RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

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

DÉCISION DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE DE FRANCEAGRIMER

Montreuil, le 05/06/2024

Direction Interventions Service programmes opérationnels, pêche et promotion Unité promotion Dossier suivi par : Unité Promotion Courriel : promo-ocm-mi@franceagrimer.fr	**N° INTV-POP-2024-056**
PLAN DE DIFFUSION : DGPE – BUREAU DU VIN ET DES AUTRES BOISSONS DRAAF CONTROLE GENERAL ECONOMIQUE ET FINANCIER ASSOCIATION DES REGIONS DE FRANCE/COLLECTIVITE TERRITORIALE DE CORSE ORGANISATIONS PROFESSIONNELLES MEMBRES DU CONSEIL SPECIALISE VIN FRANCEAGRIMER	MISE EN APPLICATION : IMMEDIATE

OBJET : Mise en œuvre par FranceAgriMer d'un programme d'information dans les Etats membres concernant les vins de l'Union européenne pour la programmation 2023 à 2027 en application de l'article 58 du règlement (UE) 2021/2115.

Ouverture d'un appel à projet pour la période 2024-2025, pour des opérations d'information en marché intérieur à réaliser du 01/08/2024 au 31/07/2025

FILIERES CONCERNEES : Filière vitivinicole

MOTS CLES : Consommation responsable, signes de qualité, information, marché intérieur, programme, actions, demande d'aide, paiement, interprofessions, organisations professionnelles.

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

Bases réglementaires :

- Règlement (UE) n° 1308/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 portant organisation commune des marchés des produits agricoles et abrogeant les règlements (CEE) n° 922/72, (CEE) n°234/79, (CE) n°1037/2001 et (CE) n°1234/2007,
- Règlement (UE) 2021/2115 du parlement européen et du conseil du 2 décembre 2021 établissant des règles régissant l'aide aux plans stratégiques devant être établis par les États membres dans le cadre de la politique agricole commune (plans stratégiques relevant de la PAC) et financés par le Fonds européen agricole de garantie (FEAGA) et par le Fonds européen agricole pour le développement rural (Feader), et abrogeant les règlements (UE) no 1305/2013 et (UE) n° 1307/2013
- Règlement (UE) 2021/2116 du parlement européen et du conseil du 2 décembre 2021 relatif au financement, à la gestion et au suivi de la politique agricole commune et abrogeant le règlement (UE) n° 1306/2013
- Règlement délégué (UE) 2022/126 de la Commission du 7 décembre 2021 modifié complétant le règlement (UE) 2021/2115 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne les exigences supplémentaires pour certains types d'intervention spécifiés par les États membres dans leurs plans stratégiques relevant de la PAC pour la période 2023-2027 au titre dudit règlement ainsi que les règles relatives au ratio concernant la norme 1 relative aux bonnes conditions agricoles et environnementales (BCAE)
- Règlement délégué (UE) 2022/127 de la commission du 7 décembre 2021 modifié complétant le règlement (UE) 2021/2116 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne les organismes payeurs et autres entités, la gestion financière, l'apurement des comptes, les garanties et l'utilisation de l'euro
- Règlement d'exécution (UE) 2022/128 de la Commission du 21 décembre 2021 portant modalités d'application du règlement (UE) 2021/2116 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne les organismes payeurs et autres entités, la gestion financière, l'apurement des comptes, les contrôles, les garanties et la transparence
- Code rural et de la pêche maritime, notamment son article D. 621-27 ;
- Décret n° 2022-1343 du 21 octobre 2022 relatif aux interventions dans les secteurs des fruits et légumes, des produits de l'apiculture, du vin, de l'huile d'olive et des olives de table ;
- Décret n° 2022-1755 du 30 décembre 2022 relatif aux aides du plan stratégique national de la politique agricole commune ;
- Plan stratégique national français de la politique agricole commune 2023-2027 approuvé par la Commission européenne le 31 août 2022 et modifié le 13 décembre 2023 ;
- Avis du conseil spécialisé viticole du 05 Juin 2024.

Table des matières

ARTICLE 1 – DEFINITIONS **5**

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

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

3.1. LES DEMANDEURS ELIGIBLES 5

3.1.1 Les interprofessions ***5***

3.1.2. Les structures collectives ***6***

3.2. LES PRODUITS ADMISSIBLES 6

3.3 LES ACTIONS ADMISSIBLES 7

3.3.1 Nature des actions admissibles ***7***

3.3.3 Financement d'actions réalisées avec l'aide de personnalités ***8***

3.4 LES LIEUX DE REALISATION DES ACTIONS D'INFORMATION 9

3.5 LES DEPENSES 9

3.6 LES FRAIS DE VOYAGES 10

3.6.1 Dépenses de voyages admissibles ***10***

3.6.2 Personnels admissibles pour les voyages ***11***

3.6.3. Voyages sur le lieu de production ***11***

3.7 LES CHARGES DE PERSONNEL (OU HONORAIRES) 12

3.7.1. Définition des charges de personnel admissibles et non admissibles ***12***

3.7.2. Type de personnels admissibles ***13***

3.7.3. Présentation des dépenses relatives aux charges de personnels ***13***

3.7.4. Dépenses de personnel non admissibles ***14***

3.8. LES FRAIS GENERAUX 14

3.9. LES COUTS RAISONNABLES 14

ARTICLE 4 – MONTANT D'AIDE **16**

ARTICLE 5 – OUVERTURE DE L'APPEL A PROJETS **16**

5.1 – MODALITES DE DEPOT DES CANDIDATURES 16

5.2 - CONDITIONS D'ELIGIBILITE ET D'ADMISSIBILITE 16

5.3 - PERIODE DE REALISATION 16

5.4 – CONTENU DE LA DEMANDE D'AIDE 16

5.5 – CALENDRIER DE DEPOT 17

5.6 – ACCUSE DE RECEPTION DES DEMANDES D'AIDES 17

5.7 - RECEVABILITE ET DROIT A L'ERREUR DES DEMANDES D'AIDES 17

5.8 - PROCEDURE DE SELECTION 18

5.8.1 – Critères d'admissibilité ***18***

5.8.2 – Etablissement du taux d'aide ***18***

ARTICLE 6 - DECISION D'OCTROI DE L'AIDE **19**

ARTICLE 7 - MODIFICATION DES OPERATIONS **19**

ARTICLE 8 – DEPOT ET RECEVABILITE DES DEMANDES DE PAIEMENT **20**

8.1 - DEPOT ET RECEVABILITE DES DEMANDES DE PAIEMENT 20

8.2 - TRAITEMENT DES DEMANDES DE PAIEMENT RECEVABLES 21

ARTICLE 9 –PAIEMENT EN EUROS OU EN DEVISE – FRAIS BANCAIRES **21**

ARTICLE 10 – COMPOSITION DE LA DEMANDE DE PAIEMENT **22**

10.1. RAPPORT D'ACTIVITE 22

10.2. Declaration des autres financements publics 23
10.3. Justificatifs de depenses 24
10.4. Frais d'echantillons 25
ARTICLE 11 – CONTROLES ADMINISTRATIFS / CONTROLES SUR PLACE ET SANCTIONS 25
11.1 Controles administratifs et sur place 25
11.2. Sanctions 27
ARTICLE 12 – DECISION D'OUVERTURE DES DEPOTS DES DEMANDES D'AIDE 27
ARTICLE 13 – CONSERVATION DES DOCUMENTS 27
ARTICLE 14 – PUBLICATION DES MONTANTS 27
ARTICLE 15 : MODIFICATION DE LA STRUCTURE JURIDIQUE DU DEMANDEUR EN COURS DE REALISATION DE L'OPERATION 28
ARTICLE 16 : FORCE MAJEURE ET CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES 28
ARTICLE 17 : ECHANGES ENTRE LE DEMANDEUR ET FRANCEAGRIMER 28
ARTICLE 18 : DATE D'APPLICATION DE LA PRESENTE DECISION 28
ANNEXE - LISTE EXHAUSTIVE DES TYPES D'EVENEMENTS ELIGIBLES, DES PREUVES DE REALISATION A FOURNIR ET DES COUTS RETENUS PAR EVENEMENT – EXEMPLES DE DEPENSES NON ELIGIBLES 29
ACTION 1 : CAMPAGNE D'INFORMATION DES CONSOMMATEURS 31
Type d'evenement : Publicite et annonces dans les media (television / radio / affichage / presse), y compris numerique 31
Type d'evenement : Internet - reseaux sociaux 32
Type d'evenement : Relations presse, relations publiques / Conferences et communiques de presse 33
Type d'evenement : Operations de degustation – Grand Public 34
Type d'evenement : Operation de degustation/Formation - Public cible 35
Type d'evenement : Animation / mise en avant (sans degustation) 36
Type d'evenement : Campagne d'information, notamment sur les regimes de l'Union relatifs aux appellations protegees et/ou la consommation responsable 37
Type d'evenement : Voyage des prescripteurs sur les lieux de production 38
Type d'evenement : Realisation de plaquettes et brochures 39
Type d'evenement : Participation a un concours 40
Type d'evenement : Organisation d'un concours 41
ACTION 2 : PARTICIPATION A DES MANIFESTATIONS, FOIRES ET EXPOSITIONS D'ENVERGURE NATIONALE OU AU NIVEAU DE L'UE 42
Type d'evenement : Salon national ou au niveau de l'UE 42
EXEMPLES DE DEPENSES NON ELIGIBLES (NON EXHAUSTIF) 43

Article 1 – Définitions

On entend par « opération » au sens de l'article 3 du règlement (UE) 2021/2115 l'ensemble des actions réalisées dans un Etat membre au cours d'une année. Chaque demande d'aide est constituée d'une ou plusieurs opérations.

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

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

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

La mesure relative à l'information dans les Etats membres concernant les vins de l'Union visée au point h) du 1er alinéa du paragraphe 1 de l'article 58 du Règlement (UE) 2021/2115 prévoit l'accompagnement financier des actions visant à l'information des consommateurs en ce qui concerne :

a) la consommation responsable de vin et les risques associés à la consommation d'alcool ;
et /ou
b) les systèmes d'appellations d'origine protégées et d'indications géographiques protégées dans l'Union Européenne.

Ces activités d'information peuvent être effectuées par :

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

Article 3 – Conditions d'éligibilité et d'admissibilité

3.1. Les demandeurs éligibles

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

Les organismes de droit public sont admissibles à la présente mesure lorsqu'ils sont associés à d'autres demandeurs.

3.1.1 Les interprofessions

Les interprofessions représentatives du secteur viticole peuvent souscrire à l'aide à l'information.

Ces organisations peuvent déposer des demandes d'aides à la condition d'apporter aux autorités compétentes, les garanties en termes notamment de :

- représentativité dans le secteur vitivinicole ;
- libre capacité d'adhésion ou d'association pour les associations, entreprises ou autres types d'organismes qui souhaiteraient s'associer à l'opération ;
- capacité technique et financière à assurer ou coordonner l'opération présentée.

3.1.2. Les structures collectives

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

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

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

Dès lors qu'une interprofession dépose un dossier de demande d'aide à FranceAgriMer, aucune demande des ODG y participant ne sera retenue.

Les ODG ou fédérations d'ODG qui ne sont pas représentés au sein d'une interprofession doivent s'associer à une interprofession de leur bassin de production pour déposer un dossier.

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

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

3.2. Les produits admissibles

Les produits admissibles sont :

- pour les actions relatives à la consommation responsable de vins : toutes les gammes de vins sauf exceptions listées au paragraphe suivant.

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

Ne sont pas admissibles :

- les eaux de vie y compris les eaux de vie produites à partir de vins,
- les vins totalement désalcoolisés sous appellation d'origine protégée (AOP) ou indication géographique protégée (IGP).
- les vins aromatisés,
- les boissons à base de vin,
- les vins produits hors de l'Union européenne.
- les boissons spiritueuses et liqueurs

Les actions et événements d'information 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 demandeurs intégrant dans leur opération d'information des vins des pays de l'Union Européenne justifient qu'il s'agit de vins éligibles en traduisant les étiquettes et appellations en français.

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

3.3 Les actions admissibles

Les actions directes vers les consommateurs ou indirectes via des prescripteurs

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

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

3.3.1 Nature des actions admissibles

Les campagnes d'informations se fondent sur les qualités intrinsèques du vin ou ses caractéristiques et ne doivent pas être orientées en fonction des marques commerciales ni inciter à la consommation de vin en raison de son origine particulière. Toutefois, l'indication de l'origine d'un vin peut être mentionnée dans le cadre de l'action d'information.

Toutes les informations concernant les effets de la consommation de vin sur la santé et sur le comportement doivent reposer sur des données scientifiques généralement admises et être acceptées par l'autorité nationale compétente en matière de santé publique dans l'État membre où les opérations sont effectuées. Pour la France, cette autorité est le Ministère du travail, de la santé et des solidarités.

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

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

Les messages d'information concernant les campagnes sur les systèmes de qualité devront également respecter les caractéristiques suivantes :

- comporter systématiquement le logo européen et officiel « AOP » et/ou « IGP » (sauf campagne radio où les termes AOP/IGP sont cités).

- comporter au moins un des éléments concernant la qualité (basé notamment sur les cahiers des charges des AOP ou des IGP), le terroir (terre, terroir, territoire, sol, climat…), la réputation (origine, histoire, tradition…), le savoir-faire (technique, travail des hommes…) …

- comporter une mention explicite du produit vin (puisqu'il s'agit du secteur du vin et non pas d'une communication générale sur les signes de qualité) : utilisation de mots ou visuels relatifs à vin, verre, bouteille…

- en cas de mention de l'origine du vin, le texte ou le(s) symbole(s) faisant référence à celle-ci celle-ci ne peuvent pas dépasser de plus de 30% du message d'information(en superficie, en durée de message,…). Dans tous les cas, l'opérateur doit garantir que l'information sur les systèmes AOP/IGP, tel que conçu dans son programme est principale par rapport à l'éventuelle mention de l'origine.

- Présenter le logo de l'Union Européenne et comporter la mention "Financé par l'Union européenne" ou « Co Einancé par l'Union Européenne ». Pour les messages audio et sur les réseaux sociaux, se référer à l'annexe 1.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4 Les lieux de réalisation des actions d'information

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

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

Cas particuliers de localisations des actions d'information :

- Les dépenses d'information réalisées dans les aéroports de l'UE sont éligibles.
- Les dépenses d'information réalisées dans les avions ne sont pas éligibles.
- Les dépenses relatives aux concours de vins sont inéligibles pour les concours de vins réalisés en dehors de l'UE ou dans un Etat membre non inscrit dans la liste des pays du projet du demandeur (siège de l'organisateur du concours, ou lieu de dégustation des vins présentés). Cette disposition s'applique quelle que soit l'utilisation ultérieure des résultats du concours.

Les dépenses relatives à des actions sur internet et les réseaux sociaux sont susceptibles de couvrir des zones géographiques plus importantes que les pays ciblés dans le projet présenté par le demandeur. Le demandeur démontre la proportion des dépenses affectées au(x) pays cible(s), selon une des méthodes suivantes:

- Le contrat de prestation ou un autre document définit la cible visée par la prestation.
- Les services d'audience de type « google analytics » montrant la cible et les moyens de localisation préférentiels sur cette cible, ou à défaut, sur le résultat, montrant que plus de 50 % du public atteint est celui sur le pays ciblé.
- Toute autre méthode proposée et justifiée par le demandeur et laissée à l'appréciation de FranceAgriMer

Suite au Brexit, le Royaume Uni est considéré depuis le 31 décembre 2020 comme un pays tiers et les actions d'information dans ce pays ne sont plus éligibles au présent dispositif d'aide.

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

3.5 Les dépenses

Une dépense est admissible si elle se rattache directement à un événement éligible listé en annexe 1 de la présente décision, qu'elle est réalisée au titre de la période d'exécution de l'opération concernée, qu'elle est effectuée dans ou au titre du pays correspondant à l'opération et qu'elle a fait l'objet d'un paiement effectif auprès du fournisseur par le bénéficiaire.

Les opérations doivent présenter un budget prévisionnel par pays supérieur ou égal à 10 000€ HT de dépenses.

Les acomptes, arrhes ou avances qui sont 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.

3.6 Les frais de voyages

3.6.1 Dépenses de voyages admissibles

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

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

Les frais de voyages éligibles concernent les dépenses suivantes :

- frais relatifs au transport en France ou dans un pays de l'Union, préacheminement (transports intérieurs de transit) : avion, train, bus longues distance, voiture (frais de location + carburant hors frais kilométriques, péages…)
- frais d'hébergement : tout type d'hébergement donnant lieu à une facturation – hôtel, airbnb…
- 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
- au forfait pour les frais de séjour.

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

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

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

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

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

Pour les frais d'hébergement et de séjour, un forfait unique de dépenses de 200 €, soit 100 € d'aide par nuitée et par personne est accordé au demandeur sur présentation d'un justificatif de dépense d'hébergement dès lors que le déplacement est lié à la réalisation d'une action d'information éligible.

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

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

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

3.6.2 Personnels admissibles pour les voyages

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

- des personnels du demandeur ;
- des personnels des structures collectives et des interprofessions participant aux actions d'information qu'elles présentent.

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

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

Dans le cas où le prestataire prend en charge les frais de séjour des personnels du demandeur :

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

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

3.6.3. Voyages sur le lieu de production

a) les frais de voyage des partenaires invités

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

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

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

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

En cas de transit, le forfait peut être attribué à partir du jour d'arrivée sur le lieu de l'action 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.

b) les frais de voyage des prestataires

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

c) les frais des personnels du demandeur

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

3.7 Les charges de personnel (ou honoraires)

Les charges de personnel du demandeur sont admissibles dans les conditions précisées aux articles 3.7.1 à 3.7.4. Elles correspondent au temps passé au suivi, la préparation et la réalisation des actions réalisées dans le cadre de l'opération d'information.

3.7.1. Définition des charges de personnel admissibles et non admissibles

Charges de personnels admissibles

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

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

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

- temps de présence lors de l'action d'information elle-même : sur un salon, temps de présence sur le lieu lors d'une animation, temps de présence lors d'une dégustation, temps de présence lors d'une conférence de presse, temps de présence en séminaire ;

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

Charges de personnels non admissibles

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

- au montage de la demande d'aide, à la gestion administrative du dossier d'aide ou au montage de la demande de paiement ;
- à des tâches prises en charge au titre des frais généraux prévus à l'article 3.8 de la présente décision ;
- à l'organisation logistique des voyages ;
- dans les transports pour l'acheminement vers les lieux de réalisation des actions ;
- 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, …).
- avant et après les actions à des tâches administratives tels que définies au présent alinéa.

3.7.2. Type de personnels admissibles

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

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

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

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

3.7.3. Présentation des dépenses relatives aux charges de personnels

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

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

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

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

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

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

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

salarié au commissaire aux comptes ou à l'expert-comptable, et conserver les justificatifs en cas de contrôle ou demande de FranceAgriMer.

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

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

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

3.7.4. Dépenses de personnel non admissibles

Ne sont pas admissibles :

- les honoraires d'un VIE (Volontaire International en Entreprise),
- les honoraires des stagiaires,
- les personnels en contrats aidés,
- le temps passé dans les transports.

3.8. Les frais généraux

Les frais généraux sont admissibles. Ils couvrent les frais d'administration, de coordination et de gestion (y compris le coût d'utilisation informatique), ainsi que le secrétariat, la comptabilité, la correspondance, le loyer, les communications et les consommations courantes telles que l'eau, le gaz, l'électricité.
La prise en charge de ces frais s'établit de façon forfaitaire à 4 % de l'ensemble des dépenses admissibles 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. Les coûts raisonnables

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

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

- les dépenses d'hébergement (cf. article 3.6),
- les déplacements en avion en classe économique (cf. article 3.6)
- les frais de personnel du bénéficiaire (cf. article 3.7),
- les échantillons (achat, transports), (cf. article 10.4),
- les frais généraux (cf. article 3.8),
- les cadeaux publicitaires (dits « goodies ») (cf plafond indiqué en annexe)
- Les cachets, droits ou honoraires de personnalités (cf. article 3.3.3),

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

- les locations d'espace salon (coût au m^2 fixé par l'organisateur du salon).
- les frais d'insertion dans les médias (presse, réseaux sociaux, média digital, etc.), pour lesquels les tarifs sont propres à l'annonceur visé;
- les frais de sponsoring. Ces frais peuvent intégrer des prestations réalisées avec des personnalités en lien avec ces événements, dans les conditions prévues à l'article 3.3.2. Le lien avec le sponsoring est à démontrer pour chaque prestation.

Les autres dépenses supérieures à 40 000 € doivent faire l'objet d'une présentation par le demandeur des conditions mises en œuvre pour garantir le coût raisonnable de la dépense en utilisant notamment l'une des méthodes suivantes :

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

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

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

Au sein d'une opération, le seuil de 40 000 € est apprécié par fournisseur ou prestataire.

Exemple : Pour une opération visant le marché français, un prestataire intervient sur 3 évènements de 15 000 € chacun. Le caractère raisonnable du coût de ce prestataire doit être justifié. A défaut, les 45 000 € de dépenses présentées ne seront pas retenues par FranceAgriMer.

Lorsqu'un montant facturé comporte des coûts dont le caractère raisonnable n'est pas à démontrer conformément aux dispositions des alinéas 2 et 3 du présent article, et sous réserve d'une justification par le demandeur, ce montant facturé, à comparer au seuil de justification, est diminué du montant concerné par les alinéas susmentionnés.

La justification des coûts raisonnables n'impose pas de retenir systématiquement la proposition au coût le plus bas. Pour autant, si l'offre la plus avantageuse financièrement n'a pas été retenue, et si l'écart entre l'offre la plus basse et celle retenue est significatif, une justification doit 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.

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

Article 4 – Montant 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 5.7.2).

Article 5 – Ouverture de l'appel à projets

Un appel à projets est ouvert à compter du lendemain de la publication de la présente décision.
Le montant maximum de l'enveloppe allouée au financement des opérations retenues au titre de cet appel à projets est fixé à 10 M€.

5.1 – Modalités de dépôt des candidatures

La demande d'aide doit être établie par l'intermédiaire du formulaire de demande téléchargeable sur le site de FranceAgriMer et doit comporter l'ensemble des pièces qui sont indiquées dans le document intitulé « Liste des pièces constitutives du dossier AAP 2023-2024. promo MI ». Ces documents sont fournis sur le site de FranceAgriMer dans la rubrique Accompagner / Dispositifs par filière / Organisation-commune-de-marche-et-aides-européennes / OCM-vitivinicole / Promotion et information vitivinicole / Information viti-vinicole : marché intérieur / Appel à proposition 2024-2025.

5.2 - Conditions d'éligibilité et d'admissibilité

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

5.3 - Période de réalisation

Au titre de cet appel à projets, les actions retenues :
- ne doivent pas débuter avant le 01/08/2024,
- doivent se terminer au plus tard le 31/07/2025

Toute action réalisée au-delà du 31 juillet 2025 est inéligible.

La preuve de matérialité de l'action peut être datée jusqu'à la date de dépôt de la demande de paiement. Dans cette situation, le demandeur prouve que la réalisation de l'action a eu lieu dans la période éligible.

5.4 – Contenu de la demande d'aide

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

- les Etats membres concernés,
- les actions envisagées et les évènements correspondants,
- les produits,

- le budget prévisionnel,
- l'accord de l'autorité compétente en matière de santé publique pour les activités d'information concernant les effets sur la santé et sur le comportement de la consommation de vin, dans le cas où de telles actions sont présentées,
- une proposition d'évaluation du programme et des retombées attendues,
- tout élément permettant d'apprécier la pertinence du projet.
- une fiche INSEE,
- un RIB,
- les procès-verbaux des assemblées générales avec les comptes financiers ou liasses fiscales, bilans ou comptes de résultat validés des trois derniers exercices (N-1, N-2 et N-3),
- la liste des adhérents et des entités participantes au programme déposé le cas échéant,
- la déclaration relative aux autres financements publics demandés ou perçus par l'entité demandeuse à laquelle est jointe, le cas échéant, une copie des justificatifs relatifs à chaque aide financière déclarée.

L'ensemble des pièces à produire est indiqué sur le document intitulé « Liste des pièces constitutives du dossier de demande d'aide AAP 2024-2025 promo MI » téléchargeable sur le site internet de FranceAgriMer à l'adresse indiquée à l'article 5.1 de la présente décision.

5.5 – Calendrier de dépôt

La période d'ouverture du présent appel à projets débute le lendemain de la publication de la présente décision et **se termine le 12 juillet 2024.** Après cette échéance aucune demande d'aide ne peut être déposée.

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

Les opérateurs souhaitant bénéficier de l'aide à l'information dans les Etats membres de l'Union adressent à FranceAgriMer leur proposition de programme, par voie postale et par courriel, dans les conditions prévues par la présente décision.

Pour l'appel à projets 2024-2025, les dossiers sont à envoyer par voie postale à :

FranceAgriMer – Unité promotion
12, rue Henri Rol-Tanguy - 93555 Montreuil- cedex

Par messagerie : promo-ocm-mi@franceagrimer.fr ou via une clé USB accompagnant la version courrier de votre demande.

La date de dépôt retenue du dossier est la date du 1er envoi, mail ou papier, cachet de la poste faisant foi.

5.6 – Accusé de réception des demandes d'aides

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

5.7 - Recevabilité et droit à l'erreur des demandes d'aides

a) recevabilité

Une demande n'est pas recevable lorsque les informations qui permettent de matérialiser une demande relative à un projet d'information sur le marché intérieur ou d'identifier un demandeur éligible sont manquantes.
Ces pièces et informations sont :

- La description des actions envisagées par opération détaillant les produits mis en avant et les budgets prévisionnels.
- Les éléments permettant de déterminer l'éligibilité du demandeur

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

b) **complétude des demandes recevables**

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

c) droit à l'erreur

En application de l'article 5 paragraphe 6 du règlement (UE) 2021/2116 et de l'article D 614-24 du Code rural et de la pêche maritime, le demandeur peut rectifier sa demande d'aide, après son dépôt, sans conséquence sur l'éligibilité de cette dernière, sous réserve des éléments cumulatifs suivants :

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

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

5.8 - Procédure de sélection

5.8.1 – Critères d'admissibilité

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

- les opérations et leurs actions constituantes sont clairement définies : elles décrivent les activités d'information, la mention des produits concernés par l'action y compris le montant prévisionnel des coûts correspondants ;
- l'assurance que les demandeurs disposent de capacités techniques suffisantes ainsi que des ressources nécessaires pour faire en sorte que l'action soit mise en œuvre de manière efficace.

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

5.8.2 – Etablissement du taux d'aide

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

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

Exemple :

L'enveloppe est de 10 millions d'euros. Le montant d'aide admissible après analyse de toutes les candidatures est de 12 millions d'euros. Afin de respecter le plafond global de 10 millions d'euros, l'aide allouée pour chaque opérateur est abaissée de 20 %. Ce taux de 20% correspond au taux d'aide proratisé à appliquer en diminution sur chaque dossier afin de respecter le plafond global d'aide de 10 millions d'euros.

Article 6 - Décision d'octroi de l'aide

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

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

La décision précise par opération :

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

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

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

Article 7 - Modification des opérations

Les demandeurs peuvent modifier leur marché de destination en le notifiant à FranceAgriMer.
Le changement de marché de destination se définit comme une modification de pays par rapport aux pays cibles préalablement approuvés par FranceAgriMer.

Ces changements sont justifiés et notifiés avant le dépôt de la demande de paiement.

FranceAgriMer examine ces notifications et modifie le cas échéant, la décision mentionnée à l'article 6.

Ces modifications ne sont pas soumises à approbation de FranceAgriMer.

Quand une opération est concernée par un changement de marchés de destination, l'aide est payée pour toutes les actions individuelles ou évènements effectivement réalisés et ayant fait l'objet d'une vérification administrative et, le cas échéant, d'un contrôle sur place.

Quand des opérations ont été modifiées, la somme des budgets des opérations après modifications ne peut pas dépasser la somme des budgets des opérations initialement approuvés.

Les demandeurs peuvent modifier des actions ou événements au sein d'un même marché de destination sans le notifier à FranceAgriMer.

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

Article 8 – Dépôt et recevabilité des demandes de paiement

8.1 - Dépôt et recevabilité des demandes de paiement

a) Dépôt

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

La demande de paiement est constituée en utilisant les formulaires disponibles sur le site Internet de FranceAgriMer dans la rubrique Accompagner / Dispositifs par filière / Organisation-commune-de-marche-et-aides-européennes / OCM-vitivinicole / Promotion et information vitivinicole / Information viti-vinicole : marché intérieur / Appel à proposition 2024-2025.

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

Le bénéficiaire dispose d'un délai de 6 mois à compter du 31 juillet 2025 (date limite pour la réalisation des actions), soit jusqu'au 31 janvier 2026 inclus, pour déposer une demande de paiement conforme et complète (cachet de la poste faisant foi).

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

Pour l'appel à projets 2024-2025, les dossiers sont à envoyer par voie postale à :

FranceAgriMer – Unité promotion
12, rue Henri Rol-Tanguy - 93555 Montreuil- cedex

par messagerie : promo-ocm-mi@franceagrimer.fr ou via une clé USB accompagnant la version courrier de votre demande.

La date de dépôt retenue du dossier est la date du 1er envoi, mail ou papier, cachet de la poste faisant foi.

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

- **Droit à l'erreur :**

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

- l'erreur est commise de bonne foi et celle-ci a pu être démontrée par le demandeur ;
- en cas de détection d'une erreur par FranceAgriMer impactant la recevabilité du dossier, la correction est réalisée dans le délai indiqué au paragraphe infra.
- pour les autres erreurs, la rectification est réalisée avant que FranceAgriMer n'ait pris une décision sur la demande de paiement ou avant que l'opérateur ne soit informé de la tenue d'une visite ou contrôle sur place.

o Recevabilité:

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

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

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

c) **Demandes d'informations concernant les dossiers recevables**

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

8.2 - traitement des demandes de paiement recevables

Lorsque les dossiers recevables sont traités, un premier état du niveau d'aide est arrêté.

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

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

Article 9 –Paiement en euros ou en devise – frais bancaires

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

Les dépenses payées en devises à partir d'un compte en devises ne sont pas éligibles.

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

Article 10 – Composition de la demande de paiement

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

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

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

Les autres éléments de la demande de paiement sont :

- une attestation du commissaire aux comptes ou de l'expert-comptable attestant du coût horaire des personnels,
- une preuve d'appartenance du salarié à l'entité déposante sur la période de réalisation considérée, le cas échéant
- l'ensemble des copies des factures,
- les justificatifs démontrant le caractère raisonnable du coût des dépenses présentées. (cf. article 3.9),
- s'il y a lieu, la liste des membres ayant participé aux opérations,
- une demande de modification de projet le cas échéant.

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

L'ensemble des pièces à produire est indiqué sur le document intitulé « Liste des pièces constitutives du dossier de demande de paiement AAP 2023-2024 promo MI » téléchargeable sur le site internet de FranceAgriMer à l'adresse indiquée à l'article 5.1 de la présente décision.

10.1. Rapport d'activité

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

Le rapport d'activité est réalisé par opération et comporte :

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

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

10.2. Déclaration des autres financements publics

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

- ne doivent pas bénéficier d'une autre aide financée par le budget de l'Union européenne, notamment une aide au titre du FEADER, ou une aide au titre du règlement (UE) n° 1144/2014 du Parlement européen et Conseil du 22 octobre 2014 relatif à des actions d'information et de promotion concernant les produits agricoles réalisées sur le marché intérieur et dans les pays tiers ;
- peuvent bénéficier en complément d'une aide publique nationale dans le respect des Lignes Directrices Agricoles, ~~ou~~ des règlements d'exemption ou d'une décision adoptée par la Commission et dans la limite du plafond de 80 **%** prévu à l'article 59 point 7 du règlement (UE) 2021/2115 , sous réserve de la déclarer à FranceAgriMer

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

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

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

ou

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

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

10.3. Justificatifs de dépenses

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

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

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

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

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

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

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

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

- Langue utilisée sur la facture

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

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

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

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

L'attestation doit comporter à minima les informations suivantes :

- le montant total présenté dans l'ERD doit être certifié comme acquitté dans la période prévue ;

- l'acquittement a lieu au plus tard à la date de dépôt de la demande de paiement ;
- les montants sont déclarés nets des taxes récupérables et déduits des frais bancaires.

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

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

Avoirs, remises, rabais, ristournes

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

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

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

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

10.4. Frais d'échantillons

Les échantillons utilisés et rattachés à des évènements précisément identifiés sont pris en charge sur la base des factures d'achat des vins et preuves de paiement des produits. Les frais de transport (envoi et retour) des échantillons sont également pris en charge sur la base de factures. Ces frais sont caractérisés comme raisonnables de par leur faible montant (dépenses d'achat auprès des adhérents et de transport d'échantillons pour des actions d'information ponctuelles).

Article 11 – Contrôles administratifs / contrôles sur place et sanctions

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

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

11.1 Contrôles administratifs et sur place

FranceAgriMer met en œuvre des contrôles administratifs systématiques avant paiement.

Des contrôles sur place viennent compléter les contrôles administratifs.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Lorsque FranceAgriMer exclut certaines dépenses du montant de l'aide en raison du non-respect des exigences réglementaires permettant d'établir l'admissibilité des dépenses, la diminution de l'aide ne constitue pas une modification au sens de l'article 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 éligible ;
- le cas d'une facture insuffisamment détaillée mais pour laquelle les justificatifs de réalisation de l'action sont probants ;
- le cas d'une dépense engagée avant ou après la date de début d'admissibilité qui n'est pas retenue par le service instructeur, mais qui ne remet pas en cause le paiement du reste de l'opération par ailleurs correctement justifiée ;
- le cas de dépenses (correspondant à tout ou partie d'une action) non retenues par le service instructeur car ces dépenses sont seulement justifiées par des factures (absence de justification de la réalisation de l'action ou de l'évènement).

11.2. Sanctions

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

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

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

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

En conformité avec l'article D.614-28-II du Code Rural et de la Pêche Maritime (CRPM), si la fausse déclaration est constatée avant paiement final, une sanction égale à 100 % du montant de l'aide demandée est appliquée. Si la fausse déclaration est constatée après paiement final, le montant d'aide versé doit être remboursé en totalité, majoré d'une sanction de 100 %.

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

L'appel à projets pour la période 2024-2025 est ouvert au lendemain de la publication de la présente décision au Bulletin Officiel du Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire.

Article 13 – Conservation des documents

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

Article 14 – Publication des montants

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

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

FranceAgriMer traite des données personnelles afin de respecter les obligations légales auxquelles il est soumis.

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

Article 15 : Modification de la structure juridique du demandeur en cours de réalisation 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, …), ce dernier en informe FranceAgriMer en tant que destinataire des publicités prévues par la réglementation (publicité au registre du commerce et des sociétés notamment). Le bénéficiaire précise les conditions et modalités dans lesquelles l'opération aidée est poursuivie par la nouvelle entité.

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

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

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

Article 17 : Echanges entre le demandeur et FranceAgriMer

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

Article 18 : Date d'application de la présente décision

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

La Directrice générale

Christine AVELIN

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

Chaque type d'événement est rattaché à un des 2 types d'action définis à l'article 3.3 de la présente décision conformément à la liste indiquée ci-dessous.

Actions	Types d'évènements
1 - Campagne d'information des consommateurs	¤ publicité et annonce dans les médias (télévision / radio / affichage / presse) ¤ internet / réseaux sociaux ¤ relations presse ¤ dégustations/ formations - Grand public - Public ciblé ¤ animation - information / mise en avant (sans dégustation) ¤ campagne d'information ¤ voyage sur lieux de production ¤ plaquettes, brochures, sites internet ¤ participation concours ¤ organisation d'un concours
2 – Participation à des manifestations, foires et expositions d'envergure nationale ou au niveau de l'UE	Participation à des salons nationaux ou au niveau de l'UE

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

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

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

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

Cadeau publicitaire (dit « goodie ») = objet promotionnel sur lequel figure une référence à une marque, un logo, une AOP, une IGP, un cépage, un message de publicité ou d'information relative au vin. La dépense éligible est plafonnée à 50 € par cadeau publicitaire.
Les frais de « goodies » sont à ventiler entre les évènements correspondants et ne constituent pas en eux-mêmes des supports d'information.

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

Chartes graphiques des logos UE et AOP/IGP :

Les logos institutionnels apposés sur les documents d'information peuvent être téléchargés sur les sites suivants :

Pour les logos AOP/IGP :
https://agriculture.ec.europa.eu/farming/geographical-indications-and-quality-schemes/geographical-indications-and-quality-schemes-explained_fr#logos.

Pour le logo UE et la déclaration de financement:
https://european-union.europa.eu/principles-countries-history/symbols/european-flag_fr
Inforegio - Download centre for visual elements (europa.eu)

Dans le cas de message audio utiliser la mention « Cofinancé par l'Union Européenne » ou « Financé par l'Union Européenne ».

Sur les réseaux sociaux (twitter en particulier) où l'apposition des logos est difficile ou impossible à insérer, les publications contiennent l'icône du drapeau européen et/ou le hashtag #Financéparl'UE ainsi que le hashtag #Appellationd'OrigineProtégée et/ou #IndicationGéographiqueProtégée et/ou le hashtag #AOP et/ou #IGP afin que la visibilité du financement de l'UE et le message d'information sur les systèmes AOP/IGP soient mis en exergue et conformes au droit de l'Union. Ces mentions peuvent être indiquées dans la langue de la publication.

ACTION 1 : Campagne d'information des consommateurs

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

Nature de l'évènement	Dépenses admises	Preuves de réalisation	Eligibilité des vins mis en avant	Justification du pays cible	Commentaires
Insertion presse (quotidien, hebdo, professionnels, spécialisés…) Articles publi-rédactionnels Message radios ou télévision Affichage Achat et création de « bandeaux » internet, pubs d'internet	Frais de conception et de production des supports de communication : sous forme de prestations uniquement. Frais de diffusion des supports (achat et utilisation d'espace, y compris dans la version numérique des média) *Le cas échéant : frais de personnel, frais de traduction, frais liés aux échantillons*	Un exemplaire des supports de communication conçus et produits Liste des médias de diffusion/nombre d'exemplaires/date ou période de diffusion	Contrôle de conformité à partir du support de communication, dont conformité du message	Facture ou contrat de diffusion faisant apparaitre le pays cible.	Frais de référencement exclus

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

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

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

<u>Type d'événement</u> : Internet - réseaux sociaux

Nature de l'évènement	Dépenses admises	Preuves de réalisation	Eligibilité des vins mis en avant	Justification du pays cible	Commentaires
Messages, campagnes sur les réseaux sociaux Organisation d'un jeu concours dématérialisé Site internet	Prestations uniquement (création, conception, diffusion, mise en œuvre du support de communication) Site internet : création, traduction, mise à jour du contenu *Le cas échéant, part des frais de personnel (travaux avec le prestataire), frais liés aux échantillons*	Compte rendu du prestataire/ rapport d'exécution faisant apparaître le nombre de posts, de pages, de tweets… Documents de présentation de la campagne, mentionnant les vins, la cible et le message : contrat ou une de ses annexes et faisant apparaître les visuels le cas échéant	En proportion des vins éligibles sauf mention contraire apparente dans le contrat ou le rapport d'exécution	Pays où la campagne a été menée visible sur le compte rendu du prestataire ou dans le contrat.	L'animation de site internet, de réseaux sociaux et blogs assurée par le personnel de l'opérateur n'est pas éligible. Les échantillons doivent être rattachés à leurs destinataires ciblés, acteurs de l'action d'information. Pour le participant au jeu concours, l'information du consommateur sur les systèmes AOP/IGP ou sur la consommation raisonnable doit être démontrée Les récompenses sont matérielles et non financières et peuvent être constituées de « goodies » ou de participation à un évènement éligible

Pour être éligibles, les dépenses présentées notamment au titre des sites internet, des réseaux sociaux ou des matériels utilisés devront être accompagnées d'éléments permettant de justifier qu'elles sont induites par des événements exclusivement ciblés sur des pays inscrits dans la décision d'octroi.

Non éligible : maintenance technique du site Internet, site internet à vocation commerciale

<u>Type d'événement</u> : Relations presse, relations publiques / Conférences et communiqués de presse

Nature de l'évènement	Dépenses admises	Preuves de réalisation	Eligibilité des vins mis en avant	Justification du pays cible	Commentaires
Communiqués, conférences de presse et séminaires Portage, communication avec la presse	Prestation d'animation, d'accueil, réception, traiteur Location/achat espace ou mobilier ou de matériel de dégustation Création / production de supports de communication ou de formation (dont numérique) y compris leur diffusion et le suivi des retombées : frais de prestation uniquement Traduction/interprétation Echantillons (dont transport) *Le cas échéant, part des frais de personnel, de frais de voyage et d'hébergement*	Supports de communication (transmission aux journalistes, influenceurs) Liste des journalistes, ou des influenceurs web Programme, liste des invités, listes de présence, questionnaire d'évaluation, photos datées (pour les évènements en présentiel) Contrat ou convention avec le prestataire le cas échéant, accompagné du brief / cahier des charges et du compte-rendu de prestation	Contrôle de conformité à partir des matériels de communication	Lieu de l'évènement au regard du pays cible à justifier	Opération de type « Bureau de presse » : Attention, la « veille médiatique » ne constitue pas une action d'information en soi.

<u>Type d'événement</u> : Opérations de dégustation – Grand Public

Nature de l'évènement	Dépenses admises	Preuves de réalisation	Eligibilité des vins mis en avant	Justification du pays cible	Commentaires
Dégustation en Mini-salons, manifestations locales, régionales Dégustation à l'attention des consommateurs en GMS ou chez des cavistes Dégustation sur les lieux de production.	Supports de communication Echantillons (dont transport) Prestation animation, réception, traiteur Location/achat d'espace Location/achat mobilier ou de matériel de dégustation Campagne d'annonce sur la dégustation *Le cas échéant, part des frais de personnel, de frais de voyage et d'hébergement, frais d'interprètes et de traductions*	Compte rendu de l'opérateur / du prestataire : calendrier et vins mis en avant, liste des magasins concernés le cas échéant. Exemplaire des supports de communication Photos datées de l'évènement	Contrôle de conformité à partir du compte rendu de l'opérateur / du prestataire : calendrier et vins mis en avant	Lieu de l'évènement au regard du pays cible à justifier Liste des lieux concernés.	Les dépenses induites par des dégustations (frais d'envoi d'échantillons, support d'informations ou matériel pour la dégustation, frais de séjour et de transport induits par ces dégustations,…) doivent être associées à des dégustations précisément identifiées (notamment la date, le lieu, le type de dégustation et de participants, la liste des vins dégustés,…) ET rattachées à des justificatifs attestant de la conduite de l'action (photos datées, support de communication,…).

Les dégustations lors d'un salon national ou au niveau de l'UE doivent être rattachées à l'action 2 et à l'événement « Salons nationaux ».
Les échantillons non liés à une dégustation identifiée dans un évènement présenté ne sont pas éligibles.

<u>Type d'événement</u> : Opération de dégustation/Formation - Public ciblé

Nature de l'évènement	Dépenses admises	Preuves de réalisation	Eligibilité des vins mis en avant	Justification du pays cible	Commentaires
Dans le cadre d'accord mets et vins, dont Wine maker diner, repas de presse Dégustation lors d'un repas avec des prescripteurs (vendeurs GMS, restaurateurs, journalistes, sommeliers…) Dégustation sur les lieux de production. Formation / participation à la dégustation ou à la connaissance des vins	Frais de restauration Location de site Echantillons (dont transport) Prestation d'animation Création/production de supports de communication, y compris leur diffusion et suivi des retombées Location/achat d'espace Location/achat mobilier ou de matériel de dégustation *Le cas échéant, part des frais de personnel, de frais de voyage et d'hébergement, frais d'interprètes*	Menu avec vins associés le cas échéant Par repas ou session de formation liste et qualité des participants à titre individuel ou global si fournies par une entité invitée (école, association, etc.) ou déclaration du prestataire/structure d'accueil relative au nombre de participants, ou feuille d'émargement des participants Exemplaire des supports de formation/questionnaire	Contrôle à partir des menus ou des supports de formation faisant apparaitre les vins mis en avant	Lieu de l'évènement au regard du pays cible à justifier Liste des lieux des repas mets/vins.	Les échantillons non liés à une dégustation identifiée dans un évènement présenté ne sont pas éligibles.

<u>Type d'événement</u> : Animation / mise en avant (sans dégustation)

Nature de l'évènement	Dépenses admises	Preuves de réalisation	Eligibilité des vins mis en avant	Justification du pays cible	Commentaires
Campagne d'animation, dont campagnes couplées à des animations/mise en avant dans les lieux de vente	Prestation d'animation Supports de communication Location site Echantillons *Le cas échéant, part des frais de personnel, de frais de voyage et d'hébergement, frais de traduction*	Compte rendu de l'opérateur / du prestataire : calendrier et vins mis en avant, liste des magasins concernés Exemplaire des supports de communication le cas échéant	Compte rendu de l'opérateur, du prestataire ou du maga-sin : calendrier et lieux, vins mis en avant	Lieu de l'évènement au regard du pays cible à justifier Liste des lieux où des animations ont été réalisées	Le référencement des produits est inéligible. Les cadeaux autres que goodies ne sont pas éligibles (notamment les bouteilles de vin offertes). Les actions de promotion sous forme de rabais/ remises sont inéligibles (y compris les opérations assimilables à un rabais du type « une bouteille offerte pour x bouteilles achetées »). Les cadeaux soumis à achat sont inéligibles Les prestations d'animation recouvrent les PLV (publicités sur lieux de vente : têtes de gondole, stop-rayon) à distinguer du placement de produit/marque dans les médias.

<u>Type d'événement</u> : Campagne d'information, notamment sur les régimes de l'Union relatifs aux appellations protégées et/ou la consommation responsable

Nature de l'évènement	Dépenses admises	Preuves de réalisation	Eligibilité des vins mis en avant	Justification du pays cible	Commentaires
Campagne d'information	Prestations uniquement (création, conception, diffusion, mise en œuvre du support de communication) *Le cas échéant, part des frais de personnel (travaux avec le prestataire), frais d'interprètes et de traductions.*	Supports de communication Compte rendu du prestataire faisant apparaitre les activités, leurs dates et les différents coûts	Conformité des supports de communication	Lieu de l'évènement au regard du pays cible à justifier Pays où la campagne a été menée	Fournir le contrat, les factures ou tout justificatif équivalent faisant apparaitre les coûts admissibles.

<u>Type d'événement</u> : Voyage des prescripteurs sur les lieux de production

Nature de l'évènement	Dépenses admises	Preuves de réalisation	Eligibilité des vins mis en avant	Justification du pays cible	Commentaires
Evènement incluant ; découverte du vignoble, des installations et de l'élaboration des produits, mise en valeur des spécificités, éléments d'informations sur place Presse, œnologues, sommeliers, restaurateurs, cavistes…	Forfait hébergement et restauration Billets d'avion, Frais d'acheminement/ Location de véhicules Frais de personnel Prestations d'animation / d'accueil Location de site, de mobilier, de matériel de dégustation Conception/production de supports de communication, y compris leur diffusion et suivi des retombées Echantillons *Le cas échéant, frais d'interprètes et de traductions.*	Liste des participants, pays de provenance et qualité des visiteurs Programme détaillé des voyages et visites sur lieux de production Le cas échéant, voir justificatifs liés aux dégustations Retombées presse si concerné	Evènement par évènement ou présenté dans le programme	Provenance des personnes participantes	Les évènements qui ont lieu lors du voyage sur le lieu de production sont pris en charge de la même manière qu'en pays du marché intérieur Les dépenses de transport et de séjour des personnes ne faisant pas partie du public cible (accompagnants, conjoints, enfants ou personnes sans fonction au sein de la société invitée) ne sont pas éligibles. Les frais engagés pour la participation des personnels du bénéficiaire à l'évènement d'information sont éligibles (exemple : frais de réception, diner avec accord mets/vins)

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

Sont inéligibles :

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

<u>Type d'événement</u> : Réalisation de plaquettes et brochures

Nature de l'évènement	Dépenses admises	Preuves de réalisation	Eligibilité des vins mis en avant	Justification du pays cible	Commentaires
Plaquettes ou brochures en langue locale et divers matériel Traduction des documents	Plaquettes ou brochures en langue locale et divers matériel : création, traductions, fabrication, acheminement *Le cas échéant, part des frais de personnel pour la conception*	Exemplaire du document (original + traduit le cas échéant) Preuve de diffusion (destination, nombre de supports mobilisés)	Liste des vins présentés	Analyse de l'évènement rattaché à réalisation de ces plaquettes	Pour l'édition de documents d'information (flyers, livres) distribués en dehors des évènements de la campagne, la prise en charge de la production et de la diffusion ne peut être effective que si la destination de ces documents est connue et justifiée.

<u>Type d'événement</u> : Participation à un concours

Nature de l'évènement	Dépenses admises	Preuves de réalisation	Eligibilité des vins mis en avant	Justification du pays cible	Commentaires
Participation à un concours	Echantillons (dont transport) Frais d'inscription *Le cas échéant, part des frais de personnel, de frais de voyage et d'hébergement, frais d'interprètes et de traductions*	Bulletin d'adhésion ou d'inscription Photos datées de l'évènement, le cas échéant.	Liste des vins présentés	Lieu de l'évènement au regard du pays cible à justifier Liste des lieux où les concours ont été réalisés	

<u>Type d'événement</u> : Organisation d'un concours

Nature de l'évènement	Dépenses admises	Preuves de réalisation	Eligibilité des vins mis en avant	Justification du pays cible	Commentaires
Organisation de concours	Echantillons (dont transport) Prestation d'animation Frais de conception et d'organisation du concours Supports de communication Frais d'interprètes et de traductions Location site Location, achat de mobilier, de matériel de dégustation et d'animation *Le cas échéant, part des frais de personnel, de frais de voyage et d'hébergement*	Compte rendu de l'événement Supports de communication Photos datées de l'évènement le cas échéant Modalités du concours et des conditions de participation Liste des participants, nombre et type de participants, déclaration du prestataire/ structure d'accueil relative aux participants, feuille d'émargement des participants, permettant de caractériser l'organisation d'un concours.	Liste des vins présentés	Lieu de l'évènement au regard du pays cible à justifier Liste des lieux où les concours ont été réalisés	Dans le cadre de l'organisation d'un concours, l'information du consommateur sur les systèmes AOP/IGP ou sur la consommation raisonnable doit être démontrée Concours de vendeurs/acheteurs : la récompense doit être matérielle Les dépenses liées aux récompenses des concours sont éligibles si elles correspondent aux autres événements de la présente annexe (ou à des supports d'information éligibles, ex : goodies, VLP). Le cas échéant, présenter ces dépenses dans la ou les fiche(s) événement(s) concernées. Les autres dépenses liées aux récompenses des concours ne sont pas éligibles (ex : nuit dans un hôtel sans action d'information, primes…) Le nombre de participant doit être indiqué dans les preuves de réalisation

Les récompenses sous formes de « goodies » sont inclues dans les frais de « supports de communication ».

ACTION 2 : Participation à des manifestations, foires et expositions d'envergure nationale ou au niveau de l'UE

Type d'événement : Salon national ou au niveau de l'UE

Nature de l'évènement	Dépenses admises	Preuves de réalisation	Eligibilité des vins mis en avant	Justification du pays cible	Commentaires
Participation à des manifestations, foires et expositions d'envergure nationale ou au niveau de l'UE	Réservation / location d'espace Supports de communication (dont stand) Echantillons (dont transport) Prestation d'animation, de réception, traiteur Création ou location, achat de mobilier, de matériel de dégustation *Le cas échéant, part des frais de personnel, de frais de voyage et d'hébergement, frais d'interprètes et de traductions*	Compte rendu de l'opérateur ou du prestataire sur le programme réalisé sur le salon : participants, évènements, animation, vins mis en avant Photos datées de l'évènement (stand et manifestations)	Compte rendu de l'opérateur ou du prestataire sur les vins mis en avant	Lieu de l'évènement au regard du pays cible à justifier	Mise en évidence des logos AOP et/ou IGP si campagne sur les indications protégées. Prise en compte des « cœurs » de stand sur la thématique AOP/IGP. Les éventuels stands associés d'entreprises / de vignerons ne sont pas éligibles.

On entend par « manifestations, foires et expositions d'importance nationale ou au niveau de l'Union » admissibles, celles qui remplissent les conditions cumulatives suivantes :

- elles justifient la présence d'un espace d'animation de type stand,
- le public visiteur est d'importance nationale,
- et les exposants sont au moins de deux bassins viticoles distincts.

Non éligible : les salons exclusivement à destination des professionnels.
Liste (non exhaustive) de manifestations, foires et expositions non éligibles :WINE Paris , VINISUD, PROWEIN

Les participations à des salons d'importance locale sont à classer dans l'événement « Opérations de dégustations – grand public ».

EXEMPLES DE DEPENSES NON ELIGIBLES (NON EXHAUSTIF)

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

Exemple :

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

Ex. de dépenses	**Observations sur inéligibilité**
Echantillons	- Les vins qui ne font pas partie de la gamme inscrite pour l'opération d'information - Les échantillons envoyés à des prescripteurs et non liés à une action de d'information précisément identifiée pour une « découverte » des produits - Les frais d'analyse des échantillons
Dégustations	- 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 repas seuls sans dégustation identifiée
Dépenses d'information réalisées dans les avions	Elles ne sont pas éligibles car le pays ciblé par l'opération n'est pas identifiable.
Voyages sur lieu de production	Les frais de loisirs (par exemple frais de transport pour visite d'un parc d'attraction ou d'un monument historique).
Maintenance du site Internet Référencement	Le référencement des produits est inéligible lorsqu'aucune mise en avant du produit n'est pas réalisée concomitamment au référencement.
Œnotourisme	Les actions en lien avec le développement de l'œnotourisme ne sont pas éligibles
Cadeaux	Les cadeaux autres que cadeaux publicitaires (dits « goodies ») ne sont pas éligibles Les cadeaux soumis à achat sont inéligibles
Bonus Air miles	Les Bonus Air Miles sont inéligibles.
Autres dépenses non éligibles	Sont inéligibles : - Frais de visa; - 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.