

PROMOTION VITIVINICOLE SUR PAYS TIERS

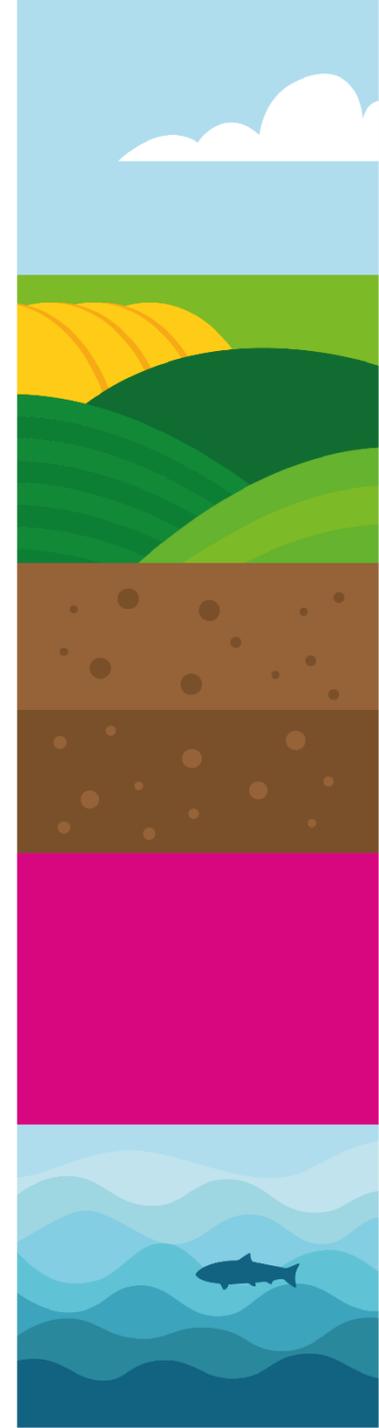
Guide d'utilisation du E-service Viti-promotion **DEMANDE DE PAIEMENT**

A l'attention des demandeurs d'aide à la promotion sur pays tiers dans le cadre de l'OCM Vitivinicole

[Informations et dispositions réglementaires accessibles ici.](#)



En cas de difficultés techniques, merci de contacter :
viti-promotion@franceagrimer.fr
ou le service d'assistance au : 01 73 30 25 00



◆	MODALITE DE LA DEMANDE DE PAIEMENT	
◆	ACCEDER A MON DOSSIER	
◆	ENTREPOT DE FACTURE	4
	• Ecran ajout/modification d'une facture ou d'un avoir	
	• Ecran liste des factures et recherche	
◆	MA DEMANDE DE PAIEMENT.....	8
	• Gérer mes factures et mes avoirs	
	• Gérer mes participants	
	• Gérer mes événements	
	• Consulter ou modifier les opérations déposées	
	• ajouter événement(s)	
	• décrire la réalisation d'un évènement-type	
	• ajouter une preuve de réalisation	
◆	GERER MES DEPENSES ASSOCIES A UN EVENEMENT	18
	• Principes généraux de rattachement d'une facture	
	• Frais de personnel	
	• Prestation de service / achat (= « promo pure »)	
	• Frais d'hébergement et de séjour	
	• Echantillons (envoi, achat et valorisation)	
	• Frais de transport	
◆	GERER MES COUTS RAISONNABLES.....	24
◆	GERER MES JUSTIFICATIFS	23
◆	RECAPITULATIF ET VALIDATION.....	25

MODALITES DE LA DEMANDE DE PAIEMENT

L'ensemble des documents constitutifs de la demande de paiement est transmis via le télé service.

Nous vous recommandons l'usage de FIREFOX ou de CHROME.

Chaque **événement de promotion** fait l'objet d'une **description spécifique établie dans le télé service via les fiches évènements et leur(s) réalisation(s).**

Les **justificatifs de réalisation** prévus en annexe de la décision FAM sont à fournir directement via le télé service pour chaque évènement ou ensemble d'évènements réalisés.

Toutes les copies de la ou des facture(s) de 1er rang justifiant des dépenses sont à fournir dans le téléservice l'onglet « GERER MES FACTURES » et à associer à ces réalisations. Lorsque le détail de certaines factures de 1er rang aura lieu d'être porté à la connaissance de Franceagrimer (*par exemple détail de valorisation des échantillons ou détail des opérations conduites à partir d'allocations de promotion, ...*), il sera adjoint via le télé service aux factures de 1er rang les documents complémentaires nécessaires (*fiche de sortie de cave, facture d'achat d'échantillons, factures secondaires, devis détaillé, compte rendu détaillé de prestation,...*).

Cette information est particulièrement importante pour les cas dans lesquels elle conduira à déterminer la fraction éligible des dépenses correspondant à l'action réalisée.

Les **dépenses de personnels** sont à déclarer par volume horaire pour chaque type d'évènement et au sein de chaque évènement.

Les **preuves d'acquittement des factures de 1^{er} rang ne doivent pas être fournies.** L'acquittement est certifié par le Commissaire Aux Comptes ou de l'Expert-Comptable.

Le bénéficiaire a l'obligation de conserver la totalité des pièces relatives à l'aide attribuée durant les cinq années civiles suivant l'année du dernier acte relatif à l'opération ou l'année du versement du solde de l'aide.



Viti-Promotion – Aide à la promotion Viti-vinicole Pays Tiers

🏠 Dépôt de candidature Mes dossiers Bonjour [nom]

Mes dossiers

Appel à projet	Période concernée	Etape	Statut	Date
Novembre_2018	2019	Conventionnement	Avance payée	18/03/2020
Novembre_2019	2020	Supervision	En cours de supervision	02/03/2020
OCTOBRE_2018	2017, 2018	Agrément	Déposé	12/04/2019

Je reprends ma demande de paiement Je consulte le dossier

CGU Contact version 4.2.3 FranceAgriMer - Tous droits réservés

Cet écran, vous permet de **visualiser l'ensemble de vos dossiers**.

Les **différentes étapes** (Notification, Convention, Demande de paiement) de la vie du dossier sont résumées dans ce bandeau.

Le **statut** de votre dossier, vous renseigne sur l'avancée de cette étape.

C'est sur cette interface que vous pouvez **agir sur vos dossiers**, notamment « **déposer des factures** » ou « **déposer une demande de paiement** ».



ENTREPOT DE FACTURE :

L'entrepôt de facture et d'avoir est disponible tout au long de l'année dès signature de la convention via le bouton « **JE DEPOSE DES FACTURES** »

Il permet de déposer, ranger, trier et compléter les informations sur les factures de votre programme.

Informations sur la facture

Description			
* Pays/Zone de pays cible	<input type="checkbox"/> Chine <input type="checkbox"/> États-Unis <input type="checkbox"/> Hong Kong		
* Date de la facture	<input type="text"/>	* Objet de la facture	<input type="text"/>
		* N° de la facture	<input type="text"/>
N° de pièce comptable	<input type="text"/>		
Montant			
* Devise facturée	<input type="text" value="Euro (EUR)"/>	Montant facturé HT en €	<input type="text"/>
* Etablissement émetteur de la facture	<input type="text"/>	Société facturée	<input type="text"/>
Commentaire	<input type="text"/>		
* Justificatif de dépense [Ⓜ]	<input type="text" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.		
		<input type="button" value="Valider"/>	<input type="button" value="Annuler"/>

Après avoir **déposé** plusieurs factures, vous pouvez, via un module de recherche, faire une sélection, rechercher une ou plusieurs factures pour compléter une ou plusieurs informations manquantes (ajouter la PJ, le numéro de pièce comptable, etc..)

Dans le cas où le détail de certaines factures de 1er rang devrait être porté à la connaissance de FranceAgriMer (Factures trop globales, intitulé non explicite, détail des opérations conduites à partir d'allocations de promotion, ...), des documents **contenant les éléments d'explication** complémentaires **doivent** être adjoints au PDF de la facture de 1er rang .

Cette information est particulièrement importante pour les cas dans lesquels elle conduira à déterminer la fraction éligible des dépenses correspondant à l'action réalisée.

Ajout facture

▼ Recherche facture

Pays/Zone de pays Objet de la facture N° de la facture

Montant facturé HT en € Etablissement émetteur

Date de la facture

Date de modification de la facture

Liste factures

Pays/Zone de pays	Date de la facture	N° de la facture	Objet de la facture	Etablissement émetteur	Montant facturé HT en €	Date de modification ▼	Outils
Chine	25/04/2019	14 27 0363	Prestations d'avril	GSF Orion	423,51	18/02/2020	
Chine	25/03/2019	14/03/0291	Taxi	Taxis et transports Héraud	390,91	18/02/2020	
Chine	15/03/2019	B03	Palettes	La Caisserie	132,45	18/02/2020	

Nombre de factures : 3 / 3

Ecran liste des factures et recherche

Ce bouton ouvre l'écran d'ajout de facture (cf. page suivante)

Recherche par pays. Un seul choix possible

Ajout facture

Ajouter une facture

Recherche textuelle sur l'objet, le n° ou l'établissement. Une recherche partielle est possible

Soufflet de recherche de facture, fermé par défaut

Recherche par montant précis ou supérieur/inférieur à une valeur

Recherche facture

Pays/Zone de pays

Objet de la facture

N° de la facture

Montant facturé HT en €

Etablissement émetteur

Date de la facture

Date de modification de la facture

Recherche par date de facture ou modification, sur une période ou inférieur/supérieur à une date

Lancement de la recherche. Le tableau en-dessous est filtré

Rechercher

Réinitialiser

Réinitialisation des filtres

Date de début période

Date de fin période

Consultation de la facture

Modification de la facture

Téléchargement de la PJ

Liste des factures saisies sur le dossier. Le tableau peut être trié en cliquant sur les entêtes de chaque colonne

Pays/Zone de pays

Date de la facture

N° de la facture

Objet de la facture

Etablissement émetteur

Montant facturé HT en €

Date de modification

Outils

Chine

25/04/2019

14 27 0363

Prestations d'avril

GSF Orion

423,51

18/02/2020

Chine

25/03/2019

14/03/0291

Taxi

Taxis et transports Héraud

390,91

18/02/2020

Chine

15/03/2019

B03

Palettes

La Caisserie

132,45

18/02/2020

Nombre de factures : 3 / 3

Nombre de factures affichées dans le tableau (toutes pages confondues) sur le total

Navigation dans les pages. 25 factures sont affichées par page



Suppression de la facture

Ecran ajout/modification d'une facture

Informations sur la facture

Liste des pays du dossier d'aide. Au moins un pays doit être coché. Une facture peut concerner plusieurs pays

Date d'émission de la facture telle qu'elle est indiquée sur la facture papier

N° de la pièce dans votre logiciel de comptabilité. Facultatif

Devise de la facture. Choisissez une devise dans la liste ou la valeur « Autre » si elle n'y est pas

Si la devise n'est pas dans la liste, elle doit être renseignée dans ce champ

Etablissement qui a émis la facture. Ex : HILTON

Zone de commentaire libre pour vous ou à destination de l'instructeur. Facultatif

La facture scannée/numérique et éventuellement les compléments doivent être jointe lors de la saisie. Attention il n'est pas possible de joindre 2 fichiers ayant le même nom pour 2 factures différentes

Champ libre « pense-bête » pour retrouver votre facture. Vous pouvez reprendre un libellé de FE par exemple, ou un texte plus générique. Ex: « Hôtel à New York »

N° de la pièce telle qu'indiquée sur la facture papier. Il doit être unique sur le dossier

Montant total de la facture en euro. Ce n'est pas le montant éligible

Montant total de la facture en devise. Ce n'est pas le montant éligible

Société facturée si elle est différente de la société porteuse du dossier (filiale par exemple)

Vous pouvez faire glisser directement votre document dans le cadre depuis son emplacement (Firefox ou Chrome uniquement)

Bouton pour valider la saisie. S'il reste des erreurs ou des champs obligatoires non renseignés, un message d'erreur s'affiche en haut de l'écran

Bouton pour annuler la saisie. Un message de confirmation est affiché

Description

* Pays/Zone de pays cible Chine États-Unis

* Date de la facture

* Objet de la facture

* N° de la facture

N° de pièce comptable

Montant

* Devise facturée Autre devise

Montant facturé HT en €

* Montant facturé HT en devise

* Autre devise

* Etablissement émetteur de la facture

Société facturée

Commentaire

* Justificatif de dépense  Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Valider

Annuler

Vous disposez des preuves de réalisations et de l'ensemble des factures pour un ou plusieurs évènements, vous pouvez dès lors initier votre demande de paiement via le bouton « **Je dépose une demande de paiement** ».

Vous accédez alors à de nouveaux écrans sur lesquels, vous pourrez :

- Continuer à compiler vos factures : « GERER MES FACTURES »
- Renseigner les participants de votre programme : « GERER MES PARTICIPANTS »
- Décrire les événements réalisés lors de votre programme : « GERER MES EVENEMENTS » et y associer des factures
- Justifier les dépenses supérieures à 20Ke : « GERER MES COUTS RAISONNABLES »
- Ajouter les justificatifs de votre demande de paiement : « GERER MES JUSTIFICATIFS »
- Consulter le récapitulatif et les modifications : « RECAPITULATIF ET VALIDATION »

- et valider ma demande de paiement : « RECAPITULATIF » en cours de développement)



The screenshot shows the FranceAgriMer web application interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon, 'Dépôt de candidature', and 'Mes dossiers'. Below this is a user greeting 'Bonjour mounir mounir' with a profile icon. A menu of buttons is displayed: 'Gérer mes factures', 'Gérer mes participants' (highlighted), 'Gérer mes événements', 'Gérer mes coûts raisonnables', 'Gérer mes justificatifs', and 'Récapitulatif et validation'. The main content area is a form for adding participants, with fields for 'Nom', 'Prénom', 'Fonction', and 'Salaire horaire'. There is also a file upload section for 'Justificatif d'appartenance à la structure' with a 'Parcourir...' button and the text 'Aucun fichier sélectionné.'. An 'Enregistrer' button is at the bottom left.

◆ GERER MES FACTURES (cf. ENTREPOT DE FACTURE)

Ajout facture

Ajouter une facture

Ajouter un avoir

Imprimer la liste des factures

Vous devez imprimer ici la liste des factures à faire attester par le CAC ou Expert-Comptable. Cette liste attestée devra être chargée dans l'onglet « gérer mes justificatifs » .

Recherche facture

Liste factures

Pays/Zone de pays	Date de la facture	N° de la facture	Objet de la facture	Montant facturé en €	Date de modification ▼	Outils
Chine	12/01/2019	12355457	FACTURE	10 000,00	16/06/2020	   
Hong Kong Chine	15/01/2019	TDU76	Package	10 000,00	06/05/2020	   
Chine	12/01/2019	ADERT	ENVOI ECHANTILLONS	10 000,00	06/05/2020	   
...	ACHAT	   

Vous pouvez ajouter ici une dépense négative sur le même principe que le dépôt de facture

Vous retrouvez ici l'ensemble des factures entreposées via le module d'entrepôt de facture

Vous pouvez ajouter, modifier, compléter et supprimer des factures

GERER MES PARTICIPANTS :

Vous présentez ici les personnels qui ont participé à un ou plusieurs événements au sein de vos opérations.

Seuls les personnels présentés ici pourront être ensuite associés à des dépenses de frais de personnels, d'hébergement et de transport au sein des évènements.

Les heures de personnels dédiées à une activité sont à présenter au sein de chaque événement.

Le salaire horaire doit être calculé selon les modalités réglementaires prévues dans la décision . La fiche de calcul du taux horaire est disponible en page d'accueil du portail, à l'onglet « Formulaires à télécharger ».

Le commissaire aux comptes ou l'expert comptable doit certifier ce taux horaire. Le bouton « **imprimer la liste des participants** » permet de générer la liste des participants à faire attester par le CAC ou l'expert comptable. Le document certifié (soit la liste, soit un document au choix du professionnel reprenant les éléments de la liste) doit être transmis dans l'onglet « **GERER MES JUSTIFICATIFS** ».

Gérer mes factures **Gérer mes participants** Gérer mes événements Gérer mes coûts raisonnables Gérer mes justificatifs Récapitulatif et validation

* Nom * Prénom
* Fonction Salaire horaire
* Justificatif d'appartenance à la structure  Aucun fichier sélectionné.

Nom	Prénom	Fonction	Salaire horaire	Outils
DUPOND	MARTIN	Chargé de missions	12,00	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
MATHIEU	GERARD	Dir Cab	124,00	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
DUPONT	François	DG	88,16	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
MARTIN	PIERRE	DIRECTEUR	13,00	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
REMI	REMI	Chargé de mission	13,00	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Préciser le NOM et le Prénom

Indiquer la Fonction (Ex : Chargé de communication)

Gérer mes factures | **Gérer mes participants** | Gérer mes événements | Gérer mes coûts raisonnables | Gérer mes justificatifs | Récapitulatif et validation

* Nom * Prénom
* Fonction Salaire horaire
* Justificatif d'appartenance à la structure Aucun fichier sélectionné.

Vous pouvez faire glisser directement votre document dans le cadre depuis son emplacement (Firefox ou Chrome uniquement)

Nom	Prénom	Fonction	Salaire horaire	Outils
DUPOND	MARTIN	Chargé de missions	12,00	
MATHIEU	GERARD	Dir Cab	124,00	
DUPONT	François	DG	88,16	
MARTIN	PIERRE	DIRECTEUR	13,00	
REMI	REMI	Chargé de mission	13,00	

Vous devez imprimer ici la liste des salaires horaires à faire attester par le CAC ou Expert-Comptable. Cette liste attestée ou le document de l'expert comptable reprenant les éléments de la liste devra être chargée dans l'onglet « gérer mes justificatifs »

Enregistrer le participant dans la liste

Fournir le justificatif d'appartenance à la structure (Contrat de travail ou PV du Conseil d'administration ou fiche de paie de décembre)

Consulter le justificatif ou modifier les informations du participant

GERER MES EVENEMENTS:



Vous trouverez dans cet onglet les opérations et les types d'évènements éligibles (ex : salons internationaux, Dégustation B to B, etc.) de votre convention.

Vous pouvez également ajouter de nouveaux types d'événement parmi ceux prédéfinis et de nouvelles opérations à votre programme.

Pour chaque catégorie d'évènement, vous pourrez renseigner un ou plusieurs événements réalisés.

- Exemple pour le type d'évènement Dégustation : 6 réalisations de dégustations aux USA à des temps différents de l'année et dans des enseignes différentes.
- Type Salon internationaux, la participation à Vancouver Wine Festival et La Grande Dégustation de Montréal constitue deux réalisations avec des justificatifs différents.

Vous devrez y associer les preuves et justificatifs de réalisations pour chacun de ces événements. L'éligibilité de vos événements sera examinée sur la base de ces preuves de réalisation. L'annexe 1 de la Décision présente la liste de justificatif obligatoire et attendue par type d'évènement

- Exemple pour un type d'évènement Relation Presse, les justificatifs de réalisation à fournir sont : « Supports de communication ou Liste des journalistes ou Photos datées de l'évènement »

Au sein de chaque évènement/réalisation, vous pourrez également associer les dépenses correspondantes.

◆ CONSULTER ET MODIFIER LES OPERATIONS DEPOSEES

Vous pouvez ajouter un type d'événement initialement non conventionné à votre programme de promotion. Les événements types sont indiqués dans l'annexe de la décision et dans une liste déroulante au clic sur ce bouton

Gérer mes factures | Gérer mes participants | **Gérer mes événements** | Gérer mes coûts raisonnables | Gérer mes justificatifs | Récapitulatif et validation

<  Afrique |  Cambodge | Chine | **États-Unis** | Hong Kong |  Maroc >

Ajouter un type d'événement

1 - Actions de relations publiques, promotion et relations presse Montant conventionné € Montant présenté (€)

FE_1_Formation / participation à la dégustation ou à la connaissance des vins	7 183,00	0,00
		
FE_2_Dégustations (en pays tiers)	11 471,00	0,00
FE_3		
FE_4		

Pour décrire et ajouter des dépenses à vos évènements, cliquer sur « **Ajouter événement(s) ». Vous ouvrez alors un nouvel écran divisé en trois parties : **Description de l'événement**, **Justificatifs de réalisation et dépenses**. Vous pouvez supprimer un événement ajouté.**

Ajouter une opération

Vous pouvez ajouter un nouveau PAYS ou GROUPE DE PAYS à votre programme de promotion



Décrire ici avec précision la nature de l'événement au sein du type d'événement
Ces éléments peuvent être complétés dans le rapport d'activité en indiquant le numéro de la fiche

Description

* Date de début Date de fin * Lieu

* Liste des vins utilisés

* Description

Préciser le ou les lieux de la réalisation.

Préciser la date de début et la date de fin de la réalisation



Est attendue une description très précise de la réalisation.

Cette description peut être complétée dans le rapport d'activité.

La description doit permettre de s'assurer de l'éligibilité de la réalisation et des dépenses afférentes.

Préciser la liste des vins mis en avant et en particulier la part de ceux qui sont non éligibles. Indiquer si vous n'avez présenté que la part des dépenses relatives à des vins éligibles.

A défaut, le financement sera accordé à proportion du CA relatif aux vins éligibles / CA total déclaré dans votre demande d'aide.

◆ JUSTIFICATIFS DE REALISATION

Déposer ici les preuves de réalisation (5max)
La liste des preuves attendues par type d'événement est indiquée dans **l'annexe 1 de la décision**. Veuillez transmettre des preuves correspondant à celles de l'annexe.

Justificatifs de réalisation

Justificatif

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.

Vous pouvez faire glisser directement votre document dans le cadre depuis son emplacement (Firefox ou Chrome uniquement)

Nom du Justificatif	Outils
Programme_Tournée.pdf	 
Rapport_d'activité_ou_compte_rendu_du_prestataire_.pdf	 
Support_communication.pdf	 



Les preuves de réalisation sont indispensables à l'analyse de l'éligibilité des dépenses

Les documents dont la taille excède 20 Mo pourront être fournis par le biais de liens permanents ou temporaires (ils vous seront redemandés lors de l'instruction de votre demande

Dans la partie dépenses, vous trouverez un onglet par catégorie de dépenses :

« FRAIS DE PERSONNEL » / « PRESTATION DE SERVICE / ACHAT » / « FRAIS D'HEBERGEMENT ET DE SEJOUR »
« ECHANTILLONS (envoi, achat et valorisation) » / « FRAIS DE TRANSPORT »

Dépenses

Frais de personnel

Prestation de service / Achat

Frais d'hébergement et de séjour

Echantillons (envoi, achat, valorisation)

Frais de transport

* Nature de la dépense Location de site ▼ * Part de la facture présentée (€) * Rattacher une facture Rattacher une facture

Ajouter une ligne

Nature de la dépense	Numéro de la facture	Date de la facture	Etablissement émetteur de la facture	Part de la facture présentée (€)	Outils
<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px;"> Valider Annuler </div>					

Pour chaque facture, vous devez définir la part de la facture qui est rattachée à cette dépense (sauf pour les dépenses forfaitaires)

Exemple pour une facture déposée de prestation de 1500 €, seuls 500 € sont liés à l'évènement. Les 1000€ restant peuvent être associés à une autre réalisation ou une autre opération. Ils peuvent aussi ne pas être rattachés.

C'est ici que vous pourrez rattacher les factures déposées aux événements [\(voir page suivante\)](#)

Principes généraux de rattachement d'une facture à une dépense

Rattachement de facture

▼ Recherche facture

Pays/Zone de pays Objet de la facture N° de la facture

Montant facturé HT en € Etablissement émetteur

Date de la facture

Date de modification de la facture

Liste factures

Pays/Zone de pays	Date de la facture	N° de la facture	Objet de la facture	Etablissement émetteur	Montant facturé HT en €	Date de modification ▼	Sélection
Chine États-Unis	19/11/2019	AZE12	Billet d'avion	AIR FRANCE	1 234.00	02/04/2020	<input type="radio"/>
Chine	15/01/2019	Fact123	Vol	Air France		30/03/2020	<input type="radio"/>

Nombre de factures : 2 / 2

- Pour associer une facture, cliquer sur le bouton « **rattacher une facture** ».
- Le bouton « **rattacher une facture** » ouvre un nouvel écran filtrant les factures déposées par pays. Vous pouvez **rechercher** une facture en particulier (voir **Entrepôt de facture**)
- **Sélectionner la facture qui sera associée à la dépense.**
- Une facture peut être associée à plusieurs dépenses (**dans la limite de son montant total**)

◆ FRAIS DE PERSONNEL

Vous retrouvez ici la liste des participants déclarés dans « **Gérer mes participants** »

Dépenses

Frais de personnel | Prestation de service / Achat | Frais d'hébergement et de séjour | Echantillons (envoi, achat, valorisation) | Frais de transport

* Participant concerné: * Description/Activité:

* Salaire horaire: 88,50 * Nombre d'heures: * Montant total:
Salaire horaire x Nombre d'heures

Ajouter une ligne

Participant concerné	Fonction	Description/Activité	Nombre d'heures	Salaire horaire	Montant total	Outils
François DUPONT	Chargé de projet	Conception des actions	6	47,00	282,00	✗
François DUPONT	Chargé de projet	Coordination des actions	2	47,00	94,00	✗

Valider

Annuler

Cliquer sur « **AJOUTER UNE LIGNE** » pour ajouter la dépense à la réalisation / un participant ?

Cliquer sur « **VALIDER** » pour enregistrer et sortir de la réalisation

Choisir l'activité réalisée et le nombre d'heures.
Trois activités sont éligibles : **Conception, Préparation et Réalisation.**
Le détail de chaque activité est fourni à l'article 3.7 de la Décision.

Les frais de personnel sont à déclarer par volume horaire.

Les times-sheets sont constitués par l'ensemble des heures déclarés pour les différents événements (aucun autre document n'est à fournir)

Le volume horaire doit être cohérent avec la période de la réalisation

◆ PRESTATION DE SERVICE / ACHAT (=PROMO PURE)

Dépenses

* Nature de la dépense:
 * Part de la facture présentée (€):
 * Rattacher une facture:
Numéro facture rattachée : TDU76

Nature de la dépense	Code	Date	Émetteur de la facture	Part de la facture présentée (€)	Outils
Location de site	TDU76	15/01/2019	GRANDEST	500,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Location mobilier/matériel de dégustation (dont kits formation)	TDU76	15/01/2019	GRANDEST	100,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Prestation animation	TDU76	15/01/2019	GRANDEST	150,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Supports de formation (prestation création et production)	TDU76	15/01/2019	GRANDEST	150,00	<input checked="" type="checkbox"/>
0	TDU76	15/01/2019	GRANDEST	100,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Cliquer sur « AJOUTER UNE LIGNE » pour ajouter la dépense à la réalisation

Cliquer sur « VALIDER » pour enregistrer et sortir de la réalisation

Choisir le type de dépenses admises réalisées et la part de la facture présentée pour cette réalisation.

Pour chaque facture, vous devez définir la part de la facture qui est rattachée à cette dépense (sauf pour les dépenses forfaitaires)



GERER MES DEPENSES AU SEIN D'UN EVENEMENT

PRESTATION DE SERVICE / ACHAT – FOCUS HONORAIRES D'AGENCES DE COMMUNICATION

Dépenses

Frais de personnel **Prestation de service / Achat** Frais d'hébergement et de séjour Echantillons (envoi, achat, valorisation) Frais de transport

* Nature de la dépense Location de site * Part de la facture présentée (€) 234,00 * Rattacher une facture
Numéro facture rattachée : TDU76

Ajouter une ligne

Nature de la dépense	Code	Date	Emetteur de la facture	Part de la facture présentée (€)	Outils
Location de site	TDU76	15/01/2019	GRANDEST	500,00	✗
Location mobilier/matériel de dégustation (dont kits formation)	TDU76	15/01/2019	GRANDEST	100,00	✗
Prestation animation	TDU76	15/01/2019	GRANDEST	150,00	✗
Supports de formation (prestation création et production)	TDU76	15/01/2019	GRANDEST	150,00	✗
○	TDU76	15/01/2019	GRANDEST	100,00	✗

Valider Annuler

Si vous faites appel à un prestataire - agence de communication - et qu'elle vous facture des **frais d'honoraires**, ceux-ci **peuvent être éligibles**.

Vos frais d'agence de communication doivent être **ventilés entre les différentes dépenses éligibles d'un événement ou de plusieurs événements**.

Exemple : Dans la fiche événement ci-dessus, si l'agence facture des honoraires pour de la prestation d'animation, de la prestation de création et production de supports de formation, et de la coordination, vous ne devez renseigner que les deux premiers postes de dépenses dans la fiche événement ci-dessus.

L' **agence de communication** doit être en mesure de vous **fournir la ventilation de ses frais** (soit dans le contrat vous liant si ces frais sont forfaitaires, soit par des relevés de temps passés si ces frais sont facturés au réel).

GERER MES DEPENSES AU SEIN D'UN EVENEMENT



◆ FRAIS D'HEBERGEMENT ET DE SEJOUR

Vous retrouvez ici la liste des participants déclarés dans « Gérer mes participants »
Pour les **Voyages sur lieux de productions** vous devez préciser le **NOM, PRENOM** et la **FONCTION** des invités.

Pour les frais d'hébergement et de séjour, un forfait unique de dépenses de 200 € par nuitée et par personne est accordé au bénéficiaire sur présentation du justificatif de dépense et de paiement de l'hébergement (facture d'hôtel, chambre d'hôtes, logement chez l'habitant, ...).

Dépenses

Frais de personnel Prestation de service / Achat **Frais d'hébergement et de séjour** Echantillons (envoi, achat, valorisation) Frais de transport

* Participant concerné: François DUPONT

* Nombre de nuitées: 1 * Montant forfaitaire: 200,00 (Forfait x Nombre de nuitées)

* Rattacher une facture (Numéro facture rattachée : 1234A)

* Description

Ajouter une ligne

Participant concerné	Fonction	Numéro de la facture	Nombre de nuitées	Montant forfaitaire	Description	Outils
François DUPONT	DG	1234A ⓘ	3	600,00	⋮	✕

Valider Annuler

Cliquer sur « AJOUTER UNE LIGNE » pour ajouter la dépense à la réalisation des frais d'hébergement d'un personnel

Cliquer sur « VALIDER » pour enregistrer et sortir de la réalisation

Rattacher la facture correspondante à la dépense

GERER MES DEPENSES AU SEIN D'UN EVENEMENT

◆ ECHANTILLONS (ENVOI, ACHAT et VALORISATION)

Dépenses

Frais de personnel Prestation de service / Achat Frais d'hébergement et de séjour **Echantillons (envoi, achat, valorisation)** Frais de transport

* Nature de la dépense 

* Description

* Nombre de cols * Prix de vente Prix valorisation
Prix de vente x 0.6 < 10

Choisir la nature de la dépense

Ajouter une ligne

Nature de la dépense	Description	Numéro de la facture	Part de la facture présentée (€)	Outils
Achat	Achat pour la dégustation AAA	134 	234,00	
Envoi	Date de la facture : 13/01/2019 Etablissement émetteur de la facture : FEDEX	12345 	124,00	
Valorisation			120,00	

Valider Annuler

Cliquer sur « AJOUTER UNE LIGNE » pour ajouter la dépense à la réalisation

La valorisation des produits est égale à 60 % du montant du prix de vente de ce produit par l'entreprise, dans la limite de 10€/col et sur la base de la présentation de références de prix de vente (catalogue de vente, facture de vente sur chaque pays concerné, ...)

GERER MES DEPENSES AU SEIN D'UN EVENEMENT

◆ FRAIS DE TRANSPORT

Vous retrouvez ici la liste des participants déclarés dans « **Gérer mes participants** »

Dépenses

Frais de personnel Prestation de service / Achat Frais d'hébergement et de séjour Echantillons (envoi, achat, valorisation) **Frais de transport**

* Participant concerné

* Date de départ

* Date d'arrivée

* Part de la facture présentée (€)

* Rattacher une facture

* Description

Ajouter une ligne

Participant concerné	Fonction	Numéro de la facture	Date de départ	Date d'arrivée	Part de la facture présentée (€)	Description	Outils
François DUPONT	DG	Fact123 	19/01/2			Vol de Paris à PEKIN pour réaliser les actions de promotion	 

Valider

Annuler

Cliquer sur « **AJOUTER UNE LIGNE** » pour ajouter la dépense à la réalisation

Cliquer sur « **VALIDER** » pour enregistrer et sortir de la réalisation

Rattacher la facture correspondante à la dépense

Vous retrouverez ici la liste des Etablissement émetteur dont la somme des factures dépasse **40 000 euros.**

Vous pouvez justifier le caractère raisonnable de ces dépenses en cliquant sur le bouton « A justifier » dans la colonne « Statut »



Chine

États-Unis

Hong Kong



En application de l'article 30, point 2d du règlement d'exécution (UE) n°2016/1150 l'Etat membre doit s'assurer du caractère raisonnable des coûts présentés. Les dépenses suivantes (hors dépenses qui seraient garanties comme raisonnables) supérieures à 20 000 € doivent faire l'objet d'une présentation des conditions mises en œuvre pour garantir le coût raisonnable de la dépense. Le seuil de 20 000 € est apprécié par opération et par fournisseur ou prestataire pour l'ensemble des évènements de l'opération.

Etablissement émetteur	Montant total	Statut
GRANDEST	33 855,00	✓ <u>Justifié</u>
SOCIETE ABC	120 000,00	✓ <u>Justifié</u>
SOCIETE AZERT	21 000,00	✗ <u>A justifier</u>

Cliquer sur le statut pour justifier les dépenses

GERER MES COUTS RAISONNABLES

Sélectionnez une ou plusieurs méthodes de justification

Vous pouvez aussi apporter ici des explications complémentaires à la méthode sélectionnée

Justification des coûts raisonnables - SOCIETE AZERT - Chine

* Méthodes de justification

- Une procédure de mise en concurrence
- Une comparaison de différentes offres (présentation au minimum de 3 devis ou 3 offres)
- La comparaison avec des coûts de référence officiels pour les dépenses concernées
- Toutes les dépenses sont concernées par l'application d'un forfait, d'un plafond, d'une réglementation spécifique (monopole) ou sont qualifiés de raisonnables par défaut dans la Décision
- Autre(s) méthode(s)

Commentaire

Vous pouvez faire glisser directement votre document dans le cadre depuis son emplacement (Firefox ou Chrome uniquement)

Justificatifs coûts raisonnables

* Justificatif

Aucun fichier sélectionné.

Nom du Justificatif	Outils
---------------------	--------



Cet onglet vous permet de déposer toutes les **pièces obligatoires et constitutives** de votre demande :

- **Le rapport d'activité**
- **Attestation de non double financement**
- **Attestation du CAC ou de Expert-Comptable concernant les factures**
- **La liste des factures concernées par l'attestation du CAC ou Expert-Comptable justifiant l'acquittement des factures dans la période autorisée et l'usage du bon taux de change.**

Il vous permet aussi de déposer selon les cas les pièces indispensables à votre dossier :

- **Liste des coûts horaires certifiés par le CAC ou Expert-Comptable (le cas échéant)
UNIQUEMENT SI VOUS PRESENTEZ DES FRAIS DE PERSONNEL**
- **Catalogue des vins avec prix ou Zone de Production (Interpro)**
- **Rapport d'évaluation de fin de programme**
- **Dépôt de marque en Chine**

Vous pouvez également ajouter d'autres pièces facultatives

Il vous appartient de vérifier la conformité des pièces jointes.

GERER MES JUSTIFICATIFS

Vous pouvez faire glisser directement votre document dans le cadre depuis son emplacement (Firefox ou Chrome uniquement)

- Gérer mes factures
- Gérer mes participants
- Gérer mes réalisations
- Gérer mes justificatifs**

Cliquer pour ajouter la pièce

Vérifier le contenu des pièces et leur exhaustivité. Un contenu non adéquat arrêtera ou ralentira la procédure de candidature

Contrat COFACE (le cas échéant)

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

+ Ajouter une pièce justificative

Type de pièce	Nom du fichier	Date	Outils
Rapport d'activité	Rapport_d'activité_ou_compte_rendu_du_prestataire_.pdf	17/04/2020	 
Catalogue des vins avec prix	0-Liste_des_vins.pdf	17/04/2020	 
Attestation du commissaire au compte ou expert comptable	Attestation_CAC_ou_expert_Comptable.pdf	17/04/2020	 
Extraction de la liste des factures acquittés signés	Extraction_facture.pdf	17/04/2020	 
Rapport d'évaluation du programme (le cas échéant)	Rapport_devaluation.pdf	17/04/2020	 
Dépôt de marque en Chine (le cas échéant)	Depot_Marque_CHINE.pdf	17/04/2020	 
Attestation de non double financement (dont option assurance COFACE)	Attestation_non_double_financement.pdf	17/04/2020	 
Autre justificatif facultatif	Autres_justificatifs.pdf	17/04/2020	 

Vous pouvez également y ajouter tout complément de pièce qui vous semblerait utile.

Consulter le document ajouté

Supprimer le document ajouté

RECAPITULATIF ET VALIDATION



Vous retrouverez ici un récapitulatif de votre demande de paiement

Les frais généraux sont calculés dans cet onglet

Les modifications de votre programme seront visibles aussi sur cet écran

En validant votre demande, les modifications seront automatiquement notifiées à FAM

Vous pourrez également vérifier les informations de votre demande via l'onglet « Validation »

Gérer mes factures

Gérer mes participants

Gérer mes événements

Gérer mes coûts
raisonnables

Gérer mes justificatifs

Récapitulatif et validation

▼ Récapitulatif

Dans le cadre de la convention avec FranceAgriMer relative au soutien d'un programme de promotion sur les marchés des pays tiers, nous sollicitons le versement de l'aide relative aux dépenses de promotion réalisées pour la période 2019, pour un montant de 202 357,21 € pour les pays suivants :

Pays	Montant conventionné (dont Frais généraux) €	Montant présenté €	Frais généraux € *
Chine	17 145,00	194 574,24	7 782,97
États-Unis	34 098,00	-	-
Hong Kong	41 075,00	-	-
Total	92 318,00	194 574,24	7 782,97

* Pour bénéficier de frais généraux, ils doivent être prévus dans le budget prévisionnel figurant dans la demande d'aide.

► Validation

Cliquer sur « Vérifier ma demande de paiement »
pour afficher les erreurs présentes dans chaque
onglet

▼ Validation

Vérifier ma demande de paiement

Gérer mes factures

Gérer mes participants

Gérer mes événements

Gérer mes coûts raisonnables

Gérer mes justificatifs

Le justificatif obligatoire « Rapport d'activité » n'a pas été chargé. Ce document est obligatoire pour valider votre demande de paiement.
Le justificatif obligatoire « Catalogue des vins avec prix ou Zone de production (Interpro) » n'a pas été chargé. Ce document est obligatoire pour valider votre demande de paiement.
Le justificatif obligatoire « Attestation du CAC ou Expert-Comptable » n'a pas été chargé. Ce document est obligatoire pour valider votre demande de paiement.

Une fois toutes les erreurs corrigées, le bouton de « Validation finale de la demande de paiement » est disponible

Après validation, vous ne pourrez plus modifier votre demande.
Vous pourrez consulter en lecture seule votre demande de paiement.