



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



FranceAgriMer

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

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](#)
- [Gérer mes participants](#)
- [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

RECAPITULATIF ET VALIDATION

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 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 **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 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



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

Dépôt de candidature

Mes dossiers

Jéré Félix

Mes dossiers

Appel à projet	Période concernée	Etape	Statut	Date ▼	
Septembre_2024	2025	Instruction	Instruction débutée	13/12/2024	☐
Septembre_2021	2022	Phase contradictoire	Décision définitive	21/10/2024	☐
Mai_2023	2023, 2024	Demande de paiement	Provisoire	04/09/2024	☒
Septembre_2022	2023	Demande de paiement	Recevable	26/07/2024	☐
Octobre_2020	2021	Phase contradictoire	Réceptionné	10/02/2023	☐
Novembre_2019	2020	Phase contradictoire	Réceptionné	30/05/2022	☐
Novembre_2018	2019	Phase contradictoire	Décision définitive	15/03/2022	☐
OCTOBRE_2016	2017, 2018	Agrément	Déposé	12/04/2019	☐
OCTOBRE_2016	2017, 2018	Agrément	Déposé	12/04/2019	☐
Novembre_2018	2019	Candidature	Abandonné	10/10/2018	☐

Je reprends ma demande de paiement

Je consulte ma demande de paiement

Je consulte ma demande d'aide

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.

Informations sur la facture

Description

* Pays/Zone de pays cible

- ☐ Chine
☐ États-Unis
☐ Hong Kong

* Date de la facture

* Objet de la facture

* N° de la facture

N° de pièce comptable

Montant

* Devise facturée

Montant facturé HT en €

* Etablissement émetteur
de la facture

Société facturée

Commentaire

* Justificatif de dépense ⓘ

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.

Valider

Annuler

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.

 Recherche facture

Pays/Zone de pays		Objet de la facture		N° de la facture	
Montant facturé HT en €	=	Établissement émetteur		N° de pièce comptable	
Date de la facture	Entre				
Date de modification de la facture	Entre				

Rechercher

Réinitialiser

Recherche par pays. Un seul choix possible

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

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

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

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

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	Rechercher Ajouter Modifier Supprimer
Chine	25/03/2019	14/03/0291	Taxi	Taxis et transports Héraud	390,91	18/02/2020	Rechercher Ajouter Modifier Supprimer
Chine	15/03/2019	B03	Palettes	La Caisserie	132,45	18/02/2020	Rechercher Ajouter Modifier Supprimer

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

Dans l'ordre : consultation, modification, téléchargement et suppression de la facture

Ecran ajout/modification d'une facture

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

* Pays/Zone de pays cible

- ☐ Corée du Sud
- ☐ Émirats arabes unis
- ☐ États-Unis
- ☐ Japon
- ☐ Royaume-Uni
- ☐ Russie
- ☐ Singapour
- ☐ Suisse
- ☐ Taiwan / (République de Chine (Taiwan))

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

* Date de la facture

N° de pièce comptable

Numéro de la pièce dans votre logiciel de comptabilité (facultatif).

Montant

* Devise facturée

* Autre devise

* Établissement émetteur de la facture

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.

Commentaire ①

Justificatif de dépense ①

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 joints 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 par exemple reprendre un libellé de FE, ou un texte plus générique (ex : hôtel à NY).

* Objet de la facture

* N° de la facture

Numéro de la pièce telle qu'il est indiqué sur la facture papier. Il doit être unique sur le dossier.

Montant totale de la facture en euros. Ce n'est pas le montant éligible.

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

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

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

Montant facturé HT en €

* Montant facturé HT en devise

Société facturée

Choisir un fichier

Aucun fichier choisi

Valider

Annuler

Bouton pour annuler la saisie. Un message de confirmation s'affiche.

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.

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

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 ».

Ajout facture

Ajouter une facture

Ajouter un avoir

Imprimer la liste des factures

Recherche facture

Liste 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.

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 mon rapport d'activité

Gérer mes justificatifs

Récapitulatif et validation

* Nom

* Prénom

* Fonction

Salaire horaire en € ?

* Justificatif d'appartenance à la structure ?

Choisir un fichier

Aucun fichier choisi

Enregistrer

Imprimer la liste des participants

Nom	Prénom	Fonction	Salaire horaire en €	Outils
-----	--------	----------	----------------------	--------

GERER MES PARTICIPANTS

Précisez le nom, le prénom et la fonction

Gérer mes factures Gérer mes participants Gérer mes événements Gérer mes coûts raisonnables Gérer mon rapport d'activité Gérer mes justificatifs Récapitulatif et validation

* Nom * Prénom

* Fonction Salaire horaire en €

* Justificatif d'appartenance à la structure ⓘ

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

Enregistrer Imprimer la liste des participants

Nom	Prénom	Fonction	Salaire horaire en €	Outils
DUPONT	MARTIN	Chargé de mission	12,00	  

Enregistrer le participant dans la liste

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 »

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) de votre décision d'octroi.

Vous pouvez également ajouter de nouveaux types d'évènements parmi ceux prédéfinis et de nouvelles opérations 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'évènement. Exemple :

- pour le 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.

GERER MES EVENEMENTS

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 1 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 mon rapport d'activité

Gérer mes justificatifs

Récapitulatif et validation

Chine

Corée du Sud

Émirats arabes unis

États-Unis

Japon

Royaume-Uni

Ajouter un type d'événement

1 - Actions de relations publiques, promotion et relations presse

Montant conventionné (€) Montant présenté (€)

FE_1_Animation / mise en avant (sans dégustation)	10 400,00	0,00
Ajouter événement(s) Abandonner ce type d'évènement		

Pour décrire et ajouter des dépenses à vos événements, cliquez 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.

Vous pouvez abandonner un type d'évènement par un clic sur ce bouton

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

Ajouter une opération

Abandonner cette opération

Vous pouvez abandonner un pays ou un groupe de pays par un clic sur ce bouton

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.

Ajout d'une opération à la demande de paiement

▼ Pays/Zone cible

* Pays

ou * Zone de Pays

Vous devez dans un premier temps sélectionner le pays ou le groupe de pays nouveau.

▼ Justification ajout pays

*Justifiez l'ajout de ce pays ou groupe de pays non prévu au projet initialement approuvé

Situation favorable sur les marchés - stratégie marketing, budgétaire - ressources humaines - nouveau prestataire, etc...

5000 caractères restants.

Des indications vous sont données pour vous aider à répondre aux différentes demandes.

▼ 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 avez 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.

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.

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.

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

Préciser le ou les lieux de la réalisation.

Description

*** Date de début**

Date de fin

*** Lieu**

*** Liste des vins utilisés** ⓘ

*** Description**

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.

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.

VISEE DES EVENEMENTS

Deux cas se présentent :

→ Lorsque vous saisissez un **événement 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'évènement vise bien à consolider les débouchés commerciaux comme indiqué dans votre dossier de candidature

* ☐ Ouverture / Diversification ☒ Consolidation

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

* Cibles et marchés visés

?

* ☐ Ouverture / Diversification ☒ Consolidation

Consolidation: attention, si vous déclarez que cet événement 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.

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

Justificatifs de réalisation ^②

* Justificatif

Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Nom du Justificatif	Outils
Programme_Tournée.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).

PRESENTATION DES DEPENSES

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

Personnel

Prestation de service /
Achat

Hébergement et séjour

Échantillons

Transport

* Nature de la dépense

Sélectionnées (0) ▼

* Part de la facture présentée (€)

* Rattacher une facture

Description

Ajouter la dépense

Nature de la dépense	Numéro de la facture	Date de la facture	Établissement émetteur de la facture	Part de la facture présentée (€)	Description	Outils
----------------------	----------------------	--------------------	--------------------------------------	----------------------------------	-------------	--------

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.

Valider

Annuler

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

- 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

Pays/Zone de pays

Chine

Objet de la facture

N° de la facture

Montant facturé HT en €

≡

Etablissement émetteur

Air

Date de la facture

Entre

Date de modification de la facture

Entre

Rechercher

Réinitialiser

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	☐
Chine	15/01/2019	Fact123	Vol	Air France		30/03/2020	☐

Nombre de factures : 2 / 2

«

»

«

»

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 liste 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.

Personnel

Prestation de service /
Achat

Hébergement et séjour

Échantillons

Transport

* Participant concerné

* Description/Activité

* Salaire horaire en €

* Nombre d'heures

* Montant total

Salaire horaire en € x Nombre d'heures

Description

Ajouter la dépense

Participant concerné	Fonction	Description/Activité	Nombre d'heures	Salaire horaire en €	Montant total	Description	Outils
MARTIN DUPONT	Chargé de mission	Réalisation des événements	8	12,00	96,00		✗
					96,00		

Cliquer sur « Ajouter la dépense » pour ajouter la dépense à la réalisation/un participant

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

Valider

Annuler



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)

Personnel

Prestation de service /
Achat

Hébergement et séjour

Échantillons

Transport

*** Nature de la dépense**

Description

Sélectionnées (1) ▼

☐ Frais de traduction des supports de communication
☐ Location site
☐ Prestation d'animation
☐ Supports de communication

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

*** Rattacher une facture**

Ajouter la dépense

Nature de la dépense	Numéro de la facture	Date de la facture	Établissement émetteur de la facture	Part de la facture présentée (€)	Description	Outils

Valider

Annuler

Cliquer sur « Ajouter la dépense » 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 (= promotion pure) – Focus honoraires d'agences de communication

Personnel

Prestation de service /
Achat

Hébergement et séjour

Échantillons

Transport

* Nature de la dépense

Sélectionnées (1) ▼

☐ Frais de traduction des supports de communication
☐ Location site
☐ Prestation d'animation
☐ Supports de communication

* Part de la facture présentée (€)

* Rattacher une facture

Description

Ajouter la dépense

Nature de la dépense	Numéro de la facture	Date de la facture	Établissement émetteur de la facture	Part de la facture présentée (€)	Description	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

Vous retrouvez ici la liste des participants déclarés dans « Gérer mes participants ». Pour les voyages sur lieux de productions, vous devez préciser le nom, prénom 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, ...).

Rattacher la facture correspondante à la dépense

Personnel

Prestation de service / Achat

Hébergement et séjour

Échantillons

Transport

* Participant concerné

▼

* Nombre de nuitées

* Montant forfaitaire

Forfait x Nombre de nuitées

* Rattacher une facture

* Description

Ajouter la dépense

Participant concerné	Fonction	Numéro de la facture	Nombre de nuitées	Montant forfaitaire	Description	Outils
----------------------	----------	----------------------	-------------------	---------------------	-------------	--------

Cliquer sur « Ajouter la dépense » pour ajouter la dépense à la réalisation

[Valider](#)
[Annuler](#)

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

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

Choisir la nature de la dépense

Personnel
Prestation de service / Achat
Hébergement et séjour
Échantillons
Transport

* Nature de la dépense

* Description ⓘ

Valorisation
Achat
Transport
Valorisation

* Nombre de cols

* Prix de vente

Prix valorisation

Prix de vente x 0.6 < 10

Ajouter la dépense

Nature de la dépense	Description	Numéro de la facture	Part de la facture présentée (€)	Outils
Valider Annuler				

Cliquez sur « Ajouter la dépense » 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 »

Rattacher la facture correspondante à la dépense

Personnel

Prestation de service /
Achat

Hébergement et séjour

Échantillons

Transport

* Participant concerné

* Date de départ

* Date d'arrivée

* Part de la facture présentée (€)

* Rattacher une facture

* Description ②

Ajouter la dépense

Cliquer sur « Ajouter la dépense » pour ajouter la dépense à la réalisation

Participant concerné	Fonction	Numéro de la facture	Date de départ	Date d'arrivée	Part de la facture présentée (€)	Description	Outils
----------------------	----------	----------------------	----------------	----------------	----------------------------------	-------------	--------

Valider

Annuler

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

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 ».

Gérer mes factures

Gérer mes participants

Gérer mes événements

Gérer mes coûts raisonnables

Gérer mon rapport d'activité

Gérer mes justificatifs

Récapitulatif et validation

<

Afrique

Amérique centrale et Caraïbes

Amérique du Sud

Asie du sud est

Australie

Canada

>

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 40 000 € doivent faire l'objet d'une présentation des conditions mises en œuvre pour garantir le coût raisonnable de la dépense. Le seuil de 40 000 € est apprécié par opération et par fournisseur ou prestataire pour l'ensemble des événements de l'opération.

Établissement émetteur	Montant total	Statut
ABCD	100 000,00	✓ <u>Justifié</u>
XYZ	65 000,00	✗ <u>À justifier</u>

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

Sélectionner une ou plusieurs méthodes de justification

* Méthodes de justification

- ☐ Une procédure de mise en concurrence
- ☐ Une comparaison de différentes offres (présentation au minimum de 2 devis ou 2 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 ou sont qualifiées de raisonnables par défaut dans la décision
- ☐ Une étude produite par un tiers, de type cabinet de conseil, proposant un panel de prestataires pertinents pour réaliser la prestation souhaitée au regard notamment de son rapport coût/qualité. Le choix du prestataire sélectionné est justifié au regard des éléments présentés dans l'étude
- ☐ Un contrat avec un brand-ambassador prouvant une relation historique de plus de 10 ans
- ☐ Importateur ou distributeur: facture de vente de vos vins auprès du distributeur/importateur ou contrat attestant que celui-ci est chargé en plus de la commercialisation des vins, des actions de promotion pour votre compte

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

Commentaire ?

Justificatifs coûts raisonnables

* Justificatif

Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Nom du Justificatif	Outils
> Liste des dépenses associées	

Valider

Annuler

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

GERER MON RAPPORT D'ACTIVITE

Vous retrouverez à cet onglet différents soufflets à renseigner.

→ Conclusion et évaluation de l'année de réalisation

Gérer mes
factures

Gérer mes
participants

Gérer mes
événements

Gérer mes coûts
raisonnables

Gérer mon
rapport d'activité

Gérer mes
justificatifs

Récapitulatif et
validation

N'oubliez pas de
cliquer sur l'icône
« Enregistrer ».

Rapport d'activité

✓ Conclusion et évaluation de l'année de réalisation



Ces champs
doivent
obligatoirement
être renseignés.
Des indications
vous sont
données pour
vous aider à
répondre aux
différentes
demandes.

* Commenter l'exécution de votre programme pour l'ensemble des actions et des pays sur la période concernée

5000 caractères restants.

* Indiquer les éventuelles difficultés rencontrées et les ajustements apportés dans la mise en œuvre du programme

Les objectifs du programme ont-ils été atteints ?
Quels sont les points positifs et les points négatifs ?
Comment le programme pourrait-il être amélioré ?

5000 caractères restants.

→ Réalisation commerciales sur les marchés

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

✓ Réalisations commerciales sur les marchés

Si vous êtes une entreprise, renseignez les chiffres d'affaires de l'année de réalisation de vos actions de promotion par pays, en indiquant ce qui était prévu initialement, et ce qui a été réalisé.

2023, 2024

	Prévisions	Réalisé
Afrique * Chiffre d'affaires (€)		
Amérique centrale et Caraïbes * Chiffre d'affaires (€)		
Amérique du Sud * Chiffre d'affaires (€)		
Global (UE/Hors EU Compris) * Chiffre d'affaires (€)		



N'oubliez pas de cliquer sur l'icône « Enregistrer ».

Vous devez également renseigner votre chiffre d'affaire total (c'est-à-dire tous pays confondus)

→ Déclaration des autres financements publics

Saisissez dans cet encadré les autres aides publiques que vous avez sollicitées ou obtenues. Si vous n'avez aucun autre financement à déclarer, saisissez « Sans objet ». Sinon, indiquez les différents éléments mentionnés dans l'encadré.

N'oubliez pas de cliquer sur l'icône « Enregistrer ».

▼ Déclaration des autres financements publics



* Déclarer les autres aides publiques éventuellement sollicitées et/ou obtenues ⓘ

Financier
Nom de l'aide
Objet de l'aide
Actions financées
Date de paiement
Montant de l'aide

5000 caractères restants.

❓ Joignez le contrat ou la décision d'octroi à l'onglet "Gérer mes justificatifs", ainsi que tout autre document permettant de connaître les actions et dépenses subventionnées. Les contrats d'assurance prospection sont également à déclarer et à transmettre le cas échéant.
Afin de calculer le montant d'aide public total subventionné, précisez dans le champ commentaire des factures celles qui ont été éventuellement présentées à un autre financeur public (onglet "Gérer mes factures").

* A vérifié auprès de ses partenaires, notamment interprofessionnels, que les actions présentées pour paiement à FranceAgriMer ne sont pas déjà cofinancées dans le cadre de programme de promotion collectifs bénéficiant de financement public. ☐

Vous devez obligatoirement cliquer sur cette coche qui vise à s'assurer que les dépenses que vous présentez ne sont pas déjà cofinancées dans le cadre d'une action de promotion collective.

→ Appartenance à un groupe

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

▼ Appartenance à un groupe

En conformité avec l'article 44§1 du règlement (UE) 2022/128, vous devez transmettre des informations sur les entreprises du groupe auquel vous appartenez (la notion de groupe étant définie à l'article 2, point 11, de la directive 2013/34/UE).
Si votre structure est une société mère ultime ou si elle ne détient pas de filiale(s), ne renseignez que les rubriques pertinentes.

L'entité mère ultime est une société détenue par aucune autre entité.

L'entité mère est la société détenant votre structure.

Renseignez également les informations de vos différentes filiales, le cas échéant.

Entité mère ultime ⓘ

Appartenance: ☒ UE ☐ Hors UE

Raison sociale

N° TVA intracommunautaire

Pays

Entité mère ⓘ

Appartenance: ☒ UE ☐ Hors UE ☐ L'entité mère ultime et l'entité mère sont identiques

Raison sociale

N° TVA intracommunautaire

Pays

Filiale ⓘ

Appartenance: ☒ UE ☐ Hors UE

Raison sociale

N° TVA intracommunautaire

Pays

Cliquez sur ce radio-bouton afin d'ajouter de nouvelles filiales.

N'oubliez pas de cliquer sur l'icône « Enregistrer ».

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

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

Cliquer pour ajouter la pièce

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

L'extraction de la liste des factures déposées pour ce projet est téléchargeable dans l'onglet "Gérer mes factures". Elle doit être certifiée conforme par un CAC ou un Expert-Comptable.

La liste des coûts horaires certifiés par le CAC ou Expert-Comptable est téléchargeable dans l'onglet "Gérer mes participants". Elle doit être certifiée conforme par un CAC ou un Expert-Comptable. (le cas échéant).

Autre justificatif facultatif ▼

Choisir un fichier

Aucun fichier choisi

+ Ajouter une pièce justificative

Type de pièce	Nom du fichier	Date	Outils
Catalogue des vins avec prix	Liste des vins.pdf	06/01/2025	 
Attestation du CAC ou Expert-Comptable	Attestation CAC.pdf	06/01/2025	 

Consulter le document ajouté

Supprimer le document ajouté

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

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.

▼ 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				
1 - 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				
1 - 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

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

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

RECAPITULATIF ET 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 coûts raisonnables

L'établissement émetteur « XYZ » n'est pas justifié sur le pays « Afrique ». Vous devez le justifier pour valider la 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.