31 octobre.

Ecran 5 : Création d'une demande

Accueil	Liste des adhérents			
Demande de paiement				
Vos informations				
93FL0000	FRANCEAGRIMER	Avance	En cours de saisie par l'OP	2015
Les formulaires de votre demande de paiement				
Veuillez remplir les formulaires ci-dessous, nécessaires à votre demande de paiement				
Formulaire principal de votre demande		Non saisi		
Précédent		Transmission		

Cliquez sur la ligne « formulaire principal de votre demande ».

Remplissez les éléments de la demande :

- **Informations de la personne à contacter** : nom, téléphone, adresse électronique

- **Montant demandé en chiffres et en lettres** :

Il y a un contrôle sur le montant d'avance cumulé qui ne doit pas dépassé 80% du montant d'aide éligible pour le fonds)

- **Données bancaires** :

Vous pouvez :

- sélectionner un RIB déjà enregistré dans la base de données FranceAgriMer,
- enregistrer un nouveau RIB.

Sélectionnez dans la liste déroulante « **choix du RIB** »

- nouveau RIB si aucun RIB n'est enregistré ou si vous voulez saisir un nouveau RIB
- un RIB déjà enregistré

- o **dans le cas d'un nouveau RIB**

- saisissez les informations nécessaires.
- téléchargez un RIB en cliquant sur « **importer le RIB** » puis « **parcourir** ». Sélectionnez le document sur votre réseau personnel puis cliquez sur « **ouvrir** ». Cliquez enfin sur « **importer le RIB** »

- o **dans le cas d'un RIB déjà enregistré**

- vous n'avez pas d'autre information à renseigner
- s'il s'agit d'un RIB que vous avez-vous-même créer dans le e-service auparavant, vous pouvez joindre un fichier RIB s'il n'y en a pas ou éventuellement changer le fichier RIB déjà joint en cliquant sur « **importer le RIB** » puis « **parcourir** ». Sélectionnez le document sur votre réseau personnel puis cliquez sur « **ouvrir** » puis « **importer le RIB** ».
- si un fichier RIB a été joint, il est visualisable en cliquant sur le nom du fichier

- La caution :

Vous pouvez choisir une caution ponctuelle ou une caution permanente à l'aide des radio-boutons.

Caution ponctuelle : vous devez impérativement télécharger la caution signée par le comptable.

Caution permanente : vous pouvez soit utiliser une caution déjà disponible à FranceAgriMer ou en déposer une nouvelle en cochant « oui ». Dans ce cas vous devez impérativement télécharger la caution signée par le comptable.

La caution originale devra être transmise par courrier à FranceAgriMer

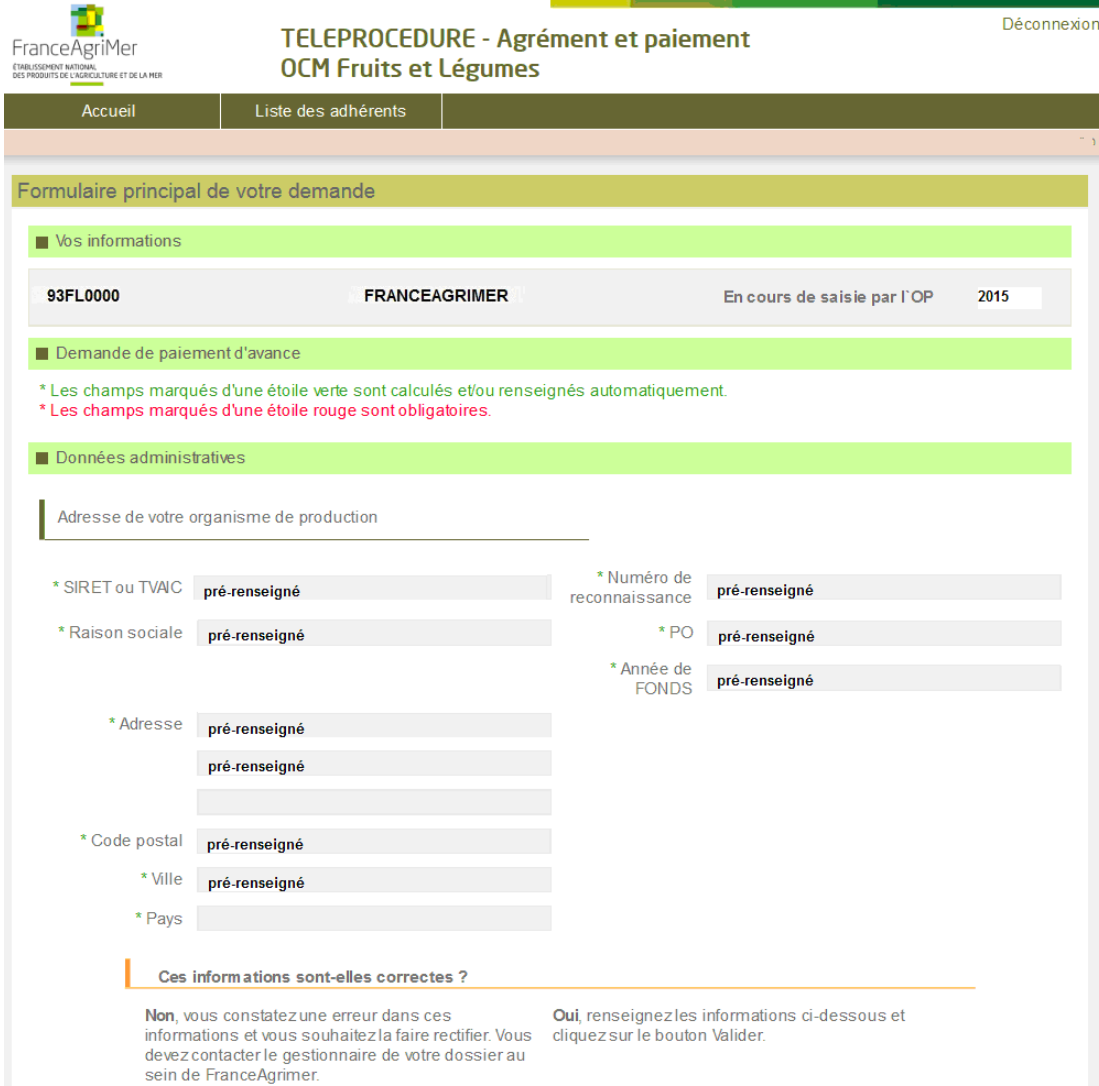
- L'attestation du comptable lorsqu'il s'agit de la 2^{nde}, 3^{ème}, ou 4^{ème} avance de l'année.

① Les modèles pour l'attestation et les cautions sont disponibles sur le site internet : <http://www.franceagrimer.fr/fam/filiere-fruit-et-legumes/Aides/OCM/Programmes-Operationnels-PO>

Remarque :

Pour télécharger la caution ou l'attestation, cliquez sur « parcourir » dans la section correspondante. Sélectionnez sur votre ordinateur le bon fichier puis cliquez sur « ouvrir » dans la fenêtre. Une fois que la fenêtre est fermée, cliquez sur « importer » dans la section correspondante. Le nom de votre fichier est alors visible sous forme de lien cliquable. Vous pouvez le supprimer.

Ecran 6 : formulaire d'une demande d'avance



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

TELEPROCEDURE - Agrément et paiement
OCM Fruits et Légumes

Déconnexion

Accueil Liste des adhérents

Formulaire principal de votre demande

Vos informations

93FL0000 FRANCEAGRIMER En cours de saisie par l'OP 2015

Demande de paiement d'avance

* 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 pré-remplé * Numéro de reconnaissance pré-remplé

* Raison sociale pré-remplé * PO pré-remplé

* Année de FONDS pré-remplé

* Adresse pré-remplé

* Code postal pré-remplé

* Ville pré-remplé

* Pays

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

* Téléphone Télécopie

* Courriel

Données financières

Montant demandé

Attention : le montant de votre demande (éventuellement cumulé avec les avances déjà attribuées dans l'année) ne peut excéder 80% du montant de l'aide éligible pour votre fonds opérationnel.

* Montant d'aide (€)

* Montant d'aide en lettres (€)

Ce montant correspond à l'avance de la partie de l'aide correspondant aux dépenses prévisibles résultant du programme opérationnel de l'OP pour le trimestre concerné.

Données bancaires

Données RIB

* Choix du RIB

* Code banque * Code guichet * N° compte * Clé RIB

* Titulaire

* Domiciliation

* Code IBAN

* Code BIC

Choix de la caution solidaire personnelle

Veillez choisir le modèle de caution : Caution ponctuelle Caution permanente

Montant de la caution

Souhaitez vous créer une nouvelle caution? Oui Non

Caution Aucun fichier sélectionné.

La caution téléchargée doit être celle signée par la banque. L'original doit être transmis par courrier. La date de télétransmission fait foi mais le paiement de l'avance ne peut se faire qu'en présence du document original.

Attestation comptable

Attestation comptable Aucun fichier sélectionné.

Le document signé du Commissaire aux comptes, de l'expert comptable ou du directeur de l'association de gestion et de comptabilité doit être téléchargé pour finaliser la transmission de la demande.

Une fois la saisie finie et les documents requis téléchargés, cliquez sur « **enregistrer** » puis cliquez sur le bouton « **retour à la liste** » pour poursuivre votre demande.

Si vous n'avez pas cliqué « enregistrer », un message vous indique « des modifications non validées ont été apportées sur cet écran. Souhaitez-vous vraiment quitter l'écran oui/non ». Si vous cliquez sur oui, vous sortirez de l'écran et vos données ne seront pas sauvegardées. Si vous cliquez sur « non », vous resterez sur l'écran et vous pourrez ensuite cliquer sur « enregistrer » puis « retour à la liste ».

Le statut du formulaire principal de demande est « *en cours de saisie* » Sur l'écran qui apparaît (écran 5), cliquez sur « transmission ».

L'écran de transmission apparaît et récapitule les éléments de votre demande.

Ecran 7 : écran de transmission d'une demande d'avance

Accueil	Liste des adhérents
Transmission	
<div style="background-color: #d9ead3; padding: 5px;"> <p>■ Vos informations</p> </div>	
Avance En cours de saisie par l'OP 2015	
<div style="background-color: #d9ead3; padding: 5px;"> <p>■ Transmission</p> </div>	
<p><small>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.</small></p>	
Montant de la demande d'avance (€) <input type="text" value="35 464,00"/>	
Montant de la caution (€) <input type="text"/>	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Liste des documents à envoyer par courrier</p> </div>	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Caution</p> </div>	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Documents à attacher</p> </div>	
Caution signés	Document manquant
Attestation comptable signés	Facultatif
Fichier correspondant au RIB	Document attaché
Retour à la liste	Contrôler
Transmettre	

Cliquez sur « contrôler » pour vérifier votre demande. Si tous les éléments obligatoires sont présents, alors le bouton « transmette » s'active.

Cliquez sur « transmettre ».

Si vous êtes en dehors des périodes de transmission précitées, votre demande ne pourra être transmise.

4. Demande de solde/acompte

Ecran 8 : Ecran d'accueil de la demande de paiement

Accueil	Liste des adhérents				
Demande de paiement					
■ Vos informations					
93FL0000	FRANCEAGRIMER	Solde	En cours de saisie par l'OP	2013	
■ Les formulaires de votre demande de paiement					
Veuillez remplir les formulaires ci-dessous, nécessaires à votre demande de paiement					
Formulaire principal de votre demande					Non saisi
Etat récapitulatif des dépenses par mesure (états extracomptables)					Non saisi
Etat récapitulatif des dépenses par producteur					Non saisi
Alimentation du fonds opérationnel					Non saisi
Lettre d'engagement de l'OP ou de l'AOP					Non saisi
Rapport annuel					Non saisi
Documents à télécharger					Non saisi
Précédent		Transmission			

L'écran vous indique quels sont les éléments que vous devez renseigner pour effectuer une demande.

Toutes les zones actives doivent être complétées

NB : les justificatifs des dépenses (factures, prises en charges, convention, contrôle interne etc) ne sont pas dématérialisés et doivent être envoyés par courrier avant le 15/02/2018.

4.1. Formulaire principal

Cliquez sur « **formulaire principal de votre demande** » pour accéder aux informations générales de votre OP et de votre demande.

Ecran 9: Formulaire principal de la demande de paiement

Accueil	Liste des adhérents	
---------	---------------------	--

Formulaire principal de votre demande

Vos informations

	Solde	En cours de saisie par l'OP	2013
--	-------	-----------------------------	------

Demande de paiement de solde

* 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

* Raison sociale

* Adresse

* Code postal

* Ville

* Pays

* Numéro de reconnaissance

* PO 2009 / 2013

* Année de FONDS 2013

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 FAM

* Téléphone 0173303000

* Courriel fam@fam.fr

Télécopie

Liste des adhérents

 Vous devez vérifier la liste de vos adhérents et la mettre à jour si nécessaire. >> Accès à la liste des adhérents pour vérification.

■ Données financières


Montants déjà perçus

Somme des acomptes (€)

Somme des avances (€)

Montant indicatif restant à percevoir (€)

Montant demandé

 Attention : votre demande d'aide doit correspondre au montant total sollicité sur l'année, et doit donc inclure les sommes éventuellement déjà touchées au titre d'avances ou acomptes.

je demande les frais de gestion forfaitaires de 2%

je demande les frais de gestion inférieurs à 2%

je ne demande pas les frais de gestion

* Montant d'aide total demandé dans l'année (€)

* Montant d'aide total demandé dans l'année en lettres (€)

Dépenses des producteurs

* Existe-t-il des dépenses réalisées par vos producteurs ? Oui Non

VPC

* Voulez vous déclarer une nouvelle VPC pour l'année de fonds considérée ? Oui Non

Type Annuelle Triennale

* Année 1

Le document signé du Commissaire aux comptes, de l'expert comptable ou du directeur de l'association de gestion et de comptabilité doit être téléchargé dans l'écran ad hoc pour finaliser la transmission de la demande

■ Données bancaires

Données RIB

* Choix du RIB

* Titulaire

* Domiciliation

* Code IBAN

* Code BIC

Retour à la liste

Enregistrer

4.1.1. Données administratives

Vérifiez les données concernant votre OP dans la rubrique « données administratives ». Si celles-ci contiennent des erreurs, veuillez le signaler en envoyant un mail à OCMFL_aide@FranceAgriMer.fr . Vous pouvez néanmoins continuer votre saisie.

Saisissez les informations sur la personne à contacter.

4.1.2. Liste d'adhérents

Votre liste d'adhérents existe déjà si vous avez télédéclaré un dossier de solde 2013.

Il vous faut alors mettre à jour cette liste en cas de départ ou d'arrivée de producteurs, de nouvelle filiale, de changement de SIRET des adhérents, etc.

Cliquez sur « **Accès à la liste des adhérents** » dans la sous rubrique « liste des adhérents » . Vous accédez alors à l'écran de saisie des producteurs et filiales.

Sur cet écran (voir écran 10 page suivante) vous pouvez saisir en ligne la liste de vos filiales et de vos adhérents ou importer un fichier excel.

Ecran 10 : Ecran de saisie de liste des adhérents et filiales

Accueil
Liste des adhérents

Liste des adhérents

■ Vos informations

	Solde	En cours de saisie par l'OP	2013
--	-------	-----------------------------	------

■ Vos données

Vous pouvez soit importer un fichier préalablement renseigné avec les coordonnées de vos filiales et de vos adhérents, soit saisir directement en ligne les coordonnées de vos filiales ou de vos adhérents.
Dans le cas d'un import de fichier, les données déjà existantes seront mises à jour et les données nouvelles seront rajoutées.

N° SIRET
Raison sociale
Adresse
Code postal
Commune

Importer
← importer un fichier excel
exporter un fichier vide ou avec les informations déjà saisies
Exporter

■ Les coordonnées de vos filiales (détenues à plus de 90%)

Nombre lignes / page 1-3 sur 3 résultats

Raison sociale	Adresse 1 <small>+ développer</small>	Lieu-dit	Code postal	Ville	N° SIRET	N° PACAGE
██████████	██████████	ZI	██████████	██████████	██████████	██████████
██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████
██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████

Editer
Ajouter
Supprimer

■ Les coordonnées de vos adhérents

Nombre lignes / page 1-30 sur 1 665 résultats 1 2 3 > >>

Raison sociale	Nom	Prénom	Adresse 1 <small>+ développer</small>	Lieu-dit	Code postal	Ville	N° SIRET	N° PAC
██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████
██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	Absence de numero SIRET	██████████
██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████
██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████
██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████
██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████
██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████

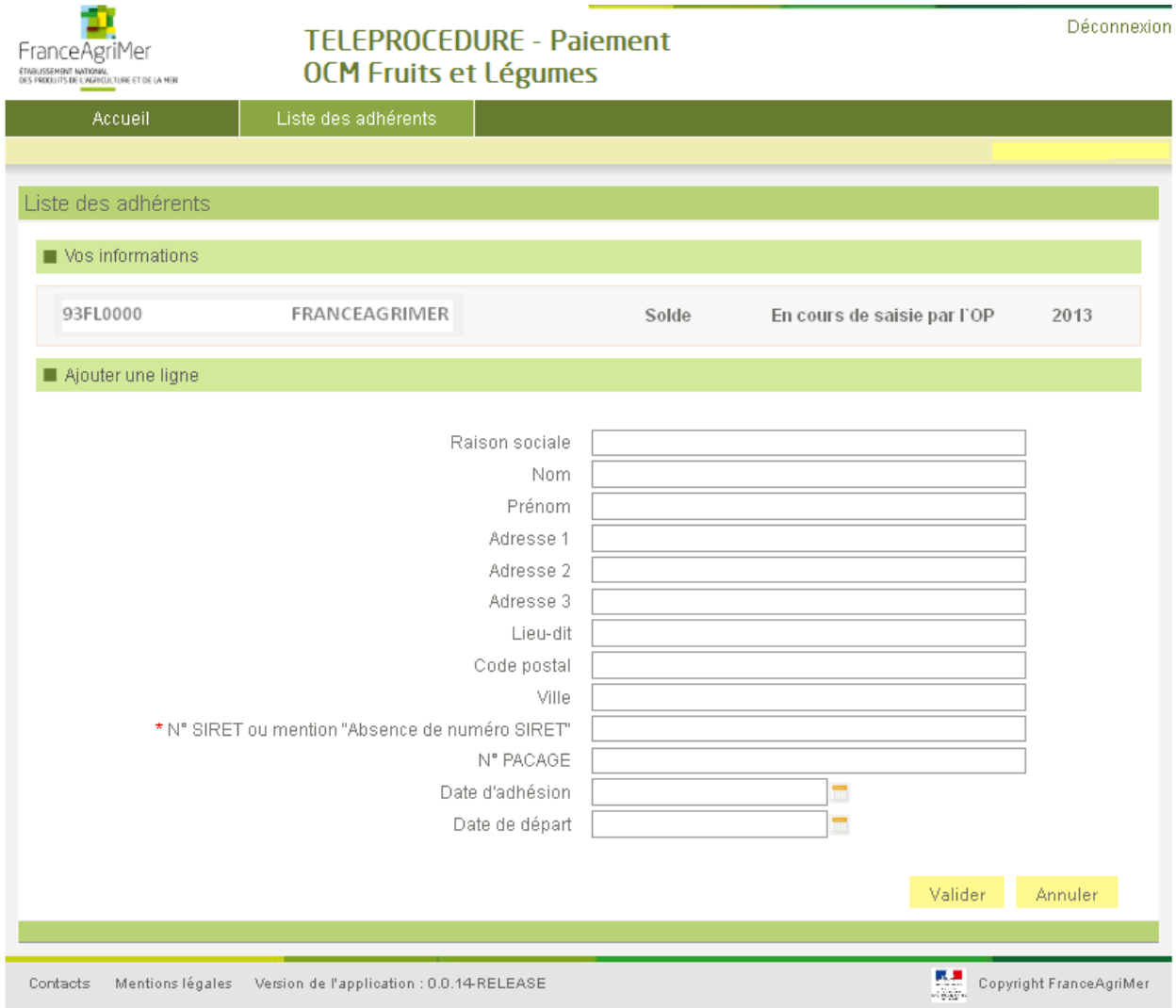
Editer
Ajouter
Supprimer

Précédent

4.1.2.1. Saisie en ligne

Cliquez sur le bouton « ajouter » en dessous de chaque tableau.

Ecran 11 : Ecran de saisie d'un nouvel adhérent



Saisissez les données concernant votre filiale ou votre adhérent et cliquez sur « **valider.** » Recommencez l'opération autant de fois que nécessaire.

Si vous souhaitez modifier une ligne, sélectionnez la ligne avec la souris (1 clic sur la ligne) et cliquez sur le bouton « **Editer** » qui se sera alors activé. (Voir écran 12)

! Le bouton **EDITER** ne sert pas à imprimer mais uniquement à modifier une ligne !

Si vous souhaitez supprimer une ligne, sélectionnez la ligne avec la souris (1 clic sur la ligne) et cliquez sur le bouton « **supprimer** » qui se sera alors activé. (Voir écran 12)

Ecran 12 : Modification d'un adhérent existant

Nombre lignes / page 1-2 sur 3 résultats 1 2 > >>

Raison sociale	Adresse 1	Lieu-dit	Code postal	Ville	N° SIRET	N° PACAGE
TOUS <input type="button" value="+ développer"/>						
		ZI				
			64005			

← ligne sélectionnée

Corrigez les champs que vous souhaitez modifier et cliquez sur « **valider** ».

ATTENTION :

La donnée principale de saisie (la « clé ») lorsque vous créez un adhérent ou une filiale est le numéro SIRET (si celui-ci en dispose).

- *Si vous constatez une erreur de numéro SIRET pour un adhérent, vous pouvez supprimer la ligne et recommencer une nouvelle saisie*
- *Si un adhérent avait « absence de numéro SIRET » et qu'il possède dorénavant un SIRET, vous devez supprimer la ligne et recommencer une nouvelle saisie*
- *Si un adhérent change de numéro SIRET et donc de raison sociale : vous devez mettre une date de fin à la précédente forme juridique en indiquant une date de démission, et créer un nouvel adhérent avec le nouveau SIRET.*
- *Si un adhérent quitte l'OP, vous devez mettre une date de fin.*

4.1.2.2. Importation d'un fichier liste d'adhérent.

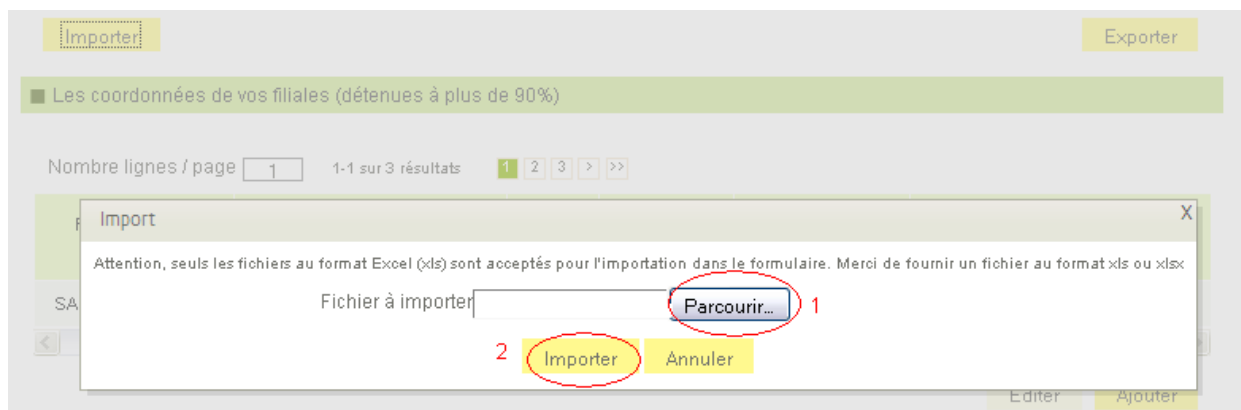
Si votre liste d'adhérents est vierge, le moyen le plus rapide pour enregistrer tous ses adhérents est d'importer un fichier Excel déjà complété :

- soit vous avez déjà un fichier au bon format, téléchargé à partir du site internet de FranceAgriMer
- soit vous téléchargez directement un fichier modèle à partir de l'application en cliquant sur le bouton « **Exporter** » de l'écran 7. Dans ce cas, exportez le fichier, enregistrez-le sur votre ordinateur et complétez-le.

Une fois le fichier complété, vous pouvez l'importer sur l'e-service en cliquant sur le bouton « **importer** » de l'écran 7.

Il est déconseillé d'utiliser cette méthode si vous avez peut de modification à faire, afin d'éviter les doublons.

Ecran 13 : Importer la liste d'adhérents



1-Allez chercher le fichier sur votre ordinateur en cliquant sur « **parcourir** ». Sélectionnez le fichier et cliquez sur « **ouvrir** ».

2-Cliquez ensuite « importer ».

Votre liste est complétée et enregistrée.

NB : Les données précédemment enregistrées ne seront pas écrasées mais complétées. Si vous avez modifié des lignes déjà enregistrées sur le téléservice, les modifications sont prises en compte. La clé de reconnaissance est le SIRET

Attention : dans le cas des adhérents pour lesquels vous avez déjà enregistré « absence de numéro SIRET », vous devez modifier la ligne manuellement via la saisie en ligne. En effet, cette mention n'est pas une clé d'entrée car elle n'est pas unique. Si vous modifiez un adhérent de ce type sur le fichier, une autre ligne va donc être créée pour cet adhérent.

Anomalies et messages d'erreur :

A l'import, si des anomalies sont détectées, un message d'erreur apparaît en haut de l'écran, en rouge. La liste des erreurs se trouve juste au dessous de « Les coordonnées de vos filiales (détenues à plus de 90%) ».

Le message précise la ligne et la colonne où se trouve l'erreur et précise le type d'erreur.

La liste d'erreur peut ne pas apparaître en entier, dans ce cas faite défiler l'ascenseur sur la droite du message.

Il vous faut alors corriger les données concernées sur votre fichier Excel et réimporter ce fichier selon la même procédure.

➔ Une fois votre liste d'adhérents finalisée, cliquez sur le bouton « **précédent** » en bas (et ne cliquez pas sur le bouton retour de votre navigateur). Vous revenez alors au formulaire principal de la demande de solde.

4.1.3. Données financières

○ **Montants déjà perçus**

Dans le futur projet informatique, les montants des avances et acomptes déjà perçus seront renseignés par le téléservice. **Pour les soldes 2016, ils resteront à zéro même si vous avez**

déposé des avances et acomptes pour le fonds 2016. Ce module est toujours en cours de développement.


○ **Montant demandé**

Vous devez :

- Cocher dans le formulaire principal les « **frais de gestion** » demandés (choix entre 3 propositions : je demande les frais de gestion forfaitaires de 2% ou je demande les frais de gestion d'un montant inférieur ou je ne demande pas les frais de gestion).
- Saisir le montant demandé en chiffre et en lettres.

Attention : votre demande d'aide doit correspondre au montant total sollicité sur l'année, et doit donc inclure les sommes éventuellement déjà touchées au titre d'avances ou acomptes.

Montant demandé _____

 Attention : votre demande d'aide doit correspondre au montant total sollicité sur l'année, et doit donc inclure les sommes éventuellement déjà touchées au titre d'avances ou acomptes.

je demande les frais de gestion forfaitaires de 2%
 je demande les frais de gestion inférieurs à 2%
 je ne demande pas les frais de gestion

* Montant d'aide total demandé dans l'année (€)

* Montant d'aide total demandé dans l'année en lettres (€)

○ **Dépenses des producteurs**

Indiquez si vous présentez des dépenses de vos producteurs. Si vous cliquez sur oui, il vous faudra renseigner le fichier de dépenses producteurs (cf. point 4.3).

○ **VPC**

Si votre VPC a changé depuis votre dernière décision d'éligibilité, vous pouvez en déclarer une nouvelle en sélectionnant le radio bouton « oui ».

Choisissez ensuite le type de calcul « annuelle » ou « triennale ».

Remplissez la ou les cases correspondantes.

Pour une triennale, vous devez saisir le montant annuel des 3 années concernées, la moyenne triennale est calculé par le téléservice dans la case VPC déclarée :

Attention, il faudra impérativement télécharger le document VPC signé du comptable dans l'écran de téléchargement des documents (cf. point 4.7).

Acompte : merci de ne pas déposer de VPC à l'acompte. Elle sera déposée à l'occasion de la MAC.

4.1.4. Données bancaires

Vous pouvez :

- sélectionner un RIB déjà enregistré dans la base de données FranceAgriMer,
- enregistrer un nouveau RIB.

Sélectionnez dans la liste déroulante « **choix du RIB** »

- nouveau RIB si aucun RIB n'est enregistré ou si vous voulez saisir un nouveau RIB,
- un RIB déjà enregistré.
 - **dans le cas d'un nouveau RIB**
 - saisissez les informations nécessaires (Titulaire, domiciliation, code IBAN et code BIC).
 - téléchargez un RIB en cliquant sur « **importer le RIB** » puis « **parcourir** ». Sélectionnez le document sur votre réseau personnel puis cliquez sur « **ouvrir** ». Cliquez enfin sur « **importer le RIB** »

■ Données bancaires

Données RIB

* Choix du RIB Nouveau RIB

* Titulaire

* Domiciliation

* Code IBAN

* Code BIC

* Nouveau fichier RIB

- **dans le cas d'un RIB déjà enregistré**

- Sélectionner un RIB déjà enregistré. Vous n'avez pas d'autre information à renseigner. Pour les RIB déjà enregistrés, le remplissage est automatique.

⇒ Cliquez sur le bouton « **enregistrer** » pour enregistrer votre formulaire principal.

Si le formulaire est incomplet, un message d'erreur apparait en haut de l'écran et votre demande ne sera pas enregistrée.

Si vous avez effectué des modifications et que vous n'avez pas cliqué « enregistrer », un message vous indique « des modifications non validées ont été apportées sur cet écran. Souhaitez-vous vraiment quitter l'écran oui/non ».

Si vous cliquez sur oui, vous sortirez de l'écran et vos données ne seront pas sauvegardées.

Si vous cliquez sur « non », vous resterez sur l'écran et vous pourrez ensuite cliquer sur « enregistrer » puis « retour à la liste ».

Vous pouvez imprimer votre demande en cliquant sur « **imprimer** » mais vous ne devez pas l'envoyer en original à FranceAgriMer, elle sera signée électroniquement lors de la télétransmission.

Cliquez sur le bouton « **retour à la liste** » pour poursuivre votre demande. Le statut du formulaire principal de demande est « *en cours de saisie* »

4.2. Etat récapitulatif des dépenses par mesure (états extracomptables)

Vous êtes retourné sur l'écran d'accueil de votre demande de paiement.

Ecran 14 : Retour à l'écran d'accueil de la demande de paiement

■ Les formulaires de votre demande de paiement

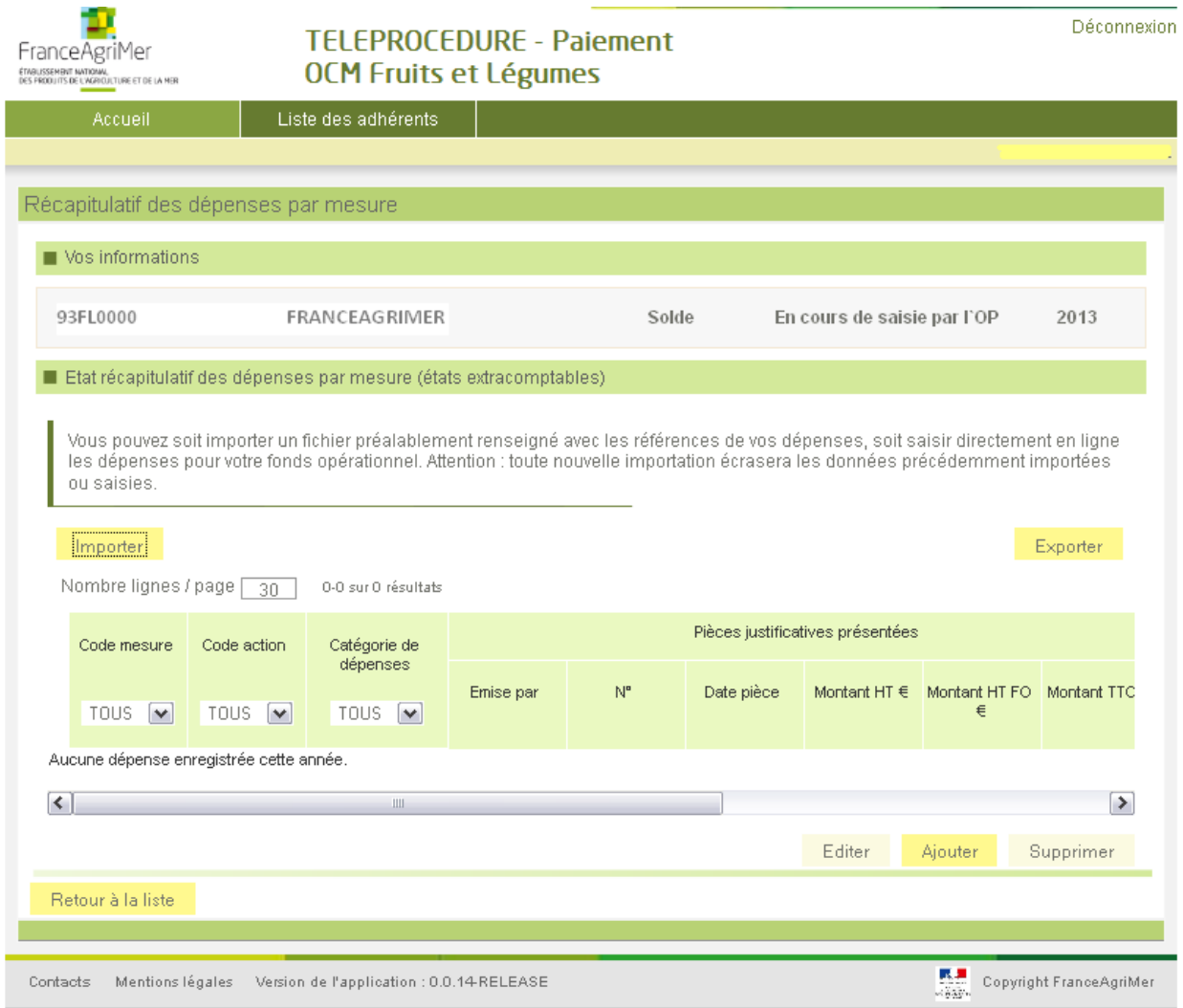
Veuillez remplir les formulaires ci-dessous, nécessaires à votre demande de paiement

Formulaire principal de votre demande	En cours de saisie
Etat récapitulatif des dépenses par mesure (états extracomptables)	Non saisi
Etat récapitulatif des dépenses par producteur	Non saisi
Alimentation du fonds opérationnel	Non saisi
Lettre d'engagement de FOP ou de FAOP	Non saisi
Rapport annuel	Non saisi
Documents à télécharger	Non saisi

Précédent Transmission

Cliquez sur « **Etat récapitulatif des dépenses par mesure (états extracomptables)** ».

Ecran 15 : Ecran de saisie des dépenses de l'OP par mesure (EEC)



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

TELEPROCEDURE - Paiement
OCM Fruits et Légumes

Déconnexion

Accueil Liste des adhérents

Récapitulatif des dépenses par mesure

■ Vos informations

93FL0000	FRANCEAGRIMER	Solde	En cours de saisie par l'OP	2013
----------	---------------	-------	-----------------------------	------

■ Etat récapitulatif des dépenses par mesure (états extracomptables)

Vous pouvez soit importer un fichier préalablement renseigné avec les références de vos dépenses, soit saisir directement en ligne les dépenses pour votre fonds opérationnel. Attention : toute nouvelle importation écrasera les données précédemment importées ou saisies.

Importer Exporter

Nombre lignes / page 0-0 sur 0 résultats

Code mesure	Code action	Catégorie de dépenses	Pièces justificatives présentées					
			Emise par	N°	Date pièce	Montant HT €	Montant HT FO €	Montant TTC
TOUS	TOUS	TOUS						

Aucune dépense enregistrée cette année.

Editer Ajouter Supprimer

Retour à la liste

Contacts Mentions légales Version de l'application : 0.0.14-RELEASE Copyright FranceAgriMer

Si vous avez déposé un ou plusieurs acomptes en 2014, vous ne devez pas reprendre les dépenses déjà présentées.

Lorsque des acomptes ont été télédéclarés, les lignes sont visuellement reprises dans le tableau mais ne seront pas dans le fichier final. (Pour 2014, les dossiers ont été transmis en papier).

Ecran 16 : message acompte et lignes pré-remplies

Récapitulatif des dépenses par mesure

Vos informations

Solde En cours de saisie par l'OP 2013

Etat récapitulatif des dépenses par mesure (états extracomptables)

Vous pouvez soit importer un fichier préalablement renseigné avec les références de vos dépenses, soit saisir directement en ligne les dépenses pour votre fonds opérationnel. Attention : toute nouvelle importation écrasera les données précédemment importées ou saisies.

Le(s) document(s) signé(s) du Commissaire aux comptes, de l'expert comptable ou du directeur de l'association de gestion et de comptabilité doi(ven)t être téléchargé(s) dans l'écran ad hoc pour finaliser la transmission de la demande

Information
 Vous ne devez pas indiquer dans l'état récapitulatif les références des dépenses déjà présentées lors des précédentes demandes d'acompte.
 OK

Préférence	Code mesure	Code action	Catégorie de dépenses	Emise par	N°	Date pièce	Montant HT €	Montant
TOUS	TOUS	TOUS	TOUS					
A1	1.26	a	Achat/Investissem de l'OP	a				
							Total :	10

Modifier Ajouter Supprimer

Retour à la liste

Contacts Mentions légales Version de l'application : 1.1.27-RELEASE Copyright FranceAgriMer

dépenses de l'acompte →

Vous pouvez :

- soit importer un fichier préalablement renseigné avec les références de vos dépenses,
- soit saisir directement en ligne les dépenses pour votre fonds opérationnel.

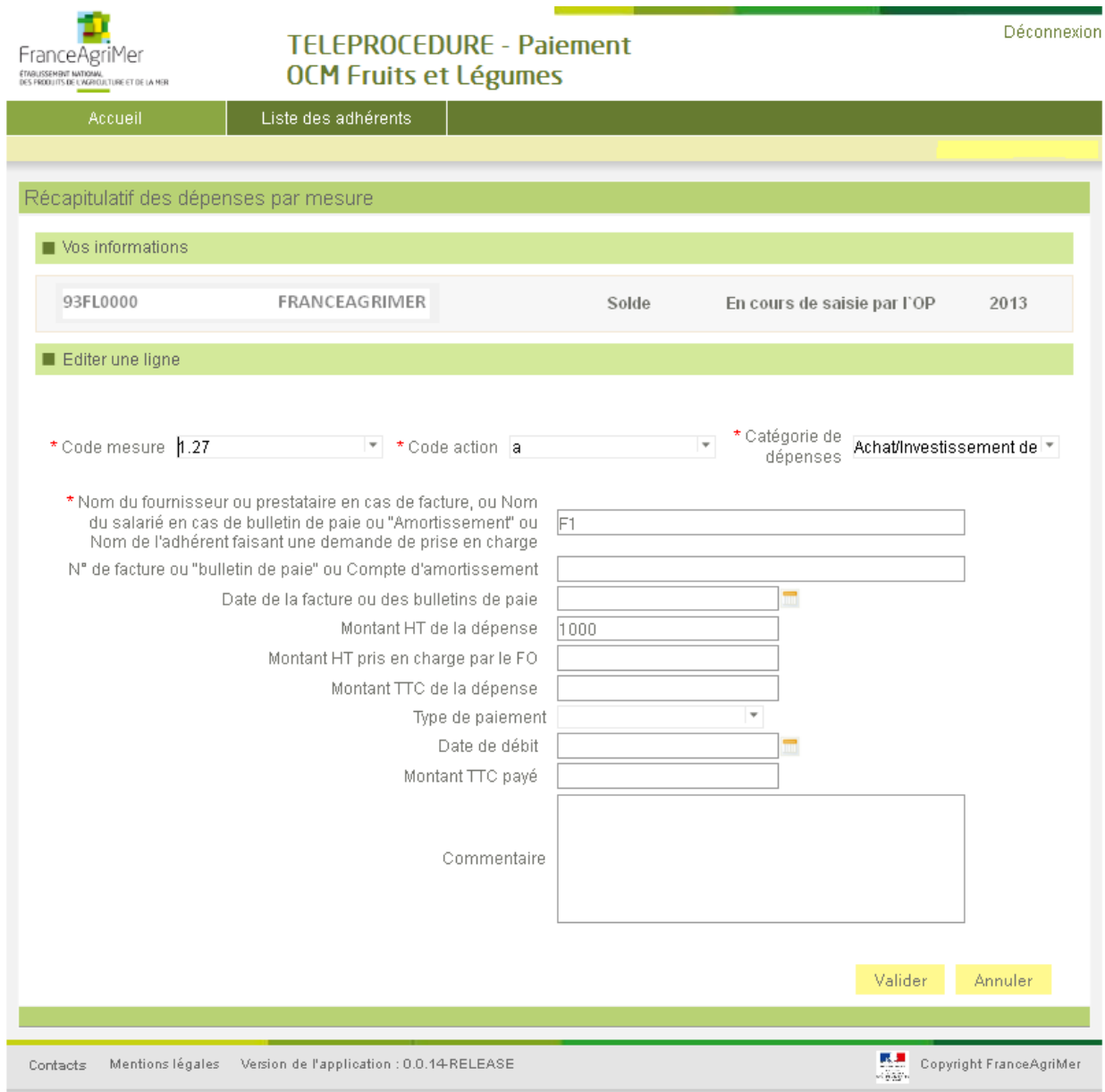
Attention : toute nouvelle importation écrasera les données précédemment importées ou saisies.

4.2.1. Saisie en ligne

Cliquez sur le bouton « **ajouter** » en dessous du tableau.

Saisissez les informations concernant la dépense et cliquez sur le bouton « **valider** »
 Recommencez l'opération autant de fois que nécessaire.

Ecran 17 : Saisie en ligne d'une dépense de l'OP



Si vous souhaitez modifier une ligne, sélectionnez la ligne avec la souris (1 clic sur la ligne) et cliquez sur le bouton « **Editer** » qui se sera alors activé.

① Le bouton **EDITER** ne sert pas à imprimer mais uniquement à modifier une ligne !

Corrigez les champs que vous souhaitez modifier et cliquez sur « **valider** ».

4.2.2. Importer le fichier extracomptable

Le moyen le plus rapide pour enregistrer les dépenses de l'OP est d'importer un fichier Excel déjà complété :

Les fichiers modèles vierges sont disponibles site internet de FranceAgriMer :

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

Si vous avez déjà saisi une ou plusieurs lignes, vous pouvez télécharger directement un fichier à partir de l'application en cliquant sur le bouton « **Exporter** » de l'écran 15.

Vous pourrez l'enregistrer sur votre ordinateur et le compléter.

Lors de l'export d'un fichier, vous avez le choix entre :

« **export mono onglet** » : toutes les mesures seront les unes à la suite des autres sur un seul onglet

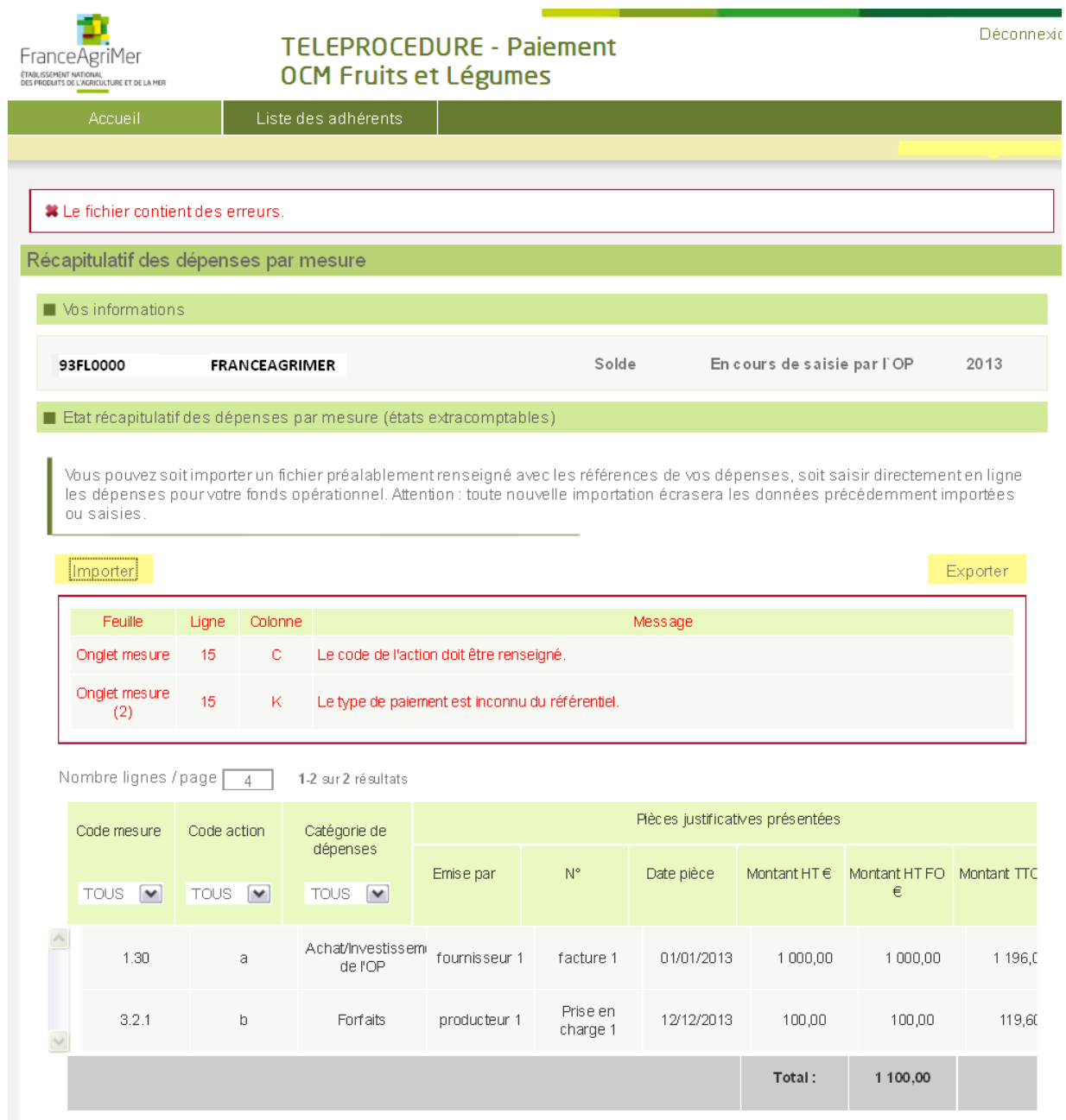
« **export multi onglet** » : les mesures seront sur des onglets séparés

Une fois le fichier complété, vous pouvez l'importer sur l'e-service en cliquant sur le bouton « **importer** » de l'écran 15. La procédure est la même que pour l'écran 13 :

Votre fichier est automatiquement enregistré.

A l'import, si des anomalies sont détectées, un message d'erreur apparaît en haut de l'écran, en rouge. La liste des erreurs se trouve juste au dessous des boutons « importer »/« exporter ».

Ecran 18 : Message d'erreur à l'import de l'EEC



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

TELEPROCEDURE - Paiement
OCM Fruits et Légumes

Accueil Liste des adhérents Déconnexion

✖ Le fichier contient des erreurs.

Récapitulatif des dépenses par mesure

Vos informations

93FL0000	FRANCEAGRIMER	Solde	En cours de saisie par l'OP	2013
----------	---------------	-------	-----------------------------	------

Etat récapitulatif des dépenses par mesure (états extracomptables)

Vous pouvez soit importer un fichier préalablement renseigné avec les références de vos dépenses, soit saisir directement en ligne les dépenses pour votre fonds opérationnel. Attention : toute nouvelle importation écrasera les données précédemment importées ou saisies.

Importer Exporter

Feuille	Ligne	Colonne	Message
Onglet mesure	15	C	Le code de l'action doit être renseigné.
Onglet mesure (2)	15	K	Le type de paiement est inconnu du référentiel.

Nombre lignes / page 4 1-2 sur 2 résultats

Code mesure	Code action	Catégorie de dépenses	Pièces justificatives présentées					
			Emise par	N°	Date pièce	Montant HT €	Montant HT FO €	Montant TTC
TOUS	TOUS	TOUS						
1.30	a	Achat/Investissement de l'OP	fournisseur 1	facture 1	01/01/2013	1 000,00	1 000,00	1 196,00
3.2.1	b	Forfaits	producteur 1	Prise en charge 1	12/12/2013	100,00	100,00	119,60
Total :							1 100,00	

Le message précise la ligne et la colonne où se trouve l'erreur et précise le type d'erreur.

La liste peut ne pas apparaître en entier, dans ce cas, faite défiler l'ascenseur sur la droite du message.

Il vous faut alors corriger les données concernées sur votre fichier Excel et réimporter ce fichier selon la même procédure.

Attention : toute nouvelle importation écrasera les données précédemment importées ou saisies.

N'oubliez pas la mesure FRAIS de GESTION (voir note de remplissage)

→ Cliquez sur le bouton « retour à la liste » pour poursuivre votre demande.
Le statut de l'Etat récapitulatif des dépenses par mesure (états extracomptables) est « *en cours de saisie* ».

4.3. Tableau des dépenses par producteur

Vous êtes retourné sur l'écran d'accueil de votre demande de paiement

Cliquez sur « **Etat récapitulatif des dépenses par producteur** » si vous avez des dépenses producteurs à transmettre.

Vous pouvez :

- soit importer un fichier préalablement renseigné avec les références des dépenses de vos producteurs,
- soit saisir directement en ligne les dépenses de vos producteurs.

ATTENTION :

- **Vous ne pouvez saisir des dépenses producteurs que si la liste des adhérents a été préalablement renseignée.**
- **Seuls les adhérents possédant un SIRET valide dans cette liste des adhérents peuvent bénéficier des dépenses producteurs.**

Écran 19 : Écran de saisie des dépenses producteurs

Accueil

Liste des adhérents

✖ Le fichier contient des erreurs.

Récapitulatif des dépenses par producteur

Vos informations

93FL0000 FRANCEAGRIMER Solde En cours de saisie par l'OP 2013

Tableau des dépenses par producteur

Vous pouvez soit importer un fichier préalablement renseigné avec les références de vos dépenses, soit saisir directement en ligne les dépenses pour votre fonds opérationnel. Attention : toute nouvelle importation écrasera les données précédemment importées ou saisies

Importer

Exporter

Feuille	Ligne	Colonne	Message
Onglet Producteur	15	D	Aucun adhérent ou filiale trouvé(e) pour le numéro SIRET "50 : : : : : : : : : : 4".

Nombre lignes / page 14 sur 4 résultats

Raison sociale	Nom	Prénom	N° SIRET	Code mesure	Code action	Catégorie de dépenses	Emises par	N°
TOUS ▼	TOUS ▼		TOUS ▼	TOUS ▼	TOUS ▼	TOUS ▼		
			10150000400015	1.26	a	Achat/Investis du producteur	AGRIFRUITS	24
			10150000400015	1.33	b	Achat/Investis du producteur	AGRIFRUITS	11
			42100002400015	2.17	a	Achat/Investis du producteur	AGRIFRUITS	1
			10150000400015	2.31	a	Achat/Investis du producteur	AGRIFRUITS	4421

← [Progress bar] →

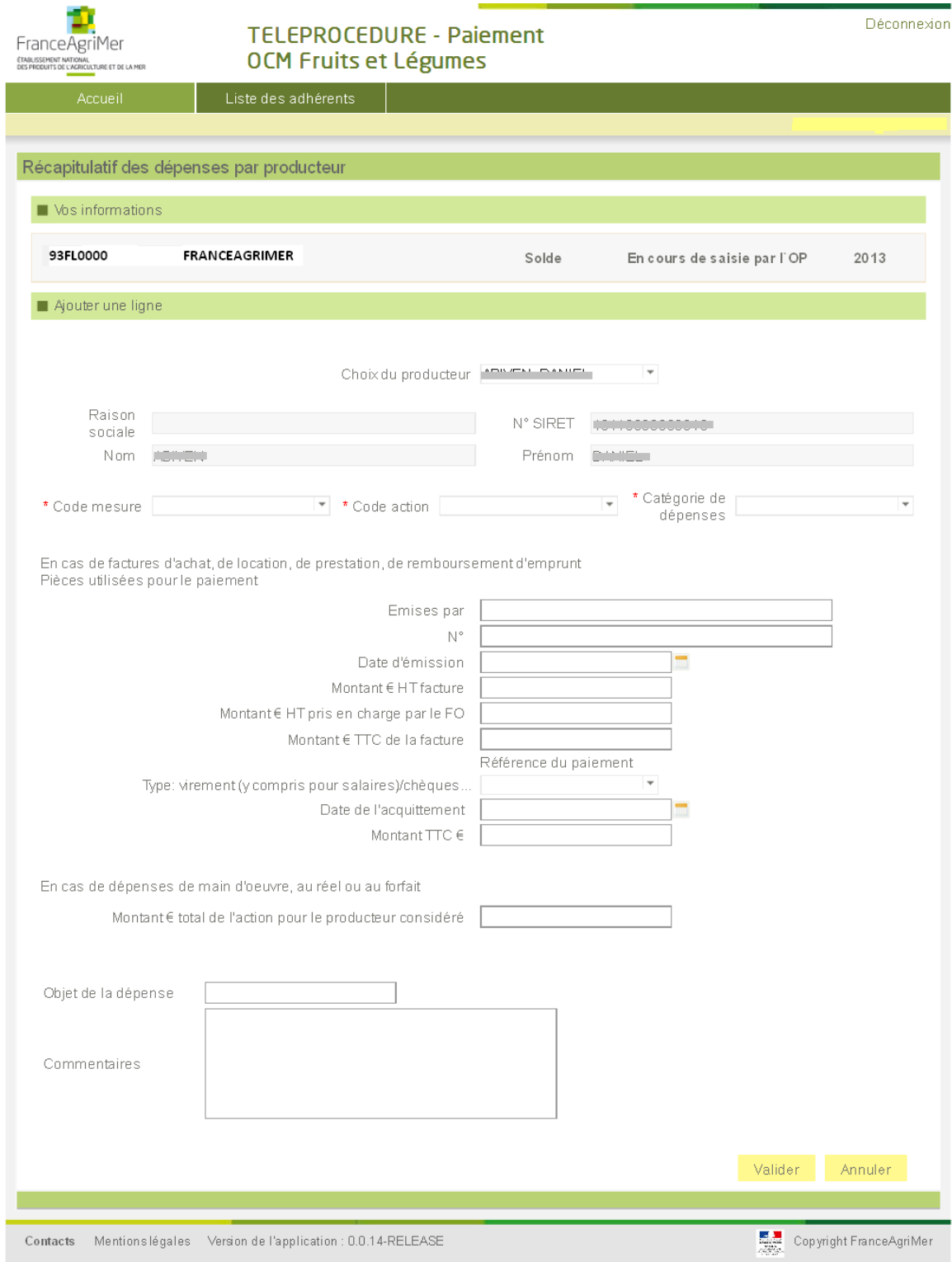
Editer Ajouter Supprimer

Retour à la liste

4.3.1. Saisie en ligne

Cliquez sur le bouton « **ajouter** » en dessous du tableau.

Ecran 20 : Ecran de saisie en ligne d'une dépense producteur



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

TELEPROCEDURE - Paiement
OCM Fruits et Légumes

Déconnexion

Accueil Liste des adhérents

Récapitulatif des dépenses par producteur

■ Vos informations

93FL0000	FRANCEAGRIMER	Solde	En cours de saisie par l'OP	2013
■ Ajouter une ligne				

Choix du producteur

Raison sociale N° SIRET

Nom Prénom

* Code mesure * Code action * Catégorie de dépenses

En cas de factures d'achat, de location, de prestation, de remboursement d'emprunt
Pièces utilisées pour le paiement

Emises par
N°
Date d'émission

Montant € HT facture
Montant € HT pris en charge par le FO
Montant € TTC de la facture

Référence du paiement

Type: virement (y compris pour salaires)/chèques...

Date de l'acquittement
Montant TTC €

En cas de dépenses de main d'oeuvre, au réel ou au forfait
Montant € total de l'action pour le producteur considéré

Objet de la dépense

Commentaires

Valider Annuler

Contacts Mentions légales Version de l'application : 0.0.14-RELEASE Copyright FranceAgriMer

Sélectionnez un producteur avec la liste déroulante « **choix du producteur** ».
Saisissez les informations concernant la dépense et cliquez sur le bouton « **valider** »

Si vous souhaitez modifier une ligne, sélectionnez la ligne avec la souris (1 clic sur la ligne) et cliquez sur le bouton « **Editer** » qui se sera alors activé.

① Le bouton **EDITER** ne sert pas à imprimer mais uniquement à modifier une ligne !

Corrigez les champs que vous souhaitez modifier et cliquez sur « **valider** ».

4.3.2. Importer le fichier extracomptable

Le moyen le plus rapide pour enregistrer les dépenses de ses producteurs est d'importer un fichier Excel déjà complété :

Les fichiers modèles vierges sont disponibles site internet de FranceAgriMer :

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

Si vous avez déjà saisi une ou plusieurs lignes, vous pouvez télécharger directement un fichier à partir de l'application en cliquant sur le bouton « **Exporter** » de l'écran 15.

Vous pourrez l'enregistrer sur votre ordinateur et le compléter.

Lors de l'export d'un fichier, vous avez le choix entre :

« **export mono onglet** » : toutes les mesures seront les unes à la suite des autres sur un seul onglet

« **export multi onglet** » : les mesures seront sur des onglets séparés

Une fois le fichier complété, vous pouvez l'importer sur l'e-service en cliquant sur le bouton « **importer** » de l'écran 15. La procédure est la même que pour l'écran 10.

A l'import, si des anomalies sont détectées, un message d'erreur apparaît en haut de l'écran, en rouge. La liste des erreurs se trouve juste au dessous des boutons « importer » « exporter »

Le message précise la ligne et la colonne où se trouve l'erreur et précise le type d'erreur.

La liste peut ne pas apparaître en entier, dans ce cas, faites défiler l'ascenseur sur la droite du message. Il vous faut alors corriger les données concernées sur votre fichier Excel et réimporter ce fichier selon la même procédure.

Attention : toute nouvelle importation écrasera les données précédemment importées ou saisies.

→ Cliquez sur le bouton « retour à la liste » pour poursuivre votre demande.

Le statut de l'Etat récapitulatif des dépenses par producteurs est « *en cours de saisie* ».

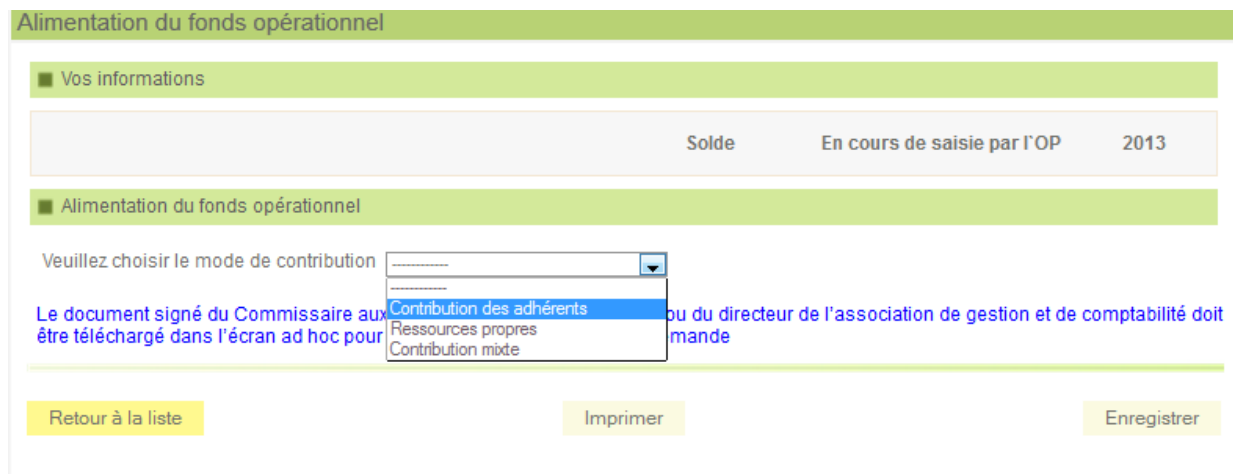
4.4. Alimentation du fonds opérationnel

Cet écran vous permet de constituer le formulaire à faire signer par le comptable. Les éléments saisis dans la base seront utiles à FranceAgriMer par la suite.

Il est obligatoire au même titre que le téléchargement du document signé (voir partie ad hoc)

Choisissez le mode de contribution de votre fonds :

Ecran 21 : alimentation du fonds-sélection du mode de contribution



Après sélection de votre mode de contribution, le formulaire apparaît (voir écran suivant).

Dans la première liste déroulante (1) vous pouvez soit sélectionner un tiers (CAS, expert comptable ou AGC) ou en déclarer un nouveau en choisissant « nouveau tiers » et en remplissant les 3 champs qui suivent.

Ces champs peuvent être laissés vide pour l'enregistrement. Seule la version signée et scannée aura valeur.

Saisissez ensuite les montants des contributions dans les champs ad hoc. Les montants sont repris automatiquement dans le tableau dessous.

Il faudra y compléter le compte et la date le cas échéant.

Si vous avez un mode de contribution « ressources propres », le montant des dépenses des EEC suffit à justifier de la contribution de l'OP. Seul le montant est à inscrire. Le tableau n'est pas à renseigner. Vous pouvez facultativement mettre un reliquat de contribution des années précédentes.

Cliquez sur « enregistrer » puis sur « imprimer » si vous souhaitez imprimer le document et le faire signer par le comptable (vous pouvez aussi faire signer le document disponible sur internet pour le fonds 2014).

Ecran 22 : alimentation du fonds-formulaire

Alimentation du fonds opérationnel

Vos informations

Solde	En cours de saisie par l'OP	2013
-------	-----------------------------	------

Alimentation du fonds opérationnel

Veuillez choisir le mode de contribution

Le document signé du Commissaire aux comptes, de l'expert comptable ou du directeur de l'association de gestion et de comptabilité doit être téléchargé dans l'écran ad hoc pour finaliser la transmission de la demande

**ATTESTATION DE LA PART PROFESSIONNELLE AU FONDS OPERATIONNEL
(DEMANDE DE TRANSFORMATION D'AVANCE ET/OU DE PAIEMENT DE SOLDE)**

Je soussigné (1) *

agissant en qualité de atteste que la part professionnelle de l'O.P. (2)
SCA COOP DES PRODUCTEURS LEGU au Fonds Opérationnel (3) 2013 s'élève à un montant total de
 euros H.T. (4) et se décompose comme suit :

Contribution directe des adhérents (4) *

Ressources propres *

Reliquat de contribution des années précédentes (4)

Dans le cas d'une contribution financière directe des adhérents, celle-ci a bien été versée avant le 31 décembre 2013 (3).

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

Enregistrement comptable des ressources du fonds opérationnel :

	Crédit		
	Compte comptable	Montant H.T.	Date
Contribution directe des adhérents *	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Participation à l'OP	Cf. état extra-comptable partie "dépenses"		
Reliquat de contribution des années précédentes	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Fait à le

Signature, qualité du signataire et cachet de l'organisme

(1) Nom du commissaire aux comptes ou de l'expert comptable ou du directeur de l'association de gestion et de comptabilité
(2) Raison sociale de l'organisation de producteurs
(3) Année du fonds opérationnel
(4) Montant en euros hors taxes

→ Cliquez sur le bouton « retour à la liste » pour poursuivre votre demande.
Le statut de l'attestation d'alimentation du fonds est « *en cours de saisie* ».

4.5. Engagement de l'OP ou de l'AOP

Ecran 23 : Engagement de l'OP ou de l'AOP

Lettre d'engagement de l'OP ou de l'AOP

Vos informations

	Solde	En cours de saisie par l'OP	2013
--	-------	-----------------------------	------

Engagement de l'OP ou de l'AOP

Je soussigné(e) (1) * a * b

représentant légal de l'Organisation de Producteurs (OP) ou de l'Association d'Organisations de Producteurs (AOP)
OP: OGD-DES-PRODUCTEURS-LSI

en qualité de (2) *

OP domiciliée à

N° de reconnaissance de l'OP/AOP

M'engage à :

Respecter les textes réglementaires communautaires et nationaux en vigueur pour la mise en oeuvre des programmes opérationnels

Ne pas bénéficier au nom de l'OP ou de l'AOP, d'un double financement communautaire et/ou national pour les dépenses du programme opérationnel de l'OP ou de l'AOP.

Veiller à ce que ses membres s'engagent à ne pas bénéficier d'un double financement national et/ou communautaire pour les dépenses du programme opérationnel de l'OP ou de l'AOP.

Pour les organisations de producteurs ou associations d'organisations de producteurs qui présentent des retraits, distribution gratuite, récolte en vert et non récolte, dans leur programme opérationnel : à détenir une comptabilité matière et financière sur toutes les opérations correspondantes,

A garder pendant 10 ans tous les justificatifs et extraits bancaires attestant les opérations effectuées, en application du programme opérationnel agréé, ainsi que les éléments de calcul et pièces justifiant le montant de la valeur et des quantités commercialisées,

A accepter tout contrôle des agents de FranceAgriMer, de la DDT ou DDTM, de la DRAAF, du MCOSA et des Douanes portant sur les paiements réalisés au titre du programme opérationnel, ainsi que sur le mode de financement de ces interventions,

Je suis informé(e) que, conformément au règlement communautaire n°1306/2013 et aux textes pris pour son application, l'Etat a l'obligation de publier une fois par an, sous forme électronique, la liste des bénéficiaires recevant une aide FEADER ou FEAGA. Ainsi, mon nom/prénom ou raison sociale (notre) adresse et le montant de mes (nos) aides perçues resteront consultables en ligne sur le site internet du ministère chargé de l'agriculture pendant 2 ans. L'identité des bénéficiaires ayant perçu un montant total toutes mesures confondues inférieur ou égal à 1250€ ne sera toutefois pas publiée et sera remplacé par un code.

Cette publication intervient dans le respect de la loi "informatique et liberté" (loi n°78-17 du 6 janvier 1978).

A * Le *

Le représentant légal de l'OP.

(1) Nom et prénom du représentant légal
 (2) Sigle et nom de l'organisation de producteurs
 (3) Adresse, code postal et ville du siège social de l'OP/AOP

Ce formulaire doit obligatoirement être saisi mais ne doit pas être envoyé en version papier.

Retour à la liste Imprimer Enregistrer

Cliquez sur « **lettre d'engagement de l'OP ou de l'AOP** » (cf. écran numéro 8).

Remplissez les champs libres du formulaire puis cliquer sur « enregistrer ».

- Le téléservice offre une possibilité d'impression. Cependant vous n'avez pas à imprimer ce document et à l'envoyer signé à FranceAgriMer. C'est la télétransmission qui va apposer la signature électronique et qui donnera la valeur probatoire au document. Le formulaire « Lettre d'engagement de l'OP » figure dans la liste des fichiers PDF sur la page « Récapitulatif et accusé de réception »

➔ Cliquez sur le bouton « retour à la liste » pour poursuivre votre demande.
Le statut de la lettre d'engagement de l'OP ou de l'AOP est « *en cours de saisie* ».

4.6. Rapport annuel

Cliquez sur « **rapport annuel** » (cf. écran numéro 8).

Ecran 24 : Rapport annuel

Rapport annuel

■ Vos informations

	Solde	En cours de saisie par l'OP	2013
--	-------	-----------------------------	------

■ Rapport annuel

Modèle de rapport annuel / de fin de programme

Vous pouvez télécharger et utiliser le modèle suivant (modèle facultatif) : Télécharger

Importer dans la téléprocédure votre rapport annuel

Veuillez importer votre rapport annuel rempli : Importer le rapport

Retour à la liste

Vous pouvez télécharger le modèle de rapport annuel directement à partir du téléservice en cliquant sur « télécharger » et l'enregistrer sur votre ordinateur pour le compléter. Il s'agit du modèle également disponible sur le site internet.

Une fois le rapport complété, vous pouvez l'enregistrer dans le téléservice en cliquant sur « importer le rapport » puis sur « parcourir ».

Sélectionnez sur votre ordinateur le bon fichier puis cliquez sur « ouvrir » dans la fenêtre. Une fois que la fenêtre est fermée, cliquez sur « importer ». Le nom de votre fichier est alors visible sous forme de lien cliquable et le fichier est enregistré automatiquement.

Le format requis est un format word .doc ou .docx ou pdf.

➔ Cliquez sur le bouton « retour à la liste » pour poursuivre votre demande.
Le statut du rapport annuel est « *en cours de saisie* ».

4.7. Documents à télécharger

Cliquez sur la dernière ligne de l'écran principal de votre demande « documents à télécharger ». (cf écran numéro 8).

Ecran 25 : écran des documents à télécharger.

Demande de paiement

■ Vos informations

	Solde	En cours de saisie par l'OP	2013
--	-------	-----------------------------	------

■ Les documents liés à votre demande

Document	Mesure	Document téléchargé	Date téléchargement	Supprimer
Aucun document n'est lié à votre demande.				

Type document

Mesure

Aucun fichier sélectionné.

Description

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.

Si vous avez présenté des mesures PGC concernées, n'oubliez pas de télétransmettre le récapitulatif de fin de campagne signé (comptable) et la liste des certificats.

Cet écran est similaire à celui des agréments.

Sélectionnez le type de documents que vous souhaitez télécharger dans la liste déroulante « type de document ». O et F signifie : Obligatoire ou Facultatif.

Type de document	Solde	Acompte	Description
Alimentation du fonds	O	O	Correspond au formulaire saisi, imprimé et signé par le commissaire aux comptes ou l'expert comptable ou le directeur de l'association de gestion et de comptabilité
Attestation VPC	F		Le document télétransmis doit comporter la signature du CAC ou expert comptable. De plus, merci de prendre le formulaire disponible sur le site internet de FranceAgriMer détaillant si la VPC inclut de la transformation et si la VPC est calculée « Sortie filiale ». ① Si le CAC signe un autre document, que le modèle, complétez le modèle, constituez un seul fichier avec les différents documents pour le téléchargement.
Relevé récapitulatif de fin de campagne	F/O	F/O	Obligatoire si mesure PGC concernée (6.1 et 6.2). Non contrôlé par le téléservice Doit être la version signée par le CAC ou expert comptable.
EEC signé(s)	O	O	Les EEC des dépenses OP signés doivent correspondre à ceux enregistrés dans le téléservice. Il est possible de ne télécharger qu'un seul document (sélectionner : TOUT) ou un document par mesure.
Synthèse récapitulatif EEC Excel	F		La synthèse EEC est fournie à titre indicatif, seuls les EEC signés font foi. Sélectionnez TOUT dans la liste déroulante MESURE Merci de fournir une version EXCEL
Liste des certificats EXCEL	F/O	F/O	Obligatoire si mesure PGC concernée (6.1, 6.2 et 6.4). Non contrôlé par le téléservice Merci de fournir une version EXCEL

S'il s'agit de document lié aux mesures, sélectionnez le code de la mesure (il existe une entrée TOUT qui correspond à toutes les mesures, si vous téléchargez un document global pour toutes les mesures, exemple les EEC signés)

Pour la synthèse EEC sélectionner TOUT en code mesure.

Cliquez sur « parcourir » pour aller chercher le document que vous aurez constitué au préalable.

Cliquez sur « télécharger »

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.

Il est possible de revenir sur une saisie au stade « en cours de saisie par l'op » afin de la compléter. Une fois sur cette demande en cours vous pourrez visualiser les documents déjà téléchargés et finaliser votre dossier.

4.8. Suite de la demande

Vous pouvez vous déconnecter de l'e-service et compléter votre demande d'aide plus tard. Les données seront conservées. Vous pourrez y accéder à partir de l'écran principal. Voir partie « consultation et modification des demandes ».

Si votre demande est complète, vous pouvez la transmettre à FranceAgriMer. Voir partie 6-Transmission des demandes

5. Transmission des demandes

Sur l'écran principal de la demande de paiement, cliquez sur le bouton « **transmission** ». Le statut en cours de saisie signifie que vous avez enregistré des éléments mais ne préjuge pas de leur complétude ou non.

Ecran 26 : Demande à finaliser

Demande de paiement

■ Vos informations

	Solde	En cours de saisie par l'OP	2011
--	-------	-----------------------------	------

■ Les formulaires de votre demande de paiement

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

Formulaire principal de votre demande	En cours de saisie
Etat récapitulatif des dépenses par mesure (états extracomptables)	Non saisi
Etat récapitulatif des dépenses par producteur	Non saisi
Alimentation du fonds opérationnel	En cours de saisie
Lettre d'engagement de l'OP ou de l'IAOP	Non saisi
Rapport annuel	Non saisi
Documents à télécharger	Non saisi

Précédent
Transmission

L'écran suivant récapitule votre demande de paiement et vous précise quels sont les éléments que vous avez renseignés. L'ensemble des tableaux nécessaires à votre demande de paiement doit être renseigné.

Ecran 27 : Ecran de contrôle de la demande et de transmission

Transmission

■ Vos informations

	Solde	En cours de saisie par l'OP	2011
--	-------	-----------------------------	------

■ 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.

Montant de la demande de solde (€) <input type="text" value="41 000,00"/>	Montant de la contribution (€) <input type="text" value="1 545 646,00"/>
	Contribution directe des adhérents (€) <input type="text"/>
	Reliquat de contributions des années précédentes (€) <input type="text"/>
	Ressources propres (€) <input type="text" value="1 545 646,00"/>

Liste des tableaux de la demande

Tableaux valides	Tableaux non encore valides
- Le tableau des dépenses producteurs	- L'état récapitulatif des dépenses par mesure

Liste des documents à envoyer par courrier

Ensemble des justificatifs des dépenses de la demande de paiement (autres que ceux téléchargés ici)

Documents à attacher

<i>Fichier correspondant au RIB</i>	Document attaché
<i>Rapport Annuel</i>	Document manquant
<i>Alimentation du fonds signée</i>	Document manquant
<i>VPC signée</i>	Facultatif
<i>Synthèse récapitulatif EEC Excel</i>	Facultatif
<i>EEC signé(s)</i>	Document manquant

Retour à la liste	Contrôler	Transmettre
-----------------------------------	---------------------------	-----------------------------

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. **Ceci est une étape obligatoire.** L'écran affichera alors l'état de votre demande.

Si celle-ci n'est pas valide, un message vous indiquera les éléments à compléter.

Si celle-ci est valide, un message bleu apparaîtra en haut de l'écran
« Tous les éléments obligatoires de votre demande ont bien été renseignés, vous pouvez cliquer sur le bouton « **Transmettre** » pour terminer votre demande.

ATTENTION :

Il vous appartient de vérifier que les données des fichiers soient correctement renseignées. Il n'y a pas de contrôle sur tous les éléments. Vérifiez notamment que les dates et les montants soient bien enregistrés et sur les bonnes colonnes. Si votre fichier d'import était faux, il se peut que le e-service n'ait pas détecté ces anomalies.

Une fois la demande transmise, vous pourrez la consulter mais vous ne pourrez plus la modifier ni la supprimer.

Ecran 28 : récapitulatif de la demande et accusé réception

Récapitulatif et accusé de réception

Vos informations

Solde	Transmise par l'OP	2012
-------	--------------------	------

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 :

Pour que votre demande soit recevable, les pièces justificatives des dépenses doivent être envoyées par courrier ou déposées à FranceAgriMer au plus tard le 15/02. Les documents originaux signés par un comptable (VPC, EEC, alimentation du FO, retraits) qui ont été télétransmis doivent impérativement être conservés à l'OP et doivent être présentés sur demande. Les documents de l'OP (formulaire de demande, engagement) ont été télétransmis ne doivent pas être envoyés par courrier.

Ce n'est qu'à réception de ces documents, accompagnés des autres éléments de la demande n'ayant pas fait l'objet de la télédéclaration, que votre dossier pourra être considéré comme déposé dans les délais impartis.

Rappel de la demande de solde

Raison sociale de l'organisation de production	
Année de fonds	2012
Type de la demande	Solde
Montant de la demande de solde (€)	1 234 567 890,15
Date et heure de réception des données transmises	14/01/2015 - 16:43:37

[Télécharger](#)

Documents de la demande télétransmise

Document	Mesure	Document téléchargé
Alimentation du fonds		Visualiser
Attestation VPC		Visualiser
Relevé récapitulatif de fin de campagne (retraits)		Visualiser
Synthèse récapitulatif EEC Excel	TOUT	Visualiser
Liste des certificats Excel		Visualiser
EEC EXCEL		Visualiser
EEC signé(s)	TOUT	Visualiser
Liste adhérent		Visualiser

[Retour](#)

Le récapitulatif de votre demande s'affiche.

Vous pouvez télécharger l'accusé réception et votre demande complète au format .pdf en cliquant sur « télécharger » dans l'espace « récapitulatif et accusé de réception ».

Vous pouvez ouvrir et enregistrer chaque élément de votre demande d'aide au format .pdf dans l'espace « documents de la demande télétransmise » en cliquant sur « visualiser ».

6. Consultation et modification des demandes

La consultation des demandes se fait à partir de l'écran pivot (écran 3).

Les dernières demandes consultées ou modifiées s'affichent. Vous pouvez également sélectionner une année et/ou un type de demande et/ou un statut de demande et cliquer sur « **rechercher** ».

Vous pouvez cliquer sur une ligne modifier une demande ou cliquer sur la croix rouge pour la supprimer.

7. FAQ-téléservice paiement

Ci-dessous une liste de questions fréquemment posées et les réponses associées. Cette rubrique sera alimentée au fur et à mesure des questions posées par les opérateurs.

- **Où trouver les fichiers extra comptables, dépenses producteurs et liste d'adhérents à importer ?**

⇒ Ces fichiers sont disponibles sur le site internet de FranceAgriMer <http://www.franceagrimer.fr/filiere-fruit-et-legumes/Aides/OCM-fruits-et-legumes-Programmes-Operationnels-PO>
Ou en cliquant sur le bouton « exporter » des écrans correspondants.

- **Je n'arrive pas à changer le SIRET d'un adhérent.**

⇒ Il n'est pas possible de modifier un SIRET. Vous devez indiquer une date de fin d'adhésion pour la ligne que vous souhaitez modifier, et créer, un nouvel adhérent.

- **Mon adhérent n'a pas de Siret**

⇒ Il faut impérativement mettre Absence de siret dans la case.

Si vous téléchargez plusieurs fois un fichier avec des cases SIRET vite, vous allez créer des doublons.

Un adhérent sans SIRET n'est pas éligible pour des dépenses producteurs.

- **Mon fichier est correctement rempli mais le rapport m'indique qu'une donnée est invalide ou n'existe pas**

⇒ Votre fichier ne doit pas contenir de liens avec d'autres fichiers excel. Saisissez directement les données dans le tableau

⇒ Votre fichier ne doit pas contenir de formules de calcul ; faire un copier / collage spécial valeur.

⇒ Vos données doivent respecter les règles typographiques. Par exemple 1.33 et non 1-33. Référez-vous aux règles définies dans la note disponible sur le site internet de FranceAgriMer « *Note remplissage des EEC et fichiers dépenses producteurs* ».

- **Je ne peux pas saisir/importer de dépenses producteurs pour un de mes adhérents.**

⇒ L'adhérent doit être présent dans la liste des adhérents avec un SIRET valide et identique à celui du fichier dépenses producteurs.

- **Mon fichier est correct mais je n'arrive pas à l'importer**

⇒ Les onglets vides, récapitulatif, modèles doivent être supprimés. Seuls doivent rester des onglets correspondants au modèle, remplis.
 ⇒ Aucune case de doit être fusionnée

- **Union de COOP et SEP**

Union de coop : OP – coop membres de l'OP – Producteurs membres des coop

⇒ ce type de situation n'est pas prévu dans l'outil informatique.

Il faut saisir dans la liste de vos adhérents l'ensemble des structures adhérentes à l'OP, que cette adhésion soit directe (les coopératives membres) ou indirecte (les producteurs membres par l'intermédiaire de leurs coopératives).

Ainsi, une fois entré l'ensemble des producteurs et coopératives, il vous sera possible d'intégrer toutes les dépenses, que celles-ci proviennent des producteurs ou des coopératives. »

SEP :

⇒ Ce type de situation n'est pas prévu dans l'outil informatique.

Si l'OP a le détail de la part revenant à chaque producteur, l'idéal est d'éclater la dépense en autant de producteurs même si le paiement est fait à la SEP. (vous l'indiquez en commentaire), ceci dans un souci de traçabilité des dépenses producteurs.

⇒ Si cela est impossible, saisir les SEP en tant qu'adhérents dans la liste des adhérents pour pouvoir saisir la dépense producteur au nom de la SEP

- **Chargement de l'accusé réception/autre doc**

⇒ Si vous utilisez le navigateur Internet Explorer, il faut changer de navigateur (Mozilla Firefox, Chrome)

Si le téléchargement de l'AR ne fonctionne toujours pas, demandez à OCMFL_aide@franceagrimer.fr de vous l'envoyer par courriel.

- **Erreur de l'OP constatée après transmission**

⇒ Il faut contrôler les fichiers avant transmission. Les corrections après transmission ne sont pas possible, sauf cas de force majeure. Merci de contacter votre gestionnaire et son superviseur en cas d'erreur mineur et OCMFL_aide@franceagrimer.fr en cas d'erreur importante.

- **Frais de personnel exploitation et forfait**

⇒ Dans le fichier des dépenses producteurs, en cas de FP exploitation ou de forfait, vous devez inscrire le montant dans la colonne :

« En cas de dépenses de main d'œuvre, au réel ou au forfait (2) »-« Montant total de l'action pour le producteur considéré »

Vous ne devez dans ce cas pas remplir la partie investissement s'il s'agit de main d'œuvre. Les deux parties ne doivent pas être remplies sur la même ligne.

Cf le NB au dessus du tableau dans le fichier dépenses producteurs : « en cas de factures payées par le producteur, l'encart 1 est à remplir. En cas de dépenses de main d'œuvre au réel ou au forfait, l'encart 2 est à remplir »

⇒ Dans les fichiers producteurs, dans la colonne « émises par » : il NE PEUT PAS s'agir du nom du producteur mais uniquement d'un fournisseur ayant émis la facture.

Le nom du producteur apparaîtra dans l'état extracomptable des dépenses de l'OP (colonne E) pour la dépense relative à la demande prise en charge.

- **Mesure 3.46 et déduction d'intrants ou de main d'œuvre**

Achat par l'OP :

⇒ Soit l'OP crée une ligne déduction dans le fichier EEC, au même titre que les factures d'achat, soit elle déduit directement le montant du montant HT présenté au FO (attention dans ce cas ne pas laisser de formule dans le fichier) et transmet avec les factures la feuille de calcul des économies.

Achat par le producteur :

⇒ Soit l'OP crée une ligne déduction dans le fichier EEC, au même titre que la prise en charge du producteur,
⇒ Soit les calculs sont fait hors du fichier, seul le résultat apparait (attention dans ce cas ne pas laisser de formule dans le fichier)
L'OP transmet avec les factures, la feuille de calcul listant les économies d'intrant ou de main d'œuvre pour chaque producteur.

- **Indemnités kilométriques**

Voiture personnelle des salariés

⇒ Les notes de frais permettent de justifier les dépenses et doivent être enregistrées dans l'EEC.
Utiliser la catégorie « frais de personnel OP ».

Voiture de société

⇒ Par convention, utiliser la catégorie « frais de personnel OP ».
Dans fournisseur mettre le nom du technicien ou « déplacement de Monsieur X » par exemple et le montant dans « montant HT présenté au fonds ».

- **Frais de gestion**

⇒ Par convention, le remplissage se fera de la façon suivante :
Code mesure : FRAIS
Action : a
Catégorie de dépense : frais de gestion
Fournisseur (4eme colonne) : le nom de l'OP
Montant HT présenté au FO : le montant des frais de gestion.
Les autres colonnes peuvent rester vides

- **Rapport annuel**

Le téléchargement du rapport annuel avec Internet Explorer et Chrome fonctionne très mal, utilisez le navigateur Mozilla Firefox. Une solution informatique est en cours de développement.

- **Avances et acomptes perçus**

Vous ne pouvez pas renseigner les champs acomptes et avances perçus. Il faut les laisser tels quels.

- **Statut en cours de saisie/ non saisi**

Il est normal que toutes les données ne soient pas conservées à l'affichage quand vous retournez sur l'engagement de l'OP ou l'alimentation du fonds après saisie ou après transmission de la demande

-il est normal que les statuts restent à « encours de saisie » apres transmission. Votre demande sera au statut « transmis »
- il est normal que le statut de « documents à télécharger » reste à « **non saisi** »

- **ADHERENTS**

La liste peut être mise à jour à n'importe quel moment de l'année.

Les adhérents qui bénéficient d'une mesure producteurs et qui sont arrivés courant 2014 doivent y être inscrits.

Pour les adhérents qui ont quittés l'OP, il faut mettre une date de fin.