RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Liberté
Égalité
Fraternité

FranceAgriMer

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

Guide Utilisateur Viti-investissement
Appel à projet 2025

V.1 – Janvier 2025

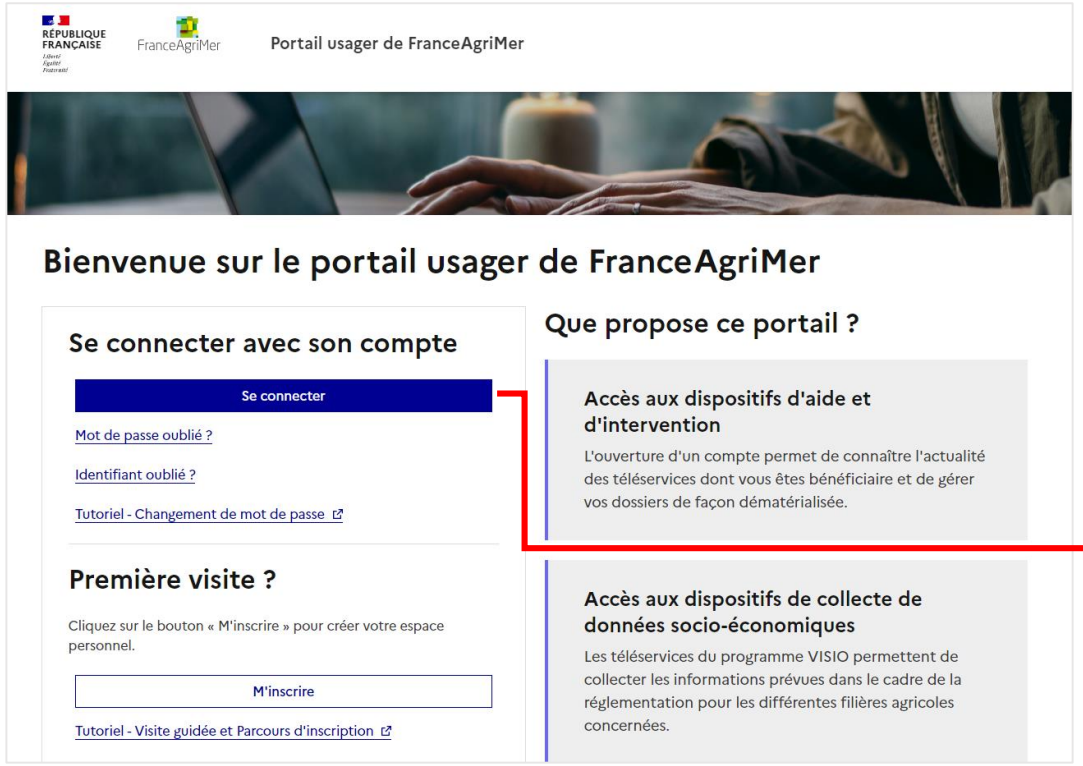
Unité Investissement vitivinicole

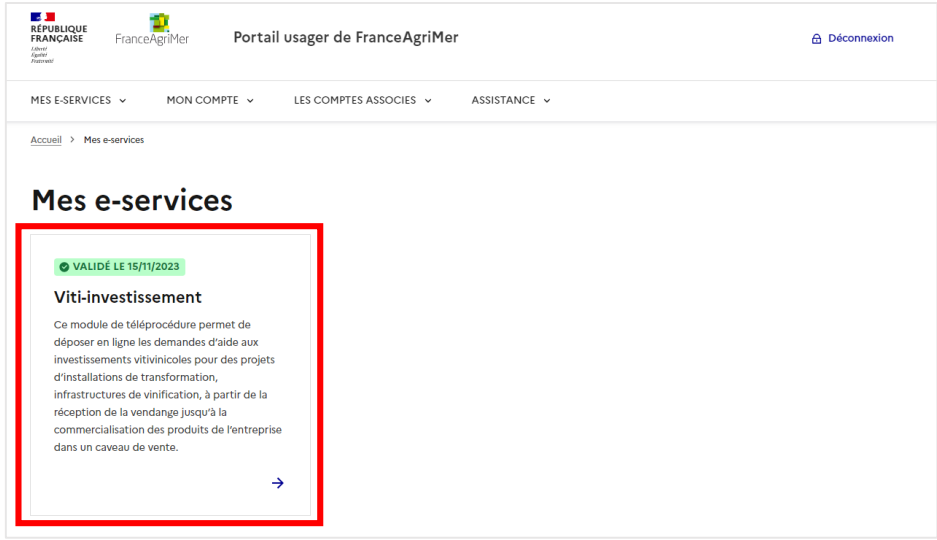
Sommaire 2
1. Accès au télé-service Viti-investissement 4
2. Accueil Viti-investissement 5
2.1. Quelques points d'attention 6
3. Dépôt d'un dossier de candidature 7
3.1. Onglet Demandeur 8
3.1.1 Etablissement 8
3.1.2 Adresse et contacts 9
3.1.3 Présentation de l'entreprise 10
3.1.4 Déclaration sur la taille de l'établissement 11
3.1.4.1 Entreprise autonomes 11
3.1.4.2 Entreprise non autonome 12
3.1.5 Caractéristiques de la demande 16
3.1.5.1 Demande de bonification nouvel installé 17
3.1.5.2 Demande de bonification Projet structurant hors sortie de village 18
3.1.5.3 Demande de bonification Projet structurant sortie de village 19
3.2 Onglet Activité 20
3.2.4 Données financières 20

3.3. Présentation du programme..... 21
3.3.1 Description du projet 21
3.3.2 Dépenses prévisionnelles..... 22
3.3.3 Matériel mobile..... 27
3.3.4 Outil de production actuel 28
3.3.5 Remplacement d'investissement aidé..... 29
3.3.6 Financement du projet..... 30
3.4 Onglet Justificatifs 31
3.5 Onglet Récapitulatif..... 33
3.6 Onglet Transmission..... 35
3.7 Onglet Suivi..... 35
4. Consulter « Mes dossiers »..... 36
4.1 Apporter des compléments à votre dossier..... 38
5. Contacts 39

1. Accès au téléservice Viti-investissement

L'accès à Viti-investissement se fait à partir du lien: https://portailweb.franceagrimer.fr/ :





Si vous n'êtes pas encore inscrit au Portail FranceAgriMer, vous devez cliquer sur « M'inscrire ».

2. Accueil Viti-investissement

Lors de chaque connexion vous êtes automatiquement dirigé vers la page d'accueil du téléservice. Cette page est composée de :

Trois onglets :

- **L'icone Accueil** : Vous permet de revenir à l'écran principal.
- **Dépôt de la candidature :** Vous permet de saisir un dossier de candidature.
- **Mes dossiers :** Permet de consulter les dossiers déjà créés.

Trois soufflets :

- **Comment déposer un dossier de candidature ? :** ce soufflet décrit les étapes de dépôt de la candidature en soulignant les dates d'ouverture et de fermeture du téléservice. Il permet de télécharger les guides utilisateurs et d'accéder à réglementation de l'appel à projets 2025 grâce aux liens utiles.
- **Rappel des étapes générales d'un projet Viti-Investissement :** ce soufflet présente un schéma des étapes de votre candidature suite au dépôt de la demande.
- **Formulaires à télécharger :** dans ce soufflet vous pourrez télécharger les formulaires à joindre à votre demande (tous ne sont pas obligatoires).

2.1 Quelques points d'attention

- Lors du dépôt de votre dossier nous vous invitons à cliquer régulièrement sur le bouton **« Enregistrer »,** afin de garder en mémoire votre saisie au fil de l'eau.

- Le télé-service est fonctionnel sur les navigateurs Google Chrome et Mozilla Firefox. Veuillez de préférence utiliser une version récente de l'un de ces navigateurs.

- N'hésitez pas également à vider votre historique de navigation fréquemment pour fluidifier le processus.

- Pour toute question en lien avec le télé-service, merci de contacter la hotline à l'adresse viti-investissement@franceagrimer.fr ou par téléphone au 01 73 30 25 00, en précisant avec le plus de détails possible le problème rencontré et en joignant des captures écrans.

- Pour toute question réglementaire, veuillez contacter votre service territorial (c.f. Contacts à la fin de ce guide).

3. Dépôt d'un dossier de candidature

L'onglet « Dépôt de candidature » permet de déposer un dossier de demande d'aide pour l'appel à projet en cours. Au clic sur cet onglet la fenêtre s'ouvre sur le soufflet « Données clés ».

Les champs sont remplis automatiquement, à partir des données INSEE correspondant au numéro SIRET que vous avez renseigné lors de votre inscription au e-service. Ces informations sont non modifiables.

Vérifiez que les informations concernant votre société sont correctes et **cochez la case correspondante**.

Au clic sur « **Continuer** » votre dossier est créé. Vous pouvez continuer la saisie ou le compléter ultérieurement (avant la date limite de dépôt de l'appel à projet en cours).

NB: À chaque étape, lorsque vous cliquez sur le bouton « Continuer » ou « Suivant », les données s'enregistrent automatiquement.

3.1. Onglet Demandeur

L'onglet Demandeur est composé de cinq soufflets. Vous devez saisir ou vérifier les informations de chaque soufflet.

3.1.1 Etablissement

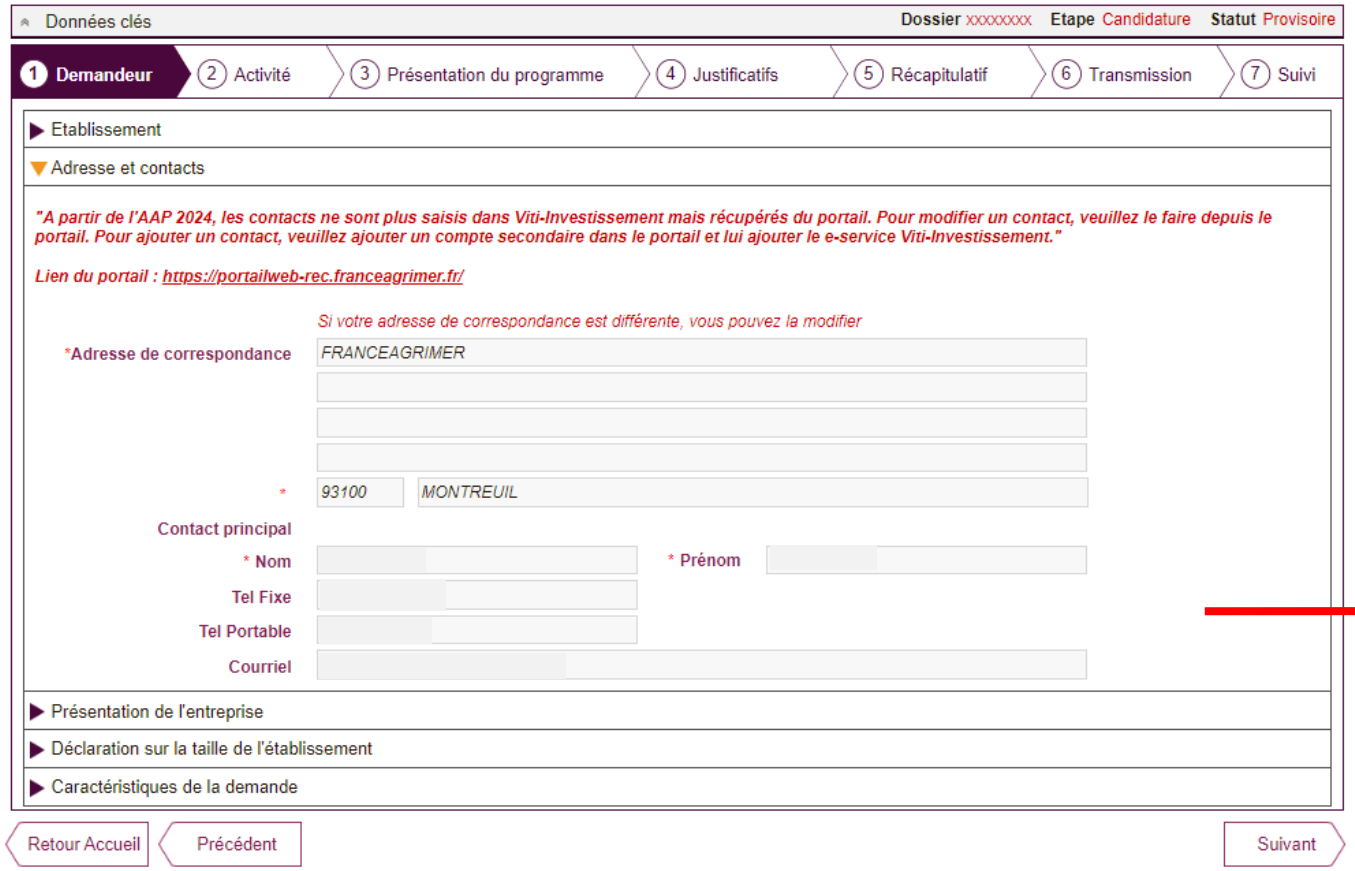
Renseignez le type de structure, la dénomination commerciale de votre société ainsi que votre numéro TVA (FR suivi de 11 chiffres).

Indiquez ensuite avec la coche correspondante les réponses aux trois questions. Si vous indiquez que vous êtes viticulteur, un nouveau champ s'ajoute pour que vous sélectionnez le genre de l'exploitant principal (information obligatoire mais sans impact sur l'aide accordée).

Cliquez ensuite sur le second soufflet « Adresse et contacts ».

NB: Nous vous invitons à cliquer régulièrement sur le bouton « Enregistrer », afin de garder en mémoire votre saisie au fil de l'eau.

3.1.2 Adresse et Contacts



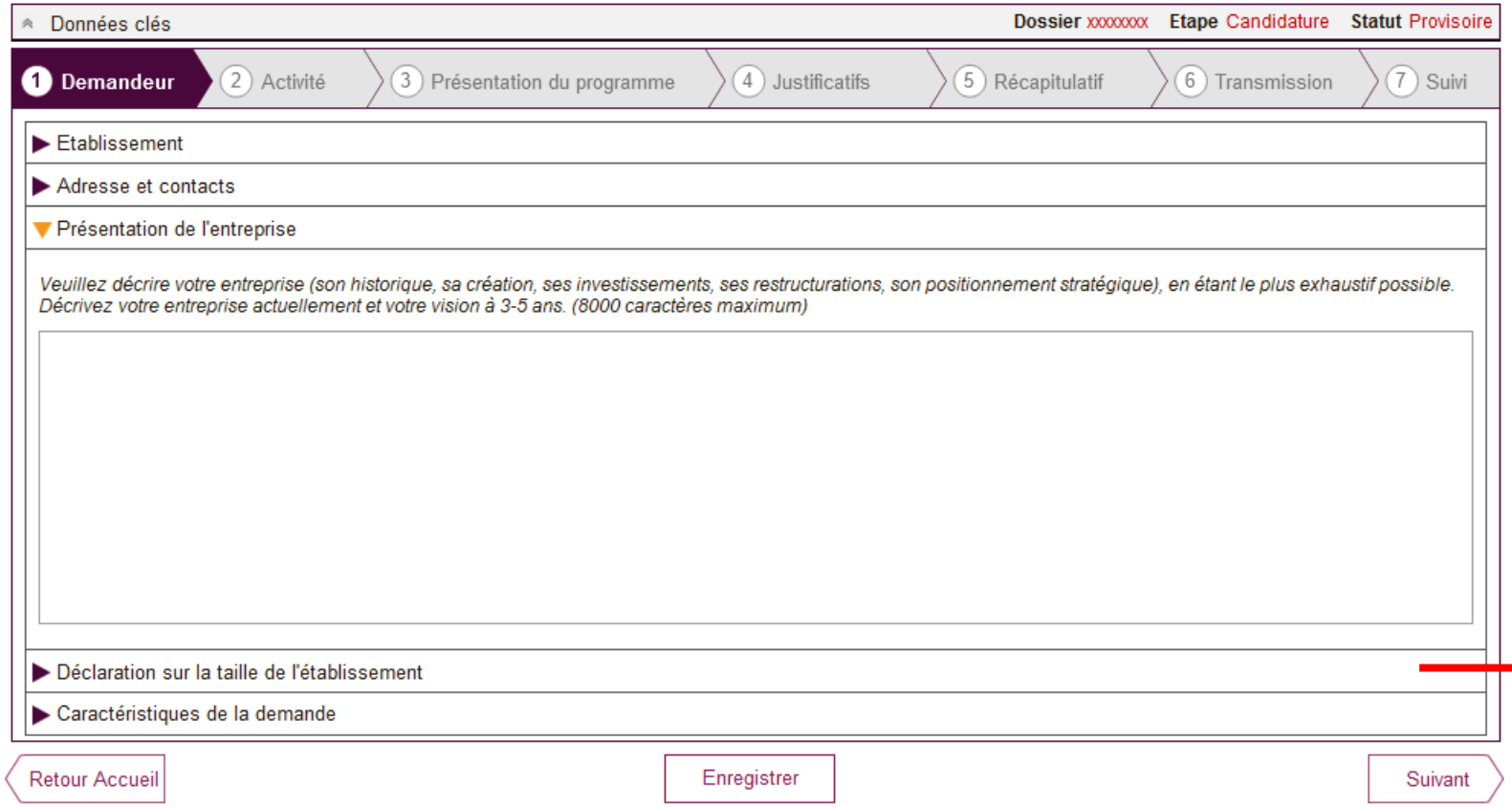
Vérifiez l'adresse de correspondance. Si une des informations liées à l'adresse de correspondance est incorrecte vous pouvez la modifier.

Pour modifier une des informations liées aux contacts vous devez vous connecter au Portail FranceAgriMer.

Cliquez ensuite sur le troisième soufflet **« Présentation de d'entreprise »**.

N.B : Dans la liste des contacts seront affichées les informations de tous les contacts associés à votre SIRET (compte principal + comptes secondaires).

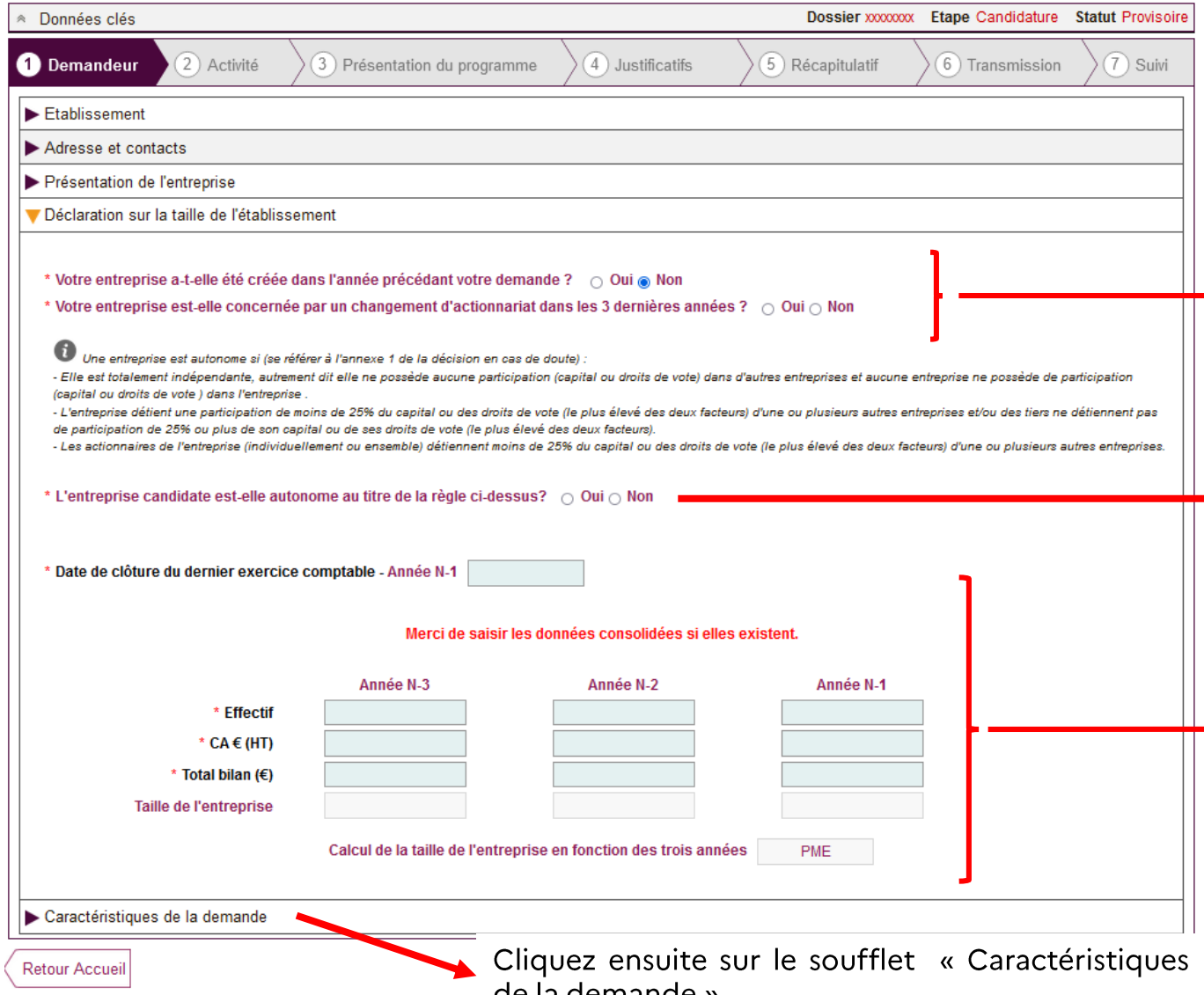
3.1.3 Présentation de l'entreprise



Décrivez votre entreprise aussi précisément que possible.
Vous avez une limite de 8000 caractères.

Cliquez ensuite sur le soufflet « Déclaration sur la taille de l'établissement ».

3.1.4 Déclaration sur la taille de l'établissement



Si vous êtes dans la situation d'une création d'entreprise, cochez « Oui ». La réponse sera pré remplie à partir de vos données INSEE mais vous pouvez changer la réponse.

En cas de changement d'actionnariat dans les trois années, vous devez indiquer l'année concernée.

Indiquez si votre entreprise est autonome ou pas.

3.1.4.1 Entreprises autonomes

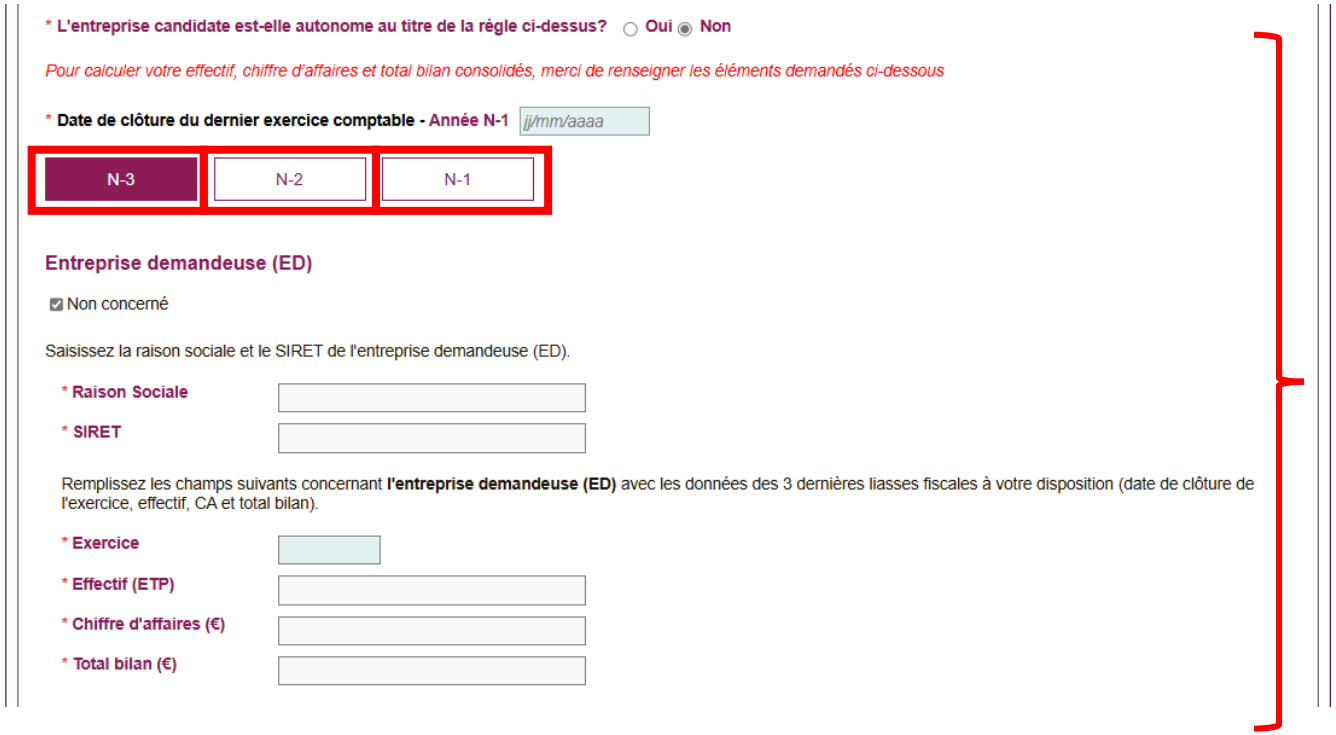
Renseignez la date de la clôture du dernier exercice comptable (jj/mm/aaaa) puis renseignez les différents champs pour les années N-3 à N-1.

La taille de l'entreprise est déterminée par le télé-service à partir de ces données

Dans le cas d'une nouvelle entreprise, la date de clôture et les données à saisir seront grisées et ne sont pas à renseigner.

Cliquez ensuite sur le soufflet « Caractéristiques de la demande ».

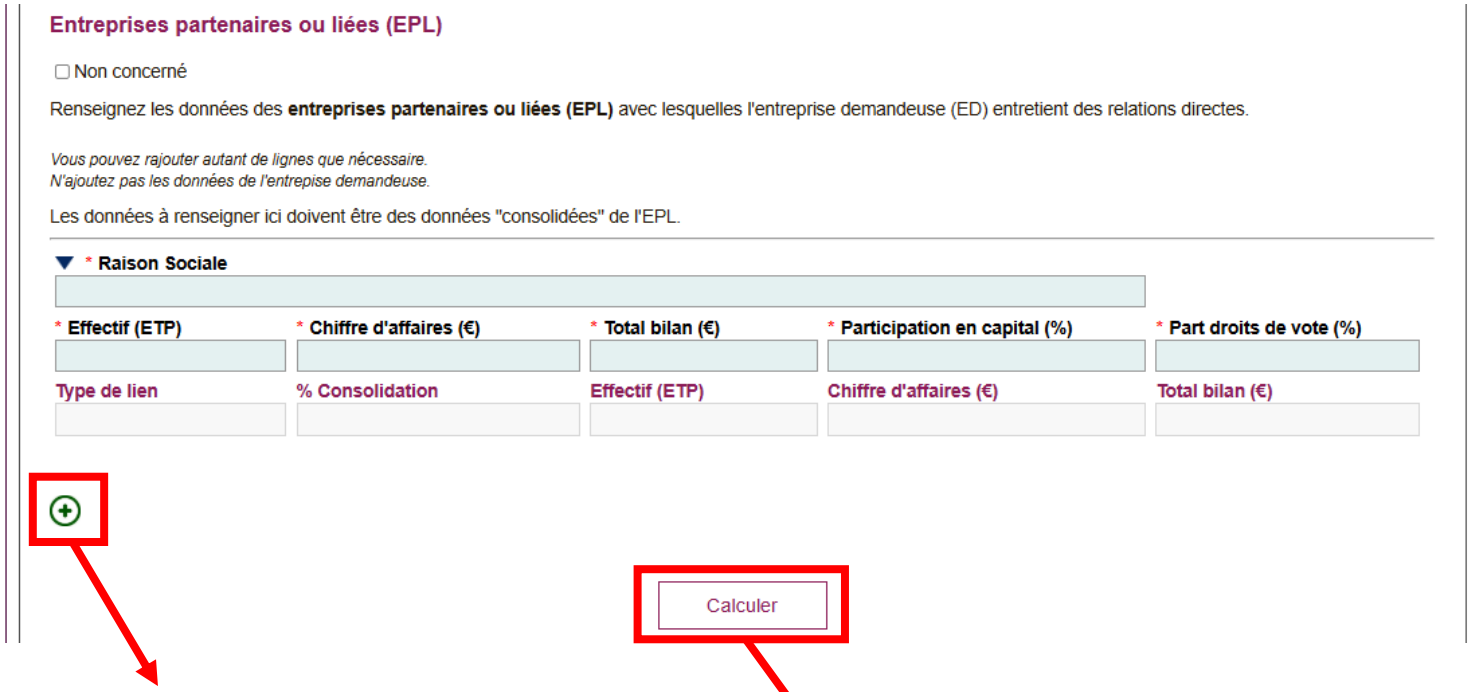
3.1.4.2 Entreprises non autonomes



Remplissez les différents champs pour l'entreprise demandeuse (ED) pour les années N-3 à N-1 avec les données des 3 dernières liasses fiscales à votre disposition (date de clôture de l'exercice, effectif, CA et total bilan).

Dans le cas d'une nouvelle entreprise, la date de clôture et les données à saisir seront grisées et ne sont pas à renseigner.

3.1.4.2 Entreprises non autonomes



Vous pouvez rajouter autant de lignes que nécessaire

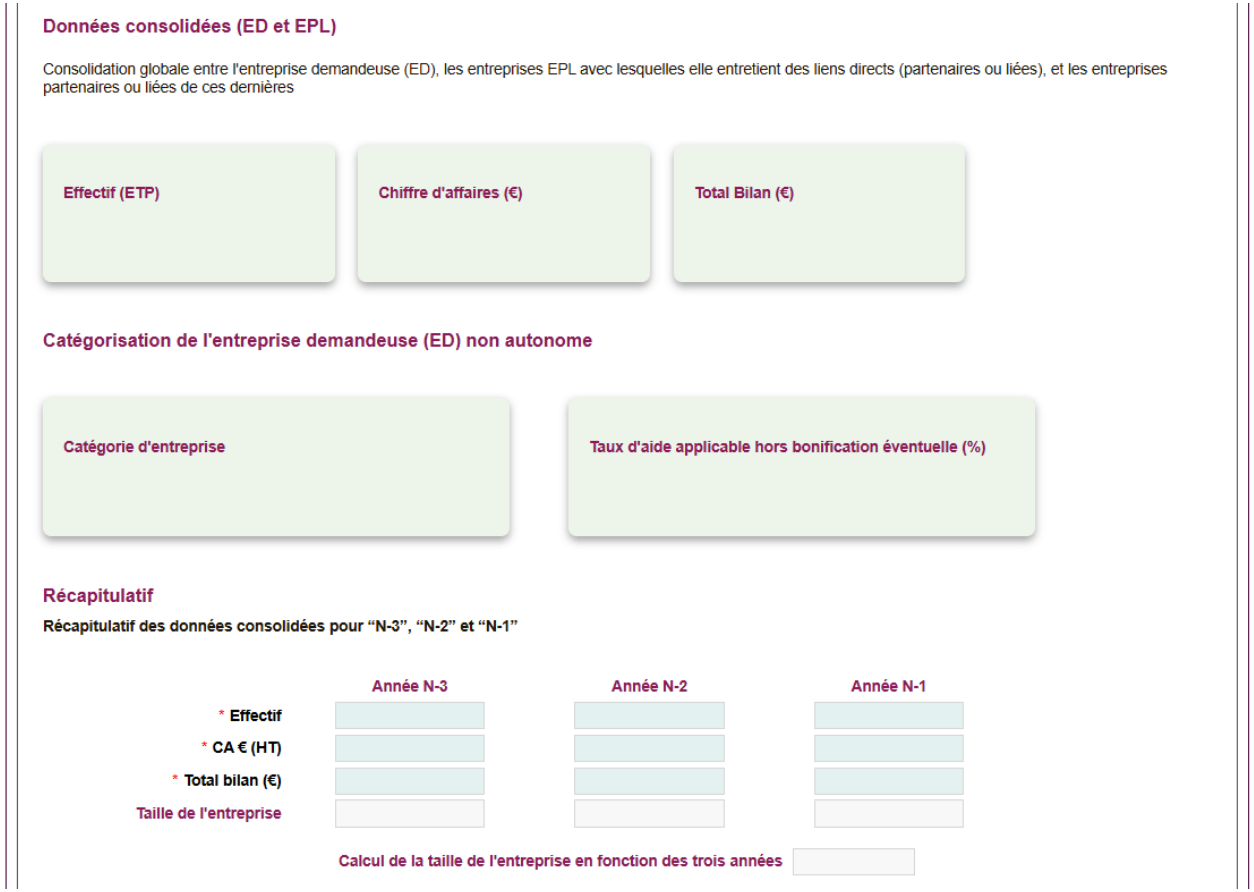
Une fois tous les champs remplis, cliquez sur le bouton pour calculer la consolidation globale

Renseignez les données des **entreprises partenaires ou liées (EPL)** avec lesquelles l'entreprise demandeuse (ED) entretient des relations directes.

Les données à renseigner ici doivent être des données "consolidées" de l'EPL

Les données à renseigner ici doivent être des données "consolidées" de l'EPL. Pour déterminer la taille consolidée (EPL), vous devez utiliser le fichier « Aide au calcul » disponible à la page d'accueil dans le soufflet « Formulaire à télécharger » ou sur la page internet de l'appel à projet.

3.1.4.2 Entreprises non autonomes



Données consolidées (ED et EPL)

Consolidation globale entre l'entreprise demandeuse (ED), les entreprises EPL avec lesquelles elle entretient des liens directs (partenaires ou liées), et les entreprises partenaires ou liées de ces dernières

Effectif (ETP) | Chiffre d'affaires (€) | Total Bilan (€)

Catégorisation de l'entreprise demandeuse (ED) non autonome

Catégorie d'entreprise | Taux d'aide applicable hors bonification éventuelle (%)

Récapitulatif

Récapitulatif des données consolidées pour "N-3", "N-2" et "N-1"

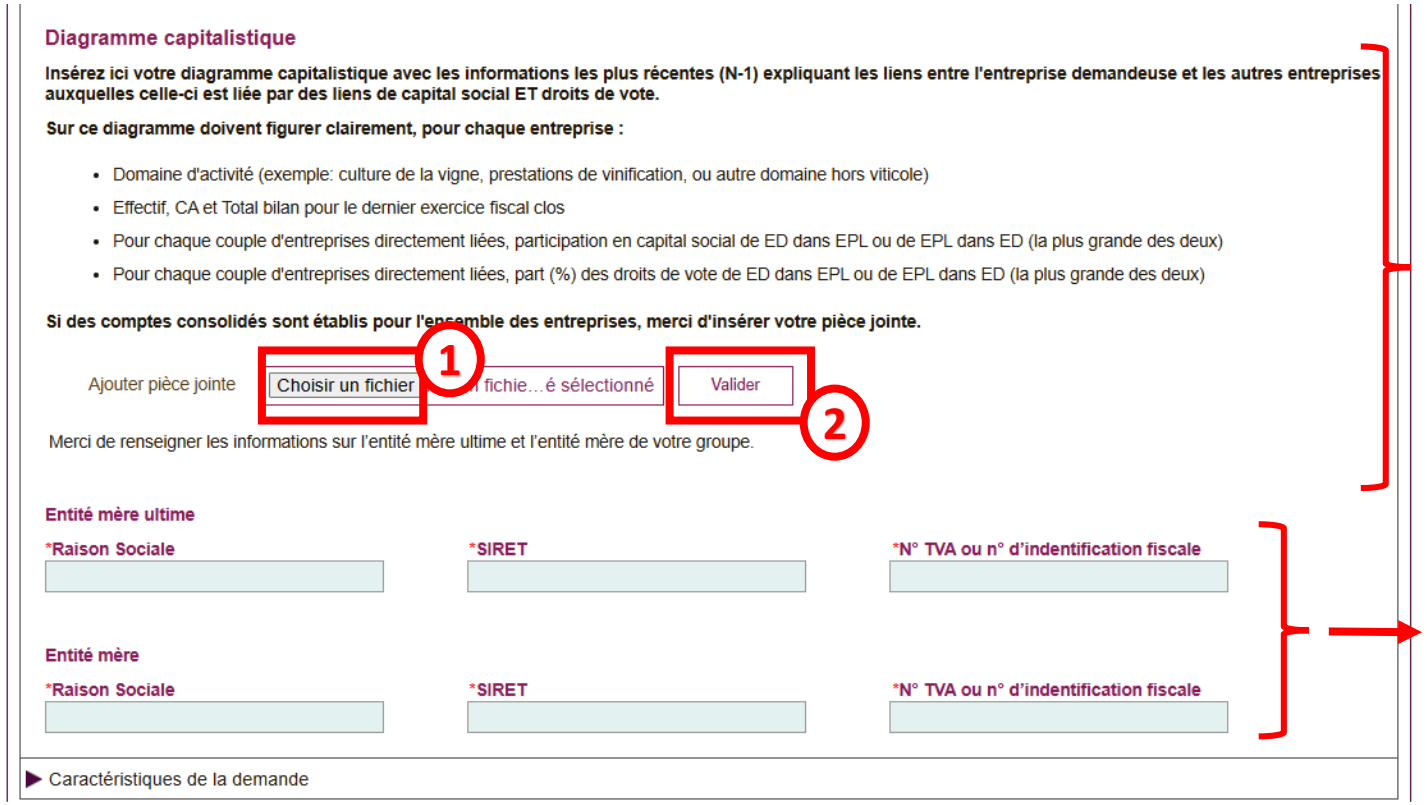
	Année N-3	Année N-2	Année N-1
* Effectif			
* CA € (HT)			
* Total bilan (€)			
Taille de l'entreprise			

Calcul de la taille de l'entreprise en fonction des trois années

Le téléservice calcule les données en consolidant les données saisies précédemment de l'entreprise demandeuse (ED), les entreprises EPL avec lesquelles elle entretient des liens directs (partenaires ou liées), et les entreprises partenaires ou liées de ces dernières

La taille de l'entreprise et le taux d'aide hors bonification sont affichés

3.1.4.2 Entreprises non autonomes



Insérez ici votre diagramme capitalistique avec les informations les plus récentes (N-1) expliquant les liens entre l'entreprise demandeuse et les autres entreprises auxquelles celle-ci est liée par des liens de capital social ET droits de vote

1 Choisissez un fichier pour votre diagramme capitalistique

2 Cliquez sur « Valider » pour charger le fichier

Renseignez enfin les informations liées à votre entité mère et entité mère ultime.

- S'il s'agit des mêmes informations, veuillez indiquer les mêmes données dans les deux lignes.

3.1.5 Caractéristiques de la demande

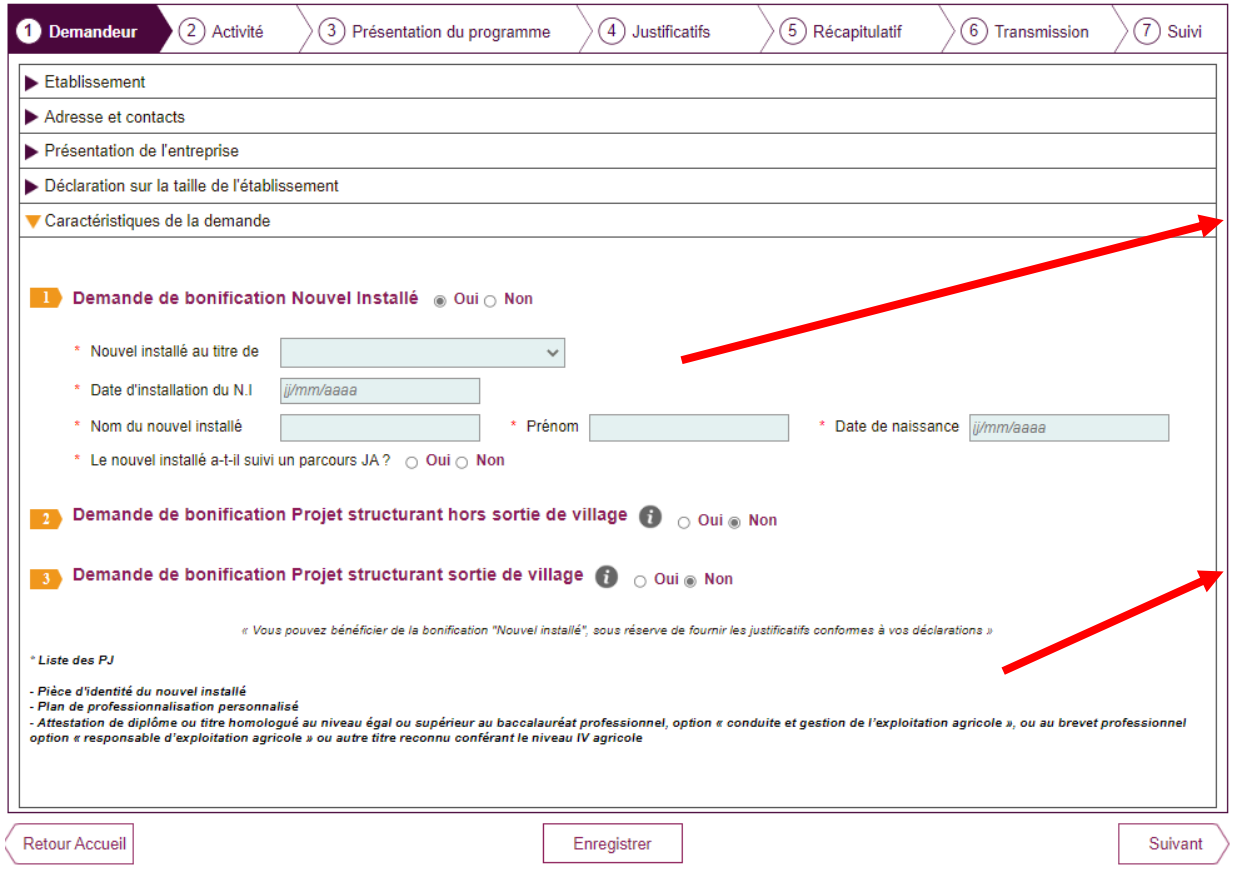
Ce soufflet permet de renseigner des éléments relatifs à votre projet pouvant vous faire bénéficier de bonifications de taux.

Pour chacune des demandes de bonification, lorsque l'on coche « Oui », des questions complémentaires s'affichent ainsi qu'une liste de pièces justificatives en bas de page. Vous devrez joindre lors de l'étape 4. « Justificatifs », les pièces qui seront listées au bas de l'écran.

Les bonifications ne sont pas cumulables entre elles. Elles ne sont pas non plus cumulables avec la bonification investissement environnemental.

Vous pouvez consulter la définition de l'ensemble des critères de bonification, dans le cadre de l'appel à projets 2025, à partir du lien de la page d'accueil dans la *Décision Programme d'aide à l'investissement vitivinicole*.

3.1.5.1 Demande de bonification nouvel installé



Si vous répondez à « Oui » pour la demande de bonification Nouvel installé vous devez remplir tous les champs que s'affichent.

Pour le champ « Date d'installation du N.I. », vous devez renseigner la date d'installation de l'exploitant ou dans le cas d'une coopérative agricole, la date d'installation de l'exploitant nouvellement installé aidé par la coopérative (cf. décision pour plus de détails).

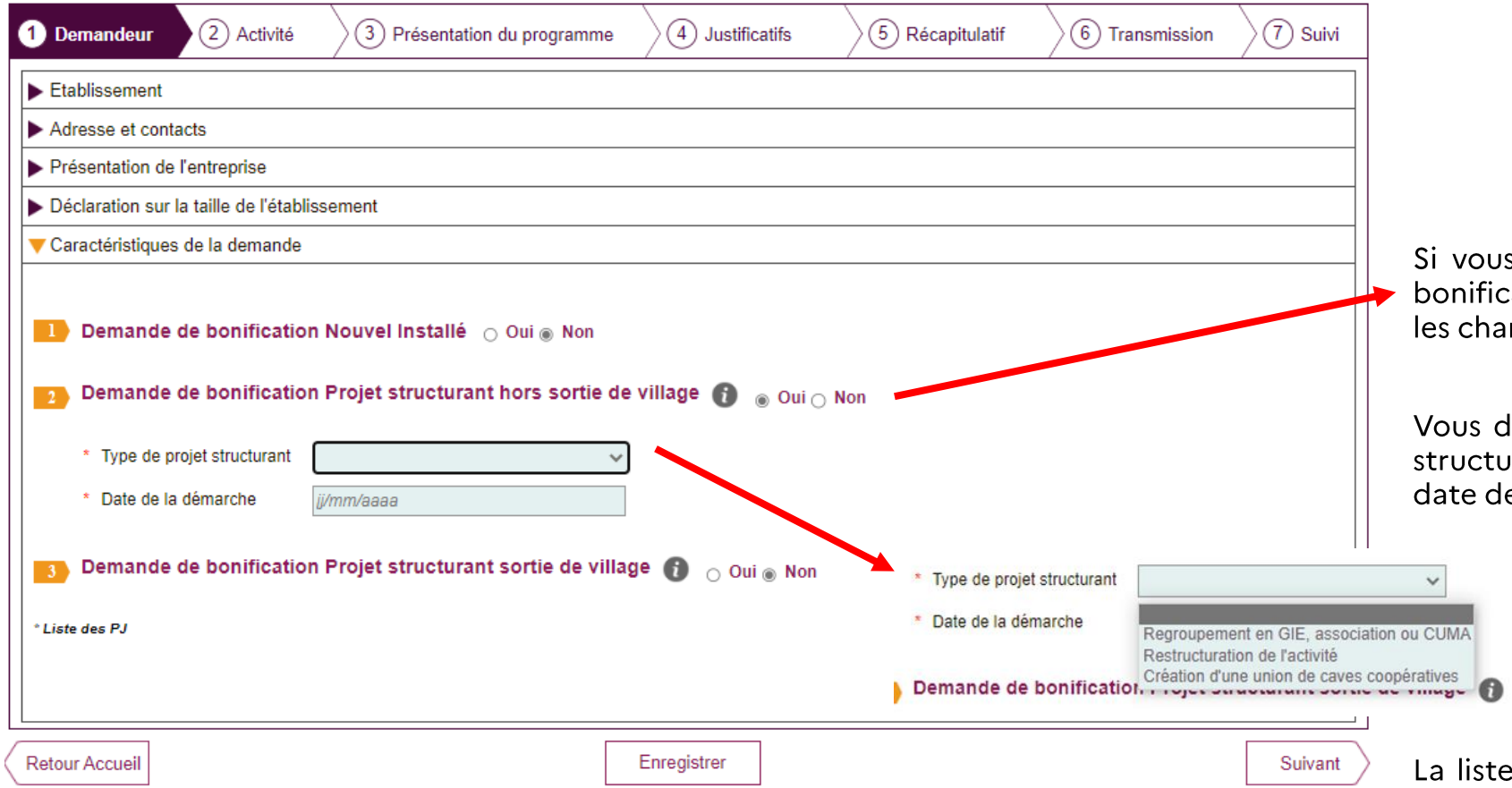
La liste des pièces à fournir pour le la demande de bonification nouvel installé, s'affiche en bas de page :

- Copie de la pièce d'identité du nouvel installé
- Attestation AMEXA
- Le certificat de conformité des aides à l'installation JA ou copie de l'arrêté attributif des aides à l'installation Jeune Agriculteur.

Si installation hors parcours JA, ou parcours JA non encore finalisé :

- Plan de professionnalisation personnalisé validé par le préfet et,
- Attestation de diplôme ou titre homologué ou certificat d'un niveau égal ou supérieur au baccalauréat professionnel, option « conduite et gestion de l'exploitation agricole », ou au brevet professionnel option « responsable d'exploitation agricole » ou autre titre reconnu conférant le niveau IV agricole

3.1.5.2 Demande de bonification Projet structurant hors sortie de village



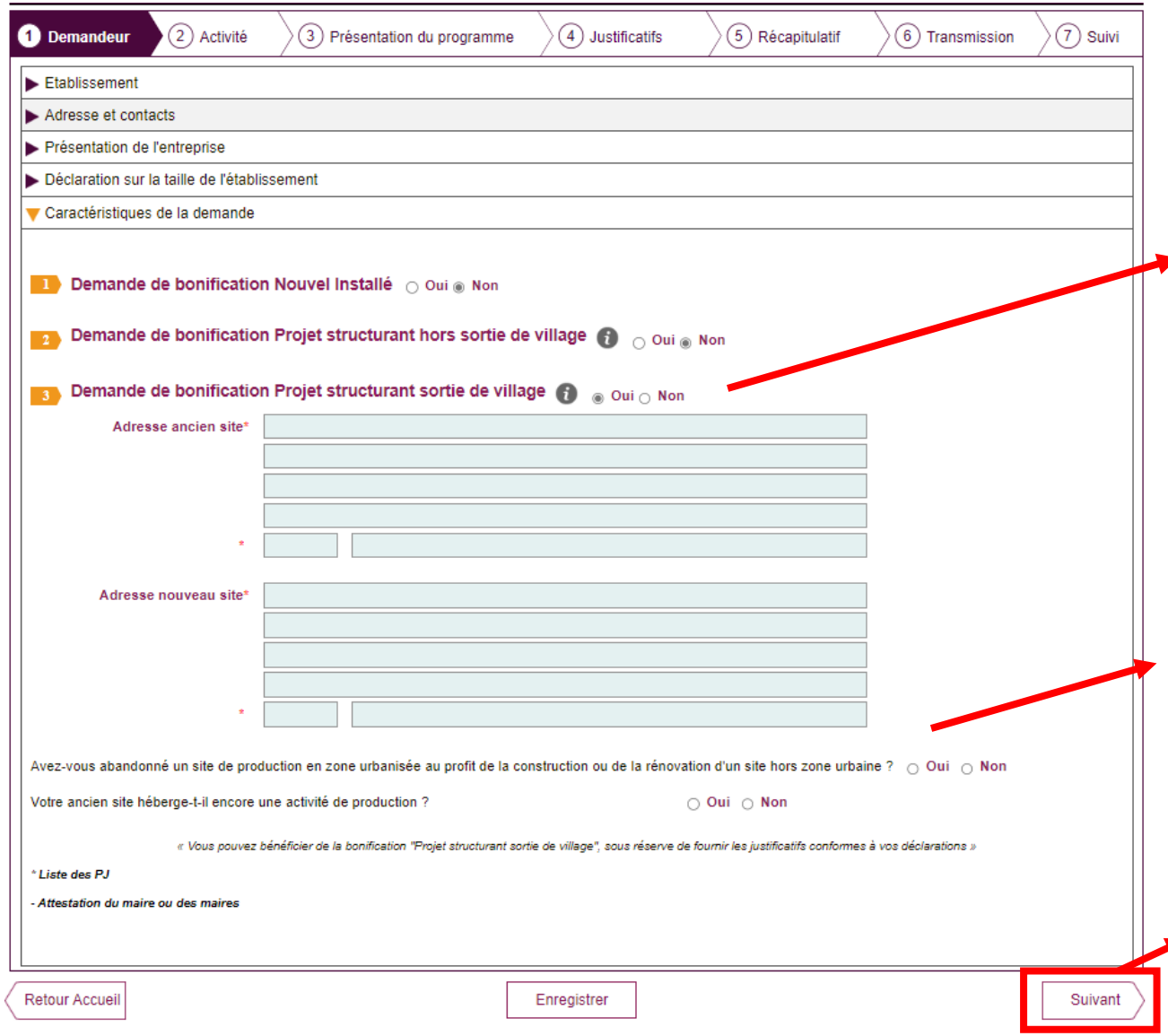
Si vous répondez à « Oui » pour la demande de bonification Nouvel installé vous devez remplir tous les champs que s'affichent.

Vous devez ensuite sélectionner le type de projet structurant parmi les choix possibles. Ainsi que la date de l'opération.

La liste des pièces à fournir pour le la demande de bonification Projet structurant hors sortie de village, s'affiche en bas de page :

- Acte juridique correspondant à l'opération de restructuration et les statuts du demandeur.

3.1.5.3 Demande de bonification Projet structurant sortie de village



Si vous répondez à « Oui » pour la demande de bonification Projet structurant sortie de village vous devez remplir tous les champs que s'affichent.

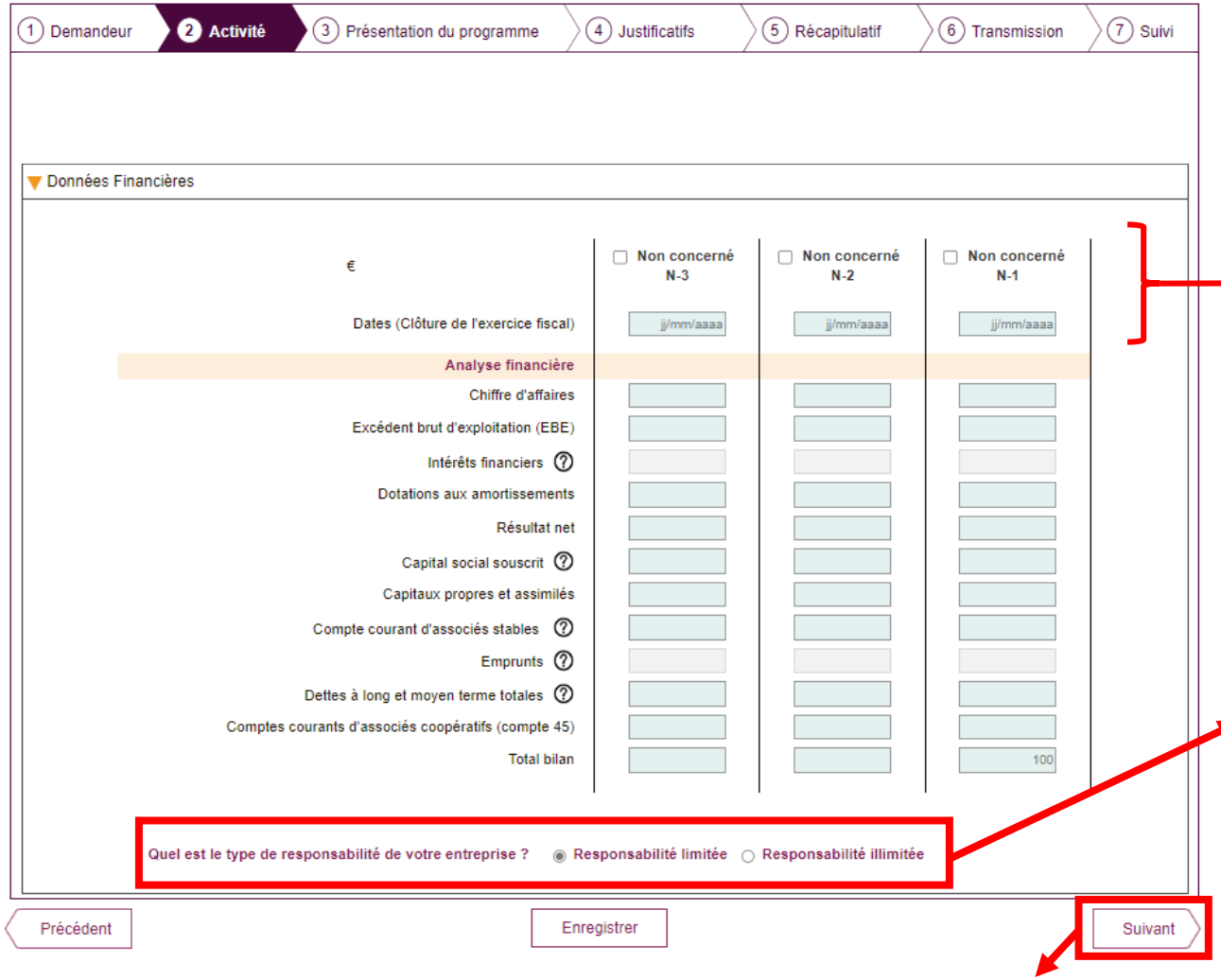
Vous devez ensuite répondre aux deux questions concernant votre site.

La liste des pièces à fournir pour le la demande de bonification Projet structurant sortie de village, s'affiche en bas de page :

- Attestation du maire ou des maires (1 ou 2 attestations selon que le transfert de l'installation est sur la même commune ou sur une autre).

Une fois que vous avez rempli les champs des 5 soufflets de l'onglet « Demandeur », cliquez sur le bouton « Suivant » pour accéder à l'étape suivante

3.2. Onglet Activité



3.2.1 Données financières – toutes activités de l'entreprise

Remplissez les champs pour les 3 derniers exercices comptables clos et répondez à la question sur la responsabilité de votre entreprise.

Si vous ne possédez pas les données pour certaines années (cas des nouvelles entreprises), cochez la coche en haut de colonne : Non concerné.

L'année N-1 correspond à l'année du dernier exercice comptable clos.

Selon la taille et type de votre structure (onglet Demandeur) vous n'aurez pas à saisir certaines données, certaines lignes peuvent être alors grisées.

Répondez à la question sur le type de responsabilité de votre entreprise.

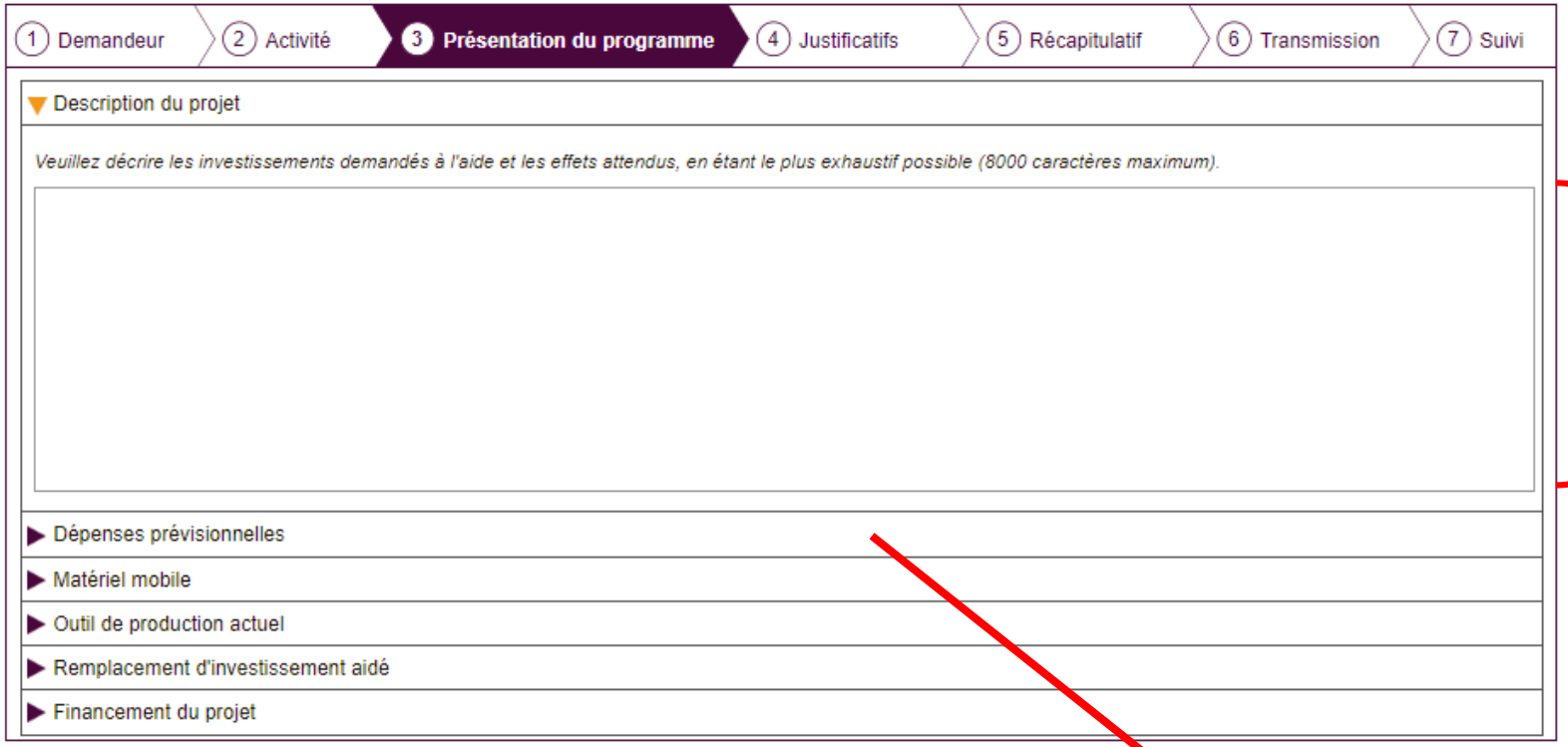
Si un ou des messages s'affichent en bas de l'écran, préparez les pièces justificatives demandées. Vous pourrez les fournir à l'onglet « Justificatifs ». Vous pourrez aussi les fournir plus tard à l'instruction de votre dossier : elles ne sont pas obligatoires au dépôt.

Une fois que vous avez rempli tous les champs, cliquez sur le bouton « Suivant ».

3.3. Présentation du programme

L'onglet Présentation du programme est composé de six soufflets. Vous devez saisir ou vérifier les informations de chaque soufflet.

3.3.1 Description du projet



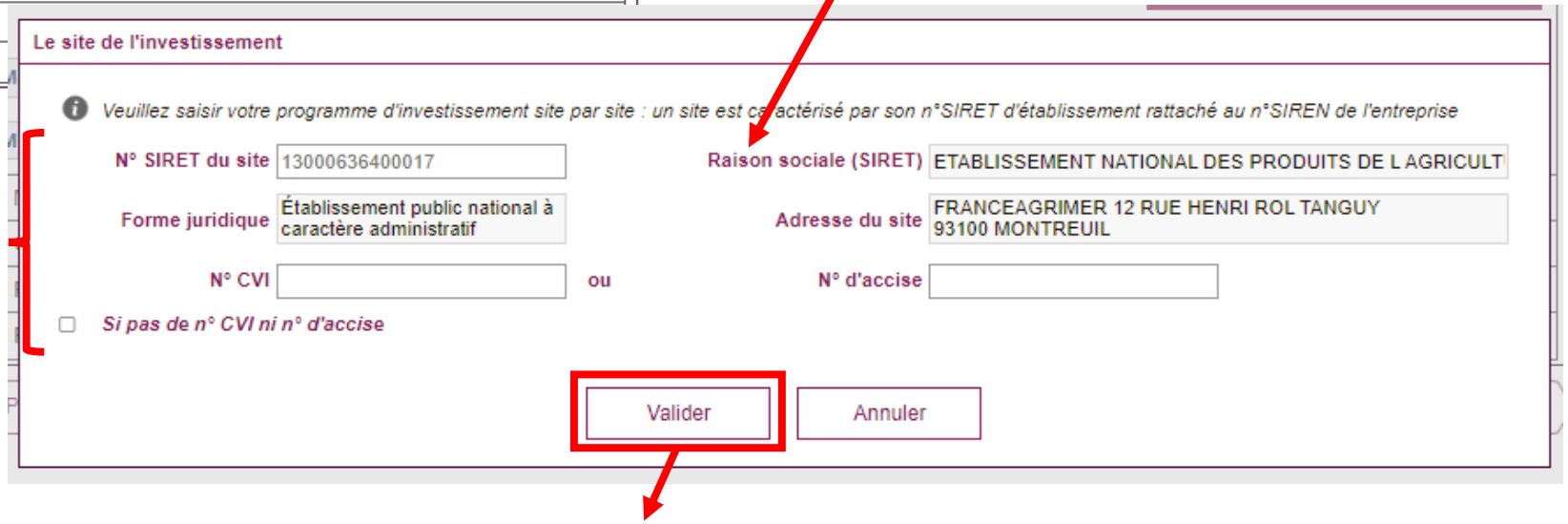
Dans le soufflet « Présentation du programme » vous devez décrire le plus précisément possible votre projet : les investissement demandés à l'aide, les effets attendus. Vous avez un maximum de 8000 caractères.

Cliquez sur le deuxième soufflet « Dépenses prévisionnelles ».

3.3.2 Dépenses prévisionnelles

Dans le soufflet « Dépenses prévisionnelles », vous pourrez ajouter vos sites d'investissements (**qui peuvent être différent du site du siège**), ainsi que les actions et sous-actions qui y seront effectuées.

Cliquez sur le bouton « Ajouter un premier site d'investissement »

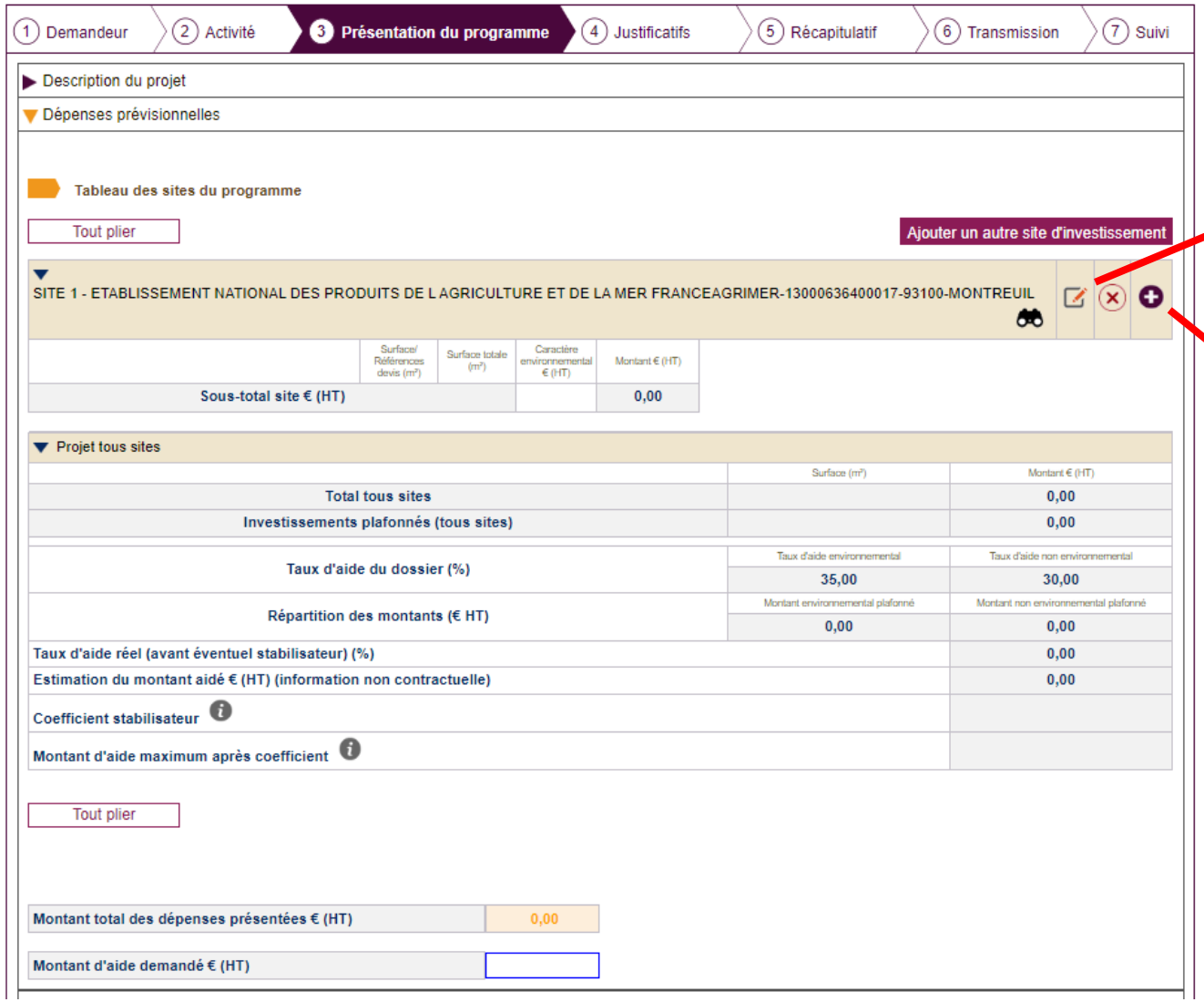


- Renseignez le SIRET du site de l'investissement, puis cliquez en dehors de la case pour permettre le chargement des données.
- Renseignez le N°CVI ou le N° d'accise correspondant au site de l'investissement.

Si vous ne possédez aucun de ces numéros, cochez la coche « Si pas de N° CVI ni N° d'accise ». Un champ vide apparaît où vous devez impérativement expliquer la raison pour laquelle vous ne possédez pas ces numéros.

Puis cliquez sur « Valider » pour enregistrer votre site d'investissement.

Au clique sur le bouton « valider » de la pop-up du sous-onglet « Site de l'investissement », l'écran du tableau tous site du programme s'affiche.



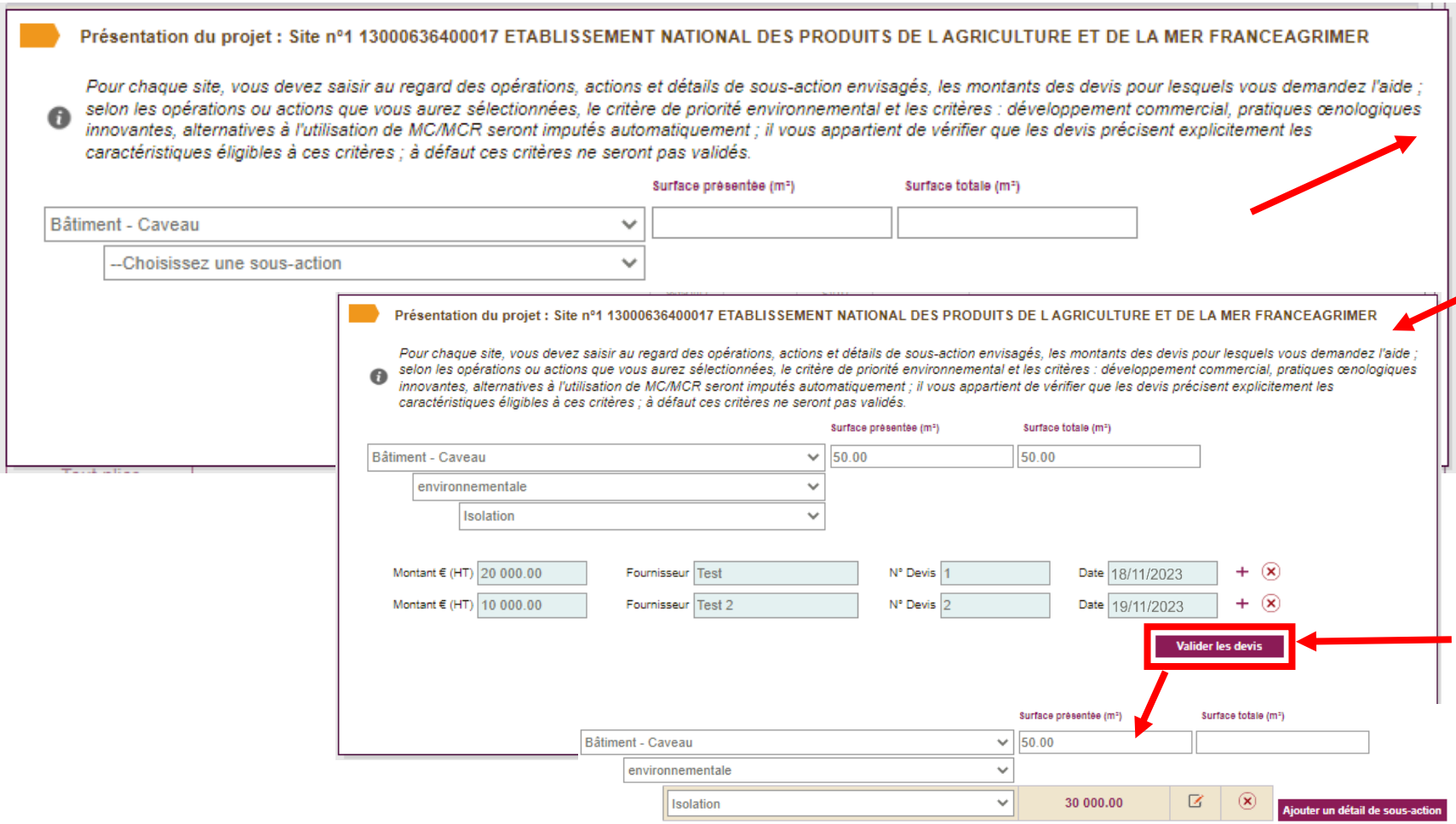
Cliquez le crayon pour consulter les informations du site.

Cliquez sur le bouton pour ajouter des actions et sous-actions.

- **Si vous avez deux bâtiments d'un même type sur le même site, vous devez en créer plusieurs actions « bâtiment ».**
- **Si vos investissements concernent le même bâtiment, vous ne devez pas créer plusieurs fois la même action de bâtiment.**

<u>Attention :</u> il n'est pas possible de créer plusieurs fois la même action/sous-action matériel sur le même site.
Exemple, si vous présentez plusieurs quais de réception de vendange, vous devez créer une action « Chaine de réception de vendange » puis une seule sous-action « Quais de réception de vendange » et ensuite deux détails de sous-action qui permettront de faire apparaitre les différents équipements.

Au clic sur le bouton ⊕, apparait une fenêtre « Présentation du projet » où vous pouvez ajouter des actions et des sous actions pour votre site d'investissement:



Si l'action choisie est un bâtiment, renseignez la surface plancher présentée (partie du bâtiment qui fait l'objet de la demande d'aide) et la surface plancher totale du bâtiment.

Après avoir choisi la sous-action, saisissez le détail de sous-action que vous souhaitez ajouter.

Renseignez les données sur les devis correspondants. Pour un même détail, vous pouvez renseigner plusieurs devis en cliquant sur l'icône ⊕.

Vous pouvez supprimer des devis en cliquant sur la croix ⊗ .

Une fois tous les détails de sous-actions ajoutés, cliquez sur l'icône « Valider les devis ».

Une fois que les devis ont été renseignés, cliquer sur le bouton « Valider » pour enregistrer votre saisie et retourner sur l'écran de « présentation du programme ».

Au fur et à mesure de la saisie, l'écran « Présentation du programme » est complété et affiche plusieurs tableaux :

SITE 1 - ETABLISSEMENT NATIONAL DES PRODUITS DE L AGRICULTURE ET DE LA MER FRANCEAGRIMER-13000636400017-93100-MONTREUIL

	Surface/ Références devis (m²)	Surface totale (m²)	Caractère environnemental € (HT)	Montant € (HT)
Bâtiment - Caveau	50,00	50,00		
environnementale				30 000,00
Isolation			30 000,00	30 000,00
Sous-total action € (HT)				30 000,00
Sous-total site € (HT)				30 000,00

Le premier tableau présente les **dépenses détaillées par site**.
Ce tableau reprend les actions, sous-actions, détails de sous-actions, les surfaces, les montants des devis, le caractère environnemental de certains investissements.
Les données peuvent être modifiées ou supprimées à tout moment jusqu'à la clôture de l'appel à projet.

A noter : le caractère environnemental dépend entièrement de la sous-action et donc de votre projet.

Projet tous sites

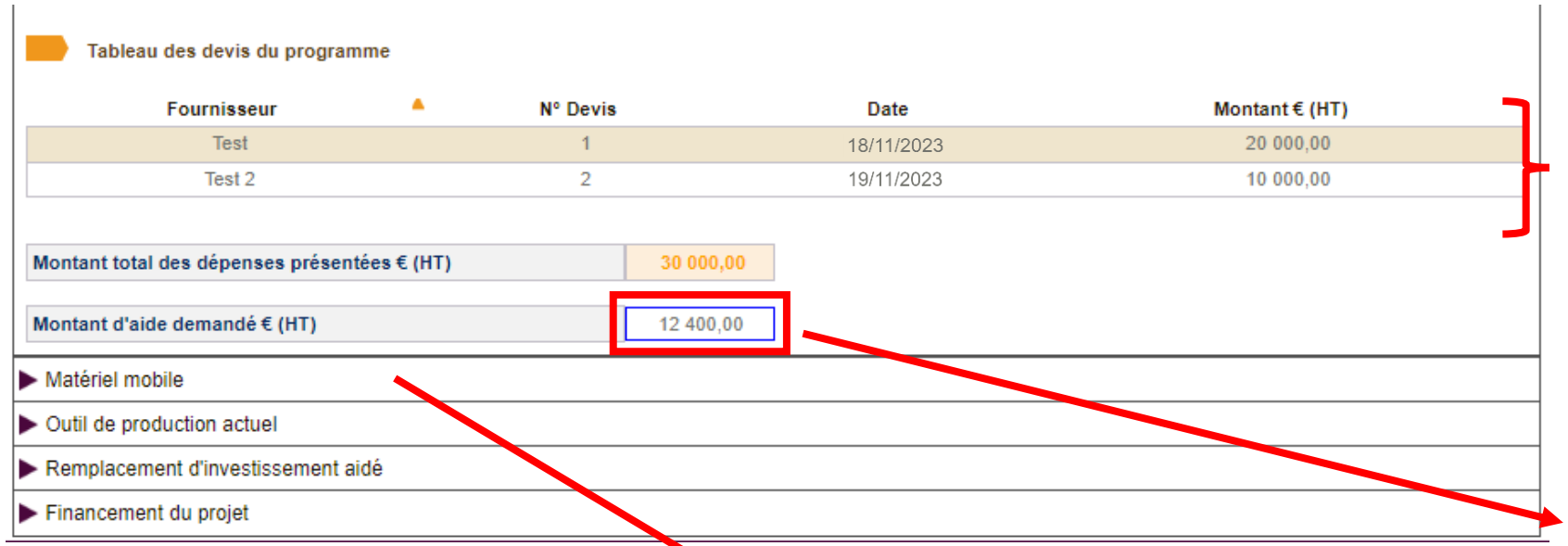
	Surface (m²)	Montant € (HT)
Total tous sites	50,00	30 000,00
Bâtiment - Caveau	50,00	30 000,00
Investissements plafonnés (tous sites)	50,00	30 000,00
Bâtiment - Caveau	50,00	30 000,00

Taux d'aide du dossier (%)	Taux d'aide environnemental	Taux d'aide non environnemental
	35,00	30,00
Répartition des montants (€ HT)	Montant environnemental plafonné	Montant non environnemental plafonné
	30 000,00	0,00

Estimation du montant aidé € (HT) (information non contractuelle)	10 500,00
Coefficient stabilisateur	
Montant d'aide maximum après coefficient	

Le tableau 2 récapitule le projet tous sites : il présente le montant des investissements demandés par action, et le cas échéant les montants plafonné de cet investissement.

Les champs Coefficient stabilisateur et le Montant d'aide maximum après coefficient sont vierges et seront calculés après la clôture de l'appel à projet seulement en cas de dépassement de l'enveloppe de l'AAP.



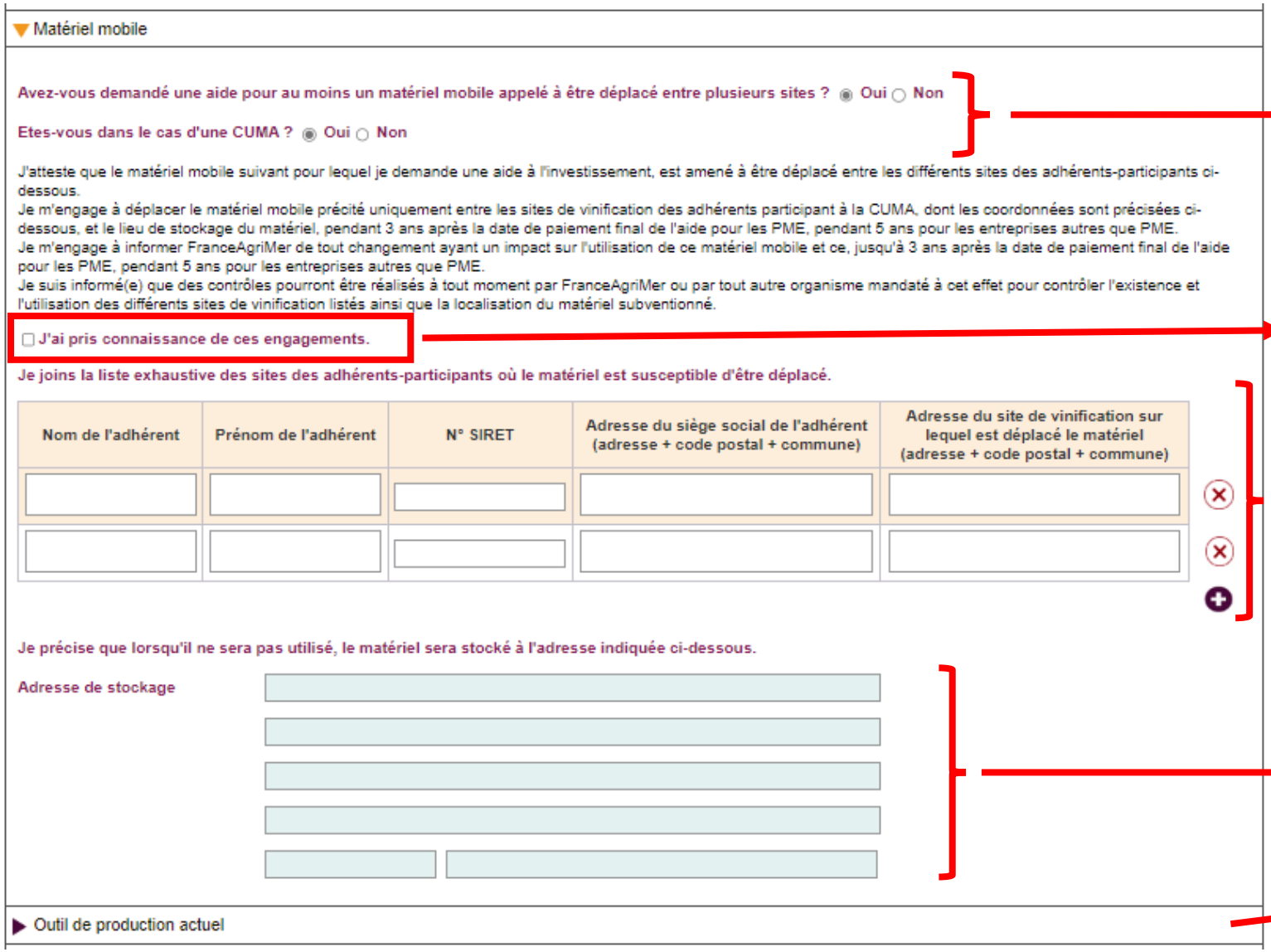
Un dernier tableau récapitule tous les devis liés au projet.

Renseignez le champ « Montant d'aide demandé ». Si votre saisie est inférieure au montant d'aide estimé alors un message d'alerte non bloquant s'affiche au clic sur le bouton « suivant »

Cliquez sur le troisième soufflet « Matériel mobile »

Votre aide sera plafonnée à ce montant ou au montant repris à la décision d'octroi de l'aide (s'il est moindre).

3.3.3 Matériel mobile



Si dans les dépenses que vous présentez se trouve un matériel mobile, vous devez cocher « oui » à la question puis indiquer si vous êtes dans le cas d'une CUMA ou non.

Que vous soyez CUMA ou non, vous devez prendre connaissance des engagements liés à ce matériel mobile et vous engager.

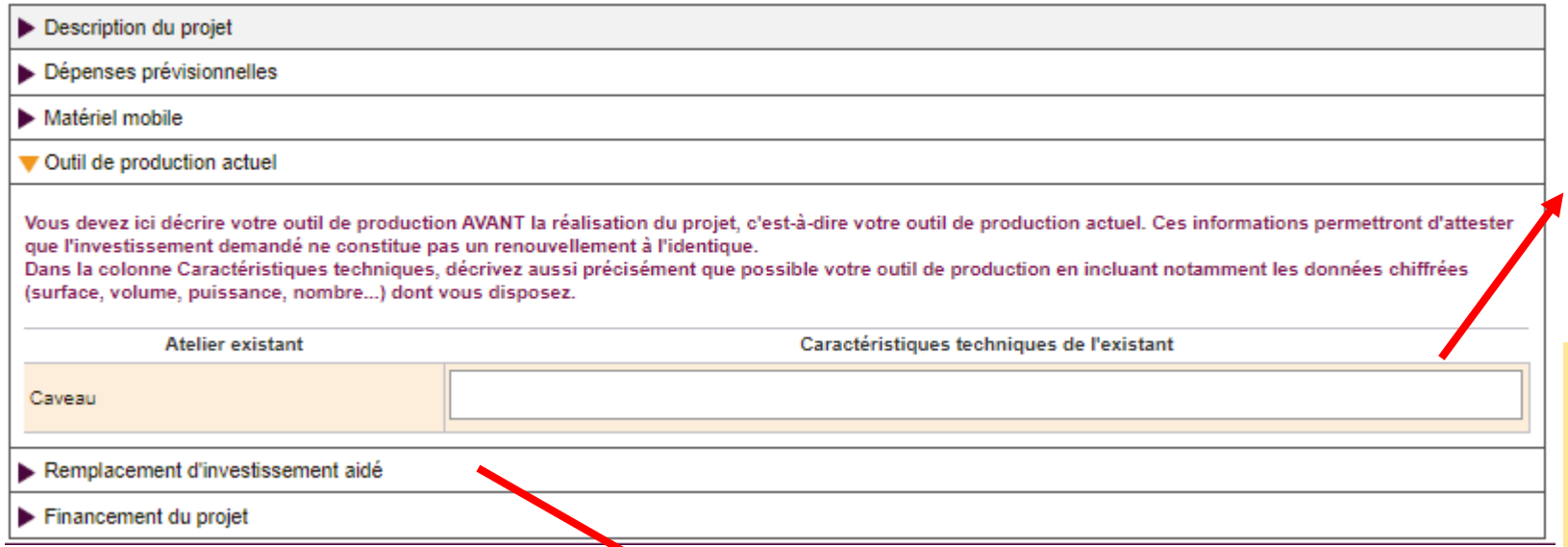
Pour les CUMA, vous devez saisir la liste des adhérents-participants.
Pour les cas hors-CUMA, vous devez saisir la liste des différents sites potentiels de stockage. Avec l'icône ⊕, vous pouvez ajouter une nouvelle ligne. Avec l'icône ⊗, vous pouvez supprimer une ligne (il doit en rester au minimum 2).

Vous devez ensuite renseigner l'adresse du lieu de stockage du matériel par défaut

Cliquez sur le quatrième soufflet « Outil de production actuel ».

3.3.4 Outil de production actuel

Le tableau « Outil de production actuel » est conditionné à la saisie des informations dans le soufflet « Dépenses prévisionnelles ». Les lignes affichées sont liées aux actions que vous présentez : si vous ajoutez ou supprimez des actions, des cases sont susceptibles d'apparaître ou de disparaitre.

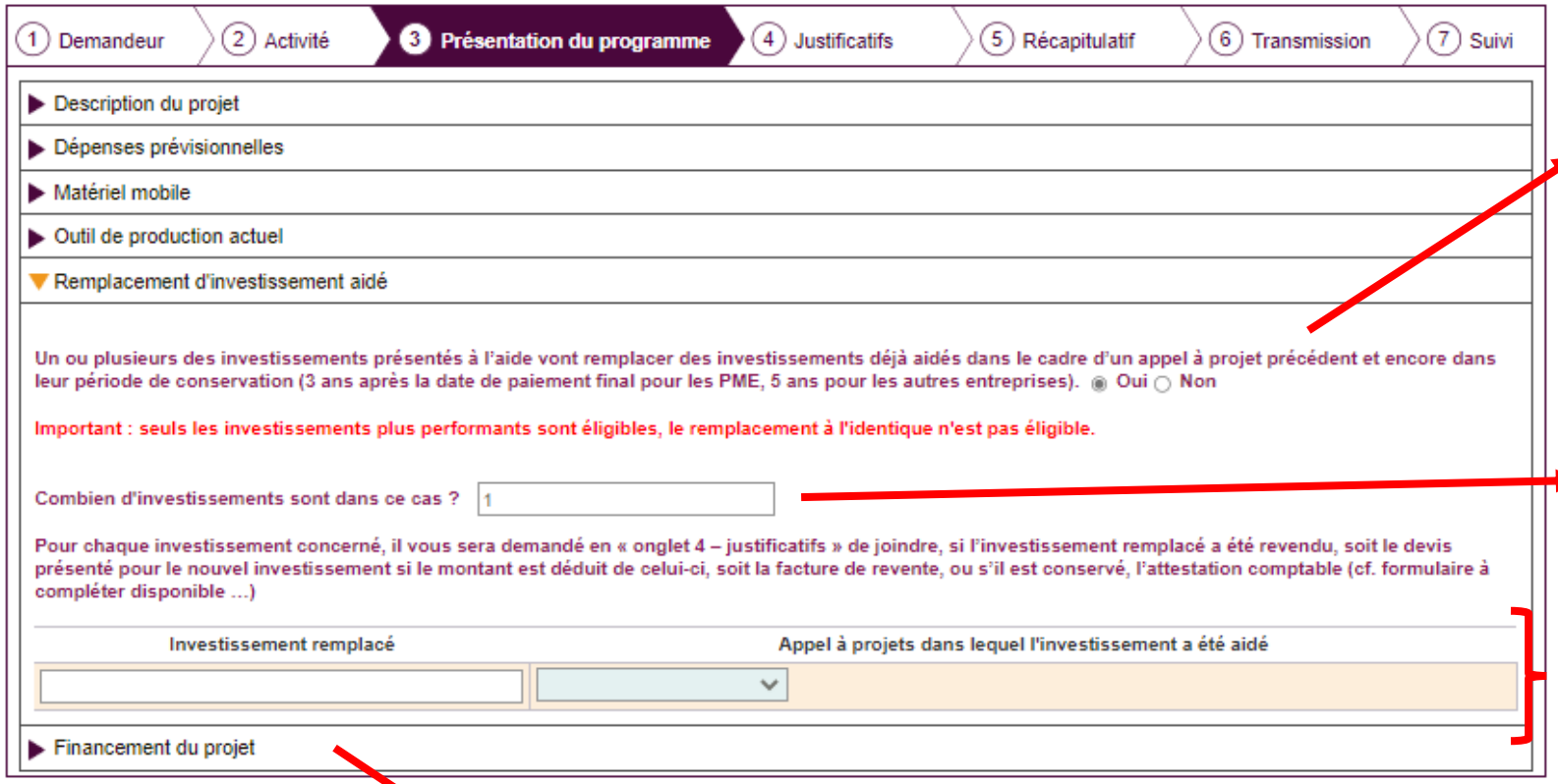


Remplissez chacune des cases en décrivant de façon quantitative et qualitative le matériel et les bâtiments de votre outil de production actuel (donc avant l'investissement que vous présentez à l'aide).

S'il n'y a aucune ligne, cela indique que vous n'avez encore ajouté aucune action : retournez sur le soufflet « Dépenses prévisionnelles » pour indiquer les investissements que vous effectuerez.

Cliquez sur le quatrième soufflet « Remplacement d'investissement aidé ».

3.3.5 Remplacement d'investissement aidé



Si vous présentez des investissements plus performant qui remplaceront des investissements ayant été aidés dans un appel à projets précédent, et qui sont encore dans leur période de conservation, vous devez cocher « oui » à la question.

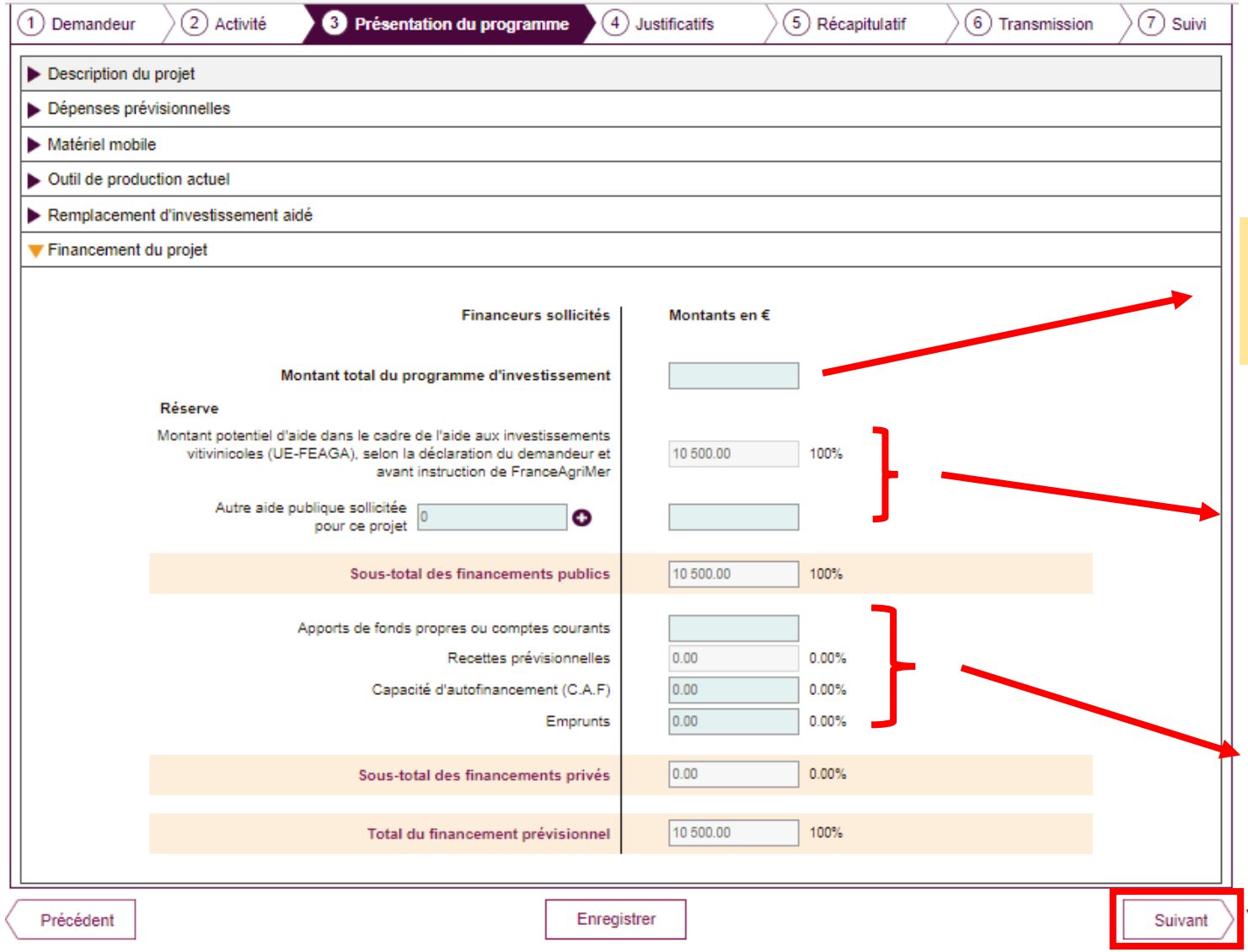
Vous devez ensuite indiquer le nombre d'investissements dans ce cas.

Un tableau s'affiche alors, le nombre de lignes affichées dépend du nombre d'investissement indiqué plus haut.
Dans ce tableau vous devez préciser les investissements remplacés ainsi que les appels à projets concernés.

Cliquez sur le dernier soufflet « Financement du projet ».

Important : seuls les investissements plus performants sont éligibles, le remplacement à l'identique n'est pas éligible

3.3.6 Financement du projet



Dans le soufflet « Financement du projet » vous devez indiquer le montant global du projet ainsi que ses modalités de financement.

Le montant total du programme d'investissement englobe les dépenses du soufflet « Dépenses prévisionnelles », mais aussi les dépenses qui ne font pas l'objet de la demande d'aide

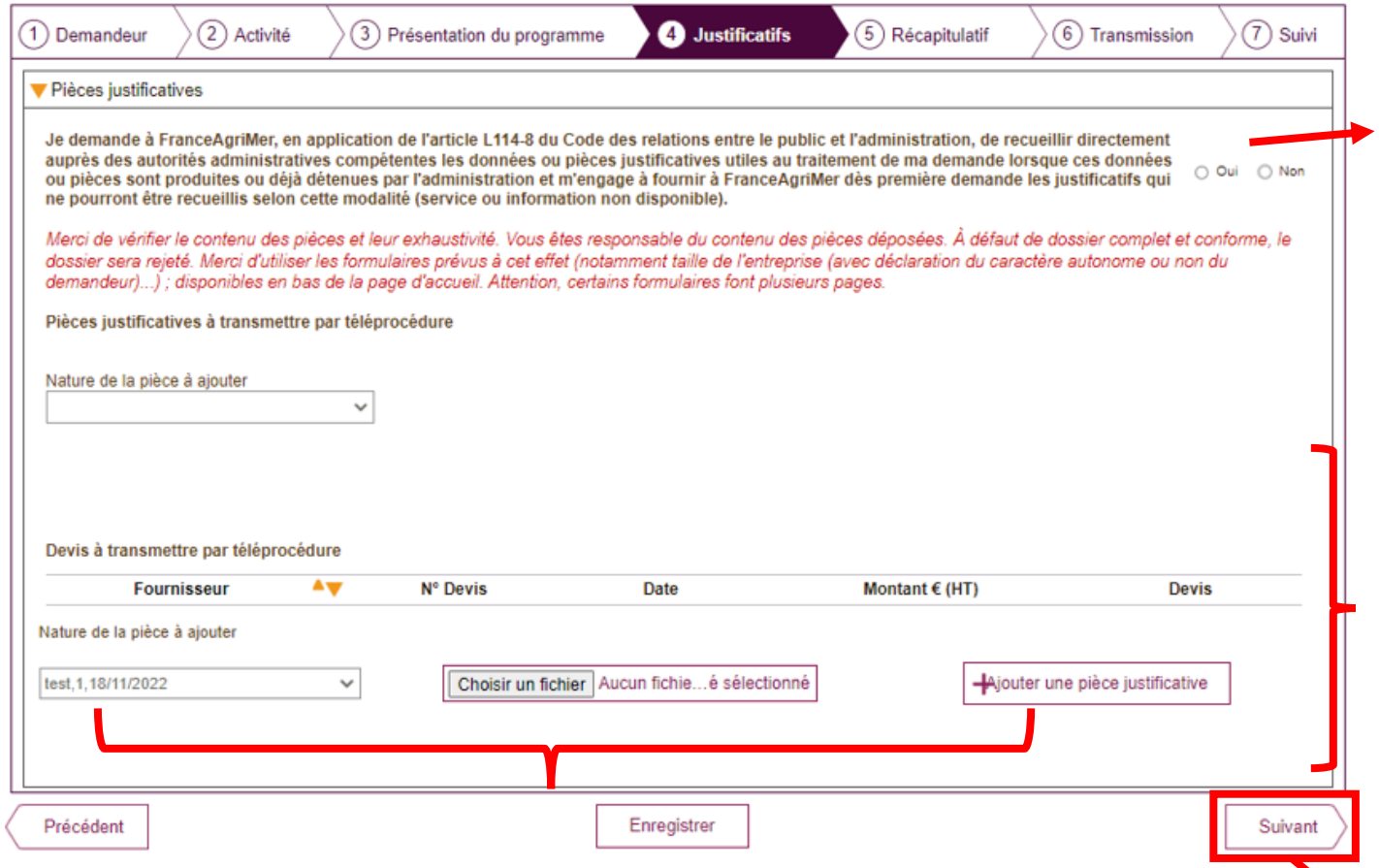
Le montant de l'aide potentielle est repris automatiquement sur le tableau des dépenses du soufflet « Dépenses prévisionnelles » (s'il n'est pas affiché, cliquez sur « Enregistrer » en bas de la page pour actualiser les données).
Complétez la case « Autre aide publique sollicitée pour ce projet » avec les structures sollicitées et le montant d'aide potentiel.

Indiquez les modes de financements privés du projet.

Une fois que vous avez rempli les champs de tous les soufflets de l'onglet « Présentation du programme », cliquez sur le bouton « Suivant ».

3.4. Onglet Justificatifs

A l'onglet Justificatifs vous devez joindre les différents justificatifs liés à votre demande, ainsi que les devis associés aux investissements présentés.



Vous devez indiquer si vous autorisez ou non FranceAgriMer à recueillir automatiquement certaines données ou pièces justificatives produites ou déjà détenues par d'autres administrations. NB : si vous cochez « Oui », vous ne pourrez pas revenir sur cette question sur ce dossier.

La liste des pièces à ajouter se trouve dans la liste déroulante sous le tableau; qui se met à jour à chaque nouvelle pièce téléversée.

Le premier tableau regroupe l'ensemble des pièces qui ont été téléversées.

Dans le second tableau sont listés les devis que vous joindrez à votre dossier.
La liste déroulante comporte l'ensemble de devis renseignés à la présentation du programme.

Sélectionnez une pièce dans la liste déroulante, puis sélectionnez dans vos dossiers la pièce souhaitée et cliquez sur « Ajouter une pièce justificative ».

Une fois que vous avez téléversé toutes les pièces, cliquez sur « Suivant ».

3.4. Onglet Justificatifs – points d'attention

- **Autorisation de recueil de certaines pièces auprès de certaines administrations : en cas d'erreur de récupération ou si la pièce n'est pas disponible, vous vous engagez à fournir cette pièce manquante selon les conditions prévues dans la décision.**

- **Format des pièces justificatives : les types de pièces acceptées sont .doc, .docx, .odt, .rtf, .pdf, .jpg, .jpeg, tif, .xls, .xlsx, .ppt, .odp, .png, .txt, .odx.**

- **Taille des pièces : la taille maximale des pièces ne peut pas excéder 9Mo par pièce**

- **Nombre de pièce jointes : il n'y a pas de limite sur le nombre de pièces**

- **Dénomination des pièces : chaque pièce doit avoir un nom différent, pour éviter que des pièces soient saisies en double par erreur.**

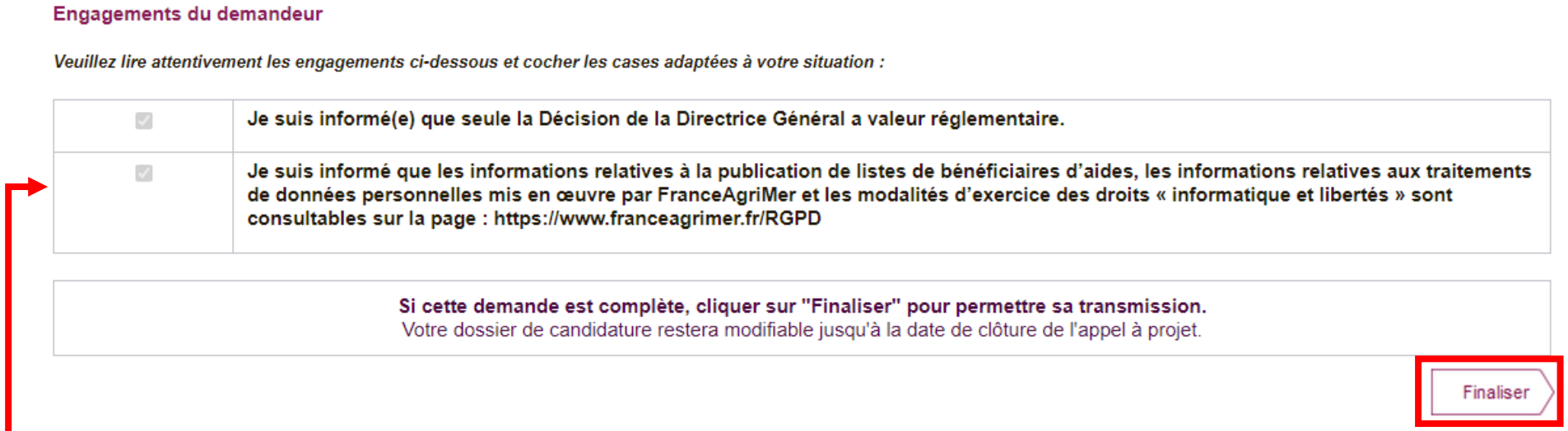
- **Vérifiez que les pièces ont été correctement chargées (pas de document vierge, nombre de pages conforme, formulaire complété le cas échéant)**

3.5. Onglet Récapitulatif

Cet onglet récapitule les caractéristiques importantes de votre dossier avant que vous ne le transmettiez.

Un premier bloc rappelle notamment les montants présentés ainsi que l'estimation du montant aidé.

Si vous choisissez de bénéficier d'une avance vous devrez fournir une caution bancaire dans un délai spécifié dans la décision.

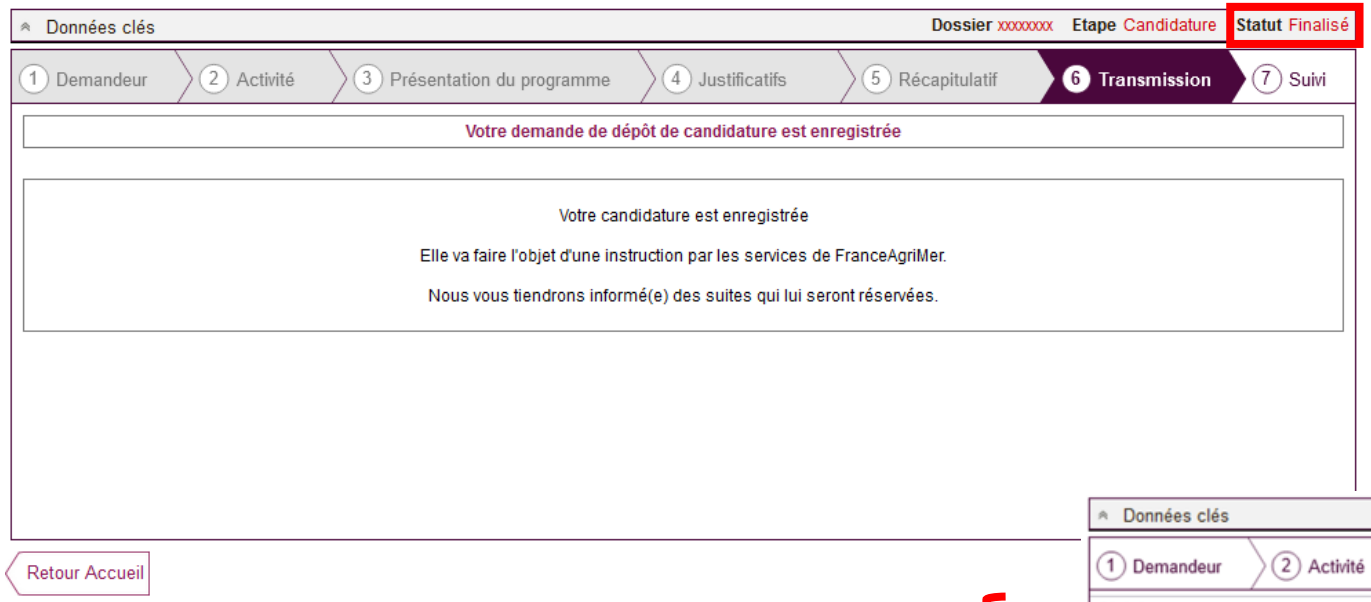


Dans le dernier bloc veillez à lire attentivement les engagements liés à la demande d'aide et à cocher avant de finaliser votre dossier.

Si votre demande est complète, vous pouvez cliquer sur « Finaliser ».

3.6. Onglet Transmission

Au clic sur le bouton « Finaliser » votre dossier passe au statut « Finalisé », un message de confirmation s'affiche à l'onglet « Transmission ».



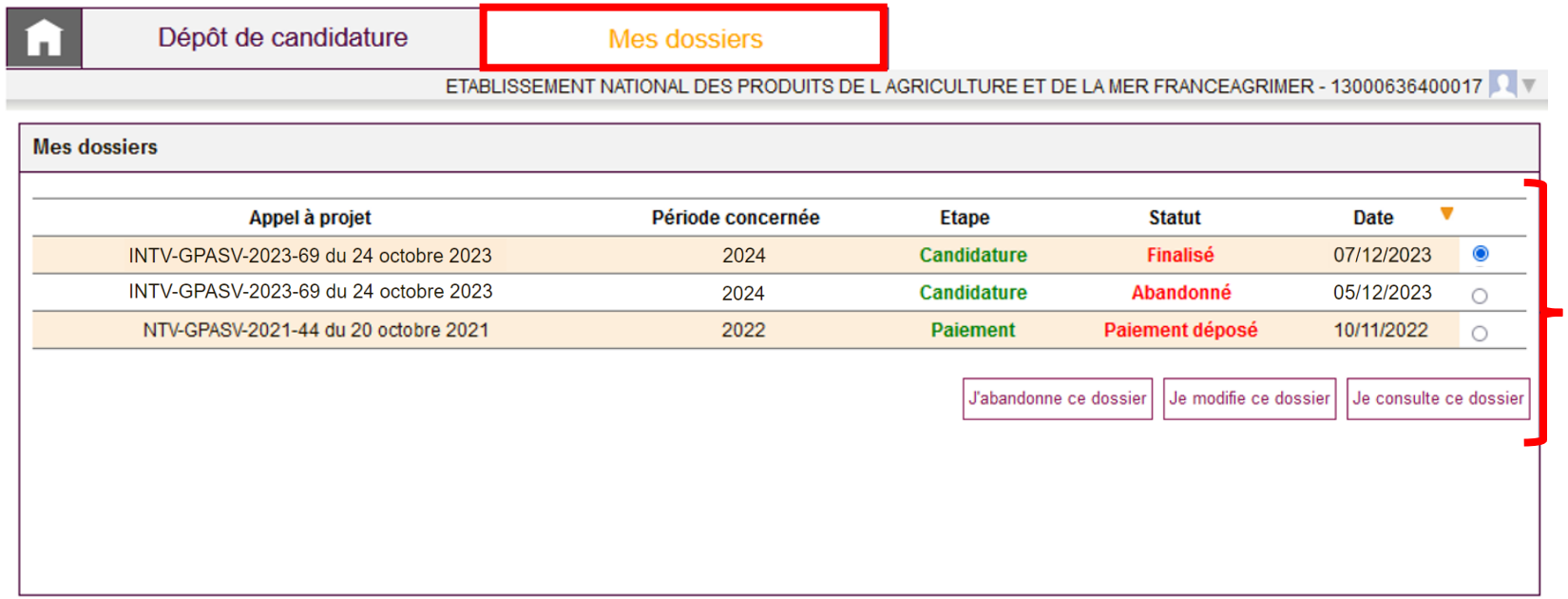
En cas de modification suite à une première finalisation, vous devez cliquer sur le bouton « Finaliser » à nouveau et vérifier que le statut de votre dossier n'est plus « Provisoire » **(si votre dossier est au statut « Provisoire » à la date de clôture de l'appel à projet, il sera rejeté).**

3.7. Onglet Suivi

A l'onglet suivant « suivi » vous retrouvez le statut de votre dossier ainsi que la date de sa finalisation.
Cet onglet vous permettra de suivre l'avancement du traitement de votre dossier. **Vous pourrez aussi consulter les pièces importantes liées à votre demande (ACT, notification et autres courriers).**

4. Consulter « Mes dossiers »

L'onglet « Mes dossiers » devient fonctionnel une fois que vous aurez créé votre dossier. Si vous aviez déjà créé un dossier une année précédente, vous le retrouvez aussi à cet onglet.



Sélectionnez votre dossier et cliquez sur le bouton « Je modifie ce dossier » pour le modifier ou le compléter.

Vous êtes redirigé vers l'onglet « Dépôt de candidature » pour continuer la saisie du dossier.

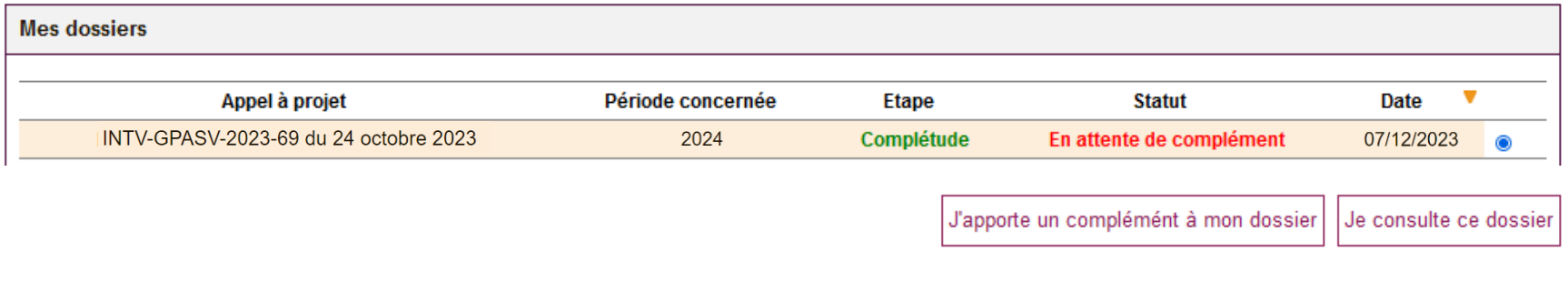
Si vous souhaitez abandonner votre demande, cliquez sur « J'abandonne ce dossier ».

Si vous souhaitez simplement le consulter, cliquez sur « Je consulte ce dossier »

4.1. Apporter des compléments à votre dossier

Après que votre dossier a été finalisé, et après la clôture de l'appel à projets, le gestionnaire en charge de votre dossier pourra demander des compléments sur les pièces que vous aurez apportées.

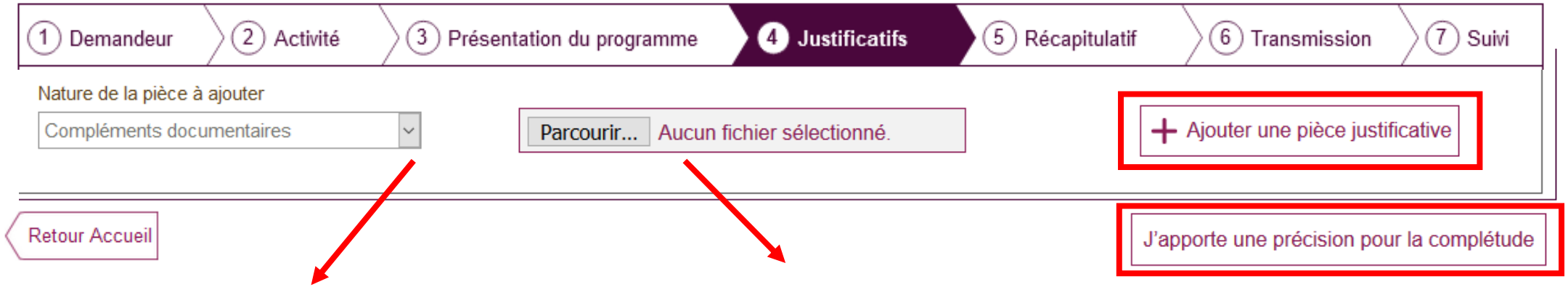
Dans ce cas, vous recevrez un mail et votre dossier passera au statut **« En attente de complément ».**



- Connectez vous et sélectionnez votre dossier.
- Cliquez sur « J'apporte un complément à mon dossier ».

Vous aurez alors 10 jours ouvrés pour fournir les compléments demandés. Passé ce délai, votre dossier sera considéré comme incomplet et donc rejeté.

Après sur « J'apporte un complément à mon dossier » , vous êtes dirigés vers la page « Justificatifs » de votre dossier. En bas de cette page vous pourrez joindre les pièces sur lesquelles des compléments ont été demandées.



Dans la liste déroulante « Nature de la pièce à ajouter », vous trouverez les différentes pièces sur lesquelles des précisions ont été demandées.

Vous devez sélectionner la pièce concernée, cliquer sur « Parcourir », sélectionner le fichier puis « Ajouter une pièce justificative ». Vous devez faire ainsi pour chaque pièce demandée (la pièce « Compléments documentaires » n'est pas obligatoire). **Puis cliquez sur « J'apporte une précision pour la complétude » pour enregistrer la saisie.**
Un message de confirmation s'affiche alors et votre dossier passe au statut « Complément reçu »

5. Contacts

Annuaire Services territoriaux - Investissement vitivinicole				
Région	Antennes	Adresse du service régional de FranceAgriMer	Numéro de téléphone	Adresse mail
Grand Est	Châlons-en-Champagne	3 rue du Faubourg Saint Antoine CS 10526 51009 CHALONS-EN-CHAMPAGNE cedex	03.26.66.20.17	viti-investissement.grand-est@franceagrimer.fr
	Strasbourg	14 rue du Maréchal Juin CS 31009 - 67070 STRASBOURG cedex	03.69.32.51.08	
Nouvelle Aquitaine	Bordeaux	FranceAgriMer - DRAAF Nouvelle-Aquitaine 33 rue Edmond Michelet - 33000 Bordeaux	05.35.31.40.20	investissement-ALPC-bordeaux@franceagrimer.fr
Auvergne - Rhone Alpes	Lyon	FranceAgriMer 20 boulevard Eugène Déruelle CS 69789 LYON cedex 03	04.72.84.99.10	invocm.lyon@franceagrimer.fr
Bourgogne - Franche Comté	Dijon	DRAAF Bourgogne France Comté 4 bis rue Hoche BP 87865 21078 DIJON CEDEX	03.39.59.41.40	INVOCM.BFC@franceagrimer.fr
Centre-Val de Loire	Orléans	131 rue du Faubourg Bannier 45042 ORLEANS cedex 2	02.38.77.41.33	ocm-viticole.draaf-centre-val-de-loire@agriculture.gouv.fr
Ile de France	Montreuil	Unité Investissement Vin 12 rue Henri Rol-Tanguy TSA 20002 93555 MONTREUIL	01.73.30.30.00	viti-investissement@franceagrimer.fr
Occitanie	Toulouse	76 allée Jean Jaurès CS 38037 31080 TOULOUSE cedex 6	05.34.41.96.00	vitinvest@franceagrimer.fr
	Montpellier	697 avenue Etienne Mehul CA Croix d'Argent CS 90077 34078 Montpellier Cedex 3	04.67.07.81.00	
Hauts de France	Amiens	Allée de la Croix Rompue 518 rue Saint-Fuscien CS 90069 80094 AMIENS cedex 3	03.22.33.55.86	srfam.draaf-hauts-de-france@agriculture.gouv.fr
PACA/ Corse	Avignon	2 avenue de la Synagogue BP 90923 84091 AVIGNON cedex 9	04.90.14.11.00	paca-investissement-viti@franceagrimer.fr
Pays de Loire	Angers	10 rue le Nôtre 49044 ANGERS	02.41.72.32.01	investissementvitivinicole-angers@franceagrimer.fr