



Liberté Égalité Fraternité

PROMOTION VITIVINICOLE - 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

En cas de difficultés techniques, merci de contacter : viti-promotion@franceagrimer.fr

ou le service d'assistance au : 01 73 30 25 00





SOMMAIRE

MODALITES DE LA DEMANDE DE PAIEMENT

ACCEDER A MON DOSSIER

ENTREPOT DE FACTURES

- Ecran liste des factures et recherche
- Ecran ajout/modification d'une facture

MA DEMANDE DE PAIEMENT

- Gérer mes factures
- <u>Gérer mes participants</u>
- Gérer mes événements
 - Consulter ou modifier les opérations déposées
 - Focus ajout d'une opération
 - Décrire la réalisation sur un type d'évènement
 - Visée des évènements
 - Ajouter une preuve de réalisation

GERER MES DEPENSES ASSOCIEES A UN EVENEMENT

- Principes généraux de rattachement d'une facture
- Frais de personnel
- Prestation de service/achat
- Frais d'hébergement et de séjour
- Echantillons (envoi, achat et valorisation)
- Frais de transport

GERER MES COÛTS RAISONNABLES

GERER MON RAPPORT D'ACTIVITE

GERER MES JUSTIFICATIFS





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

Les <u>justificatifs de réalisation</u> prévus en annexe de la décision 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 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 <u>dépenses de personnels</u> sont à déclarer par volume horaire pour chaque type d'événement 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 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.





ACCEDER A MON DOSSIER



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

Les **différentes étapes** (notification, décision d'octroi, 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 ».

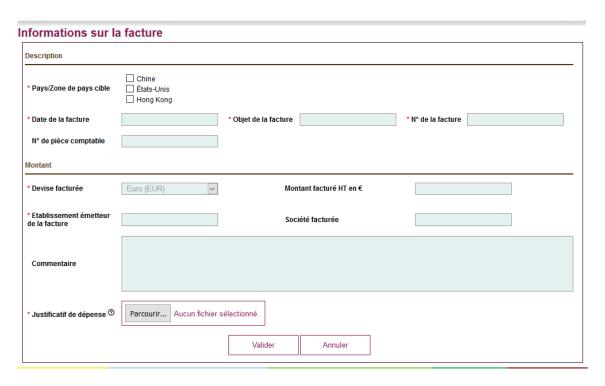




ENTREPÔT DE FACTURES

L'entrepôt de factures et d'avoirs est disponible tout au long de l'année dès signature de la décision d'octroi via les boutons Ajouter une facture Ajouter un avoir

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





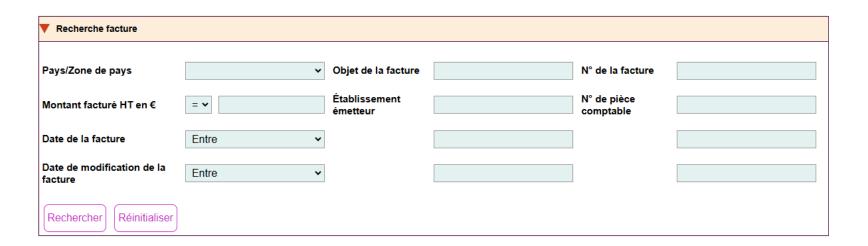


Ecran liste des factures et recherche

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..)

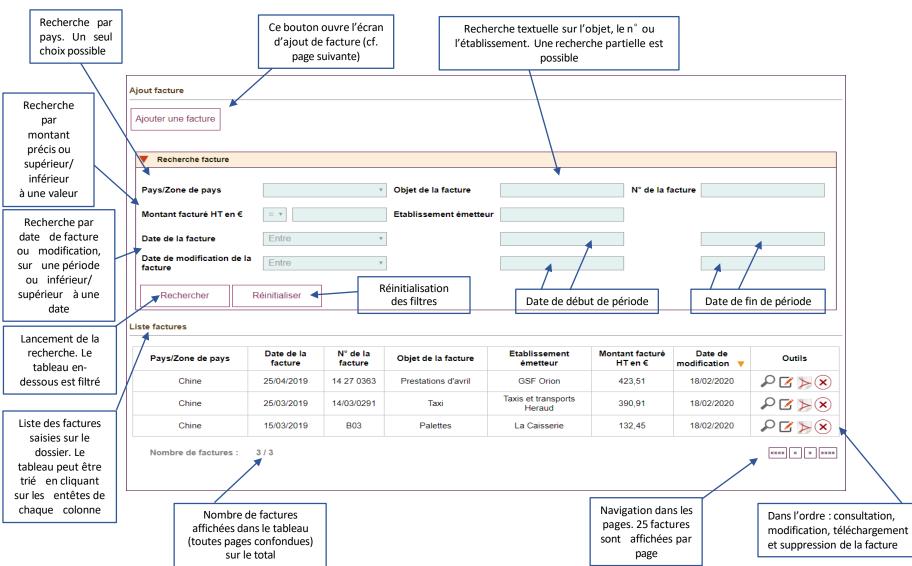
Dans le cas où le détail de certaines factures de 1er rang devrait être porté à la connaissance de FranceAgriMer (factures trop globales, intitulé non explicite, détail des opérations conduites à partir d'allocations de promotion, ...), des documents contenant les éléments d'explication complémentaires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





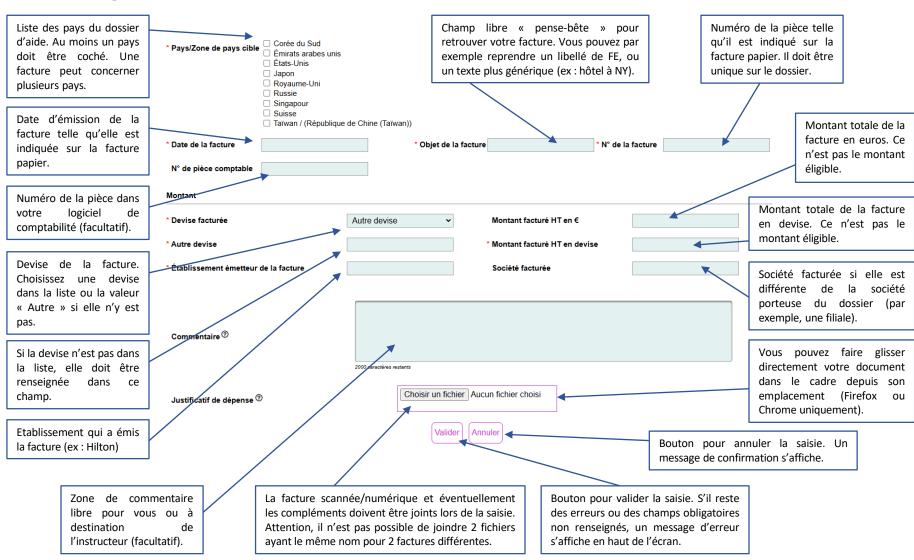








Ecran ajout/modification d'une facture







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 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 40K€ : « GERER MES COUTS RAISONNABLES »
- Renseigner le rapport d'activité et déclarer les autres financement et réalisations commerciales : « GERER MON RAPPORT D'ACTIVITE »
- 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

Gérer mes factures

Gérer mes participants

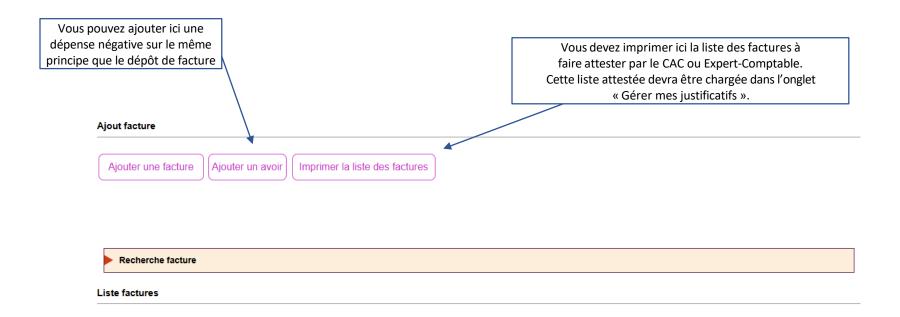
Gérer mes événements Gérer mes coûts raisonnables

Gérer mon rapport d'activité Gérer mes justificatifs Récapitulatif et validation





GERER MES FACTURES (cf entrepôt de factures)



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

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 ensuite être 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.

<u>Le salaire horaire</u> 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 ».

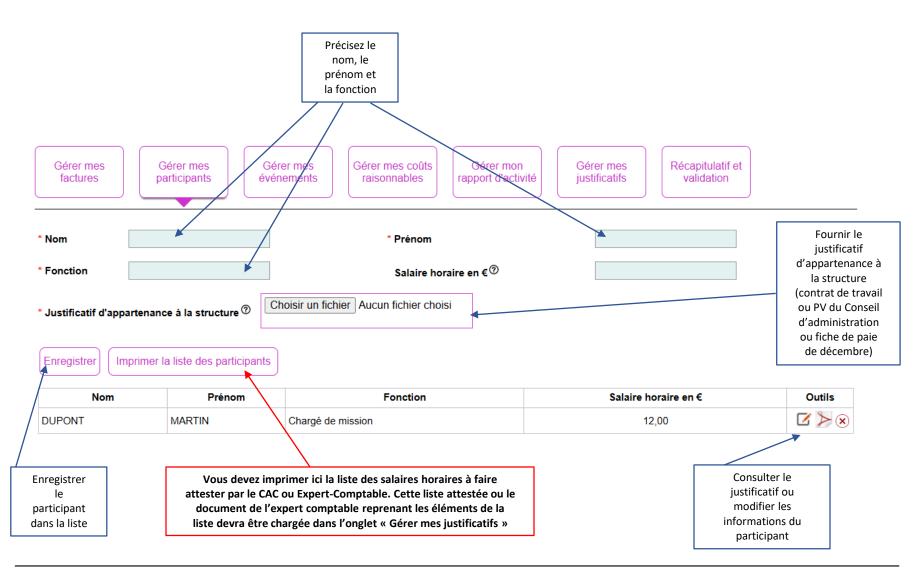
Le commissaire aux comptes ou l'expert comptable doit certifier ce taux horaire. Le bouton permet de générer la liste des participants à faire attester par le CAC ou l'expert comptable. Le document certifié (soit la liste, soit un document au choix du professionnel reprenant les éléments de la liste)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

Gérer mes factures		Gérer mes coûr raisonnables	Gérer mon rapport d'activité	Gérer mes justificatifs	Récapitulatif et validation	
* Nom * Prénom						
* Fonction	onction Salaire horaire en € ^②					
* Justificatif d'appartenance à la structure 🗇						
Enregistrer Imprimer la liste des participants						
Nom	Prénom	Fonction	Salaire horaire en €		Outils	





GERER MES PARTICIPANTS







GERER MES EVENEMENTS

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

Vous pouvez également <u>ajouter de nouveaux types d'événements</u> parmi ceux prédéfinis et de <u>nouvelles</u> <u>opérations</u> à votre programme.

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

- pour le type d'évènement « Dégustation » : 6 réalisations de dégustations aux USA à différents temps de l'année et dans des enseignes différentes ;
- pour le type d'évènement « Salon internationaux » : la participation au Vancouver Wine Festival et La Grande Dégustation de Montréal constituent 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 des justificatifs obligatoires et attendus par type d'événement. Exemple :

• pour le type d'événement « Relation Presse » : les justificatifs de réalisation à fournir sont : « Supports de communication ou Liste des journalistes ou Photos datées de l'évènement ».

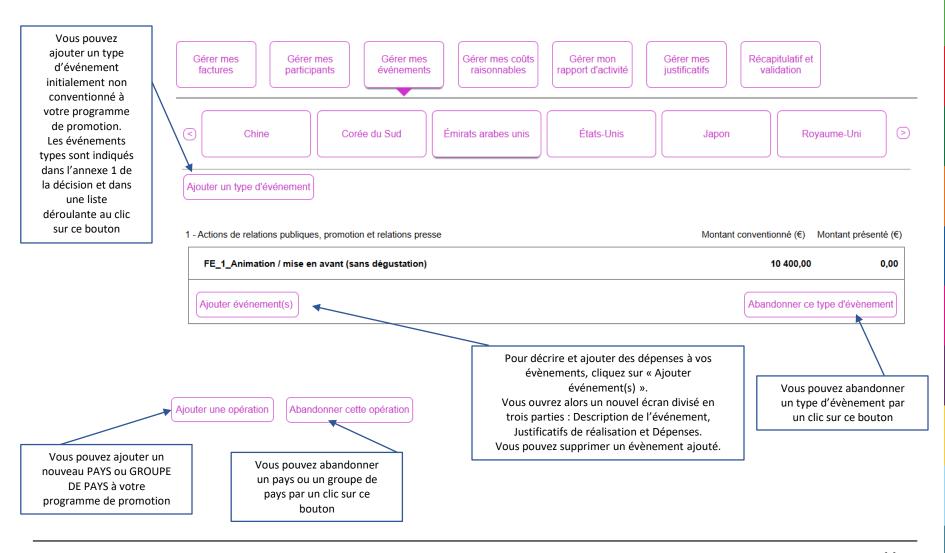
Au sein de chaque évènement/réalisation, vous pourrez également associer les dépenses correspondantes.





GERER MES EVENEMENTS

CONSULTER ET MODIFIER LES OPERATIONS DEPOSEES

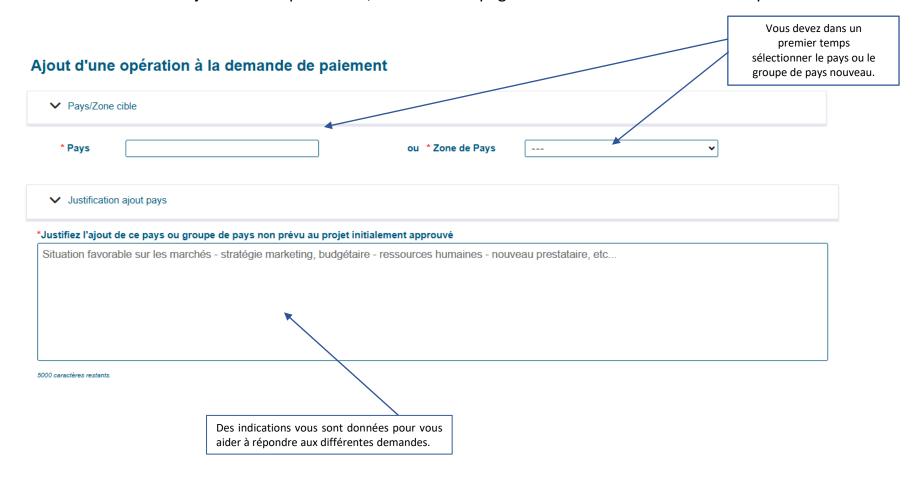






CONSULTER ET MODIFIER LES OPERATIONS DEPOSEES – Focus ajout d'une opération

Au clic sur le bouton « Ajouter une opération », une nouvelle page s'affiche avec 3 soufflets à compléter.





Des indications vous sont

données pour vous aider à

répondre aux différentes

demandes.
Ces questions ne sont pas
posées pour les
interprofessions et les

structures collectives.



Positionnement du marché sur le pays

* Etat des lieux du marché sur ce pays ou cette zone de pays

Quels sont les marchés dans ce pays ou cette zone de pays ? Précisez de manière générale les tendances et nouveautés de ce marché. Précisez ceux sur lesquels vous êtes positionnés et ceux que vous visez cette année.

- Connaissance des comportements des consommateurs
- Connaissance des circuits de distribution
- Quelles sont les nouveautés ou éléments à prendre en compte concernant ce marché ?

.

5000 caractères restants.

Votre projet et ses cibles

Présentez les cibles de votre projet en détaillant celles qui sont nouvelles :

- Consommateurs, dont consommateurs nouveaux visés : grand public ou consommateurs spécialisés (journalistes, sommeliers, experts...) ; segmentation identifiée et types de prospects (âge, catégories CSP, sexe...)
- Circuits de distribution, dont nouveaux circuits visés : On trade (grossistes CHR), off-trade (GMS) directe...
- Lieux (dont les nouveaux) visés : Etats, régions villes, localités...
- Produits mis en avant : précisez les produits sur lesquels vous axez votre projet, dont ceux mis en avant pour la première fois.
- Présentez, en fonction des consommateurs et circuits de distribution visés, quels produits sont privilégiés ? Quelle communication est privilégiée? Montrez l'importance de votre projet pour atteindre ces cibles.

5000 caractères restants.

Résultats et positionnement spécifiques du projet sur ce pays ou cette zone de pays 🍳

- Expliquez en quoi le programme ouvre, diversifie ou consolide des marchés sur ce pays ou cette zone de pays (Nb : il est possible que les événements n'aient pas tous la même visée : vous serez amenés à préciser événement par événement ceux qui sont dédiés à consolider la position de votre structure.)
- Quelles incidences sur la croissance de la demande des produits concernés attendez-vous ? Sur l'image de vos produits ? Sur leur notoriété ?

5000 caractères restants.

Validez pour passer à l'étape suivante.

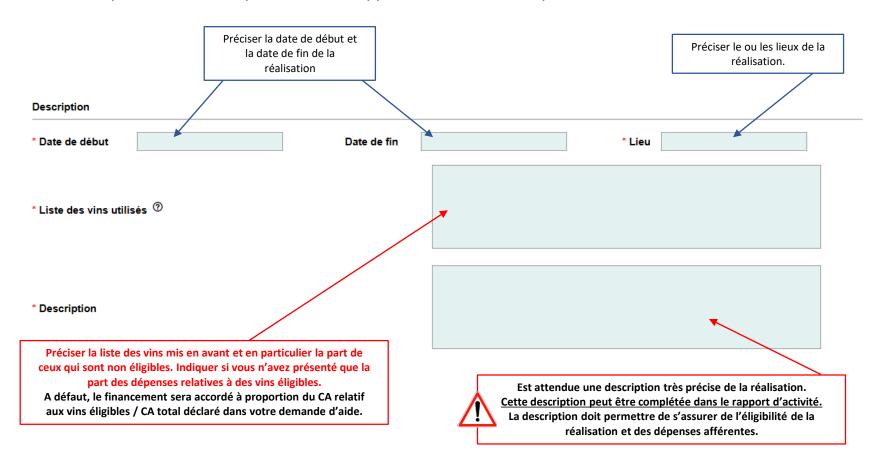
Valider Annuler





DECRIRE UNE REALISATION SUR UN TYPE D'EVENEMENT

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.







VISEE DES EVENEMENTS

Deux cas se présentent :

→ Lorsque vous saisirez un **évènement présenté en demande d'aide** et pour lequel vous aviez alors déclaré une visée de « **consolidation** », vous devrez ici confirmer cette visée de consolidation :

Confirmez ci-dessous si l'événement vise bien à consolider les débouchés commerciaux comme indiqué dans votre dossier de candidature

* Ouverture / Diversification



Consolidation: attention, si vous déclarez que cet évènement vise à consolider un ou plusieurs marchés sur ce pays ou cette zone de pays, vous ne pourrez pas le présenter plus de trois fois au dispositif s'il vise à consolider le ou les mêmes marchés. Le décompte démarre à partir de l'appel à projet 2023. Les événements effectués avec des vins sans indication géographique disposant d'une mention de cépage sont toujours inéligibles s'ils ont une visée de consolidation des débouchés commerciaux

→ Lorsque vous **ajoutez un évènement qui n'était pas prévu** lors du dépôt de la demande d'aide, vous devrez décrire ici les cibles et marchés visés sur cet évènement. Vous devez ensuite indiquer si vous êtes en situation d'ouverture/diversification, ou de consolidation :

* Cibles et marchés visés	C

* Ouverture / Diversification

Ouverture / Diversification

Consolidation: attention, si vous déclarez que cet évènement vise à consolider un ou plusieurs marchés sur ce pays ou cette zone de pays, vous ne pourrez pas le présenter plus de trois fois au dispositif s'il vise à consolider le ou les mêmes marchés. Le décompte démarre à partir de l'appel à projet 2023. Les événements effectués avec des vins sans indication géographique disposant d'une mention de cépage sont toujours inéligibles s'ils ont une visée de consolidation des débouchés commerciaux



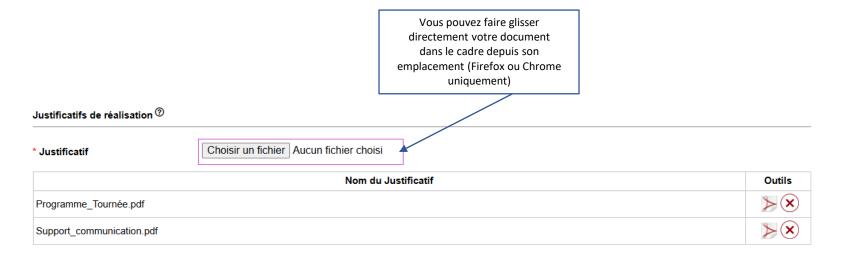
Les interprofessions et structures collectives n'ont pas à renseigner ces informations.





JUSTIFICATIFS DE REALISATION

Déposer ici les preuves de réalisation (5 maximum). 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.



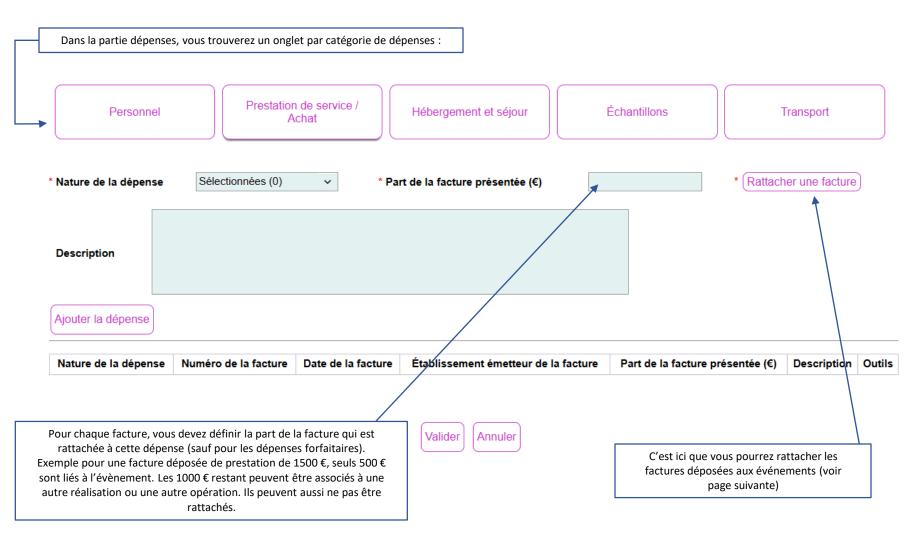


Les documents dont la taille excède 20 Mo pourront être fournis par le biais de liens permanents ou temporaires (ils vous seront redemandés lors de l'instruction de votre demande).





PRESENTATION DES DEPENSES







Principes généraux de rattachement d'une facture à une dépense

- 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)

Rattachement de facture Recherche facture N° de la facture Pays/Zone de pays Chine Objet de la facture Montant facturé HT en € Etablissement émetteur | Air Date de la facture Entre Date de modification de la facture Rechercher Réinitialiser Liste factures Date de la Nº de la Montant facturé Date de Pays/Zone de pays Objet de la facture Etablissement émetteur Sélection facture facture HT en € modification Chine 19/11/2019 AZE12 Billet d'avion AIR FRANCE 1 234,00 02/04/2020 0 États-Unis Chine 15/01/2019 Fact123 Vol Air France 30/03/2020 Nombre de factures : aaaa a b bbb Annuler

- Sélectionner la facture qui sera associés à la dépense
- Une facture peut être associée à plusieurs dépenses (dans la limite de son montant total)

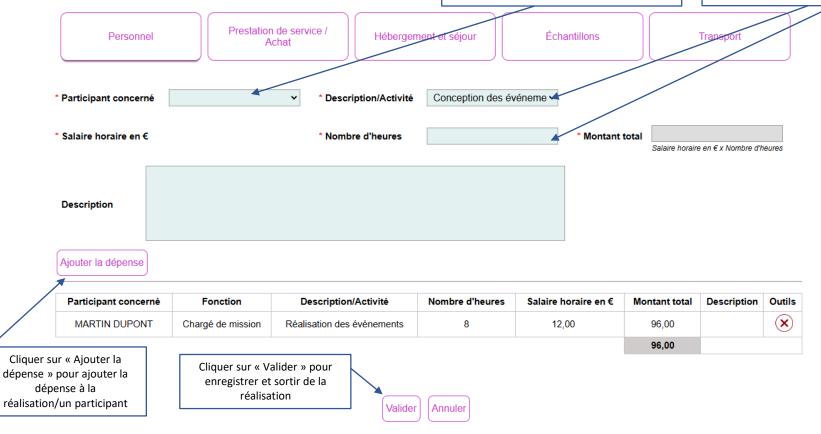




GERER MES DEPENSES AU SEIN D'UN EVENEMENT Frais de personnel

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

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.



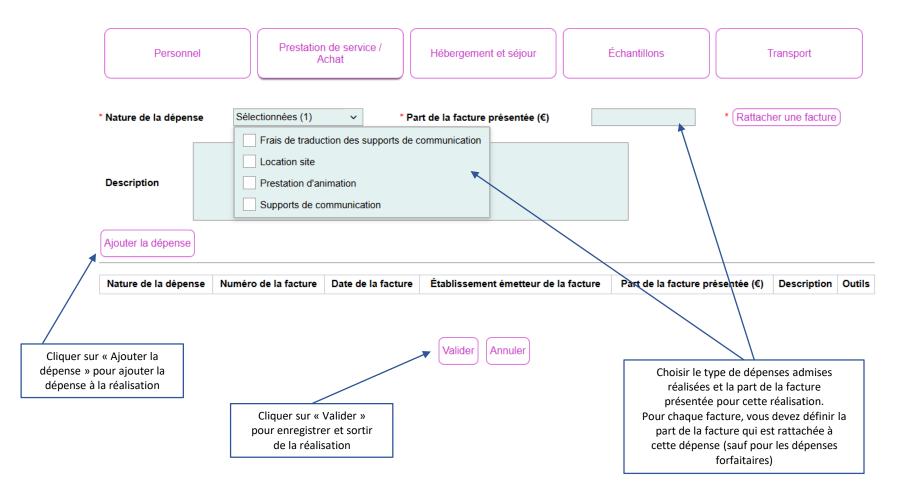
Les frais de personnel sont à déclarer par volume horaire.

Les times-sheets sont constituées par l'ensemble des heures déclarées pour les différents événements (aucun autre document n'est à fournir). Le volume horaire doit être cohérent avec la période de réalisation





GERER MES DEPENSES AU SEIN D'UN EVENEMENT Prestation de service/Achat (= promotion pure)







GERER MES DEPENSES AU SEIN D'UN EVENEMENT Prestation de service/Achat (= promotion pure) – Focus honoraires d'agences de communication

Personnel		n de service / Achat	Hébergement et séjour	Échantillons	Transport	
* Nature de la dépense	Sélectionnées (1)	* Pa	art de la facture présentée (€)		* Rattacher une fac	cture
Description	Location site Prestation d'a Supports de d	nimation ommunication				
Ajouter la dépense						
Nature de la dépense	Numéro de la facture	Date de la facture	Établissement émetteur de la facture	Part de la facture pre	ésentée (€) Descript	tion Outils
			Valider Annuler			

Si vous faites appel à un prestataire (agence de communication) et qu'il 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.

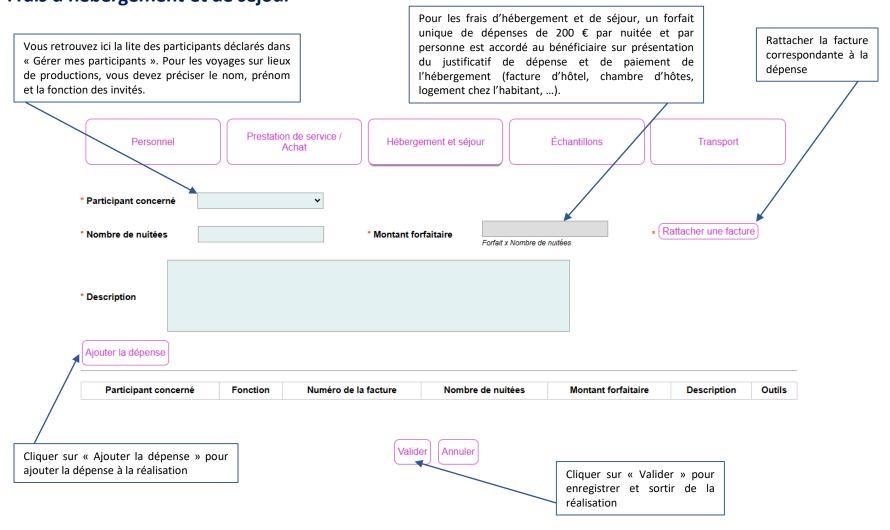
Exemple : dans la fiche événement ci-dessus, si l'agence facture des honoraires pour de la prestation d'animation, de la prestation de création et production de supports de communication, et de la coordination, vous ne devez renseigner que les deux premiers postes de dépenses dans la fiche événement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





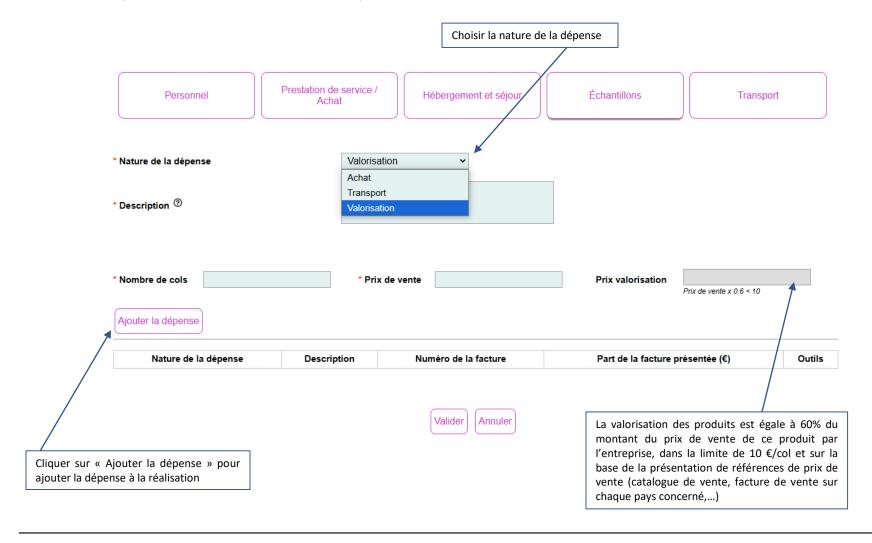
GERER MES DEPENSES AU SEIN D'UN EVENEMENT Frais d'hébergement et de séjour







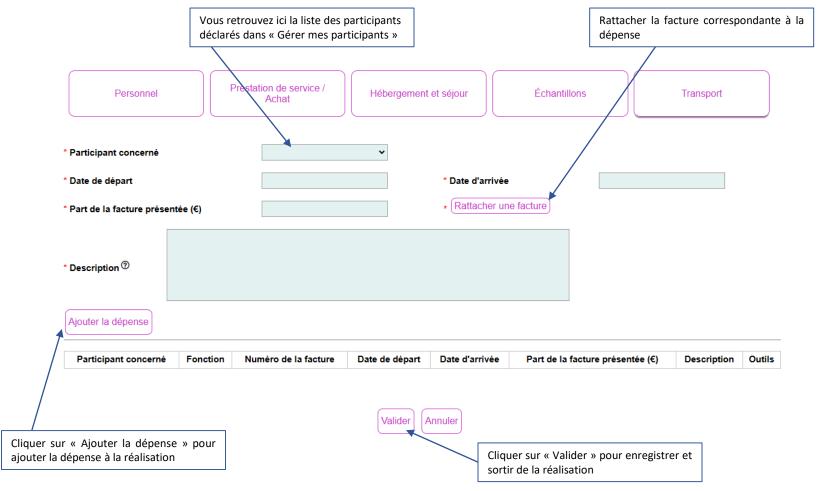
GERER MES DEPENSES AU SEIN D'UN EVENEMENT Echantillons (envoi, achat et valorisation)







GERER MES DEPENSES AU SEIN D'UN EVENEMENT Frais de transport



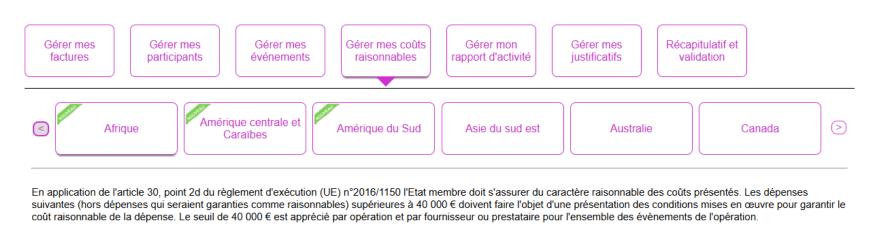




GERER MES COÛTS RAISONNABLES

Vous retrouverez ici la liste des établissements émetteurs dont la somme des dépenses dépasse 40 000 €.

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



Montant total	Statut
100 000,00	<u> Justifié</u>
65 000,00	🗙 À justifier
	100 000,00

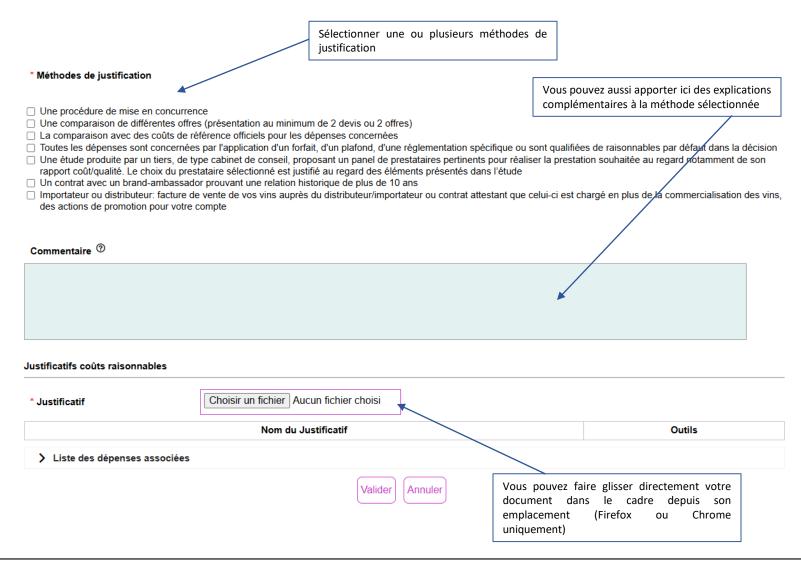
Nb : si vous identifiez des établissements émetteurs identiques mal orthographiés (exemple: Sopexa et Sopexxa), corrigez cette ou ces erreurs directement dans le champs de saisie des informations des factures concernées à l'onglet "Gérer mes factures."

Cliquer sur le statut pour justifier les dépenses





GERER MES COÛTS RAISONNABLES







GERER MON RAPPORT D'ACTIVITE

Vous retrouverez à cet onglet différents soufflets à renseigner.

→ Conclusion et évaluation de l'année de réalisation

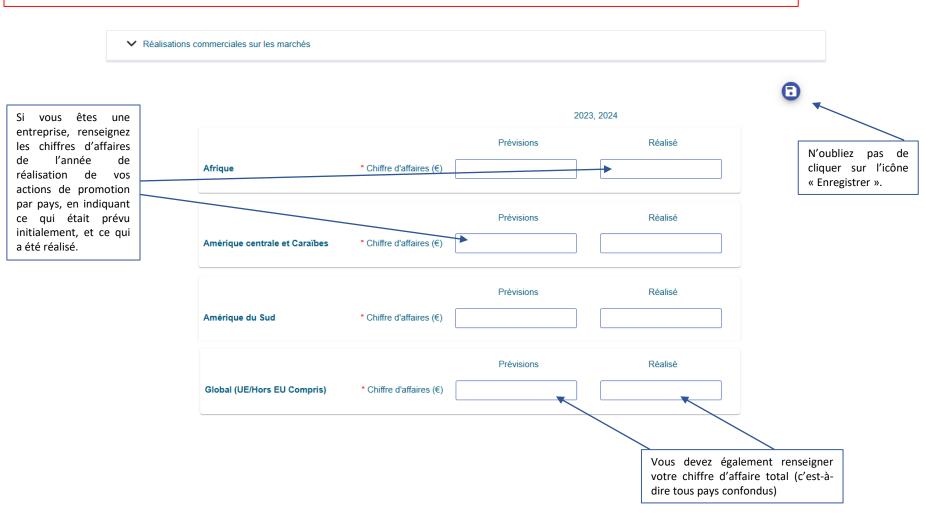






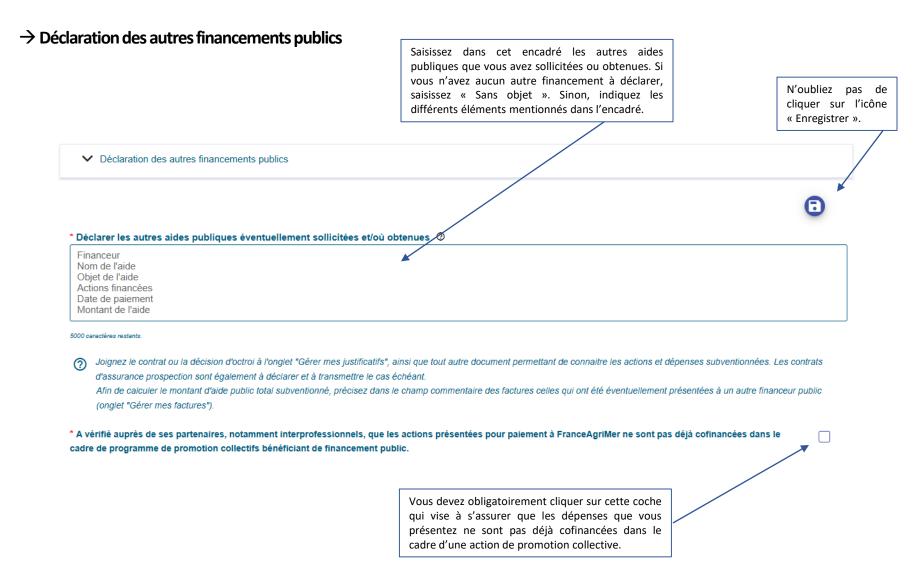
→ Réalisation commerciales sur les marchés

Si vous êtes une interprofession ou une structure collective, vous n'êtes pas concerné par ce soufflet.







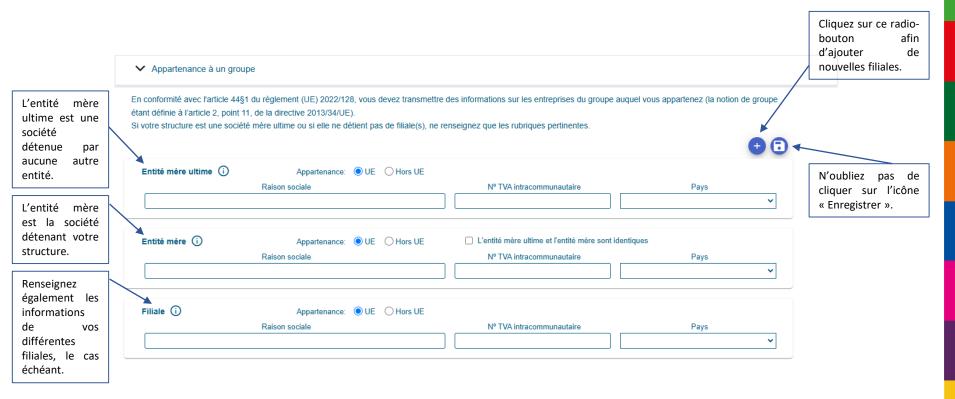






→ Appartenance à un groupe

Veuillez compléter ce soufflet si votre structure appartient à un groupe.



Si votre structure est une société mère ultime ou si elle ne détient pas de filiale(s), ne renseignez que les rubriques pertinentes.

A partir de l'appel à projets 2024, ce soufflet sera pré-rempli à l'aide des informations transmises lors du dépôt de votre demande d'aide. Il s'agira alors de confirmer que les données sont toujours correctes.





GERER MES JUSTIFICATIFS

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

- Attestation du CAC ou de l'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;
- KBIS ou fiche INSEE de moins de 3 mois.

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 (interprofessions);
- Rapport d'évaluation de fin de programme ;
- Contrat d'assurance prospection.

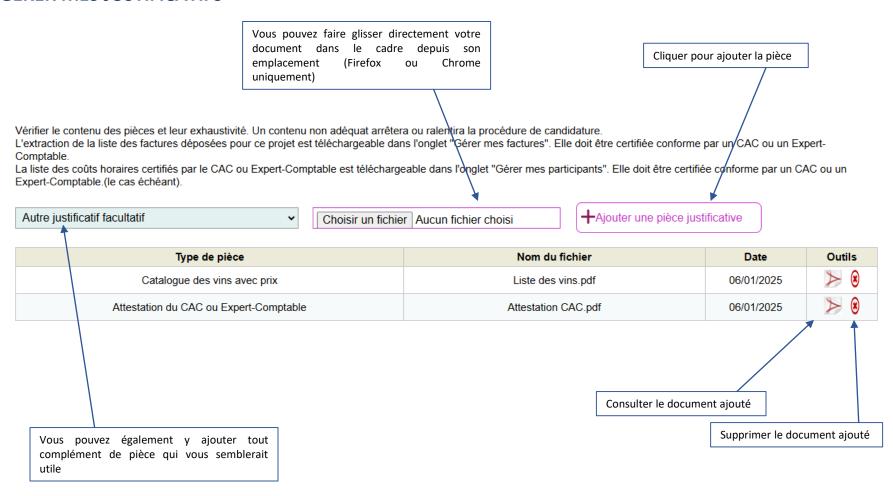
Vous pouvez également ajouter d'autres pièces facultatives.

Il vous appartient de vérifier la conformité des pièces jointes.





GERER MES JUSTIFICATIFS







RECAPITULATIF ET VALIDATION

Gérer mes factures Gérer mes participants Gérer mes événements Gérer mes coûts raisonnables

Gérer mon rapport d'activité Gérer mes justificatifs

Récapitulatif 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 également visibles sur cet écran.

En validant votre demande, les modifications seront automatiquement notifiées à FranceAgriMer.

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

Dans le cadre de la décision 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 2023, 2024, pour un montant de 171 600 € pour les pays suivants :

Pays	Montant conventionné (dont Frais généraux) €	Montant présenté €	Frais généraux € *	Modifications **		
(Nouveau) Afrique						
- Actions de relations publiques, promotion et relations presse	-	165 000,00	6 600,00	Modifiée		
Total	-	165 000,00	6 600,00			
(Nouveau) Amérique centrale et Caraïbes						
- Actions de relations publiques, promotion et relations presse	-	0	0	Modifiée		
Total	-	0	0			

▼ Validation

Vérifier ma demande de paiement

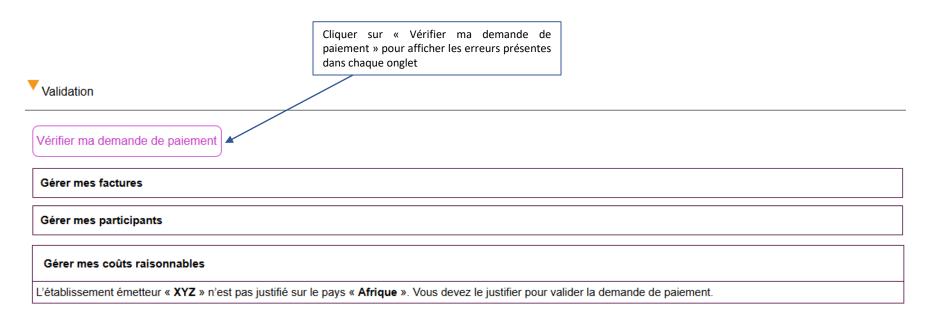
Valider ma demande de paiement

Pour valider la demande de paiement, vous devez lancer les contrôles et ne plus avoir d'erreur





RECAPITULATIF ET VALIDATION



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.