



OFFICE DE L'ELEVAGE

CIRCULAIRE LS n° 657/2008/1 **relative à la mesure LAIT SCOLAIRE**

La Commission Européenne a publié un nouveau règlement qui autorise l'octroi d'une aide, financée sur des fonds communautaires, pour la distribution gratuite ou à prix réduit, de lait et de certains produits laitiers aux élèves dans les établissements scolaires et les crèches. Ce programme, destiné à favoriser la consommation de lait par les enfants, est régi par les règlements (CE) n°1234/2007 du Conseil, du 22 octobre 2007, article 102, et (CE) n° 657/2008 de la Commission du 10 juillet 2008.

En complément de l'aide communautaire, les Etats membres peuvent abonder les montants prévus par le règlement par un versement financé sur fonds publics nationaux. En France, ce complément est réservé au lait nature ou chocolaté, additionné de jus de fruit, ou aromatisé, en petit conditionnement de 20 cl distribué aux bénéficiaires de secteurs défavorisés en raison de leur environnement social et économique, et à tous les produits issus de l'Agriculture Biologique.

Pour le lait en petit conditionnement de 20 cl distribué aux bénéficiaires de secteurs défavorisés, l'aide aux produits biologiques est cumulée s'ils achètent des petits conditionnements de 20 cl de lait nature ou chocolaté, additionné de jus de fruit, ou aromatisé biologique.

La présente circulaire, qui remplace la circulaire OFFICE DE L'ELEVAGE 2707/2000/7, définit les conditions applicables en France à partir de l'année scolaire 2008/2009.

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

- l'aide est versée par l'Office de l'Elevage à un organisme gestionnaire agréé, pour les produits consommés pendant ou en dehors des repas, dans la limite de 0,25 litre de lait (ou d'équivalent lait) par bénéficiaire inscrit, par jour de classe pour les élèves et jour de présence des enfants des crèches. Sont exclus de l'aide, les produits distribués pendant les vacances scolaires et dans les centres de loisirs pour les élèves ainsi que ceux utilisés pour la confection des repas pour les élèves et les enfants des crèches. Les produits laitiers consommés en l'état au cours d'un repas sont quant à eux éligibles ;

- l'organisme gestionnaire doit répercuter le montant de l'aide sur le prix payé par l'élève ou l'enfant. S'il ne cède pas gratuitement le produit aux élèves bénéficiaires, le montant de la subvention doit être pris en compte dans l'établissement du prix facturé ou du prix d'achat payé par le bénéficiaire. Le prix obtenu ne peut être supérieur au prix de vente facturé par le fournisseur diminué du montant de l'aide.

1. LES BENEFICIAIRES

Les bénéficiaires de l'aide sont les élèves scolarisés dans un établissement d'enseignement préélémentaire, élémentaire ou secondaire : Ecoles maternelles, primaires, collèges, lycées et CFA à l'exclusion des classes préparatoires et des sections d'enseignement supérieur (BTS...).

Le nouveau règlement prévoit à présent comme bénéficiaire de l'aide les enfants fréquentant les crèches, ou autres lieux d'accueil de la petite enfance.

Les élèves inscrits en Institut Médico-Educatif (IME) ou en Institut Médico-Pédagogique (IMP) peuvent bénéficier de l'aide jusqu'à leur vingtième anniversaire.

Office national interprofessionnel de l'élevage et de ses productions

Siège social : 12, rue Henri Rol-Tanguy - TSA 30003 - 93555 MONTREUIL SOUS BOIS CEDEX

Tél : 01 73 30 30 00 - Fax : 01 73 30 30 30 - www.office-elevage.fr

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

- un établissement scolaire,

- une crèche ou un lieu d'accueil de la petite enfance.

- une organisation (association déclarée, municipalité, syndicat intercommunal, centre habilité à l'accueil des classes transplantées...) effectuant la demande d'aide pour les produits éligibles distribués aux élèves de son ressort.

Il est, en tant que gestionnaire de l'aide, la personne morale qui achète les produits laitiers (ou les repas en cas de recours à une société de restauration) ou qui délègue cette fonction dans le cadre d'un contrat de service public, déclare et contrôle les distributions effectuées dans le(les) établissement(s) qu'il gère pour la mesure, définit les modalités de répercussion de l'aide auprès des bénéficiaires (cession gratuite ou prise en compte de la subvention dans l'établissement du prix de vente des produits et/ou des repas aux élèves).

2. LES PRODUITS ELIGIBLES

Les produits éligibles doivent respecter les exigences définies par la réglementation communautaire : Les règlements du Parlement européen et du conseil (CE) n°852/2004 et n°853/2004 et en particulier les exigences relatives à la préparation dans un établissement agréé et aux conditions de marquage prévues à l'annexe II section 1 du Règlement (CE) N°853/2004. La présence de l'estampille sanitaire (ovale contenant l'abréviation du pays d'origine, un numéro et la mention CE sur trois lignes) sur l'emballage du produit distribué atteste de la réalisation de ces conditions et est obligatoire.

Les produits éligibles sont limitativement énumérés dans la réglementation communautaire. Ils doivent être fabriqués dans l'Union Européenne. Leur classement dans une catégorie permet de déterminer le taux d'aide qui leur est applicable et doit donc être strictement respecté.

Il appartient au gestionnaire de vérifier le classement des produits déclarés et si le produit n'est pas répertorié de fournir une fiche de fabrication à l'appui de sa demande de paiement.

☞ Une liste des produits susceptibles d'être éligibles ou un outil de recherche dynamique de ces produits, mis à jour régulièrement, sont disponibles sur le site INTERNET de l'Office de l'Elevage à la rubrique « Informations » « Gestion et orientation des marchés » « Programmes Sociaux ».

Le regroupement des produits éligibles par catégorie est le suivant :

<u>Catégories non biologiques</u>	
Catégorie IA	lait nature (indifféremment entier, demi-écrémé, écrémé), traité thermiquement.
Catégorie IAZ	lait nature (indifféremment entier, demi-écrémé, écrémé), traité thermiquement, en conditionnement de 20 cl. Cette catégorie est réservée aux élèves dont les établissements sont situés dans des réseaux d'éducation prioritaire (REP), des zones d'éducation prioritaire (ZEP), des zones urbaines sensibles (ZUS) ou les réseaux ambition réussite (R.A.R).
Catégorie IB	lait traité thermiquement (indifféremment entier, demi-écrémé, écrémé) chocolaté(*), ou additionné de jus de fruit, ou aromatisé(*), contenant au minimum 90% de lait en poids et au maximum 7% de sucre ajouté et/ou de miel.
Catégorie IBZ	lait traité thermiquement (indifféremment entier, demi-écrémé, écrémé) chocolaté(*), ou additionné de jus de fruit, ou aromatisé(*), contenant au minimum 90% de lait en poids et au maximum 7% de sucre ajouté et/ou de miel, en conditionnement de 20 cl. Cette catégorie est réservée aux élèves dont les établissements sont situés dans des réseaux d'éducation prioritaire (REP), des zones d'éducation prioritaire (ZEP) ou des zones urbaines sensibles (ZUS) ou les réseaux ambition réussite (R.A.R).
Catégorie IC	Produit à base de lait fermenté (dont les yaourts) additionné ou non de jus de fruit, aromatisé ou non contenant au minimum 90% de lait en poids et au maximum 7% de sucre ajouté et/ou de miel.
Catégorie II	Produit à base de lait fermenté (dont les yaourts) additionné de fruit, aromatisé ou non contenant au minimum 80% de lait en poids et au maximum 7% de sucre ajouté et/ou de miel.
Catégorie III	Fromage nature, frais et/ou fondu, aromatisé ou non contenant au minimum 90% de fromage en poids.
Catégorie IV	Grana Padano / Parmigiano Reggiano
Catégorie V	Fromage aromatisé ou non contenant au minimum 90% de fromage et relevant pas des catégories III et IV.

<u>Catégories biologiques</u>	
Catégorie IAB	<i>lait biologique nature (indifféremment entier, demi-écrémé, écrémé) traité thermiquement.</i>
Catégorie IABZ	<i>lait biologique nature (indifféremment entier, demi-écrémé, écrémé), traité thermiquement, en conditionnement de 20 cl. Cette catégorie est réservée aux élèves dont les établissements sont situés dans des réseaux d'éducation prioritaire (REP), des zones d'éducation prioritaire (ZEP), des zones urbaines sensibles (ZUS) ou les réseaux ambition réussite (R.A.R).</i>
Catégorie IBB	<i>lait biologique traité thermiquement (indifféremment entier, demi-écrémé, écrémé) chocolaté(*), ou additionné de jus de fruit, ou aromatisé(*), contenant au minimum 90% de lait en poids et au maximum 7% de sucre ajouté et/ou de miel.</i>
Catégorie IBBZ	<i>lait biologique traité thermiquement (indifféremment entier, demi-écrémé, écrémé) chocolaté(*), ou additionné de jus de fruit, ou aromatisé(*), contenant au minimum 90% de lait en poids et au maximum 7% de sucre ajouté et/ou de miel, en conditionnement de 20 cl. Cette catégorie est réservée aux élèves dont les établissements sont situés dans des réseaux d'éducation prioritaire (REP), des zones d'éducation prioritaire (ZEP) ou des zones urbaines sensibles (ZUS) ou les réseaux ambition réussite (R.A.R).</i>
Catégorie ICB	<i>Produit biologique à base de lait fermenté (dont les yaourts) additionné ou non de jus de fruit, aromatisé ou non contenant au minimum 90% de lait en poids et au maximum 7% de sucre ajouté et/ou de miel.</i>
Catégorie IIB	<i>Produit biologique à base de lait fermenté (dont les yaourts) additionné de fruit, aromatisé ou non contenant au minimum 80% de lait en poids et au maximum 7% de sucre ajouté et/ou de miel.</i>
Catégorie IIIB	<i>Fromage biologique nature, frais et/ou fondu, aromatisé ou non contenant au minimum 90% de fromage en poids.</i>
Catégorie IVB	Grana Padano / Parmigiano Reggiano issus de l'agriculture biologique.
Catégorie VB	<i>Fromage biologique aromatisé ou non contenant au minimum 90% de fromage et relevant pas des catégories IIIB et IVB.</i>

Il convient de préciser que :

- les produits **biologiques** doivent être agréés par un organisme certificateur et porter une mention (label « AB » pour la FRANCE) prouvant leur origine biologique ;

- (*) le lait chocolaté ou aromatisé, qu'il soit biologique ou non biologique, doit contenir au minimum 90 % (en poids de lait) de lait. Certaines boissons lactées ne respectant pas ce critère, il appartient au gestionnaire de prendre les assurances nécessaires auprès de son fournisseur. Une fiche technique du fabricant sera demandée par l'Office de l'élevage au cas où la marque commerciale et le fabriquant n'auront pas été mentionnés au verso de la demande ou si le produit n'a pas déjà été répertorié comme produit éligible ;

- sont exclus de l'aide les produits ne répondant pas aux définitions précitées et en particulier, le lait cru, la poudre de lait⁽¹⁾, le lait gélifié, les boissons lactées, les crèmes desserts, les desserts lactés.

[(1) pour les départements d'outre-mer, le lait chocolaté ou aromatisé peut être du lait reconstitué].

3.AFFICHAGE OBLIGATOIRE

Le gestionnaire doit obligatoirement procéder ou faire procéder à un affichage permanent dans l'entrée principale de chaque établissement (tout établissement scolaire ou d'accueil de la petite enfance) de son ressort distribuant des produits en application du règlement « lait aux écoles ».

Cette affiche doit avoir la taille minimum d'un format A3 et être clairement visible et lisible.

Un modèle à télécharger et agrandir au format requis est disponible sur le *site INTERNET de l'Office de l'Élevage à la rubrique « Informations » « Gestion et orientation des marchés » « Programmes Sociaux » « Lait scolaire ».*

4. LA DEMANDE DE PAIEMENT

L'Office de l'Elevage a retenu le principe d'un **découpage de l'année scolaire en 2 périodes de gestion** :

- *La première période couvre les distributions faites au cours du 1^{er} trimestre de l'année scolaire.* Ce trimestre commence fin août ou début septembre (ou début août pour la Réunion et pour les établissements de la petite enfance) pour s'achever la veille des vacances de Noël (ou au 31 décembre pour les établissements de la petite enfance).

La deuxième période couvre les distributions de janvier à juillet.

Un formulaire de demande de paiement pré-rempli par l'Office de l'Elevage 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'Office.

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

☛ *L'organisme gestionnaire remplit le formulaire en veillant au respect des indications précisées en **Annexe 2** et en s'appuyant sur l'**Annexe 3** pour la détermination des quantités éligibles.*

Il envoie l'Original ou le Duplicata téléchargé (si utilisation de la téléprocédure) de la demande de paiement à l'Office de l'Elevage (il en conserve une copie) dans les délais réglementaires prévus.

Pour un paiement de l'aide à taux plein, la demande de paiement doit être déposée ou réceptionnée à l'Office de l'Elevage **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,
- 100 % lorsque le dépassement de la date limite est égal ou supérieur à deux mois.

La date de dépôt retenue par l'Office de l'Elevage correspond à la date de réception de l'original ou la date de cloture de la demande de paiement par téléprocédure ou la date d'arrivée du fax ou la date d'arrivée du mail avec demande de paiement scannée jointe.

Les trois derniers modes de transmission à l'Office de l'Elevage doivent impérativement être complétés par l'envoi postal ou le dépôt physique des demandes de paiements Original ou Duplicata comportant la signature, ainsi que le cachet en original du représentant du gestionnaire.

Toute demande de rectification doit être effectuée dans les délais précités.

En cas d'erreur sur les quantités déclarées, l'organisme gestionnaire peut présenter **un rectificatif dans la mesure où la date limite de présentation de la demande d'aide initiale n'est pas atteinte, soit au plus tard le dernier jour du cinquième mois suivant le trimestre concerné.**

La demande complémentaire doit être établie sous la même forme que la demande initiale.

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

5. LA TELEPROCEDURE

L'Office de l'Elevage a mis en place une téléprocédure disponible sur le site INTERNET de l'Office de l'Elevage à la rubrique « Téléprocédure » « Espace Collectivité ». **Pour disposer de cet outil l'inscription à la rubrique « Téléprocédure » « Espace Collectivité » « Inscription » est indispensable.**

Cette téléprocédure permet, après inscription, de **saisir au fur et à mesure, les justificatifs de consommation ou factures au cours de la période concernée par la demande d'aide** et ce dès le début de cette période. Ensuite la saisie des caractéristiques de l'établissement gestionnaire permet à l'application d'effectuer tous les calculs et propose une vérification du spécimen de demande de paiement, en relation avec les données déjà détenues par l'office (effectif antérieur, consommations antérieures, situation en REP, ZEP ou ZUS...)

Cette étape de contrôle, auparavant effectuée à l'Office après réception, permet au gestionnaire de corriger lui même un certain nombre d'anomalies et de transmettre à l'Office de l'élevage une demande accompagnées des documents nécessaires pour éviter les rejets, source de retard des paiements.

Après cette phase de contrôle, la demande de paiements est clôturée et transite par flux informatique. La téléprocédure permet l'édition d'un duplicata impérativement à envoyer à l'Office de l'élevage signée, cachetée et complétée des documents nécessaires si besoin. La date de réception à l'Office est la date de transmission informatique des données.

6. 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 (ou postal) communiqué à l'Office de l'Elevage.

☞ *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, c'est à ce dernier de transmettre le décompte reçu à la trésorerie.*

7. LA CONSERVATION DES PIECES JUSTIFICATIVES ET LEUR PRESENTATION 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, original de la fiche de calcul, factures détaillées, bons de livraison, menus, relevés des prix payés par les élèves, éléments ayant permis de calculer la répercussion de l'aide, relevés de distribution ...].

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

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 versé et l'agrément accordé à l'organisme gestionnaire.

☞ *Des précisions sont fournies à l'Annexe 4 sur l'établissement des factures et la conservation de ces documents.*

8. LA PUBLICATION DE LA LISTE DES BENEFICIAIRES

Les gestionnaires sont informés que les Etats membres doivent assurer la publication annuelle a posteriori des noms des bénéficiaires du FEAGA et du FEADER ainsi que des montants reçus par chaque bénéficiaire au titre de chacun de ces fonds. Cette obligation vise tous les paiements effectués à compter du 16 octobre 2007.

Les opérateurs disposeront d'un droit de rectification des données publiées, les conditions de ce droit ne sont pas encore connues lors de l'établissement de la présente note.

9. LES LITIGES

En cas de litige, seule la réglementation communautaire fait foi.

En cas de contestation, l'organisme gestionnaire dispose d'un délai de deux mois pour former un recours gracieux auprès de l'Office de l'Elevage ou un recours contentieux devant le Tribunal administratif du ressort de son siège social.

En cas de refus 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 de la réception de la lettre de rejet de sa demande de recours ;
- soit à l'expiration d'un délai de deux mois suivant le dépôt de sa demande en cas de non-réponse.

Fait à MONTREUIL, - 5 DEC. 2008

Le Directeur de l'OFFICE DE L'ELEVAGE

Fabien BOVA



Annexe 1 : les modalités de l'agrément

1 - Organismes inscrits au titre des années antérieures à 2008/2009

Les agréments valides sont reconduits sans formalités pour l'année scolaire 2008/2009.

Toutefois, conformément aux engagements pris lors de son agrément, l'organisme gestionnaire est tenu d'**informer l'Office de l'Elevage de toutes modifications** ayant une incidence sur ses droits ou sur le versement de l'aide (actualisation de la liste des établissements et de leur classement en REP ZEP ZUS, changement de RIB, d'adresse, cessation d'activité...).

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.

2 - Nouvel agrément

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

- par courrier à l'Office de l'Elevage – Division des Interventions et des Programmes Sociaux – TSA 30003 93555 Montreuil sous Bois cedex,
par télécopie au numéro au 01.73.30.30.48,
- par courrier électronique : Secretariatdips@office-elevage.fr
- sur le site internet de l'OFFICE DE L'ELEVAGE à la rubrique « Informations » « Gestion et orientation des marchés » « Programmes Sociaux » « lait scolaire ». en imprimant le formulaire d'agrément

2.1 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, IME, mairie, crèche et autres lieux de la petite enfance, association...), 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 :

- Répercuter le montant de l'aide sur le prix payé par les bénéficiaires (élèves, enfants),
- Ne pas demander l'aide pour les produits laitiers utilisés dans la confection des repas,
- Ne déclarer que des produits éligibles produits dans l'Union européenne,
- 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 0,25 litre par bénéficiaire inscrit, par jour de classe et par établissement géré (nombre de jours de classe ou d'accueil, effectifs, critères d'éligibilité et prix d'achat des produits, respect des périodes de distribution),

<ul style="list-style-type: none">• 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 lait dans les écoles.

- Autoriser les contrôles sur place,
- Mettre à la disposition de l'Office de l'Elevage, 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, menus, fiches de calcul, justificatifs des jours de classe ou d'accueil et des effectifs, bénéficiaires (élèves, enfants), relevés de distribution, tout document permettant de vérifier le plafond journalier par élève inscrit, par jour et par établissement...),
- Conserver les documents précités jusqu'à la fin de la troisième année civile suivant celle de leur établissement,
- Informer l'Office de l'Elevage de toute modification portant sur un des éléments figurant sur le dossier d'agrément,
- Transmettre à l'Office de l'Elevage 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 :

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) et sa classification ou non dans un réseau ou une zone d'éducation prioritaire ou dans une zone urbaine sensible (REP, ZEP, ZUS).

2° S'engager à :

- Transmettre un justificatif de ce classement (Ministères concernés : Education Nationale ou Ministère de la ville),
- N'utiliser les produits laitiers 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.

C - Conditions spécifiques aux gestionnaires de centres d'accueil de classes transplantées :

1° Fournir une attestation de l'Inspection Académique en cours de validité autorisant le centre à recevoir des classes pendant les périodes scolaires.

2° Communiquer la capacité d'accueil du centre (nombre de lits destinés aux élèves).

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 ayant séjourné dans le centre, leurs numéros UAI), le nombre d'enfants accueillis, les dates du séjour, Une maquette de l'état est téléchargeable sur *le site INTERNET de l'Office de l'Elevage à la rubrique « Informations » « Gestion des marchés » « Programmes Sociaux » « lait scolaire » « année scolaire 2008/2009 »*
- N'utiliser les produits laitiers qu'à l'usage des élèves bénéficiaires détachés par les établissements scolaires.

D - Conditions spécifiques aux gestionnaires des instituts médicalisés de type IME ou IMP :

1° Communiquer la capacité d'accueil de l'institut (nombre de lits),

2° S'engager à n'utiliser les produits laitiers qu'à l'usage des élèves bénéficiaires.

E - Conditions spécifiques aux gestionnaires de crèches ou tous autres lieux de la petite enfance:

1° Fournir la copie d'un document officiel en cours de validité autorisant l'établissement à recevoir des enfants.

2° Communiquer la capacité d'accueil de l'établissement (nombre de places (lits, berceaux)).

3° S'engager à :

- Fournir à l'appui de sa demande de paiement un état précisant le nom et l'adresse des établissements (SIRET), le nombre de jours d'ouverture de l'établissement et le nombre d'enfants accueillis
- S'engager à n'utiliser les produits laitiers qu'à l'usage des enfants bénéficiaires.

2.2. Autres pièces à joindre au dossier d'agrément

Un relevé d'identité bancaire ou postal **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 ou RIP, établissement(s) suivi(s) par l'organisme gestionnaire...) **doit être signalée, sans délai**, par courrier à l'Office de l'Elevage.

2.4. Prise d'effet de l'agrément

L'agrément prend effet à la date portée sur la notification que l'Office de l'Elevage 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 en s'aidant de la fiche de calcul qu'il aura préalablement remplie et qu'il conservera ou en utilisant la téléprocédure. Les distributions des produits laitiers 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. Eléments à renseigner au recto de la demande de paiement :

Détermination des quantités éligibles (colonne « G » du tableau figurant au recto de la demande de paiement).

Les quantités (litres ou kilogrammes) portées sur la demande de paiement doivent être arrondies à l'unité inférieure.

Ces quantités correspondent à celles émanant de la colonne « G » du tableau figurant au verso de la fiche de calcul et sont obtenues en respectant scrupuleusement la procédure détaillée en Annexe 4.

Montant de l'aide (recto de la demande de paiement)

Le montant d'aide est calculé en multipliant la quantité exprimée dans l'unité de mesure de la catégorie concernée (colonne « G ») par le taux unitaire exprimé en euros (colonne « H »).

Le résultat en euros obtenu doit être arrondi au centime d'euro supérieur ou inférieur le plus proche, soit :

- ♦ si le troisième chiffre après la virgule est égal ou supérieur à 5, on arrondit au centime d'euro supérieur ;
- ♦ si le troisième chiffre après la virgule est inférieur à 5, on arrondit au centime d'euro inférieur.

Ce montant est porté dans la colonne « I » de la demande de paiement.

Le montant total de la subvention demandé correspond à la somme des montants calculés par catégorie.

Le taux indiqué en colonne « H » est un montant indicatif correspondant à la traduction du montant communautaire exprimé dans l'unité de mesure de la catégorie de produit concernée (kilo pour les produits des catégories à exprimer en litres ou en unité (briquettes). Pour les catégories Z et Y, et pour les catégories biologiques, le taux tient compte de l'aide nationale versée en complément.

L'aide attribuée peut ne pas correspondre au montant de l'aide demandée, notamment dans les cas suivants : modification des taux d'aide décidée par la Commission Européenne postérieurement à l'édition des demandes de paiement, plafonnement de la quantité déclarée à la quantité maximale éligible (25 cl d'équivalent lait, tous produits laitiers confondus par élève inscrit et par jour de classe), corrections demandées par l'OFFICE DE L'ELEVAGE 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.

Nombre de jours de classe (recto de la demande de paiement)

Le nombre de jours 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 de déterminer le nombre réel en tenant compte du rythme scolaire adopté par chacun des établissements pour le compte desquels il agit.

Pour les établissements accueillant des classes transplantées et les internats, inscrire le nombre réel de jours d'accueil sur la base de 6 jours maximum (dimanche exclu) par semaine de présence, limité, le cas échéant, au nombre maximum autorisé.

Pour les établissements de la petite enfance inscrire le nombre réel de jours d'accueil sur la base de 6 jours maximum (dimanche exclu) par semaine de présence sans tenir compte de la limite du nombre de jours de classe maximum le cas échéant.

Effectifs (verso de la demande de paiement)

Préciser, d'une part, le nombre total d'élèves ou d'enfants inscrits dans les établissements scolaires, qu'ils soient ou non bénéficiaires des distributions (soit l'ensemble des externes, demi-pensionnaires et pensionnaires répondant à la définition du point 1 sous a), et, d'autre part, le nombre moyen d'élèves bénéficiaires ou d'enfant fréquentant la structure d'accueil de la petite enfance.

Ce dernier se détermine en tenant compte :

- des élèves ayant bénéficié d'une distribution hors repas s'ils ne sont pas demi-pensionnaires ou pensionnaires,

- des demi-pensionnaires et/ou pensionnaires pour les distributions effectuées pendant les repas (ne comptabiliser qu'une seule fois un élève qui bénéficie de plusieurs repas par jour).

Le nombre moyen d'élèves bénéficiaires à déclarer correspond à la moyenne obtenue par jour de classe (cf. point 6.4).

Pour les établissements accueillant des classes transplantées, le nombre d'élèves inscrits correspond à la capacité d'accueil du centre et le nombre de bénéficiaires à la moyenne des élèves accueillis par jour de classe déclaré.

Ce chiffre doit, pour chaque établissement, tenir compte de la durée réelle du séjour (nombre de jours limité à six maximum par semaine) et du nombre d'élèves présents.

Pour les établissements d'accueil de la petite enfance, le nombre d'enfants inscrits correspond à la capacité d'accueil de la structure et le nombre de bénéficiaires moyen à la moyenne des enfants accueillis par jour d'accueil.

2. Eléments à renseigner au verso de la demande de paiement

Activité

Les informations du point 5 de la demande de paiement sont impératives et obligatoires;

Nature et origine des produits

Les produits doivent être fabriqués dans l'Union Européenne.

Il appartient au gestionnaire de classer correctement les produits par catégorie d'aide et de vérifier les indications données par son fournisseur.

Les mentions demandées désignation du produit et catégorie d'affectation sont obligatoires.

Pour les laits chocolatés et aromatisés, se conformer aux exigences précisées au point 3.

Pour les produits biologiques ajouter la précision du label « AB ».

Pour les laits fermentés dont les yaourts, les laits chocolatés ou aromatisés, préciser le nom exact du produit (cf. liste INTERNET)

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 est admis à condition qu'il reprenne l'ensemble des éléments indiqués ci-dessus ainsi que l'intitulé de l'établissement gestionnaire et son numéro d'identification.

Les produits déclarés par téléprocédure et qui ne sont pas présent dans la liste des produits éligibles de l'office seront signalés par un astérisque (*) et devront impérativement faire l'objet d'un envoi de fiche technique.

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 ne sont pas admises en remplacement du 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 : la détermination des quantités éligibles

Pour déterminer les quantités éligibles, il convient de procéder, pour chaque catégorie de produit, selon les modalités définies ci-après en trois étapes :

Etape 1 : détermination des quantités de produits éligibles dans les livraisons,

Etape 2 : déduction des produits utilisés dans la confection des repas,

Etape 3 : déduction des quantités consommées par des non bénéficiaires de l'aide.

Etape 1

L'organisme gestionnaire doit extraire des factures de ses fournisseurs, ou des relevés de distribution en cas de recours à une société de restauration, tous les produits laitiers distribués au cours de la période et susceptibles de bénéficier d'une aide.

Les tableaux 1 et 2, figurant au recto de la fiche de calcul, précisent respectivement les produits éligibles et les modalités pour obtenir les quantités à déclarer.

Le taux d'aide versé ne peut être supérieur au prix d'achat du produit.

Si le taux de l'aide, indiqué dans la colonne « H » de la demande de paiement, est supérieur au prix de vente unitaire pratiqué par le fournisseur pour un produit, la quantité à retenir, pour la facture en cause, doit être ajustée. Cet ajustement se fait en appliquant la formule suivante : $Q = Q' \times P/A$, dans laquelle :

Q = quantité de produit à prendre en compte ;

Q' = quantité distribuée ;

P = prix d'achat facturé du produit ;

A = taux d'aide de la catégorie à laquelle appartient le produit concerné.

Dans tous les cas, les quantités déterminées sont à reporter en colonne « E » du tableau figurant au verso de la fiche de calcul.

Etape 2

Les produits laitiers qui entrent dans la confection des repas ne sont pas subventionnés (lait dans la purée et les desserts, fromages dans le gratin...).

Les quantités correspondantes doivent être portées en colonne « F » du tableau figurant au verso de la fiche de calcul et être déduites de celles reprises en colonne E du tableau précité.

Le résultat de cette déduction est reporté en colonne « F' » dudit tableau.

Etape 3

Les quantités consommées par des non-bénéficiaires ne sont pas subventionnées.

Sont considérés comme non bénéficiaires, les adultes et les élèves ne correspondant pas à la notion de « bénéficiaires » définie au point 1 sous a).

Trois cas de figure peuvent se présenter :

➤ **Cas 1** : les quantités consommées par les bénéficiaires et les non-bénéficiaires sont connues et vérifiables.

Dans ce cas, il convient de porter les quantités consommées par les bénéficiaires en colonne « G » du tableau figurant au verso de la fiche de calcul.

➤ **Cas 2** : L'intégralité des produits distribués est consommée à la fois par des bénéficiaires et des non-bénéficiaires et il n'est pas possible de connaître la répartition entre les deux catégories de consommateurs.

Dans ce cas, les quantités consommées par les non-bénéficiaires sont évaluées de manière forfaitaire à partir du nombre de repas servis aux deux catégories de consommateurs.

Pour définir les quantités consommées par les non-bénéficiaires, il faut :

- déterminer le coefficient d'abattement « R » à appliquer. Ce coefficient est obtenu en divisant le nombre de repas servis aux non-bénéficiaires (A) par le nombre total de repas servis (B), soit $R = A/B$ (point 3 du verso de la fiche de calcul) ;
- appliquer le coefficient « R » sur les quantités de la colonne « F' » de la fiche de calcul ;
- reporter le résultat du calcul en colonne « F'' » de la fiche de calcul ;
- reporter en colonne G, la différence entre « F' » et « F'' ».

➤ **Cas 3** : Les produits sont consommés à la fois par des bénéficiaires et des non-bénéficiaires mais la répartition entre les deux types de consommateurs est connue et vérifiable pour une partie des produits.

- calculer les quantités exclusivement consommées par des bénéficiaires,
- déduire ces quantités de la colonne « F' »,
- appliquer au résultat ainsi obtenu le coefficient d'abattement « R »,
- reporter en colonne « F'' », le résultat de l'opération définies sous c),
- reporter en colonne « G », la différence entre « F' » et « F'' ».

Exemple

Soit un établissement non situé dans une zone défavorisée

- 1000 repas servis dont 800 consommés par des élèves et 200 par des non-bénéficiaires,
- une livraison de 600 briquettes de 20 cl de lait entier distribuées en dehors des repas exclusivement aux élèves bénéficiaires, de 100 litres de lait entier, de 500 yaourts nature non sucrés de 125 g au lait entier et de 800 yaourts de 125 g aux fruits à 80% de lait et moins de 7% de sucre ajouté
- une utilisation de 60 litres de lait en cuisine,

Etape 1 détermination des quantités distribuées et catégories		
Conditionnement de 20 cl (briquettes) de lait	$600 \times 0,20$	120 litres Catégorie IA
Lait entier		100 litres Catégorie IA
Yaourt nature	$500 \times 0,125$	62 kilos Catégorie IC
Yaourt aux fruits	$800 \times 0,125$	100 kilos Catégorie II
Total des distributions à prendre en compte et à reporter en colonne « E » par catégorie		220 litres IA / 62 Kg IC / 100Kg II

Etape 2 déduction des quantités utilisées pour la confection des repas
60 litres de lait à reporter en colonne « F »
la quantité restante, soit 160 litres (220 - 60) est à reporter en colonne « F' » pour IA

Etape 3 (on se trouve dans le cas 3 de cette étape)
a) Quantité distribuée aux bénéficiaires et justifiable : 120 litres correspondant aux briquettes
b) Détermination de la quantité consommée par des bénéficiaires et des non-bénéficiaires sur laquelle doit être appliquée le coefficient d'abattement : $160 - 120 = 40$ litres de IA
c) Calcul de coefficient d'abattement $200/1000 = 0,2$
d) Quantité à affecter aux non-bénéficiaires à reporter en colonne « F'' » : $40 \times 0,2 = 8$ litres
e) Quantité à déclarer en colonne G : $160 - 8 = 152$ litres de IA

La ligne A du tableau de la fiche de calcul doit donc être renseignée comme suit

Catégorie	E	F	F'	F''	G
IA	220	60	160	8	152
IC	62		62	12,4	49,6 arrondi à 50
II	100		100	20	80

Pour chaque catégorie, les quantités de la colonne « G » de la fiche de calcul sont à reporter dans la colonne « G » de la demande de paiement (recto de la demande de paiement).

Annexe 4 : 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, sa teneur en matière grasse laitière, 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.

Pour les produits biologiques, les documents comptables devront préciser l'identification de l'organisme certificateur et porter explicitement l'appellation biologique (mentionnée en toutes lettres ou sous la forme du logo « AB »).

Lorsque la société de restauration livre pour le compte de l'organisme gestionnaire, à la fois, des établissements scolaires bénéficiaires de l'aide et d'autres collectivités (foyer de personnes âgées par exemple), la facture des repas de la société de restauration doit distinguer les repas servis aux établissements scolaires de ceux servis aux autres collectivités dépendant du même gestionnaire.

Dans le cas d'un gestionnaire de plusieurs établissements scolaires, les factures distributeurs ou fournisseurs doivent permettre de contrôler directement ou par des documents joints complémentaires la limite de 0,25cl par élève inscrit, par jour de classe et par établissement.

La société de restauration doit, elle aussi, obtenir de ses fournisseurs de produits laitiers des factures détaillées. Les copies authentifiées des factures d'approvisionnement en produits laitiers 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 laitiers distincte de celle des autres prestations de services, soit un relevé des distributions de produits laitiers annexé à la facture des repas. Indications minimums exigées :

Adresse de livraison	Jour de livraison	Nombre de repas livrés	Désignation précise du produit livré <small>[avec pour les laits aromatisés et lait fermentés dont les yaourts aromatisés ou au fruits le % de lait ou de lait fermenté et le % de sucre ajouté, pour produit bio les références au bio]</small>	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.

Ces documents sont susceptibles d'être demandés lors de tout contrôle effectué par l'Office de l'Elevage 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 versé et l'agrément accordé à l'organisme gestionnaire.