

Programme de l'Union européenne à destination des écoles

Guide de dépôt Demande de paiement

Années scolaires 2019/2020, 2020/2021 et 2021/2022



Adresse de messagerie à privilégier : programme-lfe@franceagrimer.fr

Table des matières

A – Accès au dossier	3
B – Saisie dans le formulaire de demande de paiement	7
C – Ajout des pièces justificatives	15
D - Finalisation et dépôt du dossier.....	16

A – Accès au dossier

Le dépôt du dossier de paiement de l'aide Lait et Fruits à l'école est possible via le e-service, accessible sur le portail de FranceAgriMer.

- 1) **Connectez-vous** à votre compte sur le e-service de FranceAgriMer : <https://portailweb.franceagrimer.fr/portail/>

Bienvenue sur le portail e-services

Le portail des e-services de FranceAgriMer donne accès :

- aux téléservices gérés par l'établissement : l'ouverture d'un compte permet de connaître l'actualité des téléservices 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.

Me connecter

- [Mot de passe oublié ?](#)
- [Identifiant oublié ?](#)

Première visite ?

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

M'inscrire

Actualités

- 2) **Entrer votre identifiant et mot de passe et cliquer sur « Se connecter »**

Bienvenue sur le portail e-services

Connexion

Identifiant
PortailDME25

Mot de passe
.....

SE CONNECTER

Vous êtes usager

Vous êtes un usager de FranceAgriMer qui souhaite accéder aux applications qui sont mise à votre disposition dans le cadre des démarches dématérialisées

Vous êtes gestionnaire

Vous appartenez à une administration ou participez en tant que gestionnaire dans les processus de FranceAgriMer

3) Cliquer sur le bouton « Lait et Fruits à l'école ».

FranceAgriMer e-services FranceAgriMer

Bienvenue Monsieur David MENNERET BLAYE

Accueil > Mes e-services Déconnexion +A -A

Mes e-services

La téléprocédure TLFE permet aux demandeurs d'aide du programme de l'Union européenne à destination des écoles de gérer les demandes d'agrément et de paiement.

Lait et Fruits à l'école

Mes messages

- EN UN CLIC
 - MES E-SERVICES
 - > Afficher mes e-services
 - > Plus d'e-services
 - MON COMPTE
 - > Gérer mon compte
 - > Gérer mon statut
 - LES COMPTES ASSOCIES
 - > Créer un compte associé
 - > Consulter les comptes associés
 - > Désactiver un compte associé
 - > Gestion des e-services d'un compte associé
 - ASSISTANCE
 - > FAQ
 - > Visite guidée
 - > Contact

Mentions légales et CGU Contact (Portail FranceAgriMer version 4.0.9) FranceAgriMer tous droits réservés

Cliquer sur le bouton « Demande de paiement »

FranceAgriMer Lait & Fruits à l'école

Accueil

- i** Agréments LFE : Il est désormais annuel. Le dépôt d'une nouvelle demande d'agrément avant le 30/11 est obligatoire pour ...>>Lire la suite
- i** Mise en place du programme : A partir de la rentrée 2019/2020, l'aide est centrée sur les distributions de produits ...>>Lire la suite
- i** Demandes de paiement Lait et Fruits : Fusion des demandes de paiement Lait et des demandes de paiement Fruits en une ...>>Lire la suite

Présentation du e-service

Ce service permet aux demandeurs d'aide participant au programme de l'Union européenne à destination des écoles d'obtenir l'agrément FranceAgriMer pour ce programme et de déposer leurs demandes de paiement.

>> Guide détaillé

Bienvenue M. David MENNERET BLAYE

Votre numéro FranceAgriMer 7135
Votre numéro SIRET 21330058500014
Votre organisme COMMUNE DE BLAYE

Agréments **Demande de paiement**

>> En savoir plus >> En savoir plus

Mentions légales CGU FAQ Contact Version 4.1.2-RELEASE FranceAgriMer - tous droits réservés

Si le bouton est inactif, cela signifie que :

- soit la période de dépôt en ligne n'est pas encore ouverte,
- soit que vous n'êtes pas agréés pour la ou les périodes de demandes de paiement en cours.

Une page « *Demande de paiement de l'aide à destination des écoles* » s'ouvre, elle vous informe sur les modalités pratiques pour le dépôt de la demande de paiement.

FranceAgriMer

Lait & Fruits à l'école

Accueil > Demande de paiement Lait et Fruit à l'école

Demande de paiement de l'aide à destination des écoles

Déposer votre dossier de demande de paiement

Les demandes de paiement de l'aide pour le programme « Lait et Fruits à l'école » sont dématérialisées. Aucun document papier ne sera accepté.

ETAPES POUR DEPOSER SA DEMANDE :
1/ Cliquer sur le bouton ci-dessous « Déposer sa demande d'aide ».
2/ **Compléter le formulaire en ligne** puis appuyer sur « Enregistrer ».
3/ Télécharger, compléter et joindre les pièces justificatives demandées.

[Déposer sa demande d'aide](#)

Le 2° de l'article L. 441-6 du code pénal, prévoit que le fait de fournir une déclaration mensongère en vue d'obtenir d'une administration publique ou d'un organisme chargé d'une mission de service public une allocation, un paiement ou un avantage indu est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende.

Modifier vos dossiers retournés et consulter les suites données

Suite à un retour de votre dossier par FranceAgriMer, vous pourrez accéder à votre dossier pour le corriger. Une fois les modifications/ajouts effectués, vous devrez valider de nouveau votre dossier et recevrez un nouvel accusé de réception.

Le tableau ci-dessous vous permet d'accéder à vos dossiers déposés. Lorsque votre dossier est payé, vous pouvez télécharger le décompte de règlement de votre demande directement dans le tableau ci-dessous :

1 - 8 sur 8 éléments << < 1 > >> 10 ▾ ^ Haut de la page

Période	Produits	Date de dernier dépôt	Date de paiement	Télécharger le décompte de paiement	Accéder au dossier
2017-2	Fruit				
2017-1	Lait				
2018-3	Fruit	30/10/2019			

4) **Cliquer** sur le bouton « *Déposer sa demande d'aide* ».

Vous accédez à la plate-forme de dépôt de la demande de paiement.

Elle vous permet :

- d'accéder au formulaire de demande de paiement
- de transmettre les pièces jointes obligatoires

Si c'est la première fois que vous déposez une demande de paiement pour la période, il faudra cliquer sur le bouton « Continuer »

Si vous avez déjà initialisé un dossier, vous devez dans le bloc « Dossier », cliquer sur l'icône Accéder au dossier déjà initialisé pour pouvoir le reprendre et faire vos ajouts et modifications.

Demandes de paiement Lait et Fruits à l'école

LAIT ET FRUITS À L'ÉCOLE

Identification du demandeur

N° SIRET 21330058500014
 Raison sociale COMMUNE DE BLAYE
 Adresse MAIRIE
 7 COURS VAUBAN
 BP 125
 Code postal 33394 Commune BLAYE CEDEX

Nom MENNERET BLAYE Prénom David
 Adresse électronique david.menneret@franceagri.fr

APS Dans le cadre du programme "Dites-le nous une fois", FranceAgriMer utilise le dispositif Aide Publique Simplifiée pour récupérer les informations d'identité de votre entreprise (Pour les identités par SIRET). En cas de désaccord sur ces informations, suivez le lien ci-dessous pour modifier votre situation. Ces données permettent de pré-remplir les formulaires et téléprocédures.
<http://www.insee.fr/fr/service/default.asp?page=entreprises/sirene/modification.htm>

Dossiers

Veillez cliquer sur l'icône du dossier dans la colonne « Accéder » pour consulter ou modifier vos dossiers.

Lignes / page 10 1 - 1 sur 1 résultats

N° du dossier	Nom du dispositif	Statut	Formulaire	Date de retrait - Heure locale (Métropole)	Date de dépôt - Heure locale (Métropole)	Accéder
27845	LAIT ET FRUITS À L'ÉCOLE	Initialisé	2019/2020 - Période 1	05/02/2020 11:27:43		

Initier la démarche

Il est conseillé de télécharger et préparer les pièces justificatives obligatoires : Annexe1 – Récapitulatif Fournisseur, Menus et/ou Relevé de distribution (déclinaison matinale et déclinaison goûter). A joindre obligatoirement à votre dossier de manière électronique donc nous vous conseillons de les enregistrer sur votre poste.

Dans la mesure du possible, merci de nommer les pièces justificatives avec un nom ou numéro permettant de les distinguer facilement.

David MENNERET BLAYE

Demandes de paiement Lait et Fruits à l'école

LAIT ET FRUITS À L'ÉCOLE

Identification du demandeur

Dossier n° 27845 - 2019/2020 - Période 1 Accéder à mes autres dossiers

Cliquez sur le bouton ci-dessous pour compléter ou modifier votre formulaire

Aucune donnée saisie. Accéder au formulaire Télécharger (PDF)

Documents annexes disponibles

Fichier	Description	Télécharger
ANNEXE 1 - RECAPITULATIF FOURNISSEUR	Un récapitulatif conformément à ce modèle doit obligatoirement être transmis. Les B/L et factures ne sont pas acceptés. Votre fournisseur doit impérativement être référencé par FranceAgriMer.	
Relevé de distributions (déclinaison matinale)	Modèle de relevé à remplir avec le noms des produits distribués chaque semaine pour la déclinaison matinale.	

Pièces justificatives demandées

Veillez déposer les pièces justificatives suivantes:

B – Saisie dans le formulaire de demande de paiement

1) Cliquer sur « Accéder au formulaire » pour accéder au formulaire en ligne.

The screenshot shows the FranceAgriMer website interface for a payment request. At the top, the user is identified as David MENNERET BLAYE. The main heading is 'Demandes de paiement Lait et Fruits à l'école'. Below this, there are navigation tabs for 'LAIT ET FRUITS À L'ÉCOLE', 'Identification du demandeur', and 'Dossier n° 27845 - 2019/2020 - Période 1'. A red box highlights the 'Accéder au formulaire' button, with a red arrow pointing to it. Below the buttons, there is a table of 'Documents annexes disponibles' with columns for 'Fichier', 'Description', and 'Télécharger'. The table lists 'ANNEXE 1 - RECAPITULATIF FOURNISSEUR' and 'Relevé de distributions (déclinaison matinale)'. Below the table, there are sections for 'Pièces justificatives demandées', including 'ANNEXE 1 - Récapitulatif fournisseur *' and 'Menus de la cantine / Relevé de distributions *'. Each section has a table for uploading files, with columns for 'Nom de la pièce jointe', 'Télécharger', and 'Supprimer'. The 'Ajouter une pièce jointe' button is highlighted in green. The accepted file formats are listed as: bmp, jpg, jpeg, tiff, png, pdf, doc, docx, odt.

Une fois le formulaire ouvert, il faudra qu'il soit complété dans son intégralité pour pouvoir l'enregistrer.

Les mentions suivies d'un *, sont des champs obligatoires.

En tête du formulaire

Les données de cet entête sont remplies automatiquement :

N° dossier : Ce numéro permet d'identifier votre dossier de paiement

Année scolaire et Période : L'année scolaire et la période de la demande de paiement

Distributions les jours scolaires du _____ au _____ – Zone académique

Les distributions doivent avoir lieu durant la période indiquée et uniquement les jours de classe.

Date limite de dépôt pour un paiement à taux plein le_ Cette date indique la date limite après laquelle une réduction s'appliquera au montant d'aide.



PROGRAMME DE L'UNION EUROPEENNE A DESTINATION DES ECOLES
Règlements délégué (UE) 2017/40 et d'exécution (UE) 2017/39 de la Commission du 3 novembre 2016 Programme de l'Union européenne à destination des écoles

FORMULAIRE DE DEMANDE DE PAIEMENT DE L'AIDE

N° dossier 27845

Année scolaire 2019/2020- Période 1

Distributions les jours scolaires du 12/07/2019 au 31/12/2019 - Zone académique A

Date limite de dépôt pour un paiement à taux plein le 06/02/2020

Ce formulaire vous permet de déposer une demande d'aide en ligne auprès de FranceAgriMer.

Pour vous aider à compléter ce formulaire, veuillez prendre connaissance du guide disponible sur le site de FranceAgriMer :
<http://www.franceagrimer.fr/Accompagner/Dispositifs-par-filiere/Lait-et-Fruits-a-l-ecole>

1 - IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

Ce point reprend l'identification de l'organisme demandeur de l'aide agréé par FranceAgriMer pour la période. Cet organisme doit être celui qui a acheté les produits pour la période de distribution de la demande.

Si ce n'est pas le cas, la demande de paiement ne peut être déposée.

=> Toute modification de votre agrément est à déclarer au moyen d'une nouvelle demande d'agrément dans la téléprocédure TLFE.

=> Si vous avez des questions vous pouvez écrire à e-lfe@franceagrimer.fr

COORDONNEES DE LA PERSONNE A CONTACTER

Il s'agit des coordonnées déclarées lors de la création du compte sur le portail de FranceAgriMer.

⇒ Pour modifier vos coordonnées, aller sur la page « *Mes e-services* » du portail et dans la rubrique « *Gérer mon compte* ». Lorsque les informations sont affichées, cliquer sur le bouton « *Modifier* ». Quand les modifications sont terminées, cliquer sur « *Valider* » pour enregistrer les modifications.

1 - IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

ORGANISME, AGREE PAR FRANCEAGRIMER ET DEMANDEUR DE L'AIDE

N° SIRET : 21330058500014 Raison sociale : COMMUNE DE BLAYE

N° identifiant FranceAgriMer : 7135

Toute modification de votre agrément est à déclarer au moyen de la téléprocédure TLFE.

[Accéder à la téléprocédure TLFE.](#)

COORDONNEES DE LA PERSONNE A Contacter

Nom : MENNERET BLAYE Prénom : David

Fixe ☎ : et/ou Mobile 📱 :

Méil ✉ : david.menneret@franceagrimer.fr

MENTIONS LEGALES

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 et me donne droit d'accès et de rectification pour les données me concernant, en m'adressant à la direction gestionnaire. L'article 441-6 du code pénal punit de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende, le fait de fournir sciemment une fausse déclaration ou une déclaration incomplète.

2 - MOMENT DE LA DISTRIBUTION

Cette partie permet de déclarer le moment de distribution pour la période.

Cocher la case **A l'arrivée des élèves, déclinaison « matinale »**
Pendant le déjeuner, déclinaison « midi » OU
A la sortie des cours de l'après-midi, déclinaison « goûter »

2-MOMENT DES DISTRIBUTIONS

CHOIX DE LA DECLINAISON : *

A l'arrivée des élèves, déclinaison «matinale» ?

Pendant le déjeuner, déclinaison «midi»

A la sortie des cours de l'après-midi, déclinaison « goûter » ?

Vous ne pourrez cocher la case « **A l'arrivée des élèves, déclinaison « matinale »** » uniquement si au moins un de vos établissements scolaires agréés est un collège REP/REP+ en métropole ou un établissement secondaire en outre-mer.

3 - ETABLISSEMENTS ET ELEVES BENEFICIAIRES

Cette partie permet de déclarer le nombre d'établissements et d'élèves bénéficiaires du programme par type d'établissement scolaire agréé.

Saisir par niveau scolaire (maternelles/primaires/secondaires):

1) le nombre d'établissements scolaires fréquentés par les élèves bénéficiaires du programme.

Comme pour l'agrément, le dénombrement reprend celui de la base de l'Education Nationale : 1 numéro UAI = 1 établissement.

2) le nombre d'élèves bénéficiaires des distributions et des mesures éducatives.

Déclinaison Midi : Il s'agit du nombre d'élèves inscrits à la restauration scolaire à la rentrée pour les jours de distributions **et ayant bénéficié d'une mesure éducative**. Les élèves éligibles sont ceux de la maternelle à la terminale. Si le nombre d'élèves inscrits à la cantine diffère selon les jours, indiquer le nombre d'élèves inscrits du jour où il y a le moins d'élèves.

Déclinaison Matinale : Il s'agit du nombre d'élèves inscrits à la rentrée dans le groupe choisi pour la participation au programme.

3-ETABLISSEMENTS ET ELEVES BENEFICIAIRES

Merci de saisir par niveau scolaire :

- le nombre d'établissements scolaires fréquentés par les élèves bénéficiaires du programme. Comme pour l'agrément, le dénombrement reprend celui de la base de l'Education Nationale : 1 numéro UAI = 1 établissement.
- le nombre d'élèves bénéficiaires des distributions et des mesures éducatives.

ECOLEES MATERNELLES

	Agrées(1)	Bénéficiaires*
Nombre d'établissements scolaires	0	entrer une valeur
Nombre d'élèves	0	entrer une valeur

(1) Données de l'agrément pour l'année scolaire

ECOLEES PRIMAIRES

	Agrées(1)	Bénéficiaires*
Nombre d'établissements scolaires	2	entrer une valeur
Nombre d'élèves	280	entrer une valeur

4 – MESURES EDUCATIVES

Cette partie permet de déclarer la ou les mesures éducatives réalisées au cours de la période ou d'attester de leurs réalisations lors de la période précédente.

Pour la première période de distribution :

Cocher par niveau scolaire la ou les mesures éducatives obligatoires réalisées à l'attention de l'ensemble des élèves bénéficiaires.

Pour les périodes de distributions suivantes : cocher pour attester de la réalisation de la mesure lors de la première période de distribution.

4 - MESURES EDUCATIVES

J'atteste que tous les groupes d'élèves choisis pour la participation au programme ont bénéficié des distributions dans le cadre du programme au cours de la période et d'au moins une mesure éducative obligatoire définie par le Ministère pour cette année scolaire au cours de la période ou avant le dépôt de cette demande de paiement. Si l'organisation de la mesure éducative n'a pas été possible au cours de la période, veuillez en expliquer les raisons dans une note explicative jointe dans les pièces justificatives.

- Au moins une des mesures éducatives suivantes a été organisée pour les élèves bénéficiaires des écoles maternelles:
Mesure maternelles *
 - Distribution des sets de table créés par le Ministère pour le programme en 2019
- Au moins une des mesures éducatives suivantes a été organisée pour les élèves bénéficiaires des écoles primaires:
Mesures primaires *
 - Distribution des sets de table créés par le Ministère pour le programme en 2019
- Au moins une des mesures éducatives suivantes a été organisée pour les élèves bénéficiaires des établissements secondaires:
Mesures secondaires *
 - Distribution des sets de table créés par le Ministère pour le programme en 2019
 - Utilisation du kit pédagogique de l'Union européenne

5 – DISTRIBUTIONS REALISEES ET CALCUL DE L'AIDE

Cette partie permet de déclarer le type de produits distribués, la fréquence des distributions, le nombre de distributions par forfaits.

Ces données permettent de faire le calcul du total de l'aide demandée.

1) Cocher le ou les types de produits distribués

Déclinaison midi : Fruits et Légumes et/ou Lait et produits laitiers

Déclinaison matinale : Fruits et/ou Lait / SIQO OU hors SIQO

2) Cocher la fréquence de distribution

Il faut choisir entre 2 et 4 distributions par semaine.

Rappel : la même fréquence doit s'appliquer si vous distribuez à la fois des produits laitiers et des fruits et légumes. Donc si vous cochez une fréquence de distribution de 2, il faudra distribuer 2 produits laitiers ET 2 fruits ou légumes par semaine.

3) Saisir le nombre de distributions de produits éligibles effectuées par catégorie de produits

Déclinaison midi : Indiquer le nombre de distributions effectuées durant la période par forfait.

Pour cela vous devez compter les distributions affichées sur les menus de cantine et identifiées par la mention « aide UE à destination des écoles ».

Déclinaison matinale : Indiquer le nombre de distributions effectuées durant la période par forfait. Pour cela, comptez les distributions indiquées dans le relevé de distributions (annexe 3).

Les produits doivent être distribués dans la période et payés par le demandeur avant le dépôt de la demande d'aide.

Vos saisies permettent le calcul du montant total de l'aide demandée. Si le montant est inférieur à 400 €, vous ne pouvez pas déposer de formulaire.

TYPE DE PRODUIT & DISTRIBUES :

- Fruits et légumes
- Lait et produits laitiers

OPTION DE DISTRIBUTION CHOISIE *

- 2 par semaine
- 4 par semaine

Les produits distribués ne doivent contenir aucun sucre, matière grasse, sel ou édulcorant ajouté. Seuls les produits BIO (sous signes d'identification de la Qualité et de l'Origine) sont éligibles, soit AB, AOC/AOP, IGP, LR ou STG.

Chaque distribution doit être proposée au groupe d'élèves choisi pour la participation au programme pour cette année scolaire.

REPARTITION DES DISTRIBUTIONS ENTRE LES DIFFERENTS TYPES DE PRODUIT & :

Vous devez saisir le nombre de distributions effectuées par catégorie de produits. Le nombre de distributions indiqué doit correspondre aux distributions affichées sur les menus de cantine et identifiées par la mention « aide UE à destination des écoles ». Les produits doivent être distribués dans la période et payés par le demandeur avant le dépôt de la demande d'aide.

Fruits et légumes BIO MIDI

NOMBRE DE DISTRIBUTIONS ATTENDU SUR LA PERIODE: 27

N° Forfait	Catégories des produits	Nombre de distributions	Forfait par portion (€/portion)	Montant aide potentielle (€)
1	Légume frais	10	0.16	680 €
2	Pomme-Banane-Agrume	17	0.11	794,75 €
3	Autres Fruits (autres que pomme, banane, agrumes)	?	0.25	0 €
4	Fruit frais découpé et emballé	?	0.34	0 €
TOTAL		27		1 474,75 €

Lait et produits laitiers BIO MIDI

NOMBRE DE DISTRIBUTIONS ATTENDU SUR LA PERIODE: 27

Les produits distribués doivent respecter les recommandations sanitaires des pouvoirs publics. Les jeunes enfants, tout particulièrement ceux de moins de 6 ans, ne doivent pas consommer de fromages au lait cru (à l'exception des fromages à pâte pressée cuite de type Comté ou Emmentaler), ni de lait cru.

N° Forfait	Catégories des produits	Nombre de distributions	Forfait par portion (€/portion)	Montant aide potentielle(€)
5	Lait liquide nature	10	0.14	595 €
6	Yaourt nature	10	0.15	637,5 €
7	Fromage blanc ou petit-suisse nature	7	0.11	327,25 €
8	Autres fromages au lait de vache	?	0.15	0 €
9	Fromages au lait de brebis et de chèvre	?	0.17	0 €
TOTAL		27		1 559,75 €

Montant total d'aide demandé :

3034,5 €

6 - CALCULS DES QUANTITES DISTRIBUEES

Cette partie permet de vérifier les quantités de produits laitiers, fruits ou légumes distribués selon les déclarations en nombre d'élèves bénéficiaires et en nombre de distributions.

Vous n'avez rien à remplir dans cette partie. **Mais vous devez vérifier que les quantités totales livrées pour chaque forfait indiquées dans les récapitulatifs fournisseurs sont bien supérieures aux quantités distribuées calculées par le formulaire.**

6- CALCUL DES QUANTITES DISTRIBUEES MIDI

*Les quantités calculées ci-dessous sont les quantités que vous devez avoir distribuées si les portions du programme ont été respectées.
Les quantités livrées indiquées dans les récapitulatifs de vos fournisseurs doivent donc être égales ou supérieures aux quantités indiquées ci-dessous.*

Quantités distribuées fruit et légumes Midi

No Forfait	Catégorie des produits	Quantité totale distribuée (kg)(1)
1	Légume frais	425
2	Pomme-Banane-Agrume	722,5
3	Autres Fruits (autres que pomme, banane, agrumes)	0
4	Fruit frais découpé et emballé	0

(1) Quantités calculées selon les portions et les nombres déclarés de distributions et d'élèves bénéficiaires. 1 litre = 1 kilogramme

TOTAL FRUITS ET LEGUMES Kg

Quantités distribuées lait Midi

No Forfait	Catégorie des produits	Quantité totale distribuée (kg)(1)
5	Lait liquide nature	531,25
6	Yaourt nature	531,25
7	Fromage blanc ou petit-suisse nature	178,5
8	Autres fromages au lait de vache	0
9	Fromages au lait de brebis et de chèvre	0

(1) Quantités calculées selon les portions et les nombres déclarés de distributions et d'élèves bénéficiaires. 1 litre = 1 kilogramme

TOTAL PRODUITS LAITIERS Kg

Que faire si les quantités livrées sont inférieures aux quantités distribuées calculées ?

- 1) **Vérifier** que vous avez bien tous les récapitulatifs fournisseurs.
- 2) **Vérifier** le calcul des nombres de distributions. Si la distribution de certains produits n'a pas été faite pour la portion minimum, enlever ces distributions de votre déclaration.
- 3) Peut-être que la fréquentation régulière de la cantine est très inférieure au nombre d'élèves inscrit. Dans ce cas, **corriger** le nombre d'élèves bénéficiaires et joindre en pièce jointe le mode de calcul pour votre estimation du nombre d'élèves fréquentant régulièrement la cantine.

Que faire si le nombre d'élèves bénéficiaires est supérieur au nombre d'élèves inscrits dans l'agrément au programme pour l'année scolaire ?

Mettre le nombre d'élèves bénéficiaires et expliquer la cause de cette augmentation en commentaires. Joignez les pièces justifiant cette augmentation

Que faire si un établissement scolaire n'est pas agréé ?

L'agrément de l'établissement scolaire est nécessaire pour la demande de paiement. Vous ne pouvez pas compter les élèves inscrits dans cet établissement comme élèves bénéficiaires. L'agrément de cet établissement ne sera possible que pour la prochaine année scolaire.

7 - SOUTIEN FINANCIER D'UN PARTENAIRE

Cette partie permet de déclarer le soutien financier d'un partenaire pour la mise en œuvre du programme.

1) Cocher OUI si le demandeur d'aide bénéficie du soutien financier d'un partenaire pour la mise en œuvre de la mesure.

Si le oui est coché, une fenêtre dédiée s'ouvre. La saisie des éléments d'une déclaration d'un soutien financier devient obligatoire. Si vous ne bénéficiez pas d'un soutien financier, cocher la case NON.

2) Dans le tableau, saisir la dénomination du partenaire financier, l'objet du soutien et le montant. Cliquer sur le bouton « Ajouter » si vous avez plusieurs partenaires.

Ces déclarations doivent être justifiées par une attestation sur l'honneur comme précisée dans la décision du Directeur Général de FranceAgriMer en vigueur. Vous pouvez joindre également tout document permettant de détailler le montant des différents objets des soutiens obtenus, convention, contrat...

7 - SOUTIEN FINANCIER D'UN PARTENAIRE

Bénéficiez-vous du soutien financier d'un partenaire pour la mise en œuvre du programme ? *

OUI NON

8 - ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR

Cette partie rappelle les engagements pris lors du dépôt d'une demande d'aide.

Finalisation du formulaire de demande de paiement

Une fois le formulaire complété, **cliquer** sur le bouton « *Enregistrer* » en bas du formulaire.

Veillez à ce que l'ensemble des champs obligatoires soient bien complétés sinon le bouton final pour enregistrer votre demande restera grisé.

La saisie des champs obligatoires du formulaire est indiquée par des étoiles rouges (*).

Vous ne pouvez pas cliquer sur "Enregistrer" pour valider le formulaire, car l'ensemble des champs obligatoires n'ont pas été remplis.

Version 1.3



C – Ajout des pièces justificatives

Vous devez ajouter des pièces jointes obligatoires à votre dossier de demande de paiement afin de justifier vos déclarations dans le formulaire.

Pour ajouter une pièce jointe cliquez sur le bouton « + Ajouter une pièce jointe »

ANNEXE 1 - Récapitulatif fournisseur * 0 pièce(s) jointe(s) ⚠

Récapitulatif des produits livrés, établi ou cacheté par le fournisseur, respectant le modèle de l'Annexe 1.
Les B/L et factures ne sont pas acceptés.

Vous pouvez joindre plusieurs fichiers dans cette section.

Nom de la pièce jointe	Télécharger	Supprimer
Aucune pièce jointe n'a été renseignée dans cette section		

+ Ajouter une pièce jointe

Format(s) accepté(s) : bmp, jpg, jpeg, tiff, png, pdf, doc, docx, odt

Menus de la cantine / Relevé de distributions * 0 pièce(s) jointe(s) ⚠

Menus de la cantine pour la déclinaison midi ou Relevés de distribution pour la déclinaison matinale.
Ces justificatifs sont à joindre pour l'ensemble de la période de distribution.

Vous pouvez joindre plusieurs fichiers dans cette section.

Nom de la pièce jointe	Télécharger	Supprimer
Aucune pièce jointe n'a été renseignée dans cette section		

+ Ajouter une pièce jointe

Format(s) accepté(s) : bmp, jpg, jpeg, tiff, png, pdf, doc, docx, odt

Autres pièces justificatives 0 pièce(s) jointe(s) ⚠

Déclarer sans objet

Toute autre pièce justificative à annexer au dossier (note explicative, attestation de soutien financier, mesure éducative...).

Vous pouvez joindre plusieurs fichiers dans cette section.

Nom de la pièce jointe	Télécharger	Supprimer
Aucune pièce jointe n'a été renseignée dans cette section		

+ Ajouter une pièce jointe

Format(s) accepté(s) : bmp, jpg, jpeg, tiff, png, pdf, doc, docx, odt

Si vous souhaitez valider votre dossier, vous devez accepter les conditions générales d'utilisation (CGU) et cliquer sur le bouton ci-dessous.

J'ai bien pris connaissance des conditions générales d'utilisation (CGU) et je confirme le dépôt de ma demande. *

Valider le dépôt du dossier

Attention : Pour les pièces non obligatoires, si vous n'ajoutez aucune pièce jointe, vous devez obligatoirement cocher la case « Déclarer sans objet ».

Liste des pièces justificatives

Nom de la pièce	Descriptif de la pièce	Obligatoire	Multiple	Format de fichiers acceptés
Récapitulatif fournisseur (ANNEXE 1)	Récapitulatif des produits livrés, établi ou cacheté par le fournisseur, respectant le modèle de l'Annexe 1. Les B/L et factures ne sont pas acceptés.	Oui	Oui	bmp, jpg, jpeg, tiff, png, pdf, doc, docx, odt
Menus de la cantine (midi)	Menus de la cantine pour l'ensemble de la période. Les produits distribués dans le cadre du programme doivent être visibles et identifiés avec la mention obligatoire.	Oui pour la déclinaison midi	Oui	bmp, jpg, jpeg, tiff, png, pdf, doc, docx, odt
Relevés de distributions (déclinaison matinale et déclinaison goûter)	Relevés de distribution pour l'ensemble de la période. Un relevé par établissement scolaire respectant le modèle de l'Annexe 3.	Oui pour la déclinaison matinale	Oui	bmp, jpg, jpeg, tiff, png, pdf, doc, docx, odt
Autre pièce justificative	Tout autre pièce justificative à annexer au dossier (note explicative, attestation de soutien financier, mesure éducative...)	Non	Oui	bmp, jpg, jpeg, tiff, png, pdf, doc, docx, odt

D - Finalisation et dépôt du dossier

Le remplissage du formulaire et le dépôt des pièces justificatives peuvent se faire en plusieurs fois.

Le dépôt du dossier de paiement n'est possible que lorsque le formulaire est correctement rempli et les pièces justificatives obligatoires jointes.

Lorsque que vous avez vérifié votre saisie et les pièces jointes, vous pouvez cocher la case « *J'ai bien pris connaissance des [conditions générales d'utilisation \(CGU\)](#) et je confirme le dépôt de ma demande.* »

Le bouton « *Valider le dépôt du dossier* » devient actif.

Si le bouton « Valider le dépôt du dossier » est inactif, c'est que :

- **Le formulaire de demande de paiement n'a pas été correctement enregistré.**
Pour confirmer son enregistrement, lorsque vous cliquez sur « Accéder au formulaire », le formulaire doit être rempli.
- **Il manque des pièces jointes obligatoire** ou vous n'avez pas coché la case « Déclarer sans objet » lorsque vous n'avez pas ajouté de pièce jointe
- **Vous n'avez pas coché la case** « *J'ai bien pris connaissance des [conditions générales d'utilisation \(CGU\)](#) et je confirme le dépôt de ma demande.* »

Enregistrer sans valider

J'ai bien pris connaissance des conditions générales d'utilisation (CGU) et je valide le dépôt de ma demande.*

Valider le dépôt du dossier

En cliquant sur « Valider le dépôt du dossier », vous transmettez votre dossier à FranceAgriMer et vous ne pourrez plus le modifier.

Vous recevrez par email un accusé de réception de votre envoi.