

Montreuil, le 18 janvier 2010

# **Manuel d'instructions relatif à la mesure « Fruits et légumes à l'école » (Reg CE n° 288/2009 du 07 avril 2009)**

## **OBJET**

Programme d'aide communautaire de FranceAgriMer en faveur de la consommation de fruits à l'école pour la distribution de fruits et légumes, de fruits et de légumes transformés et de bananes et de produits qui en sont issus aux enfants dans les établissements scolaires

## **BASE JURIDIQUE ET TEXTES DE REFERENCE**

- Règlement (CE) n° 288/2009 de la Commission du 7 avril 2009 portant modalités d'application du règlement (CE) n° 1234/2007 du Conseil en ce qui concerne l'octroi d'une aide communautaire pour la distribution de fruits et légumes, de fruits et de légumes transformés et de bananes et de produits qui en sont issus aux enfants dans les établissements scolaires dans le cadre d'un programme en faveur de la consommation de fruits à l'école ;
- Code Rural, livre VI, titre 2, chapitre 1
- Stratégie nationale de la France pour le programme « Fruits à l'école »
- Avis de Conseil spécialisé fruits et légumes de FranceAgriMer du 9 décembre 2009:

## **RESUME**

La Commission Européenne a publié le 08 avril 2009 le règlement qui autorise l'octroi d'une aide, financée sur des fonds communautaires, pour la distribution gratuite de fruits et de légumes, ainsi que de fruits et de légumes transformés et de bananes aux élèves dans les établissements scolaires. Ce programme, destiné à favoriser la consommation de fruits et de légumes par les enfants, est régi par le règlement (CE) N° 288/2009 de la Commission du 7 avril 2009.

**La présente décision définit les conditions applicables en France à partir de l'année scolaire 2009/2010.**

Parmi les règles énoncées ci-après, il convient de noter que :

- *l'aide est versée par FranceAgriMer à un organisme gestionnaire agréé, pour les produits consommés en dehors des repas, dans la limite de 51 % de 15 euros dépensés par bénéficiaire inscrit et par an. Sont exclus de l'aide, les produits distribués pendant les vacances scolaires;*
- *l'organisme gestionnaire doit organiser au moins une séance pédagogique par période de distribution (trimestre scolaire) pour accompagner la distribution des produits.*

## 1. LES BENEFICIAIRES

L'aide est destinée aux élèves inscrits scolarisés dans un établissement d'enseignement préélémentaire, élémentaire, les élèves des collèges RAR, des centres de formation agricole, des établissements spécialisés sous tutelle de l'éducation nationale et des centres de loisirs associés aux écoles (accueil du soir ou du matin des jours d'école).

L'aide est versée à un organisme, ci-après désigné sous le terme « organisme gestionnaire », agréé par FranceAgriMer (voir les modalités d'agrément détaillées en Annexe 1), qui peut être :

- un établissement scolaire,
- un organisme public ou privé (association déclarée, municipalité, syndicat intercommunal), effectuant la demande d'aide pour les produits éligibles distribués aux élèves de son ressort.

Il est, en tant que demandeur de l'aide la personne morale qui achète les fruits et légumes frais et/ou transformés éligibles, ou qui délègue cette fonction dans le cadre d'un contrat de service public. Cette personne morale déclare et contrôle les distributions effectuées dans le(les) établissement(s) qu'il gère pour la mesure, définit les modalités de distribution auprès des bénéficiaires, dans le respect des dispositions applicables.

## 2. LES PRODUITS ELIGIBLES

Le règlement CE n°288/2009, prévoit la distribution des fruits et des légumes sous toutes leurs formes, mais toujours de façon à appeler l'intérêt et le plaisir de l'enfant. Ils peuvent être distribués frais, entiers ou prédécoupés, ou transformés sans ajout de sucre ou d'édulcorant, de sel, de matière grasse, sauf cas particuliers validés par les autorités de santé.

Les produits éligibles sont les suivants :

<i>Produits</i>	<i>Fréquence de distribution</i>
<i>Les fruits frais</i>	<i>Au minimum 6 distribution par trimestre scolaire</i>
<i>Les jus de fruits</i>	<i>1 distribution maximum par trimestre scolaire Sans sucre ajouté ou édulcorant</i>
<i>Les soupes fraîches</i>	<i>1 distribution maximum par trimestre scolaire Sans sel ou sucre ajouté ou édulcorant</i>
<i>Compotes</i>	<i>2 distributions maximum par trimestre scolaire Sans sucre ajouté ou édulcorant</i>
<i>Granité</i>	<i>1 distribution maximum par trimestre scolaire Sans sel ou sucre ajouté ou édulcorant</i>
<i>Légumes</i>	<i>2 distributions maximum par trimestre scolaire</i>

Les produits distribués au-delà du maximum d'une distribution hebdomadaire par trimestre sont exclus de l'aide.

## 3. L'AFFICHAGE OBLIGATOIRE

Le gestionnaire doit obligatoirement apposer un affichage permanent dans l'entrée principale de chaque établissement de son ressort distribuant des produits en application du règlement « un fruit à la récré ».

Cette affiche doit avoir la taille minimum d'un format A3 et être clairement visible et lisible, un modèle à télécharger et à agrandir au format requis est disponible sur le site internet de FranceAgriMer. Un modèle en couleur de format A2 peut être fourni par le ministère de chargé de l'Agriculture.

## LA DEMANDE DE PAIEMENT

La demande de paiement est trimestrielle et correspond aux périodes scolaires :

- *La première période débute* fin août ou début septembre (ou début août pour la Réunion) pour s'achever la veille des vacances de Noël.
- *La deuxième période qui commence à la rentrée de janvier jusqu'au début des vacances de printemps.*
- *La troisième période couvre les distributions faites à partir de la rentrée des vacances de printemps jusqu'à la fin de l'année scolaire*

**Un formulaire de demande de paiement pré-rempli** par FranceAgriMer avec des informations personnalisées (code barre, données spécifiques à la période et à la localisation du gestionnaire) **est adressé aux gestionnaires agréés** pour chacune des périodes retenues par l'établissement.

Si l'organisme gestionnaire n'a pas reçu son formulaire, il doit en faire la demande à FranceAgriMer par courrier, télécopie ou courrier électronique (coordonnées rappelées en Annexe 1), en indiquant son numéro « FranceAgriMer».

☞ *L'organisme gestionnaire remplit le formulaire en veillant au respect des indications précisées en **Annexe 2***

Il envoie l'original ou le duplicata à FranceAgriMer (il en conserve une copie) **dans les délais réglementaires prévus.**

**Pour être recevable une demande de paiement doit être intégralement renseignée conformément à l'annexe 2.**

**Cet original ou duplicata, doit impérativement être accompagné, pour tous les demandeurs d'aide qui ne sont pas des établissements scolaires, d'un justificatif du paiement des quantités livrées et des montants, exclusivement pour les distributions hebdomadaires de fruits et de légumes, conformément à l'annexe 3.**

Pour un paiement de l'aide à taux plein, la demande de paiement doit être déposée ou réceptionnée à FranceAgriMer **au plus tard le dernier jour du troisième mois suivant la période concernée (date limite rappelée sous le code barre).**

Passé ce délai, une réduction est appliquée sur le montant calculé, qui s'élève à :

- 5 % du montant lorsque le dépassement est inférieur à un mois,
- 10 % du montant lorsque le dépassement est égal ou supérieur à un mois et inférieur à deux mois,
- Au-delà de 2 mois de retard une pénalité supplémentaire de 1% par jour de retard sera appliquée.

**La date de dépôt retenue par FranceAgriMer correspond à la date de réception de l'original ou la date d'arrivée du fax ou la date d'arrivée du courriel si la demande de paiement scannée est jointe.**

**Les deux derniers modes de transmission à FranceAgriMer doivent impérativement être complétés par l'envoi postal** ou le dépôt physique des demandes de paiement original ou duplicata comportant la signature, ainsi que le cachet en original du représentant du gestionnaire.

En cas d'erreur sur les quantités déclarées, l'organisme gestionnaire peut présenter **une demande de rectificatif :**

**si la date limite de présentation de la demande d'aide initiale n'est pas atteinte, soit au plus tard le dernier jour du huitième mois suivant la période concernée, ou**

**si la date de paiement (date d'édition du décompte) n'est pas dépassée de plus de deux mois.**

La demande complémentaire doit être établie sous la même forme que la demande initiale et effectuée dans les délais précités.

Aucune dérogation ne peut être accordée, sauf cas de force majeure prévu par la réglementation communautaire.

#### 4. LE PAIEMENT DE L'AIDE

L'aide est versée par virement bancaire au bénéfice de l'organisme gestionnaire en fonction du dernier relevé d'identité bancaire communiqué à FranceAgriMer, dans un délai de trois mois à compter du jour de dépôt de la demande correctement remplie .

☞ *Un décompte reprenant les éléments ayant permis de déterminer le montant réglé est adressé au gestionnaire.*

Si le compte bancaire du gestionnaire appartient à une trésorerie, le gestionnaire doit transmettre le décompte reçu à sa trésorerie.

#### 5. LA CONSERVATION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES ET LEUR PRÉSENTATION LORS DES CONTRÔLES

L'ensemble des documents permettant de justifier le versement de l'aide demandée doit être conservé au moins . 3 ans après la fin de l'année scolaire à laquelle ils se rapportent (copie de la demande de paiement, factures détaillées, bons de livraison, registre de distribution hors restauration, ...).

Ces documents sont susceptibles d'être demandés lors de tout contrôle a posteriori effectué par FranceAgriMer ou tout autre organisme de contrôle national et communautaire habilité.

Les contrôles sur place a posteriori sont effectués sur une période allant du 1<sup>er</sup> août au 31 juillet et porte sur 5 % (au minimum) de l'aide distribuée au niveau national et sur 5 % (au minimum) des demandeurs d'aides.

L'impossibilité de présenter ces documents, le caractère incomplet ou le manque de cohérence des éléments indiqués sur ces documents, comme toute fausse déclaration, peuvent remettre en cause le montant de l'aide versée et/ou l'agrément accordé à l'organisme gestionnaire en cas de faute avérée.

☞ *Des précisions sont fournies à l'Annexe 3 sur l'établissement des factures et la conservation de ces documents.*

#### 6. LA PUBLICATION DE LA LISTE DES BÉNÉFICIAIRES

*Les opérateurs sont informés que, conformément au règlement (CE) n° 259/2008 qui impose aux Etats membres la publication des montants versés aux bénéficiaires des aides financées par le FEAGA et le FEADER, toute demande d'aide conduira à la collecte d'informations nominatives les concernant et que leur nom/raison sociale, commune de résidence/siège social, code postal et le montant des aides perçues feront l'objet d'une publication annuelle.*

*Les opérateurs sont par ailleurs informés que ces informations pourront être traitées par les organes des Communautés et des Etats membres compétents en matière d'audit et d'enquête.*

*Les informations publiées seront consultables sur un site WEB unique dédié (<http://www.telepac.agriculture.gouv.fr>) pendant une durée de deux ans.*

*La loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, et en particulier ses articles 39 et 40, s'applique à cette publication.*

#### 7. LES LITIGES

En cas de contestation, l'organisme gestionnaire dispose d'un délai de deux mois après le rejet de sa demande ou de son paiement , pour former un recours gracieux auprès du directeur de FranceAgriMer ou un recours contentieux devant le Tribunal Administratif du ressort de son siège social.

En cas de rejet du recours gracieux, l'organisme gestionnaire peut déposer un recours contentieux devant le Tribunal Administratif précité, et dispose d'un délai de deux mois à compter :

- soit à réception de la décision de rejet explicite de recours gracieux
- soit à l'expiration d'un délai de deux mois suivant le rejet implicite de recours gracieux

## Annexe 1 : les modalités de l'agrément

### 1 – L'AGREMENT

A- Tout organisme qui souhaite être agréé ou obtenir le rétablissement d'un agrément retiré **doit demander un dossier d'agrément**:

- par courrier à FranceAgriMer– Unité - Programmes Sociaux – TSA 20002 - 93555 Montreuil sous Bois cedex,

- par télécopie au numéro au 01.73.30.30.48.

- par courrier électronique : [Secretariatdips@franceagrimer.fr](mailto:Secretariatdips@franceagrimer.fr)

- sur le site internet de FranceAgriMer à la rubrique « informations » « Programmes Sociaux » « fruits à la récré » en imprimant le formulaire d'agrément

B- Toutefois, conformément aux engagements pris lors de son agrément, l'organisme gestionnaire est tenu d'**informer FranceAgriMer de toutes modifications** ayant une incidence sur ses droits ou sur le versement de l'aide.

Il doit, avant le début de l'année scolaire, s'assurer que les établissements qu'il prend en charge n'ont pas déposé, directement ou par le biais d'une autre organisation, une demande d'agrément.

#### 1.1 Conditions d'agrément

Les conditions d'agrément dépendent de la nature de l'organisme concerné.

#### A - Conditions applicables à tous les gestionnaires de l'aide

1° Fournir les éléments nécessaires à son identification :

A partir de l'enregistrement SIRET (données obligatoirement actualisées) Nom, adresse du gestionnaire, nature juridique (établissement public, association loi 1901...), catégorie juridique (caisse des écoles, collège, lycée agricole établissements spécialisés, mairie, , association, CLAE...), numéro de téléphone, *courriel*, nom de son représentant.

La domiciliation du gestionnaire de l'association ne doit pas correspondre à l'adresse personnelle d'un de ses membres.

2° Prendre les engagements suivants :

- Proposer une mesure d'accompagnement pédagogique par trimestre de distribution aux bénéficiaires,
  - Ne pas demander l'aide pour les produits utilisés pour les repas,
  - Rembourser les aides indûment versées en cas d'erreur ou de détournement de destination, de fausse déclaration concernant les données relatives à son identification ou à l'identification des établissements bénéficiaires qu'il représente, de fausse déclaration dans les données servant à déterminer le calcul de l'aide et le plafond maximal autorisé de 15 euros de dépenses par bénéficiaire inscrit, par an et par établissement géré (nombre de semaines de classe ou d'accueil, effectifs, critères d'éligibilité et prix d'achat des produits, respect des périodes de distribution),
- Signaler, par un affichage permanent situé dans l'entrée principale, à un emplacement visible et lisible, la participation du (des) établissement(s), au régime européen de distribution de fruits et de légumes dans les écoles.
- Autoriser les contrôles sur place, notamment en ce qui concerne les vérifications des factures, des registres et les contrôles matériels,
  - Mettre à la disposition de FranceAgriMer ou de tout autre organisme de contrôle habilité, les documents permettant de justifier le montant versé de l'aide (comptabilités matière et commerciale, factures acquittées ou preuves de paiement, bons de livraisons, justificatifs des semaines de classe ou d'accueil et des effectifs, bénéficiaires (élèves, enfants), registres de distribution,
  - Conserver les documents précités jusqu'à la fin de la troisième année civile suivant celle de leur établissement,
  - Informer FranceAgriMer de toute modification portant sur un des éléments figurant sur le dossier d'agrément,
  - Transmettre à FranceAgriMer un exemplaire du procès verbal ayant prononcé la dissolution de l'organisme gestionnaire et, le cas échéant, les conditions de reprise par un autre gestionnaire.
  - à respecter immédiatement ou au plus tard au terme du délai fixé par la réglementation communautaire, toute modification apportée par la dite réglementation aux conditions d'agrément.

## **B - Conditions spécifiques aux gestionnaires d'établissements scolaires ou d'établissements spécialisés**

### **1° Fournir la liste des établissements scolaires pris en charge :**

Cette liste devra préciser obligatoirement pour chacun des établissements, ses nom et adresse, son numéro d'immatriculation au répertoire national des établissements de l'Education Nationale (numéro UAI), le type d'enseignement dispensé préélémentaire, élémentaire ou secondaire, pour ce dernier sa classification dans un réseau RAR ou son lien avec le ministère de l'agriculture.

### **2° S'engager à :**

- Transmettre un justificatif de ce classement du Ministère de l'Education Nationale,
- N'utiliser les produits qu'à l'usage des élèves relevant de son établissement ou des établissements pour lesquels il demande l'aide et dont il s'est assuré être le seul mandataire pour la période concernée.
- Tenir un registre où est consigné la nature, les quantités des produits qui leur ont été vendus ou fournis, les quantités distribuées et les dates de distributions de l'opération « fruits à la récré ».

## **C - Conditions spécifiques aux gestionnaires de centres de loisirs associés aux écoles (CLAE)**

**1° Fournir une attestation de la direction départementale de la jeunesse et des sports** en cours de validité autorisant le centre de loisirs à recevoir des enfants avant ou après la classe pendant les périodes scolaires.

**2° Communiquer la capacité d'accueil du centre.**

### **3° S'engager à :**

- **Fournir** à l'appui de sa demande de paiement **un état** précisant le nom et l'adresse des établissements dont relèvent les élèves si ces derniers sont regroupés, le nombre moyen d'enfants accueillis,
- N'utiliser les produits qu'à l'usage des élèves bénéficiaires détachés par les établissements scolaires.
- Tenir un registre où est consigné la nature, les quantités des produits qui leur ont été vendus ou fournis, les quantités distribuées et les dates de distributions de l'opération « fruits à la récré ».

### **2.2. Autres pièces à joindre au dossier d'agrément**

Un relevé d'identité bancaire **original** établi au nom du gestionnaire. Si le compte utilisé n'est pas au nom du gestionnaire (mandataire), le RIB devra comporter le cachet de ce dernier.

### **2.3. Modification de l'agrément**

Toute **modification** de l'un des éléments initialement déclarés (identification, adresse, RIB, établissement(s) pris en charge par l'organisme gestionnaire...) **doit être signalée, sans délai**, par courrier à FranceAgriMer.

### **2.4. Prise d'effet de l'agrément**

L'agrément prend effet à la date portée sur la notification que FranceAgriMer adresse au gestionnaire. Elle correspond au premier jour d'une période de paiement.

### **2.5. Suspension et retrait de l'agrément**

L'agrément peut être **suspendu** pour une période de un à douze mois **ou retiré** pour une période de six mois minimum, en fonction de la gravité du manquement aux conditions posées pour bénéficier de l'aide.

En cas de retrait, l'agrément ne peut être rétabli que si l'intéressé en fait la demande à l'issue du délai de retrait décidé.

## Annexe 2 : l'établissement de la demande de paiement

L'organisme gestionnaire remplit la demande de paiement pour la période concernée. Les distributions hebdomadaires des fruits et des légumes doivent se rapporter à la période pour laquelle l'aide est demandée. **Toutes les rubriques de la demande (recto et verso) sont à renseigner.**

### 1. ELEMENTS A RENSEIGNER AU RECTO DE LA DEMANDE DE PAIEMENT

#### Tableau 1

Voir le point 2 « les produits éligibles » pour connaître catégories, minima et maxima de distribution par trimestre.

Par catégorie de produits distribués de façon hebdomadaire, hors repas

Renseignez

La quantité totale distribuée sur le trimestre en kg ou litre suivant la catégorie

Le nombre de distribution faite de cette catégorie sur le trimestre

Le montant facturé et payé correspondant à cette catégorie.

Faire le total des distributions hebdomadaires du trimestre

Faire le total des montants facturés et payés.

#### **Pour tous les demandeurs d'aide qui ne sont pas des établissements scolaires**

**Joindre un justificatif du paiement des quantités livrées spécifiques aux produits de ces distributions hors repas.**

Une des composantes de l'aide calculée par FranceAgriMer représente 51% de ce total des montants facturés et payés

#### Tableau 2

Ce tableau est à compléter pour toutes les distributions de fruits entiers, épluchés, découpés et celles de légumes à déguster nature renseignées dans le tableau 1

Renseignez

l'espèce (pommes, poires, abricot ...) et la variété si elle est connue (clochard, guyot, bergeron...),

la provenance sous forme d'un sigle défini dans le tableau,

l'indication de produit biologique par une croix dans la troisième colonne.

#### Tableau 1 bis

Ce tableau récapitule

##### Les frais d'achat de petits matériels

de présentation : corbeille, brochette....

de dégustation : coupelles, verres ....

d'hygiène liée a cette distribution spécifique : sac poubelle, serviette en papier.....

**Les frais de transport**, si ces derniers sont facturés à part des produits dans la limite de 3% du montant des produits distribués ou si les produits ont été offerts gratuitement, leur coût de transport peut être pris en charge à la hauteur de :

pour un transport de moins de 25 km : 10€ la tonne

pour un transport de 25km à 200km : 16,25€ la tonne

pour un transport de 200 km à 350km : 22,60 € la tonne.

Tous les frais déclarés au tableau 1 bis doivent être justifiés par des factures.

L'aide attribuée peut ne pas correspondre au montant de l'aide demandée, notamment dans les cas suivants : modification du pourcentage de cofinancement décidé par la Commission Européenne postérieurement à l'édition des demandes de paiement, plafonnement de la quantité déclarée à la quantité maximale éligible (15 euros par an et par enfant), corrections demandées par FranceAgriMer en raison d'erreurs ou d'anomalies constatées lors de la liquidation de la demande ou du contrôle sur place, transmission de la demande en dehors du délai prescrit.

## **2. ELEMENTS A RENSEIGNER AU VERSO DE LA DEMANDE DE PAIEMENT**

### **Activité**

Les informations relatives au point 3 « Activité » de la demande de paiement sont impératives et obligatoires;

### **Effectifs** (*verso de la demande de paiement*)

Préciser, d'une part, le **nombre total d'élèves ou d'enfants INSCRITS** dans les établissements scolaires.

### **Nombre de semaines de classe**

Le nombre de semaines de classe inscrit sur la demande de paiement est fonction de l'implantation géographique du gestionnaire, donc du calendrier scolaire appliqué. Il correspond à un nombre maximum.

**Il appartient au gestionnaire d'en déterminer le nombre réel en tenant compte du rythme scolaire adopté par chacun des établissements pour le compte desquels il agit.**

**Si des annexes sont ajoutées**, elles devront comporter ces mêmes indications et rappeler la période concernée (cf. période rappelée au recto de la demande sous le code barre) ainsi que l'identification du gestionnaire (nom ou numéro et cachet de la collectivité).

Un état récapitulatif effectué par le gestionnaire ou transmis par le fournisseur n'est pas admis sauf s'il reprend les éléments indiqués ci-dessus ainsi que l'intitulé de l'établissement gestionnaire et son numéro d'identification, et présente de façon concise les distributions effectuées.

**Les produits non aidés et ceux pour lesquels l'aide n'est pas demandée ne sont pas à indiquer, ils devront être rayés et cette suppression contresignée s'ils sont présents dans l'état fournisseur.**

**Les factures fournisseurs sont obligatoires pour les frais de transport et les frais de petits matériels** mais ne remplacent pas les renseignements exigés au recto et verso de la demande de paiement.

### **Cachet et signature**

**La demande de paiement doit être revêtue du cachet de l'organisme gestionnaire et de la signature d'un responsable** dont la qualité est à préciser (maire, chef d'établissement, intendant, président d'association...) et être en cohérence avec l'identification de l'organisme gestionnaire agréé.

La signature doit être **manuscrite**. Le cachet et la signature doivent être en original (photocopie refusée).

### **Contre signatures** (*recto et/ou verso de la demande de paiement*)

**Les corrections et/ou surcharges** (y compris au correcteur blanc), **doivent être contresignées** par un responsable de l'organisme gestionnaire demandeur de l'aide.

Reportez les chiffres, le cas échéant, de façon à ce qu'ils soient lisibles ou confirmez-les en toutes lettres.

## Annexe 3 : l'établissement et la conservation des factures

Les organismes gestionnaires doivent demander à leur(s) distributeur(s) ou fournisseur(s) des factures détaillées indiquant la désignation précise de chaque produit, le cas échéant, son prix unitaire et le poids ou contenance de l'unité facturée. La référence du produit à un catalogue, ou à tout autre document probant précisant ces spécifications, peut être admise si ces documents sont joints aux factures. Les factures doivent être acquittées ou accompagnées d'une preuve de paiement.

Lorsqu'une société de restauration livre pour le compte de l'organisme gestionnaire, à la fois, des produits bénéficiaires de l'aide « Fruits à la récré » et des repas, les factures des distributeurs ou fournisseurs doivent permettre de contrôler directement, la limite des 15 euros par enfant et par an.

La société de restauration doit, elle aussi, obtenir de ses fournisseurs de produits des factures détaillées. Les copies authentifiées des factures d'approvisionnement en produits par la société de restauration doivent être jointes en annexe de la facture de repas transmise à l'organisme gestionnaire.

Si la société de restauration fournit plusieurs clients, l'organisme gestionnaire doit obtenir de cette société, soit une facturation détaillée des produits distincte de celle des autres prestations de services, soit un relevé des distributions de produits « fruits à la récré » :

Adresse de livraison	Jour de livraison	Nombre de distributions livrées	Désignation précise du produit livré	Contenance ou poids litres ou kilogrammes	Nombre d'unités livrées	Prix unitaire	Montant
----------------------	-------------------	---------------------------------	--------------------------------------	---	-------------------------	---------------	---------

En cas de spécifications insuffisamment précises (notamment en ce qui concerne les mentions portées au verso de la demande de paiement), l'aide pourra être réduite ou son remboursement demandé.

**Les demandeurs d'aide qui ne sont pas des établissements scolaires doivent joindre à leur demande de paiement un justificatif du paiement des quantités spécifiques aux produits de ces distributions hors repas.**

**Ce justificatif est établi par le trésor public ou toute entité comptable indépendante du demandeur d'aide, il doit comporter les quantités et les montants pour la période correspondante à la demande de paiement.**

Ces documents sont susceptibles d'être demandés lors de tout contrôle effectué par FranceAgriMer ou tout autre organisme de contrôle habilité.

L'impossibilité de les présenter, le caractère incomplet ou le manque de cohérence des éléments indiqués sur ces documents, comme toute fausse déclaration, peuvent remettre en cause le montant de l'aide versée et l'agrément accordé à l'organisme gestionnaire.