

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

APPEL A PROJET 2018 : année de réalisation 2019

[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



◆	<u>MODALITE DE LA DEMANDE DE PAIEMENT</u>	
◆	<u>ACCEDER A MON DOSSIER</u>	
◆	<u>ENTREPOT DE FACTURE</u>	4
	<ul style="list-style-type: none">• Ecran ajout/modification d'une facture• Ecran liste des factures et recherche	
◆	<u>MA DEMANDE DE PAIEMENT.....</u>	8
	<ul style="list-style-type: none">• Gérer mes factures• Gérer mes participants• Gérer mes réalisations<ul style="list-style-type: none">• consulter les opérations déposées• ajouter une réalisation• décrire la réalisation d'un évènement-type• ajouter une preuve de réalisation	
◆	<u>GERER MES DEPENSES ASSOCIES A UN EVENEMENT</u>	18
	<ul style="list-style-type: none">• 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	
◆	<u>GERER MES JUSTIFICATIFS</u>	23
◆	<u>RECAPITULATIF ET VALIDATION.....</u>	25

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

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 téléservice pour chaque évènement ou ensemble d'évènements réalisés.

Toutes les copies de la ou des copie de la ou des facture(s) de 1er rang justifiant des dépenses sont à fournir dans le téléservice à 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.



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

[Dépôt de candidature](#) [Mes dossiers](#)

Bonjour

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 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"/>

Ecran liste des factures et recherche



Après avoir déposer 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 complémentaires peuvent 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

Ajout facture

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

Recherche par pays. Un seul choix possible

Recherche par montant précis ou supérieur/inférieur à une valeur

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

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

Soufflet de recherche de facture, fermé par défaut

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 début période**

Date de modification de la facture **Date de fin période**

Rechercher **Réinitialiser** **Réinitialisation des filtres**

Consultation de la facture **Modification de la facture** **Téléchargement de la PJ** **Suppression de la facture**

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

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

MA DEMANDE DE PAIEMENT :

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 accéder 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 REALISATIONS »
- Associer des factures à ces événements
- Ajouter les justificatifs de votre demande de paiement : « GERER MES JUSTIFICATIFS »

- (Consulter le récapitulatif et valider ma demande de paiement : « RECAPITULATIF » en cours de développement)



FranceAgriMer 

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

Home | Dépôt de candidature | Mes dossiers | Bonjour mounir mounir 

Gérer mes factures | Gérer mes participants | Gérer mes réalisations | Gérer mes justificatifs | Récapitulatif et validation

Ajout facture

Ajouter une facture

Recherche facture

Liste factures

◆ GERER MES FACTURES (cf. ENTREPOT DE FACTURE)



Dépôt de candidature

Mes dossiers

Gérer mes factures

Gérer mes participants

Gérer mes réalisations

Gérer mes justificatifs

Récapitulatif et validation

Ajout facture

Ajouter une facture

Recherche 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	12/01/2020	1234EZ	ACHAT ECHANTILLONS	LIEUX DE DEGUSTATION	1 230,00	16/04/2020	   
Chine	15/01/2019	Fact123	Vol	Air France	1 500,00	15/04/2020	   
Chine	13/01/2019	12345	ENVOI ECHANTILLONS	FEDEX	457,00	15/04/2020	   
Hong Kong	ACHAT	LIEUX DE	   

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 times-sheets sont à présenter au sein de chaque événement.

Le salaire horaire doit être calculé selon les modalités réglementaires. La fiche de calcul du taux horaire est [disponible ici](#).

Le commissaire aux comptes ou l'expert comptable doit certifier ce montant et le faire apparaître dans une attestation (Cf onglet « **GERER MES JUSTIFICATIFS** »)

Gérer mes factures **Gérer mes participants** Gérer mes réalisations 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
DUPONT	François	Chargé de projet	47,21	 
DUBOIS	Nathalie	Chargée de projet	88,16	 
POMME	PIERRE	DG	121,00	 

Préciser le NOM et le Prénom

Gérer mes factures | **Gérer mes participants** | Gérer mes réalisations | Gérer mes justificatifs | Récapitulatif et validation

Indiquer la Fonction (Ex : Chargé de communication)

* 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
DUPONT	François	Chargé de projet	47,21	 
DUBOIS	Nathalie	Chargée de projet	88,16	 
POMME	PIERRE	DG	121,00	 

Enregistrer le participant dans la liste

Consulter le justificatif ou modifier les informations du participant

GERER MES REALISATIONS:

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

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 examiné sur ces preuves de réalisation.

- 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 LES OPERATIONS DEPOSEES

Gérer mes factures

Gérer mes participants

Gérer mes réalisations

Gérer mes justificatifs

Récapitulatif et validation



Chine

États-Unis

Hong Kong



1 - Actions de relations publiques, promotion et relations presse

Montant conventionné €

FE_1_Formation / participation à la dégustation ou à la connaissance des vins

14 795,00

Ajouter une réalisation

FE_2_Voyage sur lieux de production

2 350,00

Pour décrire et ajouter des dépenses à vos évènements, cliquer sur « **Ajouter une réalisation** ». Vous ouvrez alors un nouvel écran divisé en trois parties : **Description de l'évènement**, **Justificatifs de réalisation et dépenses**.

◆ DECRIRE UNE REALISATION SUR UN TYPE D'ÉVÉNEMENT



Décrire ici avec précision la nature de l'événement au sein du type d'événement

Description

* Date de début	<input type="text"/>	Date de fin	<input type="text"/>	* Lieu	<input type="text"/>
* Liste des vins utilisés	<input type="text"/>				
* Description	<input type="text"/>				

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)
Consulter la liste des preuves éligibles en annexe de la Décision

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 5 Mo pourront être fournis par le biais de liens permanents ou tout autre moyen.

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 * Part de la facture présentée (€) * Rattacher une facture

Nature de la dépense	Numéro de la facture	Date de la facture	Etablissement émetteur de la facture	Part de la facture présentée (€)	Outils
<input type="button" value="Valider"/> <input type="button" value="Annuler"/>					

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	<input type="text" value="Nathalie DUBOIS"/>	* Description/Activité	<input type="text" value="Réalisation des actions"/>	
* Salaire horaire	88,50	* Nombre d'heures	<input type="text" value="11"/>	* Montant total <input type="text" value="973,50"/> <small>Salaire horaire x Nombre d'heures</small>

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

◆ PRESTATION DE SERVICE / ACHAT (=PROMO PURE)

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			émetteur 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	⊗
O	TDU76	15/01/2019	GRANdEST	100,00	⊗

Valider
Annuler

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.

Sélectionner « Autre » si la facture concerne plusieurs nature de dépense.

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'UNE REALISATION



◆ 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'UNE REALISATION

◆ 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

Valorisation

* Description

Choisir la nature de la dépense

* Nombre de cols

* Prix de vente

Prix valorisation

Prix de vente x 0.6 < 10

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, ...)

◆ 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

GERER MES JUSTIFICATIFS :

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

- **Le rapport d'activité**
- **Attestation de non double financement**
- **Catalogue des vins avec prix ou Zone de Production (Interpro)**
- **Attestation du CAC ou de Expert-Comptable**
- **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**
- **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

- ◆ **EN COURS DE DEVELOPPEMENT**