FranceAgriMer	**DECISION DU DIRECTEUR GENERAL DE FRANCEAGRIMER**
Direction Interventions Service des programmes opérationnels et de la promotion Unité aides à la promotion 12, rue Henri Rol-Tanguy - TSA 20002 93555 Montreuil- cedex	**INTV-POP-2014-44** **du 4 juillet 2014**
promo-ocm@franceagrimer.fr 01.73.30.26.90	
PLAN DE DIFFUSION : DGPAAT – BUREAU DU VIN ET DES AUTRES BOISSONS DGPAAT – BUREAU DES INDUSTRIES AGROALIMENTAIRES DRAAF CONTROLE GENERAL ECONOMIQUE ET FINANCIER 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 de promotion des vins sur les marchés des pays tiers par les entreprises et les interprofessions pour la programmation 2014 à 2018 en application de l'article 45 du règlement (UE) n°1308/2013, portant organisation commune des marchés des produits agricoles.

Cette décision annule et remplace la décision du Directeur Général de FranceAgriMer du 1er juillet 2013 référencée AIDES/SACT/D 2013-37.

FILIERES CONCERNEES : Filière vitivinicole

MOTS CLES : promotion, pays tiers, programme, actions, demande d'aide, paiement

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
- Règlement (CE) n° 555/2008 de la Commission du 27 juin 2008 modifié fixant les modalités d'application du règlement (CE) n° 479/2008 du Conseil portant organisation commune du marché vitivinicole, en ce qui concerne les programmes d'aide, les échanges avec les pays tiers, le potentiel de production, et les contrôles dans le secteur vitivinicole,
- Règlement d'exécution (UE) n°282/2012 de la Commission du 28 mars 2012 fixant les modalités communes d'application du régime des garanties pour les produits agricoles,
- Règlement d'exécution (UE) n°752/2013 de la Commission du 31 juillet 2013 modifiant le règlement (CE) n° 555/2008 en ce qui concerne les programmes d'aide nationaux et les échanges avec les pays tiers dans le secteur vitivinicole,
- Code rural et de la pêche maritime,
- Décret n° 2013-172 du 25 février 2013 relatif au programme national d'aide au secteur vitivinicole pour les exercices financiers 2014 à 2018,
- Lignes directrices pour la mise en œuvre des programmes nationaux de soutien dans le secteur du vin selon le Règlement (CE) n°1234/2007 et (CE) n°555/2008 - Promotion des vins sur les marchés des pays tiers,
- Avis du conseil spécialisé filière viticole du 25 juin 2014

SOMMAIRE

Article 1 – Décision annule et remplace……p.5

Article 2 – Objectif et champ d'application de l'aide……..p.5

Article 3 – Conditions d'éligibilité……..p.5

3.1. Des demandeurs
3.2. Des produits
3.3 Des lieux de réalisation des actions de promotion
3.4 Des actions
3.5 Des dépenses
3.6 Des frais de voyages
3.7 Des charges de personnel (ou honoraires)
3.8 Des frais généraux

Article 4 – Montant d'aide ……..…p.15

Article 5 – Dépôt et sélection des programmes de promotion……p.15

5.1 Contenu d'un programme de promotion
5.2. Dépôt des propositions de programmes
5.3. Etude et sélection des programmes
5.4. Convention et modification éventuelle du programme

Article 6 – Avances obligatoires……p.19

Article 7 – Dépôt et recevabilité des demandes de paiement……p.20

Article 8 – Taux de change……..p.21

Article 9 – Composition de la demande de paiement……..…p.21

9.1. Rapport d'activité
9.2. Déclaration des autres financements publics
9.3. Justificatifs de dépenses
9.4. Valorisation des échantillons

Article 10 – Contrôles administratifs / sur place et sanctions……p.26

10.1 Contrôles administratifs
10.2 Contrôles sur place
10.3. Sanctions

Article 11 – Décision d'ouverture des dépôts de dossiers ……..……p.28

Article 12 – Conservation des documents……p.28

Article 13 – Publication des montants……p.28

Article 14 _ Modification de la structure juridique de l'entreprise en cours de réalisation du programme ……..p.28

Article 15 _ Force majeure et circonstances exceptionnelles……..p.29

Article 16 _ Date d'application de la présente décision…… p.29

ANNEXES……p.30

Article 1 – Décision annule et remplace

Cette décision annule et remplace les décisions du Directeur Général de FranceAgriMer référencées ci-dessous :

- AIDES/SACT/D 2013-37 du 1er juillet 2013
- AIDES/SACT/D 2013-47 du 23 juillet 2013
- AIDES/SACT/D/2013-57 du 8 octobre 2013

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

Les objectifs généraux poursuivis dans le cadre des aides à la promotion sont de concourir à l'amélioration de la compétitivité des vins français et au développement de leur image de qualité et de notoriété. Pour y parvenir, les objectifs spécifiques visent à conforter et améliorer dans les pays tiers l'image des vins français, et des marques correspondantes, et à permettre aux opérateurs français, entreprises et interprofessions, d'améliorer leur connaissance des marchés des pays tiers. À cette fin, les objectifs opérationnels sont le développement des actions de relations publiques et relations presse, de promotion, de publicité, de participation à des manifestations internationales et à des salons professionnels par des opérateurs français à l'international, en dehors de l'Union européenne, ainsi que l'acquisition d'informations économiques, techniques et de marketing sur ces marchés export.

Pour l'amélioration de la compétitivité, les actions suivantes sont considérées comme stratégiques, car elles permettent d'améliorer la compétitivité de la filière à travers notamment une meilleure organisation :

- promotion collective des vins, réalisée par les interprofessions, les organisations professionnelles, les entreprises associées aux interprofessions, ou les entreprises par le biais de marques collectives ;
- projets portés par une structure issue du regroupement ou de la fusion de coopératives ou d'entreprises de négoce visant la commercialisation de leurs vins ;
- projets collectifs de vignerons visant la commercialisation de leur vin ;
- études des marchés nouveaux, nécessaires à l'élargissement des débouchés, et études d'évaluation des résultats des actions d'information et de promotion.

Article 3 – Conditions d'éligibilité

3.1. Des demandeurs

Les demandeurs doivent être régulièrement installés sur le territoire national.

3.1.1 Les interprofessions

Les organisations professionnelles représentatives du secteur vitivinicole et les interprofessions représentatives de ce même secteur peuvent souscrire à l'aide à la promotion.

Ces organisations peuvent déposer des programmes à la condition d'apporter aux autorités compétentes, les garanties en termes notamment de :
- représentativité dans le (ou les) secteur(s) concerné(s) ;
- libre capacité d'adhésion ou d'association pour les associations, entreprises ou autres types d'organismes qui souhaiteraient s'associer au programme ;
- capacité technique et financière à assurer ou coordonner le programme présenté.

3.1.2 Les entreprises

Les demandeurs peuvent également être des entreprises privées. Ils doivent disposer de capacités suffisantes pour faire face aux contraintes spécifiques des échanges avec les pays tiers, ainsi que des ressources nécessaires pour faire en sorte que la mesure soit mise en œuvre de la manière la plus efficace possible.

Pour les entreprises ayant des filiales, en France ou à l'étranger, le dossier déposé doit comporter la liste des filiales participant au programme de promotion et la description de leurs liens avec la structure qui dépose le projet.

3.1.3. Les structures collectives

Les structures collectives de type associations, GIE, syndicats, unions d'entreprises, unions de coopératives… sont éligibles à l'aide à la promotion. Les statuts de ces structures doivent permettre de garantir la pérennité de la gestion du programme de promotion. Aussi, les statuts doivent impérativement être transmis à l'appui de la proposition de programme et ceux-ci doivent donc aussi explicitement prévoir, les conditions dans lesquelles les membres garantissent, en cas de dissolution de la structure, le maintien de la gestion du programme de promotion déposé.

En cas de dépôt d'une proposition de programme par la structure collective, les entreprises adhérentes sont autorisées à déposer également une proposition de programme à titre individuel. Dans ce cas les factures émises par la structure collective et éventuellement présentées dans un dossier individuel sont exclues du périmètre des dépenses éligibles du dossier individuel.

Les chambres d'agriculture et de commerce ne sont pas éligibles à ce dispositif.

3.2. Des produits

La réglementation communautaire prévoit que le programme d'aide concerne des vins produits en France et :

- bénéficiant d'une appellation d'origine protégée (AOP),
- ou bénéficiant d'une indication géographique protégée (IGP),
- ou sans indication géographique mais avec une indication de cépage(s).

Une entreprise ne peut demander l'aide que pour sa (ses) propre(s) marque(s).

Cependant, compte tenu de la segmentation spécifique des vins français avec des châteaux, des crus ou des régions prestigieuses, il peut arriver qu'une entreprise commercialise en plus de ses propres produits, des produits issus de domaines viticoles de prestige qui confortent sa notoriété. Il peut également arriver que certains négociants commercialisent uniquement des domaines viticoles sans avoir de marque propre. Dans ces cas, les actions de promotion relatives à ces produits sont également éligibles à la condition que ces produits satisfassent aux exigences du présent article.

Sont inéligibles :

- les vins sans indication géographique et sans mention de cépage (avec ou sans mention de millésime),

- les eaux de vie y compris les eaux de vie produites à partir de vins,
- les boissons à base de vin partiellement ou totalement désalcoolisées (« vins sans alcool » notamment),
- les vins aromatisés,
- les boissons à base de vin.

Les actions de promotion des entreprises doivent concerner des vins :

- vinifiés sur le territoire national pour les vins tranquilles,
- pour lesquels la prise de mousse s'effectue sur le territoire national pour les vins effervescents.

Les vins peuvent être embouteillés hors du territoire national à la condition qu'ils soient embouteillés sous la marque du bénéficiaire français.
De ce fait, pour les entreprises, sont inéligibles les vins commercialisés sous la marque d'un importateur ou d'un distributeur implanté dans le pays tiers concerné (sans indication principale de la marque de l'entreprise), y compris s'ils sont identifiés comme AOC, IGP ou vins sans indication géographique avec mention du cépage.
Cette disposition ne concerne pas les interprofessions ni les organisations professionnelles.

Lorsque l'action de promotion concerne à la fois des produits éligibles et des produits inéligibles (autres produits alimentaires, alcools hors vins, alcools même à base de vins, vins sans indication géographique sans mention de cépage, autres produits non alimentaires ...) :

- si les produits inéligibles représentent 50 % ou plus de l'action, la totalité de l'action est inéligible,
- si les produits inéligibles représentent moins de 50% de l'action, un prorata des dépenses, élaboré à partir de la ventilation du chiffre d'affaires (CA) est alors pris en compte (ou, éventuellement, à partir d'un autre critère objectif proposé et justifié par l'entreprise et soumis à l'appréciation de FranceAgriMer).

3.3 Des lieux de réalisation des actions de promotion

Le programme promotionnel doit porter sur les pays tiers, listés dans la candidature validée par FranceAgriMer.

On entend par pays tiers, tous les pays reconnus par l'ONU et non membres de l'UE.

3.3.1 - Pays tiers éligibles

Trois cas particuliers sont à noter :

- Taiwan peut être identifié par le demandeur comme un pays indépendant de la Chine,
- Hong-Kong peut être identifié par le demandeur comme un pays différent de la Chine,
- L'Etat palestinien peut être identifié par le demandeur comme un pays différent d'Israël.

En cas de doute ou d'évolution géopolitique en cours de programmation, des précisions peuvent être apportées à la convention initiale à la demande du bénéficiaire ou à la demande de FranceAgriMer.

3.3.2 - Cas particuliers des dépenses relatives à des actions menées dans l'UE ou dans une langue de l'UE.

Certaines dépenses peuvent être réalisées au sein de l'Union Européenne, notamment en France, pour la conceptualisation, la réalisation de matériels ou des prestations qui seront utilisés ensuite sur les marchés tiers.

Sont ainsi notamment éligibles :
- des études ;
- des traductions ;
- des fabrications de plaquettes ;
- toute dépense de fabrication de matériel.

Par ailleurs, sont éligibles les frais de déplacement sur les lieux de production en France, d'acheteurs, journalistes, prescripteurs étrangers (liste non exhaustive). On entend par lieu de production toute zone viticole même si le bénéficiaire n'y a pas directement de site de production.

En outre, certains matériels promotionnels sont susceptibles d'être utilisés dans l'Union Européenne ou dans des pays tiers non retenus au programme. Dans ce cas, il convient que le bénéficiaire justifie au moment de la demande de paiement que celle-ci porte uniquement sur la partie « pays tiers éligible » de la dépense.

Par exemple :

- Quand la langue est « hors Europe », l'ensemble est éligible (chinois, japonais, russe ...)

- Quand la langue est aussi européenne (anglais, français, espagnol, portugais...), seule la partie utilisée sur le territoire hors UE et retenu au programme est éligible. Le bénéficiaire doit alors soit justifier de l'utilisation du matériel uniquement sur les pays tiers ciblés dans son programme (par exemple en traçant les envois de matériel), soit proposer un prorata des dépenses basé sur des critères objectifs.

Exemple 1 : pour des plaquettes en anglais destinées au marché américain et fabriquées en France, 100 % des plaquettes sont éligibles si les bons de transport retracent l'envoi de l'ensemble des documents sur les USA.

Exemple 2 : pour un site internet en français, on retiendra par exemple le prorata du CA entre pays francophones (CA Canada francophone / [CA France + CA Canada francophone] par exemple).

Exemple 3 : pour un site internet en anglais (langue universelle du commerce mondial) un prorata CA tous pays hors UE éligibles / CA total (même si éventuellement le programme de promotion ne comporte que 2 ou 3 pays mais que les ventes sont réalisées sur plus de pays que ces trois-là).

Exemple 4 : sont non éligibles les dépenses pour des salons ayant lieu en Europe même si l'activité est réalisée avec des acheteurs hors Union Européenne.

3.3.3 – Cas particuliers de localisation des actions de promotion

Les dépenses de promotion réalisées dans les aéroports sont :

- éligibles si l'aéroport est situé dans un pays tiers, inscrit dans la liste des pays du demandeur (en zone nationale et en zone internationale),

- non éligibles si l'aéroport est situé dans un pays tiers non inscrit dans la liste des pays du demandeur ou dans un pays de l'Union Européenne (en zone nationale et en zone internationale).

Les dépenses de promotion réalisées dans les avions ne sont pas éligibles.

Les dépenses relatives aux concours des vins sont :

- éligibles si le concours est réalisé dans un pays tiers inscrit dans la liste des pays du demandeur (siège de l'organisateur du concours et lieu de dégustation des vins présentés) quelle que soit l'utilisation ultérieure des résultats du concours,

- non éligibles pour les concours des vins réalisés au sein de l'UE ou dans un pays tiers non inscrit dans la liste des pays du demandeur (siège de l'organisateur du concours, ou lieu de dégustation des vins présentés). Cette disposition s'applique quelle que soit l'utilisation ultérieure des résultats du concours.

Les dépenses relatives aux actions de sponsoring ou de promotion sont éligibles pour les actions qui sont réalisées dans les pays tiers inscrits dans la liste des pays du demandeur, même si la notoriété médiatique de l'action peut dépasser le pays lui-même. Par exemple, le sponsoring d'un championnat du monde d'athlétisme en Chine est éligible même si la couverture médiatique est internationale et que la communication est susceptible d'être vue par des personnes hors du pays cible.

3.4 Des actions

L'article 45 du règlement 1308/2013 définit cinq types d'actions éligibles :

- des actions de relations publiques, de promotion ou de publicité, visant en particulier à mettre en évidence que les produits de l'Union européenne répondent à des normes élevées en termes, notamment de qualité, de sécurité sanitaire des aliments ou d'environnement,
- la participation à des manifestations, foires ou expositions d'envergure internationale,
- des campagnes d'information, notamment sur les régimes de l'Union européenne relatifs aux appellations d'origine, aux indications géographiques et à la production biologique,
- des études de marchés nouveaux, nécessaires à l'élargissement des débouchés,
- des études d'évaluation des résultats des actions d'information et de promotion.

Lors de la présentation d'un programme d'aide, le demandeur établit la liste des actions par pays ou par groupe de pays. Quand il s'agit d'un groupe de pays, la liste des pays concernés doit être jointe.

Une liste détaillée (non exhaustive) des actions éligibles et inéligibles est jointe en annexe I de la présente décision.

Cas particulier des Etats avec monopole d'Etat ou assimilé

La commercialisation des vins dans plusieurs Pays fait l'objet de monopoles d'Etat. En particulier, le Canada est concerné : SAQ (Québec), LCBO (Ontario) ...

Au Canada, les « agents » sont des interfaces obligatoires avec la SAQ ou le LCBO. L'agent facture à l'entreprise bénéficiaire de l'aide les dépenses suivantes :

- sa commission (en % du CA) : poste non éligible ;
- une allocation promotionnelle (en % du CA) : poste éligible ;
- des dépenses affectées à une action promo supplémentaire. En général, cette dépense n'est pas présentée en % du CA : poste éligible.

L'allocation promotionnelle facturée par l'agent peut donner lieu :
- soit à un paiement préalable, ou trimestriel et justifié par des factures et des actions détaillées ;
- soit à une mise en réserve de budget : payé au fur et à mesure des actions réalisées.

Certaines opérations sont facturées directement par le monopole aux opérateurs. Parmi les opérations mises en œuvre au Canada, les coûts de réponse aux appels d'offres sont non éligibles (y compris soumission des échantillons).

Mise en place d'actions par les interprofessions en associant des entreprises

Les interprofessions peuvent être amenées à conduire des opérations associant des entreprises, y compris financièrement. Différentes règles s'appliquent selon les formes d'association :

- Règles de plafond et de non cumul en cas de financement des programmes par les entreprises :

Outre les participations publiques, les programmes de promotion des interprofessions peuvent être financés sur leurs fonds propres (cotisations) et par les participations ou contributions directes des entreprises.
Il est rappelé que les actions que FranceAgriMer subventionne directement dans le cadre des programmes de promotion OCM pays tiers présentés par les entreprises ne sont pas éligibles dans le cadre des programmes présentés par les interprofessions, et inversement.
Les interprofessions doivent être particulièrement vigilantes sur le respect de cette règle de non cumul des financements publics. Il est donc recommandé aux interprofessions d'obtenir toutes les informations nécessaires de la part des entreprises qui souhaitent participer financièrement à leur programme d'aide.

La liste des adhérents ou affiliés participant au programme de promotion doit être fournie à FranceAgriMer à l'appui de la demande d'aide. En cas de modification en cours de programmation, une liste mise à jour sera transmise à FranceAgriMer.

-Règle de transparence dans la sélection des entreprises associées dans les actions des interprofessions

Deux situations associant les entreprises peuvent se présenter :
- l'interprofession met en avant une sélection de vins des entreprises de sa région sans participation financière de ces entreprises à l'opération ;
- le financement du programme de l'interprofession, est pour tout ou partie, assuré par des participations financières des entreprises associées.

Dans chacune de ces situations et sous peine d'inéligibilité des dépenses concernées, l'interprofession doit sélectionner les entreprises associées en toute transparence, c'est-à-dire que la décision doit être prise par les organes délibérant de l'interprofession. La décision doit être transparente sur les règles appliquées en ce qui concerne par exemple la sélection des vins pour un salon, la diversité de la gamme, le choix de vins primés à des concours, la disponibilité et la pertinence du produit sur le marché ciblé...

Les pièces justifiant que cette obligation a été respectée sont conservées par l'interprofession et tenues à la disposition des corps de contrôle compétents (PV du bureau ou de l'AG de l'interprofession, ou toute pièce de portée équivalente).

Choix du ou des prestataires de services pour les interprofessions

En réponse à l'appel à proposition de FranceAgriMer, les organisations professionnelles ou interprofessionnelles proposent un programme d'actions.
Pour définir la stratégie et le contenu de ce programme, elles peuvent le cas échéant faire appel à un ou des prestataires de services. Dans ce cas, les prestataires sont choisis par une mise en compétition assurant l'ouverture du marché.
Cette mise en compétition des prestataires qui mettront en œuvre les programmes d'actions doit intervenir avant le début des actions. L'autorité nationale compétente procédera à la vérification de la réalité de la mise en compétition et de la date d'engagement juridique des interprofessions avec leurs prestataires.
Les organisations professionnelles ou interprofessionnelles s'assurent, lors de cette mise en compétition, de l'aptitude économique, financière et technique des prestataires de services.

Pour les mises en compétition réalisées avant la date de dépôt du dossier, FranceAgriMer vérifiera que l'engagement juridique n'a pas eu lieu avant cette même date.

3.5 Des dépenses

Une dépense est éligible si elle se rattache directement à une action réalisée au titre de la période d'exécution du programme, qu'elle est effectuée dans ou au titre des pays prévus dans le programme et qu'elle a fait l'objet d'un paiement effectif auprès du fournisseur par le demandeur.

Les programmes dont les budgets prévisionnels sont, sur la durée du programme, inférieurs à 10 000 € HT de dépenses par an sont rejetés.

Chaque action et une liste indicative de sous actions s'y rattachant sont décrites en I de la présente décision.

Les acomptes, arrhes ou avances qui seraient versés pour la réalisation d'une action avant le début du programme, sont éligibles dès lors que :

- cette action est entièrement réalisée au cours du programme,
- les acomptes, arrhes ou avances sont payés postérieurement à la date de dépôt des dossiers.

3.6 Des frais de voyages

3.6.1 Dépenses de voyages éligibles

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

Les frais de voyages éligibles concernent les dépenses suivantes :

- frais relatifs au transport vers le pays tiers ou vers la France, pré-acheminement (transports intérieurs de transit) train, bus longues distance, voiture (location + carburant...)
- frais d'hébergement : hôtel ;

- frais de séjour : taxi, métro, bus sur place, repas, téléphone, connexion internet.

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

- au réel pour les frais de transport ;

- au forfait pour les frais d'hébergement et de séjour ;

Dépenses prises en charge au réel et pour lesquelles des justificatifs doivent être présentés dans la demande de paiement

- frais relatifs au transport vers le pays tiers ou vers la France ;

- frais de pré-acheminement ;

- frais de transports intérieurs de transit (liés à des actions de promotion).

Pour ces frais, il est recommandé de retenir la classe économique ou bien celle qui est la moins onéreuse. Aussi, lorsque plusieurs personnels du bénéficiaire effectuent un même voyage ensemble, le montant retenu éligible à l'aide pour l'ensemble des personnels est le montant le moins élevé présenté dans la demande de paiement.

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 €, soit 100 € d'aide par nuitée et par personne est accordé au bénéficiaire sur présentation du justificatif de dépense et de paiement de l'hôtel (facture ou note d'hôtel). Le forfait vise à couvrir toutes les dépenses d'hébergement et de séjour prévues ci-dessus et exonère donc le bénéficiaire de la présentation des autres pièces justificatives relatives aux dépenses journalières de restauration et de séjour.

On entend par « nuitée », tout type d'hébergement donnant lieu à une facturation : hôtel, chambre d'hôtes, logement chez l'habitant.

En conséquence, la non présentation d'une facture relative à l'hébergement, ou l'absence d'acquittement de cette facture par la structure bénéficiaire de l'aide, implique la non prise en compte du forfait par nuitée.

Pour bénéficier de ce forfait, le bénéficiaire doit apporter la preuve que le déplacement est lié à la réalisation d'une action de promotion dans le pays cible.

Les dates prises en compte pour l'application du forfait sont les dates d'arrivée dans le pays cible et la date de départ du pays cible.

Les dépenses de loisir sont inéligibles. Ne sont donc pas pris en charge tous les frais qui ne sont pas directement liés à des actions de promotion. 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 bien pour la visite d'un monument historique ne sont pas éligibles. ».

3.6.2 Personnels éligibles pour les voyages en pays tiers

Pour les voyages en pays tiers, sont éligibles les frais de transport, d'hébergement et de séjour :

- des personnels du bénéficiaire dont la résidence administrative est située en France
- des personnels du bénéficiaire en filiale ou bureau de représentation ou bureau permanent en pays tiers (dans ce cas, les frais peuvent être pris en charge

uniquement lorsque l'action est effectuée dans une ville différente de la filiale ou du bureau de représentation ou du bureau permanent. La preuve du déplacement doit être apportée pour permettre la prise en charge).

- des personnels du bénéficiaire dont les frais de fonctionnement ne sont pas éligibles par ailleurs (importateurs et représentants des entreprises par contrat annuel régulier, VIE, stagiaire, personnels en contrats aidés).

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

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

3.6.3. Voyages sur le lieu de production

Pour les voyages sur le lieu de production, sont éligibles les frais de transport, d'hébergement et de séjour des partenaires (clients, importateurs, invités). 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. Elle est limitée à 5 nuitées par personne soit un maximum de 1000 € de dépenses par personne.

Le forfait de 200€/par jour/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 entreprises hébergeant directement des visiteurs.

La prise en charge des frais de transport s'effectue dans les conditions prévues au point 3.6.1.

En cas de transit notamment par Paris, le forfait peut être attribué à partir du jour d'arrivée sur le territoire national (par exemple à Paris) sous réserve de la présentation de la facture d'hébergement dûment acquittée dans la double limite de deux jours nuitées de transit (1 nuitée à l'aller et 1 nuitée au retour) et de 5 nuitées au maximum pouvant être prises en charge.

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

3.7 Des charges de personnel (ou honoraires)

Les charges de personnel du bénéficiaire sont éligibles. Elles correspondent au temps passé à la conception, la réalisation et la coordination des actions réalisées dans le cadre du programme de promotion.

Les honoraires doivent être rattachés à une action éligible. La justification des honoraires est à exposer dans le rapport d'activité

Ces charges de personnel s'appliquent uniquement au temps passé par les personnels du bénéficiaire. La preuve de l'appartenance à la structure (fourniture du contrat de travail) ainsi

que les fonctions de la personne pour laquelle une prise en charge est demandée doivent être obligatoirement jointes à la demande de paiement.

Pour les structures collectives de type associations, GIE, syndicats, unions d'entreprises, unions de coopératives, les charges de personnel peuvent concerner à la fois les personnels de la structure collective et les personnels des membres de la structure collective.

De la même façon, sont éligibles les charges de personnel d'une filiale à 100 % d'une entreprise, d'un bureau de représentation ou d'une succursale.

Sont également éligibles les dépenses des groupements d'employeurs (cf. notamment les articles L 1253-1 à 1253-23 du code du travail).

Dans les autres cas, les charges de personnel ne sont pas éligibles.

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 coût horaire réel de la personne concernée (salaire chargé) conformément au modèle disponible sur le site Internet de FranceAgriMer.

Ces relevés de temps sont accompagnés de la fiche de paie de la personne concernée et sont certifiés conformes annuellement par le chef de projet ou par tout autre responsable du personnel.

Le temps travaillé journalier est plafonné à 12 heures.

Le coût horaire est établi sur la base du salaire brut, chargé, hors primes.

La dépense présentée annuellement par personne est plafonnée au salaire brut chargé annuel de la personne concernée.

Pour les gérants d'entreprise, salariés au forfait, sans feuille de paie, le montant retenu correspond à l'indemnité versée telle que prévue au PV du conseil d'administration et justifiée dans la comptabilité de l'entreprise. Le temps annuel travaillé est ramené au temps légal de 1607 heures/an.

Pour bénéficier de la prise en charge des frais de personnel, les entreprises doivent présenter ces dépenses dans le budget prévisionnel figurant dans la proposition de programme et les demander à l'occasion de chaque demande de paiement.

La prise en charge de ces dépenses de personnel s'effectue selon l'une des deux modalités suivantes :

- dans la limite d'un plafond de 10 % des dépenses de promotion retenues éligibles (on entend par dépenses de promotion retenues, les dépenses de promotion incluant frais de déplacement et d'hébergement, hors frais de personnel et frais généraux);

OU

- dans la limite d'un plafond annuel de 80 000 € de dépenses (salaire chargé).

Sont inéligibles :

- les honoraires des importateurs et des représentants des entreprises par contrat annuel régulier (éventuelle mensualisation des rémunérations, % du chiffre d'affaire réalisé …),
- les honoraires d'un VIE,
- les honoraires des stagiaires,
- les personnels en contrats aidés.

3.8 Des frais généraux

Les frais généraux sont éligibles. 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 éligibles du programme.
Pour en bénéficier, ils doivent être initialement prévus dans le budget prévisionnel figurant dans la proposition de programme et demandés à l'occasion de la demande de paiement. Aucun justificatif n'est requis pour obtenir la prise en charge de ces frais.

Article 4 – Montant d'aide

Le taux d'aide est fixé pour chaque appel à projet dans la décision du Directeur Général de FranceAgriMer ouvrant le dépôt des dossiers pour cet appel à projet.

Article 5 – Dépôt et sélection des programmes de promotion

5.1 Contenu d'un programme de promotion

Un programme de promotion est un ensemble d'actions de promotion concernant un ou plusieurs pays pour une durée d'un, deux ou trois ans.

A l'échéance des trois premières années, il sera éventuellement renouvelable une fois dans la limite d'un renouvellement de deux ans et après évaluation des trois premières années du programme. Les conditions de ce renouvellement seront définies dans une décision spécifique.

Il est rappelé que les programmes doivent être suffisamment développés pour que leur conformité à la réglementation applicable et leur rapport coût/efficacité puissent être évalués.

Un programme est découpé en périodes correspondant à des années civiles : du 01/01 au 31/12.

Un programme de promotion comporte au minimum les éléments suivants, établis pour chaque année civile d'exécution :

- les actions envisagées,
- les produits et les pays concernés,
- le budget prévisionnel,
- les éléments permettant de vérifier la capacité des bénéficiaires à faire face aux échanges notamment après l'arrêt de l'aide,
- et tout élément permettant d'apprécier la pertinence du projet.

5.2. Dépôt des propositions de programmes

Le calendrier et les conditions de dépôt des programmes sont fixés dans la décision du Directeur Général de FranceAgriMer ouvrant l'appel à proposition au titre de chaque année.

Les dossiers envoyés et réceptionnés en dehors de ces périodes 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.

Pour chaque appel à projet, un même opérateur n'est autorisé à déposer qu'un seul et unique programme de promotion. Le cas échéant, il lui sera demandé d'effectuer une nouvelle proposition de programme regroupant les différentes propositions de programme déposées.

L'ouverture des appels à projets est conditionnée par la disponibilité des fonds communautaires nécessaires au paiement de l'aide.

Les opérateurs souhaitant bénéficier de l'aide à la promotion sur les pays tiers adressent à FranceAgriMer leur proposition de programme, par voie postale et par mail, dans les conditions prévues par la décision du Directeur Général de FranceAgriMer ouvrant l'appel à proposition au titre de chaque année.

Les coordonnées postale et mail sont indiquées dans la décision du Directeur Général de FranceAgriMer ouvrant le dépôt des dossiers pour chaque appel à projet.

La date limite de dépôt du dossier est sa date d'envoi, cachet de la poste faisant foi.

La proposition de programme doit impérativement être établie sur le formulaire prévu à cet effet (modèle en annexe de chaque décision d'ouverture de l'appel à projet concerné). Lorsque le programme n'est pas établi sur le formulaire prévu à cet effet ou bien incomplet (formulaire incomplet, mal rédigé, pièces manquantes…), l'intégralité du dossier est retourné à l'opérateur par lettre recommandée avec accusé de réception.

5.3. Etude et sélection des programmes

Les programmes sont réceptionnés à FranceAgriMer et font l'objet d'un accusé de réception par courrier électronique. Cet accusé de réception ne préjuge pas de la recevabilité ou de l'acceptation du programme.

5.3.1. Recevabilité des programmes

Les critères de recevabilité sont :

- la réception du programme durant une période de dépôt,
- la présence de l'ensemble des pièces requises. La liste précise des pièces à joindre au dossier de demande est précisée dans l'annexe de chaque appel à projet.

Lorsque le programme n'est pas recevable sur ces seuls éléments, FranceAgriMer le rejette et notifie ce rejet à l'intéressé. La demande peut dans ce cas être complétée et de nouveau présentée durant la même période de dépôt si celle-ci est encore ouverte, ou présentée au titre de la période suivante.

L'absence d'un ou de plusieurs de ces documents à la date limite de complétude des dossiers conduira au rejet du dossier présenté.

Sous réserve que ces programmes respectent les exigences de recevabilité (date de réception, complétude), FranceAgriMer instruit chaque programme selon les étapes suivantes.

5.3.2. Conformité du dossier au règlement communautaire (points a à f du règlement 555/2008)

FranceAgriMer vérifie les éléments suivants :

- le respect de la durée des programmes : les programmes doivent être réalisés sur trois années maximum, découpées en années civiles (du 01/01 au 31/12),
- les pays concernés par les actions sont éligibles,
- les types de promotion envisagés : générique/marques, signes de qualité (AOP/IGP/vin de cépage) /études,
- la preuve du dépôt de la protection des marques principales en Chine lorsque la proposition de programme cible ce pays (point réservé aux entreprises),
- les objectifs du programme,
- les cibles choisies,
- les actions mises en œuvre,
- le budget détaillé pour les trois années,
- l'impact prévu.

Les dossiers des opérateurs doivent contenir les informations suivantes :
- les produits sont destinés à la consommation directe, ont des débouchés existants, présentent une forte valeur ajoutée,
- s'il est fait mention de l'origine du produit, soit il s'agit d'une information, soit il s'agit d'une IG,
- la période de réalisation est de trois ans au maximum par pays,
- les opérations sont clairement définies : les produits concernés sont précisés, les actions et les coûts des opérations sont identifiés,
- les messages sont basés sur les qualités intrinsèques du vin.

Le document attestant du dépôt des marques en Chine doit être fourni avec le dépôt de la proposition de programme ou, au plus tard, avec la première demande de paiement.

Pour les entreprises, la capacité des bénéficiaires à faire face aux échanges notamment après l'arrêt de l'aide est vérifiée : description de l'infrastructure de l'entreprise, description de l'activité, personnel affecté à la promotion (existant ou à recruter), bilans d'exploitation pour les entreprises existantes, projets de développement pour les entreprises nouvelles.

5.3.3. Notation des dossiers

Les dossiers retenus sont tous notés sur la base d'une grille de notation allant de 0 à 20 et intégrant les critères suivants :
- la cohérence des stratégies (adéquation mesure/objectifs),
- la qualité des mesures (performance attendues),
- l'impact de la mesure (augmentation prévue des volumes ou des valeurs),
- en cas d'intervention en propre, garantie de coûts raisonnables et de la capacité technique.

La grille figure en annexe II de la présente décision

5.3.4. Procédure de sélection des dossiers sur la base de la note précédente

Les dossiers inférieurs à la note 10 sont rejetés.

Dans la limite des crédits disponibles, les dossiers sont retenus du meilleur au moins bon par tranche de notation (dossier de 19 à 20 points, puis dossiers de 18 à 19 points…etc).

Dans la dernière tranche de note possible compte tenu des crédits disponibles, les priorités suivantes seront appliquées :

- priorité aux micros, petites et moyennes entreprises,
- Aux nouveaux bénéficiaires non aidés par le passé,
- Aux bénéficiaires qui déposent des dossiers sur de nouveaux pays,
- Aux projets collectifs.

Par ailleurs, pour deux dossiers équivalents, le meilleur rapport qualité/prix sera retenu.

Lorsque l'instruction du programme aboutit à son acceptation, une décision en ce sens est notifiée à l'intéressé par courrier RAR.

Lorsque l'instruction aboutit au rejet du programme, une décision motivée en ce sens est notifiée à l'intéressé de la même manière. Celui-ci dispose d'un délai de 2 mois pour contester cette décision.

5.4. Convention et modification éventuelle du programme

Pour les dossiers retenus, FranceAgriMer signe avec l'opérateur une convention qui précise les caractéristiques principales du programme (l'intégralité des budgets et des objectifs du programme figure en annexe à la convention) ainsi que les modalités financières de celui-ci.

La convention précise le montant maximum de l'aide qui pourra être octroyée au titre du programme sous réserve du respect par l'entreprise de ses obligations.

En cas de fourniture d'une caution d'un montant insuffisant, le montant prévisionnel des avances est réduit à due proportion.

En cours d'exécution de la convention et sans qu'il soit nécessaire de modifier celle-ci, les opérateurs peuvent :

- modifier la répartition budgétaire entre actions et pays,
- décaler la réalisation des actions sur une année suivante,
- diminuer le budget dépensé au titre d'une année.

Dans les autres cas, le programme ne peut être modifié que :

- lorsque la modification envisagée vise à renforcer le programme (sans augmentation du budget),
- dans des cas exceptionnels et dûment justifiés, si l'opérateur n'est pas en mesure de réaliser l'intégralité de ses engagements pour des motifs qui lui sont extérieurs.

  Il s'agit par exemple des cas suivants : arrêt d'activité d'un prestataire étranger, modification unilatérale de la réglementation du pays concerné ne permettant plus d'effectuer l'action, etc…

L'opérateur doit dans ces cas particuliers, fournir à l'appui de sa demande de modification un rapport et tout document permettant de justifier celle-ci. La demande de modification doit être déposée avant la fin de l'année à laquelle elle se rapporte. FranceAgriMer effectue une analyse au cas par cas des demandes et en apprécie la pertinence.

En cas d'acceptation de la demande de modification, FranceAgriMer le notifie à l'opérateur en joignant pour signature un avenant à la convention.

En cas de rejet de la demande de modification, FranceAgriMer le notifie à l'opérateur de façon motivée.

En aucun cas, il n'est autorisé d'ajouter ou d'échanger des pays en cours de programmation ainsi que de demander une augmentation du montant de l'aide prévu dans la convention.

Article 6 – Avances obligatoires

Une avance obligatoire cautionnée est versée à l'opérateur pour chacune des années du programme. Elle est égale à 50% du montant de l'aide prévisionnelle pour chaque année.

L'avance est obligatoirement cautionnée sous la forme d'une caution permanente (modèle joint en annexe VI).

Le montant de la caution permanente est fonction de la durée du programme ; il s'établit de la façon suivante :

110 % x 25 % du budget prévisionnel du programme.

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.

Lorsque la caution est conforme, le paiement de l'avance par FranceAgriMer s'effectue dans les conditions suivantes :

1ère année : le retour de la convention signée par l'opérateur vaut demande d'avance.
2ème année : l'opérateur peut adresser une demande d'avance dès le 1er jour de l'année ou concomitamment à la présentation de la demande de paiement de la 1ère année
3ème année : l'opérateur peut adresser sa demande d'avance dès 1er jour de l'année ou concomitamment à la présentation de la demande de paiement de la 2ème année

Le versement de l'avance au titre de la deuxième ou troisième année ne pourra être effectué que dans la limite d'un niveau de garantie suffisant pour couvrir l'intégralité de l'avance demandée, notamment en cas de non régularisation des avances antérieurement versées.

Dans ce cas, l'opérateur peut, s'il le souhaite, fournir une nouvelle caution qui « annule et remplace » la précédente.

La régularisation de l'avance s'effectue pour chaque année au vu des éléments transmis dans la demande de paiement de l'opérateur.

Exemple :
- Avance de la 1ère année versée en janvier de l'année N
- Présentation de la demande de paiement au plus tard le 30/04 de l'année N+1
- Régularisation de l'avance de la 1ère année versée en janvier de l'année N et versement du solde éventuel des dépenses de l'année N courant de l'année N+1

FranceAgriMer se réserve le droit de reporter, de diminuer ou d'annuler le versement d'une avance si des anomalies ont été identifiées dans le dossier du bénéficiaire ou si un risque de paiement par avance d'un montant supérieur au montant réellement dû est identifié. Aucune avance ne sera payée au titre d'une année en cas de sous-réalisation de 50% ou plus des dépenses prévisionnelles de l'année précédente ou de l'année N-2.

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

Pour les programmes débutant à compter du 1er janvier 2014, chaque bénéficiaire doit transmettre à FranceAgriMer au plus tard le 15 novembre de chaque année au cours de laquelle une avance a été versée et ce, pour tous les exercices suivants, jusqu'à la régularisation de toutes les avances versées au titre du programme, un état récapitulatif des factures acquittées au 15 octobre de l'année considérée, conforme au modèle de la demande de paiement (modèle disponible sur le site Internet de FranceAgriMer) et signé du bénéficiaire.

En l'absence d'envoi du document mentionné ci-dessus dans les délais prévus, l'avance est considérée comme non utilisée au 15 octobre de l'année concernée.

L'envoi de cet état ne se substitue pas à la transmission de la demande de paiement dans les conditions précisées aux articles 6 et 8.

Article 7 – Dépôt et recevabilité des demandes de paiement

Pour chaque année, l'opérateur dépose obligatoirement une demande de paiement. Cette demande porte sur l'intégralité des dépenses effectives relatives aux actions éligibles réalisées au titre de l'année.

La demande de paiement est constituée en utilisant les formulaires disponibles sur le site Internet de FranceAgriMer. Elle est accompagnée des pièces justificatives requises (cf. article 8).

Elle doit parvenir conforme et complète à FranceAgriMer au plus tard dans les 4 mois qui suivent la fin de la phase à laquelle elle se rattache. A la date limite de dépôt de la demande de paiement, tous les éléments qui la constituent doivent avoir été transmis à FranceAgriMer.

Lorsque ce délai est dépassé, le montant de l'aide à verser est réduit de 2 % par mois de retard de présentation.
Au-delà de six mois de retard de présentation de la demande de paiement *(soit 4 mois de délai courant + 6 mois de retard = 10 mois au total depuis la fin de la phase)*, les dépenses de la phase concernée ne seront pas prises en compte et ne donnent ainsi pas lieu à paiement ni à régularisation de l'avance versée au titre de la phase. Dans ce cas, l'avance ainsi qu'une pénalité de 10 % du montant de l'avance sont dues par l'opérateur à FranceAgriMer.

Le calcul du délai mensuel s'effectue selon les règles prévues à l'article 3 du règlement (CEE, EURATOM) n° 1182/71 du Conseil du 3 juin 1971 portant détermination des règles applicables aux délais, aux dates et aux termes.

FranceAgriMer s'engage à instruire et liquider la demande de paiement dans un délai de 12 mois suivant la réception de la demande recevable (conforme et complète).

Lorsque le traitement de la demande d'aide pour la tranche annuelle aboutit à valider au moins 50% du montant d'aide prévisionnel de l'année tel que prévu dans le programme, le montant de caution mobilisé au titre de l'avance est libéré.

Un paiement complémentaire est effectué 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.

Article 8 – Taux de change

Les montants déclarés par les opérateurs sont les montants décaissés en euros dans leur comptabilité tels qu'ils apparaissent sur les preuves de paiement fournies à l'appui de la demande de paiement.

Les montants sont déclarés hors frais de change bancaires. FranceAgriMer vérifiera, dans le cadre des contrôles sur place, que les montants déclarés ne varient pas des taux de change en vigueur à la date d'acquittement de la facture.

Le cas échéant, une réfaction équivalente à l'écart constaté entre les montants déclarés et les montants recalculés sur la base du taux de change de la Banque Centrale Européenne à la date d'acquittement de la facture sera appliquée sur le montant des dépenses éligibles pour le calcul de l'aide.

Article 9 – Composition de la demande de paiement

Lors de la demande de paiement au titre de chaque phase, outre le formulaire de demande de paiement, le demandeur transmet à FranceAgriMer les éléments permettant de vérifier les dépenses éligibles qui pourront être prises en compte dans le calcul de l'aide. Les modèles de document à fournir sont disponibles sur le site Internet de FranceAgriMer.

Les pièces obligatoires sont :

- un rapport d'activité,
- un état récapitulatif des dépenses,
- une déclaration relative aux autres financements publics,
- l'ensemble des copies des factures,
- la ou les preuves de paiement,
- s'il y a lieu, les éléments de valorisation des échantillons, une déclaration des voyages, les time-sheets relatifs aux charges de personnel (modèles disponibles sur le site Internet de FranceAgriMer).

En l'absence de ces éléments obligatoires, la demande est considérée comme incomplète et non recevable.

9.1. Rapport d'activité

Ce document doit faire le lien concret entre les dépenses présentées et les actions de promotion 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 dans une autre langue.

Le rapport d'activité de fin d'année comporte :

- un récapitulatif détaillé des actions de promotion menées dans chaque pays au cours de l'année comprenant les pièces justificatives des actions telles que prévues en annexe I à la présente décision,

- 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,
- une information sur les évolutions des résultats de l'entreprise (CA, volumes, parts de marché, etc.). Cette information est particulièrement importante pour les cas dans lesquels elle conduira à déterminer la fraction éligible des dépenses correspondant à l'action réalisée.

Le rapport de fin de programme comporte :

- le rapport d'activité de la dernière année,
- et une appréciation globale (quantitative et qualitative) du déroulement de l'ensemble du programme.

9.2. Déclaration des autres financements publics

Les actions ou sous-actions bénéficiant de l'aide à la promotion vers les pays tiers :

- ne doivent pas bénéficier d'une autre aide communautaire au titre du FEADER R (CE) n°1698/2005 ou du règlement horizontal R (CE) n°3/2008,
- ne doivent pas bénéficier pour la même opération d'une assurance prospection COFACE,
- peuvent bénéficier en complément d'une aide publique nationale dans le respect des Lignes Directrices Agricoles ou des règlements d'exemption ou d'une décision adoptée par la Commission et dans la limite des plafonds prévus par ces textes mais les entreprises doivent alors impérativement le déclarer à FranceAgriMer.

Afin de permettre la vérification croisée des financements publics multiples, les factures des structures concernées 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 la sous action faisant l'objet de la présente facturation ne fait l'objet d'aucun financement public communautaire, national ou régional».
ou
« L'action ou la sous action faisant l'objet de la présente facturation ne fait l'objet d'aucun financement public communautaire au titre du FEADER ou du règlement (CE) n° 3/2008. 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 l'émetteur de la facture. Toutes les aides notifiées sont listées dans le programme national vin.

9.3. Justificatifs de dépenses

Lors de la demande de paiement au titre d'une année, le bénéficiaire transmet à FranceAgriMer un état récapitulatif des dépenses **(ERD)** pour chaque pays cible (avec un feuillet retraçant le détail des dépenses correspondant aux actions de promotion, et un feuillet correspondant à la déclaration des voyages) établi selon les indications prévues sur le site Internet de FranceAgriMer. 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 au titre d'une année doivent impérativement être payées à la date de dépôt de la demande de paiement. On entend par paiement, le décaissement effectif dans les comptes de l'entreprise tel qu'il apparaît sur un relevé bancaire. En conséquence, toute dépense présentée et non payée, ou payée au-delà de la date limite de dépôt du dossier, est inéligible.

Les factures et les preuves de paiement doivent se présenter de la façon suivante :

- **Factures**

Les factures servant de preuve de réalisation de l'action doivent :

- être libellées au nom du demandeur de l'aide,
- porter l'indication de l'identité du fournisseur,
- indiquer précisément le détail des actions facturées ainsi que les montants détaillés correspondants,
- porter l'indication d'une numérotation (éventuellement manuscrite), équivalente à celle dans la comptabilité de l'entreprise ; ce numéro doit être reporté dans l'onglet correspondant de l'ERD,
- porter l'indication (éventuellement manuscrite) de la date et du moyen de règlement ainsi que le nom de la banque,
- sur chaque facture (et le cas échéant, sur chaque ligne de la facture), doivent figurer la référence de l'action et la période de réalisation,
- être présentées dans l'ordre dans lequel elles sont listées dans l'ERD.

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 à l'aide.
Pour les actions à cheval sur 2 années (par exemple début 15/12/N et fin 15/02/N+1), le fait déclencheur de la prise en charge de l'action est la date de fin de l'action. Une action débutée en année N et achevée en année N+1 doit être présentée au paiement de l'année N+1, quand l'ensemble des factures relatives à l'action est acquitté.

Les acomptes, arrhes ou avances qui seraient versés pour la réalisation d'une action avant le dépôt du programme, sont éligibles dès lors que

- cette action est entièrement réalisée au cours du programme,
- les acomptes, arrhes ou avances sont payés postérieurement à la date de dépôt des dossiers

Cas particulier des actions réalisées en 2014 : seuls les acomptes, arrhes ou avances versés après le 20/10/2013 pourront être pris en compte.

<u>Langue utilisée sur la facture</u>
Les factures doivent obligatoirement être rédigées en français ou en anglais.
Eventuellement, 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 inéligibles.

- **Preuves de paiement**

Pour attester du paiement effectif des factures présentées dans la demande de paiement, les opérateurs ont 2 possibilités :
- la fourniture des relevés bancaires matérialisant les montants décaissés,
- l'attestation du paiement des factures par un commissaire aux comptes.

Lorsque l'opérateur transmet les relevés bancaires, les lignes correspondant aux paiements des factures présentées dans la demande de paiement doivent être signalées (par surlignage ou tout autre moyen) sur les relevés bancaires.
D'autre part, en cas de lignes agrégeant des montants relatifs au programme et des montants hors programme, l'opérateur doit apporter la justification du détail des montants agrégés.

Les dépenses acquittées en espèces ne sont pas éligibles.

Lorsque l'opérateur fait attester le paiement des factures par un commissaire aux comptes, l'opérateur fournit au commissaire aux comptes un état récapitulatif des dépenses réalisées, déclaré sincère et véritable par le représentant légal de l'entreprise qui y appose cette mention et sa signature, à l'appui duquel le commissaire aux comptes peut établir, après les vérifications qui s'imposent à cette fin, l'attestation requise. L'attestation doit être présentée selon le modèle prévu et disponible sur le site Internet de FranceAgriMer. Elle est adressée à FranceAgriMer par l'entreprise accompagnée de l'état récapitulatif des dépenses objet de l'attestation.

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

Avoirs, remises, ristournes
Les avoirs, remises, rabais et ristournes doivent être déduits des dépenses éligibles. Ces lignes de dépenses négatives doivent apparaître explicitement sur l'état récapitulatif des dépenses.
Si l'avoir est reçu dans la période, il apparaît en déduction de la ligne de dépense concernée.
Si l'avoir est reçu après présentation des dépenses au paiement, le bénéficiaire déduit le montant concerné des dépenses de l'année suivante (dépense négative).

Dépenses prises en charge par une filiale, un bureau de représentation ou une succursale d'une entreprise
-Facture libellée au nom d'une filiale, d'un bureau de représentation ou d'une succursale et payée par celle-ci.
Ce n'est que dans le cas où il s'agit d'une filiale à 100 %, d'un bureau de représentation ou d'une succursale que l'opérateur peut présenter, dans sa demande de paiement, des factures libellées au nom de cette entité et payées par cette même entité.
La liste de ces entités autorisées à présenter des dépenses doit être indiquée dans la proposition de programme et dans la convention liant l'opérateur et FranceAgriMer.

- Facture libellée au nom d'une filiale, d'un bureau de représentation ou d'une succursale et payée par la maison-mère
Les dépenses facturées à la filiale, au bureau de représentation ou à la succursale et payées par la maison-mère peuvent être subventionnées dans le cadre du programme de promotion

uniquement lorsque l'opérateur a la capacité de prouver qu'il y a bien eu transfert de la dépense de l'entité vers la maison-mère.
La liste de ces entités autorisées à présenter des dépenses doit être indiquée dans la proposition de programme et dans la convention liant l'opérateur et FranceAgriMer.

Dépenses des membres des structures collectives de type associations, GIE, syndicats, unions d'entreprises, unions de coopératives
-Facture libellée au nom individuel du membre de la structure et payée par celui-ci
Les factures libellées et payées par un membre individuel d'une structure collective ne sont pas éligibles au programme de promotion subventionné par FranceAgriMer.

-Facture libellée au nom individuel du membre de la structure et payée par la structure collective
Les dépenses facturées aux membres d'une structure collective et payées par la structure collective peuvent être subventionnées dans le cadre du programme de promotion uniquement lorsque l'opérateur a la capacité de prouver qu'il y a bien eu transfert de la dépense de l'individuel vers la structure collective.
La liste des membres individuels autorisés à présenter des dépenses doit être indiquée dans la proposition de programme et dans la convention liant l'opérateur et FranceAgriMer.

Financement de la promotion par prélèvement sur facture
Il est possible de financer une action de promotion par un prélèvement opéré sur la vente des produits.
Dans ce cas, en lieu et place de la présentation d'une facture spécifique de promotion, il est possible de justifier en comptabilité les actions de promotion par une facture de vente affichant un prélèvement sur la vente des produits.

Pour que le coût de l'action de promotion puisse être pris en compte, l'entreprise doit disposer de manière systématique :
- d'un document stipulant clairement l'engagement pris par l'acheteur lors de l'opération commerciale de réaliser une opération de promotion en contrepartie du prélèvement consenti (ex. contrat écrit ; facture détaillée précisant l'objet du prélèvement....) ;
- des justificatifs matériels de l'action de promotion réalisée.

Dans le cas où un contrat comporte à la fois une baisse de prix de vente et un prélèvement au titre du financement d'une action de promotion, les deux parties devront être clairement identifiées et seul le montant de la contrepartie pour le financement de l'action de promotion est pris en compte

Compensation intra-groupes
Les paiements de factures par compensation intra-groupes sont acceptés si la compensation peut être établie de façon certaine. Ces opérations doivent être certifiées par le commissaire aux comptes.
Exemple de compensation : l'entreprise A doit 100 € à sa filiale B. La filiale B a facturé un service ou de la marchandise à l'entreprise A pour 110 €. La compensation de 100 € entre A et B telle qu'elle figure dans l'extrait de compte ne peut être une pièce justificative du paiement car il n'y a pas eu flux financiers. Soit l'entreprise bénéficiaire de l'aide est susceptible de produire le compte entre A et B clôturé et attesté par le commissaire aux comptes, soit elle présente les factures acquittées et débitées de A vers B.

Dans ce cas particulier, les écritures comptables peuvent conduire à une optimisation des taux de change. Dans ce cas les écarts doivent être déduits.

Compensation comptes de tiers
Les paiements de factures par compensation avec des tiers sont acceptés si la compensation peut être établie de façon certaine.
Les opérations sont justifiées :
- soit par une attestation du commissaire aux comptes ;
- soit par un extrait du compte de tiers permettant de retracer les différentes opérations de compensation.

Notes de débit (« debit note »)
En cas de notes de débit dans une relation avec un tiers (hors cas de consolidation des dépenses au sein d'un groupe), la dépense n'est effective que lors de la régularisation du compte de tiers.
Ces dépenses peuvent éventuellement être présentées mais en y ajoutant la confirmation de la régularisation du compte de tiers en fin d'exercice.

9.4. Valorisation des échantillons

Les échantillons utilisés pour les opérations de dégustation sont pris en charge dans les conditions suivantes :

- pour les interprofessions : sur la base des factures d'achat des vins et preuves de paiement des produits
- pour les entreprises :
    - dans les cas où les échantillons utilisés sont achetés et font l'objet d'une facture et d'un paiement : sur la base des factures d'achat et des preuves de paiement des produits
    - dans les autres cas où il n'y a pas de facture : la valorisation des produits est égale à 60 % du montant du prix de vente de ce produit par l'entreprise, dans la limite de 10€/col.

Article 10 – Contrôles administratifs / sur place et sanctions

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

10.1 Contrôles administratifs

FranceAgriMer met en œuvre des contrôles administratifs systématiques avant paiement.

10.2 Contrôles sur place

Les contrôles sont mis en œuvre avant ou après paiement.

FranceAgriMer met en œuvre des contrôles sur place avant paiement sur un échantillon de demandes de paiement.

La sélection des dossiers à contrôler est faite dans le cadre d'une analyse de risques, et en tenant compte de la représentativité des demandes d'aides.

Ces contrôles concernent un pourcentage approprié de bénéficiaires, de manière à assurer une protection adéquate des intérêts financiers des Communautés.

Par ailleurs, les services nationaux compétents et les services de l'Union européenne peuvent procéder à des contrôles de la mesure après paiement. Ces contrôles visent à s'assurer de la bonne fin des engagements contractés, de la conformité et de la réalité des dépenses relatives aux actions subventionnées.

L'entreprise titulaire doit se prêter, sans délai, à tous les contrôles et vérifications physiques ou comptables effectués par FranceAgriMer ou par des services de contrôle habilités. Dans de telles hypothèses, l'entreprise titulaire doit mettre à disposition des contrôleurs l'ensemble des livres, registres, notes et pièces justificatives, la comptabilité et la correspondance relative à son activité professionnelle ou l'activité professionnelle de tiers ou relation sous quelque forme que ce soit, y compris sous forme informatique, pour autant que ces documents ou données soient en relation directe ou indirecte avec l'exécution du programme.

Tout refus de contrôle, ou attitude assimilée, conduira au rejet de la demande d'aide, sans préjudice d'autres suites.

Lorsque ces contrôles conduisent à constater le non-respect d'une obligation ou un manquement aux règlements communautaires, FranceAgriMer est compétent pour demander le remboursement de tout ou partie de l'aide versée au bénéficiaire, assorti, le cas échéants des majorations, sanctions, pénalités et intérêts définis par les réglementations communautaire et nationale.

10.3. Sanctions

Lorsque le montant d'aide calculé sur la base d'un contrôle sur place, réalisé avant ou après le paiement de l'aide par tout organe de contrôle compétent, est inférieur au montant d'aide initialement retenu par FranceAgriMer sur la base de l'instruction des éléments recevables des demandes de paiement introduites par le bénéficiaire, le taux d'anomalie calculé à partir de l'écart ainsi constaté (montant écart/montant initialement retenu × 100) conduit aux mesures suivantes :

- lorsque le taux d'anomalie est inférieur ou égal à 5 %, l'aide est arrêtée au montant calculé après contrôle sur place,
- lorsque le taux d'anomalie est supérieur à 5 % et inférieur ou égal à 10 %, le montant d'aide calculé après contrôle sur place est diminué de 5 % du montant de l'écart constaté,
- lorsque le taux d'anomalie est supérieur à 10 % et inférieur ou égal à 25 %, le montant d'aide calculé après contrôle sur place est diminué de 10 % du montant de l'écart constaté,
- lorsque le taux d'anomalie est supérieur à 25 % et inférieur ou égal à 50 %, le montant d'aide calculé après contrôle sur place est diminué de 25 % du montant de l'écart constaté,
- au-delà de 50 %, le montant d'aide calculé après contrôle sur place est diminué de 50 % du montant de l'écart constaté, le montant de la diminution est plafonné au montant de l'aide calculé après contrôle sur place,
- lorsqu'il est établi que l'écart constaté résulte d'une fausse déclaration du bénéficiaire constituée par la fourniture intentionnelle de données erronées dans la demande de paiement, le montant d'aide calculé après contrôle sur place est diminué du montant total de l'écart constaté. Si cette diminution conduit à un montant d'aide positif, aucun paiement n'est dû. Si cette diminution conduit à un montant d'aide négatif, le bénéficiaire est tenu de verser ce montant négatif.

Tout paiement indu est recouvré, avec intérêts, au taux légal, auprès des bénéficiaires concernés.
En application de l'article 97 du règlement (CE) n° 555/2008, les intérêts courent de la notification au bénéficiaire de l'obligation de remboursement à la date dudit remboursement ou de la déduction des sommes dues.

En cas de recouvrement d'un montant versé par avance, et conformément aux dispositions du règlement (CEE) n° 282/2012, le montant à recouvrer correspond au montant de la garantie acquise, soit 110 % de l'aide indue, majoré, le cas échéant, des sanctions et des pénalités prévues au présent paragraphe et des intérêts de retard.

Les modalités d'acquisition de la garantie sont celles prévues à l'article 28 du règlement (CE) n° 282/2012.

Article 11 – Décision d'ouverture des dépôts de dossiers

L'ouverture des dépôts de dossiers est fixée par la décision du Directeur Général de FranceAgriMer ouvrant l'appel à proposition au titre de chaque année.

Cette décision comporte s'il y a lieu les modalités spécifiques pour les dossiers répondant à cet appel à projets : taux d'aide, dates spécifiques, …etc.

Article 12 – Conservation des documents

Le bénéficiaire a l'obligation de conserver la totalité des pièces relatives à l'aide attribuée durant les cinq années civiles suivant l'année du dernier acte relatif au dossier ou l'année du versement du solde de l'aide. Ce délai de conservation est interrompu par toute contestation portant sur l'application de la convention.

Article 13 – Publication des montants

Conformément au règlement (CE) n° 259/2008 qui impose aux Etats membres la publication des montants versés aux bénéficiaires des aides financées par le FEAGA et le FEADER, toute demande d'aide conduira à la collecte d'informations nominatives les concernant. Le nom/raison sociale des bénéficiaires, commune de résidence/siège social, code postal et le montant des aides perçues feront l'objet d'une publication annuelle.

Ces informations pourront être traitées par les organes des Communautés et des Etats 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.

La loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, et en particulier ses articles 39 et 40, s'applique à cette publication.

Article 14 : Modification de la structure juridique de l'entreprise en cours de réalisation du programme

En cas d'évolution juridique en cours de programme entraînant la restructuration de l'entité initiale du bénéficiaire (rachat, fusion, scission,…), FranceAgriMer est spécifiquement destinataire des opérations de publicité prévue par la règlementation (publicité au registre

du commerce et des sociétés notamment), ainsi que des conditions et modalités dans lesquelles le programme aidé est poursuivi par la nouvelle entité.

Si nécessaire, la signature d'un avenant à la convention initiale est établie. Les programmes ainsi modifiés ne pourront, toutefois, pas dépasser trois années et une prolongation sur un pays donné.

En cas d'avances non régularisées à la date du changement, celles-ci doivent être régularisées sur la base des réalisations de la nouvelle entité.

A défaut, les justificatifs permettant la régularisation de ces avances devront être produits par la structure juridique initiale.

Le cas échéant une nouvelle caution au nom de l'entreprise repreneuse doit être fournie.

Si le programme n'est pas poursuivi, FranceAgriMer procède au solde du dossier sur la base des actions réalisées par le bénéficiaire initial.

Article 15 : Force majeure et circonstances exceptionnelles

L'article 2§2 du règlement (UE) n°1306/2013 énumère de manière non limitative des situations pouvant être qualifiées de cas de force majeure ou de 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 par la décision AIDES/SACT/D 2013-37 du Directeur Général de FranceAgriMer modifiée, et des prolongations de délais peuvent être accordées.

Article 16 : Date d'application de la présente décision

Les dispositions de la présente décision entrent en vigueur, à compter de sa date de publication au Bulletin Officiel du Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt.

Le Directeur général

Eric ALLAIN

Annexe I - Détail des actions éligibles et des justificatifs de réalisation

Chaque action éligible doit faire l'objet :

- d'une justification directe ou indirecte de sa réalisation (identifiée par la matérialisation de documents pouvant être rattachés aux actions de promotion, par des photos comportant des indications sur le lieu et la date de l'évènement auxquelles elles se rattachent, des comptes rendus précis des actions réalisées, etc.) ;
- d'une justification directe de la dépense (identifiée par le décaissement inscrit dans la comptabilité de l'entreprise).

Les justificatifs mentionnés dans les tableaux ci-dessous sont donnés à titre indicatif. Cette liste n'est pas exhaustive et l'opérateur est libre de fournir toute autre pièce qu'il juge nécessaire à la justification de la réalisation des actions.
Il est toutefois recommandé de fournir au moins un justificatif pour chaque action faisant l'objet d'une dépense présentée dans la demande de paiement.

Action 1 : Actions de relations publiques, promotion et publicité

1.1. sous action : relations publiques, relations presse		
NATURE DE L'ACTION	JUSTIFICATIFS POSSIBLES	COMMENTAIRES
Déjeuner, dîner de presse (cibles diverses : journalistes, leaders d'opinion...)	Menu, liste des invités, listes de présence questionnaire d'évaluation, photos datées, articles de retombées presse	
Communiqués de presse	Communiqué, liste des medias auxquels le document a été envoyé, article retombée presse	
Fabrication et distribution de plaquettes	1 exemplaire de la plaquette	Garantir l'utilisation majoritairement en pays tiers
Achats de carnets d'adresses	Listing d'adresses éventuellement sous forme électronique (attention à garder les versions d'origine)	
Consulting, animation par un prestataire, agences de communication (ou public relations)	Brief ou cahier des charges initial à l'agence Compte rendu de prestation Contrat ou convention avec le prestataire	
Séminaires avec sommeliers ou œnologues	Programme, liste des invités, listes de présence, questionnaire d'évaluation, photos datées	
Sponsorisation : - Sponsoring actions spécifiques viticoles (concours de sommeliers, d'œnologues…) - Sponsoring actions grands public : opérations festives, sportives, mariages de stars…	Règlement ou document du concours faisant apparaître le sponsoring de l'entreprise Photos datées Retombées presse	

1.2 sous action publicités et annonces dans les medias		
NATURE DE L'ACTION	JUSTIFICATIFS POSSIBLES	COMMENTAIRES
Pubs presse (quotidien, hebdo, professionnels, spécialisés…) Articles publi-rédactionnels	Document publicitaire Liste des médias de diffusion/ nombre d'exemplaires/ date ou période de diffusion	
Insertion publicité dans le catalogue d'un distributeur ou d'un importateur	Document publicitaire ou catalogue Liste des magasins de diffusion/ nombre d'exemplaires/ date ou période de diffusion	Dans le cas des distributeurs ou des importateurs, donner le champ d'activité ou la zone géographique de l'opérateur si le nombre d'exemplaire n'est pas disponible
Pubs radios	Brief de création du spot Document publicitaire (enregistrement sous format audio ou texte) Liste des médias de diffusion/ nombre d'exemplaires/ date ou période de diffusion	
Pubs télévisions	Brief de création du film Document publicitaire (enregistrement sous format video) Liste des médias de diffusion/ nombre d'exemplaires/date ou période de diffusion	
Pubs affichage	Document publicitaire (maquette ou photo) Liste des média de diffusion/ sites retenus en nombre et lieux/ date ou période de diffusion	
Placement de produit : le produit apparaît dans un film, un reportage, talk show, …. en situation – la marque est clairement identifiée	Enregistrement de l'émission Date ou période de diffusion	Compte tenu de la difficulté d'anticiper la date de passage, l'enregistrement est facultatif.
Achat et création de « bandeaux » internet, pubs d'internet, pubs sur réseaux sociaux	Contrat de diffusion Copie d'écran Film des pubs Référencement du site	Attention à la cible pays tiers qui doit être justifiée
Réseaux sociaux, blogs	Contrat de prestation externe	Pas de dépenses éligible sauf si gestion par un prestataire Attention à la cible pays tiers qui doit être identifiée

1.3 sous action opérations de dégustation		
NATURE DE L'ACTION	JUSTIFICATIFS POSSIBLES	COMMENTAIRES
Pour toutes les opérations de dégustations, éligibilité : - campagne d'information/annonce sur la dégustation - échantillons (valorisation, transport, dédouanement et taxes) - supports d'information : plaquettes, fiches, doc,… - matériel pour la dégustation : verres, présentoirs, nappes, alcootests… - aliments pour accompagner la dégustation (pain, fromage, produits traiteurs…) - fonctionnement si les animateurs sont pris en prestation - location de salle ou du site	Justificatifs de base : Liste des vins dégustés (si ce n'est pas détaillé précisément sur la facture) Bilan des contacts réalisés Réponse à un questionnaire d'évaluation Photos datées	Le matériel de dégustation peut resservir à plusieurs dégustations : il ne doit être présenté qu'une seule fois comme dépense éligible
Dégustation en repas ou dîner	Justificatifs de base Et liste des invités, menus	
Dégustation en Wine Maker dinner	Justificatifs de base Et nombre de participants, menus	
Dégustation en GMS	Justificatifs de base Et nom des magasins/lieu/date, rapport des animateurs de dégustations	
Dégustation en salon	Justificatifs de base Et référence du salon concerné	En l'absence de présence directe de l'entreprise, bilan de l'utilisation des échantillons par le demandeur
Dégustation par cible B to B	Justificatifs de base Et liste des contacts /dates	
Dégustation en restauration	Justificatifs de base Et liste des restaurants /dates	
Formation à la dégustation des vendeurs, importateurs….	Justificatifs de base Et programme ou support de formation, liste des participants	
Dégustation dans le cadre d'un voyage sur les lieux de production.	Justificatifs de base Et pièces justificatives liées au déplacement dont liste des participants	A inscrire dans le poste voyage sur les lieux de production.

Non éligibles :

- retour des échantillons en France
- l'animation de la dégustation si elle est réalisée par le personnel de l'organisme (l'organisme ne peut pas réaliser d'auto-facture pour la prestation réalisée ; par contre, le temps passé à l'animation peut être pris en charge dans le cadre des dépenses de personnel)
- les vins qui ne font pas partie de la gamme de l'entreprise inscrite au programme de promotion

1.4 sous action échantillonnages		
NATURE DE L'ACTION	JUSTIFICATIFS POSSIBLES	COMMENTAIRES
Les échantillons sont : - soit utilisés dans des actions particulières de dégustation - soit envoyés directement aux clients Les échantillons peuvent être utilisés dans une opération de promotion que réalise un tiers.	Nombre de bouteilles mises à disposition pour l'opération Nombre de bouteilles utilisées Public ciblé	Echantillons éligibles mais doivent être liés à des dégustations identifiées (le nombre est justifié dans l'action elle-même) avec des justificatifs de l'action. Si aucune justification possible le poste est non éligible. Les échantillons, lorsqu'ils ne sont pas achetés (cas des producteurs et des caves coopératives) sont valorisés par l'entreprise.

1.5 sous action envoi des produits pour une opération de dégustation		
NATURE DE L'ACTION	JUSTIFICATIFS POSSIBLES	COMMENTAIRES
Frais d'expédition des échantillons et du matériel nécessaire à la dégustation Les taxes et frais de dédouanement liés à l'envoi des échantillons sont éligibles.	Liés aux actions (cf. chapitre dégustation)	

Non éligibles :

- les frais de retour des échantillons et du matériel promotionnel
- les frais d'analyse des échantillons

1.6 Sous action réalisation de plaquettes et brochures techniques, sites internet dédiés à l'export		
NATURE DE L'ACTION	JUSTIFICATIFS POSSIBLES	COMMENTAIRES
Plaquettes commerciales (présentation de gamme) ou brochures en langue locale et de divers matériel publicitaire sur place : - création, - traductions - fabrication - acheminement	1 exemplaire de la plaquette 1 exemplaire de la brochure	Garantie à apporter de l'utilisation dans le seul pays concerné par le programme
Traduction des documents	Document original + document traduit	Garantie à apporter de l'utilisation dans le seul pays concerné par le programme
Site internet : - Création - Traduction - Référencement sur les moteurs de recherche	Copie d'écran Adresse du site	Garantie à apporter de l'utilisation dans le seul pays concerné par le programme

Non éligible :

Maintenance du site Internet

1.7 sous actions opérations de promotions		
NATURE DE L'ACTION	JUSTIFICATIFS POSSIBLES	COMMENTAIRES
Publicité et annonces de l'action de promotion (insertion presse, articles…)	Document de publicité	Sont éligibles les actions qui sont réalisées dans les pays tiers inscrits dans la liste des pays du demandeur, même si la notoriété médiatique de l'action peut dépasser le pays lui-même La dépense peut être éventuellement classée dans la partie publicité média
Mise en tête de gondole	Liste des magasins Photos datées Date /période	
Référencement des produits	Liste des magasins Photos datées Date /période	Les actions de référencement sont éligibles lorsque celles-ci ont pour objectif la mise en avant des produits (en rayon, en catalogue…) ou la réalisation d'actions de promotion (dégustations, animations en magasins…).
Matériel de promotion sur le lieu de vente : brochures, plaquettes, petits cadeaux avec sigle de la marque, kit dégustation, collerettes bouteilles, affiches, présentoirs, sacs, becs verseurs, porte-clés, …	Exemplaires des matériels Photos datées	
Collerettes ou stickers relatifs à une distinction attribué au vin (concours, médaille…)	Exemplaires des matériels Photos datées	Le nombre d'éléments pris en compte doit être proratisé en fonction du nombre de cols commercialisés dans le pays cible
Dégustations en magasin	(voir justificatifs échantillons et dégustations)	
Participations annuelles à des opérations collectives : « club des marques », …	Bulletin d'adhésion Programme de l'association	Paiement d'une facture « de cotisation annuelle ». attention au risque de double financement sur ces opérations
Participations à des concours (par exemple organisés par un journal spécialisé local du pays cible)	Bon d'adhésion ou inscription Résultats du concours	
Opérations croisant vins et autre produit : vin et fromage, vin et culture, vin et gastronomie)	Programme Bulletin de participation	Le concours doit être réalisé en pays tiers inscrit dans la liste des pays du demandeur quelle que soit l'utilisation ultérieure du concours

Non éligibles :

Référencement :
Le référencement des produits est inéligible lorsqu'aucune mise en avant du produit n'est réalisée concomitamment au référencement.

Actions commerciales
Les actions commerciales et ou de prospection commerciale sont inéligibles.
Les cartes commerciales et/ou de visite sont inéligibles.

Cadeaux
Les cadeaux autres que goodies (avec logo de la marque) ne sont pas éligibles.

Incentives :

Les « incentives » (mécanisme de motivation d'un tiers à la commercialisation du produit), ne sont pas éligibles en tant que tels sauf matériels spécifiques, concours et voyages sur lieux de production

Néanmoins, certaines dépenses engagées pour des actions figurant sous cet intitulé, peuvent être retenues, dans la mesure où elles correspondent à un type d'action éligible.

A titre d'exemple non exhaustif, sont éligibles des dépenses liées à :

- un voyage des acheteurs sur lieu de production ;
- un concours de vendeurs/acheteurs : la récompense doit être matérielle ; une récompense sous forme d'un montant n'est pas éligible ;
- des objets promotionnels offerts aux vendeurs/acheteurs, sous réserve que ces objets soient en lien clair avec la promotion du vin.

Les Bonus Air Miles sont inéligibles.

Remises rabais et ristournes :

Les actions de promotion sous forme de rabais, ristournes, remises sont non éligibles, notamment les coûts/dépenses dont le financement serait directement assimilable à des aides directes permanentes au produit et aux volumes.

Par exemple :

- dégradation tarifaire prévue au catalogue ou permanente de fait ;
- ristournes prévues au catalogue ou permanentes de fait.

Cas des budgets promotionnels forfaitaires :

Inéligibles sauf preuve d'une relation contractuelle entre le prestataire et le bénéficiaire de l'aide (convention, contrat, réunions de cadrages des actions, etc.).

Dépenses de promotion réalisées dans les avions :
Elles ne sont pas éligibles car la justification de la réalisation de l'action dans un pays tiers n'est généralement pas possible.

1.8 sous actions voyages sur les lieux de production		
NATURE DE L'ACTION	JUSTIFICATIFS POSSIBLES	COMMENTAIRES
Opérations comprenant : - découverte du vignoble - des installations et de l'élaboration des produits - mise en valeur des spécificités - éléments de formations sur place Eligibles : - le transport (avion, train, voiture) vers le lieu de production - le transport entre différents lieux de production - les prestations facturées d'organisation et de formation - le transfert via Paris éligible mais doit rester « raisonnable ») - les dégustations	Justificatifs de base : Liste des participants avec leur fonction/entreprise Programme des visites (dates, lieux, activité) Photos datées (le cas échéant, voir justificatifs liés aux dégustations)	En ce qui concerne les prestations d'organisation, les frais de réception sont éligibles mais le forfait de 200€/nuitée est déduit des dépenses pour la journée concernée et pour les personnes concernées. Les frais de réception peuvent inclure par exemple des frais de traiteur, d'animation, de dégustation… Les frais de réception peuvent intégrer la présence des personnels de l'entreprise.
Opérations clients et importateurs	Justificatifs de base	
Opérations presse étrangère	Justificatifs de base Et retombées presse	
Concours clients avec voyage sur place	Justificatifs de base Et conditions de mise en œuvre du concours	

Non éligibles :

- Frais de loisirs (par exemple frais de transport pour visite d'un parc d'attraction ou d'un monument historique).

Action 2 Participation à des manifestations, foires et expositions d'envergure internationale dans les pays tiers		
NATURE DE L'ACTION	JUSTIFICATIFS POSSIBLES	COMMENTAIRES
Création d'un stand Installation et fonctionnement du stand pendant le salon Transport du stand, montage, retour Prestation d'animation du stand Bouteilles d'échantillons pour le salon (voir chapitre échantillons)	Catalogue du salon avec référence de l'entreprise Questionnaire d'évaluation des visiteurs Liste de contacts Photos datées	Manifestations hors du territoire de l'Union Européenne uniquement. A noter que des salons comme Vinexpo Bordeaux, Prowein etc. sont non éligibles même si le public cible est un public d'acheteurs des pays tiers.
Organisation complète de soirées même en dehors du site du salon (mais durant la période du salon).	Programme de la soirée Liste d'invités	
Participation à des opérations organisées par des tiers, type « apéritif à la Française ».	Programme de l'action/date/ participants	

Action 3 Etudes de marchés nouveaux, nécessaires à l'élargissement des débouchés		
NATURE DE L'ACTION	JUSTIFICATIFS POSSIBLES	COMMENTAIRES
Etudes de marchés	Rapport d'étude	Lorsque l'étude est réalisée en interne à l'organisme, le temps passé à la réalisation de l'étude peut être pris en charge dans le cadre des dépenses de personnel.
Achat de données de panels ou de statistiques	Rapport d'étude	

Action 4 Campagnes d'information		
NATURE DE L'ACTION	JUSTIFICATIFS POSSIBLES	COMMENTAIRES
Campagnes d'information, notamment sur les régimes communautaires relatifs aux appellations d'origine, aux indications géographiques et à la production biologique	Documents support : article, brochure… Liste et moyen de diffusion	

Action 5 Etudes d'évaluation des résultats des actions de promotion et d'information		
NATURE DE L'ACTION	JUSTIFICATIFS POSSIBLES	COMMENTAIRES
- Etudes, expertise, conseil, - pré test de validation de nouveaux produits - pré- validation de lancement de marques - focus groupe et panels	Rapport du prestataire retenu ou de l'entreprise si les travaux sont faits en interne	Lorsque l'étude est réalisée en interne à l'organisme, le temps passé à la réalisation de l'étude peut être pris en charge dans le cadre des dépenses de personnel

.

Frais de déplacement		
NATURE DE L'ACTION	JUSTIFICATIFS POSSIBLES	COMMENTAIRES
Déplacement en pays tiers	Billets d'avion éligibles ou confirmation de vol (ex : billet électronique, confirmation de commande...) Billets de train	Billets d'avion éligibles Si excédents de bagage, assurance, consignes inclus dans prix du billet = éligibles Sinon, non éligibles

ACTIONS INELIGIBLES

Les frais de création, de dépôt, de développement d'une marque et par extension les frais visant à protéger une marque, sont inéligibles.
Sont concernés :

- Le dépôt de marque (en une fois, mais sur chaque pays) ;
- La création de vins, de gammes « spécifiques »
- La protection juridique des marques
- Le renouvellement annuel pour la protection ;
- Les honoraires de l'avocat qui dépose la marque ;
- La surveillance (honoraires prestataire qui réalise la surveillance)
- La création d'étiquettes ou de contre étiquettes dédiées
- La prestation de création (rédactionnel, maquette…)
- L'impression et production d'un nombre test d'étiquettes ou de contre étiquettes
- L'impression d'étiquettes pour des volumes importants, bouteilles, capsules, barriques, divers contenants

Les droits de douanes sont non éligibles, sauf sur des échantillons prévus dans le cadre d'une action promotionnelle.

Les dépenses suivantes sont inéligibles :

- Frais de visa et vaccins ;
- Licences annuelles ou pluriannuelles demandées à l'entrée dans certains pays tiers : licences de commercialisation, licences d'importation, licences sanitaires ;
- TVA intracommunautaire sur factures ;
- Frais bancaires (notamment les frais de change, les intérêts bancaires et les frais de garantie bancaire pour les avances)
- Fonds mis de côté en cas de pertes ou dettes;
- Dépenses qui n'entrent pas dans le champ d'application du projet

Dans le cas d'une nouvelle demande par le même bénéficiaire ou en cas de renouvellement du projet, les dépenses subventionnées au cours du programme précédent, telles que les coûts de création de sites Internet, TV / radio, des documents audio-visuels, des études de marché… et présentées à l'identique dans le nouveau programme de promotion ne peuvent pas être prises en charge à nouveau.

Annexe II : Grille de notation des dossiers

DOSSIER OCM VIN PROMOTION PAYS TIERS
Nom du demandeur
Numéro de dossier

	Nombre de points maximum	Note du demandeur	Descriptif des différents points notés **Analyse faite par pays**	Références au formulaire de demande d'aide Annexe III entreprise	Références au formulaire de demande d'aide Annexe IV interprofessions
Mise en situation du programme dans son contexte économique lors de sa réalisation	2		analyse du marché par pays (analyse récente 3 à 5 ans maximum) données chiffrées connaissance des comportements consommateurs Connaissance des circuits de distribution études et références appréciation d'expert ("vécu", présence sur place)	point 3-1-2	point 2-3
Description de l'objectif poursuivi par le demandeur	2		quelle cible(s) est(sont) visées et pourquoi : - Objectif d'Image, de développement d'un marché, de mise en place d'un circuit de distribution, autre - quelle(s) ville(s), état ou zone ? - cible grand public, on trade, off trade, journalistes, sommeliers...etc	Point 3-1-2 Point 3-1-4	Point 2-3
Description du programme (actions mises en œuvre)	4		détail du programme par action : produits concernés, actions menées précision du chiffrage par action : coûts prévisionnels durée du programme (3 ans plus cohérent que 1 an)	Point 3-1-3 à 3-1-6 Point 3-2	Point 2-3 Point 4-1 et 4-2
Structure du demandeur	3		<u>Entreprise</u> description des structures : organigramme, organisation, personnels, filiales, réseau de distribution, importateur... compétence des personnels concernés (langues parlées, compétences, CV...) capacités de l'entreprise à poursuivre l'export après la fin de l'aide <u>Interprofessions</u> compétence des personnels concernés (langues parlées, compétences, CV...) mise en concurrence (durée et cohérence de la mise en concurrence avec la durée du programme) sur postes principaux de dépenses : comparaison des tarifs, négociation…	points 1-1 à 1-8 points 2-1 à 2-2-6 Point 3-1-5 et 3-3-2 Points1.5.1 et 1.5.2	points 1-1 à 1-5 points 2-1-1 à 2-1-2 Point 2-2 Point 3-1 Point 4-1
Indicateurs de suivi	2		présence d'indicateurs pertinence des indicateurs existence d'études/analyses externe pour l'évaluation	Point 3-3	Point 2-3 Point 4-2 Point 4-3
Cohérence entre la structure du demandeur et le projet	4		cohérence entre capacité du demandeur et objectifs cohérence entre compétences des personnels et objectifs		
Cohérence des actions/objectif	3		cohérence entre les actions et les objectifs du demandeur cohérence de l'objectif avec les caractéristiques générales du marché visé		
Total	20				

Annexe III : Formulaire de demande de dépôt d'un programme de promotion Entreprises

SIGLE OU NOM COMMERCIAL

La structure et la numérotation du formulaire de demande doivent être respectées, les tableaux obligatoires à joindre à la candidature sont disponibles au téléchargement sur la page du site internet de FranceAgriMer dédiée à la mesure (http://www.franceagrimer.fr/index.php/filiere-vin-et-cidriculture/Vin/Aides/Promotion/Promotion-des-vins-dans-les-pays-tiers-Programmation-2014-2018).
Le demandeur est libre de compléter sa candidature par tout moyen utile (graphiques, illustrations photographiques, documents d'évaluation, rapports et études …), ces informations complémentaires doivent être clairement référencées dans le paragraphe du formulaire et présentées en annexes de la candidature.

1- DEMANDEUR

1-1 IDENTITE

- Raison Sociale :
  (cf. K-bis pour les entreprises ou fiche d'identité INSEE pour les autres structures)
- Forme juridique :
- N°SIRET de l'établissement demandeur :
- Adresse :
- Gérant, fonction, nom, prénom (identifié sur le Kbis ou dans les statuts du demandeur):
- Personne en charge du dossier au sein de l'entreprise :

Nom Prénom :

Téléphone :

E-mail :

- Et, le cas échéant : Contact du mandataire ou consultant pour la gestion du dossier :

Nom de l'entreprise :

Nom Prénom :

Téléphone :

E-mail :

1-2 TYPE DE STRUCTURE

☐ TPE ☐ PME

☐ Entreprise intermédiaire ☐ Grande entreprise

☐ Structure collective (GIE, association, coopérative) ☐ Autre : Préciser

En cas de structure collective de type associations, GIE, syndicats, unions de coopératives, unions d'entreprises …joindre en annexe la liste des membres au moyen du formulaire « Liste des membres de la structure collective ».

La catégorie des micro-entreprises (TPE) est constituée des entreprises qui :
- d'une part occupent moins de 10 personnes ;
- d'autre part ont un chiffre d'affaires annuel ou un total de bilan n'excédant pas 2 millions d'euros.

La catégorie des petites et moyennes entreprises (PME) est constituée des entreprises qui :
- d'une part occupent moins de 250 personnes ;
- d'autre part ont un chiffre d'affaires annuel n'excédant pas 50 millions d'euros ou un total de bilan n'excédant pas 43 millions d'euros.

La catégorie des entreprises de taille intermédiaire est constituée des entreprises qui n'appartiennent pas à la catégorie des petites et moyennes entreprises, et qui :
- d'une part occupent moins de 5 000 personnes ;
- d'autre part ont un chiffre d'affaires annuel n'excédant pas 1 500 millions d'euros ou un total de bilan n'excédant pas 2 000 millions d'euros.

La catégorie des grandes entreprises est constituée des entreprises qui ne sont pas classées dans les catégories précédentes.

1-3 TYPE D'ÉTABLISSSEMENT

☐ Siège ☐ Établissement secondaire

☐ Filiale de la société : Préciser

Détenue à %

☐ Autre : Préciser

1-4 ACTIVITE

☐ Exploitant viticulteur ☐ Distributeur

☐ Négociant ☐ Coopérative / Union de coopératives

☐ Autre : Préciser

1-5 ELEMENTS FINANCIERS

Joindre la totalité de liasse fiscale de l'exercice N-1
(annexes 1 à 18)

1-5-1 STRUCTURE DU CAPITAL

Si le demandeur appartient à un groupe :

- joindre en annexe l'organigramme du Groupe avec l'ensemble des participations majoritaires ou l'ensemble des sociétés retenues dans le périmètre de consolidation du Groupe.

- joindre en annexe la répartition du capital social de la société mère du Groupe (si différente du demandeur de l'aide)

1-5-2 COMPTES SOCIAUX

Le demandeur doit également joindre à la candidature les annexes 1, 2, 3 et 8 de la liasse fiscale (Bilan Passif, Bilan-Actif, Compte de résultat) des exercices n-3 et n-2.

1-6 CARACTERISTIQUES TECHNIQUES

1-6-1 Activité : nature de l'activité, produits commercialisés, principales installations.

1-6-2 Approvisionnements : origine, organisation, lien avec la production.

1-7 ORGANISATION ET MOYENS HUMAINS DE L'ENTREPRISE

Effectifs, dirigeants, le cas échéant éléments d'ordre organisationnel.

Si nécessaire, préciser la référence de l'annexe jointe **:**

1-8 STRATEGIE GLOBALE / CARACTERISTIQUES COMMERCIALES

dont stratégie/démarche export

Ce point présente l'activité chiffrée (CA total et export), si possible, la ventilation par produit, par pays et par conditionnement, circuits de distribution et marchés (France et étranger).

Il doit également indiquer les principaux choix et orientations stratégiques de l'entreprise en France et à l'export, et permettre de justifier l'intérêt du projet d'actions de promotion "pays tiers" du point de vue de l'entreprise.

2 – ACTEURS DE LA DEMANDE

ACTUALISATION DU CADRE JURIDIQUE

Rappel :

Responsable du programme et gérant de la structure

La demande est présentée et signée par le responsable du programme de la structure candidate à l'aide. Si le programme de promotion est sélectionné par FranceAgriMer, le gérant de la structure doit signer une convention avec FranceAgriMer. Il est notamment responsable financièrement en cas de recouvrement de sommes indument perçues.

Il doit réunir et conserver la documentation nécessaire pour justifier, autant que possible selon la nature de l'action de promotion considérée, la réalisation des actions présentées au cofinancement. Il lui est conseillé, à cette fin, de prévoir les modalités contractuelles adéquates avec son fournisseur et ses sous-traitants pour donner accès aux corps de contrôle à toute information demandée (notamment en cas de paiement sur des factures récapitulatives, portant « refacturation » de dépenses réalisées par le fournisseur/prestataire). Il doit également être en mesure d'établir, par exemple avec une comparaison sur devis ou avec des commandes sur des marchés comparables, que les prix normaux du marché sont respectés. Ces obligations de contrôle seront précisées dans la convention.

Groupement d'opérateurs

Lorsque la demande est présentée par un groupement d'opérateurs (par exemple : groupe de sociétés avec filiales, GIE, association), la convention avec FranceAgriMer doit préciser les responsabilités juridiques de chacun, au moyen du formulaire « Liste des membres de la structure collective ».

La présentation du programme doit également apporter des précisions sur d'autres acteurs pouvant intervenir dans les actions de promotion.

2-1 PARTENAIRES/PARTICIPANTS ASSOCIES DANS LA DEMANDE

2-1-1 Groupes et filiales

Le demandeur va présenter des dépenses engagées par des filiales (détenues à 100%)

☐ Sans objet

☐ Oui

Si oui ; joindre en annexe la liste des membres au moyen du formulaire « Formulaires – Déclaration des entités autorisées »

Pour les entreprises ayant des filiales (bureau de représentation ou succursale), en France ou à l'étranger, joindre au formulaire « Déclaration des entités autorisées », l'annexe 18 « FILIALES ET PARTICIPATIONS » de la nomenclature fiscale.

2-2 AUTRES ACTEURS :

2-2-1 INTERPROFESSIONS ET SYNDICATS

Indiquer votre/vos interprofessions et syndicats professionnels de référence :

Préciser

Y a-t-il une recherche de synergie entre votre projet « Pays tiers » et l'action de vos interprofessions et syndicats sur les mêmes pays ?

☐ Sans objet

☐ Oui, préciser

2-2-2 PARTICIPATION A DES PROJETS OCM

Le demandeur, responsable de programme (1), ses partenaires (2), participent-ils à un autre projet de promotion bénéficiant de la subvention « OCM » pour la promotion des vins dans les pays tiers?

☐ Oui ☐ Non

Si oui, préciser

2-2-3 AUTRES MECANISMES DE SOUTIEN A LA PROMOTION

Le demandeur a-t-il recours ou envisage-t-il le recours à d'autres mécanismes de soutien à la promotion que les programmes de l'OCM vitivinicole ?

☐ Oui ☐ Non

Si oui, préciser:

☐ FEADER
☐ COFACE
☐ Aides des collectivités territoriales :
☐ Autre : Préciser

Et joindre en annexe une copie du contrat. Préciser la référence de l'annexe jointe **:**

Préciser pour chaque mécanisme utilisé ou envisagé, les montants concernés, les modalités de gestion garantissant la coexistence, l'articulation ou l'étanchéité avec le programme OCM.

2-2-4 PARTICIPATION A DES PROJETS COLLECTIFS HORS SUBVENTION OCM

Le demandeur, responsable de programme (1), ses partenaires (2), participent-ils à une autre démarche collective de promotion des vins français dans les pays tiers ?

☐ Oui ☐ Non

Si oui, Préciser

2-2-5 FOURNISSEURS/PRESTATAIRES

Comment les fournisseurs / prestataires sont-ils sélectionnés ? :

La liste des fournisseurs est-elle connue aujourd'hui ?

☐ Oui ☐ Non

Si oui, préciser :

Comment les opérations en devise avec ces fournisseurs sont-elles comptabilisées par le porteur du projet (gestion des taux de change) ? :

2-2-6 AUTRES ACTEURS NON PASSES EN REVUE

Le cas échéant, apporter pour chaque acteur l'explication nécessaire du lien avec le projet

3 – LE PROJET D'ACTIONS DE PROMOTION « PAYS TIERS »

Cette **partie** constitue **le cœur du dossier** qui sera examiné par les membres de la commission de sélection des dossiers. En conséquence, il est préférable que les points mentionnés ci-après soient suffisamment descriptifs, détaillés et explicites.

3-1 DESCRIPTION DU PROJET

→ POINTS GENERAUX / TOUS PAYS CIBLES

3-1-1 POINT A TRAITER UNIQUEMENT EN CAS DE PROJETS D'ENTREPRISES REGROUPANT LEURS MOYENS

Présentation générale du projet de mise en commun de moyens des entreprises partenaires sur le(s) pays ciblé(s) : éléments plaidant en faveur de la pérennité du partenariat, intérêt de la démarche pour chacun des partenaires, cadre juridique, éléments d'appréciation d'ordre économique (exemple : existence ou non d'économies d'échelle ?) et d'ordre commercial, complémentarités

3-1-2 OBJECTIFS DU PROJET ET PAYS CIBLES

Présentation introductive des marchés (pays de destination) et publics ciblés, suivie d'une description des objectifs du programme.

3-1-3 MOYENS ENGAGÉS

Effet induit par une intervention en faveur du programme d'actions de promotion présenté par l'entreprise en termes de moyens engagés. Ce point vise à estimer « l'effet de levier » des crédits octroyés dans le cadre de la procédure : **l'intervention publique entraînera-t-elle des moyens supplémentaires de l'entreprise sur le projet concerné, ou bien sur d'autres projets et le cas échéant lesquels ?**

→ POINTS A PRESENTER SEPAREMENT POUR CHAQUE PAYS CIBLE

Si la proposition peut concerner un ou plusieurs pays cibles, toutefois la présentation des éléments mentionnés dans les points qui suivent doit être faite séparément par pays. Si la même stratégie, les mêmes groupes cibles et/ou les mêmes solutions sont envisagés pour un groupe de marchés, cela doit être clairement expliqué dans la proposition de programme.

3-1-4 PRODUITS CONCERNÉS

Doivent être précisés :

- Pays,
- Type produit (marques, AOC, VDP, cépage, …),
- Positionnements des produits,
- Prix de vente consommateurs (fourchettes de prix si besoin)

3-1-5 CIRCUITS DE COMMERCIALISATION VISÉS, ET NOTAMMENT IMPORTATEURS LE CAS ECHEANT

(Agents présents sur le marché concerné et modifications envisagées)

3-1-6 DESCRIPTION DETAILLÉE DES MOYENS ET ANALYSE DE LEUR MISE EN ŒUVRE

Description du projet, établie par types d'actions (actions média et hors média, séminaires, conférences, participations à des salons, foires ou expositions, actions de relations presse …), chaque action comprise dans les dépenses éligibles doit faire l'objet d'un descriptif spécifique précis ;

Moyens commerciaux vis-à-vis du marché ciblé (dont notamment : commercial export spécifique au pays démarché, présence de commerciaux dans le pays visé, bureau commercial …) ;

Présentation du projet faisant apparaître la capacité de l'entreprise à mener à bien son projet de développement des exportations pour chacun des pays ciblés : cohérence d'ensemble du programme de dépenses, des produits, de leur positionnement (prix, qualité …), des circuits de commercialisation visés, etc. …

3-2 BUDGET PREVISIONNEL

Indiquez ici le budget prévisionnel et les objectifs commerciaux du programme sur la durée du programme, suffisamment détaillé et en adéquation avec le programme d'actions proposé.

Ces données devront également être renseignées dans le tableau Excel disponible au téléchargement sur la page du site internet de FranceAgriMer dédiée à la mesure. (tableur Excel : Fiche_Calcul_Budget-Previsionnel).

3-2-1 LE TABLEAU DES DÉPENSES PRÉVISIONNELLES

- RÉCAPITULATIF DES DEPENSES PREVISIONNELLES PAR PAYS ET PAR ACTION

Il doit impérativement être renseigné :

- Individuellement pour chaque pays concerné par la demande (un onglet par pays),
- Le montant global des dépenses est sommé automatiquement dans l'onglet « Tous pays »,

Remarque :
Les charges de personnel et les frais de déplacement doivent être intégrés dans le budget des actions auxquelles ils se rattachent.

- RÉCAPITULATIF DES OBJECTIFS COMMERCIAUX PAR PAYS

Données a renseigner par pays, en chiffre d'affaire et en volume

3-2-2 FINANCEMENT DU PROJET PAR L'ENTREPRISE

Expliquer de manière détaillée l'origine des ressources utilisées (aides, emprunts, fonds propres…) pour financer le programme de promotion (éventuellement, joindre un plan de financement en annexe)**.**

3-3 ÉVALUATION DU PROGRAMME

Une évaluation du programme mis en place doit être réalisée.

- ✓ Quels indicateurs de réussite spécifiques avez-vous/pouvez-vous mettre en place ?
- ✓ Quels sont les résultats attendus ?
- ✓ Comment votre organisation envisage-t-elle maintenir les positions renforcées grâce au programme de promotion à l'issue de celui-ci ?

4 – DEPOT DES DOSSIERS

4-1 – TRANSMISSION DES ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS DU DOSSIER

Le dossier doit comporter un exemplaire sur papier, daté et signé par la personne responsable du programme, accompagné d'une version électronique (cdrom, clé USB…) et être envoyé par courrier recommandé avec accusé de réception ou déposé au siège de FRANCEAGRIMER.

Les demandes sont adressées :

par courrier papier à :

FRANCEAGRIMER
Direction Interventions
Service des programmes opérationnels et promotions
Unité Promotions
«Appel à proposition *[date de début du programme]* »
12, rue Henri Rol-Tanguy
TSA 50005
93555 Montreuil Cedex

Et

Par voie électronique à l'adresse mail : promo-ocm@franceagrimer.fr

4-2 – CONTACTS

promo-ocm@franceagrimer.fr

01.73.30.26.90

Annexe IV : Formulaire de demande de dépôt d'un programme de promotion Interprofessions

La structure et la numérotation du formulaire de demande doivent être respectées, les tableaux obligatoires à joindre à la candidature sont disponibles au téléchargement sur la page du site internet de FranceAgriMer dédiée à la mesure.
Le demandeur est libre de compléter sa candidature par tout moyen utile (graphiques, illustrations photographiques, documents d'évaluation, rapports et études …), ces informations complémentaires doivent être clairement référencées dans le paragraphe du formulaire.

---

1 - DEMANDEUR

1-1 RESPONSABLE DU PROGRAMME

RAISON SOCIALE :

Nom d'usage, autres désignations :

N°SIRET :

Adresse :

Personne en charge du dossier au sein de la structure

Nom :

Téléphone :

Fax :

E-mail :

1-2 VINS MIS EN AVANT PAR LES ACTIONS DE PROMOTION

Signe de qualité (AOP/IGP) : ☐ Oui ☐ Non

Vins de cépages (non AOP/IGP) : ☐ Oui ☐ Non

1-3 ZONES DE PRODUCTION

Ces informations sont à renseigner dans le fichier excel « Fiche-Annexe-Candidature-Interpro », disponible sur le site de FranceAgriMer

http://www.franceagrimer.fr/filiere-vin-et-cidriculture/Vin/Aides/Promotion/Promotion-des-vins-dans-les-pays-tiers-Programmation-2014-2018

1-4 LISTE EXHAUSTIVE DES PAYS CIBLES DU PROGRAMME

- Indiquer un pays par ligne

1-5 LISTE DES ADHERENTS OU AFFILIES

1-5-1 Caractéristiques des adhérents ou affiliés à votre organisme professionnel ou à votre interprofession participant au programme de promotion.

1-5-2 Relation financière entre votre organisme et vos adhérents ou affiliés au titre du programme de promotion OCM pays tiers : à préciser.

Ces informations sont à renseigner dans le fichier excel « Fiche-Annexe-Candidature-Interpro », disponible sur le site de FranceAgriMer

http://www.franceagrimer.fr/filiere-vin-et-cidriculture/Vin/Aides/Promotion/Promotion-des-vins-dans-les-pays-tiers-Programmation-2014-2018

2 – PRESENTATION DU PROGRAMME

2-1 POSITIONNEMENT INITIAL ET EVOLUTIONS PREVISIONNELLES

2-1-1 NATURE DE L'ACTIVITE, SITUATION DE L'OPERATEUR

2-1-2 ORGANISATION ET MOYENS HUMAINS

Indiquez notamment s'il y a des RH affectées spécifiquement au programme OCM

2-2 VUE D'ENSEMBLE DU PROGRAMME DE PROMOTION

Indiquez la place du programme dans la démarche globale de l'opérateur (UE, hors UE, budgets de promotion et budgets commerciaux).

2-3 EVALUATION APPROFONDIE POUR LES PAYS DEMANDES

Pour chaque pays ou zone, commentez au moins les points suivants :

- Description de la stratégie,
- Eléments d'analyse du marché (l'objectif est, au-delà de la caractérisation du marché des pays, d'indiquer les éléments d'appréciation ayant permis de conclure à l'opportunité de la démarche de promotion sur ces pays),
- Budgets (totaux y compris les actions de promotion non présentées à FranceAgriMer, présentés à FranceAgriMer),
- Eléments d'appréciation de l'efficacité de l'action (points positifs / points négatifs),
- Indicateurs d'impact,
- Impacts attendus.

3 – AUTRES ACTEURS DE LA DEMANDE

3-1 ORGANISMES D EXECUTION

Pour définir et mettre en œuvre la stratégie et le contenu du programme d'exécution l'organisation peut faire appel à un ou des prestataires de services choisis par une mise en compétition assurant l'ouverture du marché. Voir fiche en annexe (sélection et capacité technique et professionnelle)

La liste des organismes d'exécution est-elle connue aujourd'hui :

☐ Oui ☐ Non

Comment les opérations en devise avec ces fournisseurs sont-elles comptabilisées par le porteur du projet (gestion des taux de change) ?

Ces informations sont à renseigner dans le fichier excel « Fiche-Annexe-Candidature-Interpro », disponible sur le site de FranceAgriMer

http://www.franceagrimer.fr/filiere-vin-et-cidriculture/Vin/Aides/Promotion/Promotion-des-vins-dans-les-pays-tiers-Programmation-2014-2018

3-2-1 PARTICIPATION A DES PROJETS OCM

Le demandeur, responsable de programme, ses partenaires (3-1), participent-ils à un autre projet de promotion bénéficiant de la subvention « OCM » pour la promotion des vins dans les pays tiers

☐ Oui ☐ Non

Si oui, Préciser :

3-2-2 AUTRES MECANISMES DE SOUTIEN A LA PROMOTION

Le demandeur a-t-il recours ou envisage-t-il le recours à d'autres mécanismes de soutien à la promotion que les programmes de l'OCM vitivinicole.

☐ Oui ☐ Non

Si oui :
☐ FEADER
☐ COFACE
☐ Aides des collectivités territoriales :
☐ Autre : Préciser

Et joindre en annexe une copie du contrat. Préciser la référence de l'annexe jointe **:**

Préciser pour chaque mécanisme utilisé ou envisagé, les montants concernés, les modalités de gestion garantissant la coexistence, l'articulation ou l'étanchéité avec le programme OCM.

3-2-3 PARTICIPATION A DES PROJETS COLLECTIFS HORS SUBVENTION OCM

Le demandeur participe-t-il à une autre démarche collective de promotion des vins français dans les pays - tiers

☐ Oui ☐ Non

Si oui, Préciser :

3-2-4 AUTRES ACTEURS NON PASSES EN REVUE

Le cas échéant, apporter pour chaque acteur l'explication nécessaire du lien avec le projet.

4 - ACTIONS ENVISAGEES

4-1 BUDGETS PREVISIONNELS

La proposition est complétée par **un budget prévisionnel** sur la durée du programme, suffisamment détaillé et en adéquation avec le programme d'actions proposé, et notamment avec l'ensemble des données qui devront être renseignées dans le tableau Excel disponible au téléchargement sur la page du site internet de FranceAgriMer dédiée à la mesure
Il doit impérativement être présenté avec le fichier disponible au téléchargement sur la page du site de FranceAgriMer (tableur Excel : Fiche_Calcul_Budget-Previsionnel).

4-1-1 LE TABLEAU COMPREND

- UN RECAPITULATIF DES DEPENSES PREVISIONNELLES PAR PAYS ET PAR ACTION

Il doit impérativement être renseigné :

- Individuellement pour chaque pays concerné par la demande (un onglet par pays),
- Le montant global des dépenses est sommé automatiquement dans l'onglet tous pays,
- Il doit être indiqué en commentaire si les valeurs sont consolidées ou prévisionnelles.

Remarque :
Les charges de personnel et les frais de déplacement doivent figurer dans les actions auxquelles ils se rattachent.

- L'onglet récapitulatif des objectifs commerciaux n'est pas à renseigner pour les organismes interprofessionnels

4-1-2 POUR CHAQUE PAYS, A PARTIR DES BUDGETS PRESENTES ARGUMENTEZ VOTRE DEMARCHE.

Indiquer :
- Comment avez-vous construit le budget prévisionnel (hypothèses retenues),
- Présentez le budget d'un point de vue opérationnel (plan de travail…),
- Mentionnez les postes de dépenses appelant une validation par FranceAgriMer car non présentes explicitement dans la liste des dépenses éligibles,
- Quelle garantie pouvez-vous apporter sur le réalisme des budgets demandés (capacité à consommer l'enveloppe demandée pour la votre opérateur dans le cadre de la prolongation).

4-1-3 UN PLAN DE FINANCEMENT DOIT ETRE FOURNI PAR L'INTERPROFESSION

Celui-ci doit détailler l'origine des ressources utilisées pour financer le programme de promotion.

4-2. ANALYSE DES DIFFERENTES MECANIQUES DE PROMOTION

Pour chaque pays objet de la demande de prolongation :
- Description,
- Acteurs (gestion directe, importateur, agents…),
- Modalités contractuelles,
- Suivi mis en place,

- Traçabilité et matérialisation des actions,
- Indicateurs de réussite.

Commentez les points suivants :
- Pour les actions comportant un mécanisme de délégation, des honoraires, notamment les prestations intellectuelles type consulting/études : sélection des partenaires, finalité,
- Quelle garantie pouvez-vous apporter que les prix normaux du marché sont respectés (comparaisons sur devis, contrats avant la période subventionnée ou sur d'autres pays,…),
- Quelle garantie pouvez-vous apporter quant à l'étanchéité entre la promotion de vos vins éligibles et la promotion de vos autres produits (notamment les vins sans mention de cépage).

Pour les principaux postes de dépense, remplir à titre indicatif le tableau du fichier excel « Fiche-Annexe-Candidature-Interpro », disponible sur le site de FranceAgriMer

http://www.franceagrimer.fr/filiere-vin-et-cidriculture/Vin/Aides/Promotion/Promotion-des-vins-dans-les-pays-tiers-Programmation-2014-2018
:

4-3 EVALUATION DE L'IMPACT DE L'AIDE

Indiquer :
- Quels indicateurs de réussite spécifiques avez-vous/pouvez-vous mettre en place,
- Comment votre organisation envisage-t-elle maintenir les positions renforcées grâce au programme de promotion, à l'issue de celui-ci.

5 – DEPOT DES DOSSIERS

5-1 TRANSMISSION DES ELEMENTS CONSTITUTIFS DU DOSSIER

Le dossier doit comporter un exemplaire sur papier, daté et signé par la personne responsable du programme, accompagné d'une version électronique (cdrom, clé USB…) et être envoyé par courrier recommandé avec accusé de réception ou déposé au siège de FRANCEAGRIMER.

Les demandes sont adressées :

par courrier papier à :

FRANCEAGRIMER
Direction Interventions
Service des programmes opérationnels et promotions
Unité Promotions
«Appel à proposition *[date de début du programme]* »
12, rue Henri Rol-Tanguy
TSA 50005
93555 Montreuil Cedex

Et

Par voie électronique à l'adresse mail : promo-ocm@franceagrimer.fr

Les comptes financiers, bilans et comptes de résultat des trois derniers exercices peuvent être adressés uniquement sur papier et ne pas être inclus dans la copie du dossier devant figurer sur le support de stockage (cd-rom, clé USB…)

5-2 CONTACTS

promo-ocm@franceagrimer.fr

01.73.30.26.90

Annexe V : Liste des pièces constitutives d'un programme de promotion

Le tableau ci-après recense les pièces qui doivent être fournies à l'appui de la demande. L'opérateur doit vérifier que toutes les pièces sont bien transmises à FranceAgriMer et indiquer la mention correspondante.

	Oui / Non / Sans objet
Documents obligatoires pour tous les opérateurs	
Formulaire de candidature au format papier dûment complété, conforme au modèle (Annexes III-1, III-2, III-3, III-4) et signé par le responsable du programme	
Formulaire de candidature en format numérique (CD ou clé USB) du formulaire de dépôt d'un programme de promotion dûment complété, conforme au modèle (Annexes III-1, III-2, III-3, III-4)	
Tableau des dépenses par pays et tout pays conforme au modèle en version papier	
Tableau des dépenses par pays et tout pays conforme au modèle au format Excel	
Preuve de dépôt de marque en Chine (à nous transmettre au plus tard avec la première demande de paiement)	

	Oui / Non / Sans objet
Documents obligatoires pour les entreprises	
Annexes de la liasse fiscale de l'année n-1 (annexes de 1 à 18) ou comptes consolidés s'il s'agit d'une filiale d'un groupe	
Annexes 1, 2, 3, 8 de la liasse fiscale des années n-2 et n-3	
Entreprises avec filiales (bureau de représentation ou succursale) : Joindre la liste des filiales participant au programme de promotion et descriptif des liens avec le groupe	

	Oui / Non / Sans objet
Documents obligatoires pour les structures collectives	
Les procès verbaux des d'assemblées générales avec comptes validés et statuts de la structure	

	Oui / Non / Sans objet
Documents obligatoires pour les interprofessions	
Liste des adhérents participant au programme de promotion	

Si autres pièces fournies à l'appui de la demande, préciser :

✓

A , le

Nom, prénom du responsable du programme

Signature et cachet

Annexe VI : Modèle de caution FranceAgriMer 2014-2018

CAUTION PERMANENTE PERSONNELLE ET SOLIDAIRE
Caution d'avance

Nous, soussignés, ***[nom de l'organisme habilité à se porter caution]***, dont le siège social est situé au ***[adresse de l'organisme]***, immatriculés au registre du commerce et des sociétés de ***[lieu d'immatriculation]*** sous le numéro ***[numéro RCS]***, représenté par par **[nom, fonction, adresse d'élection de domicile]**, ayant tous pouvoirs à cet effet,

certifions être agréés par l'Autorité de contrôle prudentiel conformément à l'article L.511-10 du Code monétaire et financier et détenir la capacité de nous porter caution en faveur de tiers*,

déclarons nous engager, conjointement et solidairement avec ***[nom de la société garantie]***, dont le siège social est situé au ***[adresse de la société garantie]***, immatriculée au registre du commerce et des société de ***[lieu d'immatriculation]*** sous le numéro ***[numéro Siret]***,

à payer, sans pouvoir soulever le bénéfice de discussion ni de division, dans les trente jours suivant la demande de l'Etablissement national des produits de l'agriculture et de la mer (FranceAgriMer) - 12, rue Henri Rol-Tanguy – TSA 30003 - 93 555 Montreuil-sous-Bois et à concurrence de la somme de [***en chiffres et en lettres]***,

toute somme en principal, intérêts, sanctions et autres accessoires, dont la société ***[nom de la société garantie]*** pourrait être redevable au titre des règlements communautaires applicables à la suite de :

- ***ses demandes de versement d'avance dans le cadre d'un contrat d'aide à la promotion des vins sur les marchés des pays tiers.***

Cet engagement constituant une garantie permanente, il est entendu que cette garantie se trouvera partiellement ou totalement affectée à chaque opération particulière réalisée par la société ***[nom de la société garantie]*** pour laquelle cette dernière en aura donné à l'Etablissement l'ordre écrit d'imputation.

Cet ordre, signé par une personne habilitée de la société ***[nom de la société garantie]***, pourra être transmis à l'Etablissement par courrier, par télécopie ou sous forme électronique sécurisée. Il identifiera de façon individuelle l'opération concernée.

Chaque mainlevée donnée par l'Etablissement au titre d'une opération particulière imputée sur la présente garantie permettra à la société ***[nom de la société garantie]*** d'affecter la part de garantie libérée à de nouvelles opérations. L'Etablissement veillera à ce que le montant des engagements en cours ne dépasse jamais, en principal, la somme maximale susvisée.

Nous prenons note qu'il nous appartient de nous informer régulièrement auprès de la société ***[nom de la société garantie]*** de l'état des engagements reçus et mainlevées données par l'Etablissement au titre de la présente garantie.

Nous nous réservons la possibilité de dénoncer la présente garantie à tout moment, sous réserve du respect d'un délai de préavis d'un mois, en adressant en ce sens une lettre recommandée avec accusé de réception à l'Etablissement.

---

* Pour les organismes de crédit et d'investissement dont le siège social est établi dans un autre Etat membre de l'espace économique européen indiquer ici : « déclarons détenir, dans le cadre des procédures prévues aux articles L.511-22 et 23 du Code monétaire et financier, la capacité de nous porter, en France, caution en faveur de tiers ».

Pour les sociétés d'assurance indiquer ici « certifions être agréés par l'Autorité de contrôle prudentielle mentionnée à l'article L621-1 du Code monétaire et financier et déclarons détenir, conformément au Code des assurances et notamment son article L.321-1, la capacité de nous porter, en France, caution en faveur de tiers ».

Dans cette hypothèse, le présent acte restera valable en garantie de toutes les obligations de la société ***[nom de la société garantie]*** souscrites avec imputation de la présente caution globale avant sa résiliation.

Fait à *[lieu]***,**

Le *[date]*

Signature autorisée et cachet de l'établissement cautionneur + nom du signataire