RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

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

DÉCISION DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE DE FRANCEAGRIMER

Montreuil, le 4 novembre 2026

Direction Interventions Service programmes opérationnels, pêche et promotion Unité promotion Dossier suivi par : Unité Promotion Courriel : promo-oenotourisme@franceagrimer.fr	**N° INTV-POP-2026-075**
PLAN DE DIFFUSION : DGPE – BUREAU DU VIN ET DES AUTRES BOISSONS DRAAF CONTROLE BUDGETAIRE ET COMPTABLE MINISTERIEL ASSOCIATION DES REGIONS DE FRANCE/COLLECTIVITE TERRITORIALE DE CORSE ORGANISATIONS PROFESSIONNELLES MEMBRES DU CONSEIL SPECIALISE VIN FRANCEAGRIMER	MISE EN APPLICATION : IMMEDIATE

OBJET : Mise en œuvre par FranceAgriMer d'un programme visant à renforcer la réputation des vignobles de l'Union en promouvant l'oenotourisme dans les régions de production pour la programmation 2023 à 2027 en application de l'article 58 du règlement (UE) 2021/2115.

Ouverture d'un appel à projets pour la période 2027-2028, pour des opérations de promotion de l'oenotourisme à réaliser du 01/04/2027 au 31/03/2028

FILIERES CONCERNEES : Filière vitivinicole

MOTS CLES : promotion, oenotourisme, programme, actions, demande d'aide, paiement, interprofession

Siège social
12 rue Henri Rol-Tanguy
TSA 20002 - 93555 MONTREUIL Cedex
Tél : 01 73 30 00 00
www.franceagrimer.fr

Bases réglementaires :

- Règlement (UE) n° 1308/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 portant organisation commune des marchés des produits agricoles et abrogeant les règlements (CEE) n° 922/72, (CEE) n°234/79, (CE) n°1037/2001 et (CE) n°1234/2007 modifié ;
- Règlement (UE) 2021/2115 du Parlement européen et du Conseil du 2 décembre 2021 établissant des règles régissant l'aide aux plans stratégiques devant être établis par les États membres dans le cadre de la politique agricole commune (plans stratégiques relevant de la PAC) et financés par le Fonds européen agricole de garantie (FEAGA) et par le Fonds européen agricole pour le développement rural (Feader), et abrogeant les règlements (UE) no 1305/2013 et (UE) n° 1307/2013, modifié ;
- Règlement (UE) 2021/2116 du Parlement européen et du Conseil du 2 décembre 2021 relatif au financement, à la gestion et au suivi de la politique agricole commune et abrogeant le règlement (UE) n° 1306/2013 modifié ;
- Règlement délégué (UE) 2022/126 de la Commission du 7 décembre 2021 modifié complétant le règlement (UE) 2021/2115 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne les exigences supplémentaires pour certains types d'intervention spécifiés par les États membres dans leurs plans stratégiques relevant de la PAC pour la période 2023-2027 au titre dudit règlement ainsi que les règles relatives au ratio concernant la norme 1 relative aux bonnes conditions agricoles et environnementales (BCAE) modifié ;
- Règlement délégué (UE) 2022/127 de la Commission du 7 décembre 2021 modifié complétant le règlement (UE) 2021/2116 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne les organismes payeurs et autres entités, la gestion financière, l'apurement des comptes, les garanties et l'utilisation de l'euro, modifié ;
- Règlement d'exécution (UE) 2022/128 de la Commission du 21 décembre 2021 portant modalités d'application du règlement (UE) 2021/2116 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne les organismes payeurs et autres entités, la gestion financière, l'apurement des comptes, les contrôles, les garanties et la transparence modifié ;
- Règlement d'exécution (UE) 2022/129 de la Commission du 21 décembre 2021 fixant les règles applicables aux types d'interventions concernant les graines oléagineuses, le coton et les sous-produits de la vinification au titre du règlement (UE) 2021/2115 du Parlement européen et du Conseil et aux exigences en matière d'information, de publicité et de visibilité relatives au soutien de l'Union et aux plans stratégiques relevant de la PAC, modifié ;
- Code rural et de la pêche maritime, notamment son article D. 621-27 et ses articles D. 665-40 et D. 665-46 dans leur rédaction issue du décret n ° 2026-1005 du 26 octobre 2026 ;
- Décret n° 2022-1343 du 21 octobre 2022 relatif aux interventions dans les secteurs des fruits et légumes, des produits de l'apiculture, du vin, de l'huile d'olive et des olives de table ;
- Décret n° 2022-1755 du 30 décembre 2022 relatif aux aides du plan stratégique national de la politique agricole commune ;
- Plan stratégique national français de la politique agricole commune 2023-2027 modifié ;
- Avis du conseil spécialisé « vin et cidre » du 03/11/2026.

Table des matières

ARTICLE 1 – DEFINITIONS **5**

ARTICLE 2 – OBJECTIF ET CHAMP D'APPLICATION DE L'AIDE **5**

ARTICLE 3 – CONDITIONS D'ELIGIBILITE ET D'ADMISSIBILITE **5**

3.1. LES DEMANDEURS ELIGIBLES 5
3.2 LES ACTIONS ADMISSIBLES 5
3.2.1 Nature des actions admissibles ***5***
3.2.2 Mise en place par les demandeurs d'actions associant des entreprises ***5***
3.2.3 Financement d'actions réalisées avec l'aide de personnalités ***6***
3.3 LES LIEUX DE REALISATION DES ACTIONS 6
3.4. LES PRODUITS ADMISSIBLES 6
3.5 LES DEPENSES 7
3.6 LES FRAIS DE VOYAGE 7
3.6.1 Dépenses de voyage admissibles ***7***
3.6.2 Personnels admissibles pour les voyages ***8***
3.6.3. Voyages sur le lieu de production ***8***
3.7 LES CHARGES DE PERSONNEL (OU HONORAIRES) 9
3.7.1. Définition des charges de personnel admissibles et non admissibles ***9***
3.7.2. Type de personnels admissibles ***10***
3.7.3. Présentation des dépenses relatives aux charges de personnels ***10***
3.7.4. Dépenses de personnels non admissibles ***11***
3.8. LES FRAIS GENERAUX 11
3.9. LES COUTS RAISONNABLES 11

ARTICLE 4 – MONTANT DE L'AIDE **12**

ARTICLE 5 – OUVERTURE DE L'APPEL A PROJETS **13**

5.1 – MODALITES DE DEPOT DES CANDIDATURES 13
5.2 - CONDITIONS D'ELIGIBILITE ET D'ADMISSIBILITE 13
5.3 - PERIODE DE REALISATION 13
5.4 – CONTENU DE LA DEMANDE D'AIDE 13
5.5 – CALENDRIER DE DEPOT 14
5.6 – ACCUSE DE RECEPTION DES DEMANDES D'AIDES 14
5.7 – RECEVABILITE ET DROIT A L'ERREUR DES DEMANDES D'AIDE 14
5.8 - PROCEDURE DE SELECTION 15
5.8.1 – Critères d'admissibilité ***15***
5.8.2 – Etablissement du taux d'aide ***15***

ARTICLE 6 - DECISION D'OCTROI DE L'AIDE ET AVANCES **16**

6.1 – DECISION D'OCTROI DE L'AIDE 16
6.2 – AVANCES 16

ARTICLE 7 - MODIFICATION DE PROJET **17**

ARTICLE 8 – DEPOT, RECEVABILITE ET TRAITEMENT DES DEMANDES DE PAIEMENT **17**

8.1 - DEPOT ET RECEVABILITE DES DEMANDES DE PAIEMENT 17
8.2 - TRAITEMENT DES DEMANDES DE PAIEMENT RECEVABLES 18

ARTICLE 9 – PAIEMENT EN EUROS OU EN DEVISE **19**

ARTICLE 10 – COMPOSITION DE LA DEMANDE DE PAIEMENT **19**

10.1. RAPPORT D'ACTIVITE 20
10.2. DECLARATION DES AUTRES FINANCEMENTS PUBLICS 20

10.3. JUSTIFICATIFS DE DEPENSES 21
10.4. FRAIS D'ECHANTILLONS 22
ARTICLE 11 – CONTROLES ADMINISTRATIFS / CONTROLES SUR PLACE ET SANCTIONS 22
11.1 CONTROLES ADMINISTRATIFS ET SUR PLACE 23
11.2. SANCTIONS 24
11.3 RECOUVREMENTS ET INTERETS 24
ARTICLE 12 – DECISION D'OUVERTURE DES DEPOTS DES DEMANDES D'AIDE 25
ARTICLE 13 – CONSERVATION DES DOCUMENTS 25
ARTICLE 14 – PUBLICATION DES MONTANTS 25
ARTICLE 15 - MODIFICATION DE LA STRUCTURE JURIDIQUE DU DEMANDEUR EN COURS DE REALISATION DU PROJET 25
ARTICLE 16 - FORCE MAJEURE ET CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES 26
ARTICLE 17 - ECHANGES ENTRE LE DEMANDEUR ET FRANCEAGRIMER 26
ARTICLE 18 - DATE D'APPLICATION DE LA PRESENTE DECISION 26
ANNEXE - LISTE EXHAUSTIVE DES TYPES D'EVENEMENTS ELIGIBLES, DES PREUVES DE REALISATION A FOURNIR ET DES COUTS RETENUS PAR EVENEMENT – EXEMPLES DE DEPENSES NON ELIGIBLES 27
ACTION 1 : CAMPAGNE DE COMMUNICATION 28
TYPE D'EVENEMENT : PUBLICITE ET ANNONCES DANS LE MEDIA (TELEVISION / RADIO / AFFICHAGE / PRESSE), Y COMPRIS NUMERIQUE 28
TYPE D'EVENEMENT : INTERNET - RESEAUX SOCIAUX - INFLUENCE 29
TYPE D'EVENEMENT : RELATIONS PRESSE, RELATIONS PUBLIQUES /COMMUNIQUES DE PRESSE 30
TYPE D'EVENEMENT : REALISATION DE PLAQUETTES ET BROCHURES 31
ACTION 2 : MANIFESTATIONS PROMOTIONNELLES 32
TYPE D'EVENEMENT : PARTICIPATIONS A DES MANIFESTATIONS, EVENEMENTS DE PROMOTION DE L'ŒNOTOURISME 32
TYPE D'EVENEMENT : ORGANISATION DE MANIFESTATIONS, ANIMATIONS, CONFERENCES DE PRESSE ET SEMINAIRES 33
TYPE D'EVENEMENT : VOYAGE SUR LES LIEUX DE PRODUCTION 34
EXEMPLES DE DEPENSES NON ELIGIBLES (NON EXHAUSTIF) 35

Article 1 – Définitions

On entend par « action », les actions prévues au point i) de l'article 58 du règlement (UE) 2021/2115.

On entend par « type d'événement » les activités de promotion de l'oenotourisme composant une action. L'annexe de la présente décision fournit une liste exhaustive de types d'événements éligibles par action.

Article 2 – Objectif et champ d'application de l'aide

La mesure relative à la promotion de l'œnotourisme visée au point i) du 1er alinéa du paragraphe 1 de l'article 58 du Règlement (UE) 2021/2115 prévoit l'accompagnement financier des actions visant à renforcer la réputation des vignobles de l'Union.

Ces activités de promotion de l'œnotourisme peuvent être effectuées à travers :
- Des campagnes de communication,
- Des manifestations promotionnelles.

Article 3 – Conditions d'éligibilité et d'admissibilité

3.1. Les demandeurs éligibles

Les demandeurs doivent :
- être régulièrement installés sur le territoire national,
- disposer d'un numéro d'identification SIRET actif,
- être une interprofession du secteur viticole ou une association rassemblant l'ensemble des Interprofessions françaises du secteur viticole.

3.2 Les actions admissibles

3.2.1 Nature des actions admissibles

L'article 58, point 1, i) du règlement (UE) 2021/2115 prévoit que les actions visant à renforcer la réputation des vignobles de l'Union en promouvant l'œnotourisme dans les régions de production sont admissibles.

Ces activités de promotion de l'œnotourisme peuvent être effectuées à travers :
- Des campagnes de communication ;
- Des manifestations promotionnelles.

Une liste détaillée des actions et évènements éligibles est fournie en annexe de la présente décision. Seuls les types d'évènements prévus dans la liste exhaustive peuvent faire l'objet d'une aide.

3.2.2 Mise en place par les demandeurs d'actions associant des partenaires

Outre les participations publiques, les actions de promotion de l'œnotourisme menées par les demandeurs de l'aide peuvent être financées sur leurs fonds propres (cotisations) et par les participations ou contributions

directes de leurs adhérents, et de structures du secteur viticole ayant conclu une convention de partenariat pour le projet.
Les marques, noms de domaines ou identifiants des entreprises concernées peuvent apparaître.

3.2.3 Financement d'actions réalisées avec l'aide de personnalités

Les prestations de personnalités (leader d'opinion, acteurs, cuisiniers, œnologues, etc.) sont autorisées aux conditions cumulatives suivantes :

- Le montant du cachet, des droits ou des honoraires pris en charge au titre du présent article est plafonné à 40 000 € par prestataire.
- Les prestations intégrant ces cachets, droits ou honoraires sont par ailleurs soumises ou non à justification du caractère raisonnable des coûts selon les modalités décrites à l'article 3.9 de la présente décision.

Lorsqu'une facture englobe des frais distincts, la part représentée par le cachet, les droits ou honoraires est identifiée et le montant pris en charge et le cas échéant, plafonné, est présenté par le demandeur. Lorsque le montant du cachet, des droits ou honoraires n'est pas identifié, c'est l'ensemble de la prestation qui fait l'objet du plafonnement à 40 000 euros.

La liste des actions menées ou le bilan annuel d'activité au titre du contrat conclu avec la personnalité sont présentés comme justificatifs.

3.3 Les lieux de réalisation des actions

Les campagnes de communication et les évènements de promotion se déroulent dans tous pays reconnus par l'Organisation des Nations Unies (ONU) dès lors que le message des actions vise à renforcer la réputation des vignobles de l'Union en promouvant l'œnotourisme dans les régions de production.

3.4. Les produits admissibles

Les produits admissibles sont :

- Les vins sauf exceptions listées au paragraphe suivant.

Ne sont pas admissibles :

- Les eaux de vie y compris les eaux de vie produites à partir de vins,
- Les vins aromatisés,
- Les boissons à base de vin,
- Les vins produits hors de l'Union européenne,
- Les boissons spiritueuses et liqueurs.

Lorsque l'action concerne à la fois des produits admissibles et non admissibles (alcools hors vins, alcools même à base de vins, etc.), l'aide est présentée et demandée au prorata des vins concernés, sous peine de rejet de l'ensemble de la dépense. Ce prorata est élaboré et justifié par le demandeur à partir de la ventilation de tout critère objectif (du budget, des cotisations, etc.).

3.5 Les dépenses

Une dépense est admissible si elle se rattache directement à un événement éligible listé en annexe de la présente décision, qu'elle est réalisée au titre de la période d'exécution de l'action concernée, et qu'elle a fait l'objet d'un paiement effectif auprès du fournisseur par le bénéficiaire.

Les factures, acomptes, arrhes ou avances qui sont versés pour la réalisation d'une action avant le début de la période de réalisation sont admissibles dès lors que :

- cette action est entièrement réalisée au cours de la période de réalisation,
- les factures, les acomptes, arrhes ou avances sont acquittées postérieurement à la date de dépôt de la demande d'aide.

3.6 Les frais de voyage

3.6.1 Dépenses de voyage admissibles

Les frais de voyage doivent être rattachés à une action admissible. La justification des voyages est à exposer dans le rapport d'activité.

Les frais de voyage éligibles concernent les dépenses suivantes :

- Frais relatifs au transport vers le lieu de l'action incluant le préacheminement : avion, train, bus longues distances, voiture (frais de location + carburant hors frais kilométriques, péages...)
- Frais d'hébergement : tout type d'hébergement donnant lieu à une facturation – hôtel, airbnb, etc.
- Frais de séjour : taxi, métro, bus sur place, repas, téléphone, connexion internet, etc.

Il existe 2 types de prises en charge pour les frais de voyage :

- Au réel pour les frais de transport ;
- Au forfait pour les frais d'hébergement et pour les frais de séjour.

a) Dépenses prises en charge au réel : sous condition qu'elles soient relatives à une action éligible et sous condition de présentation de justificatifs

- Frais relatifs au transport ;
- Frais de préacheminement correspondant aux frais de transport de transit.

Pour ces frais, seule la classe économique est retenue ou celle la moins onéreuse dès lors qu'elles sont justifiées. En cas de dépense en classe affaires ou en 1ère classe, le montant éligible retenu est celui correspondant au tarif de la classe économique si ce dernier est justifié.
A défaut de justification du tarif de la classe économique, le montant de dépense éligible retenu est celui de la dépense facturée du tarif de la classe supérieure divisée par 4.

Les frais de location de véhicule sont pris en charge aux tarifs standards (hors véhicule de luxe).

b) Dépenses inclues dans le forfait et pour lesquelles il est uniquement demandé le justificatif de dépense et de paiement de l'hôtel :

Pour les frais d'hébergement et de séjour, un forfait unique de dépenses de 200 € par nuitée et par personne est accordé au demandeur sur présentation d'un justificatif de dépense d'hébergement dès lors que le déplacement est lié à la réalisation d'une action éligible.

On entend par « nuitée », tout type d'hébergement donnant lieu à une facturation. Les nuitées éligibles sont celles qui précèdent, ou suivent immédiatement la réalisation d'une action éligible.

Le forfait couvre toutes les dépenses d'hébergement et de séjour prévues ci-dessus et exonère le demandeur de la présentation d'autres pièces justificatives relatives aux dépenses journalières de restauration et de séjour.

Les dépenses de loisirs ne sont pas admissibles. Ne sont donc pas pris en charge les frais qui ne sont pas directement liés à des actions de promotion de l'œnotourisme. A titre d'exemple, pour un voyage sur le lieu de production, les frais de déplacement pour se rendre dans un parc d'attraction ou pour la visite d'un monument historique ne sont pas admissibles.

3.6.2 Personnels admissibles pour les voyages

Pour les voyages, sont admissibles, aux conditions mentionnées à l'article 3.6.1 de la présente décision, les frais de transport et d'hébergement :

- Des personnels du demandeur ;
- Des participants à l'action qui ne sont ni salariés, ni prestataires du bénéficiaire : personnels des membres et adhérents du demandeur participant aux actions organisées par ce dernier.

Les frais de voyages des prestataires faisant l'objet d'une facturation spécifique sont inclus dans les prestations facturées. Ils ne sont pas soumis au forfait et sont pris en charge au réel.

Les frais de voyage et de séjour des personnes n'étant pas employées par le demandeur, c'est-à-dire, en l'absence d'une prestation facturée au titre d'une dépense éligible ou n'intervenant pas directement dans la réalisation d'un évènement éligible, ne sont pas pris en charge.

Dans le cas où le prestataire prend en charge les frais de séjour des personnels du demandeur :
- Les dépenses relatives aux frais de séjour (hôtel, restaurant, etc.) des personnels du demandeur sont déduites de la facture du prestataire présentée ;
- Les frais des personnels du demandeur sont pris en charge au taux forfaitaire sur la base de la facture acquittée du prestataire.

Dans cette hypothèse, si la facture du prestataire ne permet pas d'identifier les dépenses à déduire, des factures de second rang ou des déclarations du prestataire sont à transmettre avec la facture de premier niveau.

3.6.3. Voyages sur le lieu de production

a) Les frais de voyage des partenaires invités

Pour les voyages sur le lieu de production, sont admissibles les frais de transport, d'hébergement et de séjour des partenaires invités (journalistes, influenceurs, prescripteurs, etc.). Le voyage sur les lieux de production inclut le transit éventuel.

La prise en charge des frais d'hébergement et de séjour s'effectue sur la base de la règle du forfait présenté ci-dessus, soit 200 € de dépenses par nuitée et par personne.

Le forfait de 200€ de dépenses par nuitée et par personne est subordonné à la présentation d'une facture d'hébergement dûment acquittée par la structure bénéficiaire de l'aide. Cela exclut de fait l'attribution de forfait à des demandeurs hébergeant des visiteurs à titre gracieux.

La prise en charge des frais de transport s'effectue dans les conditions prévues à l'article 3.6.1.

En cas de transit, le forfait est attribué dans la limite de deux jours ou nuitées de transit (une nuitée à l'aller et une nuitée au retour).

b) Les frais de voyage des prestataires

Les frais de transport, d'hébergement et de séjour des prestataires intervenant dans la réalisation d'une action éligible, réalisée sur le lieu de production, sont inclus dans la facturation globale de leur prestation ou font l'objet d'une facturation spécifique. Ils sont pris en charge au réel et ne sont soumis ni à l'exigence de justification de classe ni au forfait.

c) Les frais des personnels du demandeur

Pour les voyages sur le lieu de production, les frais de déplacement, d'hébergement et de séjour du personnel du demandeur ou assimilé (y compris de la filiale ou du bureau de représentation ou du bureau permanent) ne sont pas admissibles.

3.7 Les charges de personnel (ou honoraires)

Les charges de personnel du demandeur sont admissibles dans les conditions précisées aux articles 3.7.1 à 3.7.4. Elles correspondent au temps passé au suivi, la préparation et la réalisation des actions.

3.7.1. Définition des charges de personnel admissibles et non admissibles

Charges de personnels admissibles

Sont admissibles, au titre du présent dispositif les charges de personnels concernant le temps passé à la préparation et au suivi des événements :

- En cas de travail avec un prestataire : rédaction d'appels d'offre ou de mise en concurrence, rencontres avec des prestataires y compris dans la phase de choix d'un prestataire, réunion de choix des prestataires, temps de rédaction des briefs ou de réunion avec les prestataires choisis ;
- La préparation des repas, banquets, dégustations ;
- La préparation des invitations, de contacts avec des prestataires, de préparation et emballage d'échantillons ;
- L'installation, le montage et le démontage des lieux des événements.

Sont admissibles, les temps de réalisation d'un événement :

- Temps de présence lors de l'action elle-même : sur une manifestation, lors d'une animation, d'une dégustation, d'une conférence de presse, en séminaire ;

Pour être éligibles, les charges de personnels sont rattachées à un événement éligible. La justification de ces charges de personnel est à exposer dans le rapport d'activité/la fiche évènement de la demande de paiement.

Charges de personnels non admissibles

Sont non admissibles au titre du présent dispositif les charges de personnels concernant le temps passé :

- Au montage de la demande d'aide, à la gestion administrative du dossier d'aide ou au montage de la demande de paiement ;
- À des tâches prises en charge au titre des frais généraux prévus à l'article 3.8 de la présente décision ;
- À l'organisation logistique des voyages ;
- Dans les transports pour l'acheminement vers les lieux de réalisation des actions ;
- A toute activité s'apparentant à des relations commerciales (relevé de prix, repas non éligibles, suivi des clients rencontrés lors des manifestations ou autres actions, …) ;
- Avant et après les actions, à des tâches administratives telles que définies au présent alinéa.

3.7.2. Type de personnels admissibles

Seules les charges de personnel supportées par le demandeur sont éligibles.

Ces charges de personnel s'appliquent uniquement au temps passé par les personnels du demandeur.

Les charges de personnel des salariés des organismes de défense et de gestion adhérents au demandeur et participants au projet sont déclarées par le demandeur au titre de ses frais de personnel.

Les charges de personnel des salariés des organismes de défense et de gestion ayant conclu une convention de partenariat pour le projet sont déclarées par le demandeur au titre de ses frais de personnel.

Les charges de personnel des salariés de structures du secteur viticole dont le demandeur est membre ou adhérent sont également déclarées par le demandeur au titre de ses frais de personnel, lorsqu'ils font l'objet d'une convention de mise à disposition pour le projet.

La preuve de l'appartenance à la structure sur la période de réalisation concernée (fourniture du contrat de travail, fiche de paie identifiant l'ancienneté, PV d'AG le cas échéant ou tout autre document probant) ainsi que les fonctions de la personne pour laquelle une prise en charge est demandée, doivent être obligatoirement jointes à la demande de paiement.

Les charges de personnel peuvent concerner à la fois les personnels du demandeur et les personnels de se membres ou adhérents.

3.7.3. Présentation des dépenses relatives aux charges de personnels

Pour chaque évènement éligible, le temps travaillé journalier pouvant être pris en charge est plafonné à 10 heures. Pour le calcul de l'aide attribuée au titre des frais de personnels présentés, le taux horaire est plafonné à 150€/heure.

Dans tous les cas, le temps pour lequel une prise en charge est demandée doit être justifié par des relevés de temps, ou « *Time-Sheets* », établis sur la base du taux horaire de la personne concernée conformément au modèle disponible sur le site Internet de FranceAgriMer à l'adresse indiquée à l'article 5.1 de la présente décision.

Ces relevés de temps sont certifiés conformes annuellement par le chef de projet ou par tout autre responsable du personnel.

Le taux horaire est établi sur la base du salaire brut, chargé, hors primes. On entend par « salaire brut chargé » le salaire comportant les charges salariales et les charges patronales. Le salaire annuel chargé est ramené au temps de travail du salarié indiqué sur sa feuille de paye ou son contrat de travail.

Pour les salariés qui ont travaillé sur une période inférieure à 12 mois, le taux horaire est ramené aux salaires mensuels perçus rapportés au nombre d'heures travaillées sur les mois considérés.

Pour les présidents sans feuille de paie, le montant retenu correspond à l'indemnité versée telle que prévue au procès-verbal (PV) du conseil d'administration auquel est joint tout document justifiant des charges patronales afférentes à la rémunération et justifiées dans la comptabilité.

Les taux horaires des salariés ayant participé à l'action calculés par le bénéficiaire selon les modalités précitées, sont repris dans un état récapitulatif et sont attestés par un commissaire aux comptes ou un expert-comptable. Le bénéficiaire doit présenter les justificatifs du calcul du coût horaire de chaque salarié au commissaire aux comptes ou à l'expert-comptable, et conserver les justificatifs en cas de contrôle ou demande de FranceAgriMer.

Pour les salariés au forfait, le calcul du taux horaire est basé sur 1607 heures/an.

Pour bénéficier de la prise en charge des frais de personnel, les demandeurs présentent ces dépenses dans le budget prévisionnel figurant dans la demande d'aide ainsi qu'à l'occasion de chaque demande de paiement.

La prise en charge de ces dépenses de personnel s'effectue dans la limite d'un plafond de 10 % des dépenses admissibles retenues. On entend par « dépenses retenues », les dépenses incluant frais de déplacement et d'hébergement, hors frais de personnel et frais généraux.

3.7.4. Dépenses de personnels non admissibles

Ne sont pas admissibles :

- Les honoraires d'un VIE (Volontaire International en Entreprise),
- Les honoraires des stagiaires,
- Les personnels en contrats aidés.

3.8. Les frais généraux

Les frais généraux sont admissibles. Ils couvrent les frais d'administration, de coordination et de gestion (y compris le coût d'utilisation informatique), ainsi que le secrétariat, la comptabilité, la correspondance, le loyer, les communications et les consommations courantes telles que l'eau, le gaz, l'électricité.
La prise en charge de ces frais s'établit de façon forfaitaire à 4 % de l'ensemble des dépenses admissibles du dossier.
Pour en bénéficier, ils doivent être initialement prévus dans le budget prévisionnel figurant dans la demande d'aide et demandés à l'occasion de la demande de paiement. Aucun justificatif n'est requis pour obtenir la prise en charge de ces frais.

3.9. Les coûts raisonnables

En application de l'article 21.1 du règlement délégué (UE) 2022/126 modifié et de l'article D. 614-19 du code rural et de la pêche maritime, FranceAgriMer s'assure du caractère raisonnable des coûts présentés.

Les dépenses suivantes sont réputées comme raisonnables dans la mesure où leur niveau est limité par l'application d'un forfait, d'un plafond ou d'une référence ou d'une réglementation spécifique :

- Les dépenses d'hébergement (cf. article 3.6 de la présente décision),
- Les déplacements en avion en classe économique (cf. article 3.6),
- Les frais de personnel du bénéficiaire (cf. article 3.7),

- Les frais généraux (cf. article 3.8),
- Les cadeaux publicitaires (dits « goodies ») (cf. plafond indiqué en annexe),
- Les cachets, droits ou honoraires de personnalités (cf. article 3.2.3).

Les coûts suivants sont considérés comme constituant de manière générale la meilleure offre (car généralement définis par l'organisateur et donc applicables à tous les participants et non négociables) :

- Les locations d'espace salon (coût au m^2 fixé par l'organisateur du salon, non négociable) ;
- Les frais d'insertion dans les médias (presse, réseaux sociaux, média digital, etc.), pour lesquels les tarifs sont propres à l'annonceur visé et donc non négociables ;
- Les frais de sponsoring. Ces frais peuvent intégrer des prestations réalisées avec des personnalités en lien avec ces événements, dans les conditions prévues à l'article 3.2.2 de la présente décision. Le lien avec le sponsoring est à démontrer pour chaque prestation ;
- Les frais d'achat d'échantillon : les échantillons sont achetés auprès de leurs adhérents pour réaliser les actions.

Les autres dépenses doivent faire l'objet d'une présentation par le demandeur des conditions mises en œuvre pour garantir le coût raisonnable de la dépense en utilisant notamment l'une des méthodes suivantes :

1) Une procédure de mise en concurrence. Le demandeur transmet la copie des éléments justifiant de la mise en concurrence de prestataires tels que : avis d'appels d'offre, cahier des charges, PV de commission de sélection ou bulletins de notation, et copie du contrat conclu entre le ou les prestataires ou tous documents équivalents.

2) Une comparaison de différentes offres (présentation de plusieurs devis ou de plusieurs offres) et de leurs coûts. Le demandeur fournit toute information ou élément de contexte nécessaire à montrer que les offres sont effectivement comparables. Lorsqu'il sollicite lui-même différents prestataires, il fournit la preuve de leur sollicitation sur le même périmètre. Lorsqu'un seul prestataire lui répond, il fournit la preuve qu'il a bien sollicité plusieurs prestataires et/ou des refus qu'ils lui ont opposés.

3) La fourniture de coûts de référence (présentation de coûts pour des dépenses similaires ou d'un référentiel de coût pour les dépenses concernées). Le demandeur fournit toute information ou élément de contexte nécessaire à montrer que les références sont effectivement comparables à la prestation qu'il a choisie.

La justification des coûts raisonnables n'impose pas de retenir systématiquement la proposition au coût le plus bas. Pour autant, si l'offre la plus avantageuse financièrement n'a pas été retenue, une justification doit être apportée (raison du choix, rapport qualité/prix, etc.).

A l'examen de ces dépenses, FranceAgriMer peut rejeter la dépense proposée au vu de son caractère excessif, ou la plafonner à un montant inférieur à la proposition initiale du bénéficiaire.

La méthode par une mise en concurrence ou une comparaison d'offre utilisée par le demandeur pour justifier du caractère raisonnable des coûts et le contrat de prestation qui en découle peuvent porter sur une durée différente de celle de la période de réalisation des actions fixée à l'article 5.3 de la présente décision.

Article 4 – Montant de l'aide

Le taux d'aide maximum est fixé à 50 % des dépenses admissibles.

Ce taux peut être modulé à la baisse annuellement en fonction de l'enveloppe de l'appel à projets.

Article 5 – Ouverture de l'appel à projets

L'appel à projets 2026 (période de réalisation 2027-2028) est ouvert à compter du lendemain de la publication de la présente décision.
Le montant maximum de l'enveloppe allouée au financement des opérations retenues au titre de cet appel à projets est fixé à 5 millions d'euros.

5.1 – Modalités de dépôt des candidatures

La demande d'aide doit être établie par l'intermédiaire du formulaire de demande téléchargeable sur le site de FranceAgriMer et doit comporter l'ensemble des pièces qui sont indiquées dans le document intitulé « Liste des pièces constitutives du dossier AAP 2026 promo œnotourisme ». Ces documents sont fournis sur le site de FranceAgriMer dans la rubrique Accompagner / Dispositifs par filière / Organisation-commune-de-marche-et-aides-européennes / OCM-vitivinicole / Promotion et information vitivinicole /promotion de l'œnotourisme/Appel à projets 2026.

5.2 - Conditions d'éligibilité et d'admissibilité

Seuls les demandeurs, produits et actions éligibles en vertu des conditions indiquées à l'article 3 de la présente décision sont admis à l'aide.

5.3 - Période de réalisation

Au titre de cet appel à projets, les actions retenues :
- Ne doivent pas débuter avant le 01 avril 2027,
- Doivent se terminer au plus tard le 31 mars 2028,

Toute action réalisée au-delà du 31 mars 2028 est inéligible.

Le document établissant la preuve de réalisation de l'action peut porter une date allant jusqu'à la date de dépôt de la demande de paiement.
Dans cette situation, le demandeur prouve que la réalisation de l'action a eu lieu dans la période éligible.

5.4 – Contenu de la demande d'aide

Une demande d'aide définit clairement les différentes activités et comporte au minimum les éléments suivants, établis pour chaque période d'exécution :

- Un formulaire de demande d'aide détaillant sur les actions envisagées et les évènements correspondants, les produits, le budget prévisionnel ;
- Un avis de situation au répertoire SIRENE ;
- Un RIB ;
- Les procès-verbaux des assemblées générales avec les comptes financiers ou liasses fiscales, bilans ou comptes de résultat validés des trois derniers exercices (N-1, N-2 et N-3) ;
- La liste des adhérents et des entités participantes du programme déposé le cas échéant ;
- La déclaration relative aux autres financements publics demandés ou perçus par l'entité demandeuse à laquelle est jointe, le cas échéant, une copie des justificatifs relatifs à chaque aide financière déclarée.

L'ensemble des pièces à produire est indiqué sur le document intitulé « Liste des pièces constitutives du dossier de demande d'aide AAP 2026 promo œnotourisme » téléchargeable sur le site internet de FranceAgriMer à l'adresse indiquée à l'article 5.1 de la présente décision.

5.5 – Calendrier de dépôt

La période d'ouverture du présent appel à projets débute le lendemain de la publication de la présente décision et **se termine le 31 décembre 2026.** Après cette échéance aucune demande d'aide ne peut être déposée.

Les dossiers envoyés en dehors de ce calendrier sont rejetés et retournés aux opérateurs qui ont alors la possibilité de déposer un dossier de candidature à l'occasion d'une nouvelle période de dépôt ouverte par un appel à projet ultérieur.

Les opérateurs souhaitant bénéficier de l'aide à la promotion de l'œnotourisme adressent à FranceAgriMer leur proposition de programme, par courriel, dans les conditions prévues par la présente décision.

Pour l'appel à projets 2026 (période de réalisation 2027-2028) les dossiers sont à envoyer par messagerie à l'adresse promo-oenotourisme@franceagrimer.fr.

5.6 – Accusé de réception des demandes d'aides

Après réception, FranceAgriMer notifie un accusé de réception au demandeur. Cette notification ne préjuge pas de la recevabilité ou de l'acceptation du projet présenté dans la demande d'aide.

5.7 – Recevabilité et droit à l'erreur des demandes d'aide

a) Recevabilité

Une demande n'est pas recevable lorsque les informations qui permettent de matérialiser une demande relative à un projet ou d'identifier un demandeur éligible sont manquantes.

Ces pièces et informations sont :
- La description des actions envisagées détaillant les produits mis en avant et les budgets prévisionnels ;
- Les éléments permettant de déterminer l'éligibilité du demandeur.

Lorsque la demande d'aide n'est pas recevable en raison de l'absence des informations citées *supra*, FranceAgriMer la rejette.

b) Complétude des demandes recevables

Les dossiers recevables font l'objet d'un examen de complétude à l'issue duquel FranceAgriMer peut adresser une demande de complément, indiquant un délai de réponse pour obtenir les informations manquantes ou erronées.
En l'absence de transmission de ces informations, le dossier est traité sur la base des pièces qu'il comporte.

c) Droit à l'erreur

En application de l'article 59 paragraphe 6 du règlement (UE) 2021/2116 et de l'article D. 614-24 du Code rural et de la pêche maritime, le demandeur peut rectifier sa demande d'aide, après son dépôt, sans conséquence sur l'éligibilité de cette dernière, sous réserve des éléments cumulatifs suivants :

- L'erreur ou l'oubli est signalé par le demandeur, à son initiative ou après échange avec FranceAgriMer, est commis de bonne foi et cela a pu être démontré par le demandeur ;
- La correction est réalisée avant que FranceAgriMer ait pris une décision sur la demande d'aide.

Les demandes de modification du projet présentées après la date limite de dépôt de la demande d'aide et avant la décision d'octroi d'aide ne sont pas acceptées.

5.8 - Procédure de sélection

5.8.1 – Critères d'admissibilité

L'admissibilité des demandes est évaluée par FranceAgriMer sur la base des deux critères suivants :

- Les actions sont clairement définies : elles décrivent les activités de promotion de l'œnotourisme, la mention des produits concernés par l'action ainsi que le montant prévisionnel des coûts correspondants ;
- L'assurance que les demandeurs disposent de capacités techniques suffisantes ainsi que des ressources nécessaires pour faire en sorte que l'action soit mise en œuvre de manière efficace.

Pour être admissible, une demande d'aide doit présenter toutes les informations nécessaires pour évaluer l'admissibilité du projet. Le non-respect de l'un des deux critères d'admissibilité conduit au rejet de la demande ou uniquement de/des l'évènement(s) concerné(s).

Les opérations dont le budget prévisionnel par pays est inférieur à 10 000€ HT de dépenses ne sont pas admissibles.

5.8.2 – Etablissement du taux d'aide

Après analyse des demandes, si le montant total de l'aide demandée, tous demandeurs confondus, n'atteint pas le budget alloué pour l'appel à projets, toutes les demandes éligibles sont subventionnées au taux d'aide maximum.

Après analyse des dossiers de candidature, si le montant total de l'aide admissible, tous demandeurs confondus, dépasse le budget alloué pour l'appel à projets, le taux d'aide est diminué de manière égale entre les projets admissibles pour atteindre le plafond d'aide global autorisé, par application d'un coefficient stabilisateur aux demandes d'aide présentées à l'exception de celles portées par les associations rassemblant l'ensemble des Interprofessions françaises.

Dans cette hypothèse, il est procédé au calcul de la manière suivante :

Cas 1 : Si le montant cumulé d'aide demandé par les associations rassemblant l'ensemble des interprofessions françaises, tels que définis à l'article 3.2.1 de la présente décision, est inférieur à l'enveloppe financière allouée, le coefficient stabilisateur est déterminé comme suit et appliqué à tous les demandeurs à l'exception des associations rassemblant l'ensemble des interprofessions françaises :

- (Enveloppe financière allouée – montant total admissible par les associations rassemblant l'ensemble des interprofessions françaises) / Montant total d'aide admissible par les autres demandeurs

Cas 2 : Si le montant cumulé d'aide demandé par les associations rassemblant l'ensemble des interprofessions françaises est égal ou supérieur à l'enveloppe financière allouée, les demandes des autres porteurs de projet sont rejetées. Dès lors que ce montant est supérieur à l'enveloppe, un coefficient stabilisateur est déterminé pour les associations rassemblant l'ensemble des interprofessions françaises comme suit :

- Enveloppe financière allouée / Montant total d'aide admissible par les associations rassemblant l'ensemble des interprofessions françaises

Article 6 - Décision d'octroi de l'aide et avances

6.1 – Décision d'octroi de l'aide

L'acceptation ou le rejet d'une demande d'aide est notifié au bénéficiaire dans les six mois qui suivent la clôture de l'appel à projets, et après établissement du taux d'aide définitif prévu à l'article 5.8.2 *supra*.

Lorsque l'instruction de la demande d'aide aboutit à son acceptation, une décision d'octroi en ce sens est notifiée à l'intéressé par courrier.
La décision précise par projet :
- Les dépenses éligibles ;
- Le montant maximum de l'aide ;
- Le taux d'aide retenu ;
- Le délai de réalisation et les dates d'échéances.

Lorsque l'instruction aboutit au rejet total ou partiel de la demande, une décision motivée en ce sens est notifiée à l'intéressé de la même manière. Elle indique les voies et délais de recours.

En cas de rejet de la candidature ou de refus de l'aide celui-ci peut redéposer une demande d'aide lors d'un appel à projets ultérieur.

6.2 – Avances

Une avance cautionnée peut être versée à l'opérateur à sa demande.

Elle est égale à 50% maximum du montant de l'aide prévisionnelle de l'ensemble des opérations pour une année donnée, telle qu'inscrite dans la décision d'octroi.

L'avance est cautionnée sous la forme d'une caution ponctuelle. Par dérogation, à la demande du bénéficiaire, celui-ci peut utiliser une caution permanente toujours disponible et suffisante, déposée préalablement auprès de FranceAgriMer.

Le montant de la caution est de 100% x 25% du budget prévisionnel de l'ensemble des opérations de l'année considérée.

Le demandeur de l'aide peut revoir à la baisse le montant de l'avance à recevoir :
- Soit en demandant à recevoir une avance inférieure à la caution de 100% x 25% du budget prévisionnel validé,
- Soit en fournissant une caution d'un montant inférieur à 100% x 25% du budget prévisionnel validé.

La caution est fournie à compter de la notification de la décision d'octroi à l'opérateur. La fourniture de la caution à FranceAgriMer vaut demande de paiement d'avance.

Les garanties présentées à l'appui d'un versement par avance peuvent revêtir les formes suivantes :
- Chèque de banque ;
- Caution d'un établissement bancaire ou d'une compagnie d'assurance agréés (conformément au modèle figurant sur le site internet de FranceAgriMer).

La régularisation de l'avance s'effectue au vu des éléments transmis dans la demande de paiement déposée par le demandeur au titre de l'appel à projets concerné.

FranceAgriMer se réserve le droit de reporter, de diminuer ou d'annuler le versement d'une avance si des anomalies ont été identifiées dans une autre demande du bénéficiaire ou si un risque de paiement par avance d'un montant supérieur au montant réellement dû est identifié.

Le versement de l'avance peut être suspendu en cas de disponibilité insuffisante de crédits européens au titre d'un exercice FEAGA. Dans ce cas l'avance est versée dès le début de l'exercice FEAGA suivant.

Article 7 - Modification de projet

Les modifications de projet sont autorisées, et non soumis à approbation de FranceAgriMer.

L'aide est payée pour les événements effectivement réalisés et ayant fait l'objet d'une vérification administrative et, le cas échéant, d'un contrôle sur place.

Quand des actions ont été modifiées, le montant total de la subvention initialement octroyé ne peut pas être dépassé au paiement.

Une dépense faite pour une action ou un évènement qui en définitive n'a pu se réaliser n'est pas éligible.

Article 8 – Dépôt, recevabilité et traitement des demandes de paiement

8.1 - Dépôt et recevabilité des demandes de paiement

a) Dépôt

L'opérateur dépose obligatoirement une demande de paiement qui porte sur l'intégralité des dépenses effectives relatives aux projets et actions admissibles réalisés au titre de l'appel à projets concerné conformément à l'article 5.2 de la présente décision.

La demande de paiement est constituée en utilisant les formulaires disponibles sur le site Internet de FranceAgriMer dans la rubrique Accompagner / Dispositifs par filière / Organisation-commune-de-marche-et-aides-européennes / OCM-vitivinicole / Promotion et information vitivinicole / promotion œnotourisme/ Appel à projets 2026.

Elle est accompagnée des pièces justificatives requises (cf. article 10 de la présente décision).

Le bénéficiaire dispose d'un délai de 4 mois à compter de la fin de la période de réalisation, soit jusqu'au 31 juillet 2028 inclus, pour déposer une demande de paiement conforme et complète.

Au-delà de ce délai, toute demande de paiement est rejetée.

Pour l'appel à projets 2026 (période de réalisation 2027-2028), les dossiers sont à envoyer par messagerie à l'adresse promo-oenotourisme@franceagrimer.fr.

b) Droit à l'erreur, analyse de la recevabilité et modalités de rectification de la déclaration

- **Droit à l'erreur :**

En application de l'article 59 paragraphe 6 du règlement (UE) 2021/2116 et de l'article D. 614-24 du code rural et de la pêche maritime, le bénéficiaire peut rectifier sa demande de paiement, après son dépôt, sans conséquence sur l'éligibilité de cette dernière, sous réserve des éléments cumulatifs suivants :

- L'erreur ou l'oubli est signalé par le demandeur, à son initiative ou après échange avec FranceAgriMer, est commis de bonne foi et cela a pu être démontré par le demandeur ;
- En cas de détection par FranceAgriMer impactant la recevabilité du dossier, la correction est réalisée dans le délai indiqué au paragraphe *infra*.
- Pour les autres erreurs, la rectification est réalisée avant que FranceAgriMer n'ait pris une décision sur la demande de paiement ou avant que l'opérateur ne soit informé de la tenue d'une visite ou contrôle sur place. La rectification ne conduit pas à augmenter le montant d'aide octroyé.

- **Recevabilité :**

FranceAgriMer analyse la recevabilité du dossier déposé. Les motifs d'irrecevabilité sont :

- L'absence d'une (de) pièce(s) obligatoire (s) dans la demande de paiement (demande de paiement chiffrée, rapport d'activité, état récapitulatif des dépenses (ERD), déclaration relative aux autres financements publics actualisée et les justificatifs associés le cas échéant, attestation du commissaire aux comptes ou de l'expert-comptable justifiant l'acquittement des factures),
- Un rapport d'activité ne détaillant pas les actions ou les évènements réalisés,
- Un dossier sans aucune facture.

Lorsque la demande de paiement n'est pas recevable pour absence des pièces listées *supra*, FranceAgriMer en établit la liste par courrier et fixe un délai de réponse.
En l'absence de transmission des éléments demandés dans les délais, le dossier reste non recevable.

c) Demandes d'informations concernant les dossiers recevables

Pour les dossiers de paiement recevables permettant un paiement, mais présentant des pièces manquantes ou nécessitant des explications complémentaires, FranceAgriMer peut demander à l'opérateur un complément d'information, en indiquant un délai de réponse. En l'absence de réponse de l'opérateur à l'issue du délai susmentionné, le dossier est traité à hauteur du montant rendu éligible et aucune nouvelle pièce présentée tardivement ne pourra être apportée au dossier.

8.2 - Traitement des demandes de paiement recevables

Lorsqu'un dossier recevable est traité, un premier état du niveau d'aide est arrêté.

FranceAgriMer s'engage à instruire et liquider la demande de paiement dans un délai raisonnable suivant la réception de la demande recevable.

Un paiement complémentaire à l'avance n'est effectué que si la liquidation de la demande d'aide au titre de l'année aboutit à un montant d'aide dû supérieur au montant de l'avance versée.

A l'issue de l'instruction de la demande de paiement, le paiement du solde est effectué par FranceAgriMer.

Si la liquidation de la demande d'aide au titre de l'année aboutit à un montant d'aide positif, FranceAgriMer adresse au bénéficiaire une décision confirmant le montant payé et justifiant les éventuelles dépenses retenues comme non éligibles. Elle indique les voies et délais de recours.

Article 9 – Paiement en euros ou en devise

Les montants déclarés par les bénéficiaires sont les montants décaissés en euros dans leur comptabilité tels qu'ils apparaissent sur les preuves de paiement.

Dans le cas où les dépenses sont payées en devise, il convient d'appliquer le taux de change de la Banque Centrale Européenne en vigueur à la date d'acquittement de la facture.

Dans sa certification, le commissaire aux comptes ou l'expert-comptable doit attester que les dépenses sont déclarées en application des modalités précitées.

Article 10 – Composition de la demande de paiement

Les éléments indispensables et obligatoires de la demande de paiement sont :

- Une demande de paiement chiffrée,
- Un rapport d'activité, conforme aux exigences de l'article 10.1 de la présente décision,
- Un état récapitulatif des dépenses (ERD),
- Une déclaration relative aux autres financements publics demandés ou perçus, associée à une copie des justificatifs d'aide financière et des copies de factures le cas échéant. Ce document doit être actualisé dans le cas où des modifications seraient intervenues après le dépôt de candidature,
- Une attestation du commissaire aux comptes ou de l'expert-comptable sur l'acquittement des factures.

L'absence de l'un de ces éléments entraine l'irrecevabilité de la demande de paiement (cf. article 8.1 b).

Les autres éléments de la demande de paiement sont :

- Une attestation du commissaire aux comptes ou de l'expert-comptable attestant du coût horaire des personnels,
- S'agissant des frais de personnel, une preuve d'appartenance du salarié à l'entité déposante sur la période de réalisation considérée,
- L'ensemble des copies des factures,
- Les justificatifs démontrant le caractère raisonnable du coût des dépenses présentées. (Cf. article 3.9),
- S'il y a lieu, la liste des membres ayant participé aux opérations.

En l'absence d'un ou plusieurs éléments listés à l'alinéa précédent, la demande de paiement sera instruite sur la base des seuls éléments présentés à la date limite de dépôt de la demande.

L'ensemble des pièces à produire est indiqué sur le document intitulé « Liste des pièces constitutives du dossier de demande de paiement AAP 2026 promo œnotourisme » téléchargeable sur le site internet de FranceAgriMer à l'adresse indiquée à l'article 5.1 de la présente décision.

10.1. Rapport d'activité

Ce document doit faire le lien concret entre les dépenses présentées et les actions de promotion de l'œnotourisme qui y sont décrites.
Le rapport d'activité est rédigé exclusivement en français. Les documents annexés ou permettant d'apporter des preuves de réalisation des actions peuvent être présentés en français ou en anglais. Dans le cas d'une autre langue, une traduction sera à apporter.

Le rapport d'activité est réalisé par projet et comporte :
- Un récapitulatif détaillé des actions comprenant les pièces justificatives des actions telles que prévues en annexe à la présente décision. Le rapport d'activité devra permettre de faire le lien entre les actions menées, les dépenses correspondantes (factures ou justificatifs) et les lignes de l'état récapitulatif de dépenses ;
- Une appréciation quantitative et qualitative de la réalisation des actions mises en œuvre lors de l'année écoulée. Il signale les principales modifications apportées et les écarts de réalisation.

Pour aider le bénéficiaire à rédiger son rapport d'activité par opération, un modèle de rapport d'activité est disponible sur le site internet de FranceAgriMer, accompagné de fiches évènement à renseigner dans les Etats Récapitulatifs des Dépenses (ERD) Excel. Son utilisation est obligatoire. Les fiches « événement » font partie intégrante du rapport d'activité dont elles constituent ainsi des annexes. Chaque événement fait l'objet d'une fiche spécifique faisant état des informations et pièces minimales devant être communiquées à FranceAgriMer, permettant sans ambiguïté d'identifier les événements réalisés et de statuer sur leur éligibilité au regard des différentes dépenses reprises dans les ERD joints à la demande de paiement.

10.2. Déclaration des autres financements publics

Les actions ou événements bénéficiant de l'aide à la promotion de l'œnotourisme prévue par la présente décision :

- Ne doivent pas bénéficier, pour les dépenses financées dans le cadre du présent dispositif, d'une autre aide financée par le budget de l'Union européenne, notamment une aide au titre du FEADER, ou une aide au titre du règlement (UE) n° 1144/2014 du Parlement européen et Conseil du 22 octobre 2014 relatif à des actions d'information et de promotion concernant les produits agricoles réalisées sur le marché intérieur et dans les pays tiers ;
- Peuvent bénéficier en complément d'une aide publique nationale dans le respect des lignes directrices agricoles sur les aides d'Etat, des règlements d'exemption ou d'une décision adoptée par la Commission et dans la limite du plafond de 80 % prévu à l'article 59 paragraphe 7 du règlement (UE) 2021/2115, sous réserve de la déclarer à FranceAgriMer.

Dans le cas où l'opérateur déclare bénéficier ou avoir demandé un autre financement public, il joint à sa déclaration une copie du contrat ou de la décision administrative octroyant la subvention publique, conformément à l'article 10 de la présente décision. Le régime d'aide utilisé y est précisé.

Afin de permettre la vérification croisée des financements publics multiples, les factures émises par des structures comme, notamment, les interprofessions, les régions, les organismes travaillant en délégation des régions, ne peuvent être prises en charge par FranceAgriMer que si elles portent l'une des mentions suivantes (portées sur la facture ou sur une pièce annexée) :

- « L'action ou l'évènement faisant l'objet de la présente facturation ne fait l'objet d'aucun financement public européen, national ou régional ».

Ou

- « L'action ou l'évènement faisant l'objet de la présente facturation ne fait l'objet d'aucun financement public européen au titre du FEADER ou des règlements (UE) n° 1144/2014. Elle fait l'objet d'un financement national ou régional dans le cadre du régime d'aide n°…….».

Les références du régime d'aide sont à compléter par le demandeur.

10.3. Justificatifs de dépenses

Lors de la demande de paiement, le bénéficiaire transmet à FranceAgriMer un état récapitulatif des dépenses (ERD). Cet état récapitulatif est exclusivement rédigé en français.

A cet état récapitulatif doivent obligatoirement être jointes l'intégralité des copies des factures listées dans l'état.

Les dépenses présentées doivent impérativement être acquittées à la date de dépôt de la demande de paiement. On entend par « acquittement », le décaissement effectif dans les comptes du bénéficiaire tel qu'il apparaît sur un relevé bancaire. En conséquence, toute dépense présentée et non acquittée au moment du dépôt de la demande de paiement est inéligible.

1) Les factures acquittées présentées par le bénéficiaire répondent aux exigences suivantes :

- Être libellées au nom du bénéficiaire de l'aide,
- Porter l'indication de l'identité de l'émetteur de la facture,
- Indiquer le détail des actions facturées avec les montants correspondants,
- Porter l'indication d'une numérotation (éventuellement manuscrite), équivalente à celle dans la comptabilité du bénéficiaire (ou tout au moins qui permette de retrouver rapidement la facture dans la comptabilité du bénéficiaire) ; ce numéro doit être reporté dans l'onglet correspondant de l'ERD,
- Sur chaque facture (et le cas échéant, sur chaque ligne de la facture), doivent figurer la référence de l'action et/ou de l'évènement et la période de réalisation.

De plus, en cas de facture globale fournie par un prestataire, il convient d'exclure (par rayure, annexe explicative ou tout autre moyen) les dépenses non-éligibles ou non présentées au financement.

Les montants sont déclarés nets des taxes récupérables (notamment hors TVA intracommunautaire).

Une facture pro-forma, un devis, ne sont pas recevables pour justifier de la dépense présentée dans la demande de paiement.

- Langue utilisée sur la facture

Les factures doivent être rédigées en français ou en anglais.
Sinon, pour permettre la prise en charge des dépenses concernées, l'opérateur peut faire traduire les factures en français ou en anglais ; à défaut, les dépenses concernées sont non admissibles.

2) Attestation du commissaire aux comptes ou de l'expert-comptable

Les opérateurs fournissent une attestation d'acquittement des factures par un commissaire aux comptes ou un expert-comptable.

L'opérateur fournit au commissaire aux comptes ou à l'expert-comptable un état récapitulatif des dépenses réalisées (ERD), déclaré sincère et véritable par le représentant légal du bénéficiaire qui y appose cette mention et sa signature, à l'appui duquel le commissaire aux comptes ou l'expert-comptable peut établir, après les vérifications qui s'imposent à cette fin, l'attestation requise.

L'attestation doit comporter *à minima* les informations suivantes :
- Le montant total présenté dans l'ERD doit être certifié comme acquitté dans la période prévue ;
- L'acquittement a lieu au plus tard à la date de dépôt de la demande de paiement ;
- Les montants sont déclarés nets des taxes récupérables ;
- Le cas échéant, l'information que le demandeur a appliqué le taux de change de la Banque Centrale Européenne en vigueur à la date d'acquittement des factures lorsqu'elles ont été acquittées en devise depuis un compte en devise.

L'attestation est jointe à la déclaration de l'opérateur accompagnée de l'état récapitulatif des dépenses.

La présentation d'un état récapitulatif des dépenses accompagné de l'attestation du commissaire aux comptes n'exonère pas les bénéficiaires de leur obligation de conservation et de production sur simple demande des justificatifs de paiement classés et accessibles. Ils doivent être mis à disposition des contrôleurs sur place et/ou transmis à FranceAgriMer sur simple demande.

Avoirs, remises, rabais, ristournes

Les avoirs, remises, rabais et ristournes doivent être déduits des dépenses admissibles. Ces lignes de dépenses négatives doivent apparaître explicitement sur l'état récapitulatif des dépenses. Les avoirs, remises, rabais et ristournes sont octroyés postérieurement à la date de dépôt de la demande d'aide.

Si l'avoir est reçu dans la période de réalisation des actions indiquée à l'article 5.2 de la présente décision ou de présentation de la demande de paiement, il apparaît en déduction de la ligne de dépense concernée.

Si l'avoir est reçu après présentation des dépenses au paiement, le bénéficiaire informe FranceAgriMer du montant concerné et rembourse le montant d'aide correspondant.

Par ailleurs :
- Les dépenses acquittées en espèces ne sont pas éligibles ;
- Les factures inférieures à 100 € HT ne sont pas éligibles sauf celles qui sont relatives aux frais de déplacement, d'hébergement et d'échantillons.

10.4. Frais d'échantillons

Les échantillons utilisés et rattachés à des évènements précisément identifiés sont pris en charge sur la base des factures d'achat des vins et preuves de paiement des produits. Les frais de transport (envoi et retour) des échantillons sont également pris en charge sur la base de factures.

Article 11 – Contrôles administratifs / contrôles sur place et sanctions

Le demandeur s'engage à répondre à toute demande de contrôles administratifs et sur place des services compétents de l'administration ou des autorités européennes. Ces contrôles peuvent porter sur le bénéficiaire de l'aide et/ou sur ses prestataires.

Tout refus de contrôle (administratif ou sur place), ou attitude assimilée, conduit au rejet de la demande d'aide et/ou de paiement, entraînant le cas échéant le remboursement des sommes versées par FranceAgriMer sans préjudice d'autres suites.

11.1 Contrôles administratifs et sur place

FranceAgriMer met en œuvre des contrôles administratifs systématiques avant paiement.

Des contrôles sur place viennent compléter les contrôles administratifs.

Ils visent à vérifier que le projet a été mis en œuvre conformément aux règles applicables pour le dispositif objet de la demande de paiement et que les données déclarées sont conformes aux justificatifs fournis.

Ils peuvent être réalisés de manière dite « classique », c'est-à-dire par un déplacement du contrôleur sur place ou bien par des moyens dits « alternatifs » tels que des images, photographies, géo localisées le cas échéant, vidéos ou par tout autre justificatif approprié.

Ces contrôles peuvent être réalisés auprès du demandeur mais également auprès des exploitants, entreprises ou tout organisme ayant un lien direct ou indirect avec le demandeur.

FranceAgriMer sélectionne les dossiers des demandeurs qui devront faire l'objet d'un contrôle sur place sur la base d'une analyse de risques de manière à protéger efficacement les intérêts financiers de l'Union, complétée le cas échéant par une sélection aléatoire.

Les contrôles sur place sont réalisés avant le paiement final de l'aide. Toutefois, ils peuvent être diligentés après paiement.

Les contrôles sur place peuvent être inopinés ou précédés d'un préavis pour autant que cela n'interfère pas avec leur objectif ou leur efficacité.

Les contrôles sur place sont réalisés par FranceAgriMer lui-même ou par les organismes qu'il a mandatés à cet effet.

Par ailleurs, des contrôles sur place peuvent être diligentés par les autorités de contrôles compétentes tant nationales qu'européennes.

Lorsque des divergences sont constatées entre les informations figurant dans la demande et la situation réelle observée lors du contrôle, le demandeur reçoit une copie du rapport de contrôle pour observation (s) de sa part avant que FranceAgriMer ne décide d'imposer des réductions ou des exclusions sur la base des constatations effectuées. Il a, en outre, la possibilité de signer le rapport de contrôle. L'absence de réponse du demandeur, dans le délai autorisé, équivaut à une absence d'observation de sa part.

Règles de réduction de l'aide lors de l'instruction de la demande de paiement :
Lorsque FranceAgriMer exclut certaines dépenses du montant de l'aide en raison du non-respect des exigences réglementaires permettant d'établir l'admissibilité des dépenses, la diminution de l'aide ne constitue pas une modification au sens de l'article 7 de la présente décision.

Dans ce contexte, l'exclusion de la dépense ne conduit pas à rejeter l'action dont les dépenses ont été par ailleurs correctement justifiées. Sont notamment concernées, les exclusions suivantes :
- Le cas d'une facture acquittée après la date limite ;

- Le cas d'une facture insuffisamment détaillée mais pour laquelle les justificatifs de réalisation de l'action sont probants ;
- Le cas d'une dépense engagée avant ou après la période d'admissibilité non retenue par le service instructeur, mais qui ne remet pas en cause le paiement du reste de l'action par ailleurs correctement justifiée ;
- Le cas de dépenses (correspondant à tout ou partie d'une action) non retenues par le service instructeur car ces dépenses sont seulement justifiées par des factures (absence de justification de la réalisation de l'action ou de l'évènement).

Pour ces cas, seules les dépenses concernées sont inéligibles.

Une dépense présentée pour une action ou un évènement qui en définitive n'a pu se réaliser n'est pas éligible.

11.2. Sanctions

Des sanctions appliquées selon les cas avant ou après versement de l'aide due et venant minorer celle-ci sont mises en œuvre dans les cas suivants :

- Non déclaration d'un cumul avec des aides publiques nationales (cf. article 10.2),
- Fausse déclaration intentionnelle.

Dans le cas où le bénéficiaire n'a pas déclaré les aides publiques nationales en lien avec le projet présenté à FranceAgriMer pour lesquelles il avait déposé une demande ou perçu une aide auprès d'autres financeurs, le montant d'aide dépassant le plafond autorisé par le régime d'aide doit être reversé et majoré de 20%. Cette majoration est applicable dans le cas où le bénéficiaire n'a pas informé FranceAgriMer de cette situation jusqu'au versement du solde de l'aide demandée.

En cas de fourniture intentionnelle d'informations ou de documents erronés dans la demande d'aide ou la demande de paiement, constatée avant ou après le paiement de l'aide, l'aide est rejetée pour le projet concerné.

En conformité avec l'article D.614-28-II du Code Rural et de la Pêche Maritime (CRPM), si l'irrégularité intentionnelle est constatée :

- avant paiement, une sanction de 100 % est appliquée au montant sollicité lors de la demande d'aide, majorée de 15 % calculée sur la base du montant d'aide demandé ;
- après paiement, le montant d'aide versé doit être remboursé, assorti d'une sanction de 100 % appliqué au montant d'aide versé, majorée de 15 % sur ce même montant.

11.3 Recouvrements et intérêts

Tout paiement indu est recouvré, avec intérêts, au taux légal national, auprès des bénéficiaires concernés.

En cas de recouvrement d'un montant versé par avance, et conformément à l'article 26 du règlement (UE) 2022/127 le montant à recouvrer correspond au montant de la garantie acquise, soit 100 % de l'aide indue, majoré, le cas échéant, des sanctions et des pénalités prévues au présent article 12 et des intérêts de retard.

Les modalités d'acquisition de la garantie sont celles prévues notamment à l'article 24 du règlement (UE) 2022/127.

En cas d'acquisition de garantie, des intérêts sont appliqués conformément à l'article 56 paragraphe 2 du règlement d'exécution (UE) 2022/128.

Les intérêts sur les paiements indus à recouvrer courent de la date limite de paiement indiquée au bénéficiaire dans l'ordre de recouvrement à la date de remboursement ou de déduction des sommes dues. La date limite de paiement ne doit pas être fixée plus de 60 jours après l'ordre de recouvrement.

Ces intérêts sont calculés sur la base du taux légal national.

Article 12 – Décision d'ouverture des dépôts des demandes d'aide

L'appel à projets 2026 pour la période 2027-2028 est ouvert au lendemain de la publication de la présente décision au Bulletin Officiel du Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire.

Article 13 – Conservation des documents

Le bénéficiaire conserve la totalité des pièces relatives à l'aide attribuée durant les dix années civiles suivant l'année du paiement final de l'aide. Ce délai de conservation est interrompu par toute contestation portant sur la décision de paiement.

Article 14 – Publication des montants

Conformément à l'article 98 du règlement (UE) 2021/2116, toute demande d'aide conduira à la collecte d'informations nominatives la concernant.

Ces informations pourront être traitées par les organes de l'Union et des États membres compétents en matière d'audit et d'enquête.
Les informations publiées seront consultables sur un site WEB unique dédié (http://www.telepac.agriculture.gouv.fr) pendant une durée de deux ans.

FranceAgriMer traite des données personnelles afin de respecter les obligations légales auxquelles il est soumis.
Pour plus d'informations sur les traitements de données personnelles mis en œuvre par FranceAgriMer et pour connaître et exercer ses droits « informatique et libertés », le bénéficiaire peut visiter la page suivante : https://www.franceagrimer.fr/RGPD

Article 15 - Modification de la structure juridique du demandeur en cours de réalisation du projet

En cas d'évolution juridique en cours du projet entraînant la restructuration de l'entité initiale du bénéficiaire (rachat, fusion, scission, etc.), ce dernier en informe FranceAgriMer en tant que destinataire des publicités prévues par la réglementation (publicité au registre du commerce et des sociétés notamment). Le bénéficiaire précise les conditions et modalités dans lesquelles le projet aidé est poursuivi par la nouvelle entité.

Si nécessaire, une nouvelle décision d'octroi de l'aide est notifiée.

En cas d'avances non régularisées à la date du changement, celles-ci sont régularisées sur la base des réalisations de la nouvelle entité. A défaut, les justificatifs permettant la régularisation de ces avances sont produits par la structure juridique initiale. Le cas échéant, une nouvelle caution au nom de la nouvelle entité est fournie.

Si le projet n'est pas poursuivi, FranceAgriMer procède au calcul de l'aide sur la base des actions réalisées par le bénéficiaire initial.

Article 16 - Force majeure et circonstances exceptionnelles

En cas de force majeure et/ou de circonstances exceptionnelles, dûment invoquées et justifiées par le bénéficiaire de l'aide et reconnues par l'organisme payeur, il peut être dérogé aux sanctions fixées à l'article 11.2 et des prolongations de délais peuvent être accordées.

L'article 3 du règlement (UE) 2021/2116 énumère de manière non limitative des situations pouvant être qualifiées de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles.

Article 17 - Echanges entre le demandeur et FranceAgriMer

FranceAgriMer peut s'adresser au demandeur par voie électronique à l'adresse indiquée par ce dernier. Un message est réputé reçu dans un délai de 14 jours après envoi sur sa boite de réception électronique.

Article 18 - Date d'application de la présente décision

Les dispositions de la présente décision entrent en vigueur à compter du lendemain de sa date de publication au Bulletin Officiel du Ministère de l'Agriculture, de l'Agro-alimentaire et de la Souveraineté Alimentaire.

La Directrice générale de FranceAgriMer

Marion ZALAY

Annexe - Liste exhaustive des types d'évènements éligibles, des preuves de réalisation à fournir et des coûts retenus par évènement – Exemples de dépenses non éligibles

Chaque type d'événement est rattaché à un des 2 types d'action définis à l'article 3.2 de la présente décision conformément à la liste indiquée ci-dessous.

Actions	Types d'événements
1 - Campagne de communication	¤ publicité et annonce dans les médias (télévision / radio / affichage / presse) ¤ internet / réseaux sociaux / influence ¤ relations presse, relations publiques / communiqués de presse ¤ plaquettes, brochures
2 - Manifestations promotionnelles	¤ participation à des manifestations/évènements ¤ organisation de manifestations, animations, conférences de presse et séminaires ¤ voyage sur lieux de production

Chaque évènement présenté par le bénéficiaire doit faire l'objet lors de la demande de paiement d'une justification de réalisation par les moyens prévus ci-après.

Les documents annexés ou permettant d'apporter des preuves de réalisation des actions sont présentés en français ou en anglais ou accompagnés d'une traduction.

Les dépenses associées à plusieurs évènements : frais de voyage, plaquettes et cadeaux publicitaires (dits « goodies »), frais de personnel, frais d'échantillons sont à ventiler entre les évènements correspondants.

Les coûts de conception, fabrication et envoi des plaquettes et cadeaux publicitaires (dits « goodies ») sont compris dans les coûts éligibles des évènements parmi les frais de « supports de communication ». Le recours à des prestations pour la conception / production des cadeaux publicitaires (dits « goodies ») et plaquettes est obligatoire (pas de coût direct).

Cadeau publicitaire (dit « goodie ») = objet promotionnel utilisé dans le cadre de l'action promotionnelle. La dépense éligible est plafonnée à 50 € par cadeau publicitaire.
Les frais de « goodies » sont à ventiler entre les évènements correspondants.

Les dépenses présentées au titre des voyages ne pourront être retenues qu'au vu d'un descriptif précis des évènements de promotion de l'œnotourisme qui les composent et à condition qu'au moins un d'entre eux soit éligible. Les frais d'hébergement, octroyés sur la base du forfait de 200 € / nuitée, sont éligibles s'ils sont justifiés par les évènements éligibles qui composent le voyage.

ACTION 1 : Campagne de communication

Type d'événement : Publicité et annonces dans le média (télévision / radio / affichage / presse), y compris numérique

Nature de l'évènement	Dépenses admises	Preuves de réalisation	Commentaires
Insertion presse (quotidien, hebdo, professionnels, spécialisés…) Articles publi-rédactionnels Message radios ou télévision Campagne d'affichage Achat et création de « bandeaux » internet, pubs d'internet	Frais de conception et de production des supports de communication : sous forme de prestations uniquement. Frais de diffusion des supports (achat et utilisation d'espace, y compris dans la version numérique des média) *Le cas échéant : frais de personnel, frais de traduction, frais liés aux échantillons*	Un exemplaire des supports de communication conçus et produits Liste des médias de diffusion/nombre d'exemplaires/date ou période de diffusion	Frais de référencement exclus

Les abonnements de veille presse et média et autres abonnements, adhésions ou autres actions à l'année sans relation spécifique avec une action de promotion de l'œnotourisme spécifique sont inéligibles à l'aide.

Dans le cadre des insertions presse, la date de publication du média fait foi pour justifier de la prise en charge de la dépense sur la période couverte par l'appel à projet.

L'accès aux chaines et aux médias des influenceurs sur internet n'est généralement pas inclus dans cet événement mais dans l'événement type « internet et réseaux sociaux ». En revanche, les émissions web et podcasts sont inclus dans cet événement.

Type d'événement : Internet - réseaux sociaux - influence

Nature de l'évènement	Dépenses admises	Preuves de réalisation	Commentaires
Messages, campagnes sur les réseaux sociaux Site internet Influence	Prestations uniquement (création, conception, diffusion, mise en œuvre du support de communication) Site internet : création, traduction, mise à jour du contenu Campagne social media *Le cas échéant, part des frais de personnel (travaux avec le prestataire), frais liés aux échantillons*	Compte rendu du prestataire/ rapport d'exécution faisant apparaître le Nombre de posts, de pages, de tweets… Documents de présentation de la campagne, mentionnant la destination oenotouristique ou le territoire oenotouristique, la cible et le message : contrat ou une de ses annexes et faisant apparaître les visuels le cas échéant	L'animation de site internet, de réseaux sociaux et blogs assurée par le personnel de l'opérateur n'est pas éligible. Les échantillons doivent être rattachés à leurs destinataires ciblés, acteurs de l'action d'information. Non éligible : maintenance technique du site Internet

Type d'événement : Relations presse, relations publiques /communiqués de presse

Nature de l'évènement	Dépenses admises	Preuves de réalisation	Commentaires
Communiqués, Portage, communication avec la presse	Création / production de supports de communication ou de formation (dont numérique) y compris leur diffusion et le suivi des retombées : frais de prestation uniquement Traduction/interprétation Echantillons (dont transport) *Le cas échéant, part des frais de personnel*	Supports de communication (transmission aux journalistes, influenceurs) mentionnant la destination ou le territoire oenotouristique, la cible et le message Liste des journalistes, ou des influenceurs web Contrat ou convention avec le prestataire le cas échéant, accompagné du brief / cahier des charges et du compte-rendu de prestation	Opération de type « Bureau de presse » : Attention, la « veille médiatique » ne constitue pas une action de promotion de l'œnotourisme en soi.

Type d'événement : Réalisation de plaquettes et brochures

Nature de l'évènement	Dépenses admises	Preuves de réalisation	Commentaires
Plaquettes ou brochures en langue locale et divers matériels Traduction des documents	Plaquettes ou brochures en langue locale et divers matériels : création, traductions, fabrication, acheminement *Le cas échéant, part des frais de personnel pour la conception*	Exemplaire du document (original + traduit le cas échéant) Preuve de diffusion (destination, nombre de supports mobilisés)	Les plaquettes et brochures doivent porter sur la destination oenotouristique ou le territoire oenotouristique.

ACTION 2 : Manifestations promotionnelles

Type d'événement : Participations à des manifestations, événements de promotion de l'œnotourisme

Nature de l'évènement	Dépenses admises	Preuves de réalisation	Commentaires
Participation à des manifestations, événements permettant de promouvoir une ou plusieurs destinations oenotouristiques	Réservation / location d'espace Supports de communication (dont stand) Echantillons (Dont transport) Prestation d'animation, de réception, traiteur Création ou location, achat de mobilier, de matériel de dégustation *Le cas échéant, part des frais de personnel, de frais de voyage et d'hébergement, frais d'interprètes et de traductions*	Compte rendu de l'opérateur ou du prestataire sur le programme réalisé sur l'événement : participants, évènements, animation, destination ou territoire oenotouristique mis en avant Photos datées de l'évènement (stand et manifestations)	Les éventuels stands associés d'entreprises / de vignerons ne sont pas éligibles.

Type d'événement : Organisation de manifestations, animations, conférences de presse et séminaires

Nature de l'évènement	Dépenses admises	Preuves de réalisation	Commentaires
Manifestations /évènements Conférences de presse et séminaires Campagne d'animation, dont campagnes couplées à des animations/mise en avant dans les lieux de vente	Prestation d'animation, d'accueil, réception, traiteur Location/achat espace/site ou mobilier ou de matériel de dégustation Supports de communication Echantillons (dont transport) Location/achat mobilier ou de matériel de dégustation Campagne d'annonce sur la dégustation *Le cas échéant, part des frais de personnel, de frais de voyage et d'hébergement, frais d'interprètes et de traductions*	Compte rendu de l'opérateur / du prestataire : calendrier et destination oenotouristique ou le territoire oenotouristique mis en avant, liste des magasins concernés le cas échéant Exemplaire des supports de communication Photos de l'évènement	Le référencement de produits est inéligible Les cadeaux autres que goodies ne sont pas éligibles (notamment les bouteilles de vin offertes). Les actions de promotion sous forme de rabais/ remises sont inéligibles (y compris les opérations assimilables à un rabais du type « une bouteille offerte pour x bouteilles achetées »).

Type d'événement : Voyage sur les lieux de production

Nature de l'évènement	Dépenses admises	Preuves de réalisation	Commentaires
Evènement incluant ; découverte du vignoble et du territoire Presse, créateurs de contenus, professionnels du tourisme (agences réceptives, tour-opérateurs, autres prescripteurs susceptibles de contribuer à la notoriété ou la fréquentation de la destination) œnologues, sommeliers, restaurateurs, cavistes… Dégustation dans les régions de production Banquets, repas de presse/ avec des prescripteurs Formation à la connaissance de l'œnotourisme	Frais de restauration Prestations d'animation / d'accueil Location de site, de mobilier, de matériel de dégustation Conception/production de supports de communication, y compris leur diffusion et suivi des retombées Frais d'interprètes et de traductions. Echantillons Le cas échéant, part des frais de personnel Forfait hébergement Billets d'avion, Frais d'acheminement/ Location de véhicules	Liste des participants, pays de provenance et qualité des visiteurs Compte rendu détaillé des voyages et visites sur le territoire oenotouristique Retombées presse si concerné	Le compte-rendu détaille les différentes activités de promotion de l'oenotourisme qui se sont déroulées : banquets, dégustations, formations, etc… etc. Des photos et des supports de communication peuvent être adjoints le cas échéant. Les dépenses de transport et de séjour des personnes ne faisant pas partie du public cible (accompagnants, conjoints, enfants ou personnes sans fonction au sein de la société invitée) ne sont pas éligibles. Les frais engagés pour la participation des personnels du bénéficiaire à l'évènement sont éligibles (exemple : frais de réception, banquet)

Les voyages intermédiaires et l'hébergement durant l'évènement sont à rattacher au programme de chaque journée et pris en charge lorsque l'évènement qu'ils bordent est lui-même considéré comme éligible.

Sont inéligibles : les frais de loisirs (par exemple frais de transport pour visite d'un parc d'attraction ou d'un monument historique)

EXEMPLES DE DEPENSES NON ELIGIBLES (NON EXHAUSTIF)

IMPORTANT : Les justificatifs de dépenses fournis (factures, contrats, …) doivent être suffisamment précis pour que les coûts en cause soient expressément indiqués et que les dépenses présentées à l'aide soient explicitement identifiées. A défaut les dépenses correspondantes ne seront pas retenues pour le paiement de l'aide.

Exemples :

- Une facture globale ne détaillant pas les différents frais est insuffisante.
- Une facture d'un montant de 10 000 € sans détail des coûts alors que la dépense présentée à l'aide est de 7 000 € n'est pas suffisante. Les 7 000 € doivent être identifiés et les coûts correspondants doivent être précisés.

Ex. de dépenses	**Observations sur inéligibilité**
Echantillons	• Les échantillons envoyés à des prescripteurs et non liés à une action précisément identifiée pour une « découverte » des produits • Les frais d'analyse des échantillons
Voyages sur lieu de production	Les frais de loisirs (par exemple frais de transport pour visite d'un parc d'attraction ou d'un monument historique).
Maintenance du site Internet Référencement	Le référencement des produits est inéligible lorsqu'aucune mise en avant du produit n'est réalisée concomitamment au référencement.
Cadeaux	• Les cadeaux autres que cadeaux publicitaires (dits « goodies ») ne sont pas éligibles • Les cadeaux soumis à achat sont inéligibles
Bonus Air miles	Les Bonus Air Miles sont inéligibles.
Autres dépenses non éligibles	Sont inéligibles : • TVA intracommunautaire sur factures ; • Fonds mis de côté en cas de pertes ou dettes ; • Les dépenses de type abonnements, veille générale ou charges de fonctionnement récurrentes • Dépenses qui n'entrent pas dans le champ d'application de l'action.