



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

ASP

Agence de Services
et de Paiement

PRÉSENTATION DE L'ORGANISATION DE L'ASP

**au titre de ses missions d'ORGANISME
PAYEUR DES AIDES AGRICOLES**

Votre contact :

Service de la certification européenne
et des actions internationales

L'ASP est un organisme payeur agréé pour le paiement des aides directes du FEAGA et du Feader.

A ce titre, l'établissement doit respecter les conditions d'agrément définies à l'annexe 1 du règlement UE 907/2014.

Parmi celles-ci, la structure organisationnelle mise en œuvre par l'ASP doit lui permettre d'assurer l'ensemble des fonctions de gestion des aides, soit en les exerçant directement, soit en les confiant par délégation à un organisme tiers.

La présentation ci-après a vocation à décrire cette organisation.

Cette information est publiée sur le site internet de l'établissement afin qu'elle soit accessible à toute personne qui souhaite s'informer de l'organisation mise en œuvre par l'ASP au titre de ses missions d'organisme payeur des aides agricoles.



Stéphane Le Moing
Président directeur général

SOMMAIRE

1. Présentation de l'organisation de l'ASP pour l'exercice de ses missions d'organisme payeur.....	4
1.1 Concernant le FEAGA et le FEADER SIGC.....	4
1.2 Concernant le FEADER Hors SIGC	5
2. Organisation des services de l'ASP	6
2.1 Direction générale de l'ASP.....	7
2.2 Directions en charge de la gestion des moyens et des ressources de l'établissement	7
2.3 Directions en charge de la mise en œuvre des missions de gestion des aides.....	7
2.4 Unités horizontales, rattachées à la Direction générale.....	9
Glossaire	10

1. PRÉSENTATION DE L'ORGANISATION DE L'ASP POUR L'EXERCICE DE SES MISSIONS D'ORGANISME PAYEUR

Ce document a pour objectif de présenter l'organisation mise en œuvre par l'ASP pour exercer ses missions **d'organisme payeur des aides agricoles européennes**.

L'ASP est l'organisme payeur pour le paiement des **aides directes du FEAGA et des aides du Feader pour l'ensemble des programmes de développement rural hormis la Corse**.

A ce titre **l'ASP est un organisme payeur agréé** conformément aux exigences européennes et fait l'objet d'un audit de certification annuel qui vérifie que les conditions d'agrément sont bien respectées.

En dehors de son rôle d'organisme payeur du FEAGA et du Feader, l'ASP exerce également des missions relatives à la gestion et au paiement d'aides nationales ou d'autres aides européennes. Ces missions mobilisent environ la moitié des effectifs et des ressources de l'ASP.

Cette note n'a vocation qu'à décrire l'organisation mise en œuvre pour le seul rôle d'organisme payeur des aides agricoles européennes.

Pour assurer ce rôle d'organisme payeur, **une partie des missions est mise en œuvre directement par l'ASP tandis que l'autre est déléguée à des entités extérieures à l'ASP**.

1.1 CONCERNANT LE FEAGA ET LE FEADER SIGC

L'ASP **assure directement** les missions suivantes :

1	Etablissement des procédures de déclaration des demandes d'aide, de contrôle administratif et de liquidation des paiements et de recouvrements, production des formulaires d'aides, et des notices, réalisation des modes opératoires et des procédures de supervision de la délégation.
2	Etablissement des procédures de contrôle sur place par télédétection ou sur le terrain et organisation des moyens de contrôle sur place par télédétection ou sur le terrain.
3	Maîtrise d'ouvrage des outils informatiques relative à la déclaration des demandes d'aide, aux contrôles ainsi qu'au calcul, à l'ordonnancement, à la liquidation et au paiement des aides.
4	Etablissement des procédures de paiement, de recouvrement et de comptabilisation.
5	Maîtrise d'ouvrage des outils informatiques de recouvrement et de comptabilisation.
6	Pilotage opérationnel des campagnes relatif aux activités réalisées tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'ASP.
7	Supervision de la délégation aux DDTM de la réalisation des contrôles administratifs et de leur supervision hiérarchique.
8	Supervision de la délégation aux DDETSPP de la réalisation des contrôles animaux (volet éligibilité).
9	Réalisation des contrôles sur place.
10	Réalisation de l'ordonnancement des aides incluant le paramétrage dans les outils informatique des éléments de calcul de l'aide (paramètres de valorisation, stabilisateurs budgétaires, enveloppes, comptes budgétaires, ...).
11	Réalisation des paiements et des recouvrements ainsi que leur comptabilisation
12	Missions transversales relative au calcul des sanctions conditionnalité et à la publication des bénéficiaires.
13	Reporting à la Commission concernant l'ordonnancement.
14	Reporting à la Commission concernant les contrôles sur place.
15	Reporting à la Commission concernant le paiement et le recouvrement.

Les DDTM (services déconcentrés de l'Etat) sont en charge par délégation de l'ASP :

- de la réception des dossiers de demande d'aide et de la réalisation des contrôles administratifs jusqu'à la liquidation des aides, sous le pilotage opérationnel de l'ASP.
- de la sélection des contrôles sur place au titre de leur mission d'autorité coordinatrice des contrôles.
- des suites à donner aux contrôles sur place et des décisions de déchéance éventuelles.

Les DDETSPP sont en charge par délégation de l'ASP de certains points de contrôle sur place relatifs aux aides animales lorsque ces contrôles sont conjoints avec un contrôle « santé animale » relatif à la conditionnalité.

Par ailleurs, le Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation est en charge de la négociation des règlements communautaires, de l'établissement de la réglementation nationale et des arrêtés fixant les décisions nationales et les paramètres de campagnes. Il conçoit avec l'ASP puis valide les formulaires de demande d'aide et les notices associées. Il transmet également aux services déconcentrés de l'Etat un ensemble d'instructions techniques relatives aux aspects réglementaires.

Les modalités relatives aux missions déléguées par l'ASP aux services déconcentrés de l'Etat sont définies dans des conventions ad hoc établies entre l'ASP et le MAA.

La coordination et la communication entre l'ASP, le MAA et les services déconcentrés de l'Etat sont renforcées par une comitologie régulière.

1.2 CONCERNANT LE FEADER HORS SIGC

L'ASP **assure directement** les missions suivantes :

1	Maîtrise d'ouvrage des outils informatiques destinés aux contrôles et à l'ordonnancement des dossiers avec leurs modes opératoires, les fonctionnalités relatives aux contrôles administratifs s'élaborant en lien avec les autorités de gestion.
2	Etablissement des procédures de supervision des contrôles administratifs et de son organisation.
3	Etablissement des procédures de sélection et de réalisation des contrôles sur place et organisation des moyens de contrôle.
4	Etablissement des procédures de paiement et de recouvrement et maîtrise d'ouvrage des outils informatiques correspondants.
5	Reperformance des contrôles administratifs (via la réalisation de contrôles de conformité).
6	Ordonnancement des montants à payer et à recouvrer (suite aux décisions de déchéances prises par les services instructeurs).
7	Réalisation des contrôles sur place.
8	Réalisation des paiements et des recouvrements ainsi que leur comptabilisation.
9	Reporting à la Commission concernant l'ordonnancement.
10	Reporting à la Commission concernant les contrôles sur place.
11	Reporting à la Commission concernant le paiement et le recouvrement.

Les autorités de gestion du Feader sont en charge :

- de l'établissement des procédures de contrôle administratif incluant les formulaires d'aides, les notices et la supervision des tâches qu'elles délèguent.
- de la réalisation des contrôles administratifs, que ceux-ci soit réalisés en interne ou délégués (en particulier à un service déconcentré de l'Etat ou à un GAL).
- des suites à donner aux contrôles sur place et aux contrôles de conformité conduits par l'ASP ainsi que des décisions de déchéance éventuelles.

Les relations entre les autorités de gestion du Feader, l'ASP et le MAA sont fixées par les conventions Autorité de gestion-ASP-MAA établies avec chaque Région.
 Les modalités relatives au financement de la part nationale du Feader sont fixées dans des conventions ad hoc établies entre l'ASP et chaque financeur.
 La coordination et la communication entre l'ASP, le MAA, les services déconcentrés de l'Etat et les autorités de gestion sont renforcées par une comitologie régulière adaptée aux différents niveaux de décisions.

2. ORGANISATION DES SERVICES DE L'ASP

L'organigramme ci-dessous décrit l'organisation de l'établissement relative à l'ensemble de ses activités :

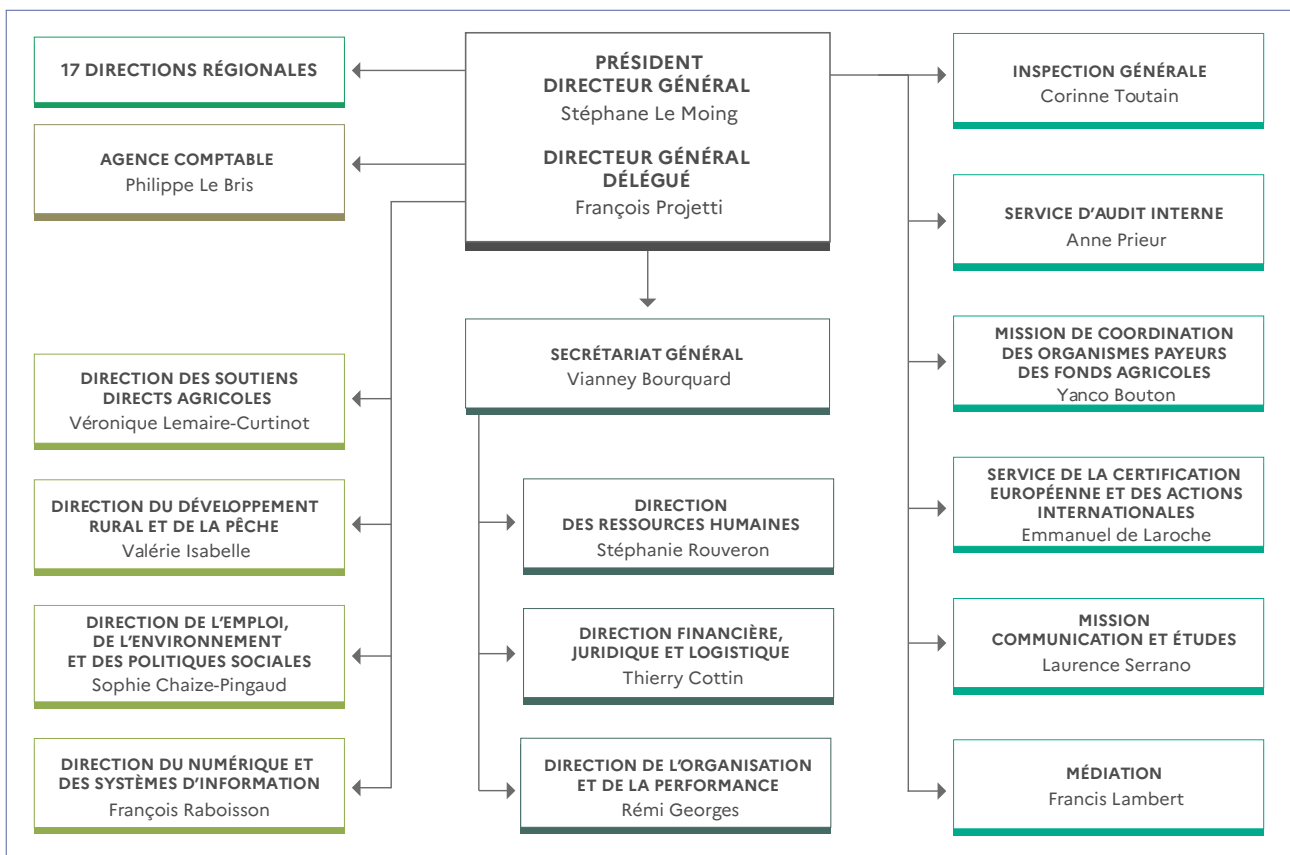


Figure 1 : Organigramme de l'ASP au 1^{er} décembre 2021

Les activités des différentes directions qui permettent d'assurer les missions d'organisme payeur sont présentées ci-dessous :

2.1 DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ASP

Le Président directeur général exerce le rôle de **directeur de l'organisme payeur** au sens communautaire. Il est suppléé dans ses fonctions par le directeur général délégué.

2.2 DIRECTIONS EN CHARGE DE LA GESTION DES MOYENS ET DES RESSOURCES DE L'ÉTABLISSEMENT

Le Secrétariat général est en charge des fonctions administratives transversales permettant d'assurer le fonctionnement de l'ASP : budget, finances, logistique, ressources humaines et organisation de la performance.

La Direction du numérique et des systèmes d'information est en charge de la maîtrise d'œuvre et de l'exploitation des outils informatique de l'ASP sauf lorsque celles-ci sont confiées à l'extérieur de l'établissement

2.3 DIRECTIONS EN CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DES MISSIONS DE GESTION DES AIDES

Les activités relatives à la gestion des aides agricoles sont mises en œuvre à l'ASP par les directions suivantes :

La direction des soutiens directs agricoles (DSDA) qui est en charge de la gestion des aides du FEAGA et du Feader liées à la surface (SIGC).

La direction du développement rural et de la pêche (DDRP) qui est en charge des aides du Feader non liées à la surface (Hors SIGC).

L'Agence comptable (AC) qui est en charge du paiement aux bénéficiaires, du recouvrement des sommes à récupérer et de leur comptabilisation.

Les 17 directions régionales de l'ASP (DR) qui sont en charge des missions de gestion et de contrôle des demandes d'aide au niveau des dossiers individuels.

Le tableau ci-dessous résume la répartition des activités entre les directions de l'ASP en charge de la mise en œuvre des missions de gestion des aides :

Activités		DSDA	DDRP	AC	DR
FEAGA et Feader SIGC					
1	Etablissement des procédures de déclaration des demandes d'aide, de contrôle administratif et de liquidation des paiements et de recouvrements, production des formulaires d'aides, et des notices, réalisation des modes opératoires et des procédures de supervision de la délégation.				
2	Etablissement des procédures de contrôle sur place par télédétection ou sur le terrain et organisation des moyens de contrôle sur place par télédétection ou sur le terrain.				
3	Maîtrise d'ouvrage des outils informatiques relative à la déclaration des demandes d'aide, aux contrôles ainsi qu'au calcul, à l'ordonnancement, à la liquidation et au paiement des aides.				

Activités		DSDA	DDRP	AC	DR
FEAGA et Feader SIGC					
4	Etablissement des procédures de paiement, de recouvrement et de comptabilisation.				
5	Maîtrise d'ouvrage des outils informatiques de recouvrement et de comptabilisation.				
6	Pilotage opérationnel des campagnes relatif aux activités réalisées tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'ASP.				
7	Supervision de la délégation aux DDTM de la réalisation des contrôles administratifs et de leur supervision hiérarchique.				
8	Supervision de la délégation aux DDETSPP de la réalisation des contrôles animaux (volet éligibilité).				
9	Réalisation des contrôles sur place.				
10	Réalisation de l'ordonnancement des aides incluant le paramétrage dans les outils informatique des éléments de calcul de l'aide (paramètres de valorisation, stabilisateurs budgétaires, enveloppes, comptes budgétaires, ...).				
11	Réalisation des paiements et des recouvrements ainsi que leur comptabilisation.				
12	Missions transversales relative au calcul des sanctions conditionnalité et à la publication des bénéficiaires.				
13	Reporting à la Commission concernant l'ordonnancement.				
14	Reporting à la Commission concernant les contrôles sur place.				
15	Reporting à la Commission concernant le paiement et le recouvrement.				

Activités		DSDA	DDRP	AC	DR
Feader Hors SIGC					
1	Maîtrise d'ouvrage des outils informatiques destinés aux contrôles et à l'ordonnancement des dossiers avec leurs modes opératoires, les fonctionnalités relatives aux contrôles administratifs s'élaborant en lien avec les autorités de gestion et celles relatives aux contrôles sur place avec la direction des contrôles de l'ASP.				
2	Etablissement des procédures de supervision des contrôles administratifs et de son organisation.				
3	Etablissement des procédures de sélection et de réalisation des contrôles sur place et organisation des moyens de contrôle.				
4	Etablissement des procédures de paiement et de recouvrement et maîtrise d'ouvrage des outils informatiques correspondants.				
5	Reperformance des contrôles administratifs (via la réalisation de contrôles de conformité).				
6	Ordonnancement des montants à payer et à recouvrer (suite aux décisions de déchéances prises par les services instructeurs).				
7	Réalisation des contrôles sur place.				
8	Réalisation des paiements et des recouvrements ainsi que leur comptabilisation.				
9	Reporting à la Commission concernant l'ordonnancement.				
10	Reporting à la Commission concernant les contrôles sur place.				
11	Reporting à la Commission concernant le paiement et le recouvrement.				

2.4 UNITÉS HORIZONTALES, RATTACHÉES À LA DIRECTION GÉNÉRALE

Ces unités assurent des missions de coordination, de suivi ou de contrôle qui contribuent au bon fonctionnement de l'établissement.

L'inspection générale est en charge, au-delà de ses missions d'inspection, du pilotage du contrôle interne et de la lutte anti-fraude où elle fixe la méthodologie qui s'applique dans l'établissement. Elle assure également la gouvernance de la sécurité des systèmes d'information (SSI) et de la protection des données personnelles (RGPD).

Le service d'audit interne est en charge et met en œuvre les activités d'audit interne au sein de l'ASP.

Le service de la certification européenne et des actions internationales coordonne les échanges entre les corps d'audit externes (CCCOP, Commission européenne et Cour des comptes européenne) et les services de l'ASP ou ses délégataires. Il coordonne par ailleurs les échanges avec les autres organismes payeurs européens.

La mission de coordination des organismes payeurs des fonds agricoles est en charge du rôle d'organisme de coordination au sens communautaire. Elle est rattachée administrativement à l'ASP mais exerce un rôle équivalent pour les autres organismes payeurs nationaux que sont FranceAgriMer, l'ODARC et l'ODEADOM.

La médiation qui est en charge des missions de médiation tant internes (au sein de l'ASP) qu'externes (entre l'ASP et ses bénéficiaires).

La mission communication et études est en charge de la communication interne et externe de l'établissement.

GLOSSAIRE

AG :	autorité de gestion
CCCOP :	commission de certification des comptes des organismes payeurs
DDT(M) :	direction des territoires (et de la mer)
DDETSPP :	direction départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations
Feader :	fonds européen agricole pour le développement rural
FEAGA :	fonds européen agricole de garantie
GAL :	groupe d'action locale Leader
MAA :	ministère de l'agriculture et de l'alimentation
OP :	organisme payeur
SIGC :	système intégré de gestion et de contrôle

AGENCE DE SERVICES ET DE PAIEMENT

www.asp-public.fr