

Montreuil, le 18 mars 2015

**A L'ATTENTION**

**des Gestionnaires  
de l'aide à la distribution  
de fruits et de légumes à l'école**

**Direction Gestion des Aides  
Unité Programmes Sociaux (U\_PS)**

Dossier suivi par : Eric DEHEN  
[teleprocedures.beneficiaires@franceagrimer.fr](mailto:teleprocedures.beneficiaires@franceagrimer.fr)  
[www.franceagrimer.fr](http://www.franceagrimer.fr)

**OBJET : Fruits et légumes à l'école** - Règlement (CE) N° 288/2009 modifié, de la commission du 07 avril 2009 portant modalités d'application de l'OCM pour la distribution de fruits et de légumes aux enfants dans les établissements scolaires.

Madame, Monsieur,

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint, l'exemplaire de votre demande de paiement correspondant à **la période 2 de l'année scolaire 2014/2015**. Cette demande devra parvenir à FranceAgriMer **au plus tard le 31 juillet 2015**, pour un versement de la subvention à taux plein.

**J'attire votre attention sur la nouvelle modalité précisée dans la décision INTV-RMPS-2015-09 du 10 mars 2015 du Directeur Général de FranceAgriMer et applicable à partir de la 2<sup>ème</sup> période de distribution de l'année scolaire 2014/2015 :**

- ▶ **Le nombre de distributions minimum est de 6 par trimestre scolaire et d'une distribution quotidienne au maximum. Le nombre de distributions de produits transformés ou fruits secs est limité à la moitié des distributions fruits ou légumes frais effectuées dans le trimestre scolaire.**

**En conséquence, vous trouverez sur le site [www.franceagrimer.fr](http://www.franceagrimer.fr), un second fichier avec les 6 feuilles tableur permettant de tenir compte de cette évolution. Les tableaux devront être transmis obligatoirement avec le formulaire de paiement. A noter que le fichier concernant la 1<sup>ère</sup> période 2014/2015 restera accessible jusqu'à la fin de sa période de transmission.**

Les autres modalités, pour l'année scolaire 2014/2015 précisées dans la décision INTV-RMPS-2014-63 du 03/10/2014 du Directeur Général de FranceAgriMer restent inchangées :

- ▶ **Le montant minimum des demandes d'aide, par période, est fixé à 100 euros.**
- ▶ L'aide de la Commission Européenne est de 76 % du coût hors taxe d'achat des produits distribués aux élèves en dehors des repas.
- ▶ Les fruits ou légumes sont classés en 2 catégories, les produits frais ou les produits transformés (non-bénéficiaires les jus de fruits industriels ou artisanaux).
- ▶ L'accompagnement pédagogique assuré par un prestataire extérieur est partiellement pris en charge.

Je vous rappelle les points suivants:

- ▶ **Pour être éligibles, les distributions de fruits et légumes** doivent être réalisées dans la période du trimestre indiquée dans le cadre d'en-tête du formulaire de demande.
- ▶ **Une mesure d'accompagnement pédagogique**, au moins, doit être réalisée obligatoirement au cours du trimestre scolaire. Vous devez conserver tous documents permettant d'apporter la preuve de la réalisation de la mesure d'accompagnement pédagogique en vue de leurs présentations lors des contrôles sur place réalisés par FranceAgriMer.

- ▶ **Pour un paiement de l'aide à taux plein**, la demande de paiement doit être complétée, être déposée ou réceptionnée à FranceAgriMer sans délai et au plus tard le dernier jour du troisième mois suivant la période concernée. Passé cette date, une réduction est appliquée sur le montant d'aide calculé, conformément à l'article 11, point 2 du règlement (CE) N° 288/2009 modifié, de la commission du 07 avril 2009. La demande de paiement retournée par FranceAgriMer est également soumise au respect du délai de réception indiqué sur la lettre de rejet.
- ▶ **L'obligation réglementaire aux établissements scolaires d'afficher**, leur participation au programme européen de distribution de fruits et de légumes. Le modèle d'affiche est disponible sur le site de [www.franceagrimer.fr](http://www.franceagrimer.fr), ainsi que sur simple demande à l'adresse de messagerie suivante : [CelluleAgrementsDIPS@franceagrimer.fr](mailto:CelluleAgrementsDIPS@franceagrimer.fr)

Afin de faciliter l'instruction de votre demande d'aide et ne pas retarder son paiement, j'attire votre attention sur les points suivants :

- ▶ **Le montant de l'aide demandé** doit être calculé et exprimé **hors taxe**. Il doit correspondre à la somme des achats hors taxe des produits distribués.
- ▶ **Toute discordance** entre le montant d'aide demandé hors taxe et le montant hors taxe des factures ou relevés de factures doit être explicitée.
- ▶ **La demande de paiement doit obligatoirement être accompagnée de justificatifs**. Les justificatifs sont les copies des factures ou une copie du grand livre. Ils peuvent être accompagnés d'un relevé de factures permettant d'établir le lien entre les produits distribués et les factures détaillées, ...
- ▶ **Les pièces justificatives du montant d'aide demandé doivent obligatoirement porter le montant payé, la date de paiement, la mention « payé », le cachet, la qualité du signataire et la signature :**
  - du trésorier payeur municipal pour les mairies et le cachet de la trésorerie ;
  - du fournisseur et/ou de la personne responsable des paiements (comptables - trésorier) pour les établissements scolaires ou associations ;
  - du fournisseur grossiste pour les fournisseurs agréés gestionnaires des établissements scolaires livrés.
- ▶ **Sur les factures** ne concernant pas exclusivement les produits distribués dans le cadre de l'aide « Un fruit à la récré », les lignes de produits distribués doivent être surlignées.
- ▶ **Les dates de factures** ou de livraisons des produits distribués doivent être comprises dans la période de distribution inscrite sur le formulaire de demande de paiement. Si ce n'est pas le cas (date de facture décalée, par exemple), le jour de la distribution doit être précisée et attestée par l'établissement ou justifié par la copie du registre de distribution.
- ▶ **Si le nombre d'établissements** renseigné au verso de la demande est supérieur au nombre d'établissements déclarés lors de l'agrément du gestionnaire, il convient de fournir les éléments explicatifs correspondants. Vous devez alors mettre à jour votre agrément.
- ▶ **Les rubriques au verso** de la demande de paiement doivent être renseignées. Le cachet et la signature manuscrite du gestionnaire sont obligatoires.

⇒ **Pour tout contact ou demande d'information complémentaire, je vous remercie de bien vouloir privilégier les adresses de messagerie suivantes :**

- ⇒ Pour ce qui concerne votre demande : [teleprocedures.beneficiaires@franceagrimer.fr](mailto:teleprocedures.beneficiaires@franceagrimer.fr)
- ⇒ Pour ce qui concerne votre agrément : [CelluleAgrementsDIPS@franceagrimer.fr](mailto:CelluleAgrementsDIPS@franceagrimer.fr)

Restant à votre disposition pour toute précision utile, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'assurance de ma considération distinguée.

Pour le Directeur général et par délégation,  
Le Chef de l'Unité Programmes Sociaux



Eric DEHEN