|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| LOGO FAM GROS  **Bénéficiaire : XXXXXXXXXX**  **Convention datée du : XX/XX/XXXX** |  | **INFORMATION SUR LE MARCHE INTERIEUR**  **Programmation 2023-2027** |

**Rapport d’activités pour la période 20XX-20XX**

1. **Propos généraux**

En application de l’article 10.1 de la décision de la Directrice Générale de FranceAgriMer, les opérateurs du dispositif d’information des vins dans le marché intérieur doivent transmettre un rapport d’activité lors du dépôt de la demande de paiement.

Le rapport d’activité doit décrire les actions mises en œuvre par pays. Il doit faire le lien avec l’état récapitulatif des dépenses (ERD) et les factures associées.

Au regard du descriptif de chaque action, le rapport d’activité doit permettre d’identifier clairement les lignes de dépenses des différents ERD, les factures et les pièces justificatives afférentes à cette action, au moyen d’une codification établie sur l’ensemble des documents transmis

La ou les dépenses non identifiables et non rattachables aux éléments présentés dans le rapport d’activité seront rejetées.

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

Les différents événements d’information réalisés au cours de cette période sont récapitulés par pays cible dans la présente partie du rapport d’activité.

Chaque événement d’information fait l’objet d’une fiche spécifique établie sur la base du modèle élaboré par FranceAgriMer.

Cette fiche « événement » fait partie intégrante du présent rapport d’activité dont elle constitue une annexe.

Elle fait état des informations et pièces minimales devant être communiquées à FranceAgriMer afin de permettre l’identification des actions d’information réalisées et statuer sur l’éligibilité des différentes dépenses induites par la conduite de l’événement en question et présentées dans les ERD joints à la demande de paiement.

Elle a donc notamment pour objet de faire état non seulement des dépenses présentées au titre de l’information pure, mais aussi, le cas échéant, des dépenses de voyage et frais de personnel associés.

Le lien entre ces différents types de dépenses est établi au travers d’un numéro de fiche propre à chacune d’entre elles reporté sur les ERD.

Les informations indispensables précitées devant figurer sur ladite fiche sont les suivantes :

**Type d’action** (*avec référence à la nomenclature de l’Annexe I de la décision* *cadre de FranceAgriMer*) **descriptif, date, lieu, participants, vins mis en avant, justificatifs de réalisation.**

Toutes autres informations nécessaires à la compréhension de l’événement d’information et aux différentes actions associées auront lieu d’être mentionnées sur cette fiche (*dans le cadre prévu à cet effet*) et/ou au travers d’éléments joints à celle-ci.

Les pièces devant impérativement être jointes à chaque fiche sont les suivantes :

- Copie de la ou des facture(s) de 1er rang justifiant des dépenses portées sur la fiche et figurant sur l’ERD.

- Lorsque le détail de certaines factures de 1er rang aura lieu d’être porté à la connaissance de FranceAgriMer, il sera adjoint à la fiche et 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,…*).

- Les justificatifs de réalisation de l’opération d’information en question (*mentionnés sur la fiche*) : photos, comptes rendu d’activité, PowerPoint, etc… Les justificatifs de réalisation attendus par type d’événement sont cités à l’annexe 1 de la décision.

Toutes ces pièces sont directement jointes, sous forme papier, à la fiche « événement » à laquelle les dépenses en question sont rattachées (et dans le même ordre de présentation que celui des ERD).

Compte tenu de leur nature et du volume qu’ils peuvent représenter, les justificatifs de réalisation des actions peuvent être transmis sous forme dématérialisée à condition qu’ils le soient selon la structure de transmission électronique suivante : (*répertoire*) Pays cible / (*sous–répertoire*) n° de fiche /.

**En l’absence de transmission de ladite fiche, conformément aux modalités prédéfinies, (ou de mention dans le rapport d’activités de l’ensemble des éléments figurant sur celle-ci permettant notamment d’établir le lien avec les frais de voyage et de personnel ) les dépenses afférentes à l’opération d’information en question seront retenues comme inéligibles** **à l’aide** pour défaut de justification.

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

Illustration à partir d’EXEMPLES

**Pays cible 1 : BELGIQUE**

1. **Information Pure :**

**- évènement 1.1 : information des consommateurs dans les médias :** Insertionde publicité et mise en avant dans le magazine «Untel» en Belgique.

-> Détail de l’évènement : \*\*\*

(Cf. Fiche Evènement **n° Fevt 1)**

- **évènement 1.2 : opérations de dégustation** : animations-dégustations en GMS à Bruges du xx/xx/xxxx au xx/xx/xxxx et déplacement de (M.X Responsable Europe).

-> Détail de l’évènement : \*\*\*

(Cf. Fiche Evènement **n° Fevt 2)**

1. **Voyages sur les lieux de production** (V LDP)**:**

**- évènement 1.5 : voyage des prescripteurs sur les lieux de production** : accueil de 2 sommeliers, visites de chais et formation sur les AOP/IGP.

-> Détail de l’évènement : \*\*\*

(Cf. Fiche Evènement **n° Fevt 3)**

**Pays cible 2** **…. A reproduire par opération**

**Conclusion**

1°/ Indiquer les éventuelles difficultés rencontrées et les ajustements apportés dans la mise en œuvre du programme.

\*\*\*

2°/ Les objectifs du programme ont-ils été atteints ? Comment le programme pourrait-il être amélioré ? Quels sont les points positifs / négatifs ?

\*\*\*

Certifié conforme et sincère par le contractant :

Fait à …………………….…….. le …………………………….…

**CACHET DE L’ENTITE**

**SIGNATURE ET TITRE DU SIGNATAIRE**