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- 2017-47** **Du** **22 août 2017**
promo-ocm@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 : Décision du directeur général de FranceAgriMer relative à la mise en œuvre par FranceAgriMer des opérations 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 porte sur l'appel à projets déposé en 2017

FILIERES CONCERNEES : Filière vitivinicole

MOTS CLES : promotion, pays tiers, opération, 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 et abrogeant les règlements (CEE) 922/72, (CEE) 234/79, (CE) 1037/2001 et (CE) 1234/2007,
- Règlement (CE) n° 555/2008 de la Commission du 27 juin 2008 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, notamment le chapitre II du titre II ;
- Règlement délégué (UE) n°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) n°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° 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° 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 l4union européenne ;
- Règlement (CE) n° 436/2009 de la Commission du 26 mai 2009 portant modalités d'application du règlement (CE) n° 479/2008 du Conseil en ce qui concerne le casier viticole, les déclarations obligatoires et l'établissement des informations pour le suivi du marché, les documents accompagnant les transports des produits et les registres à tenir dans le secteur vitivinicole ;
- Code rural et de la pêche maritime, notamment son article D. 621-27 ;
- Décret n° 2013-172 du 25 février 2013 relatif au programme d'aide national au secteur vitivinicole pour les exercices financiers 2014 à 2018 ;
- Décision du directeur général de FranceAgriMer n° INTV-POP-2016-40 du 28 juillet 2016 relative à la 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
- Avis du conseil spécialisé filière viticole 19 juillet 2017.

SOMMAIRE

Article 1 – Période d'application et définitions……p.5

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

Article 3 – Conditions d'éligibilité et d'admissibilité …..……..p.6

- **3.1. Des bénéficiaires éligibles**
- **3.2. Des produits éligibles**
- **3.3 Des actions admissibles**
- **3.4 Des lieux de réalisation des actions de promotion**
- **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.19

Article 5 – Ouverture de l'appel à projets ……..p 20

- **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 – Conventionnement et modification des opérations……p.23

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

Article 7 – Avances ……..p.24

Article 8 – Dépôt et recevabilité des demandes de paiement……p.25

Article 9 – Taux de change……..p.26

Article 10 – Composition de la demande de paiement ……..…….p.27

- **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.33

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

Article 12 – Décision d'ouverture des dépôts des demandes d'aides ……...p.35

Article 13 – Conservation des documents…….….p.35

Article 14 – Publication des montants…….……p.35

Article 15 – Modification de la structure juridique de l'entreprise au cours de réalisation de l'opération ……...p.35

Article 16 – Force majeure et circonstances exceptionnelles……...p.36

Article 17 – Date d'application de la présente décision……. p.36

ANNEXES……p.37

Article 1 – Période d'application et définitions

Glossaire

On entend par « opération » au sens de l'article 1 du règlement (UE) n°2016/1149 l'ensemble des actions réalisées dans un pays (ou groupe de pays le cas échéant) 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 45, point 2 du règlement (UE) n°1308/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 portant organisation commune des marchés des produits agricoles. Une « action » peut elle même être composée de plusieurs dépenses élémentaires participant à la réalisation de l'action.

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.

Cet appel à projets a pour objectif de permettre la mise en place d'actions de promotion dans les pays tiers (hors pays Union Européenne) pour les bénéficiaires :

- N'ayant pas fait l'objet d'une contractualisation au titre de la programmation 2014-2018,
- Ou qui ayant contractualisé précédemment un programme sur une période égale à trois ans, sur un ou plusieurs pays donné, souhaitent prolonger leurs actions sur une période de un an ou deux ans sur ces pays.
- Ou qui, ayant contractualisé précédemment un programme sur une période inférieure à trois ans, sur un pays donné, souhaitent renouveler leurs actions sur une même destination (dans la limite de trois ans cumulés avec la période antérieure)
- Ou qui présentent une opération à destination d'un autre pays que ceux déjà présentés dans leurs précédentes opérations financées au titre de la programmation 2014-2018,

On entend par « programme contractualisé précédemment » les demandes ayant fait l'objet d'une convention au titre des appels à projets clôturés en octobre 2013, octobre 2014, octobre 2015 et décembre 2016.

En application de l'article 11 du règlement du règlement (UE) n°2016/1149 la priorité est donnée aux opérations suivantes :
- celles présentées par de nouveaux bénéficiaires non aidés par la présente mesure par le passé ;
- celles ciblant un nouveau pays tiers pour lequel les bénéficiaires n'ont pas obtenu d'aide dans le cadre de la présente mesure par le passé ;
- celles présentées par des bénéficiaires aidés par le passé et proposant la continuation de leur opération pour un même pays, lorsque l'ensemble des actions prévues dans la demande d'aide précédente a été réalisé.

On entend « par le passé » la programmation 2014-2018, à savoir les demandes d'aides déposées à partir de l'appel à projets d'octobre 2013.

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 admissibles.

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 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 entreprises privées

Les bénéficiaires peuvent également être des entreprises privées. Ils doivent disposer de capacités techniques et financières suffisantes pour faire face aux contraintes spécifiques des échanges avec les pays tiers, ainsi que des ressources nécessaires dans la durée 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, la demande d'aide doit comporter la liste des filiales participant à l'opération de promotion et la description de leurs liens avec la structure qui dépose la demande d'aide.

3.1.3. 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 promotion.

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 de promotion. 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) de promotion déposée(es).

En cas de dépôt d'une demande d'aide par la structure collective, les adhérents de cette structure sont autorisés à déposer également une demande d'aide à titre individuel. Dans ce cas, les factures émises par la structure collective et éventuellement présentées dans une demande de paiement individuelle sont exclues du périmètre des dépenses éligibles de la demande de paiement individuelle.

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

3.2. Des produits éligibles

Conformément à la réglementation européenne les produits éligibles aux opérations de promotion sont les vins :

- destinés à la consommation directe ;
- pour lesquels il existe des potentialités d'exportation et de débouchés nouveaux dans les pays tiers ciblés ;
- produits au sein de l'Union européenne 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).

Les bénéficiaires intégrant dans leur opération de promotion des vins des pays de l'Union Européenne en plus des vins français devront justifier qu'il s'agit de vins éligibles et que le bénéficiaire ne bénéficie pas par ailleurs d'une aide au titre de la mesure promotion financée par un autre Etat membre.

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 en particulier 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 vins produits hors de l'Union européenne.

Les actions de promotion doivent concerner des vins :

- vinifiés sur le territoire de l'Union européenne pour les vins tranquilles ;
- pour lesquels la prise de mousse s'effectue sur le territoire de l'Union européenne pour les vins effervescents.

Les vins peuvent être embouteillés hors du territoire de l'Union européenne à la condition qu'ils soient embouteillés sous la marque du bénéficiaire.
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 ni les interprofessions ni les organisations professionnelles.

Lorsque l'opération 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 actions admissibles

L'article 45 du règlement (UE) n°1308/2013 définit cinq types d'actions admissibles :

- des actions de relations publiques, de promotion ou de publicité, visant en particulier, à mettre en évidence que les produits de l'Union répondent à des normes élevées en terme 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 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.

Une liste détaillée (non exhaustive) des sous-actions éligibles et inéligibles liées aux 5 types d'actions admissibles est jointe en annexe I de la présente décision.

Les messages d'information et de promotion sont basés sur les qualités intrinsèques du vin.

A noter qu'à partir de la présente décision, lors de la présentation d'une demande d'aide, le bénéficiaire établit la liste des actions par pays ou par groupe de pays.

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 promotion 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. Il est alors 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 actions sont facturées directement par le monopole aux bénéficiaires. Parmi les actions 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 ou des actions 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 opérations par les entreprises :

Outre les participations publiques, les opérations de promotion des interprofessions peuvent être financées sur leurs fonds propres (cotisations) et par les participations ou contributions directes des entreprises.

En cas de dépôt d'une demande par une interprofession, les entreprises participantes sont autorisées à déposer également une demande à titre individuel. Dans ce cas, les factures émises par l'interprofession et éventuellement présentées dans une demande d'aide individuelle sont exclues du périmètre des dépenses éligibles de la demande d'aides individuelle.

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 leurs opérations.

La liste des adhérents ou affiliés participant aux opérations de promotion doit être fournie à FranceAgriMer à l'appui de la demande d'aide ou au plus tard lors de la présentation de la demande de paiement. En cas de modification en cours de réalisation, une liste mise à jour sera transmise à FranceAgriMer.

- Règle de transparence dans la sélection des entreprises associées aux 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 ou à l'action ;
- le financement de l'opération 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 notamment 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 projets de FranceAgriMer, les organisations professionnelles ou interprofessionnelles proposent des opérations de promotion.
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 de promotion 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 vérifiera que l'engagement juridique n'a pas eu lieu avant cette même date.

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

Les actions réalisées avec des personnalités (leader d'opinion, acteurs, cuisiniers, œnologues …) sont autorisées sur les bases suivantes :

- seules les actions réalisées conformément à la liste prévue à l'article 3.3. de la présente décision sont éligibles
- seuls les pays éligibles au titre de la demande du bénéficiaire sont éligibles. Le cas échéant, en cas de contrat ne portant pas explicitement sur un pays donné, une règle de prorata doit être appliquée selon les principes de l'article 3.4.2 relatif aux pays cibles ;
- les actions doivent être justifiées comme pour les autres actions de l'opération ;
- les montants pris en charge au titre de la présente mesure sont plafonnés à 2500€/jour d'action éligible.

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

Les droits d'auteurs et de propriété intellectuelle peuvent également être éligibles s'il est démontré que ces droits sont strictement limités aux seules actions de promotion éligibles indiquées en annexe I de la présente décision, dans la seule période pour laquelle un conventionnement entre l'opérateur et FranceAgriMer a été établi.
Ce type de dépense doit rester exceptionnel et limité en montant pour être retenu.

3.4 Des lieux de réalisation des actions de promotion

L'opération de promotion doit porter sur les pays tiers, listés dans la candidature validée par FranceAgriMer.

3.4.1 - Pays tiers éligibles

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

Deux cas particuliers sont à noter :

- Taiwan est identifié par le bénéficiaire comme un pays indépendant de la Chine,
- Hong-Kong est identifié par le bénéficiaire comme un pays indépendant de la Chine.

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.

Les demandes d'aide doivent se faire exclusivement par pays tiers ou groupe de pays tiers. Seuls les groupes identifiés ci-dessous sont éligibles.

Groupes de pays :

- Amérique du Sud : Argentine, Bolivie, Brésil, Chili, Colombie, Equateur, Guyana, Paraguay, Pérou, Suriname, Uruguay, Venezuela

- Amérique Centrale et Caraïbes : Guatemala, le Belize, Honduras, Salvador, Nicaragua, Costa Rica Panama, Mexique, îles caraïbes hors celles appartenant à des Etats de l'Union européenne

- Asie du Sud Est : Iles Bornéo et iles alentours, Cambodge, Indonésie, Laos, Malaisie, Myanmar, Philippines, Thaïlande, Vietnam, Timor (hors Singapour)

- Asie centrale : Kazakhstan, Ouzbékistan, Kirghizstan, Tadjikistan et Turkménistan.

- Afrique : l'ensemble des pays du continent africain dont Afrique du nord, Seychelles, Madagascar, Cap Vert (mais hors les îles appartenant à des Etats de l'Union européenne)

- Moyen-Orient : Arabie saoudite, Bahreïn, Chypre, Émirats arabes unis, Irak, Israël, Jordanie, Koweït, Liban, Oman, Palestine, Qatar, Syrie, Turquie, Yémen (mais hors Egypte comptabilisée en Afrique)

- Océanie : Nouvelle Zélande et Australie (hors Nouvelle Calédonie non éligible)

Si une opération porte sur un groupe de pays, le bénéficiaire ne peut pas déposer en même temps une autre opération portant sur un ou plusieurs des pays de ce groupe.

Si une opération est déposée pour un groupe de pays, tous les pays du groupe sont considérés comme ayant des actions quand bien même le budget serait nul sur un ou plusieurs de ces pays.

3.4.2 - Cas particuliers des dépenses relatives à des actions menées dans l'Union Européenne 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.

Lorsque certains matériels promotionnels sont susceptibles d'être utilisés dans l'Union Européenne ou dans des pays tiers non retenus au titre de l'opération, le bénéficiaire doit justifier lors de sa demande de paiement que celle-ci comporte uniquement des dépenses admissibles : c'est-à-dire des dépenses correspondant à l'utilisation de ce matériel dans des pays tiers retenus.

Par exemple :

- Quand la langue utilisée n'est pas l'une des langues de l'Union européenne (chinois, japonais, russe …), l'ensemble est éligible

- Quand la langue utilisée est l'une de celle de l'Union européenne (anglais, français, espagnol, portugais...), seule la partie utilisée sur le territoire hors UE est admissible à l'aide. Le bénéficiaire doit alors soit justifier de l'utilisation du matériel uniquement sur le pays tiers ou le groupe de pays tiers ciblé dans son opération (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 les 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 pays hors UE est retenu pour l'opération / CA total

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.

3.4.3 – 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 bénéficiaire (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 bénéficiaire 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 bénéficiaire (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 bénéficiaire (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 bénéficiaire, 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.

3.5. 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 ou groupe de pays prévus dans l'opération et qu'elle a fait l'objet d'un paiement effectif auprès du fournisseur par le bénéficiaire.

Les opérations dont les budgets prévisionnels sont inférieurs à 10 000 € HT ne sont pas admissibles.

Chaque type d'action et une liste indicative de sous actions s'y rattachant sont décrites en annexe I 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 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 non admissibles. 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 admissibles.

3.6.2 Personnels admissibles pour les voyages en pays tiers

Pour les voyages en pays tiers, sont admissibles 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 admissibles 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.

Les frais de voyage et de séjour des personnes n'étant pas employés 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 (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 10 nuitées par personne soit un maximum de 2 000 € 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 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 de promotion.

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 ;
- Le temps de préparation, des invitations, de contacts avec des prestataires, de préparation et emballage d'échantillons est éligible.

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 le lieu de vente 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, la présence dès la veille pour installer le stand est éligible, le temps d'installation des bouteilles ou du matériel avant une dégustation est éligible. Le temps de nettoyage et de désinstallation quand l'action est finie est également admissible

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, le 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

Sont non 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.

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

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

Cas particulier des brands ambassadors :

Les brands ambassadors sont admissibles si toutes les conditions suivantes sont remplies :

- il existe une facturation (qui assimile le brand ambassador à un prestataire de service).
- Seules les actions liées directement à l'opération de promotion éligible sont retenues. Les factures doivent explicitement identifier les actions éligibles et le temps passé correspondants
- Les actions doivent faire l'objet de justificatifs de réalisation au même titre que les autres actions de promotion.

Les personnels salariés des entreprises dont la fonction est « brand ambassador » sont également éligibles dans les conditions applicables aux personnels des entreprises.

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

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 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.

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 à 1607 heures/an.

Les taux horaires des salariés ayant participé à l'opération de promotion calculés par le bénéficiaire selon les modalités précitées, sont repris dans un état récapitulatif (conformément au modèle figurant sur le site internet http://www.franceagrimer.fr/filiere-vin-et-cidriculture/Vin/Aides/Promotion/Promotion-des-vins-dans-les-pays-tiers-Programmation-2014-2018-Appel-a-projets-d-octobre-2016-et-suivants 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.

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

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 selon l'une des deux modalités suivantes :

- dans la limite d'un plafond de 10 % des dépenses de promotion admissibles retenues (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).

3.7.4. Dépenses de personnel non admissibles

Sont non admissibles :
Les honoraires des importateurs et des représentants commerciaux 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.
- 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 2d du règlement d'exécution (UE) n°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),
- 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,
- les frais de personnel de l'entreprise (cf. article 3.7),
- les échantillons (cf. article 10.4),
- la prise en charge d'action réalisée avec des personnalités reconnues sur la base de contrats d'image (cf. article 3.3),
- les dépenses réalisées dans les pays sous monopole (cf. article 3.3),
- les frais généraux (cf. article 3.8),
- les locations d'espace salon (coût au m2 fixé par l'organisateur du salon).

Dans ce cas, 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 :

- 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 devrait 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 dater de la publication de la présente décision.
L'ouverture des appels à projets est conditionnée par la disponibilité des fonds communautaires nécessaires au paiement de l'aide.

Le montant maximum de l'enveloppe allouée au financement des opérations déposées au titre du présent appel à projets est fixé à 100 M€.

5.1 – Modalités de dépôt des candidatures

La demande d'aide doit impérativement être établie **par l'intermédiaire d'un télé-service dont les modalités d'inscription sont précisées dans le guide utilisateur téléchargeable sur :**
http://www.franceagrimer.fr/filiere-vin-et-cidriculture/Vin/Aides/Promotion/Promotion-des-vins-dans-les-pays-tiers-Programmation-2014-2018-Appel-a-projets-d-octobre-2016-et-suivants

5.2 - Conditions d'éligibilité et d'admissibilité

Les conditions d'éligibilité des bénéficiaires, des produits et des actions sont indiquées dans l'article 3 de la présente décision.

5.3 - Période de réalisation

Au titre de cet appel à projets, les actions retenues :
- ne doivent pas débuter avant le 01/01/2018.
- doivent se terminer au plus tard le 31/12/2018.

5.4 – Contenu de la demande d'aide

L'ensemble des pièces constitutives de la demande d'aide doit obligatoirement être déposé via le télé-service et sont précisées dans le guide utilisateur consultable sur le site internet http://www.franceagrimer.fr/filiere-vin-et-cidriculture/Vin/Aides/Promotion/Promotion-des-vins-dans-les-pays-tiers-Programmation-2014-2018-Appel-a-projets-d-octobre-2016-et-suivants

Aucune proposition adressée sans passer par le télé-service ne pourra être retenue.

5.5 – Calendrier de dépôt

La période de dépôt des demandes d'aides du présent appel à projets est ouverte après la publication de la présente décision, les dépôts sont possibles du 22/09/2017 (date d'ouverture prévue du télé service) et se termine le 17/11/2017 (date de clôture). **Les candidatures doivent être validées dans le télé-service au plus tard le 17 novembre 2017 à minuit.** Après cette échéance aucune demande d'aide ne pourra être déposée.

5.6 – Accusé de réception des demandes d'aides

Après réception et vérification de la complétude de la demande d'aides, FranceAgriMer notifie l'accusé de réception via le télé-service. Cette notification ne préjuge pas de la recevabilité ou de l'acceptation de l'opération présentée dans la demande d'aides.

Tous les échanges avec FranceAgrimer se font par mail à l'adresse indiquée lors de l'inscription 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 mail.

5.7 - Recevabilité des demandes d'aides

Les critères de recevabilité des demandes d'aides sont :

- le dépôt de la demande d'aide via le télé-services, 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 dans le guide utilisateur consultable sur le site internet http://www.franceagrimer.fr/filiere-vin-et-cidriculture/Vin/Aides/Promotion/Promotion-des-vins-dans-les-pays-tiers-Programmation-2014-2018-Appel-a-projets-d-octobre-2016-et-suivants.

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

Sous réserve que l'opération présentée dans la demande d'aide respecte les exigences de recevabilité, FranceAgriMer procède à sa sélection.

5.8 - Procédure de sélection

5.8.1 – Critères d'admissibilité

L'admissibilité des demandes est évaluée par FranceAgriMer sur la base des cinq critères suivants tels que fixé aux articles 9 et 10 du règlement délégué (UE) n°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 :

- les opérations et leurs actions constituantes sont clairement définies; elles décrivent les activités de promotion, 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 pour faire face aux contraintes spécifiques des échanges avec les pays tiers, ainsi que des ressources nécessaires pour faire en sorte que l'action soit mise en œuvre de la manière la plus efficace possible ;
- les bénéficiaires démontrent que la disponibilité des produits, en qualité comme en quantité, sera suffisante pour répondre à la demande du marché sur le long terme après la clôture de l'action de promotion ;
- la cohérence des stratégies proposées avec les objectifs fixés et l'incidence prévisible sur la croissance de la demande produits concernés.

Pour être éligible une demande d'aides doit présenter l'ensemble des informations suffisantes pour évaluer son admissibilité. Le non respect d'un des cinq critères d'admissibilité conduit au rejet de la demande.

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 :

- bénéficiaires non aidés par le passé, (note attribuée = 2 pour l'opération concernée) ;
- bénéficiaires aidés par le passé et proposant un nouveau pays non présenté précédemment (note attribuée = 2 pour l'opération concernée) ;
- bénéficiaires aidés par le passé proposant la continuation de leur opération pour un même pays (note attribuée = 1 pour l'opération concernée).

Les bénéficiaires qui par le passé ont abandonné une opération ont une note de 0. Cela ne concerne que les bénéficiaires ayant conventionné avec FranceAgriMer et n'ayant pas transmis leur demande de paiement dans les délais ou ayant décidé d'abandonner l'opération aidée.

On entend « par le passé » la programmation 2014-2018, à savoir les demandes d'aides déposées à partir de l'appel à projets d'octobre 2013.

Dans le cas où le montant total des opérations n'atteint pas le budget alloué pour l'appel à projets, toutes les demandes 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 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 ou le cas échéant dans les deux mois qui suivent la publication de la présente décision.

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 la subvention ;
- 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 cette décision.

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 par opération, le détail des actions et sous actions des différentes opérations figurent 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 considérées 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 de l'opération. 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. Les modifications apportées à l'opération sont notifiées par téléprocédure au plus tard au moment de la demande de paiement dans la téléprocédure.
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 conformément aux dispositions de l'article 54 du règlement délégué (UE) n° 2016/1149.

Procédure d'approbation des modifications majeures :

Après réception d'une demande de modification, FranceAgriMer effectue une réponse sous un délai de deux mois. Le silence de l'administration sous ce délai vaut refus de la modification majeure. Le bénéficiaire peut alors effectuer un recours auprès de FranceAgriMer.
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 ou groupe de pays pour l'année considérée).

En aucun cas, il n'est autorisé :

- d'ajouter ou d'échanger des pays en cours de programmation ;
- de transférer des budgets entre opérations (c'est-à-dire entre pays ou groupe de pays et entre années pour ces mêmes pays ou groupes de pays) ;
- 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 d'une notification :

- 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 est égale à 50% du montant de l'aide prévisionnelle de l'ensemble des opérations pour une année donnée, telle qu'inscrite dans la convention liant l'établissement public et le bénéficiaire.

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

Le montant de la caution est de 105 % x 25 % 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 au titre de l'année 2018.

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 et10.

Article 8 – Dépôt et recevabilité des demandes de paiement

Pour l'année 2018, l'opérateur dépose obligatoirement une demande de paiement avec l'ensemble des pièces justificatives requises (cf. article 10).

Cette demande porte sur l'intégralité des dépenses effectives relatives aux opérations et actions éligibles réalisées au titre de l'année.

Le bénéficiaire dispose d'un délai de 6 mois à compter du 31 décembre de l'année d'exécution de son opération, soit jusqu'au 30 juin 2019 pour déposer une demande de paiement conforme et complète.

Au-delà de ce délai aucune aide n'est octroyée pour les opérations concernées.

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

- l'absence d'une (de) pièce(s) obligatoire dans la demande de paiement (demande de paiement chiffrée, rapport d'activité, ERD, déclaration relative aux autres financements publics, attestation du commissaire aux comptes ou de l'expert comptable justifiant l'acquittement des factures) ne permettant pas de procéder au paiement,
- un rapport d'activité ne détaillant pas les actions, sous actions ou les évènements de promotion réalisés,
- un dossier qui ne respecte pas les consignes prévues par la décision de FranceAgriMer (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 revenir vers l'opérateur pour un complément d'information qui devra être apporté en une seule fois dans un délai maximum de deux mois. A l'issue de cette échéance le dossier sera traité à hauteur du montant rendu éligible et aucune nouvelle pièce 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 cf. article 10).

A l'issue de l'instruction de la demande de paiement, un paiement complémentaire 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. Dans le cas où les dépenses présentées sont celles d'une filiale à 100 % autorisée à présenter les dépenses dont la comptabilité est tenue dans une autre monnaie que l'euros, il convient d'appliquer le taux de change de la Banque Centrale Européenne en vigueur à la date d'acquittement de la facture.

Les montants sont déclarés hors frais de change bancaires. FranceAgriMer vérifiera 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 au titre de chaque phase comporte les éléments suivants :

- Demande de paiement chiffrée ;
- un rapport d'activité conforme à la description précisée au point 10.1
- un état récapitulatif des dépenses incluant l'intégralité des dépenses (promotion, pure, voyages, frais de personnel…) sous format électronique et sous format papier ;
- une déclaration relative aux autres financements publics ;
- une attestation du commissaire aux comptes ou de l'expert comptable justifiant l'acquittement des factures ;
- s'il y a lieu une attestation du commissaire aux comptes ou de l'expert comptable attestant du coût horaire des personnels ;
- s'il y a lieu, l'attestation de valorisation des échantillons accompagnée des justificatifs des prix de vente (catalogue de vente, facture de vente sur chaque pays concerné, …) ;
- Preuve de dépôt de marque en Chine le cas échéant ;
- Fiche de paye de décembre des salariés pour lesquels les dépenses de personnel sont demandées et le cas échéant le PV du Conseil d'administration pour le personnel payé au forfait ;
- L'ensemble des copies des factures ;
- Dans le cas des appels d'offres, la copie des éléments justifiant de la mise en concurrence dont le PV d'ouverture 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 entre le ou les prestataires ;
- Pour les organisations professionnelles ou interprofessions, la liste des membres ayant participé aux opérations ;
- les justificatifs démontrant le caractère raisonnable du coût des dépenses présentées ;
- la preuve pour les vins de l'UE autres que français présentés dans les opérations de promotion, que ceux-ci correspondent effectivement à des AOP, IGP ou à des vins sans IG avec indication de cépage reconnus. Pour les vins sans IG, une attestation de l'organisme certificateur de l'Etat membre en cause devra être fournie par l'opérateur ;
- la justification pour les vins de l'UE autres que français présentés dans les opérations de promotion 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. ».
- Les éléments justifiant de la réalité de chaque action (cf. annexe I de la présente décision).

Toutes ces pièces devront être fournies à FranceAgriMer sous format papier, ou le cas échéant via le télé service s'il est opérationnel. Les informations correspondantes seront précisées ultérieurement. L'ERD doit par ailleurs être fourni sous format électronique.

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

10.1. 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 est réalisé par opération et comporte :

- un récapitulatif détaillé des actions de promotion 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,
- 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.

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

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

10.2. Déclaration des autres financements publics

Les 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 R (UE) n°1305/2013, ou du règlement horizontal R (CE) n°3/2008 ou R (UE) n°1444/2014,
- ne doivent pas bénéficier pour la même action 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 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 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.

10.3. Justificatifs de dépenses

Lors de la demande de paiement, le bénéficiaire déclare ses dépenses à FranceAgriMer au moyen d'un état récapitulatif des dépenses (ERD) pour chaque pays cible. 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 de l'entreprise (ou tout au moins qui permette de retrouver rapidement la facture dans la comptabilité de l'entreprise) ; 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 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.

Les acomptes, arrhes ou avances qui seraient versés pour la réalisation d'une action avant le démarrage de l'opération, sont éligibles dès lors que :

- cette action est entièrement réalisée au cours du de l'opération,
- les acomptes, arrhes ou avances sont payés postérieurement à la date de dépôt de la demande d'aides.

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, 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 au contrôle. Ils doivent être mis à disposition des contrôleurs et/ou transmis à FranceAgriMer sur simple demande.

Les dépenses acquittées en espèces ne sont pas admissibles.

Avoirs, remises, ristournes

Les avoirs, remises, rabais et ristournes doivent être déduits des dépenses admissibles. Ces lignes de dépenses négatives doivent apparaître explicitement sur l'état récapitulatif des dépenses.
Si l'avoir est reçu dans la période de réalisation des actions 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 l'équivalent subvention.

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 demande d'aide 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 de l'opération de promotion uniquement lorsque l'opérateur a la capacité de prouver qu'il y a bien eu transfert de la dépense (refacturation) de l'entité vers la maison-mère qui justifie de son acquittement. La maison-mère doit disposer de l'ensemble des justificatifs de paiement et de réalisation, et des documents comptables de l'opération en cas de contrôle.

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 le membre de la structure :
Les factures libellées et payées par un membre individuel d'une structure collective ne sont pas éligibles à l'opération de promotion subventionnée 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 de l'opération 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 demande d'aide 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'action commerciale de réaliser une action 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 compensations 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 et attesté par le commissaire aux comptes ou expert comptable.
Les compensations sont justifiées par une attestation du commissaire aux comptes ou expert comptable;

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.

10.4. Valorisation des échantillons

Les échantillons utilisés pour les sous actions 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 11 – Contrôles administratifs / contrôles sur place et sanctions

Le bénéficiaire 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.

Des vérifications peuvent également être diligentées directement par FranceAgriMer auprès de prestataires ou de partenaires du bénéficiaire, chaque fois que cela sera jugé utile.

11.1 Contrôles administratifs et sur place

FranceAgriMer met en œuvre des contrôles administratifs systématiques avant paiement.

Les contrôles sur place 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 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 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 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 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.

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 n'est pas une modification au sens de l'article 53 du R(UE) n° 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, rendant la dépense non admissible ;
- 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).

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) n° 2016/1150, 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 (UE) n° 907 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 paragraphe 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 portant sur une condition d'octroi de l'aide conduisant à une mise en cause de la totalité du droit à celle-ci, constatée avant ou après paiement, le remboursement de l'aide est demandé et une sanction de 20 % du montant qui a ou aurait été versé est appliquée.

En cas de déclaration intentionnelle de données fausses portant sur une (ou plusieurs) dépense(s) identifiée(s), le montant d'aide correspondant à l'ensemble des actions se rapportant à la ou aux dépenses en cause est annulé et une sanction de 20% de ce montant est appliquée.

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.

Pour 2017, la présente décision vaut ouverture de l'appel à projets.

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 (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 15 : Modification de la structure juridique de l'entreprise 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,…), FranceAgriMer est spécifiquement destinataire des publicités prévue 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 pays donné ainsi modifiées 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 l'opération n'est pas poursuivie, FranceAgriMer procède à son solde sur la base des actions réalisées par le bénéficiaire initial.

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 peut être dérogé aux sanctions fixées à l'article 11.3 et des prolongations de délais peuvent être accordées.

Article 17 : 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.

Fait à Montreuil, le

Le Directeur général adjoint

Philippe MERILLON

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 : <u>Actions de relations publiques, promotion et publicité</u>

1.1. Sous action de 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	Voir cas particulier des brand ambassador (article 3.7.4.)
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	
Financement des actions réalisées sur la base de contrats d'image avec des personnalités	Contrat Liste des opérations menées ou bilan annuel d'activité au titre de ce contrat	En cas de contrat ne portant pas explicitement sur un pays donné, une règle de prorata doit être appliquée selon les principes de l'article 3.4.2 relatif aux pays cibles Plafond de 2500€/jour
Propriété intellectuelle (droits d'auteur, …),	Copie des documents supports utilisant l'oeuvre et y faisant référence	

1.2 Sous actions publicités et annonces dans les médias		
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 dégustation		
NATURE DE L'ACTION	JUSTIFICATIFS POSSIBLES	COMMENTAIRES
Pour toutes les 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 avec des clients, des importateurs, des consommateurs Seuls sont éligibles les repas de plus de 10 personnes	Justificatifs de base Et liste des invités, menus	
Dégustation en Wine Maker dinner Seuls sont éligibles les repas de plus de 10 personnes	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 repas de presse		Eligible voir sous action 1.1.
Dégustation pour des sommeliers	Justificatifs de base Et liste des invités, menus	Pas de limitation à 10 personnes
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 bénéficiaire
Dégustation par cible B to B	Justificatifs de base Et liste des participants /dates/ lieu	Cette ligne concerne les dégustations organisées pour des distributeurs ou des importateurs hors repas
Dégustation en restauration	Justificatifs de base Et liste des restaurants /dates	Cette ligne concerne les dégustations organisées pour des distributeurs ou des importateurs hors repas
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 pour l'opération de promotion
- les repas seuls sans dégustation identifiée

1.4 Sous action mise à disposition d'échantillons		
NATURE DE L'ACTION	JUSTIFICATIFS POSSIBLES	COMMENTAIRES
Les échantillons sont : - soit utilisés dans des actions particulières de dégustation - soit envoyés directement aux clients dans le cadre de dégustations identifiées 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.

Non éligibles

Les échantillons envoyés à des clients et non liés à une dégustation identifiée pour une « découverte » des produits

1.5 Sous action envoi des produits pour une 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 ou groupe de pays concerné par l'opération
Traduction des documents	Document original + document traduit	Garantie à apporter de l'utilisation dans le seul pays ou groupe de pays concerné par l'opération
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 ou groupe de pays concerné par l'opération

Non éligible :

Maintenance du site Internet

1.7 Sous action dépenses 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 bénéficiaire, 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 bénéficiaire 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 pas 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 action 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 - les repas et frais d'hébergement des invités sur la base d'un forfait déclenché par une facture d'hébergement dûment acquittée.	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

DEPENSES 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 de l'opération.

Dans le cas d'une nouvelle demande par le même bénéficiaire ou en cas de renouvellement de l'opération, les dépenses subventionnées au cours de l'opération ou des opérations précédentes, 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 la nouvelle opération de promotion ne peuvent pas être prises en charge à nouveau.