



FranceAgriMer

**Direction des Interventions
Service Programmes Opérationnels et Promotion
Unité Promotion**

OCM vitivinicole – Aide à la promotion en pays tiers
MODALITES DE
PRESENTATION DE LA DEMANDE DE
PAIEMENT DE SOLDE
Programmation du 01/01/2014 au 31/12/2018
(Version 2)

Rédacteur : Lucilia MASSON

Fait à Montreuil, mars 2018

Avertissement :

Le présent document est un outil d'aide aux utilisateurs. Il ne se substitue pas aux textes réglementaires européens et nationaux qui sont les seuls documents opposables.

Dans tous les cas, il est **INDISPENSABLE** de prendre connaissance des décisions de la Direction Générale de FranceAgriMer en vigueur dans leur intégralité. La convention conclue entre le bénéficiaire et FranceAgriMer, ainsi que les éventuels avenants à la convention sont également opposables au bénéficiaire en cas de litige.

Les utilisateurs sont responsables de la bonne mise en œuvre de leur programme et sont invités à lire attentivement le présent document.

BASES REGLEMENTAIRES

- DECISION DU DIRECTEUR GENERAL DE FRANCEAGRIMER N°INTV/POP/D2014-44 du 4 juillet 2014,
- DECISION DU DIRECTEUR GENERAL DE FRANCEAGRIMER N°INTV/POP/D2014-81 du 15 décembre 2014
- DECISION DU DIRECTEUR GENERAL DE FRANCEAGRIMER N°INTV/POP/D2015-40 du 6 août 2015
- DECISION DU DIRECTEUR GENERAL DE FRANCEAGRIMER N°INTV/POP/D2016-17 du 28 avril 2016
- DECISION DU DIRECTEUR GENERAL DE FRANCEAGRIMER N°INTV/POP/D2017-26 du 18 mai 2017
- DECISION DU DIRECTEUR GENERAL DE FRANCEAGRIMER N°INTV/POP/D2017-47 du 22 août 2017

Ces décisions sont consultables sur le site internet de FranceAgriMer <http://www.franceagrimer.fr/filiere-vin-et-cidriculture/Vin/Aides/Promotion/Promotion-des-vins-dans-les-pays-tiers-Programmation-2014-2018>

PLAN

BASES REGLEMENTAIRES		Page 2
PLAN		Page 3
CALENDRIER DE DEPOT ET DE TRAITEMENT DE LA DEMANDE DE PAIEMENT	POINT 1	Pages 4 à 6
ELEMENTS CONSTITUTIFS DE LA DEMANDE DE PAIEMENT	POINT 2	
Liste des pièces constitutives de la demande de paiement	Point 2.1	Pages 7 à 10
Rapport d'activité	Point 2.2	Pages 11 à 12
Mise à disposition d'un outil d'aide au montage du dossier de demande de solde – Fiche événement	Point 2.3	Pages 12 à 13
Déclaration des autres financements publics	Point 2.4	Page 14
Justificatifs de dépenses	Point 2.5	
- Principes	Point 2.5.1	Page 15
- Les états récapitulatifs des dépenses (ERD)	Point 2.5.2	
- ERD de Promotion Pure	Point 2.5.2.1	Pages 16 à 17
- ERD frais d'hébergement et de séjour pour les <u>voyages sur les lieux de production</u>	Point 2.5.2.2	Page 18
- ERD frais d'hébergement et de séjour pour les <u>voyages dans les pays tiers</u>	Point 2.5.2.3	Pages 19 à 20
- ERD de frais de transport pour <u>voyages dans les pays tiers</u>	Point 2.5.2.4	Page 21
- ERD de Frais de personnel	Point 2.5.2.5	Pages 22 à 24
- Règles de présentation des factures	Point 2.5.3	Pages 25 à 26
- Présentation des factures – Cas particuliers	Point 2.5.3.1	Pages 27 à 28
- Focus factures Prestataires	Point 2.5.3.2	Pages 29 à 30
- La ou les preuves de paiement (attestation commissaire aux comptes / expert-comptable)	Point 2.5.4	Pages 31 à 33
- Justificatifs de matérialisation des actions	Point 2.5.5	Page 33
- Modalités de présentation des dépenses d'échantillons (attestation de valorisation)	Point 2.5.6	Page 34
PRECISIONS SUR DIFFERENTS POINTS	POINT 3	
Taux de change	Point 3.1	Page 35
Présentation de la demande de solde, incluant les éventuelles modifications non encore signalées	Point 3.2	Page 36
Précisions sur quelques points d'éligibilité.	Point 3.3	Pages 37 à 39

1 CALENDRIER de dépôt et de traitement de la demande de paiement

APPELS A PROJETS D'OCTOBRE 2014 et 2015 (Décisions 2014-44 du 4 juillet 2014 et 2016-17 du 28 avril 2016)		
	Demande de paiement au titre des actions réalisées en 2017	Demande de paiement au titre des actions réalisées en 2018
Réalisation des actions	1er janvier au 31 décembre 2017	1er janvier au 31 décembre 2018
Acquittement des factures et présentation de la demande de paiement (1)	Au plus tard le 30/06/2018	Au plus tard le 30/06/2019
Délai supplémentaire pour le dépôt des demandes de solde avec application de pénalités (2)	Au plus tard le 31/12/2018	Au plus tard le 31/12/2019
Instruction (contrôle administratif) par FranceAgriMer de la demande de paiement et contrôle sur place éventuel (3)	Dans les 12 mois suivant la date de réception de la demande complète et recevable	Dans les 12 mois suivant la date de réception de la demande complète et recevable
Notification de paiement et indication des raisons des réfections opérées	Dans les 2 mois suivant la date de paiement	Dans les 2 mois suivant la date de paiement
Recours gracieux (4)	Dans les 2 mois suivant la date de réception de la notification de paiement	Dans les 2 mois suivant la date de réception de la notification de paiement

(1) Tout acquittement effectué après le 30 juin 2018 (actions de 2017) ou après le 30 juin 2019 (actions de 2018) conduit à l'inéligibilité de la dépense.

(2) Toute demande déposée après le 30 juin 2018 (pour les actions de 2017) ou après le 30 juin 2019 (pour les actions de 2018) sera soumise à pénalités à raison de 2% par mois de retard (cf. respectivement articles 7 et 1 des 2 décisions sus visées). Au-delà de 6 mois de retard, soit le 31 décembre de chacune des années, aucune aide ne pourra être octroyée. L'acquittement reste obligatoire au 30 juin de chaque année.

(3) Les contrôles sur place ne sont donc pas systématiques mais concernent un pourcentage approprié de bénéficiaires, de manière à assurer une protection adéquate des intérêts financiers de la Communauté européenne.

(4) Le recours gracieux a pour objet de demander un réexamen du dossier sur la base d'explications qui n'auraient pas été fournies au moment du dépôt de la demande ou qui auraient pu être mal interprétées par le liquidateur. En aucun cas, le recours ne doit permettre à l'opérateur de compléter son dossier à posteriori en déposant des pièces qu'il n'avait pas présentées lors de la demande de paiement.

APPELS A PROJETS DE DECEMBRE 2016 (Décision 2017-26 du 18 mai 2017)

	Demande de paiement au titre des actions réalisées en 2017	Demande de paiement au titre des actions réalisées en 2018
Réalisation des actions	1er janvier au 31 décembre 2017	1er janvier au 31 décembre 2018
Acquittement des factures et présentation de la demande de paiement (1)	Au plus tard le 30/06/2018	Au plus tard le 30/06/2019
Délai supplémentaire pour le dépôt des demandes de solde avec application de pénalités (2)	Au plus tard le 31/12/2018	Au plus tard le 31/12/2019
Demande d'avenant / modifications	Après signature de la convention et dans tous les cas au plus tard au moment du dépôt de la demande de paiement de l'année considérée	Après signature de la convention et dans tous les cas au plus tard au moment du dépôt de la demande de paiement de l'année considérée
Instruction (contrôle administratif) par FranceAgriMer de la demande de paiement et contrôle sur place éventuel (3)	Dans les 12 mois suivant la date de réception de la demande complète et recevable	Dans les 12 mois suivant la date de réception de la demande complète et recevable
Notification de paiement et indication des raisons des réfections opérées	Dans les 2 mois suivant la date de paiement	Dans les 2 mois suivant la date de paiement
Recours gracieux (4)	Dans les 2 mois suivant la date de réception de la notification de paiement	Dans les 2 mois suivant la date de réception de la notification de paiement


(1) Tout acquittement effectué après le 30 juin 2018 (actions de 2017) ou après le 30 juin 2019 (actions de 2018) conduit à l'inéligibilité de la dépense.

(2) Toute demande déposée après le 30 juin 2018 (pour les actions de 2017) ou après le 30 juin 2019 (pour les actions de 2018) sera soumise à pénalités à raison de 2% par mois de retard (cf. articles 8 de la décision sus visée). Au-delà de 6 mois de retard, soit le 31 décembre de chacune des années, aucune aide ne pourra être octroyée. L'acquittement reste obligatoire au 30 juin de chaque année.

(3) Les contrôles sur place ne sont donc pas systématiques mais concernent un pourcentage approprié de bénéficiaires, de manière à assurer une protection adéquate des intérêts financiers de la Communauté européenne.

(4) Le recours gracieux a pour objet de demander un réexamen du dossier sur la base d'explications qui n'auraient pas été fournies au moment du dépôt de la demande ou qui auraient pu être mal interprétées par le liquidateur. En aucun cas, le recours ne doit permettre à l'opérateur de compléter son dossier à posteriori en déposant des pièces qu'il n'avait pas présentées lors de la demande de paiement.

APPELS A PROJETS DE NOVEMBRE 2017 (Décision 2017-47 du 22 août 2017)

	Demande de paiement au titre des actions réalisées en 2018
Réalisation des actions	1er janvier au 31 décembre 2018
Acquittement des factures et présentation de la demande de paiement (1)	Au plus tard le 30/06/2019
Délai supplémentaire pour le dépôt des demandes de solde avec application de pénalités (2)	 Au plus tard le 31/12/2019
Demande d'avenant / modifications	Après signature de la convention et dans tous les cas au plus tard au moment du dépôt de la demande de paiement de l'année considérée
Instruction (contrôle administratif) par FranceAgriMer de la demande de paiement et contrôle sur place éventuel (3)	Dans les 12 mois suivant la date de réception de la demande complète et recevable
Notification de paiement et indication des raisons des réfections opérées	Dans les 2 mois suivant la date de paiement
Recours gracieux (4)	Dans les 2 mois suivant la date de réception de la notification de paiement

(1) Toute demande déposée après le 30 juin 2019 (date cachet de la poste faisant foi) conduira à un rejet définitif..

(2)  la phase supplémentaire n'est plus en vigueur dans le cadre de l'appel à projets de novembre 2017. Ainsi toute demande non déposée au plus tard le 30 juin 2019 sera rejetée.

(3) Les contrôles sur place ne sont donc pas systématiques mais concernent un pourcentage approprié de bénéficiaires, de manière à assurer une protection adéquate des intérêts financiers de la Communauté européenne.

(4) Le recours gracieux a pour objet de demander un réexamen du dossier sur la base d'explications qui n'auraient pas été fournies au moment du dépôt de la demande ou qui auraient pu être mal interprétées par le liquidateur. En aucun cas, le recours ne doit permettre à l'opérateur de compléter son dossier à posteriori en déposant des pièces qu'il n'avait pas présentées lors de la demande de paiement.

2 ELEMENTS CONSTITUTIFS DE LA DEMANDE DE PAIEMENT



Avant d'établir votre demande de paiement, référez-vous aux bases réglementaires relevant de l'appel à projets correspond à votre convention

Lors de la demande de paiement au titre de chaque phase, outre le formulaire de demande de paiement, le demandeur transmet à FranceAgriMer les éléments permettant de vérifier les dépenses éligibles qui pourront être prises en compte dans le calcul de l'aide.

Tous les modèles et autres documents types sont téléchargeables sur le site de FranceAgriMer <http://www.franceagrimer.fr/filiere-vin-et-cidriculture/Vin/Aides/Promotion/Promotion-des-vins-dans-les-pays-tiers-Programmation-2014-2018-Appel-a-projets-d-octobre-2016>

2.1 Liste des pièces constitutives de la demande de paiement



Le dossier de **demande de paiement** au titre de chaque phase comporte **les éléments suivants** :

- Une demande de paiement originale, dûment visée (*signature + cachet*) et **chiffrée**. *Le montant demandé correspond à 50 % du montant des dépenses présentées déduction faite du montant de l'éventuelle avance préalablement versée.*



La demande doit être signée, faisant apparaître le nom et la fonction de la personne habilitée, ainsi que le cachet de l'entreprise.

- Un rapport d'activité **voir point 2.2 et 2.3,**



doit précisément décrire les actions réalisées et établir le lien avec les dépenses présentées et les justificatifs de réalisation fournis.

- Un rapport d'évaluation dès lors que l'opérateur présente la **dernière année** du programme **voir point 2.2,**

- Une déclaration relative aux autres financements publics **voir point 2.4,**




précisions à apporter en cas de bénéfice d'aides COFACE ou autres aides publiques.


Consulter la suite des pièces page suivante



- Les différents **ERD** (états récapitulatifs des dépenses) **voir point 2.5.2,**

 doivent être conformes au modèle mis à disposition, dûment visés par l'opérateur et, le cas échéant, par le commissaire aux comptes ou l'expert-comptable, transmis à la fois sous forme des originaux papier et sous forme de fichier Excel.

- ensemble des **copies des factures** acquittées par le demandeur, **voir point 2.5.3,** présentées classées dans l'ordre des ERD avec mention du n° de pièce comptable, rédigées en français ou anglais ou traduites.

 les factures doivent être suffisamment détaillées pour permettre une identification précise des actions facturées et du détail des coûts associés.

- **La ou les preuves de paiement** **voir point 2.5.4,**

 l'acquittement de la dépense doit être effectif au plus tard au 30 juin suivant le terme de la phase.

avec deux possibilités **au choix** pour l'ensemble des dossiers relevant des appels à projets d'octobre 2013 à octobre 2015 :

- une **attestation du commissaire aux comptes ou de l'expert-comptable** sur l'acquittement des factures.

 - Cette attestation du commissaire aux comptes, facultative pour les appels à projets antérieurs à 2016, **devient obligatoire pour tout dossier relevant des appels à projets de décembre 2016 et novembre 2017.**

- Elle doit répondre à certaines conditions de forme.

ou

- les **extraits de relevé de banque** ou autres preuves de paiement de chaque facture par le bénéficiaire de l'aide.

 - C'est uniquement pour les dossiers relevant de **l'appel à projet de 2014 et 2015** que peuvent être présentés des relevés de banque ou des extraits de compte tiers (*permettant de retracer les différentes opérations de compensation*).



Seuls les relevés de banque de l'opérateur, et/ou de la filiale à 100 % dûment autorisée, sont recevables.

Les relevés de banque des salariés ne sont pas acceptés.

La preuve de paiement doit obligatoirement **être annotée pour identifier le paiement** en question, et **directement adossée à la facture.**

Consulter la suite des pièces page suivante




- Les **justificatifs de matérialisation de l'ensemble des actions** réalisées. **voir point 2.5.5,**
 Sans fourniture d'éléments (cf. à titre d'exemple, ceux mentionnés en annexe des décisions FranceAgriMer au regard des actions / sous-actions citées comme éligibles) attestant de la réalisations des actions, les dépenses présentées ne pourront être rendues éligibles.
- S'il y a lieu, **les pièces relatives aux charges de personnel** **voir point 2.5.2.5,**
 A fournir dans le cas où l'opérateur demande le remboursement des frais de personnel.
 - l'**attestation relative** au choix du plafond des frais de personnel (10 % des dépenses éligibles ou 80 K€) **Modèle disponible sur le site**
 - le **contrat de travail** et les **fiches de paye de novembre et décembre des salariés** pour lesquels les dépenses de personnel sont demandées et, le cas échéant, le PV du Conseil d'administration pour le personnel payé au forfait, sans fiche de paie, accompagné de la preuve de prise en charge dans la comptabilité de l'entreprise.
 - la « **fiche de calcul du salaire chargé pour les frais de personnel** » détaillant les modalités de détermination du coût **horaire déclaré** (*salaire brut, chargé, hors prime et avantages en nature*) dont le **modèle** sous sa forme électronique est disponible sur le site internet de FranceAgriMer (**uniquement pour les appels à projet antérieurs à ceux déposés en 2016**) **OU une attestation du commissaire aux comptes ou de l'expert-comptable attestant du coût horaire des personnels (pour les appels à projet déposés en 2016 et les années suivantes).**
- S'il y a lieu, **l'attestation et les éléments de valorisation des échantillons** **voir point 2.5.6,**
 accompagnée de la **grille des prix de vente** de l'année considérée.
 A fournir si l'opérateur demande le remboursement des échantillons non pas sur la base d'une facture d'achat mais sur celle d'une sortie de stock avec valorisation sur la base du prix de revient (60 % du prix de vente par l'entreprise plafonné à 10 €/col). Seuls les vins figurant dans un catalogue de vente ou facture, pour lesquels le prix de revient peut être évalué, sont pris en charge.
- S'il y a lieu la preuve de **dépôt de marque en Chine**. Si elle n'a pas été transmise lors de la candidature à l'appel à projet.
 A défaut, toutes les dépenses effectuées au titre de la Chine seront rendues non éligibles à l'aide.
- **Dans le cas des appels d'offres**, la copie des éléments justifiant de la mise en concurrence dont le PV d'ouverture des offres de la commission de sélection ou tout document équivalent, permettant de justifier leur classement et leur notation finale ainsi que la copie du contrat conclu entre le ou les prestataires.

Consulter la suite des pièces page suivante



Exclusivement pour les demandes relevant des appels à projets de décembre 2016 et de novembre 2017 :

- **Les justificatifs démontrant le caractère raisonnable** du coût des dépenses présentées.
 **Dans le cas d'une prestation supérieure ou égale à 20 K€** et en l'absence d'une mise en concurrence par appels d'offres, **fournir 3 devis comparatifs ou tout autre élément justifiant du coût raisonnable.**
Disposition SANS OBJET au regard **des dépenses suivantes** garanties comme raisonnables dès lors que le bénéficiaire fait référence à un forfait, un plafond, une référence ou une réglementation spécifique :
 - les dépenses d'hébergement,
 - les déplacements en avion (en classe économique),
 - les frais de personnels de l'entreprise (**taux horaire plafonné à 150 €/h**),
 - les échantillons,
 - La prise en charge d'action réalisée avec des personnalités reconnues sur la base de contrats d'image, (**plafond de 2500 € / jour d'action éligible**),
 - les dépenses réalisées dans les pays sous monopole,
 - les frais généraux.
- La preuve, pour **les vins de l'UE autres que français** présentés dans les opérations de promotion, que ceux-ci correspondent effectivement à des AOP, IGP ou à des vins sans IG avec indication de cépage reconnu. Pour les vins sans IG, une attestation de l'organisme certificateur de l'Etat membre en cause devra être fournie par l'opérateur. **A fournir dans le cas où l'opérateur réalise des actions de promotion de vins de l'UE autres que français.**
- La justification, **pour les vins de l'UE autres que français** présentés dans les opérations de promotion, que pour l'opérateur concerné, les actions présentées ne bénéficient pas d'un financement de l'Etat membre dont ils proviennent au titre de la présente mesure. Une attestation de l'organisme payeur de l'Etat membre en cause devra être apportée par l'opérateur. **A fournir dans le cas où l'opérateur réalise des actions de promotion de vins de l'UE autres que français.**



En l'absence de ces éléments obligatoires, la demande est considérée comme incomplète et non recevable.

2.2 Rapport d'activité

Le rapport d'activité est une **pièce essentielle** de la demande d'aide. Ce document doit faire **le lien concret entre les dépenses présentées et les actions de promotion** qui y sont décrites. Le rapport d'activité est rédigé exclusivement en français. Les documents annexés ou permettant d'apporter des preuves de réalisation des actions peuvent être présentés dans une autre langue.


Le rapport d'activité comporte :

- **un descriptif détaillé des actions** de promotion menées dans chaque pays au cours de l'année comprenant les pièces justificatives des actions telles que citées au point 2.1 du présent guide.

 ***Un codage précis devra permettre dans le rapport d'activité de faire le lien entre les actions menées, les lignes de l'état récapitulatif de dépenses et les justificatifs (factures et preuves de réalisation des actions).***

- **une appréciation quantitative et qualitative de la réalisation des actions** mises en œuvre lors de l'année écoulée. Il signale les principales modifications apportées et les écarts de réalisation.
- **une information sur les évolutions des résultats de l'entreprise** (CA, volumes, parts de marché, etc.). Cette information est particulièrement importante pour les cas dans lesquels elle conduira à déterminer la fraction éligible des dépenses correspondant à l'action réalisée. **Le tableau du modèle du rapport d'activité, prévu à cet effet, a pour objet d'indiquer pour chaque pays, au regard des objectifs commerciaux figurant en annexe de la convention, les volumes commercialisés et le chiffre d'affaires réellement réalisés pendant l'année considérée. Il doit être renseigné et retourné dûment visé (cachet + signature) par les entreprises.**
- **Le rapport d'évaluation** fourni en fin de programme comporte :
 - le rapport d'activité de la dernière année,
 - et une appréciation globale (quantitative et qualitative) du déroulement de l'ensemble du programme.

Un **modèle de rapport d'activité** est disponible sur le site de FranceAgriMer dans l'espace consacré à l'appel à projet.

 S'il y a lieu, le rapport d'activité doit, pour les organisations professionnelles ou interprofessionnelles, faire mention de la **liste des participants aux projets** présentés en remboursement.

FOCUS : LE RAPPORT D'ACTIVITE

Le rapport d'activité est une pièce majeure du dossier de la demande de paiement. Il permet à l'agent de FranceAgriMer qui instruit le paiement de comprendre le lien entre :

- les actions et le budget initialement prévu,
- les actions réalisées et leurs justificatifs matériels,
- les dépenses effectives et les factures présentées,
- les justificatifs de paiement.

A ce titre, le système de codage permettant au service instructeur de faire le lien entre les différentes lignes de l'ERD et les explications fournies dans le rapport d'activité d'une part, et les pièces justificatives de l'autre est essentiel.

Un rapport d'activité incomplet ou mal rédigé, dans lequel le système de codage ne permet pas à l'instructeur de retrouver les pièces du dossier conduit à une demande d'information complémentaire systématique, voire en cas de document insuffisamment précis, au rejet du dossier. Les opérateurs sont invités à remplir très attentivement le rapport d'activité.

2.3 Mise à disposition d'un outil d'aide au montage du dossier de demande de solde – [Fiche événement](#)

Beaucoup de dossiers de paiement révèlent des faiblesses en matière d'explications apportées dans le rapport d'activité qu'il convient de lever pour permettre un traitement efficient et une prise en compte optimale des dépenses présentées. L'objectif est de disposer d'un dossier de paiement complet et exploitable en l'état.

Aussi, pour aider à la constitution du dossier de demande d'aide, une nouvelle présentation du rapport d'activité qui renvoie à **des fiches événement** est proposée.

Ces fiches événement pour la présentation des dossiers de solde **ne sont pas obligatoires** mais elles sont **vivement recommandées**.

Ces fiches « événement » font partie intégrante du rapport d'activité dont elles constituent ainsi des annexes. Celui-ci se limite alors à en établir la liste et à faire état de l'appréciation quantitative et qualitative de la réalisation des actions, ainsi que des évolutions des résultats de l'entreprise.

Chaque événement de promotion fait l'objet d'une fiche spécifique, établie sur la base du modèle élaboré par FranceAgriMer. Celle-ci fait état des informations et pièces minimales devant être communiquées à FranceAgriMer, permettant sans ambiguïté d'identifier les actions de promotion réalisées et de statuer sur leur éligibilité au regard des différentes dépenses reprises dans les Etats Récapitulatifs des Dépenses (ERD).

Cette fiche événement a notamment pour objet de faire état des dépenses présentées au titre de la promotion pure, mais aussi, le cas échéant, des dépenses de voyage et frais de personnel associées.

Le lien entre ces différents types de dépenses est établi au travers d'un numéro de fiche propre à chacune d'entre elles reporté sur les ERD (*promotion pure, forfaits voyages LDP, frais de personnel*). Ce numéro de fiche constitue le « codage précis » auquel il est fait référence dans la décision cadre de FranceAgriMer

L'ERD a été également actualisé afin de répondre à cette nouvelle présentation et permet de copier/coller directement les informations requises de la fiche événement vers l'ERD ou inversement.

En matière de présentation du dossier, l'ensemble des factures, preuves d'acquiescement (*en l'absence d'attestation commissaire aux comptes ou de l'expert-comptable*) et justificatifs de réalisation sont regroupés et directement adossés à la fiche événement correspondante.

Le modèle de fiche événement et des fichiers reprenant des exemples de fiches, le nouveau cadre du rapport d'activité et l'ERD actualisé sont téléchargeables sur le site internet de FranceAgriMer.

Plus de détails sur ce dispositif et son mode de présentation sont fournis dans le modèle de rapport d'activité précité mis à disposition sur le site internet.

Exemple : Pour une dégustation organisée dans un hôtel pour plusieurs clients, on retrouve au travers de la fiche événement indication des dépenses de prestation, de la location d'une salle dans l'hôtel, des échantillons dégustés et des éventuels frais de déplacement / séjour de l'entreprise en lien avec cette dégustation, ainsi que des frais de personnels induits par la participation à son animation. La justification de la matérialisation de la dégustation (photos, liste des participants, programmes, liste des vins dégustés...) permet de statuer sur l'éligibilité des actions liées.

2.4 Déclaration des autres financements publics

Les actions ou sous-actions bénéficiant de l'aide à la promotion vers les pays tiers :

- ne doivent pas bénéficier d'une autre aide communautaire au titre du FEADER R (CE) n°1698/2005 ou R (UE) n°1305/2013, ou du règlement horizontal R (CE) n°3/2008 ou R (UE) n°1444/2014,
- ne doivent pas bénéficier pour la même sous opération d'une assurance prospection COFACE,
- peuvent bénéficier en complément d'une aide publique nationale dans le respect des Lignes Directrices Agricoles ou des règlements d'exemption ou d'une décision adoptée par la Commission et dans la limite des plafonds prévus par ces textes, mais les entreprises doivent alors impérativement le déclarer à FranceAgriMer.



Les hypothèses dans lesquelles il est possible de cumuler plusieurs aides publiques sont très rares dans ce dispositif.

Nous attirons l'attention des opérateurs sur les risques que pourrait faire peser sur l'éligibilité du programme de promotion pays tiers le recours à d'autres financements publics.

Si vous bénéficiez d'un contrat de prospection COFACE sur les mêmes pays et la même période, fournir le contrat COFACE. De même, si vous bénéficiez de toute autre aide, veuillez fournir copie de la convention conclue avec l'organisme attributaire de l'aide.

En cas de doute, il convient de se rapprocher des services de FranceAgriMer.

Afin de permettre la vérification croisée des financements publics multiples, les factures des structures concernées comme, notamment, les Interprofessions, les régions, les organismes travaillant en délégation des régions, ne peuvent être prises en charge par FranceAgriMer que si elles portent l'une des mentions suivantes (portées sur la facture ou sur une pièce annexée) :

« L'action ou la sous action faisant l'objet de la présente facturation ne fait l'objet d'aucun financement public communautaire, national ou régional ».

Ou

« L'action ou la sous action faisant l'objet de la présente facturation ne fait l'objet d'aucun financement public communautaire au titre du FEADER ou du règlement (CE) n° 3/2008. Elle fait l'objet d'un financement national ou régional dans le cadre du régime d'aide n°..... ».

Les références du régime d'aide sont à compléter par l'émetteur de la facture. Toutes les aides notifiées sont listées dans le programme national vin.

2.5 Justificatifs de dépenses

2.5.1 Principes

Une dépense est **éligible si et seulement si** :

1. elle est **rattachée à un des 5 types d'actions** éligibles prévus par la réglementation (cf. décision FranceAgriMer),
2. elle est **réalisée dans les périodes prévues** par la convention (du 01/01 au 31/12),
3. **elle est matérialisée** (transmission des factures et de justificatifs de réalisation),
4. **elle est payée** (paiement effectif inscrit dans la comptabilité de l'opérateur).

Lors de la demande de paiement au titre d'une année, le bénéficiaire adresse à FranceAgriMer un **état récapitulatif des dépenses (ERD)**.

A cet état récapitulatif doit obligatoirement être jointe l'intégralité **des copies des factures** listées dans l'ERD, **avec la preuve de leur acquittement** par l'entreprise. On entend par acquittement, le décaissement effectif dans les comptes de l'entreprise tel qu'il apparaît sur un relevé bancaire.



- Les dépenses présentées au titre d'une année doivent **impérativement être acquittées à la date de dépôt de la demande de paiement, soit le 30 juin de l'année suivant la période de réalisation des actions. A défaut**, les dépenses non acquittées à cette date seront **inéligibles**.

- Les dépenses acquittées **en espèces** ne sont **pas éligibles**
- **A partir de l'appel à projet de 2016**, les **dépenses de moins de 100 € sont inéligibles** (hormis frais de déplacement, de personnel ou d'échantillons).


Pour que les dépenses induites par une action soient éligibles, **il faut que la réalité de la réalisation de cette action soit attestée par la transmission de justificatifs**



Sans fourniture d'éléments (cf. à titre d'exemple, ceux mentionnés en annexe des décisions FranceAgriMer au regard des actions / sous-actions citées comme éligibles) attestant de la réalisations des actions, les dépenses présentées ne pourront être rendues éligibles.

2.5.2 Les états récapitulatifs des dépenses (ERD)

Lors de la demande de paiement au titre d'une année, le bénéficiaire transmet à FranceAgriMer **un état récapitulatif des dépenses (ERD)** pour chaque pays cible établi **à partir du modèle** mis à disposition sur son site internet. Cet état récapitulatif est exclusivement rédigé **en français**.

 Chaque ERD doit être adressé sous forme papier dûment visé (*cachet de la structure et signature de son représentant*) par l'opérateur et, le cas échéant, par le commissaire aux comptes ou l'expert-comptable. Il doit également être transmis sous forme de fichier Excel via la boîte *promo-ocm@franceagrimer.fr*.

L'ERD est structuré en **5 parties** (= 5 « onglets » dans le fichier Excel) permettant de présenter différentes natures de dépenses et un **tableau de synthèse** totalisant les montants de ces différentes dépenses (+ 4% de frais généraux, si prévus dans la convention) et conduisant à déterminer le montant d'aide demandé (*après déduction du montant éventuel d'avance préalablement perçue*).

Les 5 parties précitées de l'ERD sont :

- ERD de déclaration des dépenses de « **promotion pure** »,
- ERD de déclaration des dépenses « **frais d'hébergement et de séjour** » pour les voyages sur les lieux de production,
- ERD de déclaration des dépenses « **frais d'hébergement et de séjour** » pour les voyages dans les pays tiers,
- ERD de déclaration des dépenses « **de frais de transport** » pour les voyages dans les pays tiers,
- ERD de déclaration des dépenses « **de frais de personnel** ».

2.5.2.1 ERD de promotion pure

Cet ERD a pour objet de demander la prise en charge des dépenses induites par la réalisation des actions de promotion éligibles à l'aide, **à l'exception** :

- **des frais d'hébergement et de séjour** des personnes reçues en France lors de voyages sur les lieux de production, (cf. point 2.5.2.2)
- **des frais de voyage** des personnels de la structure demandeuse de l'aide lors des voyages dans les pays tiers inscrits au programme, (cf. point 2.5.2.3 et 2.5.2.4)
- et **des frais de personnels** des salariés de cette structure. (cf. point 2.5.2.5)

Il a lieu d'inclure :

- Les dépenses de transport des personnes reçues en France lors de voyages sur les lieux de production,
- Les prestations spécifiques conduites à cette occasion (*cf. point 2.5.2.2*),
- Les honoraires et frais de voyage éventuels des prestataires,
- Les honoraires et frais de voyage induits par les actions éligibles des « brand ambassadors » (*cf. point 2.5.2.5*).

Modalités de présentation :

Une facture qui regroupe des dépenses induites par plusieurs actions (*ex. : relations presse, salon...*) sera ventilée dans l'ERD en autant de lignes qu'elle compte d'actions distinctes. La manière dont les montants sont ventilés sur l'ERD sera indiquée sur la facture.

Une ligne de l'ERD doit correspondre à une seule facture (ou partie de cette facture). Une facture peut donc être ventilée en plusieurs lignes.

Sur chaque ligne de l'ERD, il doit être fait mention

- du pays cible dans lequel s'est effectué l'événement de promotion à l'origine de la dépense,
- de l'action (*en indiquant sa date et la référence à l'un des 5 types d'actions selon la nomenclature figurant à l'annexe 1 de la décision*) auquel se rattache le type d'événement de promotion réalisé,
- du type d'événement conduit et de la nature de la dépense présentée,
- du n° de fiche événement (*si mode de présentation retenu*),
- des informations relatives à la facturation (*établissement émetteur de la facture, société facturée, n° et date de facture, montant HT présenté en euro avec, le cas échéant, montant HT en devise et indication de la devise*),
- des informations relatives à l'acquittement de la facture (*n° de pièce comptable, date et modalité de paiement, devise utilisée pour le paiement*)

2.5.2.2 ERD frais d'hébergement et de séjour pour les voyages sur les lieux de production

Cet ERD a pour objet de demander la prise en charge des frais d'hébergement et de séjour des **personnes reçues sur les lieux de production en France**.

Ces frais correspondent aux frais d'**hébergement** et de **repas** des clients, importateurs et journalistes reçus.



- Cette prise en charge ne peut pas être demandée sur la base des frais réels. Elle est prise en compte sur la base de la règle forfaitaire de 200 € / nuitée et par personne. Elle est limitée à 5 nuitées (10 nuitées à partir de 2017) par personne incluant au maximum 2 nuitées de transit (1 à l'aller + 1 au retour)
- Elle est **subordonnée à la présentation d'une facture d'hébergement dûment acquittée** par la structure bénéficiaire de l'aide.
- **Les frais** de déplacement, d'hébergement et de séjour **du personnel du bénéficiaire de l'aide ne sont pas éligibles** et doivent donc être exclus du montant de dépenses présentées.
- Les dépenses de transport sont prises en charge sur la base des frais réels : Elles ne sont pas à présenter dans cette partie de l'ERD, mais dans l'ERD promotion pure.
- Les prestations d'organisation et les frais de réception (*frais de dégustation identifiée, tels que frais de repas de type accord mets/vins*) peuvent être prises en charge sur la base des frais réels, mais dans ce cas le forfait de 200€/nuitée de la journée concernée ne peut être accordé. Elles ne sont pas à présenter dans cette partie de l'ERD, mais dans l'ERD promotion pure. Les frais de réception peuvent intégrer la présence des personnels de l'entreprise.

Modalités de présentation : Dans l'onglet « **Voyages-LdP_Forfait** », il faut indiquer :

- Le pays tiers cible pour lequel le voyage est demandé (pays d'origine des visiteurs),
- Les noms, prénoms et fonction des personnes reçues (chaque personne doit figurer sur une ligne distincte),
- L'objet du voyage et les actions de promotion menées (en lien clair avec les actions du programme du demandeur),
- La date d'arrivée et de départ pour chaque hébergement, ainsi que le nombre de nuitées présenté,
- L'identification des justificatifs d'hébergement correspondant à chaque voyage : facture, date de facture, date d'acquittement (A noter que pour un voyage donné, il peut y avoir plusieurs factures d'hébergement distinctes et donc plusieurs lignes de références dans le fichier.).



A noter, que la prise en charge des dépenses afférentes aux voyages sur les lieux de production est subordonnée à la présentation du programme détaillé du voyage (date et lieu des visites, nom et fonction des personnes reçues, programme journalier des visites) qui doit donc impérativement être communiqué au travers des mentions portées dans l'ERD l'onglet « Voyages-LdP_Forfait » et de tout complément d'informations à faire figurer dans le rapport d'activité.

2.5.2.3 ERD frais d'hébergement et de séjour pour les voyages dans les pays tiers

Cet ERD a pour objet de demander la prise en charge des frais d'hébergement et de séjour des **personnels de l'opérateur lors des voyages dans les pays tiers** inscrits au programme.

Ces frais correspondent aux frais d'**hébergement** (*faisant l'objet d'une facturation à l'opérateur*) et de **séjour** (*repas, taxi, métro, bus sur place, téléphone, connexion internet*) des personnels du bénéficiaire (y compris VIE, Président, producteurs adhérents à une coopérative, vignerons adhérents à une interprofession) :

- dont la résidence administrative est située en France,
 - ou appartenant à une filiale à 100% d'une entreprise ou à un bureau de représentation ou à un bureau permanent de l'opérateur (*si l'action est conduite dans une ville autre que celle de résidence*),
- participant à la réalisation d'une action de promotion éligible conduite dans un pays-tiers inscrit au programme.



- Cette prise en charge ne peut pas être demandée sur la base des frais réels. Elle est prise en compte sur la base de la règle forfaitaire de 200 € / nuitée et par personne.
- Elle est **subordonnée à la présentation d'une facture d'hébergement dûment acquittée** par la structure bénéficiaire de l'aide.
- Les dépenses de transport, dont les frais de transports intérieurs de transit (*train, bus longue distance, trajet aéroport en taxi,...*) sont prises en charge sur la base des frais réels. Elles ne sont pas à présenter dans cette partie de l'ERD, mais dans l'ERD transport.
- Les frais de voyage des prestataires ne sont pas soumis au forfait et sont pris en charge au réel. Ils ne sont pas à présenter dans cette partie de l'ERD, mais dans l'ERD Promotion Pure.

Modalités de présentation : Dans l'onglet « **Voyages-PaysTiers_Forfait** », il faut indiquer :


- Le pays cible dans lequel s'est effectué le voyage,
- Les noms, prénoms et fonction des voyageurs (Chaque personne doit figurer sur une ligne distincte),
- L'objet du voyage et les actions de promotion menées (en lien clair avec les actions du programme du demandeur),
- La date d'arrivée et de départ pour chaque hébergement, ainsi que le nombre de nuitées présenté,
- L'identification des justificatifs d'hébergement correspondants à chaque voyage : facture, date de facture, date d'acquiescement (A noter que pour un voyage donné, il peut y avoir plusieurs factures d'hébergement distinctes et donc plusieurs lignes de références dans le fichier.).

A noter que dans le cas particulier où le prestataire prend en charge les frais de séjour des personnels du bénéficiaire en pays tiers :

- les dépenses relatives aux frais de séjour (hôtel, restaurant, ...) des personnels du bénéficiaire sont déduites de la facture du prestataire (présentée en promotion pure).
- les frais d'hébergement et de séjour des personnels du bénéficiaire sont pris en charge au taux forfaitaire sur la base de la facture acquittée du prestataire.

Dans l'onglet « Voyages-PaysTiers_Forfait », il faut indiquer :

- les références de la facture du prestataire,
- les références des factures d'hébergement correspondantes afin de déclencher le forfait de 200€ par nuitée,
- Ces factures d'hébergement ont été adressées au prestataire et acquittées par lui. Elles seront donc jointes au dossier en plus de la facture globale adressée par le prestataire à l'interprofession ou à l'entreprise.

 **A noter, que la prise en charge des dépenses présentées au titre des voyages dans les pays tiers ne pourront être retenues qu'au vu d'un descriptif précis des actions de promotion réalisées au cours de chaque voyage (période précise du séjour, identité du membre de l'entreprise conduisant l'action, date et lieu de chaque action de promotion, type d'action et de participants, vins mis en avant) et de justificatifs attestant de leur réalisation. L'ensemble de ces éléments devra donc impérativement être communiqué au travers des mentions portées dans l'ERD l'onglet « Voyages-Pays Tiers_Forfait » et de tout complément d'information à faire figurer dans le rapport d'activité. Seul, un nombre de forfaits en concordance avec le nombre de jours avec actions de promotion éligibles réalisées au cours du séjour a lieu d'être présenté. Le nombre de forfaits accordé sera déterminé au vu des informations fournies précitées.**

2.5.2.4 ERD de frais de transport pour les voyages dans les pays tiers

Cet ERD a pour objet de demander la prise en charge des frais relatifs au transport :

. **vers le pays tiers ou vers la France,**

. **de pré-acheminement et transports intérieurs de transit** (train, bus longues distance, voiture : location + carburant...)

des personnels du bénéficiaire (y compris VIE, Président, producteurs adhérents à une coopérative, vigneron adhérents à une interprofession) :


- dont la résidence administrative est située en France,

- ou appartenant à une filiale ou bureau de représentation ou bureau permanent de l'opérateur (si l'action est conduite dans une ville autre que celle de résidence),

participant à la réalisation d'une action de promotion éligible conduite dans un pays-tiers inscrit au programme.

Modalités de présentation : Dans l'onglet « **Voyages-PaysTiers_Transport** », il faut indiquer :


- Le pays cible dans lequel s'est effectué le voyage,
- La référence du voyage (n° de voyage indiqué dans ERD Forfait),
- Indication de l'action conduite, sa date et sa description,
- L'identification des justificatifs des dépenses de transport correspondant à chaque voyage : facture, date de facture, date d'acquittement (A noter que pour un voyage donné, il peut y avoir plusieurs factures de transport et donc plusieurs lignes de références dans le fichier.

 **A noter**, que la prise en charge des dépenses présentées au titre des voyages dans les pays tiers ne pourront être retenues qu'au vu d'un descriptif précis des actions de promotion réalisées au cours de chaque voyage (période précise du séjour, identité du membre de l'entreprise conduisant l'action, date et lieu de chaque action de promotion, type d'action et de participants, vins mis en avant) et de justificatifs attestant de leur réalisation. L'ensemble de ces éléments devra donc impérativement être communiqué au travers des mentions portées dans l'ERD l'onglet « **Voyages-Pays Tiers_Forfait** » et de tout complément d'informations à faire figurer dans le rapport d'activité.

2.5.2.5 ERD de frais de personnel

Cet ERD a pour objet de demander la prise en charge des frais de personnel induits par **le temps passé à la conception, la réalisation et la coordination d'actions éligibles**, réalisées dans le cadre du programme de promotion, des **personnels de l'opérateur** :

- y compris, le personnel d'une filiale à 100% d'une entreprise, d'un bureau de représentation ou d'une succursale,
- y compris, le personnel des membres d'une structure collective (*de type association, GIE, syndicats, unions d'entreprise, unions de coopératives*),

 à l'exclusion des **présidents non salariés, des VIE, stagiaires et personnels en contrats aidés, intérimaires, importateurs et commerciaux des entreprises par contrat annuel régulier (éventuelle mensualisation des rémunérations, % du chiffre d'affaires réalisé ...)**.

Cas particulier : des « **brand ambassadors** »


Les « brand ambassadors » sont éligibles si :

- Il existe une facturation (qui assimile le « brand ambassador » à un prestataire de service),
- Seules les actions liées directement au programme de promotion éligible sont retenues. Les factures doivent explicitement identifier les actions éligibles et le temps passé correspondant,
- Les actions doivent faire l'objet de justificatifs de réalisation au même titre que les autres actions de promotion.

Les personnels salariés des entreprise dont la fonction est « brand ambassador » sont également éligibles dans les conditions applicables aux personnels des entreprises. **Si le « brand ambassadors » n'est pas salarié de l'entreprise, ses honoraires sont déclarés dans l'ERD promotion pure. S'il est salarié de l'entreprise, son temps passé est déclaré dans l'ERD frais de personnel.**


La preuve de l'appartenance à la structure (**fourniture du contrat de travail**) ainsi que la fonction de la personne pour laquelle une prise en charge est demandée doivent obligatoirement être jointes à la demande de paiement.

Modalités de présentation : L'onglet « Frais de personnel » a lieu d'être rempli **en application des indications** figurant **au point 3.7** des décisions de FranceAgriMer **et dans l'onglet « notice » du fichier informatique correspondant au modèle E.R.D.** mis à disposition sur son site internet.

 Ces modalités de déclaration des frais de personnel stipulent qu'ils **doivent être détaillés de manière journalière par action ET par activité** afin notamment de ne pouvoir prendre en compte que le temps consacré à des **actions de promotion et des activités éligibles**, dans le respect des **plafonds journaliers (12 h /jour) et annuels (10 % des dépenses éligibles (hors frais de personnel et frais généraux) ou 80 K€)**, selon la modalité choisie par le bénéficiaire : **attestation relative au choix du plafond des frais de personnel à joindre à chaque demande de paiement**, fixés dans le cadre de ce dispositif.

Modalités de calcul et de déclaration du **salaire horaire**:

Le salaire horaire de la personne concernée doit être calculé **sur la base du salaire brut chargé,**


 **hors prime de toute nature** (tel que primes d'ancienneté, de résultats, de fonction, indemnités de congés payés et de résidence, avantages mutuelle et voiture, et tout autre avantage en nature,...).

Le nombre d'heures pris en compte dans ce calcul doit correspondre au nombre d'heures annuelles de travail figurant dans le contrat du salarié ou sur sa dernière fiche de paie de l'année.

Cas particuliers :

- Pour les gérants d'entreprise, salarié au forfait, sans feuille de paie, le montant retenu correspond à l'indemnité versée telle que prévue au PV du conseil d'administration et justifiée dans la comptabilité de l'entreprise. Le temps passé annuel est ramené à 1607 heures /an.
- Pour les salariés qui ont travaillé sur une période inférieure à 12 mois, le taux horaire est ramené aux salaires mensuels perçus rapportés au nombre d'heures travaillées sur les mois considérés.

 **Pour les appels à projets à compter de 2016 :** Le taux horaire **doit être plafonné à 150 €/heure**.

-  **Le respect de l'application de ces modalités de calcul doit être justifié, pour chaque salarié concerné, par la transmission:**
- de son **contrat de travail** et de ses **fiches de paie des mois de novembre et décembre** (à défaut les fiches de paie des 2 derniers mois d'activité) de l'année considérée.
 - de la « **fiche de calcul du salaire chargé pour les frais de personnel** » détaillant les modalités de détermination du coût **horaire déclaré**. **Le modèle de cette fiche** (fichier Excel) est disponible sur le site internet de FranceAgriMer (**à transmettre uniquement pour les appels à projets antérieurs à 2016**),
 - **une attestation du commissaire aux comptes ou de l'expert-comptable** certifiant le coût horaire des personnels (**à transmettre uniquement pour les appels à projet à compter de 2016**).

Définition des activités éligibles au titre des frais de personnel :

Les honoraires présentés doivent toujours être rattachés à une activité éligible, induite par une action de promotion, elle-même éligible.

Ils correspondent au **temps passé à la conception, la réalisation et la coordination des actions de promotion.**

La définition des charges de personnel éligibles et non éligibles a notamment été précisée au point 3.7.1 de la décision du Directeur général n° INTV/POP/D2016-17 du 28 avril 2016.

Sont ainsi éligibles :

- le temps passé en **conception** des actions (*temps de préparation des actions, y compris temps de travail avec un prestataire*),
- le temps passé à la **réalisation** des actions (*temps de présence lors de la conduite de l'action auquel peut-être ajouté, le cas échéant, le temps de préparation directe de cette action*),
- le temps passé à la **coordination** des actions (*temps passé à la mise en place d'une action d'évaluation en interne ou avec le concours d'un prestataire*).



sont non éligibles :

- le temps passé au montage ou à la gestion administrative du dossier d'aide,
- le temps passé dans les transports,
- le temps passé à toute activité s'apparentant à des relations commerciales (*relevé de prix, repas non éligibles, suivi de clients rencontrés lors de salons ou autres actions,...*).



ne sont pas non plus éligibles au titre des frais de personnel,


- le temps passé à l'organisation logistique des voyages (*réservation de billets, d'hôtel,...*),
- le temps passé à des tâches de secrétariat (*envois de courriers, ...*), de comptabilité (*prise en charge des factures,...*), informatiques,


ces dépenses étant **déjà prises en charge** dans le cadre du **forfait de 4%** octroyé au titre des **frais généraux**.


2.5.3 Règles de présentation des factures

Les factures servant de preuve de réalisation de l'action doivent :

- Etre libellées au nom du bénéficiaire de l'aide,
- Porter l'indication de l'identité du fournisseur,
- Etre obligatoirement rédigées en **français ou en anglais**. Pour permettre la prise en charge des dépenses concernées, l'opérateur peut faire traduire les factures en français ou en anglais. A défaut, les dépenses concernées sont inéligibles.
- Porter l'indication d'une numérotation (éventuellement manuscrite), équivalente à celle présente dans la comptabilité de l'entreprise (ou tout au moins qui permette de retrouver rapidement la facture dans la comptabilité de l'entreprise) ; ce numéro doit être reporté dans l'onglet correspondant de l'ERD,
- Sur chaque facture (et le cas échéant, sur chaque ligne de la facture), doivent figurer **la référence de l'action et la période de réalisation**, sous la forme du codage repris dans le rapport d'activité.

 *Il est rappelé que les factures **doivent indiquer précisément le détail de l'action facturée ainsi que les coûts associés afin de permettre de s'assurer de l'éligibilité de la dépense présentée**. En l'absence de ce niveau de détail, il appartient à l'opérateur d'associer à chacune des factures une annexe ou tout autre document (compte rendu du prestataire, devis chiffré,...) ou à défaut les factures secondaires permettant d'identifier pour chaque événement, le détail des dépenses-réalisées.*

-  **Etre obligatoirement présentées dans l'ordre des lignes de l'ERD, et en cas d'absence d'attestation du commissaire aux comptes ou de l'expert-comptable, chaque facture doit être directement accompagnée de la preuve (relevé bancaire, justificatif de compensation,...) de son acquittement par la structure bénéficiaire de l'aide, qui a donc lieu d'être adossée à chacune des factures.**

 **De nombreux dossiers présentent des factures (et des preuves de paiement et des justificatifs de réalisation) en vrac, non numérotées et non classées dans l'ordre de l'ERD. Dans ce cas le dossier sera retourné à l'opérateur et pourra être considéré comme hors délais, conduisant au rejet de la demande de paiement.**

C'est la raison pour laquelle il est fortement préconisé de présenter et justifier des dépenses présentées au moyen des « fiches événement » qui conduisent à adosser les différents éléments justificatifs (factures, preuves de paiement et de réalisation de l'action) directement à la fiche événement sur laquelle figure le descriptif de l'événement en question et le détail des dépenses associées. Voir point 2.3.



Dans les cas complexes de facturation, c'est à l'opérateur de justifier clairement le lien entre l'action de promotion et la facturation affectée. A défaut tout ou partie de la facture présentée sera non recevable et l'action correspondante sera rendue non éligible.

Exemple 1 :

Bénéficiaire de l'aide SARL DURAND assurant la commercialisation de la production de l'EARL DUPONT : la facture présentée au nom de l'EARL DUPONT est non éligible.

Exemple 2 :

Facture 500 000€ comportant l'intitulé : Actions de promotion pour le compte de l'entreprise DUPONT aux USA en mars 2017. L'absence de précisions sur la nature des actions menées ne permet pas de déterminer leur éligibilité. Il faut soit obtenir une facture plus détaillée, soit obtenir une annexe à celle-ci ou tout autre document (compte rendu du prestataire, devis chiffré,...) ou à défaut des factures de 2^{ème} rang pour justifier du détail des actions.

Exemple 3 :

Facture de 25 000€ à l'attention de l'entreprise DUPONT pour une prestation complète sur le salon Vinexpo Hong Kong du 24 au 26 mai 2016 :



- Création et fourniture du stand (15 000 €)*
- montage et démontage du stand (5 000 €)*
- animations lors du salon (5 000 €)*



Cette facture est éligible.

A noter également :

- En cas de facture globale fournie par un prestataire, il convient d'exclure (par rayure, annexe explicative ou tout autre moyen) les dépenses non-éligibles ou non présentées au financement.
- Les montants sont déclarés nets des taxes récupérables (notamment hors TVA intracommunautaire).
- Une facture pro-forma ou un devis ne sont pas recevables pour justifier de la dépense présentée à l'aide.
- Les acomptes, arrhes ou avances qui seraient versés pour la réalisation d'une action avant le dépôt du programme, sont éligibles dès lors que :
 - cette action est entièrement réalisée au cours de la période couverte par la convention,
 - les acomptes, arrhes ou avances sont payés postérieurement à la date de dépôt du dossier de candidature.

2.5.3.1 Présentation des factures – Cas particuliers

<p>Dépenses prises en charge par une filiale, un bureau de représentation ou une succursale.</p>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Facture libellée au nom d'une filiale, d'un bureau de représentation ou d'une succursale et payée par celle-ci.</u> Ce n'est que dans le cas où il s'agit d'une filiale à 100 %, d'un bureau de représentation ou d'une succursale que l'opérateur peut présenter, dans sa demande de paiement, des factures libellées au nom de cette entité et payées par cette même entité.  <i>La liste de ces entités autorisées à présenter des dépenses doit être fournie dans le dossier de candidature, validée par FranceAgriMer et annexée à la convention liant l'opérateur et FranceAgriMer. L'omission d'une entité dans cette liste conduit à rejeter les dépenses présentées en son nom.</i>• <u>Facture libellée au nom d'une filiale, d'un bureau de représentation ou d'une succursale et payée par la maison-mère.</u> Les dépenses facturées à la filiale, au bureau de représentation ou à la succursale et payées par la maison-mère peuvent être subventionnées dans le cadre du programme de promotion uniquement lorsque l'opérateur a la capacité de prouver qu'il y a bien eu transfert de la dépense (refacturation) de l'entité vers la maison-mère, qui justifie de son acquittement. La maison-mère doit disposer de l'ensemble des justificatifs de paiement et de réalisation, et des documents comptables de l'opération en cas de contrôle.
<p>Dépenses des membres des structures collectives de type Associations, GIE, Syndicats, Unions d'entreprises, Unions de Coopératives.</p>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Facture libellée au nom individuel d'un membre de la structure et payée par celui-ci</u>  <i>Les factures libellées et payées par un membre individuel d'une structure collective ne sont pas éligibles au programme de promotion subventionné par FranceAgriMer.</i>• <u>Facture libellée au nom individuel d'un membre de la structure et payée par la structure collective</u> Les dépenses facturées aux membres d'une structure collective et payées par la structure collective peuvent être subventionnées dans le cadre du programme de promotion uniquement lorsque l'opérateur a la capacité de prouver qu'il y a bien eu transfert de la dépense de l'individuel vers la structure collective. La liste des membres individuels autorisés à présenter des dépenses doit être indiquée dans la proposition de programme et dans la convention liant l'opérateur et FranceAgriMer. Leur statut et leur qualité doivent être présentés.

Avoirs ; Remises, Ristournes.	<p> Les avoirs, remises, rabais et ristournes doivent être déduits des dépenses éligibles. Ces lignes de dépenses négatives doivent apparaître explicitement sur l'état récapitulatif des dépenses.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si l'avoir est reçu dans la période de réalisation des actions ou de présentation de la demande de paiement, il apparaît en déduction de la ligne de dépense concernée. • Si l'avoir est reçu après présentation des dépenses au paiement, le bénéficiaire informe FranceAgriMer du montant concerné et rembourse l'équivalent du montant d'aide-perçu à tort.
Financement de la promotion par prélèvement sur facture.	<p>Il est possible de financer une action de promotion par un prélèvement opéré sur la vente des produits.</p> <p>Dans ce cas, en lieu et place de la présentation d'une facture spécifique de promotion, il est possible de justifier en comptabilité les actions de promotion par une facture de vente affichant un prélèvement sur la vente des produits.</p> <p><u>Pour que le coût de l'action de promotion puisse être pris en compte, l'entreprise doit disposer de manière systématique :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • d'un document stipulant clairement l'engagement pris par l'acheteur lors de l'action commerciale de réaliser une action de promotion en contrepartie du prélèvement consenti (ex. contrat écrit ; facture détaillée précisant l'objet du prélèvement...), • d'adresser dans sa demande de paiement, le détail chiffré des actions de promotion réellement réalisées , • des justificatifs matériels de l'action de promotion réalisée. <p> Dans le cas où un contrat comporte à la fois une baisse de prix de vente et un prélèvement au titre du financement d'une action de promotion, les deux parties devront être clairement identifiées et seul le montant de la contrepartie pour le financement de l'action de promotion sera pris en compte.</p>
Compensation Compte de Tiers	<p>Les paiements de factures par compensation avec des tiers sont acceptés si la compensation peut être établie de façon certaine et attestée par le commissaire aux comptes ou l'expert-comptable.</p> <p>Les compensations sont justifiées par une attestation du commissaire aux comptes /expert-comptable ou par la transmission de documents (compte tiers / grand-livre) permettant de retracer les différentes opérations de compensation.</p>
Factures de Prestataires	<p>Voir focus ci-dessous.</p>

2.5.3.2 Focus factures prestataires

Les factures présentées dans l'ERD doivent être des factures de premier rang, c'est-à-dire adressées à la structure bénéficiaire de l'aide (l'Interprofession ou entreprise) et acquittées par elle.

Une facture de prestataire qui regroupe plusieurs actions (*ex. : relations presse, salon...*) sera ventilée dans l'ERD en autant de lignes qu'elle compte d'actions distinctes. La manière dont les montants sont ventilés sur l'ERD sera indiquée sur la facture.



Dans les cas complexes de facturation, c'est à l'opérateur de justifier clairement le lien entre l'action de promotion et la facturation affectée. A défaut tout ou partie de la facture présentée sera non recevable et l'action correspondante sera rendue non éligible.

- **Si les factures de 1^{er} rang des prestataires ne sont pas détaillées, ou pas suffisamment détaillées :**

Pour pouvoir juger de l'éligibilité des actions qu'elles recouvrent, il appartient à l'opérateur d'associer à chacune des factures une annexe ou tout autre document établi par le prestataire (*compte rendu du prestataire, devis chiffré ...*) permettant d'identifier pour chaque action réalisée, le détail des prestations réalisées.

A défaut de disposer de ces éléments, les factures de 2^e rang (*factures adressées au prestataire*) devront être jointes à l'appui de la facture de 1^{er} rang.



Dans ce cas, le lien entre les factures de 1^{er} et 2^e rang doit être clairement établi par le bénéficiaire : la somme des factures de 2^e rang doit être au moins égale à celle des factures de 1^{er} rang correspondantes. Les éventuels écarts sont à expliquer.

Au-delà de l'envoi spontané par le demandeur des factures de 2^{ème} rang lors de sa demande de solde, si cela s'avère nécessaire lors de l'instruction du dossier (et/ou lors d'un contrôle), tous les justificatifs de 2^e rang pourront être demandés.

Toutes les factures de 1^{er} rang doivent en tous les cas être conservées par le bénéficiaire et si possible les factures de 2^{ème} rang. Pour les factures de 2^{ème} rang qui ne seraient pas détenues directement par le bénéficiaire, celui-ci doit s'assurer que son prestataire sera en mesure de les lui fournir dans un délai court.

● **Dans le cas particulier où le prestataire prend en charge les frais de séjour des personnels du bénéficiaire en pays tiers :**

les factures de frais de séjour (*hôtel, restaurant, transport de proximité, ...*) ont été adressées au prestataire et acquittées par lui.

Elles seront donc jointes au dossier, en plus de la facture globale adressée par le prestataire à l'interprofession ou à l'entreprise, pour le déclenchement du forfait de frais d'hébergement et de séjour des personnels du bénéficiaire.

Afin de déclencher le forfait de 200€ par nuitée, auxquelles sont soumises les dépenses relatives à ces frais de séjour des personnels du bénéficiaire :

- Ces dépenses sont déduites de la facture du prestataire présentée (en promotion pure),
- Dans l'onglet « Voyages-PaysTiers_Forfait » de l'ERD il faut indiquer
 - les références de la facture du prestataire,
 - les références des factures d'hébergement correspondantes,
 - Adresser ces factures d'hébergement, en plus de la facture globale adressée par le prestataire à l'interprofession ou à l'entreprise.



Il est donc conseillé que les factures des prestataires n'englobent que les frais du prestataire et pas les frais de voyage des membres de l'Interprofession ou de l'entreprise, ni les frais d'hébergement et séjour des journalistes étrangers sur les lieux de production. Dans le cas où ces frais sont refacturés par le prestataire à l'Interprofession ou à l'entreprise, il est conseillé qu'ils fassent l'objet d'une facture spécifique.

2.5.4 La ou les preuves de paiement (attestation commissaire aux comptes / expert-comptable)

Pour pouvoir être éligible **une dépense doit obligatoirement être accompagnée d'une justification de son acquittement** par la structure bénéficiaire de l'aide.



- Les dépenses présentées au titre d'une année doivent impérativement être acquittées par la structure bénéficiaire de l'aide à la date de dépôt de la demande de paiement, soit le 30 juin de l'année suivant la période de réalisation des actions. A défaut, les dépenses non acquittées à cette date seront inéligibles.

- Les dépenses acquittées en espèces ne sont pas éligibles.

● **Justification de l'acquittement par transmission d'une attestation d'un commissaire aux comptes ou un expert-comptable.**

Modalité facultative pour les demandes de paiement adressées dans le cadre des appels à projets antérieurs à décembre 2016.




A compter des appels à projets de décembre 2016, pour attester du paiement effectif des factures présentées, dans la demande de paiement, les opérateurs doivent **obligatoirement** fournir **une attestation du paiement des factures par un commissaire aux comptes ou un expert-comptable**.

L'opérateur fournit au commissaire aux comptes ou à l'expert-comptable un **état récapitulatif des dépenses** réalisées, déclaré sincère et véridique par le représentant légal de l'entreprise qui y appose cette mention et sa signature, à l'appui duquel le commissaire aux comptes ou l'expert-comptable peut établir, après les vérifications qui s'imposent à cette fin, **l'attestation requise**.

L'attestation doit comporter à minima les informations suivantes : le montant total présenté dans l'ERD, qui doit être certifié comme acquitté par la structure bénéficiaire dans la période prévue.

L'attestation **originale** est jointe à la déclaration de l'entreprise accompagnée de l'état récapitulatif des dépenses objet de l'attestation.

La présentation d'un état récapitulatif des dépenses accompagné de l'attestation du commissaire aux comptes n'exonère pas les bénéficiaires de leur obligation de conservation et de production sur simple demande des justificatifs de paiement classés et accessibles au contrôle. Ils doivent être mis à disposition des contrôleurs et/ou transmis à FranceAgriMer sur simple demande, et mis à disposition de tous corps de contrôle habilités.

 **Cas particuliers** : certification des dépenses libellées en devises :

Au regard des **dépenses facturées en devises**, dans le cadre de sa certification, le commissaire aux comptes ou l'expert-comptable vérifie et atteste que l'opérateur a bien présenté dans son ERD, le montant correspondant en euros, en application des dispositions fixées par la réglementation :

- Si le montant a été **payé** par l'opérateur en euros (*cas le plus fréquent*) : le montant porté dans l'ERD doit être celui supporté par l'opérateur (*établi sur la base du taux de conversion devise/euro utilisé par l'établissement bancaire*), tel qu'il figure sur le relevé bancaire de son compte en euro à la date d'acquittement de la facture, **déduction faite des frais de change bancaire**.
- Si le montant a été **payé** par l'opérateur (*ou l'une de ses filiales à 100%*) en devises (*cas de détention d'un compte en devise utilisé pour le paiement de ce type de facture*) : le montant correspondant en euro n'étant pas établi sur la base d'une conversion effectuée par un établissement bancaire, **celui-ci doit être calculé et présenté sur la base du taux de change de la Banque Centrale Européenne à la date d'acquittement de la facture**.

 **Outre l'attestation** qui doit reprendre le montant total des dépenses présentées par l'opérateur, **le Commissaire aux comptes ou l'expert-comptable doit également signer et cacheter chaque page des ERD (Etats récapitulatifs des dépenses)**.

● **Justification de l'acquittement de paiement par une autre modalité que celle de l'attestation précitée :**

 **Ce n'est qu'au regard des dossiers relevant de l'appel à projet de 2014 et 2015 que peuvent être présentés **des relevés de banque ou des extraits de compte tiers** (*permettant de retracer les différentes opérations de compensation*).**

Lorsque des relevés bancaires sont transmis, **doit être signalé sur chaque relevé** (*par surlignage ou tout autre moyen*) **la ligne correspondant au paiement** de la facture présentée. **En cas de lignes agrégeant des montants** relatifs à la facture considérée et à d'autres factures, **la justification des montants agrégés doit être apportée** (*détail du virement, extrait du Grand Livre...*).

La justification de paiements de factures par compensation avec des tiers ne peut être acceptée que si la compensation peut être établie de façon certaine. **Un extrait du compte tiers permettant de retracer les différentes opérations de compensation doit donc être joint à la facture**.

La preuve de paiement doit obligatoirement **être directement adossée à la facture** (une présentation dissociée des preuves de paiement et des factures, conduira à rendre non recevable la demande de paiement).

Seuls les relevés de banque de l'opérateur et/ou de la filiale dûment autorisée sont recevables.

Les dépenses (telles que des dépenses de voyages) payées en premier lieu par les salariés de l'entreprise, avec leur propre moyen de paiement, ne pourront pas être prises en charge au vu de la seule transmission de leur relevés bancaires.

L'assurance que la structure bénéficiaire de l'aide a bien finalement supporté la dépense devra être apportée par la fourniture des relevés bancaires de cette dernière attestant qu'elle s'est bien acquittée de son remboursement auprès de son salarié. Dans le cas où le remboursement du salarié est global et inclut d'autres frais, le lien entre le montant de la dépense et celui du remboursement devra être établi (fourniture de la ou des note(s) de frais correspondante(s))

2.5.5 Justificatifs de matérialisation des actions

La réalisation de chaque action pour laquelle des dépenses sont présentées **doit être justifiée** par la transmission d'éléments attestant de sa conduite.

Une liste des-pièces justificatives pouvant être produites, au regard des principales actions et sous actions de promotion, figure en **annexe 1 de la décision du Directeur général de FranceAgriMer.**

Ces justificatifs **sont à inclure ou référencer dans le rapport d'activité**, en décrivant les actions réalisées.

Les documents justificatifs doivent être transmis de telle manière qu'ils puissent être rapprochés, sans difficulté, du descriptif de l'action conduite et des factures correspondant aux dépenses induites par celle-ci.

Le cas échéant, les fiches événement permettent de regrouper les justificatifs de matérialisation en lien avec chaque événement réalisé :

Si ces justificatifs sont adressés, sous forme papier, ils ont lieu, tout comme les factures et preuves d'acquiescement, d'être directement adossés à la fiche « événement » faisant état du descriptif de l'action et du détail des dépenses.

Compte tenu de leur nature et du volume qu'ils peuvent représenter, les justificatifs de réalisation des actions peuvent être transmis sous forme dématérialisée à condition qu'ils le soient selon la structure de transmission électronique suivante : (répertoire) Pays cible / (sous-répertoire) n° de fiche/.



L'absence de justificatifs de la réalisation des actions ou sous actions rend celles-ci inéligibles

2.5.6 Modalités de présentation des dépenses d'échantillons (attestation de valorisation)

Les échantillons utilisés pour les opérations de dégustation **identifiées** (avec indication notamment de la date, du lieu, du type de dégustation et de participants, de la liste des vins dégustés, et transmission de justificatifs de réalisation) peuvent être pris en charge **selon 2 modalités** :

- dans le cas où les échantillons sont achetés, au réel, sur la base de la présentation des factures d'achat et des preuves de paiement des produits,
- dans les autres cas où il n'y a pas de facture d'achat, la valorisation des produits est égale à **60 % du montant du prix de vente** de ce produit par l'entreprise, **et limitée à 10€/col.**



Une **attestation de valorisation des échantillons** doit être fournie dans le dossier de demande de solde. Le **modèle** est téléchargeable sur le site de FranceAgriMer.

L'attestation comporte des éléments décrivant la méthode de valorisation.

Si les échantillons sont valorisés à 60% du prix de vente, la grille des prix de vente pour l'année considérée **est jointe** à l'attestation.



Rappel : Quelque soit la nature des dépenses considérée, **seules peuvent être présentées**, dans la demande d'aide, **celles relatives à de vins éligibles**, c'est-à-dire, des vins :

- bénéficiant d'une appellation d'origine protégée (AOP),
- ou bénéficiant d'une indication géographique protégée (IGP),
- ou sans indication géographique mais avec indication de cépage(s).

Pour plus de précisions, voir point « Conditions d'éligibilité – Des produits » de la décision FranceAgriMer se rapportant à l'appel à projet considéré.

Sont inéligibles : les vins sans indication géographique et sans mention de cépage (avec ou sans mention de millésime), les eaux de vie (y compris celles produites à partir de vins), les vins partiellement ou totalement désalcoolisés, les vins aromatisés, les boissons à base de vin.

Dans ce cadre, **à noter** que des boissons, parfois associées à des actions concernant des vins éligibles, telles que **les Sparkling, bières, whisky sont non éligibles à l'aide à la promotion**. Dans cette situation, **le montant de dépense présenté à l'aide doit l'être sur la base d'un prorata élaboré à partir de la ventilation du chiffre d'affaires ou de tout autre critère objectif, proposé et justifié par l'opérateur et soumis à l'appréciation de FranceAgriMer.**

Pour que les dépenses présentées dans sa demande de paiement puissent être prises en charge, il appartient à l'opérateur de justifier de l'éligibilité des vins mis en avant au travers de l'action considéré.

3 PRECISIONS SUR DIFFERENTS POINTS

3.1 Taux de change

Les dispositions relatives aux modalités de conversion en euro des dépenses facturées en devises ont été précisées par **l'article 9** de la décision du Directeur général de FranceAgriMer INTV-POP 2017-47 du 22 août 2017 :

- Si le montant a été **payé** par l'opérateur en euros (*cas le plus fréquent*) : le montant porté dans l'ERD doit être celui supporté par l'opérateur (*établi sur la base du taux de conversion devise/euro utilisé par l'établissement bancaire*), tel qu'il figure sur le relevé bancaire de son compte en euro à la date d'acquittement de la facture, **déduction faite des frais de change bancaire**.
- Si le montant a été **payé** par l'opérateur (*ou l'une de ses filiales à 100%*) en devises (*cas de détention d'un compte en devise utilisé pour le paiement de ce type de facture*) : le montant correspondant en euro n'étant pas établi sur la base d'une conversion effectuée par un établissement bancaire, **celui-ci doit être calculé et présenté sur la base du taux de change de la Banque Centrale Européenne à la date d'acquittement de la facture**.



Dans le cadre de sa certification, le commissaire aux comptes ou l'expert-comptable vérifie et atteste que l'opérateur a bien présenté dans son ERD les montants convertis en euros en appliquant ces dispositions fixées par la réglementation.

FranceAgriMer vérifiera qu'il n'existe pas de risque de spéculation sur les taux de change. En cas de risque identifié, des contrôles complémentaires seront effectués. Le cas échéant, une réfaction équivalente à l'écart constaté entre les montants déclarés et les montants recalculés sur la base du taux de change de la Banque Centrale Européenne à la date d'acquittement de la facture sera appliqué sur le montant des dépenses éligibles pour le calcul de l'aide.

3.2 Présentation de la demande de solde, incluant les éventuelles modifications non encore signalées.

Dans le cadre des appels à projet d'octobre 2014, octobre 2015, décembre 2016 et novembre 2017, les demandes de solde se font exclusivement sur formulaires papier.

Les éventuelles modifications du programme doivent être signalées dans le rapport d'activité qui fait partie des pièces justificatives du dossier de demande de solde.



Si des modifications apparaissent entre le programme initial (tel que validé dans la convention) et le programme final (tel que présenté dans la demande de paiement)

ET

que l'opérateur ne l'a pas signalé dans le rapport d'activité,

ce dernier sera systématiquement renvoyé pour être complété. Les opérateurs sont invités à remplir attentivement le rapport d'activité sur ce point.

3.3 Précisions sur quelques points d'éligibilité.

Ci-après, figurent des précisions sur la justification à apporter au regard de certaines actions de promotions assez fréquemment rencontrés:

- **opérations de dégustations :**

En application des dispositions figurant à l'annexe 1 de la décision cadre de FranceAgriMer (cf. fiches 1.3 sous action opération de dégustation et 1.4 sous action échantillonnage), les dépenses induites par des dégustations (*frais d'envoi ou de valorisation d'échantillons, frais de support d'informations ou de matériel pour la dégustation, frais de séjour et de transport induits par la conduite de ces dégustations,...*) doivent être associées à des dégustations précisément identifiées.


C'est-à-dire des dégustations pour lesquelles l'opérateur est en mesure de communiquer notamment la date, le lieu, le type de dégustation et de participants, la liste des vins dégustés,...] ET

de produire des justificatifs attestant de la conduite de l'action (*photos datées, liste des participants, menu si Wine Maker dinner, support de formation si training auprès des forces de vente,...*).

 **A contrario, les dégustations pour lesquelles ces éléments ne peuvent être produits ou celles relevant d'une démarche commerciale conduite au travers d'une "tournée" de prospection ne sont pas éligibles à l'aide à la promotion.**

- **dépenses présentées au titre de repas :**

Pour que les dépenses présentées au titre de repas (*déjeuner / diner*) avec des journalistes, leaders d'opinion, importateurs, distributeurs ..., soient éligibles à l'aide à la promotion, elles doivent être accompagnées de justificatifs (*liste des participants + menu spécifique, liste des vins dégustés, questionnaire d'évaluation, retombées presse*) attestant que ces repas étaient bien construits autour d'un menu étudié pour favoriser les accords mets/vins et revêtaient bien de ce fait le caractère d'action de promotion.

 **A contrario, les repas pour lesquels ce type éléments n'est pas produit, ou au regard desquels sont produits des factures de restaurant ne faisant pas état de menus spécifiques, sont considérés au titre de dépenses commerciales et de fonctionnement, donc non éligibles à l'aide à la promotion.**

- **dépenses présentées au titre des sites internet et actions conduites sur les réseaux sociaux :**

En application des dispositions figurant à l'annexe 1 de la décision cadre de FranceAgriMer (cf. fiches 1.6 sous action réalisation de plaquettes et brochures techniques, sites internet dédiés à l'export), les dépenses présentées au titre des sites internet ne seront retenues comme éligibles qu'au vu d'éléments justifiant qu'elles sont induites par des opérations de création, de traduction, de référencement sur les moteurs de recherche, d'un nouveau site dédié à la promotion ciblée sur un pays du programme.



- **A noter qu'au-delà de la maintenance technique du site, les opérations de mise à jour et d'actualisation d'un site existant (telles que mise en ligne d'e-news, messages promotionnels,) ne sont pas éligibles.**

- Pour être pleinement éligibles, les dépenses présentées notamment au titre des sites internet ou des réseaux sociaux devront être accompagnées d'éléments permettant de justifier qu'elles sont induites par des opérations exclusivement ciblées sur des pays tiers inscrits dans la convention.

A défaut, des éléments objectifs (tel que par exemple le CA des pays cibles éligibles rapporté à celui de l'ensemble des pays concernés par l'usage de la même langue) devront être produits pour justifier de la proratisation qui aura dû être appliquée au montant de dépenses présentées.

A noter que cette justification de la part de dépense éligible est à apporter au regard de toute dépense (telle que plaquettes rédigées en anglais, conception et publication de messages sur le web, vidéo de présentation de l'opérateur ou de ses produits, ...) susceptible de concerner des pays non éligibles. A défaut, la totalité de la dépense présentée sera rendue non éligible.

- **dépenses présentées au titre du référencement :**




Le référencement des produits est inéligible lorsqu'aucune mise en avant du produit n'est réalisée concomitamment au référencement.

- **dépenses présentées au titre de document publicitaire ou catalogue :**



Les catalogues ne servant que de support de vente, sans mention de mise en avant des qualités du produit, ni mention d'une mise en avant en magasin sont non éligibles à l'aide à la promotion

- **dépenses présentées au titre des « Incentives » :**

 Les « incentives » (*mécanisme de motivation d'un tiers à la commercialisation du produit*), ne sont pas éligibles en tant que tels sauf si elles correspondent à un voyage sur lieux de production, à des objets promotionnels ou une récompense suite à un concours, offerts aux vendeurs/acheteurs sous réserve que ces objets et récompenses soient en lien clair avec la promotion du vin.

- **dépenses présentées au titre des « Remises, rabais et ristournes » :**

 Les actions de promotion sous forme de rabais, ristournes, remises sont non éligibles, notamment les coûts/dépenses dont le financement serait directement assimilable à des aides directes permanentes au produit et aux volumes.

- **dépenses présentées au titre de cadeaux :**

 Seuls les cadeaux correspondant à des goodies (*petits objets promotionnels avec logo de la marque*) sont éligibles à l'aide.


- **dépenses de voyages dans les pays tiers :**

Les dépenses présentées au titre des voyages dans les pays tiers ne pourront être retenues qu'au vu d'un descriptif précis des actions de promotion *période précise du séjour (date de début et de fin), identité du membre de l'opérateur conduisant l'action, date et lieu de chaque action de promotion, type d'action et de participants, vins mis en avant* et de justificatifs attestant de leur réalisation (*photos datées, liste de participants, liste des magasins où s'est effectuée la mise en avant, retombées presse,...*) en complément des factures d'hébergement et de transport.

A noter que les frais d'hébergement et de séjour, octroyés sur la base du forfait de 200 € / nuitées, seront rendus éligibles au vu des éléments justifiant du nombre de journées avec actions de promotion précisément identifiables au cours du voyage considéré.

- **dépenses de voyages sur les lieux de production**

La prise en charge des dépenses afférentes aux voyages sur les lieux de production est subordonnée à la présentation du programme détaillé du voyage (*date et lieu des visites, nom et fonction des personnes reçues, programme journalier des visites*) en complément des factures d'hébergement et de transport.

 A noter que les frais de déplacement, d'hébergement et de séjour du personnel du bénéficiaire de l'aide ne sont pas éligibles et doivent donc être exclus du montant de dépenses présentées.