



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



FranceAgriMer

ÉTABLISSEMENT NATIONAL
DES PRODUITS DE L'AGRICULTURE ET DE LA MER

GUIDE UTILISATEUR POUR LA TÉLÉ PROCÉDURE VITI-INVESTISSEMENT

Demande de paiement

Unité Investissement Vitivinicole

Sommaire

Introduction

ONGLET 1 : DÉPÔT DES FACTURES

ONGLET 2 : RATTACHEMENT AUX SOUS-ACTIONS

ONGLET 3 : JUSTIFICATIFS

ONGLET 4 : RÉCAPITULATIF

ONGLET 5 : TRANSMISSION

ONGLET 6 : PUBLICATIONS

INTRODUCTION

Le nouveau module de demande de paiement permet de venir déposer des factures et acquittements au fil de l'eau, sans pour autant débiter une demande de paiement sur une demande d'aide qui peut encore changer. Cette action s'effectue au clic sur le bouton « Je dépose mes factures »

Si vous souhaitez commencer la saisie de votre demande de paiement directement, vous pouvez cliquer sur le bouton « je dépose une demande de paiement ».

Se connecter en reprenant les mêmes identifiants que ceux utilisés pour sa demande d'aide

Cliquer sur l'onglet « Mes dossiers »

Sélectionner une demande d'aide en cochant le bouton radio en bout de ligne

Le bouton libellé « Je dépose mes factures » est affiché s'il n'existe pas de demande de paiement sur le dossier et permet d'accéder à l'écran de dépôt des factures afin de déposer des factures et acquittements au fil de l'eau, sans pour autant débiter une demande de paiement sur une demande d'aide qui peut encore changer .
Le bouton est masqué dès qu'une demande de paiement est créée, quel que soit son statut (y compris abandonnée, rejetée, etc...)

Si la demande d'aide contient déjà des demandes de paiement, le tableau des demandes de paiement est affiché en bas de page.

FranceAgriMer Viti-Investissement - Aide à l'investissement OCM Vitivinicole

Dépôt de candidature Mes dossiers

RAISON SOCIALE - SIRET

Mes dossiers

Appel à projet	Période concernée	Etape	Statut	Date
AAP2018 INTV-GPASV-2017-57 du 27/07/17 modifiée	2018	Instruction	Provisoire	05/04/2018
AAP2017 INTV-GPASV-2016-39 du 27/07/16 modifiée	2018	Instruction	Notifié avec avance	01/02/2018

Type de paiement	Date	Statut
Avance	15/06/2018	Payé
Solde	15/11/2018	Abandonné
Solde	29/05/2019	Provisoire

Je consulte ce dossier

CGU Contact version 1.8.5 Copyright FranceAgriMer

Pour les dossiers ayant une avance payée, l'icône PDF correspond à la lettre d'information du paiement. Le document est également à disposition de l'opérateur dans l'onglet « Suivi » du dossier de demande d'aide correspondant.

Pour les dossiers au statut « Abandonné », « Déposé » et « Rejeté », l'icône « loupe » est affichée. Elle permet d'ouvrir la demande de paiement en mode consultation

Pour les dossiers au statut « Provisoire », l'icône « crayon » est affichée. Elle permet d'ouvrir la demande de paiement en mode modification.

A l'arrivée sur l'onglet « Dépôt des factures », un message apparaît afin de rappeler à l'opérateur d'actualiser sa documentation **en cas de modification de programme**, afin de rappeler à l'opérateur de déclarer au préalable une modification de programme si nécessaire.

Attention, avant de débiter la présente demande de paiement, vous devez avoir déclaré en préalable toute modification majeure ou mineure (nature des dépenses, montant) apportée à votre projet lors de sa réalisation (*voir le document « modification de projet » sur la page FranceAgriMer de l'appel à projet*).

Sinon, votre demande de paiement risque d'être rejetée à l'instruction pour absence de notification des modifications.

En particulier, vous devez vérifier que vous avez une ou plusieurs facture(s) pour chaque dépense prévue à votre projet.

Continuer

Annuler

« Continuer » : l'opérateur débute ainsi le dépôt d'une demande de paiement en arrivant alors sur l'onglet 1 « Présentation dépenses ».

« Annuler » : l'opérateur revient sur « Mes Dossiers », mettant ainsi un terme au dépôt de sa demande de paiement

ONGLET 1 : DEPOT DES FACTURES

Dépôt des factures

A la première ouverture de l'écran de dépôt des factures, l'ajout d'une facture est déclenché en cliquant sur le bouton « Ajouter une facture ».

La saisie peut être faite au fil de l'eau.

Au clic, une fenêtre pop-up d'ajout de la facture est ouverte au-dessus de l'écran.

Cette pop-up présente les champs qui seront affichés sur l'écran de la demande de paiement.

Les voici présentés ci-dessous :

Informations sur la facture

Fournisseur

N° facture

Date

Montant facturé € HT

Montant facturé € TTC

Commentaire

Pièce justificative

Deux boutons d'action sont disponibles en bas de la fenêtre :

- Annuler : la fenêtre est fermée sans enregistrer la saisie
- Valider : la vérification de la saisie des données obligatoires est lancée et l'enregistrement s'effectue.

Dépôt des factures et preuves de paiement

Fournisseur	N° facture	Date	Montant facturé € HT	Montant facturé € TTC	Montant acquitté € TTC	Outils
-------------	------------	------	----------------------	-----------------------	------------------------	--------

Un nouveau champ « Commentaire », d'une taille maximale de 500 caractères, est ajouté. Ce champ n'est pas obligatoire. Vous pouvez y saisir toute information qui vous semble pertinente sur cette facture.

Cette zone permet de joindre le fichier justificatif correspondant à la facture saisie.

Dépôt des factures

Une fois que les champs obligatoires ont été saisis, la fenêtre est fermée et une ligne de facture est ajoutée dans le tableau :

Dépôt des factures et preuves de paiement

[Ajouter une facture](#)

Fournisseur	N° facture	Date	Montant facturé € HT	Montant facturé € TTC	Montant acquitté € TTC	Outils
ENTREPRISE 1	12245789	12/05/2018	50 213,00	60 255,60		🗨️ 📄 🔍 ✖️ ➕

▼ Récapitulatif

Fournisseur	Montant facturé € HT	Montant facturé € TTC	Montant acquitté € TTC
ENTREPRISE 1	50 213,00	60 255,60	
Total	50 213,00	60 255,60	

Ce bouton ouvre la pop-up de saisie de facture en modification

Ce bouton ouvre la pop-up de de saisie de facture en consultation

Ce bouton déclenche l'ouverture de la pop-up pour ajouter un acquittement sur la facture

Ce bouton permet de supprimer la facture et les données associées si elles existent (acquittements, pièces justificatives)

Au survol de la souris sur cette icône, le commentaire saisi sur la facture est affiché en info-bulle. Si aucun commentaire n'a été saisi sur la facture, l'icône n'est pas affichée.

[Retour Accueil](#)

Après ajout d'une première facture, le soufflet pliable « Récapitulatif » est affiché en bas de l'écran et présente les données suivantes :
 Une ligne par fournisseur, sommant les montants facturés HT, montants facturés TTC et montant acquittés TTC des factures de ce fournisseur. Et une ligne « Total » faisant les sommes tous fournisseurs confondus.

Dans le cas où vous avez des factures de situation et un décompte général et définitif (DGD), vous pouvez déposer uniquement le DGD avec le montant global du marché. Dans ce cas, merci de laisser un commentaire pour l'expliquer et déposer les factures de situation en courriers complémentaires dans l'onglet Justificatif.

Dépôt des factures et preuves d'acquiescement

L'ajout d'un acquiescement est déclenché en cliquant sur le bouton  d'une ligne de facture.

Cette case à cocher permet de saisir les retenues de garantie non acquiescées, qui ne seront pas comptabilisées dans le total acquiescé de la facture correspondante. Elle est donc à cocher quand ces retenues de garantie n'ont pas été payées. Lorsque cette case est cochée :

- Les champs « Date », « Mode de paiement » et « Montant total débit bancaire € TTC » sont grisés,
- Une référence et un montant acquiescé pour cette facture sont obligatoirement à saisir,
- Le commentaire et la pièce jointe sont facultatifs quand la case est cochée.

Ajouter un acquiescement - Facture 12245789 - FOURNISSEUR - 12/05/2018

Acquiescement correspondant au renoncement des retenues de garantie

Référence ?	Date	Mode de paiement	Montant débit bancaire € TTC ?
<input type="text"/>	JJ/MM/AAAA 	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Commentaire

Pièce justificative ? Aucun fichier choisi

Montant acquiescé pour cette facture € TTC ?

En cas d'avoir, saisir le signe négatif – avant de saisir le montant

Si la date de l'acquiescement est antérieure à celle de la facture liée, un message d'alerte s'affichera. Il est possible de valider malgré ce message qui n'est qu'informatif.

Les noms des pièces doivent être uniques. Si le même acquiescement est utilisé pour plusieurs factures, il faut changer le nom du fichier ex-1, -2,-3 etc.

Important : Lors de la saisie des acquiescements d'une facture, il faut d'abord saisir les acquiescements négatifs (avoirs) si il y en a, puis les acquiescements positifs.

Dépôt des factures et preuves d'acquittements

Exemple d'ajout d'un acquittement négatif :

L'ajout de l'acquittement est déclenché en cliquant sur le bouton  d'une ligne de facture.

Sélectionner la valeur
« Déduction sur facture
ou avoir » comme mode
de paiement

Ajouter un acquittement - Facture 12245789 - Fournisseur - 16/09/2020

Acquittement correspondant au renoncement des retenues de garantie

Référence ? 12345 Date 16/09/2020 Mode de paiement Déduction sur facture ou avoir ▼ Montant débit bancaire € TTC ? -1 000.00

Commentaire

Pièce justificative ? acquittement.PNG  

Montant acquitté pour cette facture € TTC ? -1 000.00

Saisir le signe négatif –
pour le montant débit
bancaire

Saisir le signe négatif –
pour le montant acquitté
pour cette facture

Important : Seul le mode de paiement « Déduction sur facture ou avoir » accepte un montant négatif pour le débit bancaire TTC et pour le montant acquitté pour cette facture TTC.

Dépôt des factures

Une fois les contrôles passés, la fenêtre est fermée et une ligne d'acquittement est ajoutée dans le tableau en-dessous de la facture correspondante.

Ce bouton réouvre la pop-up de saisie de l'acquittement en modification

Ce bouton réouvre la pop-up de de saisie de l'acquittement en consultation

Dépôt des factures et preuves de paiement

[Ajouter une facture](#)

Fournisseur	N° facture	Date	Montant facturé € HT	Montant facturé € TTC	Montant acquitté € TTC	Outils
ENTREPRISE 1	12245789	12/05/2018	50 213,00	60 255,60	30 127,80	🗨️ 📝 🔍 ✖️ ➕
	Référence	Date	Mode de paiement	Montant total € TTC	Montant acquitté € TTC	Outils
	212ZD72	20/04/2018	Virement	30 127,80	30 127,80	🗨️ 📝 🔍 ✖️

▼ Récapitulatif

Fournisseur	Montant facturé € HT	Montant facturé € TTC	Montant acquitté € TTC
ENTREPRISE 1	50 213,00	60 255,60	30 127,80
Total	50 213,00	60 255,60	30 127,80

[Retour Accueil](#)

Le montant acquitté est mis à jour dans le tableau « Récapitulatif » après ajout, suppression ou modification d'un acquittement.

Ce bouton permet de supprimer le lien de l'acquittement avec la facture concernée. Le montant acquitté pour la facture saisi sur la facture concernée est alors supprimée.

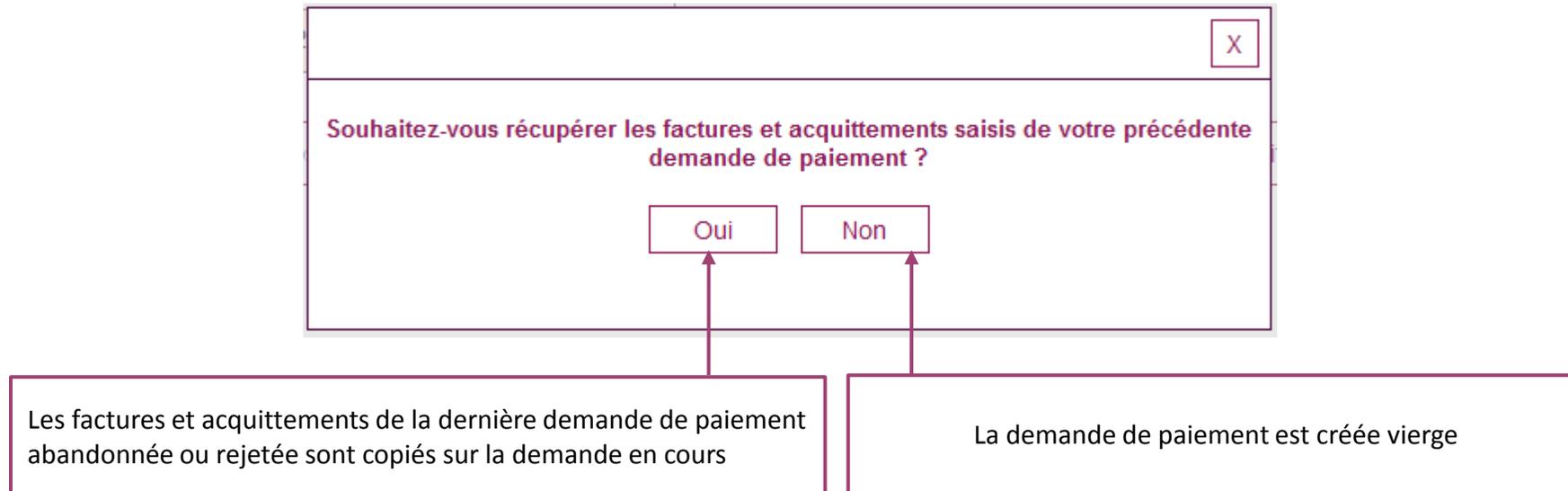
En revanche, les liens de cet acquittement avec les autres factures ne sont pas modifiés et la pièce justificative est conservée.

Pour supprimer complètement un acquittement relié à plusieurs factures, l'utilisateur devra supprimer chaque ligne d'acquittement jusqu'à la dernière.

Dépôt des factures

Lors du clic sur le bouton pour démarrer le dépôt de la demande de paiement, l'application vérifie s'il existe une demande de paiement abandonnée ou rejetée sur le dossier.

Si c'est le cas, un message s'affiche en pop-up pour pouvoir récupérer les factures et acquittements saisis de votre précédente demande de paiement.



Dépôt des factures

Les factures et acquittements déjà saisis avant la création de la demande de paiement ou récupérés d'une demande préalable sont présentés. Il est toujours possible d'en ajouter, de les modifier ou de les supprimer.

[Ajouter une facture](#)

Fournisseur	N° facture	Date	Montant facturé € HT	Montant facturé € TTC	Montant acquitté € TTC	Outils	
▼ ENTREPRISE 1	12245789	12/05/2018	50 213,00	60 255,60	60 255,60	    	
	Référence	Date	Mode de paiement	Montant total € TTC	Montant acquitté € TTC	Outils	
	212ZD72	20/04/2018	Virement	30 127,80	30 127,80	   	
	212ZD86	22/06/2018	Chèque	30 127,80	30 127,80	   	
▼ ENTREPRISE 2	81245789	22/03/2018	50 213,00	100 311,80	66 786,60	   	
	Référence	Date	Mode de paiement	Montant total € TTC	Montant acquitté € TTC	Outils	
		212ZD84	20/05/2018	Chèque	40 100,80	36 585,80	  
		212ZD87	15/06/2018	Virement	60 211,00	30 200,80	  
	Renoncement garantie				3 515,00	  	
▼ Récapitulatif							
	Fournisseur		Montant facturé € HT	Montant facturé € TTC	Montant acquitté € TTC		
	ENTREPRISE 1		50 213,00	60 255,60	60 255,60		
	ENTREPRISE 2		50 213,00	100 311,80	66 786,60		
	Total		100 426,00	160 567,40	127 042,20		

[Retour Accueil](#)
[Abandonner](#)
[Suivant](#)

Dans cet onglet, à la différence de l'écran de saisie hors DP, trois boutons d'action sont disponibles en bas de page :

- « Retour accueil » : situé à gauche. Renvoie l'utilisateur à l'accueil de l'application
- « Abandonner » : abandon de la demande de paiement.
- « Suivant » : passage à l'onglet de rattachement aux sous-actions

Important : La somme des montants acquittés TTC des acquittements rattachés à une facture ne doit pas être inférieure à 95% du montant facturé TTC.

ONGLET 2 : RATTACHEMENT AUX SOUS-ACTIONS

Rattachement aux sous-actions

L'onglet reprend le tableau existant de la demande de paiement, mais sans les boutons d'action permettant d'ajouter/modifier/supprimer les factures.

1 Dépôt des factures 2 **Rattachement aux sous-actions** 3 Justificatifs 4 Récapitulatif 5 Transmission 6 Publications

Sélectionnez une facture ci-dessous : [Consulter la notification](#)

123343 - Entreprise 1 - 09/06/2020 - 300000 €

Rattacher

Récapitulatif :

▼ SITE 1 - DOMAINE DES GENEVES-37875480800020-89800-FLEYS

	Surface éligible	Surface réelle	Montant validé	Montant facturé HT	Montant facturé TTC	Montant acquitté TTC
▼ Bâtiment - Bâtiment rénové de production	740.69		60 000.00	0.00	0.00	0.00
▼ environnementale			60 000.00	0.00	0.00	0.00
▼ Isolation globale et puits canadien/ou isolation globale et ombrage			60 000.00	0.00	0.00	0.00
	N° facture	Date	Fournisseur			
▼ Matériel - Equipements de vinification			151 000.00	0.00	0.00	0.00
▼ 1 (ou plusieurs) Cuves inox avec niveau de finition élevée			151 000.00	0.00	0.00	0.00
▼ Finition intérieure électropolie avec spire de thermorégulation			151 000.00	0.00	0.00	0.00
	N° facture	Date	Fournisseur			
Sous-total site			211 000.00	0.00	0.00	0.00
TOUS SITES						
Total tous sites			211 000.00	0.00	0.00	0.00

Montant de l'aide notifié : 71 727.40

Montant des dépenses déclarées à l'aide : 0.00

Montant de l'aide totale demandé (avance + paiement) :

Précédent Abandonner Enregistrer Suivant

Afin de faire le rattachement aux détails de sous-actions présentés lors de la demande d'aide, ou lors de la demande de modification, il faut d'abord sélectionner la facture. Il faut ensuite cliquer sur le bouton « Rattacher » pour lancer la procédure de rattachement dans la pop-up dédiée.

Au clic sur ce lien, l'écran de consultation de la version instruite de la demande d'aide est ouvert dans une nouvelle fenêtre.

Cela permet de voir le détail des éléments inéligibles pour mieux remplir votre tableau de factures

Rattachement aux sous-actions

Trois nouveaux champs sont ajoutés sur l'onglet « rattachement aux sous-actions » :

- Le premier champ libellé « Montant de l'aide totale demandé (avance + paiement) » est vide et doit être saisi.

Ce champ correspond au montant d'aide que vous demandez au paiement, sans en retirer le montant de l'avance. Souvent il correspond au dernier montant d'aide notifié.

- Le second champ libellé « Montant des dépenses déclarées à l'aide » est auto-complété par le champ « montant facturé HT » total du tableau tous sites de l'écran de présentation des dépenses.

- Le troisième champ libellé « montant d'aide notifié » est auto-complété par le dernier montant de l'aide notifié du dossier. Si la demande de paiement se base sur l'instruction de la demande d'aide. Alors ce champ correspondra au champ « montant d'aide notifié initialement » du tableau projet tous sites de présentation du programme.

- Si vous avez déposé une demande de modification, alors ce champ sera égal au montant d'aide instruit de la demande de modification qui correspond au « montant d'aide notifié suite à modification » du tableau projet tous sites de l'écran de présentation du programme.

1 Dépôt des factures 2 **Rattachement aux sous-actions** 3 Justificatifs 4 Récapitulatif 5 Transmission 6 Publications

Sélectionnez une facture ci-dessous : [Consulter la notification](#)

123343 - Entreprise 1 - 09/06/2020 - 300000 €

Rattacher

Récapitulatif :

	Surface éligible	Surface réelle	Montant validé	Montant facturé HT	Montant facturé TTC	Montant acquitté TTC
SITE 1 - DOMAINE DES GENEVES-37875480800020-89800-FLEYS						
Bâtiment - Bâtiment rénové de production	740.69		60 000.00	0.00	0.00	0.00
environnementale			60 000.00	0.00	0.00	0.00
Isolation globale et puits canadien/outilsolation globale et ombrage			60 000.00	0.00	0.00	0.00
	N° facture	Date	Fournisseur			
Matériel - Equipements de vinification			151 000.00	0.00	0.00	0.00
1 (ou plusieurs) Cuves Inox avec niveau de finition élevée			151 000.00	0.00	0.00	0.00
Finition intérieure électropolie avec spire de thermostat			151 000.00	0.00	0.00	0.00
	N° facture	Date	Fournisseur			
Sous-total site			211 000.00	0.00	0.00	0.00
TOUS SITES						
Total tous sites			211 000.00	0.00	0.00	0.00
Montant de l'aide notifié	71 727.40					
Montant des dépenses déclarées à l'aide	0.00					
Montant de l'aide totale demandé (avance + paiement)						

Précédent Abandonner Enregistrer Suivant

Le champ « Surface réelle » est modifiable pour les actions de type « Bâtiment » afin de saisir la surface réelle du bâtiment en question.

Rattachement aux sous-actions

Au clic sur le bouton « Rattacher » :

Il faut choisir un site, puis une action, une sous-action et un détail de sous-action. :

- La liste des actions s'affiche après sélection d'un site et présente l'ensemble des actions éligibles de la notification pour le site sélectionné.
- La liste des sous-actions s'affiche après sélection d'une action et présente l'ensemble des sous-actions éligibles de la notification pour l'action sélectionnée.
- La liste des détails s'affiche après sélection d'une sous-action et présente l'ensemble des détails éligibles de la notification pour la sous-action sélectionnée.

Il faut ensuite cliquer sur le bouton « Ajouter ».

Rattachement facture AA - Entreprise 1 - 09/06/2020 - 300000 €

SITE 1 - DOMAINE DES GENEVES-37875480800020-89800-FLEYS

Bâtiment - Bâtiment rénové de production

environnementale

Isolation globale et puits canadien/oulsolation globale et ombrage

Ajouter

Site	Action	Sous-action	Détail	Montant HT facturé sur le détail
<input type="button" value="Valider"/> <input type="button" value="Annuler"/>				

Au clic sur le bouton « Ajouter » :

- une ligne est ajoutée dans le tableau avec le site, l'action, la sous-action et le détail sélectionnés.
- la liste déroulante des sites est réinitialisée et la liste déroulante des actions est masquée. L'action ajoutée est supprimée de la liste pour cette facture et ce site si toutes les sous-actions ont été sélectionnées pour cette facture et ce site.
- la liste déroulante des sous-actions est masquée. La sous-action ajoutée est supprimée de la liste pour cette facture, cette action et ce site si tous les détails de cette sous-action ont été sélectionnés.
- La liste des détails est masquée. Le détail ajouté est supprimé de la liste pour cette facture, cette sous-action, cette action et ce site
- le bouton « Ajouter » est masqué.

Rattachement facture 123334 - Fournisseur - 10/10/2010 - 15000 €

SITE 1 - SCEV GIVORS MICHEL ET ARNAUD-40432154800028-69910-VILLIE MORGON

--Choisissez une action

Site	Action	Sous-action	Détail	Montant HT facturé sur le détail
SITE 1 - SCEV GIVORS MICHEL ET ARNAUD-40432154800028-69910-VILLIE MORGON	Vinification/Pressurage Egrutage/Traitement des vins et des moûts	Pressoirs avec pilotage intelligent ET lavage intégré	finbon poli miroir	
Total				0.00

Valider Annuler

Le « Montant HT facturé sur le détail de la sous-action » est modifiable pour saisir le montant rattaché au détail de cette sous-action.

Au clic sur ce bouton « croix » :

- La ligne est supprimée
- L'action concernée est rétablie dans la liste déroulante
- La sous-action concernée est rétablie dans la liste déroulante
- Le détail concerné est rétabli dans la liste déroulante
- Le total du montant HT facturé est mis à jour

Pour Valider ou Annuler la saisie

Rattachement aux sous-actions

Après avoir validé le rattachement :

- Le montant facturé HT sur la facture saisi pour le détail de la sous-action est directement reporté sur la ligne de ce détail
- Le montant facturé TTC sur chaque détail de sous-action est calculé en prenant le montant facturé HT calculé précédemment et en le multipliant par le prorata entre facturé TTC et facturé HT sur la facture.
- Le montant acquitté TTC sur chaque détail de sous-action est calculé en prenant le montant facturé HT calculé précédemment et en le multipliant par le prorata entre acquitté TTC et facturé HT sur la facture.

1 Dépôt des factures 2 **Rattachement aux sous-actions** 3 Justificatifs 4 Récapitulatif 5 Transmission 6 Publications

Sélectionnez une facture ci-dessous : [Consulter la notification](#)

--Choisissez une facture

Récapitulatif :

	Surface éligible	Surface réelle	Montant validé	Montant facturé HT	Montant facturé TTC	Montant acquitté TTC
SITE 1 - DOMAINE DES GENEVES-37875480800020-89800-FLEYS						
Bâtiment - Bâtiment rénové de production	740.69	750.00	60 000.00	60 000.00	60 000.00	60 000.00
environnementale			60 000.00	60 000.00	60 000.00	60 000.00
Isolation globale et puits canadienet/ou isolation globale et ombrage			60 000.00	60 000.00	60 000.00	60 000.00
	N° facture	Date	Fournisseur			
	123343	09/06/2020	Entreprise 1	60 000.00	60 000.00	60 000.00
Matériel - Equipements de vinification			151 000.00	151 000.00	151 000.00	151 000.00
1 (ou plusieurs) Cuves inox avec niveau de finition élevée			151 000.00	151 000.00	151 000.00	151 000.00
Finition intérieure électropolie avec spire de thermorégulation			151 000.00	151 000.00	151 000.00	151 000.00
	N° facture	Date	Fournisseur			
	123343	09/06/2020	Entreprise 1	151 000.00	151 000.00	151 000.00
Sous-total site			211 000.00	211 000.00	211 000.00	211 000.00
TOUS SITES						
Total tous sites			211 000.00	211 000.00	211 000.00	211 000.00
Montant de l'aide notifié	71 727.40					
Montant des dépenses déclarées à l'aide	211 000.00					
Montant de l'aide totale demandé (avance + paiement)	71 727.40					

Une fois que tous les rattachements ont été effectués, vous pouvez passer à l'onglet suivant au clic sur le bouton « suivant ».

Rattachement aux sous-actions

L'application calcule ensuite pour chaque action, tous sites confondus, la somme du montant facturé HT. L'application compare le montant validé lors de la dernière notification, ou le montant présenté de la dernière demande de modification si elle est non instruite.

3 cas sont possibles :

- 1. Si pour toutes les actions du dossier, l'écart est nul ou positif** (montant facturé \geq montant éligible/modifié), on n'affiche aucun message et le passage à l'onglet suivant se fait (sous réserve des autres contrôles existants).
- 2. Si pour toutes les actions du dossier, l'écart est strictement négatif**, on affiche le message suivant :

Le montant facturé de vos actions est inférieur au montant éligible ou modifié. Pour poursuivre le dépôt de cette demande de paiement, vous devez certifier que la ou les modifications à la baisse correspondent à des économies réelles (réalisation d'une prestation rigoureusement équivalente ou achat d'un matériel aux fonctionnalités strictement identiques à celles prévues, mais à un prix inférieur).

Attention, si l'instruction décèle que la prestation n'est pas rigoureusement équivalente ou l'achat avec des fonctionnalités strictement identiques à celles prévues, le dossier sera rejeté.

Si vous n'êtes pas dans ce cas, alors il vous faut abandonner la présente demande de paiement et procéder à une modification de projet.

Valider

Annuler

« Valider » : L'application enregistre le choix et sur l'onglet Récapitulatif, la mention sera affichée : « *Vous avez certifié que la ou les modifications à la baisse correspondent à des économies réelles* »

« Annuler » : le message est fermé et l'opérateur reste sur la page en cours

Rattachement aux sous-actions

3. Si pour toutes les actions du dossier, il y a un mélange d'écarts positifs et négatifs, on affiche le message suivant :

« Compte tenu des dépenses que vous venez de déclarer, vous êtes en situation de modification mineure ou majeure du projet.

Dans ces deux cas, vous devez abandonner la demande de paiement en cours pour soumettre au préalable une modification du projet (puis saisir une nouvelle demande de paiement) ou bien corriger votre demande de paiement si vous avez oublié des dépenses.

Fermer

Ce message est bloquant



Pour toutes les actions bâtiment, la cellule « Surface déclarée réelle » doit être saisie avec un format valide : un montant décimal avec 2 décimales maximum. (Ex : 100.00)

Chaque sous-action doit présenter au moins une facture

ONGLET 3 : JUSTIFICATIFS

Justificatifs

Toutes les pièces sont à télé-verser car les demandes de paiement sont en dématérialisation totale.

A partir de l'AAP 2020, la suppression des pièces justificatives de type « factures » et « acquittements », se fait sur l'onglet 1 « dépôt des factures » dans la pop up de déclaration de l'acquiescement. Les autres pièces (complémentaires par exemple) peuvent être supprimées sur cet écran avec le bouton « croix » à droite du tableau.

A l'ouverture de l'onglet, le tableau affiche les pièces justificatives de type « factures » et « acquittements » téléversées sur l'onglet 1 « dépôt des factures »

Les fichiers doivent avoir des noms distincts et ne pas dépasser 9 Mo

▼ Pièces à joindre

Merci de vérifier le contenu des pièces et leur exhaustivité. Vous êtes responsable du contenu des pièces envoyées. Un contenu non adéquat arrêtera ou ralentira la procédure de candidature.

Type de pièce ▼	Nom du fichier ▼	Fichiers ▼
Acquittement 11	DOSSIER(1).pdf	
Facture 1	TOUS_SITE(5).pdf	
Pièce complémentaire	72999.PNG	

Nature de la pièce à ajouter

Pour supprimer le type de pièce "facture" ou "acquiescement", merci de bien vouloir vous rendre sur l'onglet 1

Déplier la liste déroulante pour ajouter une pièce justificative.

Précédent

Abandonner

Enregistrer

Suivant

Justificatifs

La liste déroulante des pièces justificatives à ajouter par l'opérateur dépend de l'appel à projets.

Les décisions sont disponibles sur chaque appel à projets : [liens vers les appels à projet](#)

Merci de consulter la décision correspondante pour la liste des pièces par appel à projets :

- Factures déclarées par l'opérateur : *(Obligatoire)*
- Liste des références de factures saisies dans l'onglet 1
- Acquittements déclarés par l'opérateur : *(Obligatoire)*
- Liste des références d'acquittements saisis dans l'onglet 1
- Plans finaux : *(Obligatoire)*
- Affiché uniquement si au moins une action bâtiment existe sur le dossier
- Permis de construire : *(Obligatoire avant 2020)*
- Affiché uniquement si au moins une action bâtiment existe sur le dossier
- Déclaration ICPE : *(Obligatoire avant 2020)*
- Toujours affiché
- Photos : *(Obligatoire)*
- Uniquement pour les dossiers avec au moins un bâtiment rénové
- Pièce complémentaire : *(Facultatif)*
- Toujours affiché

Important : les acquittements attendus ne sont pas les factures revêtues de la mention « acquittée ». Il s'agit des extraits de relevés de compte bancaire prouvant le débit des sommes réglées.

ONGLET 4 : RECAPITULATIF

Récapitulatif

Cet onglet reprend deux zones informatives:

- Le tableau récapitulatif présentant le programme d'investissement;
- Les engagements du demandeur.

Vous avez déposé une demande de paiement au titre de l'aide à l'investissement : <Libellé AAP>

Type de paiement: <Type de paiement>

Sites	Investissements réalisés		
	Montant validé (HT) en €	Montant facturé (TTC) en €	Montant acquitté (TTC) en €
SITE 1	xxxx,yy	xxxx,yy	xxxx,yy
SITE 2	xxxx,yy	xxxx,yy	xxxx,yy
TOUS SITES	xxxx,yy	xxxx,yy	xxxx,yy

Engagements du demandeur

Veillez lire attentivement les engagements ci-dessous et cocher les cases adaptées à votre situation :

<input checked="" type="checkbox"/>	Engagement 1
<input checked="" type="checkbox"/>	Engagement 2
<input checked="" type="checkbox"/>	Engagement 3
<input checked="" type="checkbox"/>	Engagement 4

IMPORTANT
Lorem Ipsum

Si cette demande est complète, cliquer sur "Finaliser" pour permettre sa transmission.

Précédent Abandonner Finaliser

Rappel de l'Appel A Projet et du type de paiement

Le tableau du programme d'investissement

Les engagements du demandeur

Récapitulatif

Le tableau récapitulatif, présentant le programme d'investissement, est repris de l'onglet 2 « rattachement aux sous-actions ».

Programme d'investissement

Sites	Investissements réalisés		
	Montant validé (HT) en €	Montant facturé (TTC) en €	Montant acquitté (TTC) en €
SITE 1	xxxx,yy	xxxx,yy	
SITE 2	xxxx,yy	xxxx,yy	
TOUS SITES	xxxx,yy	xxxx,yy	

Taux d'aide	Estimation du montant aidé (information non contractuelle)
	1 €



Les engagements 1 et 3 sont obligatoires

Engagements du demandeur

Veillez lire attentivement les engagements ci-dessous et cocher les cases adaptées à votre situation :

<input checked="" type="checkbox"/>	Engagement 1
<input checked="" type="checkbox"/>	Engagement 2
<input checked="" type="checkbox"/>	Engagement 3
<input checked="" type="checkbox"/>	Engagement 4
IMPORTANT	
Lorem Ipsum	
Si cette demande est complète, cliquer sur "Finaliser" pour permettre sa transmission.	

Abandonner la demande de paiement

Finaliser la demande de paiement

Précédent

Abandonner

Finaliser

ONGLET 5 : TRANSMISSION

Transmission

Ce soufflet permet de confirmer le dépôt de la demande de paiement. Il se présente comme suit :

1 Dépôt des fact s (2) 2 Rattachement aux sous-action 3 Justificatifs 4 Récapitulatif 5 Transmission 6 Publications

(3) Votre demande de paiement est bien enregistrée

Elle va faire l'objet d'une instruction par les services de FranceAgriMer.

Nous vous tiendrons informé(e) des suites qui lui seront réservées.

Retour Accueil (4) Suivant

ONGLET 6 : PUBLICATIONS

Publications

Ce dernier onglet permet de suivre l'avancement de la demande de paiement et de consulter les documents mis à disposition à l'opérateur par FranceAgriMer.



Viti-Investissement - Aide à l'investissement OCM Vitivinicole

	Dépôt de candidature	Mes dossiers	
CAVE DES VIGNERONS DU BUXY - 77855488100038			
Données clés	Type de paiement : Paiement unique Appel à projet : INTV-GPASV-2019-19 du 11 septembre 2019 Statut : Paiement déposé		
① Dépôt des factures	② Rattachement aux sous-actions	③ Justificatifs	④ Récapitulatif
			⑤ Transmission
			⑥ Publications
Statut	Message	Date du message	Pièce jointe
Paiement déposé	Votre demande de paiement a été déposée.	02/06/2020	

Publications

Une fois que la demande de paiement a été créée, la demande de paiement est disponible sur l'onglet « mes dossiers ».

The screenshot shows the FranceAgriMer website interface. At the top, there are navigation tabs: 'Dépôt de candidature' and 'Mes dossiers' (highlighted in orange). Below the tabs, there is a header for 'Viti-Investissement - Aide à l'investissement OCM Vitivinicole'. A user profile dropdown menu shows 'RAISON SOCIALE - SIRET'. The main content area is titled 'Mes dossiers' and contains a table with the following data:

Appel à projet	Période concernée	Etape	Statut	Date
AAP2018 INTV-GPASV-2017-57 du 27/07/17 modifiée	2018	Instruction	Provisoire	05/04/2018
AAP2017 INTV-GPASV-2016-39 du 27/07/16 modifiée	2018	Instruction	Notifié avec avance	01/02/2018

Below this table, there is a sub-table showing payment details:

Type de paiement	Date	Statut
Avance	15/06/2018	Payé
Solde	15/11/2018	Abandonné
Solde	29/05/2019	Provisoire

At the bottom right of the 'Mes dossiers' section, there is a button labeled 'Je consulte ce dossier'.

Contacts ST

région	antennes	adresse du service régional de FranceAgriMer	numéro	mail
Grand Est	Châlons-en-Champagne	3 rue du Faubourg Saint Antoine CS 10526 51009 CHALONS-EN-CHAMPAGNE cedex	03.26.66.20.17	viti-investissement.grand-est@franceagrimer.fr
	Strasbourg	14 rue du Maréchal Juin CS 31009 - 67070 STRASBOURG cedex	03.69.32.51.08	
Nouvelle Aquitaine	Bordeaux	FranceAgriMer – DRAAF Nouvelle-Aquitaine 33 rue Edmond Michelet – 33 000 Bordeaux	05.35.31.40.20	investissement-ALPC-bordeaux@franceagrimer.fr
Auvergne - Rhone Alpes	Lyon	FranceAgriMer 20 boulevard Eugène Déruelle CS 69789 LYON cedex 03	04.72.84.99.10	invocm.lyon@franceagrimer.fr
Bourgogne - Franche Comté	Dijon	DRAAF Bourgogne Franche Comté 4 bis rue Hoche BP 87865 21078 DIJON CEDEX	03.80.39.31.85	INVOCM.BFC@franceagrimer.fr
Bretagne	Rennes	Cité de l'Agriculture 15 avenue de Cucillé 35047 RENNES cedex 09	02.99.28.22.18	
Centre-Val de Loire	Orléans	131 rue du Faubourg Bannier 45042 ORLEANS cedex 2	02.38.77.41.41	ocm-viticole.draaf-centre@agriculture.gouv.fr
Corse	Bastia	Résidence plein sud Avenue Paul Giacobbi Montesoro 20600 BASTIA	04.95.51.86.46	investissementvitivinicole-corse@franceagrimer.fr
Ile de France	Montreuil	Unité Investissement Vin 12 rue Henri Rol-Tanguy TSA 20002 93555 MONTREUIL	01.73.30.30.00	viti-investissement@franceagrimer.fr
Occitanie	Toulouse	76 allées Jean Jaurès CS 38037 31080 TOULOUSE cedex 6	05.34.41.96.00	investissementvitivinicole.LR-MP@franceagrimer.fr
	Montpellier	697, avenue Etienne Mehul CA Croix d'Argent CS 90077 34078 Montpellier Cedex 3	04.67.07.81.00	
Hauts-de-France	Amiens	Allée de la Croix Rompue 518 rue Saint-Fuscien CS 90069 80094 AMIENS cedex 3	03.22.33.55.86	srfam.draaf-hauts-de-France@agriculture.gouv.fr
Paca	Avignon	2 avenue de la Synagogue BP 90923 84091 AVIGNON cedex 9	04.90.14.11.00	paca-investissement-viti@franceagrimer.fr
Pays de Loire	Angers	10, rue Le Nôtre 49044 ANGERS	02.41.72.32.01	Investissementvitivinicole-Angers@franceagrimer.fr