

GUIDE DE PROCEDURE MAC

Ce document a pour but de guider les utilisateurs sur le téléservice **Agrément** de l'OCM Fruits et Légumes pour la **procédure : MAC**

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

Procédures concernées par le téléservice agrément:

La télédéclaration concerne les **PO, MAS, MAC et FONDS**.

Les demandes de notifications de modification sont disponibles à la télédéclaration.

La télédéclaration des MAC est l'objet de cette présente notice.

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 vérifier 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 conservés 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

SOMMAIRE

1.	Accès au téléservice	3
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
2.	Saisir une demande de MAC	6
2.1.	Initialisation de la demande	6
2.2.	Formulaire principal	7
2.3.	Téléchargement des fichiers	9
2.4.	Contrôle de la demande	13
2.5.	Transmission de la demande	15
2.6.	Ecran récapitulatif	15

Liste des écrans

<u>Ecran 1 : Ecran de connexion</u>	3
<u>Ecran 2 : Ecran d'accueil des e-services OCM FL</u>	4
<u>Ecran 3 : Ecran d'accueil du téléservice AGREMENT- PAIEMENT</u>	5
<u>Ecran 4 : Création d'une MAC</u>	6
<u>Ecran 5 : Ecran pivot de votre demande de MAC</u>	6
<u>Ecran 6 : Formulaire principal de la demande de MAC</u>	7
<u>Ecran 7 : cas de la VPC triennale</u>	8
<u>Ecran 8 : Montant du fonds avant/après</u>	9
<u>Ecran 9 : Ecran de téléchargement des documents</u>	12
<u>Ecran 10 : Ecran des documents téléchargés</u>	13
<u>Ecran 11 : Ecran pivot de votre demande de MAC complétée</u>	13
<u>Ecran 12 : Ecran de transmission de la demande de MAC</u>	14
<u>Ecran 13 : Message contrôle positif-demande de MAC</u>	14
<u>Ecran 14 : Accès à l'écran récapitulatif</u>	15
<u>Ecran 15 : Ecran récapitulatif de la demande de MAC</u>	16

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.**

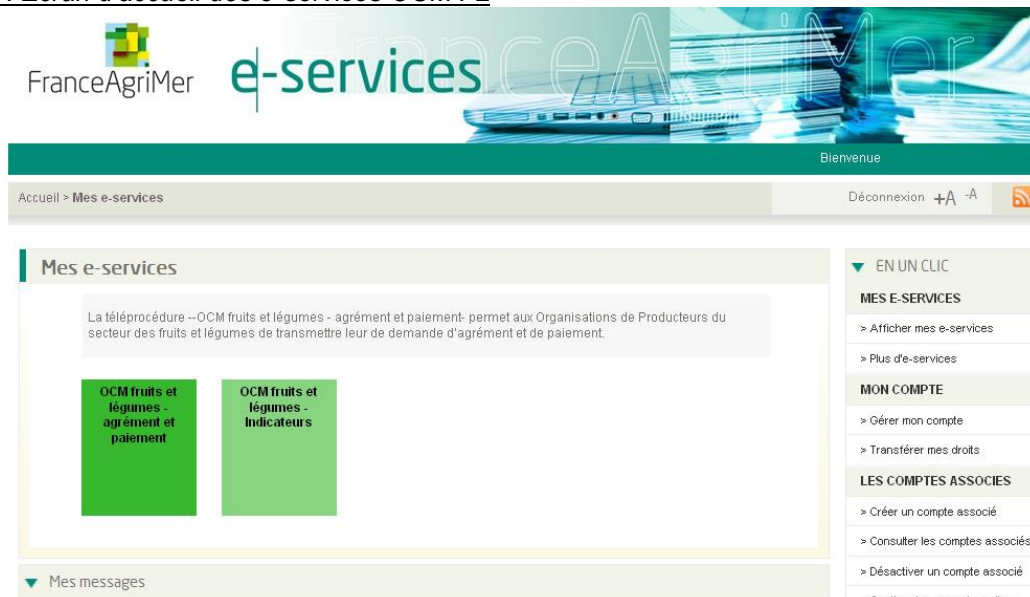
Vous devez ensuite attendre de recevoir un courrier postal qui vous permettra de valider l'inscription. Ce courrier est adressé à un responsable légal de l'OP. Il contient un numéro de télésager (différent du login) confidentiel qui sécurise l'inscription.

⇒ **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 « mon compte » 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

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 1-13 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	

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

A partir de cet écran, vous pouvez:

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

Attention : ne sélectionnez pas le type de demande avant de cliquer sur « créer une nouvelle demande ».

- 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, MAC, FONDS) dans la partie « Critères de recherche »
- 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-écran 3).

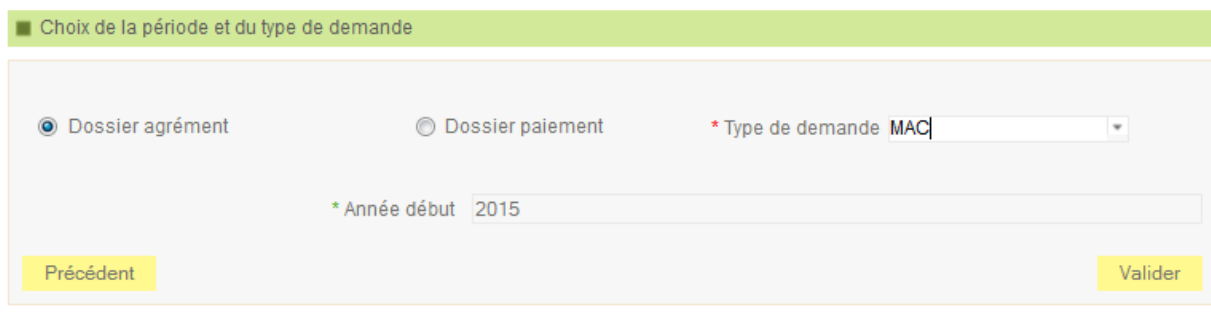
Attention : Une fois la demande transmise il n'est plus possible de la modifier.

2. Saisir une demande de MAC

2.1. Initialisation de la demande

- Cliquez sur **créer une nouvelle demande** (entourée en rouge sur l'écran 3 précédent)
Attention : ne sélectionnez pas MAC avant de cliquer sur « créer une nouvelle demande »
- Cochez le bouton « dossier agrément » si ce n'est pas fait
- Sélectionnez **MAC** dans la liste déroulante « type de demande »

Ecran 4 : Création d'une MAC



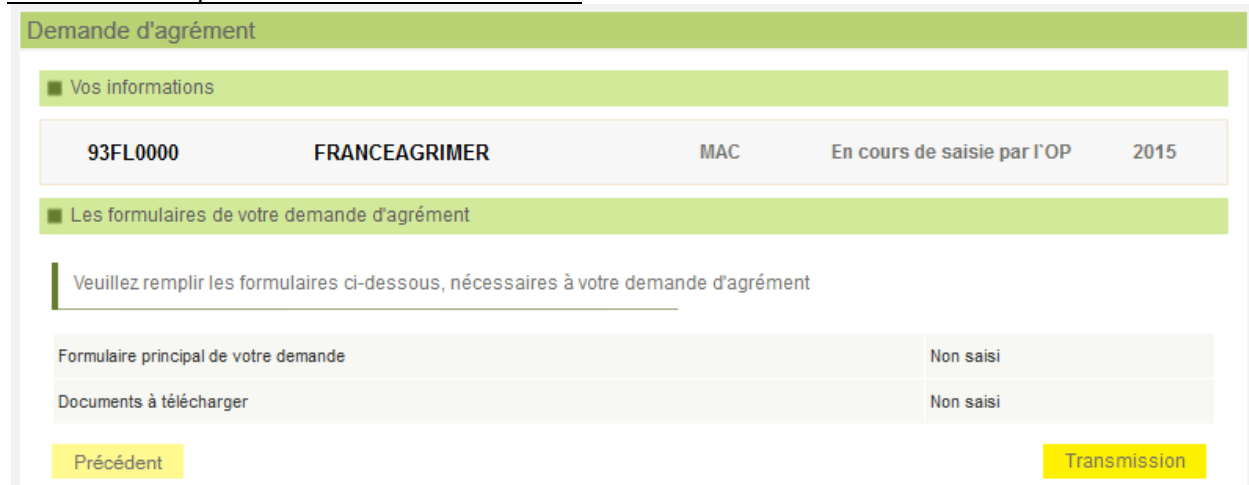
L'année de la demande de la MAC est automatiquement affichée et non modifiable (année en cours uniquement)

- 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 MAC sont constituées :
 - d'un formulaire principal
 - des documents à télécharger.

Ecran 5 : Ecran pivot de votre demande de MAC



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

2.2. Formulaire principal

Ecran 6 : Formulaire principal de la demande de MAC

Formulaire principal de votre demande

Vos informations

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

Demande de MAC

* 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 * Numéro de reconnaissance

* Raison sociale * PO 2014 / 2016

* Année de FONDS 2015

* Adresse

* Code postal

* Ville

* 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 spécifiques à une demande de MAC

La modification concerne :

La création ou la suppression de mesure(s) du programme opérationnel

L'augmentation de plus de 25% des montants consacrés à une ou plusieurs mesures

La création, modification ou suppression d'une action au sein du PO

La diminution du montant du fonds opérationnel d'un maximum de 50%

La diminution du montant du fonds opérationnel de plus de 50% à condition que les objectifs du programme opérationnel soient respectés

Le basculement sous le nouveau règlement (UE) 1308/2013 (au choix de l'OP)

Le changement du mode d'alimentation du fonds

La modification de la période de VPC sous réserve de l'approbation préalable de FranceAgriMer

Les modifications dans le descriptif des actions doivent être précisées sur chaque fiche (nature, raison). Les fiches qui n'ont pas été modifiées doivent être identifiées et transmises. Les modifications de montants doivent être reportées sur le tableau budgétaire. Si une action ou mesure est supprimée, il n'est pas nécessaire de télétransmettre la fiche correspondante, en revanche la ligne doit être conservée sur le tableau budgétaire avec un montant à zéro et la suppression doit être justifiée ci dessous.

je demande les frais de gestion forfaitaires de 2% je demande les frais de gestion d'un montant inférieur de je ne demande pas les frais de gestion

La structure est une AOP

Eventuelles remarques de l'OP

Récapitulatif

Période de référence de la VPC

Date début Date de fin A compléter par l'OP

Type Annuelle Triennale sélectionner le type de période

* Montant année 1 (€) A compléter par l'OP

dernier montant du fonds éligible pour l'année considérée (€) 500 000.00 automatique, non modifiable

* Montant calculé du fonds prévu après modification (€) A compléter par l'OP
Ne pas oublier d'y inclure les frais de gestion

[Retour à la liste](#) [Enregistrer](#)

- **Données administratives**

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

- **Données spécifiques à une demande de MAC**

- Cochez les éléments concernés par une demande de modification.
- Cochez le type de frais de gestion souhaités :
 - forfaitaire=2% du total des mesures ;
 - personnalisé –doit être inférieur au 2% ;
 - pas de demande de frais de gestion)

Attention :

*C'est sur votre agrément que se base le paiement des frais de gestion au solde.
Si la structure est une AOP, la case ad hoc doit être cochée.*

- Vous pouvez mettre des commentaires dans la case « éventuelles remarques de l'OP ». ces commentaires sont notamment utiles pour préciser :
 - pourquoi certaines actions sont supprimées,
 - pourquoi l'OP demande un changement de période de VPC,
 - pourquoi le fonds diminue de plus de 50%
 - d'autres éléments jugés utiles par l'OP.

ATTENTION, le nombre de caractère sur le champ est restreint à 2000.

- **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 type de période et le ou les montants de VPC
- Si la période est **triennale**, vous devez indiquer le montant relatif à chaque année, le montant moyen sera calculé par le téléservice.

Ecran 7 : cas de la VPC triennale

Période de référence de la VPC					
Date début	<input type="text" value="01/07/2013"/>		Date de fin	<input type="text" value="30/06/2014"/>	
Type <input type="radio"/> Annuelle <input checked="" type="radio"/> Triennale					
* Montant année 1 (€)	<input type="text" value="10 000,00"/>	* Montant année 2 (€)	<input type="text" value="100 000 000,00"/>	* Montant année 3 (€)	<input type="text" value="10 000,00"/>
VPC moyenne (€) <input type="text" value="33 340 000,00"/>					

→ 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 » dans la partie « données spécifiques à une demande de MAC » 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 éligible pour l'année considérée est automatiquement renseigné avec le montant de votre dernière décision d'agrément pour l'année considérée.

Le « *montant calculé du fonds prévu après modification* » doit être renseigné par l'OP. Il comprend la somme des montants de chaque mesure et les frais de gestion.

Ecran 8 : Montant du fonds avant/après

Dernier montant du fonds éligible pour l'année considérée(€)	4 996 980,00
* Montant calculé du fonds prévu après modification(€)	6 565 665 656,00

- Cliquez sur « **enregistrer** »
- Cliquez sur « **retour à la liste** » qui vous ramène à l'écran 5 (Ecran pivot de la demande de MAC)

2.3.Téléchargement des fichiers

- Cliquez sur la ligne « Documents à télécharger »

Les formulaires à télécharger sont détaillés dans le tableau « Documents à déposer pour les MAC » ci-après.

ATTENTION :

Les formulaires 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.

Documents à déposer pour les MAC

Type de document	MAC	Description	Nom du document sur le site internet
Fiche mesure-actions	O	<p>Un fichier différent doit être constitué pour chaque mesure, comprenant toutes les actions de ladite mesure. Un seul fichier par mesure est autorisé.</p> <p><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.</i></p> <p><i>Elle devra télécharger 5 fiches mesure-action : 1.26, 2.21, 3.4.6, 6.1, 6.2</i></p> <p><u>Précisions pour le dépôt des MAC avec une demande d'accord de principe sur une mesure :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Avec le nouveau formulaire : Déposer directement la fiche de demande d'accord de principe en tant que fiche mesure. Les dernières évolutions sont à ajouter directement dans ce fichier (en mode suivi des modifications), - Par mail avant mise en place nouveau formulaire : utiliser le nouveau modèle de fiche MAC. <p><u>Rappel :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Il est obligatoire d'utiliser les nouveaux formulaires. - La fiche FRAIS n'est plus à télécharger, n'oubliez pas de les indiquer dans votre tableau budgétaire. 	<p>Fiche mesure-actions MAC_2016</p> <p>Ou</p> <p>Fiche demande accord de principe</p>
Justificatif mesure	F	<p>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 »).</p> <p>Un seul fichier justificatif par mesure est autorisé.</p>	
Tableau budgétaire	O	<p>Correspond aux aspects budgétaires de la MAC.</p> <p>Ce tableau décrit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les codes mesure et action, - Les noms des actions, - Les catégories de dépense, - Les taux de financement, - Les montants (en distinguant les délégations à une AOP et les montants avant et après modifications), - Le montant des frais de gestion. 	<p>Tableau budgétaire</p> <p>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 ou utiliser votre propre tableau qui contiendrait les éléments minimum (codes mesures, action, nom action, cat.de dépense, taux de financement, montants (délégation AOP le cas échéant)</p>

<p>Attestation VPC</p>	<p>F</p>	<p>Le document télétransmis doit comporter la signature du CAC ou expert-comptable. La version originale doit être conservée par l'OP.</p> <p>Ce document est obligatoire uniquement si l'OP choisit de modifier sa VPC lors de sa MAC</p>	<p>Attestation de VPC</p> <p>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.</p>
<p>PV ou CR de l'instance décisionnelle</p>	<p>F</p>	<p>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.</p> <p>S'il n'est pas disponible avant la date limite, vous l'enverrez par courriel a posteriori.</p>	
<p>Conventions IP/IN</p>	<p>F</p>	<p>Correspond aux conventions régissant les actions transnationales ou menées par des filières interprofessionnelles</p>	
<p>Délégation</p>	<p>F</p>	<p>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.</p>	

O : Obligatoire

F : Facultatif

■ : Sans objet

Ecran 9 : Ecran de téléchargement des documents

Demande d'agrément

■ Vos informations

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

■ 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.

[Retour à la liste](#)


Les formats autorisés pour le téléchargement des fichiers sont :

.doc, .docx, .odt, .rtf, .pdf, .jpeg, .jpg, .tif, .xls, .xlsx, .ppt

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

→Le document s'affiche alors au-dessus. 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 (écran 10 ci-après).

Ecran 10 : Ecran des documents téléchargés

■ Les documents liés à votre demande				
Document	Mesure	Document téléchargé	Date téléchargement	Supprimer
Fiche mesure-actions	1.26	Visualiser	23 sept. 2015	
Fiche mesure-actions	1.27	Visualiser	23 sept. 2015	
Tableau budgétaire		Visualiser	23 sept. 2015	
Attestation VPC		Visualiser	23 sept. 2015	
PV ou CR de l'instance décisionnelle		Visualiser	23 sept. 2015	
Conventions IP/IN		Visualiser	23 sept. 2015	
Délégation		Visualiser	23 sept. 2015	

Type document Mesure Aucun fichier sélectionné.

Description

→ 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.

- Cliquez sur « **retour à la liste** » qui vous ramène à l'écran 5 (Ecran pivot de la demande de MAC)

Les statuts passent uniquement de « non saisi » à « en cours de saisie ».

2.4. Contrôle de la demande

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

Ecran 11 : Ecran pivot de votre demande de MAC complétée

Demande d'agrément

■ Vos informations

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

■ Les formulaires de votre demande d'agrément

Veuillez remplir les formulaires ci-dessous, nécessaires à votre demande d'agrément

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

Ecran 12 : Ecran de transmission de la demande de MAC

Transmission

■ Vos informations

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

■ 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 13)

Ecran 13 : Message contrôle positif-demande de MAC

Accueil
Liste des adhérents

Tous les éléments obligatoires de votre demande ont bien été renseignés, vous pouvez cliquer sur le bouton "Transmettre" pour terminer votre demande.

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** » sera alors actif.

2.5. 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)

2.6. Ecran récapitulatif

Vous accédez directement à l'écran récapitulatif de votre demande si la transmission est effective.

Si vous êtes sorti de votre demande, vous pouvez y retourner en cliquant sur « **récapitulatif** » sur l'écran pivot :

Ecran 14 : Accès à l'écran récapitulatif

Demande d'agrément

■ Vos informations

93FL0000	FRANCEAGRIMER	MAC	Transmise par l'OP	2015
----------	---------------	-----	--------------------	------

■ Les formulaires de votre demande d'agrément

Veuillez remplir les formulaires ci-dessous, nécessaires à votre demande d'agrément

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

Précédent
Récapitulatif

Ecran 15 : Ecran récapitulatif de la demande de MAC

Récapitulatif et accusé de réception

■ Vos informations

93FL0000	FRANCEAGRIMER	MAC	Transmise par l'OP	2015
----------	---------------	-----	--------------------	------

■ 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 MAC

Raison sociale de l'organisation de production	FRANCEAGRIMER
Année de fonds	2015
Type de la demande	MAC
Date et heure de réception des données transmises	22/09/2015 - 19:51:17

Télécharger

■ Documents de la demande télétransmise

Document	Mesure	Document téléchargé
Fiche mesure-actions	1.30	Visualiser
Fiche mesure-actions	1.32	Visualiser
Tableau budgétaire		Visualiser
Formulaire de l'OP		Visualiser

Retour

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

NB : Seuls les documents téléchargés apparaissent sur l'accusé de réception. Comme le formulaire a été saisi en ligne, il n'y apparait pas, votre demande est cependant bien prise en compte.

En cliquant sur « **visualiser** », vous pouvez visualiser vos documents téléchargés et le formulaire de demande saisi en ligne, sous format PDF.

Il est inutile de demander à FranceAgriMer de contrôler que votre demande est bien arrivée si vous avez votre accusé-réception.

L'instruction sera faite par le gestionnaire de votre dossier qui vous contactera au besoin.