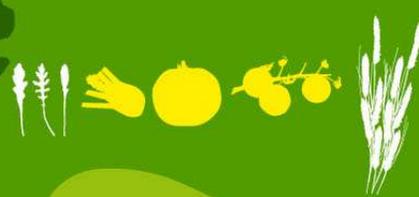


PRESENTATION DU PROCESSUS DE DEMANDE DE PAIEMENT

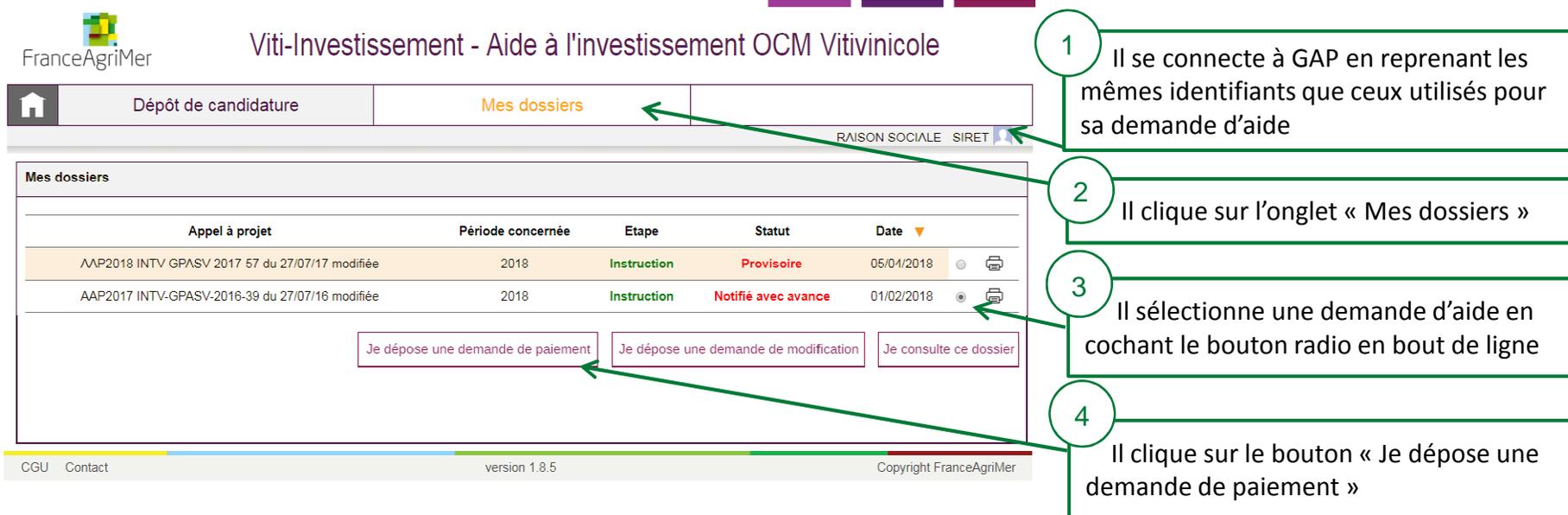
Le 13/11/2018

Unité Investissement
Vitivinicole



Dépôt de la demande de paiement sur GAP

Le demandeur réalise sa demande de paiement depuis GAP Viti-Investissement selon les étapes suivantes :



Viti-Investissement - Aide à l'investissement OCM Vitivinicole

FranceAgriMer

RAISON SOCIALE SIRET

Dépôt de candidature Mes dossiers

Mes dossiers

Appel à projet	Période concernée	Etape	Statut	Date
/AAP2018 INTV GPASV 2017 57 du 27/07/17 modifiée	2018	Instruction	Provisoire	05/04/2018
AAP2017 INTV-GPASV-2016-39 du 27/07/16 modifiée	2018	Instruction	Notifié avec avance	01/02/2018

Je dépose une demande de paiement Je dépose une demande de modification Je consulte ce dossier

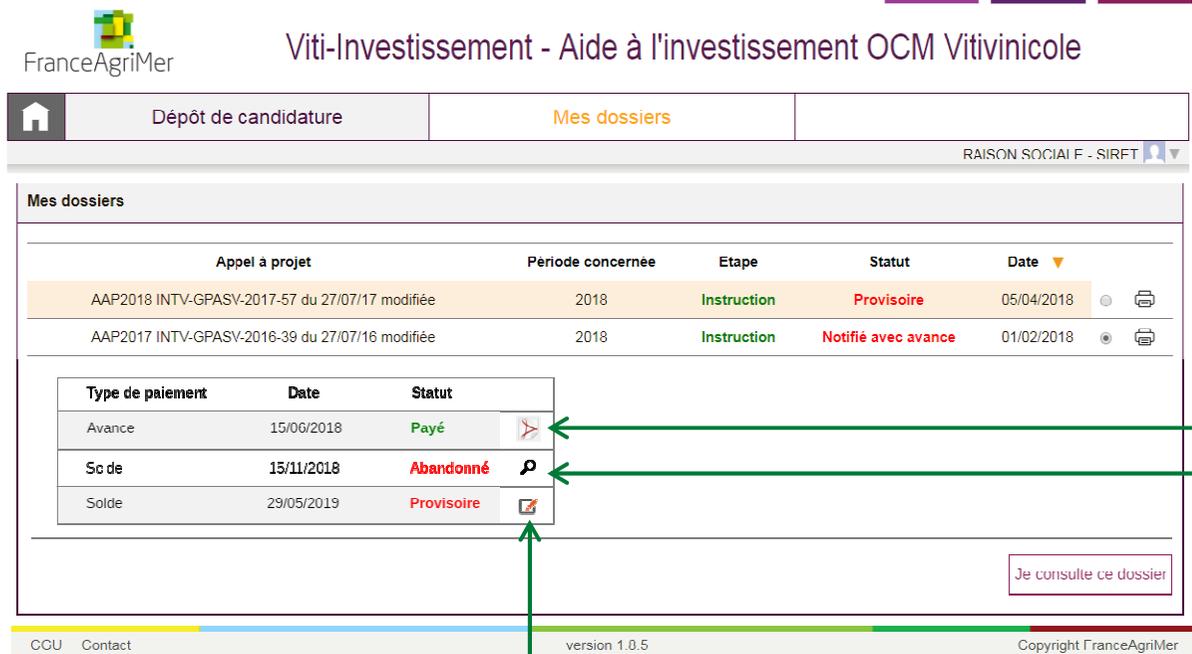
CGU Contact version 1.8.5 Copyright FranceAgriMer

- 1 Il se connecte à GAP en reprenant les mêmes identifiants que ceux utilisés pour sa demande d'aide
- 2 Il clique sur l'onglet « Mes dossiers »
- 3 Il sélectionne une demande d'aide en cochant le bouton radio en bout de ligne
- 4 Il clique sur le bouton « Je dépose une demande de paiement »

Le demandeur réalise sa demande de paiement depuis GAP Viti-Investissement avec les étapes suivantes :

Dépôt de la demande de paiement sur GAP

Si la demande d'aide contient déjà des demandes de paiement, le tableau des demandes de paiement est affiché en bas de page.



Viti-Investissement - Aide à l'investissement OCM Vitivinicole

RAISON SOCIALE - SIRET

Mes dossiers

Appel à projet	Période concernée	Etape	Statut	Date
AAP2018 INTV-GPASV-2017-57 du 27/07/17 modifiée	2018	Instruction	Provisoire	05/04/2018
AAP2017 INTV-GPASV-2016-39 du 27/07/16 modifiée	2018	Instruction	Notifié avec avance	01/02/2018

Type de paiement	Date	Statut
Avance	15/06/2018	Payé
So de	15/11/2018	Abandonné
Solde	29/05/2019	Provisoire

Je consulte ce dossier

CCU Contact version 1.0.5 Copyright FranceAgriMer

Pour les dossiers ayant une avance payée, l'icône PDF correspond à la lettre d'information du paiement. Le document est également à disposition de l'opérateur dans l'onglet « Suivi »

Pour les dossiers au statut « Abandonné », « Déposé » et « Rejeté », l'icône « loupe » est affichée. Elle permet d'ouvrir la demande de paiement en mode consultation

Pour les dossiers au statut « Provisoire » l'icône « loupe » est affichée. Elle permet d'ouvrir la demande de paiement en mode consultation.

Au clic sur « Je dépose une demande de paiement », un message apparaît afin de rappeler à l'opérateur d'actualiser sa documentation **en cas de modification de programme.**

Attention, avant de débiter la présente demande de paiement, vous devez avoir déclaré en préalable toute modification majeure ou mineure (nature des dépenses, montant) apportée à votre projet lors de sa réalisation (voir le document « modification de projet » sur la page FranceAgriMer de l'appel à projet).

Sinon, votre demande de paiement risque d'être rejetée à l'instruction pour absence de notification des modifications.

En particulier, vous devez vérifier que vous avez une ou plusieurs facture(s) pour chaque dépense prévue à votre projet.

Continuer

Annuler

« Continuer » : l'opérateur débute ainsi le dépôt d'une demande de paiement en arrivant alors sur l'onglet 1 « Présentation dépenses ».

« Annuler » : l'opérateur revient sur « Mes Dossiers », mettant ainsi un terme au dépôt de sa demande de paiement

L'opérateur commence à renseigner sa demande de paiement via l'onglet 1 « Présentation dépenses » du chemin de fer de qui est constitué de 5 onglets.



ONGLET 1 PRÉSENTATION DES DÉPENSES

ONGLET 2 : JUSTIFICATIFS

ONGLET 3 : RÉCAPITULATIF

ONGLET 4 : TRANSMISSION

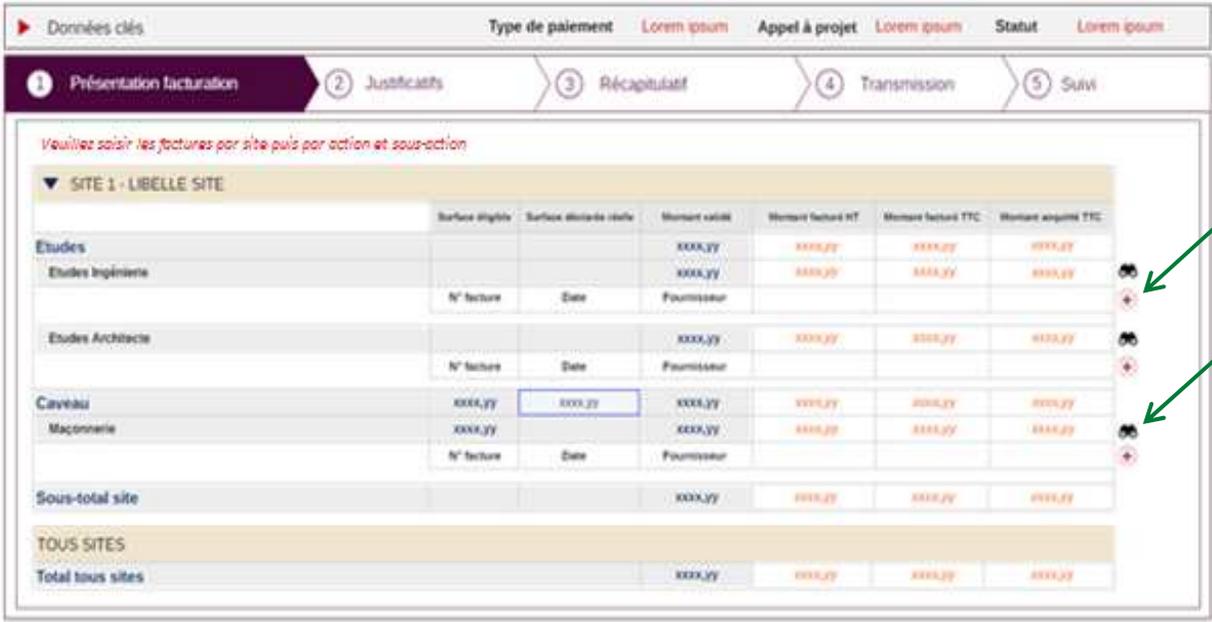
ONGLET 5 : SUIVI



Onglet 1 « Présentation dépenses »

Cet onglet présente le tableau par site d'investissement, action et sous-action, qui est repris de la dernière version validée ou de la dernière demande de modification non instruite.

A l'ouverture de l'onglet, le tableau générique est vide de toutes lignes de factures. Un message en rouge indique à l'opérateur la méthode à suivre



Données clés: Type de paiement Lorem ipsum, Appel à projet Lorem ipsum, Statut Lorem ipsum

1 Présentation facturation | 2 Justificatifs | 3 Récapitulatif | 4 Transmission | 5 Suivi

Veuillez saisir les factures par site puis par action et sous-action

SITE 1 - LIBELLE SITE		Surface éligible	Surface éligible réelle	Montant validé	Montant facturé HT	Montant facturé TTC	Montant engagé TTC
Etudes							
Etudes Ingénierie				XXXX,YY	XXXX,YY	XXXX,YY	XXXX,YY
		N° facture	Date	Fournisseur			
Etudes Architecture				XXXX,YY	XXXX,YY	XXXX,YY	XXXX,YY
		N° facture	Date	Fournisseur			
Carrebeau				XXXX,YY	XXXX,YY	XXXX,YY	XXXX,YY
Maçonnerie				XXXX,YY	XXXX,YY	XXXX,YY	XXXX,YY
		N° facture	Date	Fournisseur			
Sous-total site				XXXX,YY	XXXX,YY	XXXX,YY	XXXX,YY
TOUS SITES							
Total tous sites				XXXX,YY	XXXX,YY	XXXX,YY	XXXX,YY

Retour Accueil | Enregistrer | Abandonner | Suivant

CGU | Contact | version 1.8.5 | Copyright FranceAgriMer

Bouton « plus » :

- Ajout d'une facture
- Saisie des rattachements et devis
- Saisie de la « Surface déclarée réelle » qui apparaît dans un encart bleu.

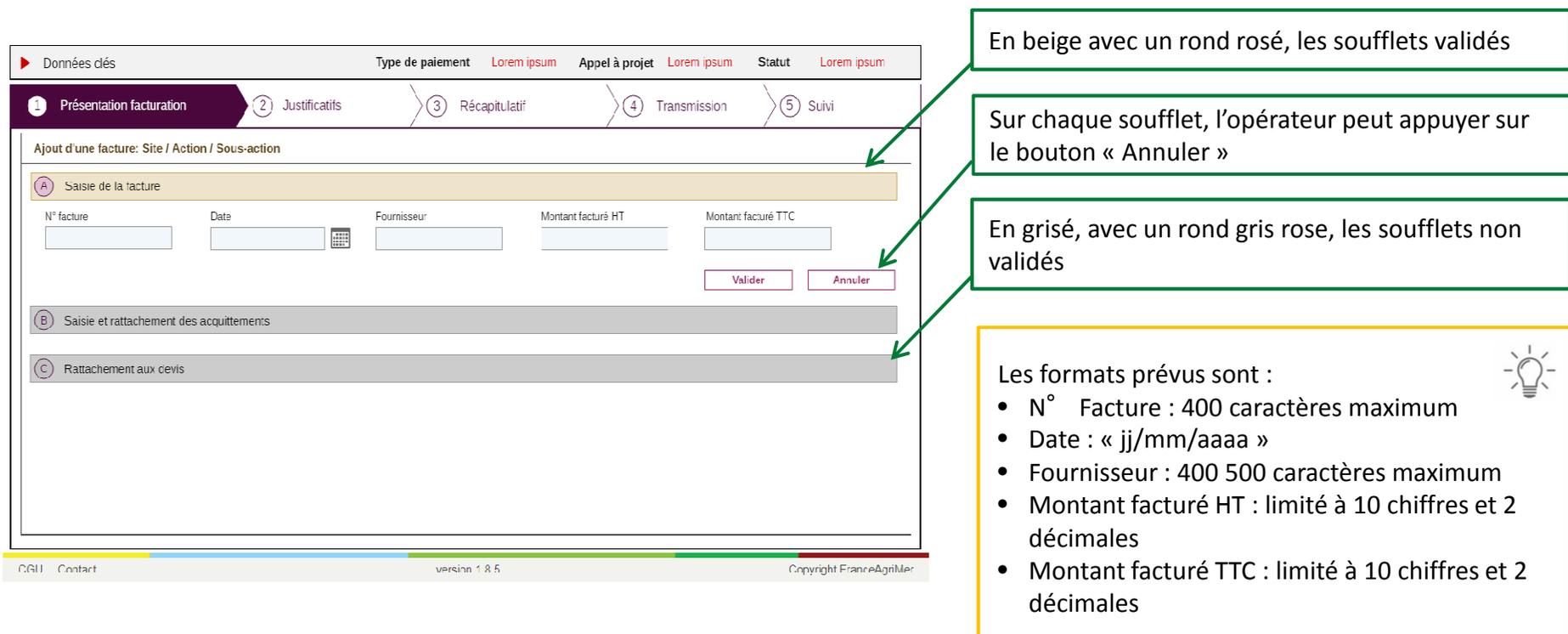
Bouton « Visualiser »

Ouverture de la liste des devis.

Onglet 1 « Présentation dépenses » - Ajout d'une facture

L'opérateur peut saisir une facture et la rattacher à des acquittements ainsi que des devis. Cette étape entraîne un transfert de l'opérateur vers une page rafraîchie, présentant un cheminement « vertical » avec un premier soufflet « A – Saisie de la facture »

L'opérateur ne peut passer au soufflet suivant que lorsque le soufflet précédent est correctement renseigné et validé. Une fois qu'un soufflet est validé, l'opérateur peut venir le consulter et le modifier en cliquant directement dessus.



Données clés Type de paiement Lorem ipsum Appel à projet Lorem ipsum Statut Lorem ipsum

1 Présentation facturation 2 Justificatifs 3 Récapitulatif 4 Transmission 5 Suivi

Ajout d'une facture: Site / Action / Sous-action

A Saisie de la facture

N° facture Date Fournisseur Montant facturé HT Montant facturé TTC

Valider Annuler

B Saisie et rattachement des acquittements

C Rattachement aux devis

CGU Contact version 1.8.5 Copyright FranceAgriMer

En beige avec un rond rosé, les soufflets validés

Sur chaque soufflet, l'opérateur peut appuyer sur le bouton « Annuler »

En grisé, avec un rond gris rose, les soufflets non validés

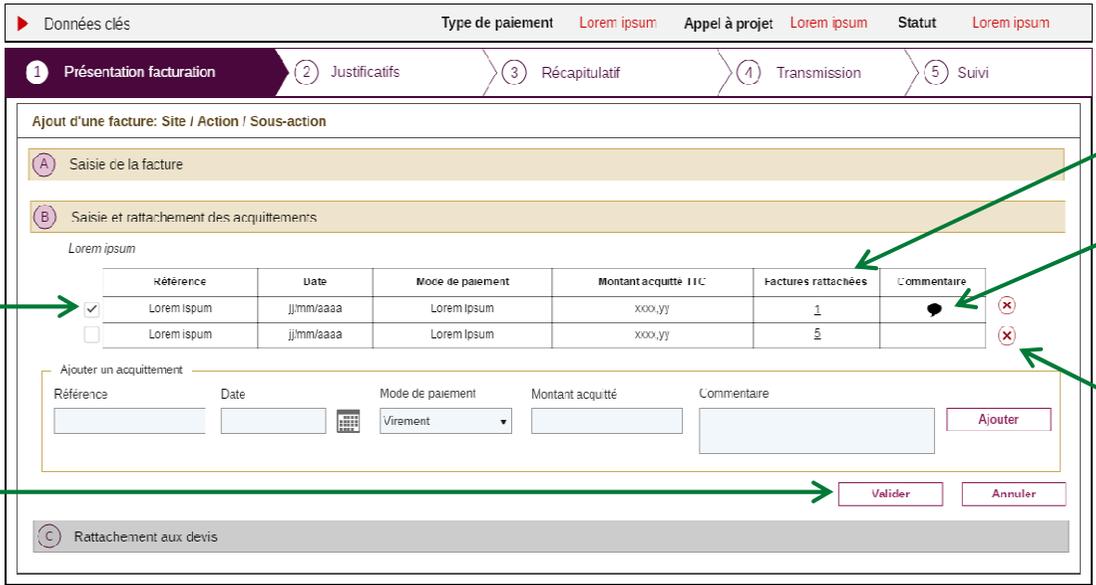
Les formats prévus sont :

- N° Facture : 400 caractères maximum
- Date : « jj/mm/aaaa »
- Fournisseur : 400 500 caractères maximum
- Montant facturé HT : limité à 10 chiffres et 2 décimales
- Montant facturé TTC : limité à 10 chiffres et 2 décimales

Onglet 1 « Présentation dépenses » - Saisie des acquittements

Après avoir validé le premier soufflet, l'opérateur arrive sur le soufflet « B – Saisie et rattachement des acquittements ». Ce soufflet permet à l'opérateur de :

- Ajouter ou supprimer des acquittements
- Rattacher les acquittements à la facture renseignée dans le soufflet 1 par un système de coche/décoche



Données clés Type de paiement Lorem ipsum Appel à projet Lorem ipsum Statut Lorem ipsum

1 Présentation facturation 2 Justificatifs 3 Récapitulatif 4 Transmission 5 Suivi

Ajout d'une facture: Site / Action / Sous-action

(A) Saisie de la facture

(B) Saisie et rattachement des acquittements

Lorem ipsum

Référence	Date	Mode de paiement	Montant acquitté IIC	Factures rattachées	Commentaire
<input checked="" type="checkbox"/> Lorem ipsum	jj/mm/aaaa	Lorem ipsum	x00.yy	1	
<input type="checkbox"/> Lorem ipsum	jj/mm/aaaa	Lorem ipsum	x00.yy	2	

Ajouter un acquittement

Référence Date Mode de paiement Montant acquitté Commentaire

(C) Rattachement aux devis

CGU Contact version 1.8.5 Copyright FranceAgriMer

Une case à cocher permet à l'opérateur de rattacher l'acquittement à la facture concerné

L'opérateur clôture le rattachement des acquittements à la facture en appuyant sur « Valider »

Au survol de cette colonne avec la souris, une infobulle s'affiche avec les références des factures associées

Au passage de la souris sur cette bulle le commentaire de l'acquittement s'affiche

Supprimer un acquittement



Si un avoir est sélectionné, il faut positionner d'office un signe – devant le nombre à saisir. Cela évite que certains le saisissent comme un chiffre négatif et d'autre comme un chiffre positif

Onglet 1 « Présentation dépenses » - Rattachement des devis

Après avoir validé le second soufflet, l'opérateur arrive sur le soufflet « C – Rattachement aux devis ».

Ce soufflet fait figurer l'ensemble des devis liés à la sous-action concernée.

Ces devis sont repris de la dernière version validée ou correspondent aux devis modifiés de la dernière demande de modification non instruite

Le tableau est en lecture seule sauf la première colonne avec les cases à cocher.

L'opérateur a la possibilité de rattacher un devis à la facture concernée en cochant/décochant.

Pour clôturer le rattachement des devis à la facture, l'opérateur appuie sur le bouton « Valider »

Données clés Type de paiement **Lorem ipsum** Appel à projet **Lorem ipsum** Statut **Lorem ipsum**

1 **Présentation facturation** 2 Justificatifs 3 Récapitulatif 4 Transmission 5 Suivi

Ajout d'une facture: Site / Action / Sous-action

(A) Saisie de la facture

(B) Saisie et rattachement des acquittements

(C) Rattachement aux devis

Détail 1

	Montant en € (HT)	Fournisseur	N° du devis	Date
<input type="checkbox"/>	xxxx.yy	Lorem Ipsum	XXXXX	jj/mm/aaaa
<input checked="" type="checkbox"/>	xxxx.yy	Lorem Ipsum	XXXXX	jj/mm/aaaa

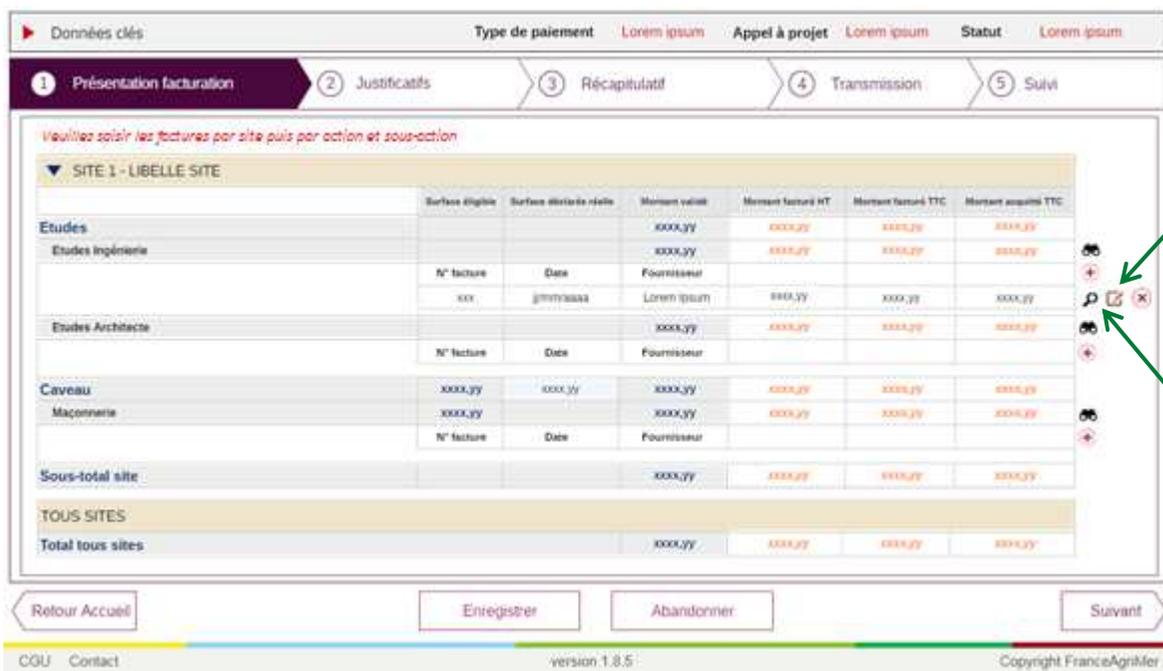
Détail 2

	Montant en € (HT)	Fournisseur	N° du devis	Date
<input checked="" type="checkbox"/>	xxxx.yy	Lorem Ipsum	XXXXX	jj/mm/aaaa
<input checked="" type="checkbox"/>	xxxx.yy	Lorem Ipsum	XXXXX	jj/mm/aaaa

CGU Contact version 1.8.5 Copyright FranceAgriMer

Onglet 1 « Présentation dépenses » - Modification et consultation des dépenses

Après avoir validé le rattachement des devis aux factures, l'opérateur peut consulter ou modifier les données saisies à partir du tableau de l'onglet 1 « Présentation dépenses ».



Au clic sur ce bouton « crayon », l'opérateur peut modifier sa saisie.

Au clic sur ce bouton « croix », l'opérateur peut supprimer sa saisie.

Au clic sur le bouton « loupe », l'opérateur peut consulter les informations saisies

Lorsque l'opérateur considère avoir terminé la saisie des factures et de ses rattachements, il peut cliquer sur le bouton « Suivant ».

Onglet 1 « Présentation dépenses » - Contrôle des dépenses

- **Chaque devis doit être relié à une facture :**
 - Sinon, le message d'erreur suivant bloquant est affiché en rouge en haut de page: « *Veillez revoir votre saisie car les devis <liste des n° de devis> ne sont rattachés à aucune facture. Sinon, veuillez modifier votre demande d'aide. »*
- **Chaque acquittement doit au moins être relié à une facture:**
 - Sinon, un message d'erreur bloquant est affiché en rouge en haut de page: « *Veillez revoir votre saisie car les acquittements <liste des n° d'acquittements> ne sont rattachés à aucune facture »*
- **Chaque sous-action doit présenter au moins une facture.**
 - Sinon, un message d'erreur bloquant est affiché en rouge en haut de page : « *Veillez revoir votre saisie car aucune facture n'est actuellement rattachée à <Site> / <Action> / <Sous-action>. Sinon, veuillez modifier votre demande d'aide. »*
- **L'opérateur doit renseigner la cellule « Surface déclarée réelle » pour toutes les actions bâtiment:**
 - Si celle-ci est absente ou figure sous un format invalide, le message d'erreur suivant apparaît en rouge en haut de page :
« *Surface déclarée réelle : la valeur saisie n'est pas un montant décimal de 10 chiffres avec 2 décimales maximum. (Ex : 100.00) »*

Onglet 1 « Présentation dépenses » - Contrôle des dépenses

L'application calcule ensuite pour chaque action, tous sites confondus, la somme du montant facturé HT. Cette somme est alors comparé au montant éligible (plafonné) ou au montant modifié plafonné. 3 cas sont possibles :

- 1. Si pour toutes les actions du dossier, l'écart est nul ou positif** (montant facturé \geq montant éligible/modifié), on affiche aucun message et l'utilisateur passe à l'onglet suivant (sous réserve des autres contrôles existants).
- 2. Si pour toutes les actions du dossier, l'écart est strictement négatif**, on affiche le message suivant :

Le montant facturé de vos actions est inférieur au montant éligible ou modifié. Pour poursuivre le dépôt de cette demande de paiement, vous devez certifier que la ou les modifications à la baisse correspondent à des économies réelles (réalisation d'une prestation rigoureusement équivalente ou achat d'un matériel aux fonctionnalités strictement identiques à celles prévues, mais à un prix inférieur).

Attention, si l'instruction détecte que la prestation n'est pas rigoureusement équivalente ou l'achat avec des fonctionnalités strictement identiques à celles prévues, le dossier sera rejeté.

Si vous n'êtes pas dans ce cas, alors il vous faut abandonner la présente demande de paiement et procéder à une modification de projet.

Valider

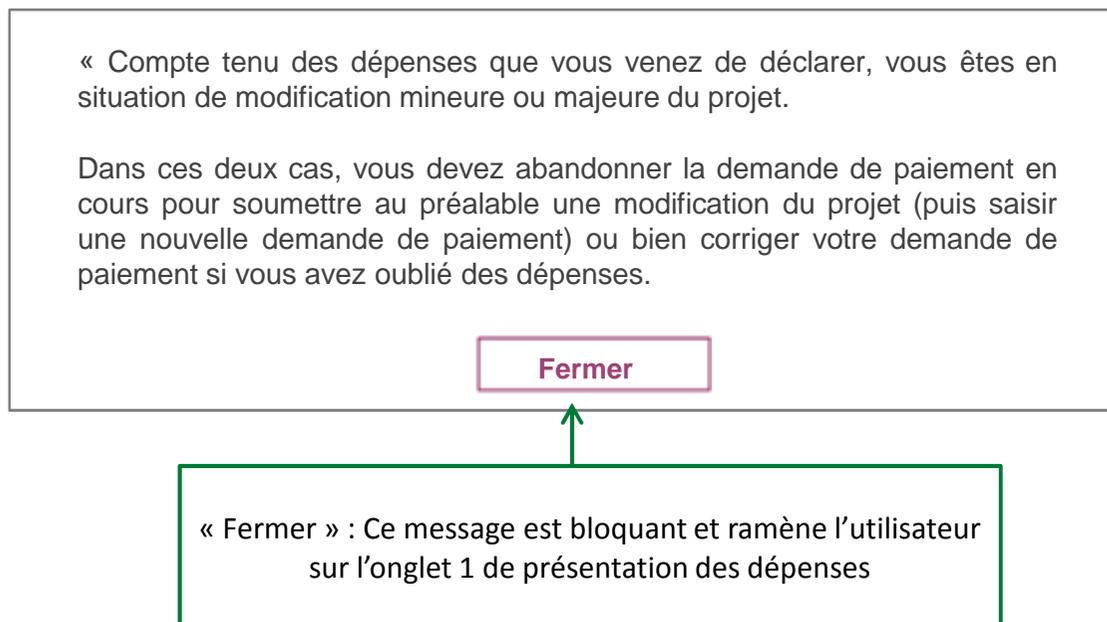
Annuler

« Valider » : L'application enregistre le choix et sur l'onglet Récapitulatif, la mention sera affichée : « Vous avez certifié que la ou les modifications à la baisse correspondent à des économies réelles »

« Annuler » : le message est fermé et l'opérateur reste sur la page

Onglet 1 « Présentation dépenses » - Contrôle des dépenses

3. Si pour toutes les actions du dossier, il y a un mélange d'écarts positifs et négatifs, on affiche le message suivant :



Une fois ces règles validées, l'opérateur arrive sur l'onglet 2 « Justificatifs ».



ONGLET 1 PRÉSENTATION DES DÉPENSES

ONGLET 2 : JUSTIFICATIFS

ONGLET 3 : RÉCAPITULATIF

ONGLET 4 : TRANSMISSION

ONGLET 5 : SUIVI



Onglet 2 « Justificatifs »

Cet onglet reprend l'ergonomie de l'onglet équivalent en demande de modification.

Toutes les pièces sont à télé-verser car les demandes de paiement sont en dématérialisation totale.

▶ Données clés
Type de paiement Lorem ipsum Appel à projet Lorem ipsum Statut Lorem ipsum

1 Présentation facturation
2 Justificatifs
3 Récapitulatif
4 Transmission
5 Suivi

▼ Pièces à joindre

Merci de vérifier le contenu des pièces et leur exhaustivité. Vous êtes responsable du contenu des pièces envoyées. un contenu non adéquat arrêtera ou ralentira la procédure de candidature.

Type de pièce ▼	Nom du fichier	Fichiers
Lorem ipsum	Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum	📄 ✕
Lorem ipsum	Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum	📄 ✕
Lorem ipsum	Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum	📄 ✕

Nature de la pièce à ajouter

...

Ajouter une pièce justificative

Précédent

Abandonner

Suivant

CGU Contact
version 1.8.5
Copyright FranceAgriMer

A l'ouverture de l'onglet, le tableau ne contient aucune pièce justificative.

Les fichiers doivent avoir des noms distincts et ne pas dépasser 9 Mo

Déplier la liste déroulante pour ajouter une pièce justificative.

 *Les éléments de la liste déroulante disparaissent au fur et à mesure de leurs ajouts. Autrement dit, chaque pièce disparaît de la liste quand elle a été jointe, sauf quelques unes*

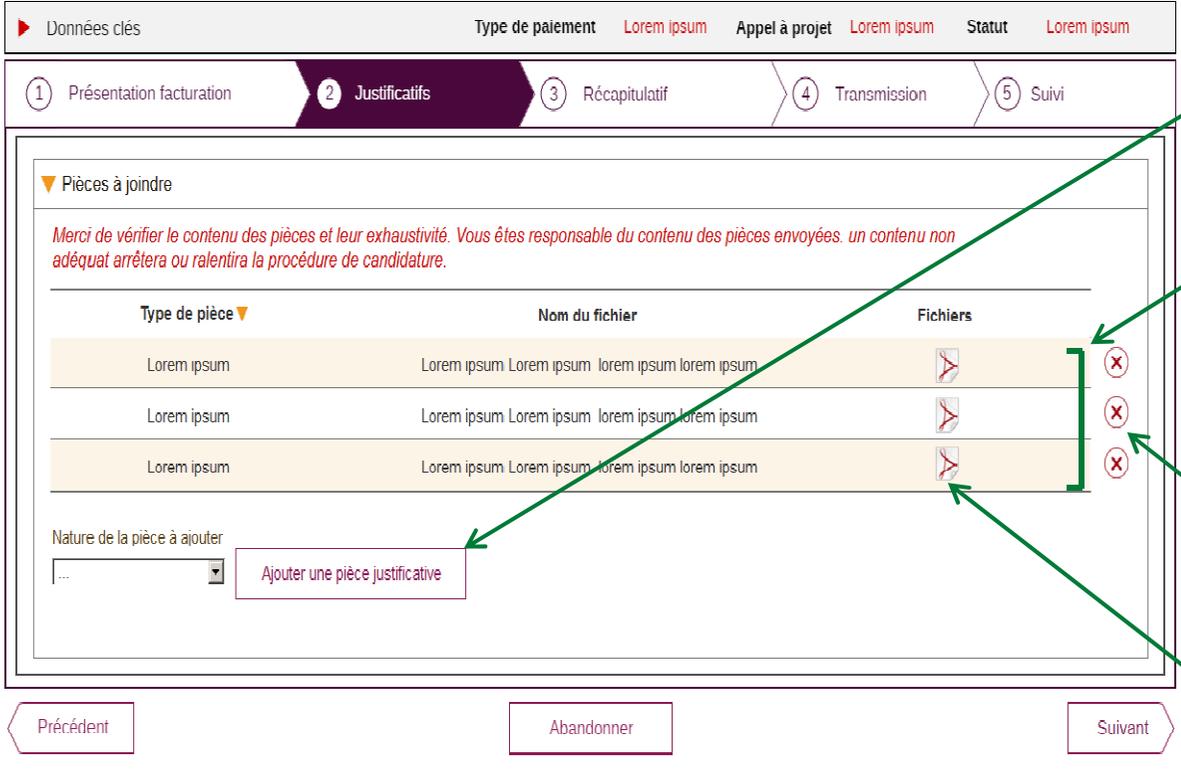
Onglet 2 « Justificatifs »

La liste déroulante des pièces justificatives à ajouter par l'opérateur :

- Factures déclarées par l'opérateur : *(Obligatoire)*
 - Liste des références de factures saisies dans l'onglet 1
- Acquittements déclarés par l'opérateur : *(Obligatoire)*
 - Liste des références d'acquittements saisis dans l'onglet 1
- Plans finaux : *(Obligatoire)*
 - Affiché uniquement si au moins une action bâtiment existe sur le dossier
- Permis de construire : *(Obligatoire)*
 - Affiché uniquement si au moins une action bâtiment existe sur le dossier
- Déclaration ICPE : *(Facultatif)*
 - Toujours affiché
- Photos : *(Facultatif)*
 - Affiché uniquement si au moins une action bâtiment existe sur le dossier
- Pièce complémentaire : *(Facultatif)*
 - Toujours affiché

Onglet 2 « Justificatifs »

Les pièces justificatives s'ajoutent au tableau au fur et à mesure de leur chargement.



Données clés

Type de paiement Lorem ipsum Appel à projet Lorem ipsum Statut Lorem ipsum

1 Présentation facturation 2 Justificatifs 3 Récapitulatif 4 Transmission 5 Suivi

▼ Pièces à joindre

Merci de vérifier le contenu des pièces et leur exhaustivité. Vous êtes responsable du contenu des pièces envoyées. un contenu non adéquat arrêtera ou ralentira la procédure de candidature.

Type de pièce ▼	Nom du fichier	Fichiers
Lorem ipsum	Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum	
Lorem ipsum	Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum	
Lorem ipsum	Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum	

Nature de la pièce à ajouter

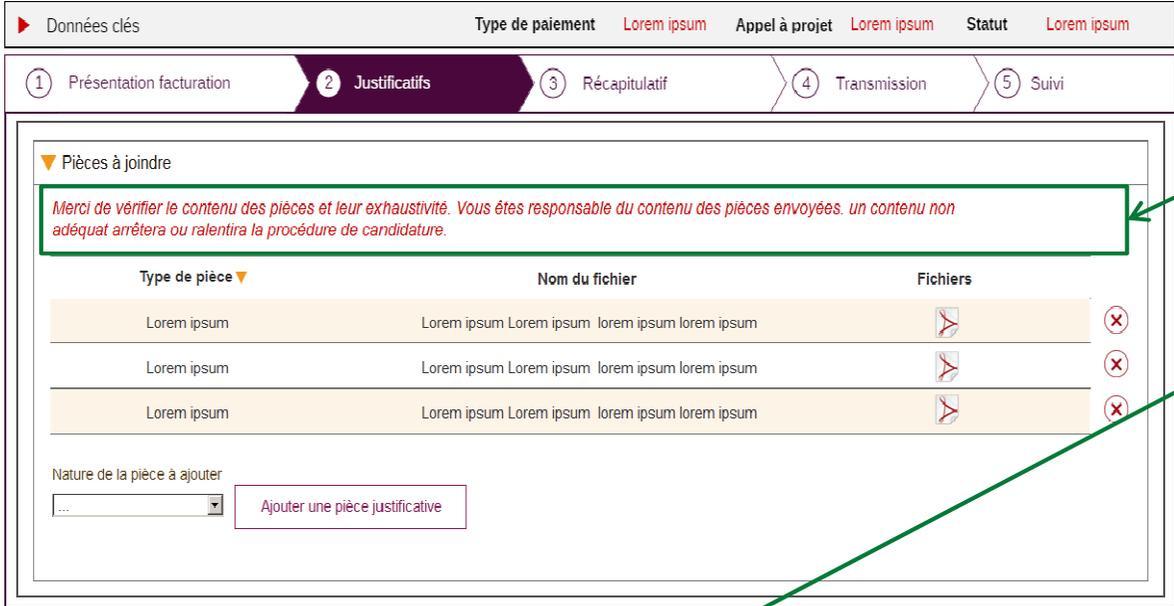
Précédent Abandonner Suivant

CGU Contact version 1.8.5 Copyright FranceAgriMer

- 1 Après avoir sélectionné la pièce justificatives, cliqué sur « Ajouter une pièce justificative » pour la charger
- 2 Elle s'affiche alors dans le tableau récapitulatif des justificatifs.
- 3 La croix permet de supprimer une pièce et de ne pas la télé-verser éventuellement.
- 4 Cette icône permet de visualiser la pièce chargée.

Onglet 2 « Justificatifs »

Une fois que toutes les pièces sont jointes, le passage à l'onglet « Récapitulatif » est possible via le bouton « Suivant ». Sinon, un message d'erreur listant toutes les pièces obligatoires s'affiche.



Données clés

Type de paiement Lorem ipsum Appel à projet Lorem ipsum Statut Lorem ipsum

1 Présentation facturation 2 Justificatifs 3 Récapitulatif 4 Transmission 5 Suivi

▼ Pièces à joindre

Merci de vérifier le contenu des pièces et leur exhaustivité. Vous êtes responsable du contenu des pièces envoyées. un contenu non adéquat arrêtera ou ralentira la procédure de candidature.

Type de pièce ▼	Nom du fichier	Fichiers
Lorem ipsum	Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum	
Lorem ipsum	Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum	
Lorem ipsum	Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum	

Nature de la pièce à ajouter
 Ajouter une pièce justificative

Précédent Abandonner Suivant

CGU Contact version 1.8.5 Copyright FranceAgriMer

Zone d'affichage du message d'erreur

Cliquer pour abandonner la demande de paiement

Cliquer pour passer au prochain onglet



ONGLET 1 PRÉSENTATION DES DÉPENSES

ONGLET 2 : JUSTIFICATIFS

ONGLET 3 : RÉCAPITULATIF

ONGLET 4 : TRANSMISSION

ONGLET 5 : SUIVI



Onglet 3 « Récapitulatifs »

Cet onglet reprend deux zones informatives:

- Le tableau récapitulatif présentant le programme d'investissement;
- Les engagements du demandeur.

Données clés Type de paiement Appel à projet Statut

1 Présentation facturation 2 Justificatifs 3 Récapitulatif 4 Transmission 5 Suivi

Vous avez déposé une demande de paiement au titre de l'aide à l'investissement : <Libellé AA?>
 Type de paiement: <Type de paiement:>

Sites	Investissements réalisés		
	Montant validé (HT) en €	Montant facturé (TTC) en €	Montant acquitté (TTC) en €
SITE 1	xxxx.yy	xxxx.yy	xxxx.yy
SITE 2	xxxx.yy	xxxx.yy	xxxx.yy
TOUS SITES	xxxx.yy	xxxx.yy	xxxx.yy

Engagements du demandeur
 Veuillez lire attentivement les engagements ci-dessous et cocher les cases esteadées à votre situation :

<input checked="" type="checkbox"/>	Engagement 1
<input checked="" type="checkbox"/>	Engagement 2
<input checked="" type="checkbox"/>	Engagement 3
<input checked="" type="checkbox"/>	Engagement 4

IMPORTANT
 Il est très important

Si cette demande est complète, cliquer sur "Finaliser" pour permettre sa transmission.

Précédent Abandonner Finaliser

CCU Contact version 1.0.5 Copyright FranceAgriMer

Rappel de l'Appel A Projet et du type de paiement

Le tableau du programme d'investissement

Les engagements du demandeur

Onglet 3 « Récapitulatifs »

Le tableau récapitulatif, présentant le programme d'investissement, est repris de l'onglet 1 « Présentation Dépenses ». Les lignes du tableau présentent les sites d'investissement et les montants correspondants pour chacun.

Programme d'investissement

Sites	Investissements réalisés		
	Montant validé (HT) en €	Montant facturé (TTC) en €	Montant acquitté (TTC) en €
SITE 1	xxxx,yy	xxxx,yy	xxxx,yy
SITE 2	xxxx,yy	xxxx,yy	xxxx,yy
TOUS SITES	xxxx,yy	xxxx,yy	xxxx,yy

Taux d'aide	Estimation du montant aidé (information non contractuelle)
30 %	13 333,50 €

La deuxième partie de cet onglet reprend les engagements auxquels l'opérateur peut décider de se soumettre via le coche/décoche de radios boutons.



Les engagements 1 et 3 sont obligatoires

Onglet 3 « Récapitulatifs »

Sur cet onglet, le bouton « Suivant » est remplacé par « Finaliser ». Au clic sur ce bouton pour passer à l'onglet « Transmission », les engagements 1 et 3 doivent être cochés. Sinon, un message d'erreur s'affiche.

Données clés Type de paiement Lorem ipsum Appel à projet Lorem ipsum Statut Lorem ipsum

1 Présentation facturation > 2 Justificatifs > 3 Récapitulatif > 4 Transmission > 5 Suivi

Vous avez déposé une demande de paiement au titre de l'aide à l'investissement : « Libellé AAP »

Type de paiement: <Type de paiement:>

Site	Montant validé (MT) en C	Investissements réalisés	
		Montant facturé (TTC) en C	Montant acquitté (TTC) en C
SITE 1	xxxx.yy	xxxx.yy	xxxx.yy
SITE 2	xxxx.yy	xxxx.yy	xxxx.yy
TOUS SITES	xxxx.yy	xxxx.yy	xxxx.yy

Engagements du demandeur
Veuillez lire attentivement les engagements ci-dessous et cocher les cases adaptées à votre situation :

<input checked="" type="checkbox"/>	Engagement 1
<input checked="" type="checkbox"/>	Engagement 2
<input checked="" type="checkbox"/>	Engagement 3
<input checked="" type="checkbox"/>	Engagement 4

IMPORTANT
Lorem Ipsum

Si cette demande est complète, cliquer sur "Finaliser" pour permettre sa transmission.

Précédent Abandonner Finaliser

CGU Contact version 1.8.5 Copyright FranceAgriMer

Cliquer pour abandonner la demande de paiement

Cliquer pour finaliser la demande de paiement



ONGLET 1 PRÉSENTATION DES DÉPENSES

ONGLET 2 : JUSTIFICATIFS

ONGLET 3 : RÉCAPITULATIF

ONGLET 4 : TRANSMISSION

ONGLET 5 : SUIVI



Onglet 4 « Transmission »

Ce soufflet permet à l'opérateur de confirmer le dépôt de la demande de paiement. Il se présente comme suit :



The screenshot shows a web interface for a payment request process. At the top, there is a header with a red triangle icon and the text 'Données clés'. Below this, there are several tabs: 'Type de paiement' (with 'Lorem ipsum' below it), 'Appel à projet' (with 'Lorem ipsum' below it), 'Statut' (with 'Lorem ipsum' below it), and 'Suivi'. The main navigation bar contains five steps: 1. Présentation facturation, 2. Justificatifs, 3. Récapitulatif, 4. Transmission (highlighted in dark purple), and 5. Suivi. The main content area contains a message: 'Votre demande de paiement est bien enregistrée' followed by 'Elle va faire l'objet d'une instruction par les services de FranceAgriMer.' and 'Nous vous tiendrons informé(e) des suites qui lui seront réservées.' At the bottom, there are two buttons: 'Retour Accueil' and 'Suivant'. The footer contains 'CGU Contact', 'version 1.8.5', and 'Copyright FranceAgriMer'.



ONGLET 1 PRÉSENTATION DES DÉPENSES

ONGLET 2 : JUSTIFICATIFS

ONGLET 3 : RÉCAPITULATIF

ONGLET 4 : TRANSMISSION

ONGLET 5 : SUIVI



Onglet 5 « Suivi »

Ce dernier onglet permet de suivre l'avancement de la demande de paiement et de consulter les documents mis à disposition à l'opérateur par FranceAgriMer.

Données clés		Appel à projet AAP2017 INTV-GPASV-2016-39 du 27/07/16 modifiée		Etape	Instruction	Statut	Notifié sans avance	Type	Simplifiée				
1	Demandeur	2	Activité	3	Présentation du programme	4	Justificatifs	5	Récapitulatif	6	Transmission	7	Suivi
Statut	Message		Date du message	Piece jointe									
Finalisé	Votre candidature est finalisée le 17/01/2017. Les éléments de votre candidature sont modifiables jusqu'à la date de clôture de l'appel à projet.		17/01/2017										
Finalisé	Votre candidature est finalisée le 06/02/2017. Les éléments de votre candidature sont modifiables jusqu'à la date de clôture de l'appel à projet.		06/02/2017										
Déposé	Votre candidature est réceptionné le 07/02/2017. Le résultat définitif de la première phase d'étude vous sera communiqué dès instructions des services.		07/02/2017										
Notifié sans avance	Votre projet d'investissement vinicole est accepté. Le montant est précisé dans la notification qui vous est mise à disposition sous Viti-investissement (onglet Publication).		02/10/2017										

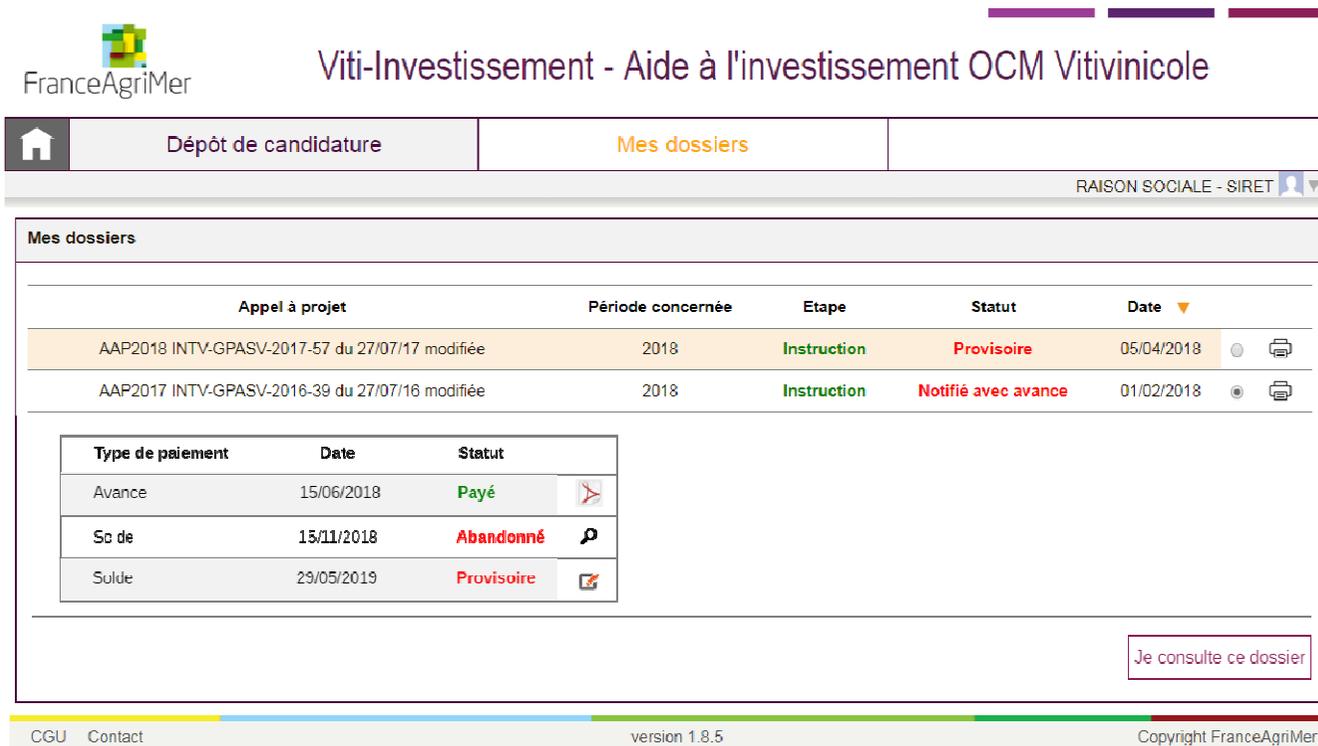
[Retour Accueil](#)

Cliquer pour retourner à l'accueil

Cliquer pour ouvrir le document joint

Présentation de la demande de paiement sur GAP

Une fois que la demande de paiement a été réalisée, l'opérateur retrouve son dépôt sur l'onglet « mes dossiers ».



The screenshot shows the 'Mes dossiers' page with the following content:

Viti-Investissement - Aide à l'investissement OCM Vitivinicole

Navigation: [Dépôt de candidature](#) | [Mes dossiers](#)

RAISON SOCIALE - SIRET [dropdown]

Appel à projet	Période concernée	Etape	Statut	Date
AAP2018 INTV-GPASV-2017-57 du 27/07/17 modifiée	2018	Instruction	Provisoire	05/04/2018
AAP2017 INTV-GPASV-2016-39 du 27/07/16 modifiée	2018	Instruction	Notifié avec avance	01/02/2018

Type de paiement	Date	Statut
Avance	15/06/2018	Payé
So de	15/11/2018	Abandonné
Solde	29/05/2019	Provisoire

[Je consulte ce dossier](#)

CGU | Contact | version 1.8.5 | Copyright FranceAgriMer