FranceAgriMer	**DECISION DU DIRECTEUR GENERAL DE FRANCEAGRIMER**
Direction Interventions Service des programmes opérationnels et de la promotion Unité promotion 12, rue Henri Rol-Tanguy - TSA 20002 93555 Montreuil- cedex	**INTV-POP-2019-11 du 29 avril 2019**
promo-ocm-mi@franceagrimer.fr	
PLAN DE DIFFUSION : DGPE – BUREAU DU VIN ET DES AUTRES BOISSONS 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 d'information dans les Etats membres concernant les vins de l'Union européenne pour la programmation 2019 à 2023 en application de l'article 45 du règlement (UE) n°1308/2013, portant organisation commune des marchés des produits agricoles.

Ouverture d'un appel à projet pour la période 2019-2020

FILIERES CONCERNEES : Filière vitivinicole

MOTS CLES : promotion, information, marché intérieur, programme, actions, demande d'aide, paiement, interprofessions, organisations professionnelles.

Bases réglementaires :

- Règlement (UE) n° 1306/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 relatif au financement, à la gestion et au suivi de la politique agricole commune et abrogeant les règlements (CEE) n° 352/78, (CE) n° 165/94, (CE) n° 2799/98, (CE) n° 814/2000, (CE) n° 1200/2005 et n° 485/2008 du Conseil ;
- Règlement délégué (UE) n° 907/2014 de la Commission du 11 mars 2014 complétant le règlement (UE) n° 1306/2013 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne les organismes payeurs et autres entités, la gestion financière, l'apurement des comptes, les garanties et l'utilisation de l'euro,
- Règlement d'exécution (UE) n° 908/2014 de la Commission du 06 août 2014 portant modalités d'exécution du règlement (UE) n° 1306/2013 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne les organismes payeurs et autres entités, la gestion financière, l'apurement des comptes, les garanties et l'utilisation de l'euro,
- Règlement (UE) n° 1308/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 portant organisation commune des marchés des produits agricoles et abrogeant les règlements (CEE) 922/72, (CEE) 234/79, (CE) 1037/2001 et (CE) 1234/2007,
- Règlement délégué (UE) 2016/1149 de la Commission du 15 avril 2016, complétant le règlement (UE) n° 1308/2013 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne les programme d'aide nationaux de soutien au secteur vitivinicole et modifiant le règlement (CE) n°555/2008 de la Commission,
- Règlement d'exécution (UE) 2016/1150 de la Commission du 15 avril 2016 portant modalités d'application du règlement (UE) n°1308/2013 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne les programmes d'aide nationaux dans le secteur vitivinicole,
- Règlement (UE) n° 651/2014 de la Commission du 17 juin 2014 déclarant certaines catégories d'aides compatibles avec le marché intérieur en application des articles 107 et 108 du traité Texte présentant de l'intérêt pour l'EEE ;
- Règlement (UE) n° 702/2014 de la Commission du 25 juin 2014 déclarant certaines catégories d'aides, dans les secteurs agricole et forestier et dans les zones rurales, compatibles avec le marché intérieur, en application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne ;
- Règlement délégué (UE) 2018/273 de la Commission du 11 décembre 2017 complétant le règlement (UE) n°1308/2013 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne le régime d'autorisations de plantations de vigne, le casier viticole, les documents d'accompagnement et la certification, le registre des entrées et des sorties, les déclarations obligatoires, les notifications et la publication des informations notifiées, complétant le règlement (UE) n° 1306/2013 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne les contrôles et les sanctions applicables, modifiant les règlements (CE) n° 555/2008, (CE) n° 606/2009 et (CE) n° 607/2009 de la Commission et abrogeant le règlement (CE) n° 436/2009 de la Commission et le règlement délégué (UE) 2015/560 de la Commission ;
- Code rural et de la pêche maritime, notamment son article D. 621-27 ;
- Décret n° 2018-787 du 11 septembre 2018 relatif au programme d'aide national au secteur vitivinicole pour les exercices financiers 2019 à 2023 ;
- Avis du conseil spécialisé filière viticole du 17 avril 2019

SOMMAIRE

Article 1 – Définitions…….. p.5

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

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

- **3.1. Des bénéficiaires éligibles**
- **3.2. Des produits admissibles**
- **3.3 Des actions admissibles**
- **3.4 Des lieux de réalisation des actions d'information**
- **3.5 Des dépenses**
- **3.6 Des frais de voyages**
- **3.7 Des charges de personnel (ou honoraires)**
- **3.8 Des frais généraux**
- **3.9 Coûts raisonnables**

Article 4 – Montant d'aide ……..p.14

Article 5 – Ouverture de l'appel à projets ……p.15

- **5.1. Modalité de dépôt des candidatures**
- **5.2. Conditions d'éligibilité et d'admissibilité**
- **5.3. Période de réalisation**
- **5.4. Contenu de la demande d'aide**
- **5.5. Calendrier de dépôt**
- **5.6. Accusé de réception des demandes d'aides**
- **5.7. Recevabilité des demandes d'aides**
- **5.8. Procédure de sélection**

Article 6 – Convention et modification des opérations……..…p.18

- **6.1. Convention**
- **6.2. Modification d'une opération**

Article 7 – Avances ……..p.20

Article 8 – Dépôt et recevabilité des demandes de paiement……p.20

Article 9 – Taux de change……..p.21

Article 10 – Composition de la demande de paiement ……p.21

- **10.1. Rapport d'activité**
- **10.2. Déclaration des autres financements publics**
- **10.3. Justificatifs de dépenses**
- **10.4. Valorisation des échantillons**

Article 11 – Contrôles administratifs / contrôles sur place et sanctions……..p.25

- **11.1 Contrôles administratifs et sur place**
- **11.2. Sanctions**

Article 12 – Décision d'ouverture des dépôts des demandes d'aide ……..p.27

Article 13 – Conservation des documents……p.27

Article 14 – Publication des montants……p.27

Article 15 - Modification de la structure juridique de l'entreprise au cours de réalisation de l'opération ……..p.27

Article 16 - Force majeure et circonstances exceptionnelles……p.28

Article 17 - Date d'application de la présente décision…… p.28

ANNEXE……p.29

Article 1 – Définitions

Glossaire

On entend par « opération » au sens de l'article 1 point 3 du règlement (UE) 2016/1149 de la Commission du 15 avril 2016 l'ensemble des actions réalisées dans un Etat membre au cours d'une année. Chaque demande d'aide est constituée d'une opération. Un bénéficiaire peut déposer plusieurs demandes d'aide pour un même appel à projets.

On entend par « action » une des actions prévues à l'article 6 point 2 du règlement délégué (UE) 2016/1149 précité. Une « action » peut elle-même être composée de plusieurs dépenses élémentaires participant à la réalisation de l'action.

On entend par « type d'évènement » les activités d'information composant une action. L'annexe 1 de la présente décision fournit une liste non exhaustive de types d'événements éligibles.

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

La mesure relative à l'information dans les Etats membres concernant les vins de l'Union visée à l'article 45, paragraphe 1, point a), du règlement (UE) n° 1308/2013, prévoit l'accompagnement financier des activités d'information des consommateurs en ce qui concerne :

a) la consommation responsable de vin et les risques associés à la consommation d'alcool ;

et /ou

b) les systèmes d'appellations d'origine protégées et d'indications géographiques protégées dans l'Union, notamment les conditions et les effets, pour ce qui est de la qualité spécifique, de la réputation ou d'autres caractéristiques du vin en raison de son environnement géographique particulier ou de son origine.

Ces activités d'information peuvent être effectuées par :

- des campagnes d'information,
- la participation à des manifestations, foires et expositions d'importance nationale ou au niveau de l'Union.

Conformément à l'article 4 du règlement délégué (UE) 2016/1149 de la Commission du 15 avril 2016, **l'aide destinée à chaque action d'information n'excède pas trois ans pour un bénéficiaire donné dans un même Etat membre. Toutefois si les effets de l'opération le justifient, l'aide en faveur d'une opération peut être prolongée une fois pour une durée maximale de deux ans ou deux fois pour une durée maximale d'un an pour chaque prolongation.**

Cette disposition garantit qu'un même bénéficiaire ne peut pas être financé plus de 5 ans dans un même Etat membre pour une même action d'information.

Article 3 – Conditions d'éligibilité et d'admissibilité

3.1. Des bénéficiaires éligibles

Les bénéficiaires doivent être régulièrement installés sur le territoire national et disposer d'un numéro d'identification SIRET et appartenir à une catégorie professionnelle correspondant aux bénéficiaires éligibles.

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 l'information.

Ces organisations peuvent déposer des demandes d'aides 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 à l'opération ;

- capacité technique et financière à assurer ou coordonner l'opération présentée.

3.1.2. Les structures collectives

Les structures collectives telles que les organisations professionnelles, les associations d'organisations professionnelles, les organisations de producteurs de vin et les associations d'organisations de producteurs de vin sont admissibles à la mesure.

Sont également considérés comme structures collectives au titre la présente décision, les GIE, syndicats, associations, … qui regroupent des bénéficiaires éligibles.

Les statuts de ces structures doivent permettre de garantir la pérennité de la gestion de l'opération d'information. Aussi, les statuts doivent impérativement être transmis à l'appui de la demande et ceux-ci doivent explicitement prévoir les conditions dans lesquelles les membres garantissent, en cas de dissolution de la structure, le maintien de la gestion de la (ou des) opération(s) d'information déposée(es).

En application de l'article L.642-22 du code rural et de la pêche maritime, l'ensemble des missions des organismes de défense et de gestion (ODG) s'exerce dans la limite des missions des organisations interprofessionnelles au sein desquelles les producteurs des produits sous signe d'identification de la qualité et de l'origine sont représentés.

Dès lors qu'une interprofession dépose un dossier de demande d'aide à FranceAgriMer, aucune demande des ODG y participant ne sera retenue. Les ODG ou fédérations d'ODG qui ne sont pas représentés au sein d'une interprofession doivent s'associer à une interprofession de leur bassin de production pour déposer un dossier.

En cas de dépôt d'une demande d'aide pour une opération par une organisation ou une association, il ne peut y avoir de financement retenu pour un organisme public s'agissant des mêmes actions.

Les chambres d'agriculture et de commerce et les entreprises privées ne sont pas éligibles à la mesure.

3.2. Des produits admissibles

Conformément à la réglementation européenne les produits admissibles sont :

- pour les actions relatives à la consommation responsable de vins : les vins bénéficiant d'une appellation d'origine protégée ou d'une indication géographique protégée et les vins sans indication géographique ;
- pour les actions relatives à l'information sur les systèmes d'une appellation d'origine protégée (AOP) et d'une indication géographique protégée (IGP) : les vins bénéficiant d'une appellation d'origine protégée ou d'une indication géographique protégée.

Ne sont pas admissibles :

- 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 vins produits hors de l'Union européenne.

Lorsque l'action d'information concerne à la fois des produits admissibles et non admissibles (autres produits alimentaires, alcools hors vins, alcools même à base de vins, vins sans indication géographique, autres produits non alimentaires ...) :

- si les produits inéligibles représentent 20 % ou plus de l'action, la totalité de l'action est inéligible,
- si les produits inéligibles représentent moins de 20% de l'action, un prorata des dépenses, élaboré à partir de la ventilation du chiffre d'affaires ou de tout autre critère objectif proposé et justifié par l'interprofession (du budget, des cotisations, etc.) peut être pris en compte par FranceAgriMer en fonction de son appréciation.

3.3 Des actions admissibles

Des actions directes vers les consommateurs ou indirectes via des prescripteurs

L'article 6 du règlement (UE) 2016/1149 prévoit d'accompagner des opérations et leurs actions d'information des consommateurs.

On entend par « information des consommateurs », les campagnes directes et indirectes à leur intention :

- l'information directe concerne les messages ou les salons s'adressant à des consommateurs : presse, radio, affichage, internet, salon et manifestations grand public, dégustations de vin par les consommateurs accompagnées de messages d'informations ;
- l'information indirecte s'adresse aux prescripteurs qui assurent ensuite un message aux consommateurs : journalistes, sommeliers, œnologues, cavistes, restaurateurs, chefs de rayon en grandes et moyennes surfaces (GMS), etc. L'information indirecte n'est admissible qu'en tant qu'action au sein d'une opération d'information touchant au final directement les consommateurs.

Nature des actions admissibles

L'article 6 point 2 du règlement (UE) 2016/1149 définit deux types d'actions admissibles :

- des campagnes d'information d'importance nationale ou du niveau de l'Union Européenne ;
- la participation à des manifestations, foires et expositions d'importance nationale ou au niveau de l'Union.

L'article 6 points 3 et 4 du règlement (UE) 2016/1149 précisent que :

- Les campagnes d'informations se fondent sur les qualités intrinsèques du vin ou ses caractéristiques, et ne doivent pas être orientées en fonction des marques commerciales, ni inciter à la consommation de vin en raison de son origine particulière. Toutefois, l'indication de l'origine d'un vin peut être mentionnée dans le cadre de l'action d'information.
- Toutes les informations concernant les effets de la consommation de vin sur la santé et sur le comportement doivent reposer sur des données scientifiques généralement admises et être acceptées par l'autorité nationale compétente en matière de santé publique dans l'État membre où les opérations sont effectuées.

En outre, et s'agissant des actions d'informations indirectes, les bénéficiaires doivent démontrer qu'au final l'information touche directement le consommateur.

Les messages d'information devront également respecter les caractéristiques suivantes :

- comporter systématiquement le logo AOP et/ou le logo IGP (sauf campagne radio où les termes AOP/IGP seront cités)
- comporter au moins un des éléments concernant la qualité (basé notamment sur les cahiers des charges des AOP ou des IGP), le terroir (terre, terroir, territoire, sol, climat…), la réputation (origine, histoire, tradition…), le savoir-faire (technique, travail des hommes…) …
- comporter une mention explicite du produit vin (puisqu'il s'agit de l'OCM vin et non pas d'une communication générale sur les signes de qualité) : utilisation de mots ou visuels relatifs à vin, verre, bouteille…
- en cas de mention de l'origine du vin, celle-ci ne peut pas dépasser de plus de 30% le message d'information relatif aux AOP/IGP (en superficie, en taille de police de caractère, en durée de message…). Dans tous les cas l'opérateur devra garantir que l'information sur les systèmes AOP/IGP, tel que conçu dans son programme est principale par rapport à l'éventuelle mention de l'origine.

Les messages pourront être validés préalablement à leur mise en place par les services de FranceAgriMer. Pour cela, ils devront être transmis au moins 10 jours avant la mise en place du programme de manière à permettre aux services d'examiner leur conformité. Si un message s'avère non-conforme lors d'un contrôle administratif ou sur place, alors qu'il n'a pas été soumis préalablement à l'avis facultatif de FranceAgriMer, il entrainera l'inéligibilité de l'action ou de l'évènement correspondant.

On entend par « manifestations, foires et expositions d'importance nationale ou au niveau de l'Union », admissibles, celles qui :
- justifient la présence d'un espace d'animation de type stand,
- dont le public visiteur est d'importance nationale,
- et dont les exposants sont au moins de deux bassins viticoles distincts.

L'importance nationale peut être définie notamment par l'origine du public, le nombre de visiteurs, les retombées presse entre autres.

Une liste non exhaustive des manifestations, foires et expositions répondant à cette définition sera diffusée sur le site de FranceAgriMer.

Une manifestation dans une seule région lors d'une manifestation nationale (par exemple : journée de la gastronomie) peut être accompagnée financièrement uniquement dans le cadre d'une action éligible d'importance nationale.

Lors de la présentation d'une demande d'aide, le demandeur présente son projet opération par opération, c'est-à-dire Etat membre par Etat membre.

Une liste détaillée des actions et évènements éligibles et inéligibles (non exhaustive) est indiquée en annexe I.

<u>Mise en place par les demandeurs d'opérations ou d'actions associant des entreprises à l'occasion de l'organisation de foires ou salons :</u>

Outre les participations publiques, les opérations ou actions d'information des interprofessions ou des organisations professionnelles peuvent être financées sur leurs fonds propres (cotisations) et par les participations ou contributions directes des entreprises (producteurs et/ou négociants).

Cependant, les entreprises ne sont pas bénéficiaires directs de l'aide. Les opérations ou actions d'information ne doivent pas conduire à la promotion des marques.

Ainsi, dans le cadre d'actions de présentation des produits aux consommateurs sous la forme d'ateliers ou de séances de dégustation à l'occasion uniquement de foires ou de salons sur un stand d'animation réservé à cet effet, des entreprises peuvent y être associées en fournissant des vins qui seront sélectionnés, les marques, noms de domaines ou identifiants des entreprises concernées peuvent apparaître, par exemple lors de la dégustation de produits sur un salon.

En cas de mise en avant d'une sélection de vins des entreprises d'une région par un demandeur, celui-ci doit sélectionner les entreprises associées en toute transparence, c'est-à-dire que la décision doit être prise par les organes délibérants du demandeur. La décision doit être transparente sur les règles appliquées en ce qui concerne notamment la sélection des vins pour un salon, la diversité de la gamme, le choix de vins primés à des concours.

Les pièces justifiant que cette obligation a été respectée sont conservées par le demandeur et tenues à la disposition de FranceAgriMer et 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 projets de FranceAgriMer, les organisations professionnelles ou interprofessionnelles proposent des opérations d'information.

Pour définir la stratégie et le contenu de ces opérations, 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 concurrence assurant l'ouverture du marché. Cette mise en concurrence des prestataires qui mettront en œuvre les opérations d'information ou les actions au sein de ces opérations doit intervenir avant le début des actions. L'autorité nationale compétente procédera à la vérification de la réalité de la mise en concurrence et de la date d'engagement juridique des interprofessions avec leurs prestataires.
Les organisations professionnelles ou interprofessionnelles s'assurent, lors de cette mise en concurrence, de l'aptitude économique, financière et technique des prestataires de services.

Pour les mises en concurrence réalisées avant la date de dépôt de la demande d'aide, FranceAgriMer vérifie que l'engagement juridique n'a pas eu lieu avant cette même date.
Dans le cas particulier de prestataires choisis pour plusieurs années, l'engagement juridique correspond à la validation par l'organisation professionnelle ou interprofessionnelle du message, de l'évènement, de l'action ou de l'opération faisant l'objet de la demande d'aide.

3.4 Des lieux de réalisation des actions d'information

Pour être admissibles, les opérations sont réalisées au sein des pays de l'Union Européenne, y compris en France.

Les pays concernés sont listés dans la candidature validée par FranceAgriMer.

Cas particuliers de localisation des actions d'information :

- Les dépenses d'information réalisées dans les aéroports de l'UE sont éligibles.
- Les dépenses d'information réalisées dans les avions ne sont pas éligibles.

Si une opération prévoit des actions d'information au Royaume Uni, celles-ci sont admissibles jusqu'à la date de sortie de l'UE de ce pays.

Si une opération prévoit des actions d'information (consommation responsable de vin/systèmes des AOP-IGP dans l'Union) également en dehors de l'UE, seule la partie des actions au sein de l'UE est éligible.

3.5 Des dépenses

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

Les opérations doivent présenter un budget prévisionnel par pays supérieur ou égal à :

• 100 000 € HT de dépenses pour la France ;

et/ou

• 60 000 € HT de dépenses pour les autres pays.

Chaque type d'action et une liste indicative d'évènements s'y rattachant sont décrits en annexe de la présente décision.

Les acomptes, arrhes ou avances qui seraient versés pour la réalisation d'une action avant le début de l'opération, sont admissibles dès lors que :
- cette action est entièrement réalisée au cours de l'opération,
- les acomptes, arrhes ou avances sont payés postérieurement à la date de dépôt de la demande d'aide.

Lors de la présentation des dépenses finales, les factures inférieures à 100 € HT ne sont pas éligibles.

Ne sont pas concernés par ce plancher :
- les frais de déplacement,
- les frais de personnel,
- les échantillons valorisés.

3.6 Des frais de voyages

3.6.1 Dépenses de voyages admissibles

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

Seuls les voyages au sein de l'UE sont éligibles.

Les frais de voyages éligibles concernent les dépenses suivantes :
- frais relatifs au transport en France ou dans un pays de l'Union, préacheminement (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;
- frais de préacheminement ;
- frais de transports intérieurs de transit (liés à des actions d'information).

Pour ces frais, seul le tarif correspondant à la classe économique est retenu. En cas de dépense en classe affaire ou en 1ère classe, le montant retenu est le tarif de la classe économique si ce dernier est justifié par l'agence de voyage. A défaut la dépense n'est pas retenue.

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 d'information dans le pays cible (y compris en France).

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

3.6.2 Personnels admissibles pour les voyages

Pour les voyages, sont admissibles les frais de transport, d'hébergement et de séjour :

- des personnels du bénéficiaire dont la résidence administrative est située en France ;
- des intervenants actifs (par exemple : producteurs, négociants, présidents de structure et autres élus du conseil d'administration, etc…) dans l'action d'information et membres de l'organisation demandant l'aide.

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

Les frais de voyage et de séjour des personnes n'étant pas employées par le bénéficiaire de l'aide (journalistes, interprètes, …), en l'absence d'une prestation facturée au titre d'une action éligible, ne sont pas pris en charge.

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 admissibles les frais de transport, d'hébergement et de séjour des partenaires (journalistes, prescripteurs…). 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 10 nuitées par personne soit un maximum de 2 000 € de dépenses par personne.

Le forfait de 200€ par jour et par personne est subordonné à la présentation d'une facture d'hébergement dûment acquittée par la structure bénéficiaire de l'aide. Cela exclut de fait l'attribution de forfait à des bénéficiaires 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 ou nuitées de transit (1 nuitée à l'aller et 1 nuitée au retour) et de 10 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 admissibles.

3.7 Des charges de personnel (ou honoraires)

Les charges de personnel du bénéficiaire sont admissibles dans les conditions précisées ci-dessous. Elles correspondent au temps passé à la conception, la réalisation et la coordination des actions réalisées dans le cadre de l'opération d'information.

3.7.1. Définition des charges de personnel admissibles et non admissibles

Charges de personnels admissibles

Sont admissibles les temps passés en conception des actions :

- en cas de travail avec un prestataire : rédaction d'appels d'offre ou de mise en concurrence, rencontres avec des prestataires y compris dans la phase de choix d'un prestataire, réunion de choix des prestataires, temps de rédaction des briefs ou de réunion avec les prestataires choisis ;
- préparation des repas, dîners, dégustations : préparation des menus et discussions sur les accords mets/vins ;
- temps de préparation des invitations, de contacts avec des prestataires, de préparation et emballage d'échantillons.

Sont admissibles les temps de réalisation d'une action :

- le temps passé durant la réalisation d'une action : temps de présence sur un salon, temps de présence sur le lieu lors d'une animation, temps de présence lors d'une dégustation, temps de présence lors d'une conférence de presse, temps de présence en séminaire ;
- le temps comptabilisé peut comporter le temps de préparation directe de l'action ou de nettoyage : par exemple sur un salon ouvrant à 10h, sont éligibles la présence dès la veille pour installer le stand, le temps d'installation des bouteilles ou du matériel avant une dégustation, le temps de nettoyage et de désinstallation quand l'action est finie.

Sont admissibles les temps de coordination :

- en cas de mise en place d'une action d'évaluation externe à l'entreprise, le temps consacré à la relation avec le prestataire : lancement de la mise en concurrence, briefs, réunions de bilan ;
- en cas de mise en place d'une action d'évaluation interne à l'entreprise : temps passé à l'évaluation en réunion de travail.

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

Charges de personnels non admissibles

Ne sont pas admissibles :

- le temps passé au montage de la demande d'aide, à la gestion administrative du dossier d'aide ou au montage de la demande de paiement ;
- le temps passé à des tâches de secrétariat (envois de courriers, …) ;
- le temps passé dans l'organisation logistique des voyages (réservation de billets, d'hôtel, …) ;
- le temps passé dans les transports (avion et train) pour l'acheminement vers les lieux de réalisation des actions ;
- le temps passé à toute activité s'apparentant à des relations commerciales (relevé de prix, repas non éligibles, suivi des clients rencontrés lors des salons ou autres actions, …).

3.7.2. Type de personnels admissibles

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.

3.7.3. Présentation des dépenses relatives aux charges de personnels

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

Ces relevés de temps sont accompagnés de la fiche de paie des mois de décembre 2019 et juillet 2020 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 taux horaire est établi sur la base du salaire brut, chargé, hors primes. On entend par « salaire brut chargé » le salaire comportant les charges salariales et les charges patronales. Le salaire annuel chargé est ramené au temps de travail du salarié indiqué sur sa feuille de paye ou son contrat de travail.

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

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

Dans tous les cas le taux horaire est plafonné à 150€/heure.

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

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

3.7.4. Dépenses de personnel non admissibles

Ne sont pas admissibles :

- les honoraires d'un VIE (Volontaire International en Entreprise),
- les honoraires des stagiaires,
- les personnels en contrats aidés,
- le temps passé dans les transports,
- les présidents non-salariés,
- le temps passé avant et après les actions à des tâches administratives tels que définies dans l'article 3.7.1.

3.8. Des frais généraux

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

3.9. Coûts raisonnables

En application de l'article 30, point 2.d) du règlement d'exécution (UE) 2016/1150, l'Etat membre doit s'assurer du caractère raisonnable des coûts présentés.

Les dépenses suivantes sont garanties comme raisonnables par l'application d'un forfait, d'un plafond ou d'une référence ou d'une réglementation spécifique :

- les dépenses d'hébergement (cf. article 3.6 de la présente décision),
- les déplacements en avion en classe économique (cf. article 3.6). Pour les déplacements en classe supérieure, la dépense présentée sera plafonnée à l'équivalent du coût du vol en classe économique sous réserve de la justification du prix correspondant en classe économique. A défaut la dépense n'est pas retenue,
- les frais de personnel de l'entreprise (cf. article 3.7),
- les échantillons (cf. article 10.4),
- les frais généraux (cf. article 3.8),
- les locations d'espace salon (coût au m2 fixé par l'organisateur du salon).

Dans les cas détaillés ci-dessus, les dépenses n'ont pas besoin d'être justifiées par le bénéficiaire comme raisonnables.

Les autres dépenses supérieures à 20 000 € doivent faire l'objet d'une présentation par le bénéficiaire des conditions mises en œuvre pour garantir le coût raisonnable de la dépense en utilisant notamment l'une des trois méthodes suivantes :

- une procédure de mise en concurrence,
- une comparaison de différentes offres (présentation au minimum de 3 devis ou 3 offres),
- la fourniture de coûts de référence.

Dans des cas exceptionnels dûment justifiés, les bénéficiaires peuvent apporter des éléments démontrant qu'ils ont choisi légitimement un matériel, un fournisseur ou une prestation selon une autre méthode.

Le coût le plus bas n'est pas nécessairement celui à retenir systématiquement. Pour autant, si l'offre la plus avantageuse financièrement n'a pas été retenue et si l'écart entre l'offre la plus basse et celle retenue est significatif, une justification devra être apportée (raison du choix, rapport qualité/prix, …).

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

Article 4 – Montant d'aide

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

Ce taux peut être modulé à la baisse annuellement en fonction de l'enveloppe de l'appel à projets et des critères de priorité (voir article 5.8.2).

Article 5 – Ouverture de l'appel à projets

Un appel à projets est ouvert à compter du lendemain de la publication de la présente décision. L'ouverture est conditionnée par la disponibilité des fonds européens nécessaires au paiement de l'aide.

Le montant maximum de l'enveloppe allouée au financement des opérations retenues au titre de cet appel à projets est fixé à 8 M€.

5.1 – Modalités de dépôt des candidatures

La demande d'aide doit être établie par l'intermédiaire du formulaire de demande qui est téléchargeable sur le site de FranceAgriMer et doit comporter l'ensemble des pièces qui sont indiquées dans le document intitulé « Liste des pièces constitutives du dossier AAP 2019-2020 promo MI ». Ces documents sont fournis sur le site de FranceAgriMer dans la rubrique Accompagner / Dispositifs par filière / Organisation-commune-de-marche-et-aides-communautaires / OCM-vitivinicole / Promotion vitivinicole / Aide à la promotion vitivinicole : information dans les pays du marché intérieur (appel à projets 2019/2020).

5.2 - Conditions d'éligibilité et d'admissibilité

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

5.3 - Période de réalisation

Au titre de cet appel à projets, les actions retenues :
- ne doivent pas débuter avant le 01/08/2019,
- doivent se terminer au plus tard le 31/07/2020.

Toute action réalisée au-delà du 31 juillet 2020 ne sera pas éligible.

5.4 – Contenu de la demande d'aide

Lors de la présentation d'une demande d'aide, le demandeur présente son projet opération par opération, c'est-à-dire Etat membre par Etat membre.

Une demande d'aide pour une opération d'information définit clairement les différentes activités d'information et comporte au minimum les éléments suivants, établis pour chaque période d'exécution :
- les états membres concernés,
- les actions envisagées et les évènements correspondants,
- les produits,

- le budget prévisionnel,
- l'accord de l'autorité compétente en matière de santé publique pour les activités d'information énoncées à l'article 6 §2 du règlement (UE) 2016/1149 concernant les effets sur la santé et sur le comportement de la consommation de vin,
- une proposition d'évaluation du programme et des retombées attendues,
- et tout élément permettant d'apprécier la pertinence du projet.

L'ensemble des pièces à produire est indiqué sur le document intitulé « Liste des pièces constitutives du dossier AAP 2019-2020 promo MI » téléchargeable sur le site internet de FranceAgriMer à l'adresse indiquée à l'article 5.1 de la présente décision.

5.5 – Calendrier de dépôt

Le calendrier et les conditions de dépôt des programmes sont fixés dans la décision du Directeur général de FranceAgriMer ouvrant l'appel à projets au titre de chaque période. Les dossiers envoyés et réceptionnés en dehors de ces calendriers 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.

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

La période d'ouverture du présent appel à projets débute le lendemain de la publication de la présente décision et **se termine le 30 juin 2019**. Après cette échéance aucune demande d'aide ne peut être déposée.

Les opérateurs souhaitant bénéficier de l'aide à l'information dans les Etats membres de l'Union adressent à FranceAgriMer leur proposition de programme, par voie postale et par courriel, dans les conditions prévues par la décision du Directeur général de FranceAgriMer ouvrant l'appel à projets au titre de chaque période. Les coordonnées postales et email sont indiquées dans la décision du Directeur général de FranceAgriMer ouvrant le dépôt des dossiers pour chaque appel à projet.

Pour l'appel à projets 2019-2020, les dossiers sont à envoyer à :

FranceAgriMer – Unité promotion
12, rue Henri Rol-Tanguy - TSA 20002 93555 Montreuil- cedex
Par messagerie : promo-ocm-mi@franceagrimer.fr

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

5.6 – Accusé de réception des demandes d'aides

Après réception et vérification de la complétude de la demande d'aide, FranceAgriMer notifie un accusé de réception au bénéficiaire. Cette notification ne préjuge pas de la recevabilité ou de l'acceptation de l'opération présentée dans la demande d'aides.

Quand les échanges avec FranceAgriMer se font par courriel à l'adresse indiquée dans le dossier de demande du bénéficiaire, un message est réputé reçu dès lors que le bénéficiaire l'a ouvert ou dans un délai de 7 jours après envoi sur sa boite email.

5.7 - Recevabilité des demandes d'aides

Les critères de recevabilité des demandes d'aides sont :

- le dépôt de la demande d'aide durant la période d'ouverture des demandes d'aide prévu au point 5.5,
- la présence de l'ensemble des pièces requises telles que définies aux articles 5.1 et 5.4.

Lorsque la demande d'aide n'est pas complète et recevable sur ces seuls éléments (formulaire incomplet, mal rédigé ou de façon incompréhensible, pièces manquantes…) FranceAgriMer la rejette et notifie ce rejet à l'intéressé par courrier.

Sous réserve que les opérations présentées dans la demande d'aide respectent les exigences de recevabilité, FranceAgriMer procède à son instruction.

5.8 - Procédure de sélection

5.8.1 – Critères d'admissibilité

L'admissibilité des demandes est évaluée par FranceAgriMer sur la base des quatre critères suivants, tels que fixés à l'article 7 du règlement délégué (UE) 2016/1149 de la Commission du 15 avril 2016 :

- les opérations et leurs actions constituantes sont clairement définies : elles décrivent les activités d'information, la mention des produits concernés par l'action y compris le montant prévisionnel des coûts correspondants ;
- l'assurance que le montant des coûts proposé de l'action n'est pas supérieur au prix normal du marché ;
- l'assurance que les bénéficiaires disposent de capacités techniques suffisantes ainsi que des ressources nécessaires pour faire en sorte que l'action soit mise en œuvre de manière efficace ;
- la cohérence des stratégies proposées avec les objectifs fixés et l'incidence prévisible de l'opération sur la sensibilisation des consommateurs à la consommation responsable du vin et sur les risques de consommation excessive d'alcool ou les systèmes des AOP et aux IGP.

Pour être admissible, une demande d'aide doit présenter l'ensemble des informations suffisantes pour évaluer l'admissibilité de l'opération. Le non-respect de l'un des quatre critères d'admissibilité conduit au rejet de l'opération.

5.8.2 – Critères de priorité

Après examen de l'admissibilité des demandes d'aides, une procédure de sélection est mise en place avec une notation et un classement des opérations. Les opérations sont ainsi notées de la manière suivante :

- le projet comporte des actions d'information sur la consommation responsable de vin et sur les systèmes d'appellations d'origine et d'indications géographiques protégées (note attribuée =1);
- le projet concerne plusieurs États membres (note attribuée =1) ;
- le projet concerne plusieurs régions administratives ou viticoles (note attribuée =1) ;
- le projet concerne plusieurs appellations d'origine protégées ou indications géographiques protégées de l'Union (note attribuée =1) ;
- les autres projets ne présentant pas ces critères sont notés avec 0,5 point.

Dans le cas où le montant total des opérations n'atteint pas le budget alloué pour l'appel à projets, toutes les demandes admissibles sont retenues au taux d'aide maximum.

Dans le cas où le montant total des opérations admissibles dépasse le budget alloué pour l'appel à projets, seules les opérations admissibles dont la note est supérieure ou égale à 1 sont retenues.

Dans le cas où l'ensemble des opérations ainsi sélectionnées dépasse encore le budget alloué pour l'appel à projets, le montant d'aide est calculé au prorata des crédits disponibles.

5.8.3 - Notification de la recevabilité des demandes d'aides

L'acceptation ou le rejet d'une demande d'aide est notifié au bénéficiaire dans les six mois qui suivent la clôture de l'appel à projets.

Lorsque l'instruction de la demande d'aide aboutit à son acceptation, une décision en ce sens est notifiée à l'intéressé par messagerie.

La décision précise par opération :

- les dépenses éligibles ;
- le montant maximum de l'aide ;
- le cas échéant le taux d'aide retenu ;
- le délai de réalisation et les dates d'échéances.

Lorsque l'instruction aboutit au rejet de l'opération, 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 s'il le souhaite cette décision par voie de recours gracieux devant la Directrice générale de FranceAgriMer ou de recours contentieux devant le tribunal administratif compétent.

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

Article 6 - Convention et modification des opérations

6.1. Convention

Pour les opérations retenues, FranceAgriMer signe avec l'opérateur une convention qui en précise les caractéristiques principales (l'intégralité des budgets et des objectifs des différentes opérations figure en annexe à la convention) ainsi que leurs modalités de financement.

La convention précise le montant maximum de l'aide qui pourra être octroyée pour chaque opération sous réserve du respect par le bénéficiaire de ses obligations.

6.2. Modification d'une opération

Une opération approuvée par FranceAgriMer peut faire l'objet de modifications à condition que :

- les objectifs généraux de l'opération et sa finalité ne soient pas remis en cause ;
- la modification n'ait pas d'incidence sur les conditions d'admissibilité de l'opération ;
- que la modification portant sur un critère de priorité ne remette pas en cause les conditions de sélection de l'opération aidée.

La finalité ou les objectifs généraux de l'opération sont considérés comme remis en cause dès lors que la modification affecte les actions principales de l'opération pour plus de 40% de leur montant initialement approuvé. Ces actions principales sont définies comme celles qui, prises dans l'ordre décroissant d'importance des dépenses, totalisent de manière cumulée au minimum 60% du montant de l'opération.

Les actions principales de l'opération ne peuvent pas être annulées sans remettre en cause l'éligibilité de l'opération.

Il existe deux catégories de modifications :

1 - Les modifications dites « mineures » : elles peuvent être réalisées sans l'approbation de FranceAgriMer mais doivent être notifiées à FranceAgriMer. Sont définies comme modifications mineures :

- les transferts financiers entre actions jusqu'à concurrence de 20% des montants initialement approuvés, pour autant que le montant total de l'aide de l'opération ne soit pas dépassé ;

- la modification des caractéristiques du matériel ou des prestations pour une action, sans modification du budget.

Pour chaque action, la baisse du budget dans la limite de 20% de celui initialement approuvé est donc possible sans augmentation du budget d'aucune autre action. Cette diminution constitue une modification mineure.

2 - Les modifications dites « majeures » : toute modification autre que celles définies ci-dessus est une modification majeure. Elle doit être notifiée et approuvée par FranceAgriMer.

Procédure de notification des modifications mineures et majeures :
La procédure de notification est commune aux modifications mineures et majeures. La notification des modifications apportées à l'opération doit intervenir avant le dépôt de la demande de paiement final.
Si lors de l'instruction de la demande de paiement, FranceAgriMer détermine qu'une modification majeure n'a pas été notifiée dans les délais, l'ensemble de l'opération est rejetée.
Si lors de l'instruction de la demande de paiement, FranceAgriMer détermine qu'une modification mineure n'a pas été notifiée dans les délais mais que l'opération a été pleinement mise en œuvre, alors aucune sanction n'est appliquée**.**

Procédure d'approbation des modifications majeures :
Après réception d'une demande de modification, FranceAgriMer effectue une réponse dans un délai de deux mois. Le silence de l'administration passé ce délai vaut refus de la modification majeure. Le bénéficiaire peut alors effectuer un recours auprès de FranceAgriMer ou du tribunal administratif compétent.

Le bénéficiaire peut engager des dépenses qui correspondent à l'opération modifiée avant d'obtenir une approbation formelle de FranceAgriMer. En cas de refus de la modification majeure par FranceAgriMer, il en assume les conséquences (rejet de l'ensemble de l'opération, c'est-à-dire du pays pour l'année considérée).

En aucun cas, il n'est autorisé :
- d'ajouter ou d'échanger des Etats membres en cours de programmation ;
- de transférer des budgets entre opérations (c'est-à-dire entre Etats membres) ;
- de demander une augmentation du montant de l'aide d'une opération ou de l'aide totale prévue dans la convention.

Au-delà de ces modifications, lors de l'instruction des demandes de modification ou des demandes de paiement, les évolutions suivantes ne sont pas considérées comme des modifications relevant de la présente disposition :
- des économies réelles (réalisation d'une prestation équivalente ou achat d'un matériel identique à ceux initialement prévus mais à un prix inférieur), qui conduisent à des sous-réalisations ;
- des sur-réalisations de l'opération (montant réalisé supérieur au montant retenu dans la notification). Dans ce cas le montant de la subvention attribuée ne peut excéder le montant initialement notifié ;
- la modification du matériel ou du prestataire sans impact sur les caractéristiques du matériel ou des prestations.

Ces évolutions peuvent être réalisées sans notification auprès de FranceAgriMer.

Article 7 – Avances

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

Elle peut être consentie jusqu'à 80% du montant de l'aide prévisionnelle de l'ensemble des opérations pour une année donnée, telle qu'inscrite dans la convention liant l'établissement et le bénéficiaire.

L'avance est obligatoirement cautionnée sous la forme d'une caution ponctuelle.

Le montant de la caution est de 105 % x 40 % du budget prévisionnel de l'ensemble des opérations de l'année considérée.

La caution est fournie lors de la signature de la convention liant l'opérateur à FranceAgriMer. La fourniture de la caution vaut demande de paiement d'avance.

Les garanties présentées à l'appui d'un versement par avance peuvent revêtir les formes suivantes :

- chèque de banque ;
- caution d'un établissement bancaire ou d'une compagnie d'assurance agréés (conformément au modèle figurant sur le site internet de FranceAgriMer).

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

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

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

Chaque bénéficiaire dont l'aide retenue pour l'ensemble des opérations au titre d'une année et d'un appel à projets donné s'établit à 5 000 000 € ou plus 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 l'avance versée au titre de ces opérations, 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 8 et 10 de la présente décision.

Article 8 – Dépôt et recevabilité des demandes de paiement

L'opérateur dépose obligatoirement une demande de paiement qui porte sur l'intégralité des dépenses effectives relatives aux opérations et actions admissibles réalisées correspondant à la demande d'aide. La demande de paiement est constituée en utilisant les formulaires disponibles sur le site Internet de FranceAgriMer dans la rubrique Accompagner / Dispositifs par filière / Organisation-commune-de-marche-et-aides-communautaires / OCM-vitivinicole / Promotion / vitivinicole / Aide à la promotion vitivinicole : information dans les pays du marché intérieur (2019-2020).
Elle est accompagnée des pièces justificatives requises (cf. article 10 de la présente décision).

Le bénéficiaire dispose d'un délai de 6 mois à compter du 31 juillet 2020 (date limite pour la réalisation des actions), soit jusqu'au 31 janvier 2021, pour déposer une demande de paiement conforme et complète.

Au-delà de ce délai, toute demande de paiement est rejetée et, le cas échéant, l'avance indument perçue fera l'objet d'un reversement avec une majoration de 5%.

Lors de l'analyse de la demande de paiement par FranceAgriMer, les dossiers reçus dans les délais mais non recevables sont rejetés. Les motifs d'irrecevabilité sont :

- l'absence d'une (de) pièce(s) obligatoire (s) dans la demande de paiement (demande de paiement chiffrée, rapport d'activité, état récapitulatif des dépenses (ERD), déclaration relative aux autres financements publics, attestation du commissaire aux comptes ou de l'expert-comptable justifiant l'acquittement des factures),
- un rapport d'activité ne détaillant pas les actions ou les évènements d'information réalisés,
- un dossier qui ne respecte pas les modalités prévues à l'article 10.1 de la présente décision de FranceAgriMer relatives à la cohérence de la demande de paiement (pas de codage permettant de

relier les évènements décrits dans le rapport d'activité aux lignes de l'ERD, aux factures et aux justificatifs concernés ou dont les pièces ne sont pas classées et ne permettent pas de faire le lien entre elles),
- un dossier sans aucune facture.

Pour les dossiers de paiement recevables permettant un paiement, mais présentant des pièces manquantes ou nécessitant des explications complémentaires, FranceAgriMer peut demander à l'opérateur un complément d'information qui devra être apporté en une seule fois dans un délai maximum de deux mois à compter de la demande. A l'issue de cette échéance, le dossier est traité à hauteur du montant rendu éligible et aucune nouvelle pièce présentée tardivement ne pourra être apportée au dossier.

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 conformément à l'article 10 de la présente décision).

A l'issue de l'instruction de la demande de paiement, le paiement du solde est effectué par FranceAgriMer, si la liquidation de la demande d'aide au titre de l'année aboutit à un montant d'aide dû supérieur au montant de l'avance versée. FranceAgriMer adresse au bénéficiaire une décision confirmant le montant payé et justifiant les éventuelles dépenses retenues comme non éligibles.

Cette décision peut faire l'objet d'un recours par le bénéficiaire dans les 2 mois suivant sa réception. Les éventuels recours introduits auprès de FranceAgriMer ne peuvent porter que sur les éléments qui ont conduit FranceAgriMer à prendre cette décision. Ce recours ne peut conduire à présenter de nouvelles dépenses ou de nouvelles pièces justificatives de dépenses. Leur présentation sera rejetée comme étant hors délai.

Article 9 – Taux de change

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

Les montants sont déclarés hors frais de change bancaires.

FranceAgriMer vérifiera sur la base d'une analyse de risque qu'il n'existe pas de risque de spéculation sur les taux de change. En cas de risque identifié des contrôles complémentaires pourront être effectués.

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 10 – Composition de la demande de paiement

La demande de paiement comporte les éléments suivants :

- une demande de paiement chiffrée,
- un rapport d'activité,
- un état récapitulatif des dépenses (ERD),
- une déclaration relative aux autres financements publics,
- une attestation du commissaire aux comptes ou de l'expert-comptable sur l'acquittement des factures
- une attestation du commissaire aux comptes ou de l'expert-comptable attestant du coût horaire des personnels,
- s'il y a lieu, les éléments de valorisation des échantillons,
- fiches de paye de décembre 2019 et juillet 2020 des salariés pour lesquels les dépenses de personnel sont demandées et le cas échéant le procès-verbal du Conseil d'administration pour le personnel payé au forfait,

- l'ensemble des copies des factures,
- les justificatifs démontrant le caractère raisonnable du coût des dépenses présentées. En particulier dans le cas des appels d'offres, la copie des éléments justifiant de la mise en concurrence dont le procès-verbal d'ouverture et d'analyse des offres de la commission de sélection, ou tout document équivalent, permettant de justifier leur classement et leur notation finale, ainsi que la copie du contrat conclu avec le ou les prestataires,
- s'il y a lieu, la liste des membres ayant participé aux opérations,
- la preuve pour les vins de l'UE autres que français présentés dans les opérations d'information, que ceux-ci correspondent effectivement à des AOP ou des IGP,
- la justification pour les vins de l'UE autres que français présentés dans les opérations d'information que pour l'opérateur concerné, les actions présentées ne bénéficient pas d'un financement de l'Etat membre dont ils proviennent au titre de la présente mesure. Une attestation de l'organisme payeur de l'Etat membre en cause devra être apportée par l'opérateur.

En l'absence de l'un ou plusieurs des cinq premiers documents listés ci-dessus, la demande de paiement est rejetée.

En l'absence de l'un ou plusieurs des documents autres que les cinq documents précédemment mentionnés, la demande de paiement sera considérée comme incomplète et sera examinée par FranceAgriMer uniquement sur les éléments présentés à la date limite de dépôt de la demande.

10.1. Rapport d'activité

Ce document cité à l'article 10 doit faire le lien concret entre les dépenses présentées et les actions d'information 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 est réalisé par opération et comporte :

- un récapitulatif détaillé des actions d'information menées pour l'opération concernée comprenant les pièces justificatives des actions telles que prévues en annexe I à la présente décision. Un codage précis devra permettre dans le rapport d'activité de faire le lien entre les actions menées, les dépenses correspondantes (factures ou justificatifs) et les lignes de l'état récapitulatif de dépenses.
- une appréciation quantitative et qualitative de la réalisation des actions mises en œuvre lors de l'année écoulée. Il signale les principales modifications apportées et les écarts de réalisation.

Il ne sera pas accepté de rapport d'activité unique pour plusieurs opérations.

10.2. Déclaration des autres financements publics

Les actions ou évènements bénéficiant de l'aide à l'information prévue par la présente décision :

- ne doivent pas bénéficier d'une autre aide européenne au titre du règlement (UE) n° 1305/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 relatif au soutien au développement rural par le Fonds européen agricole pour le développement rural (FEADER), ni d'une aide au titre du règlement (UE) n° 1144/2014 du Parlement européen et Conseil du 22 octobre 2014 relatif à des actions d'information et de promotion concernant les produits agricoles réalisées sur le marché intérieur et dans les pays tiers et abrogeant le règlement (CE) n° 3/2008 du Conseil ;

- 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. Le bénéficiaire doit alors impérativement le déclarer à FranceAgriMer;
- ne doivent pas bénéficier pour les mêmes actions d'une assurance prospection COFACE.

A ce titre :

- les opérations portant sur plusieurs Etats membres ainsi que sur le vin et d'autres produits (« panier de produits ») ne sont pas éligibles à la présente décision et peuvent être financées dans les conditions prévues par le règlement (UE) n° 1144/2014,

- les opérations mettant en avant l'agriculture biologique en message principal ne sont pas éligibles à la précédente décision et peuvent être financées le cas échéant par les programmes de développement rural (PDR). Cependant les produits bio ne sont pas exclus en tant que tels puisqu'ils peuvent être, par exemple, présentés en dégustation dans les actions des salons ou les actions d'information.

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

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

ou

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

Les références du régime d'aide sont à compléter par l'émetteur de la facture. Toutes les aides notifiées sont listées dans le programme national vin.

10.3. Justificatifs de dépenses

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

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

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

Les factures et attestation du commissaire aux comptes ou de l'expert-comptable doivent se présenter de la façon suivante :

- **Factures**

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

- être libellées au nom du bénéficiaire 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 du bénéficiaire (ou tout au moins qui permette de retrouver rapidement la facture dans la comptabilité du bénéficiaire) ; ce numéro doit être reporté dans l'onglet correspondant de l'ERD,

- sur chaque facture (et le cas échéant, sur chaque ligne de la facture), doivent figurer la référence de l'action et/ou de l'évènement et la période de réalisation, sous la forme du codage repris dans le rapport d'activité.

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.

- **Langue utilisée sur la facture**

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

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

Pour attester du paiement effectif des factures présentées dans la demande de paiement, les opérateurs doivent fournir une attestation du paiement des factures par un commissaire aux comptes ou un expert-comptable.

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

L'attestation doit comporter *a minima* les informations suivantes : le montant total présenté dans l'ERD doit être certifié comme acquitté dans la période prévue.

L'attestation est jointe à la déclaration de 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 bénéficiaires de leur obligation de conservation et de production sur simple demande des justificatifs de paiement classés et accessibles. Ils doivent être mis à disposition des contrôleurs sur place et/ou transmis à FranceAgriMer sur simple demande.

Les dépenses acquittées en espèces ne sont pas admissibles.

<u>Avoirs, remises, rabais, ristournes</u>
Les avoirs, remises, rabais et ristournes doivent être déduits des dépenses admissibles. Ces lignes de dépenses négatives doivent apparaître explicitement sur l'état récapitulatif des dépenses.
Si l'avoir est reçu dans la période de réalisation des actions indiquée à l'article 5.3 de la présente décision ou de présentation de la demande de paiement, il apparaît en déduction de la ligne de dépense concernée.

Si l'avoir est reçu après présentation des dépenses au paiement, le bénéficiaire informe FranceAgriMer du montant concerné et rembourse la subvention correspondante.

10.4. Valorisation des échantillons

Les échantillons utilisés pour l'(es)évènement(s) de dégustation sont pris en charge sur la base des factures d'achat des vins et preuves de paiement des produits.

Article 11 – Contrôles administratifs / contrôles sur place et sanctions

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

11.1 Contrôles administratifs et sur place

FranceAgriMer met en œuvre des contrôles administratifs systématiques avant paiement.

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

La sélection des opérations 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 de l'Union.

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 aidées.

L'opérateur 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'opérateur 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 de l'opération.

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 européens ou à des textes pris pour leur application, 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 européennes et nationale.

Règles de réduction de l'aide lors de l'instruction de la demande de paiement :

Lorsque FranceAgriMer exclut certaines dépenses du montant de l'aide en raison du non-respect des exigences administratives permettant d'établir l'admissibilité des dépenses, la diminution de l'aide ne constitue pas une modification au sens de l'article 53 du règlement (UE) 2016/1150 et de l'article 6.2 de la présente décision.

Dans ce contexte, l'exclusion de la dépense ne conduit pas à rejeter l'action ou l'opération dont les dépenses ont été par ailleurs correctement justifiées. Sont notamment concernées, les exclusions suivantes :

- le cas d'une facture acquittée après la date limite d'acquittement prévue à l'article 10.3 de la présente décision, rendant la dépense non éligible ;
- le cas d'une facture insuffisamment détaillée mais pour laquelle les justificatifs de réalisation de l'action sont probants ;
- le cas d'une dépense engagée avant ou après la date de début d'admissibilité qui n'est pas retenue par le service instructeur, mais qui ne remet pas en cause le paiement du reste de l'opération par ailleurs correctement justifiée ;

- le cas de dépenses (correspondant à tout ou partie d'une action) non retenues par le service instructeur car ces dépenses sont seulement justifiées par des factures (absence de justification de la réalisation de l'action ou de l'évènement).

11.2. Sanctions

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

En application de l'article 40 du règlement (UE) 2016/1150, les intérêts courent de la date limite de paiement indiquée pour le bénéficiaire dans l'ordre de recouvrement, 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 des règlements (UE) n^{os} 907/2014 et 908/2014, le montant à recouvrer correspond au montant de la garantie acquise, soit 105 % de l'aide indue, majoré, le cas échéant, des sanctions et des pénalités prévues au présent article et des intérêts de retard.

Les modalités d'acquisition de la garantie sont celles prévues notamment à l'article 55 du règlement (UE) n° 908/2014.

En outre des sanctions consistant en une pénalité financière, appliquée selon les cas avant ou après versement de l'aide due et venant minorer celle-ci sont mises en œuvre dans les cas suivants :

- Non-respect du délai de transmission de la demande de paiement (cf. article 8),
- Non déclaration du cumul avec des aides publiques nationales (cf. article 10.2),
- Fausse déclaration.

Dans le cas où le bénéficiaire n'a pas déclaré les aides publiques nationales en lien avec le projet présenté à FranceAgriMer pour lesquelles il avait déposé une demande auprès d'autres financeurs, le montant d'aide dépassant le plafond autorisé par le régime d'aide doit être reversé et majoré de 20%. Cette majoration est applicable dans le cas où le bénéficiaire n'a pas informé FranceAgriMer de cette situation avant l'établissement de la convention les liant (cf. article 6.1).

En cas de déclaration intentionnelle de données fausses constatée avant ou après le paiement de l'aide, le remboursement de la totalité de l'aide liée à l'opération concernée est demandé majoré d'une sanction de 20%.

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

L'ouverture des dépôts des demandes d'aide 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 demandes d'aide répondant à cet appel à projets : taux d'aide, dates spécifiques, priorités, etc.

L'appel à projets 2019-2020 est ouvert au lendemain de la publication de la présente décision au Bulletin Officiel du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation.

Article 13 – 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 à l'opération 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 14 – Publication des montants

Conformément au règlement (UE) n° 1306/2013 (articles 111 et suivants) et au règlement (UE) n°908/2014 (articles 27 et suivants concernant la transparence) 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 de l'Union et des États membres compétents en matière d'audit et d'enquête.
Les informations publiées seront consultables sur un site WEB unique dédié (http://www.telepac.agriculture.gouv.fr) pendant une durée de deux ans.

Le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, en particulier ses articles 15 et 16, s'applique à cette publication.

Article 15 : Modification de la structure juridique du demandeur en cours de réalisation de l'opération

En cas d'évolution juridique en cours de l'opération entraînant la restructuration de l'entité initiale du bénéficiaire (rachat, fusion, scission, …), cette dernière rend FranceAgriMer spécifiquement destinataire des publicités prévues par la réglementation (publicité au registre du commerce et des sociétés notamment), ainsi que des conditions et modalités dans lesquelles l'opération aidée est poursuivie par la nouvelle entité.

Si nécessaire, la signature d'un avenant à la convention initiale est établie. Les opérations successives sur un Etat membre donné ainsi modifiées ne peuvent, toutefois, pas dépasser trois années et une prolongation éventuelle de deux ans sur un Etat membre donné, tel que prévu par l'article 2 de la présente décision.

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 du repreneur doit être fournie.

Si l'opération n'est pas poursuivie, FranceAgriMer procède à son solde sur la base des actions réalisées par le bénéficiaire initial et, le cas échéant, à la récupération de l'avance si elle n'est pas régularisée.

Article 16 : 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 n'est imposé aucune des sanctions administrative fixées à l'article 11.2, conformément à l'article 64§2 du règlement (UE) n°1306/2013.

Article 17 : Date d'application de la présente décision

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

Fait à Montreuil, le

La Directrice générale

Christine AVELIN

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

Chaque action et/ou évènement éligible correspondant doit faire l'objet :

- d'une justification directe ou indirecte de sa réalisation identifiée par la matérialisation de documents pouvant être rattachés aux actions d'information, par des photos comportant des indications sur le lieu et la date de l'évènement auxquelles elles se rattachent, par 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 évènements.
Il est toutefois nécessaire de fournir au moins un justificatif de réalisation pour chacun des évènements faisant l'objet d'une dépense présentée dans la demande de paiement. Tout évènement insuffisamment justifié ne sera pas retenu.

Action 1 : <u>Campagne d'information des consommateurs</u>

évènement 1.1 : information des consommateurs dans les medias		
NATURE DE L'EVENEMENT	JUSTIFICATIFS POSSIBLES	COMMENTAIRES
Insertion presse (quotidien, hebdo, professionnels, spécialisés…) Articles publi-rédactionnels	Document inséré Liste des médias de diffusion/ nombre d'exemplaires/ date ou période de diffusion	Si message dans la presse professionnelle, activité d'information indirecte (*) Validation préalable du message
Message radios	Brief de création du spot Message radio (enregistrement sous format audio ou texte) Liste des médias de diffusion/ nombre d'exemplaires/ date ou période de diffusion	Validation préalable du message
Message télévision	Brief de création du film Document diffusé (enregistrement sous format video) Liste des médias de diffusion/ nombre d'exemplaires/date ou période de diffusion	Validation préalable du message
Affichage	Document support (maquette ou photo) Liste des média de diffusion/ sites retenus en nombre et lieux/ date ou période de diffusion	Validation préalable du message
Achat et création de « bandeaux » internet, pubs d'internet, message sur réseaux sociaux (1)	Contrat de diffusion Copie d'écran Messages Référencement du site	Validation préalable du message (1) pour les réseaux sociaux seuls les messages « initiaux » pourront être présentés à l'aide et validés.

(*) pour toutes les activités indirectes, les opérateurs doivent démontrer qu'au final, l'information touche directement le consommateur.

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

évènement 1.2 : opérations de dégustation		
NATURE DE L'EVENEMENT	JUSTIFICATIFS POSSIBLES	COMMENTAIRES
Pour toutes les opérations de dégustations, éligibilité : - campagne d'annonce sur la dégustation - échantillons (valorisation, transport 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 : animateurs pris en prestation ou temps passé des personnels de l'interprofession - 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 Les vins doivent être suffisamment nombreux et divers pour illustrer la gamme des produits Validation préalable : - des supports d'information - du visuel du site de dégustation
Dégustation à l'attention des consommateurs en GMS ou chez des cavistes	Justificatifs de base Et nom des magasins/lieu/date, rapport des animateurs de dégustations	La dégustation ne doit pas être associée à une promotion sur les prix explicitement reliée à l'action de dégustation. Les actions réalisées pendant des foires aux vins sont éligibles
Dégustation en restauration	Justificatifs de base Et liste des restaurants /dates	
Dégustation lors de manifestations, foires et expositions	Justificatifs de base Et référence de la manifestation concernée	
Dégustation lors d'un diner avec des prescripteurs (vendeurs GMS, restaurateurs, journalistes, sommeliers…)	Justificatifs de base Et liste des invités, menus	activité d'information indirecte (*)
Dégustation organisée pour prescripteurs	Justificatifs de base Et programme ou support de formation, liste des participants	activité d'information indirecte (*)
Dégustation sur les lieux de production.	Justificatifs de base Et pièces justificatives liées au déplacement dont liste des participants	activité d'information indirecte (*)

(*) pour toutes les activités indirectes, les opérateurs doivent démontrer qu'au final, l'information touche directement le consommateur.

Non éligibles :
- retour des échantillons
- actions commerciales type BRI (bon de réduction immédiate) ou catalogue de promotion

évènement 1.3 : relations publiques, relations presse		
NATURE DE L'EVENEMENT	JUSTIFICATIFS POSSIBLES	COMMENTAIRES
Communiqués de presse	Communiqué Liste des medias auxquels le document a été envoyé, article retombée presse	Validation préalable du message Action indirecte
Achats de carnets d'adresses des prescripteurs	Listing d'adresses éventuellement sous forme électronique (attention à garder les versions d'origine)	activité d'information indirecte (*)
Séminaires avec sommeliers ou œnologues	Programme, liste des invités, listes de présence, questionnaire d'évaluation, photos datées	activité d'information indirecte (*)
Intervention devant des élèves sommeliers, des élèves œnologues	Programme, liste des participants, listes de présence, questionnaire d'évaluation, photos datées	activité d'information indirecte (*)
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	activité d'information indirecte (*)

(*) pour toutes les activités indirectes, les opérateurs doivent démontrer qu'au final, l'information touche directement le consommateur.

évènement 1.4 : réalisation de plaquettes et brochures techniques, sites internet		
NATURE DE L'EVENEMENT	JUSTIFICATIFS POSSIBLES	COMMENTAIRES
Plaquettes ou brochures en langue locale et divers matériel : - création, - traductions - fabrication - acheminement	1 exemplaire de la plaquette 1 exemplaire de la brochure	Validation préalable du message Utilisation directe vers les consommateurs Utilisation indirecte vers les prescripteurs
Traduction des documents	Document original + document traduit	Validation préalable du message original en français
Site internet : - Création - Traduction - Référencement sur les moteurs de recherche - Mise à jour du contenu	Copie d'écran Adresse du site	Validation préalable des contenus Absence de caractère commercial du site ou des pages du site concernées Langue européenne

Non éligible :
Maintenance du site Internet
Site internet à vocation commerciale

évènement 1.5 : voyages des prescripteurs sur les lieux de production		
NATURE DE L'EVENEMENT	JUSTIFICATIFS POSSIBLES	COMMENTAIRES
Opérations comprenant : - découverte du vignoble - des installations et de l'élaboration des produits - mise en valeur des spécificités - éléments de d'informations 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 d'information - éventuellement le transfert via Paris mais les raisons devront en être dûment explicitées. - les dégustations	Justificatifs de base : Liste des participants avec leur fonction Programme des visites (dates, lieux, activité) Photos datées (le cas échéant, voir justificatifs liés aux dégustations)	activité d'information indirecte (*) Validation préalable des documents d'information 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'organisation concernée.
Opérations presse	Justificatifs de base Et retombées presse	activité d'information indirecte (*)
Opérations visant d'autres prescripteurs que la presse : œnologues, sommeliers, restaurateurs, cavistes…	Justificatifs de base	activité d'information indirecte (*)

(*) pour toutes les activités indirectes, les opérateurs doivent démontrer qu'au final, l'information touche directement le consommateur.

Non éligibles :

- Frais de loisirs (par exemple frais de transport pour visite d'un parc d'attraction ou d'un monument historique).
- voyages sur lieu de production pour des acheteurs en GMS ou des importateurs
- déplacement en dehors de l'UE

Action 2 : participation à des manifestations, foires et expositions d'envergure nationale ou internationale

Evènement 2 : participation à des manifestations, foires et expositions d'envergure nationale ou internationale		
NATURE DE L'EVENEMENT	JUSTIFICATIFS POSSIBLES	COMMENTAIRES
Création et/ou location d'un stand Installation et fonctionnement du stand pendant la manifestation Transport du stand, montage, retour Prestation d'animation du stand Dégustation (voir évènement 1.2 dégustation)	Catalogue du salon ou de la manifestation avec référence du bénéficiaire Questionnaire d'évaluation des visiteurs Photos datées	Validation préalable du visuel du stand Mise en évidence des logos AOP et/ou IGP si campagne sur les IG Prise en compte des « cœurs » de stand sur la thématique AOP/IGP. Les éventuels stands associés d'entreprises / de vignerons ne sont pas éligibles. Action directe ou indirecte selon la nature des manifestations
Participation à des opérations organisées par des tiers, type « apéritif à la Française ».	Programme de l'action/date/ participants	Validation préalable du visuel du stand et/ou des messages Action directe ou indirecte selon la nature des manifestations

NON ELIGIBLE :

Liste (non exhaustive) de manifestations, foires et expositions :
VINEXPO Bordeaux, VINISUD, PROWEIN, London Wine Fair