|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| LOGO FAM GROS  Direction des Interventions  Service des Programmes Opérationnels et Promotion  **Unité Promotion** |  | **AIDE A LA PROMOTION VITIVINICOLE DANS LES PAYS TIERS HORS U-E**  **Programmation 2019-2023**  **Appel à projet : Novembre 2019** |

**Rapport** **d’activité et d’évaluation pour**

**l’année de réalisation 2020**

***Le modèle de rapport proposé pour l’année de réalisation 2019 demeure valable pour l’année de réalisation 2020.***

CE DOCUMENT A POUR OBJECTIF DE COMPLETER DE FAÇON QUALITATIVE LES INFORMATIONS FOURNIES VIA LE TELE-SERVICE

Il est à transmettre complété dans le télé service DANS l’onglet

« GERER MES JUSTIFICATIFS »

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RAISON SOCIALE** |  | | | | | | | | | | | | | |
| **N°SIRET DE L’ETABLISSEMENT DEMANDEUR** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | |

**Rappel des dispositions réglementaires**

**DECISION DU DIRECTEUR GENERAL DE FRANCEAGRIMER**

**INTV-POP- 2019-26 du 8 octobre 2019**

**1 - Modalités de constitution de la demande via le téléservice**

**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)**, à l’onglet « gérer mes événements »

Les **justificatifs de réalisation** prévus en annexe de la décision FAM sont à fournir directement via le téléservice pour chaque évènement réalisé. Vous pouvez fournir 5 justificatifs maximum par événement. La taille maximum autorisée au téléchargement est de 20 MO par justificatif.

**Toutes les copies de la ou des facture(s) de 1er rang justifiant des dépenses sont à fournir dans le téléservice à l’onglet « GERER MES FACTURES ».** Lorsque vous renseignez un événement, vous devez rattacher les factures associées à cet événement dans la partie « dépenses » de la fiche événement.

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

Vous pouvez générer la liste de vos factures à faire certifier par le Commissaire Aux Comptes ou l’Expert-Comptable dans l’onglet « gérer mes factures ».

Les **dépenses de personnels** sont à déclarer par volume horaire au sein de chaque évènement. Vous devez au préalable renseigner le taux horaire du personnel participant aux actions de promotion dans l’onglet « gérer mes participants », en joignant le justificatif d’appartenance à la structure (contrat de travail ou fiche de salaire ou PV de conseil d’administration ou autre document).

Le coût horaire de votre personnel participant doit être certifié par le Commissaire aux Comptes ou l’Expert-Comptable. Vous pouvez générer la liste des coûts horaires à faire certifier par le Commissaire Aux Comptes ou l’Expert-Comptable dans l’onglet « gérer mes participants ».

Sur la page d’accueil du portal, dans l’onglet « formulaires à télécharger », se trouve le document intitulé « modalité calcul salaires » qui vous permettra de calculer vos coûts horaires. Ce document est à transmettre à votre Expert-Comptable ou Commissaire aux Comptes pour qu’il puisse établir l’attestation demandée.

Tous **les documents transverses** sont à fournir dans l’onglet « gérer mes justificatifs ». Une liste déroulante vous permet d’identifier les documents transverses à transmettre.

Sur la page d’accueil du portail, dans l’onglet « formulaires à télécharger », se trouvent des documents transverses types à transmettre : le formulaire de déclaration des autres financements publics et le rapport d’activité.

1. **Modalités de constitution du rapport d’activité**

**Le rapport d’activité est rédigé exclusivement en français.**

**Les différents événements de promotion** réalisés au cours de cette phase sont récapitulés **par pays cible** dans la présente partie du rapport d’activité**.** Ce document **doit être articulé** avec les **descriptions faite au sein du télé service.**

**Il comporte :**

- à la fin de chaque année, une **évaluation quantitative et qualitative** de la réalisation des actions mises en œuvre lors de l'année écoulée.

- une **information sur les évolutions des résultats** de l’entreprise (CA, volumes, parts de marché, etc.).

- le cas échéant, et en tout état de cause, au bout de trois années d’un même programme, une **demande de prolongation** pour des années supplémentaires. Cette demande est justifiée par l’analyse des évaluations qualitatives et quantitative évoquée ci -dessus.

- A **la fin du programme,** une **évaluation de ce programme[[1]](#footnote-1)**.

**3- Description et justification des actions réalisées**

Indiquer ici les éléments qui sont complémentaires des fiches-évènement que vous avez renseigné dans la télé-procédure (structure globale, précision sur la stratégie…) ou les informations que vous jugez utiles à la compréhension du dossier.

**……………………………………………………………………………………………**

**Conclusion et évaluation de l’année de réalisation 2020**

1°/ Commentez l’exécution de votre programme pour l’ensemble des actions et des pays sur la période concernée.

2°/ Indiquer les éventuelles difficultés rencontrées et les ajustements apportés dans la mise en œuvre du programme.

3°/ Pour les entreprises, faire le lien entre les objectifs commerciaux et les résultats effectifs (cf. tableau ci-après).

Pour les entreprises et les interprofessions, rappeler les objectifs principaux du programme. Ces objectifs ont-ils été atteints ? Comment le programme  pourrait-il être amélioré? Quels sont les points positifs / négatifs ?

# *Document à renseigner et transmettre exclusivement par les entreprises*

**Mise en œuvre du programme et réalisations commerciales sur les marchés d'exportation ciblés**

Compléter la colonne du tableau ci-après relative aux réalisations commerciales (valeur et volume) pour l'exercice considéré.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Rappel prévisions exercice  1 | **Réalisé exercice 1** | Rappel prévisions exercice  2 | **Réalisé exercice**  **2** | Rappel prévisions exercice  3 | **Réalisé exercice**  **3** | Rappel total prévisions exercices 1, 2 & 3 | **Total réalisé**  **Exercices 1, 2 & 3** |
| **Pays 1**  - C.A.  - Volume |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Pays 2**  - C.A.  - Volume |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Pays 3**  - C.A.  - Volume |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Pays 4**  - C.A.  - Volume |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Pays 5**  - C.A.  - Volume |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Total**  **- C.A.**  **-Volume** |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Lorsque l’annexe I de la décision le prévoit, ces données permettent de ventiler les dépenses par pays*

# *Document à renseigner uniquement si les opérations sont mises en place depuis trois ans et seront prolongées*

# Demande de prolongation motivée

Au bout de trois ans, si vous souhaitez prolonger une opération (pays ou groupe de pays), présenter les éléments (évaluation qualitative et quantitative des résultats) qui conduiront à demander une prolongation pour les années suivantes lors du prochain appel à projet (voir « présentation du rapport d’activité -2 »)

(NB : compter les trois premières années, consécutives ou non, à partir de l’appel à projet 2016, année de réalisation 2017)

**I – EFFETS DU PROGRAMME**

**1.1 – Descriptif des objectifs des trois années écoulées pour les opérations à prolonger:**

**1.2 – Bilan quantitatif et qualificatif des trois premières années :**

**1.3 – Analyse des réussites et échecs des trois premières années du programme :**

**1.4 – Effets des trois premières années et résultats :**

**II – PERSPECTIVES**

**2.1 – En quoi la prolongation du programme permettra d d’améliorer la compétitivité des vins de l’union européenne ?**

**2.2 – Comment votre structure envisage-t-elle de maintenir les positions renforcées grâce au programme de promotion, à l’issue de celui-ci ?**

1. Cette évaluation peut être opérée par le bénéficiaire. [↑](#footnote-ref-1)