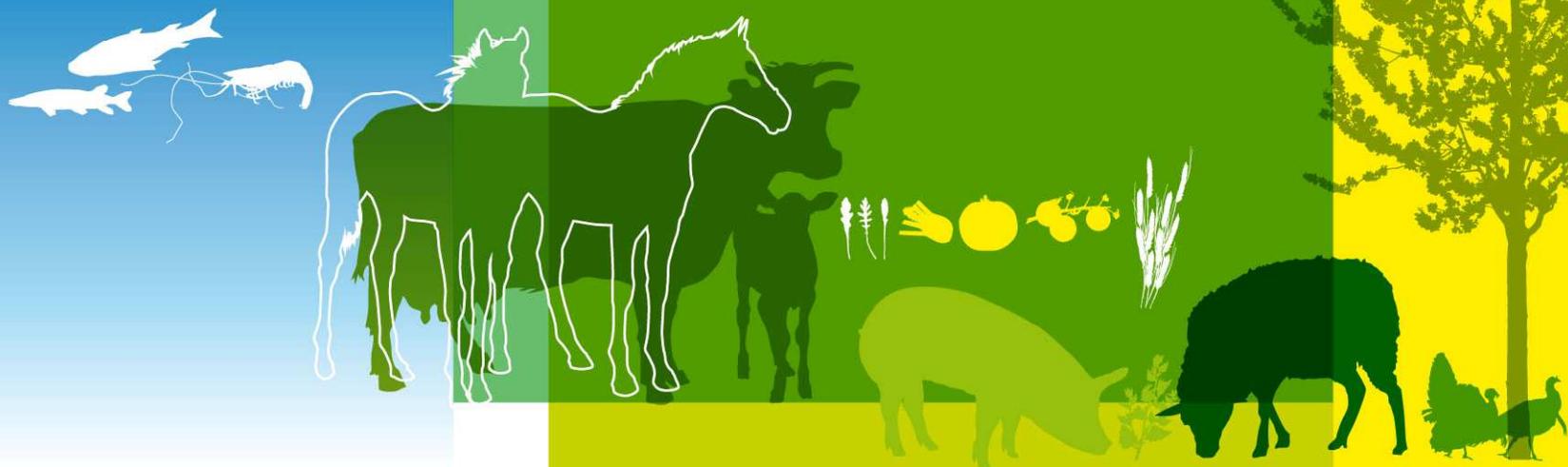


Programme OCM vin 2014-2018

Mesure Promotion Pays Tiers

15 septembre 2014 Montreuil



Les nouvelles bases communautaires à partir de 2014

Règlement 202-2013 considérants 3, 4 et 5 et Articles 2 et 3

Publié le 8 mars 2013

Permet de réaliser des actions de promotion aux opérateurs ayant déjà réalisé 3 ans et 1 prolongation sur la période 2008-2013

Lignes directrices promotion pays tiers dans le cadre de l'OCM vin

Publiées fin avril 2013

Précisant : la ligne de partage avec les autres communautaires, la procédure de sélection, les dépenses éligibles (fonctionnement, frais généraux, voyages matériel, taxes, change...) , la présentation des factures, Dépenses non admissibles, le cumul avec des aides nationales, Modification des projets, Evaluation

Les nouvelles bases juridiques nationales

Décret cadre de février 2013

Décisions du DG de FranceAgriMer

Une décision cadre définissant la mesure pour 5 ans

Une décision annuelle d'ouverture de l'appel à projet

Les 2 dernières décisions ont été publiées en juillet 2014 au BO du MAP

Consultables sur le site de FranceAgriMer

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



Actions financées

Les bénéficiaires

Les interprofessions et les organisations professionnelles représentatives

Représentativité, libre capacité d'adhésion, capacité technique et financière à assurer les programme

Les entreprises

Avec filiales : liste des filiales française et étrangères concernées par le projet

Structures collectives (associations, GIE, unions...)

Statuts : pérennité du programme après dissolution de la structure



Possibilité d'avoir un dossier entreprise à titre individuel et un dossier collectif sur le même pays mais sans double financement

Les produits

Mesure réservée à : AOP, IGP, Vins sans indications géographiques avec mention de cépage

Vins vinifiés sur le territoire national (ou prise de mousse pour les effervescents)

Pas de vrac, pas de marque d'importateur

Si autres produits, et plus de 50% de l'action, possibilité de prévoir un prorata

Les lieux : les pays tiers

Pays tiers hors UE

Voir nouvelle clarification sur la liste des pays tiers

Certaines dépenses peuvent avoir dans l'UE : études traductions, voyages lieux de production

Problèmes des avions, aéroports

Langues : attention aux actions en langue européenne notamment anglaise

Ex site internet

Le programme doit être présenté par pays ou groupes de pays

Les actions éligibles

5 grands types d'actions

- Relations publiques, promotion, publicité
- manifestations foires et salons
- campagnes d'informations
- études marchés nouveaux
- Études d'évaluation

Toutes les actions présentées dans la demande doivent se classer dans une de ces actions

Le détail des actions est en annexe de la décision cadre

Cumul des aides publiques

Principe général :

Pas de cumul avec une autre aide européenne

Le taux de 50% d'aide est le taux maximum dans de nombreux cas

Pour les entreprises, vigilance particulière sur :

- les actions avec les interprofessions (les factures des interpro doivent mentionner l'absence de financement public)
- les opérations avec Ubifrance (les factures jusqu'à fin 2013, doivent mentionner l'absence de financement public)
- la COFACE
- les VIE, les contrats de travail aidés
- Les aides régionales

Les dépenses éligibles (1)

Une dépense est éligible si et seulement si :

- elle est rattachée à une des 5 actions
- elle est réalisée dans les délais prévus
- elle est payée (paiement effectif inscrit dans la comptabilité de l'opérateur)
- elle est matérialisée (justificatif de réalisation, voir référentiel des dépenses)

Les dépenses éligibles (2) : les prestataires

Prestataires (opérateurs externes à l'entreprise et facturant leur prestation)

Factures détaillées des actions, comprenant honoraires et déplacements sans plafonds ni forfaits

Cas particulier des importateurs : éligibles mais :

Pas de prise en charge des honoraires (au sens des salaires)

Consignes aux opérateurs :

- actions à détailler particulièrement et prévoir des justifications des opérations
- vigilance sur les remises/ristournes qui ne sont pas éligibles

Les dépenses éligibles (3) : les frais de voyage

Dans les Pays tiers

Transport : prise en charge au coût réel

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

Hébergement et séjour : un forfait par nuitée de 200€TTC/nuitée/personne

frais d'hébergement : hôtel ;

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

- ↳ A noter : fin du plafond de 30% des dépenses pour les entreprises (qui s'appliquait sur la période 2008-2013)
- ↳ Personnel de l'entreprise résidant en France ou personnel des filiales si voyageant hors de sa ville de résidence
- ↳ ne s'applique pas aux prestataires

Les dépenses éligibles (3) : les frais de voyage suite

Voyage sur les lieux de production :

Mêmes conditions de forfait et de prise en charge des transports dans la limite de 5 nuitées/personne

Incluant le transit sur Paris

Hors frais de l'entreprise non éligible

Hors frais de loisirs

Les dépenses éligibles (4) : les frais de personnel

Les frais de personnel sont éligibles sous certaines conditions :

- Personnel de l'entreprise_ : en contrat, non aidé, personnel qualifié
- temps de travail dédié aux actions : conception réalisation coordination des actions du programme (hors transports)
- temps de travail enregistré sur des « time-sheets »
- Coût = temps passé X salaire chargé du personnel concerné

Plafond :

10% du programme ou 80 K€/an de dépenses

Inéligibles : temps importateur, VIE, stagiaires, contrats aidés

Les dépenses éligibles (5) : les frais de gestion

Forfait de 4%

Pour les différents frais de gestion, les charges, le secrétariat, informatique ...

- pas de justificatifs à fournir
- calculé en % du dossier de demande
- mais l'opérateur doit en faire formellement la demande

Les dépenses qui ne sont plus éligibles ou revues

Fin de l'éligibilité de la création de marque

Le référencement en magasin

Une prise en charge des coûts des bouteilles revue

L'ensemble des factures doit être fourni à FranceAgriMer

Les règles de gestion françaises (1)

1 appel à projet par an (en général ouvert de juillet à octobre)

Programmes de un à trois ans (périodes de réalisation)

Un seul dossier par AAP et par entreprise
(mais analyse de l'éligibilité par pays)

Dates fixes non modifiables (du 1/01/n au 31/12/n, n+1 ou n+2)

Les règles de gestion françaises (2)

Plancher 10 000€/an soit 30 000 pour un programme de 3 ans

Taux d'aide de 50% des dépenses

Avance obligatoire de 50% des dépenses de l'année avec mise en place d'une caution permanente

Dépôt de marque obligatoire pour la Chine (au plus tard à la signature de la convention)



Procédure de sélection

Procédure de sélection en 3 étapes (1)

Une procédure de sélection en 3 étapes

Etape 1 : conformité de la demande au règlement (points a à f du règlement 555/2008)

⇒ rejet immédiat des dossiers non-conformes (pièces, dates...etc)

Voir complétude précédemment

Annexe IV de la décision pluriannuelle

Procédure de sélection en 3 étapes (2)

Une procédure de sélection en 3 étapes

Etape 2 : notation de 0 à 20 des dossiers sur la base d'une grille

⇒ rejet immédiat des dossiers avec une note inférieure à 10

La grille de notation

Une grille de notation des dossiers

Comportant par pays

- Une analyse générale du marché
- une analyse de la cible prévue
- une présentation des actions prévues
- une présentation détaillée de l'entreprise
- des indicateurs de suivi

⇒ cohérence nécessaire de ces différents éléments

Procédure de sélection en 3 étapes (3)

Une procédure de sélection en 3 étapes

Etape 3 : sélection des dossiers par note décroissante

- ⇒ Dans la dernière tranche de note, priorité donnée :
- aux TPE et PME
 - aux nouveaux bénéficiaires
 - aux bénéficiaires sur nouveaux pays
 - aux projets collectifs

Possibilité de recours des bénéficiaires mais sans ajout de documents supplémentaires



Les consignes données aux opérateurs

Rappel sur les dépenses éligibles

Une dépense est éligible si et seulement si :

1. elle est rattachée à un des 5 types d'actions éligibles prévus par la réglementation,
2. elle est réalisée dans les périodes prévues par la convention (du 01/01 au 31/12),
3. elle est payée (paiement effectif inscrit dans la comptabilité de l'opérateur),
4. elle est matérialisée (justificatif de réalisation, voir référentiel des dépenses),

1. La dépense est rattachée à un des 5 types d'actions éligibles (suite)

Les opérations de promotion ont été rattachées aux différentes actions dès la présentation initiale du programme (si ce n'est pas fait ça va être demandé)

⇒ il faut que les dépenses réalisées et les factures s'inscrivent dès le départ dans une des actions

↳ y compris les déplacements

↳ y compris les frais de personnel

⇒ demander des intitulés de factures adéquats, les faire modifier dès le départ

Exemples d'intitulés

Pas d'intitulés génériques du type :

- Actions de promotion
- Actions de communication....

Les prestations facturées doivent être détaillées :

- montage du stand pour le salon Vinexpo, Hong Kong du XXX au XXX
- Organisation d'une dégustation dans les salons de l'hôtel X (détail des frais de location de la salle, du montant des échantillons utilisés, du montant du matériel utilisé, du montant des frais de personnel pour l'animation de la dégustation...)
- Visite de la cave Y pendant le voyage de presse d'octobre 2014,
- Création d'un site Internet en langue chinoise pour les marques Z,

2. La dépense est réalisée dans les périodes prévues

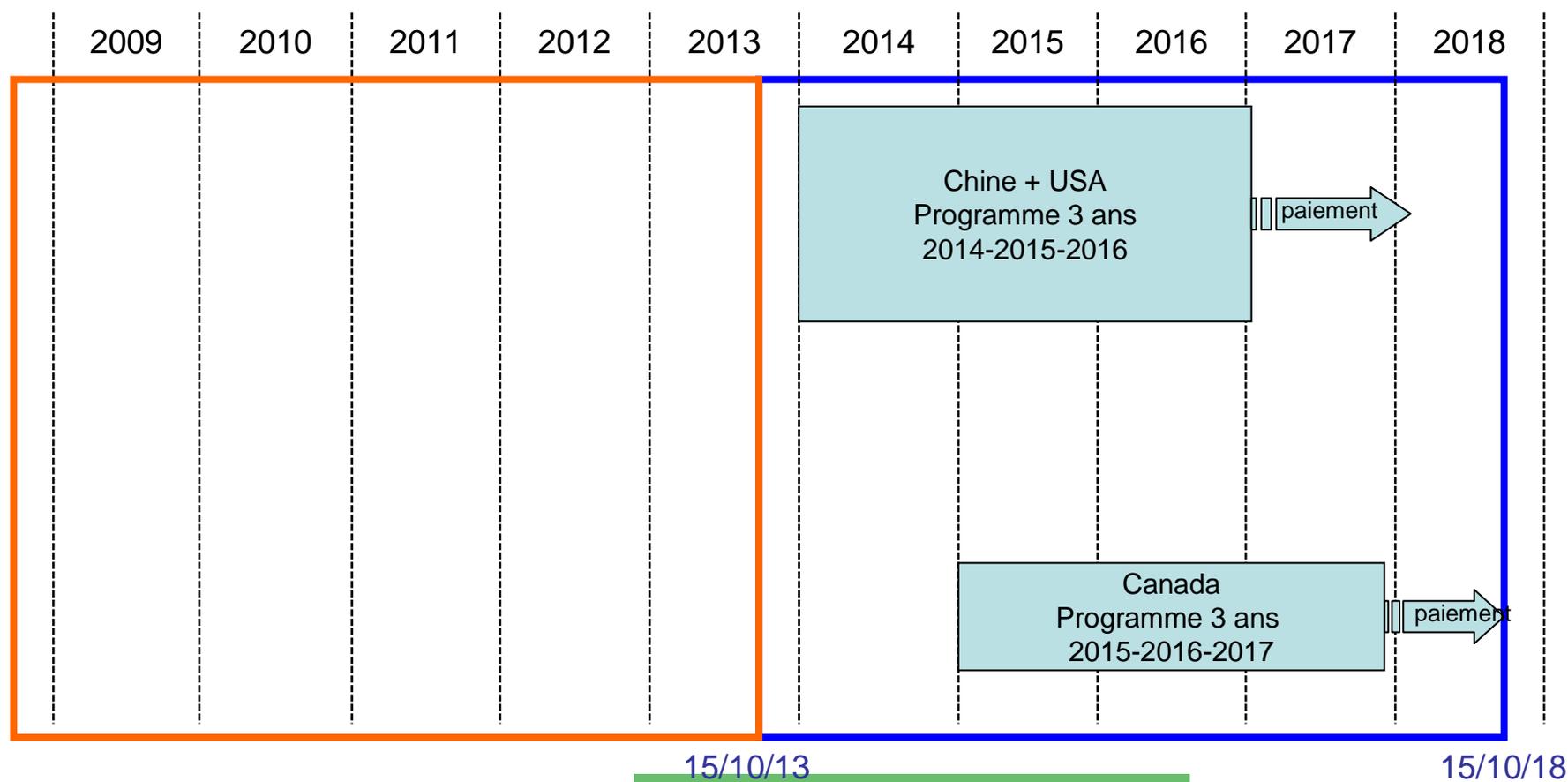
Programmes de un à trois ans : périodes de réalisation avec des dates fixes non modifiables (du 1/01/n au 31/12/n, n+1 ou n+2)

Les actions doivent être réalisées dans la période.

Les dépenses peuvent être anticipées à partir du 20/10/2014
Fourniture des factures acquittées au 02/05 année n+1

nouveau programme 2014-2018

Exemple





2. La dépense est réalisée dans les périodes prévues (suite)

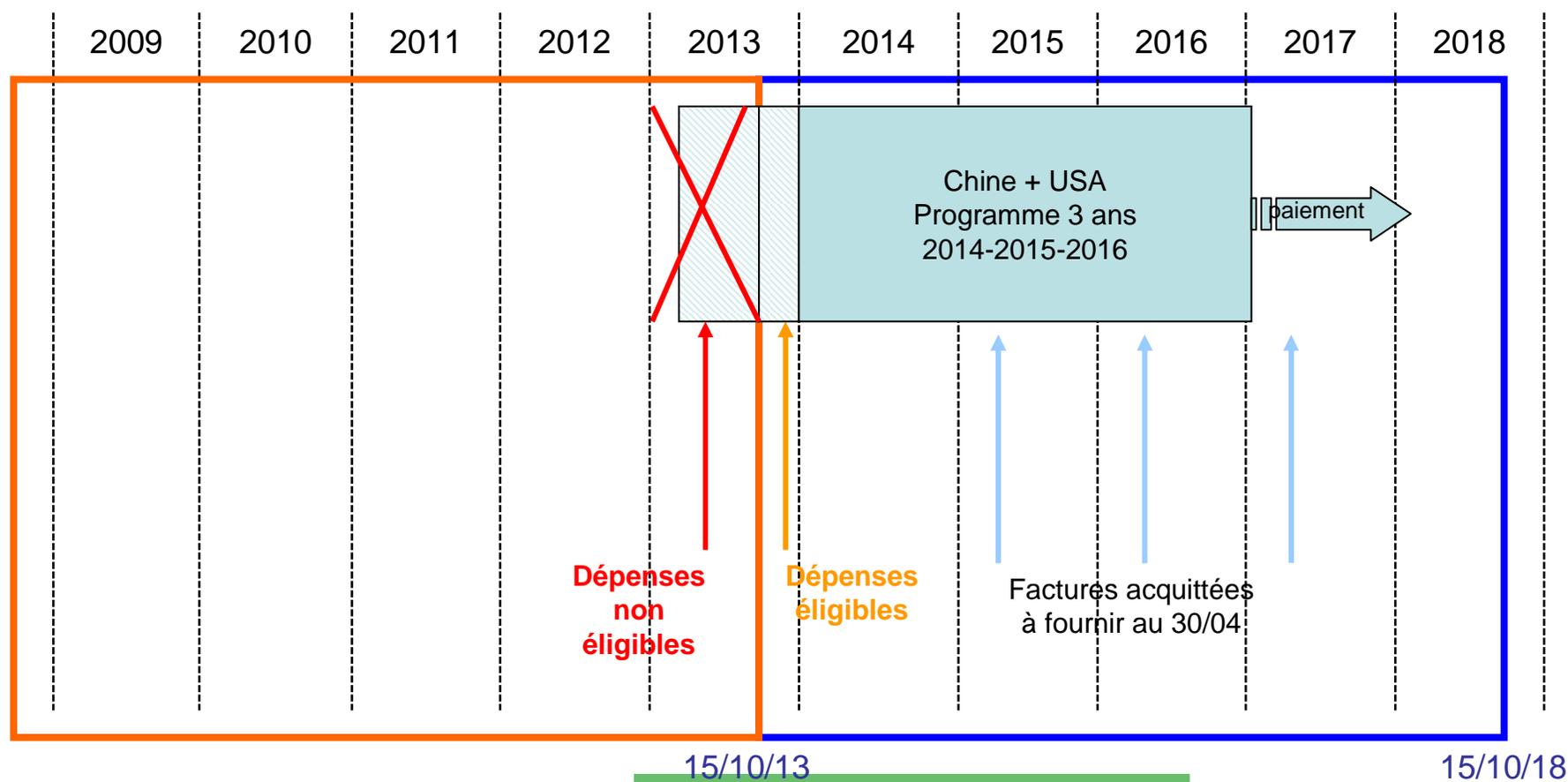
Les actions doivent être réalisées dans la période

Les dépenses peuvent être anticipées à partir du 20/10/2014

Fourniture des factures acquittées au 30/04 année n+1

nouveau programme 2014-2018

Exemple



2. La dépense est réalisée dans les périodes prévues (suite)

Actions qui ont lieu entre le 01/01 et le 31/12 :

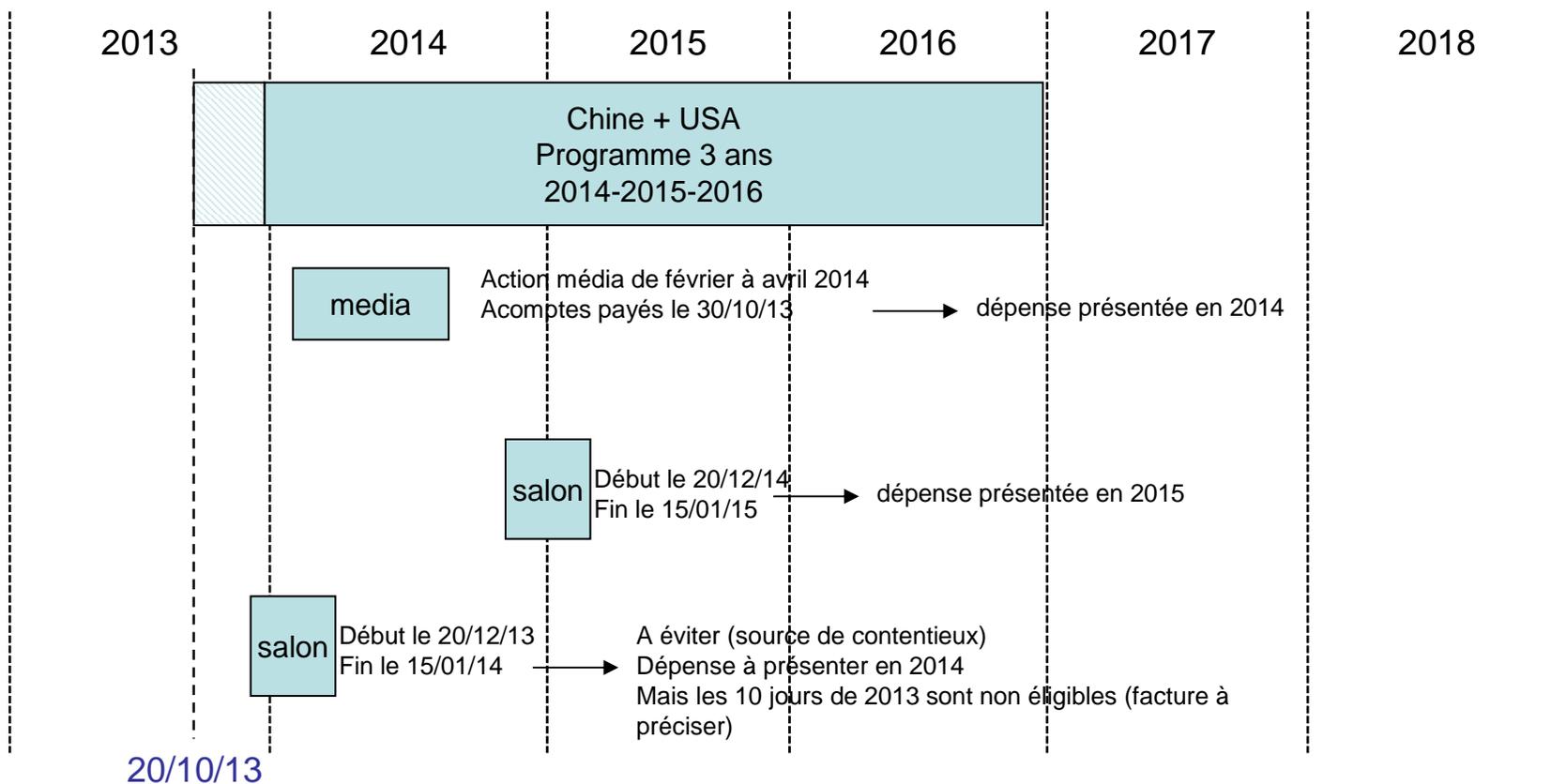
Les factures sont présentées dans la demande de paiement envoyée au 02/05 N+1

Actions à cheval sur 2 années (début action 15/12 année N et fin action 15/02 N+1) :

Factures présentées dans la demande de paiement N+2



Exemples d'actions



3. La dépense est payée et justifiée

Paiement effectif vérifié par le décaissement :

qui se visualise sur le compte bancaire du bénéficiaire

Avec les factures fournir :

- Les relevés bancaires ou la place de l'intégralité des relevés bancaires,
une attestation du commissaire aux comptes validant les décaissements

Cohérence de la terminologie entre :

Dossier de demande initial/état récapitulatif des dépenses/factures

↳ demander des intitulés clairs de factures, les faire refaire
le cas échéant

↳ un montant global ne suffit pas, les actions doivent être facturées
indépendamment les unes des autres (même s'il n'y a qu'une seule
facture, elle doit être détaillée).

3. La dépense est payée et justifiée (suite)

Factures à présenter au solde :

- regrouper les factures au fur et à mesure en les classant d'abord par pays, puis par date (renseigner l'état récapitulatif des dépenses en parallèle-fichier Excel disponible sur le site Internet de FranceAgriMer)
- traduire en français ou en anglais
- vérifier les intitulés des factures (voir cohérence + libellées au nom du bénéficiaire)
- vérifier l'acquittement par le bénéficiaire
- bien vérifier l'exhaustivité des factures envoyées
- regrouper les pièces justificatives de chaque action

↳ **le délai de présentation des pièces pour l'année 1 est fixé au 30/04 ce qui est très court pour tout faire si on s'y prend au dernier moment (attention aux pénalités pour dépôt tardif)**

Le référentiel des dépenses éligibles

Annexe 1 décision cadre du DG FranceAgriMer

Liste de toutes les actions possibles éligibles

non exhaustif

mais en dehors de cette liste il faut vérifier que les actions sont bien conformes
(demande de confirmation à unité aides à la promotion :

promo-ocm@franceagrimer.fr)

Précise par action et sous action des justificatifs possibles à présenter en plus des factures

non exhaustif mais indicatif

Les frais de personnel : ce qu'il faut faire dès le départ

Choisir les cadres dont les dépenses seront présentées au financement

- Niveau de compétence du personnel concerné (CV, contrat de travail, feuilles de paye en cohérence)
- ne pas retenir les personnels avec une aide (contrats aidés, VIE...)
- limiter les personnes concernées de manière à ce qu'un temps de travail suffisant soit intégré dans le programme

Remplir des time-sheet

- modèle sur site Internet de FranceAgriMer
- fournir en fin d'année les fiches signées + copies des fiches de paie de novembre et de décembre de chaque salarié concerné

Déclaration des dépenses de personnel

Programme d'aide à la promotion vitivinicole dans les pays tiers

ENTREPRISE RAISON //
 SOCIALE : //
 Code Postal : //
 APPEL A PROJET : //
 Année : //

Ce formulaire concerne uniquement les personnels du bénéficiaire ; les dépenses de personnel des prestataires ne sont pas soumises à cette obligation.

Date :
 Signature et cachet :

Somme des montants 2 360,00

ACTIONS DE PROMOTION				Les personnels pour lesquels des dépenses sont présentées doivent être éligibles conformément à ce qui est prévu à l'article 2. 7 de la décision du DG de FranceAgriMer 2013-37.				
Pays	Type d'action	Date de l'action	Détail de l'activité	Nom / Prénom	Fonction	Temps passé	Taux horaire (salaire brut, chargé, hors prime)	Montant
USA	1.1 Dîner de press	15/01/2014	Présentation primeur MIAMI	Gérard Martin	Directeur Export Amérique Nrd	10	180	1800
USA	1.1 Dîner de press	15/01/2014	Présentation primeur MIAMI	Mireille Dupont	Assistance de direction	5	60	300
HonKong	4 Communication	01/04/2014	Présence au salon WINEXPO	Fabien Durand	Export Manager Asie	2	130	260

Les importateurs

Cas particulier des importateurs : dépenses de promotion éligibles mais :
Pas de prise en charge des honoraires (au sens des salaires)

Consignes aux opérateurs :

Réviser votre contrat avec votre importateur dans la perspective du programme d'aide

Actions à détailler particulièrement

Factures à bien identifier

Prévoir des justifications des opérations

Vigilance sur les remises/rabais/ristournes qui ne sont pas éligibles

Rapport d'activité

Document très important

- élément essentiel de justification et de compréhension du programme
- il porte sur le programme mis en œuvre lors de l'année écoulée
- Il doit permettre d'établir le lien entre les factures présentées et les actions réalisées
- il comporte les principales modifications apportées, les annulations d'actions et les écarts de réalisation
- il comporte par mesure, les indicateurs de réalisation, présente les réalisations et les résultats du programme.
- il comporte une synthèse des principaux problèmes rencontrés et des éventuelles mesures correctives

Les rapports doivent donc être suffisamment détaillés pour que le service qui examinera le document comprenne dans quelle mesure les objectifs fixés en début de programme ont été réalisés (ou non).

Archivage

Les entreprises doivent conserver toutes les pièces justificatives de la réalisation du dossier durant les 5 années suivant le dernier paiement : pièces comptables et documents justifiants de la matérialité des actions.

Ce qu'il faut faire pour suivre son programme

Suivi permanent dès le dépôt de son programme :

- suivi des factures : intitulés, dates, acquittement, rattachement aux 5 actions
- production et regroupement des justificatifs de paiements

La déclaration obligatoire des avances au mois de novembre

- regrouper les paiements effectifs à hauteur de l'avance perçue
- envoyer un récapitulatif signé à FranceAgriMer **au 15/11**

La déclaration des paiements de l'année

- rapport d'activité, regroupement des factures acquittées, ERD, pièces justificatives...
⇒ **à la date du 2/05**

Les principales difficultés rencontrées aujourd'hui dans les contrôles et leurs conséquences

Quels types de contrôles ? (1)

Le contrôle administratif des dossiers reçus : réalisé par les services « ordonnateurs » et « comptables » FranceAgriMer au fur et à mesure du traitement des demandes de paiement

Contrôle exhaustif de toutes les pièces des dossiers

Conséquences:

- Gestion des suites en même temps que la « liquidation » du dossier
- Réfactions sur les aides demandées et éventuellement reversement des avances avec 10% de pénalités sur le montant non régularisé

Quels types de contrôles ? (2)

Le contrôle sur place chez les bénéficiaires réalisé avant les paiements par le service des contrôles de FranceAgriMer de manière indépendante du service ordonnateur

Contrôle d'un pourcentage de dossier sur la base d'une analyse de risque (Pourcentage en hausse) basée sur les demandes de paiement réceptionnées

Conséquences :

Gestion des suites du contrôle transmises au service « ordonnateur » : paiement uniquement à l'issue de la finalisation du contrôle sur place et de l'instruction par le service « ordonnateur » du contrôle sur place (possibilité de réfaction d'aide par rapport à demande initiale)

Quels types de contrôles ? (3)

Le contrôle « a posteriori »

Réalisé après les paiements par le service des contrôles du MCOSA ou des douanes

Vise à vérifier la conformité de la gestion par FranceAgriMer + l'éligibilité des dépenses subventionnées

Plan de contrôle réalisé sur un pourcentage de dossiers à partir d'une analyse de risque tenant compte de toutes les aides communautaires versées dans l'année toutes filières
(pourcentage de contrôle en hausse)

Conséquences :

Gestion des suites par une commission interministérielle (CICC)

Inscription au fichiers des pré-débiteurs dès réception du rapport de contrôle

Reversement des trop perçus avec pénalités

Quels types de contrôles ? (4)

Les contrôles d'audit :

De nombreux corps d'audit nationaux et communautaires sont susceptibles de vérifier les conditions de gestion de la mesure :

- FEAGA
- Cour des comptes européenne
- Cour des comptes française
- audit interne FranceAgriMer
- ...

Conséquences :

ces audits notamment ceux du FEAGA conduisent, en cas d'anomalie à des reversements pour les entreprises et/ou à l'apurement et/ou à une **révision des critères de gestion (par exemple éligibilité d'une mesure).**

Comment se raisonne un contrôle ?

1 : La dépense est-elle conforme aux textes ?

dans l'ordre : le règlement Conseil, le règlement commission, les textes nationaux (décrets, arrêtés, décisions DG FranceAgriMer) puis la convention

Par exemple :

Les vins sans IG sans mention de cépage sont non éligibles (reg Conseil)

Est-ce que ces vins sont promus directement?

Éventuellement sont-ils promus indirectement ? (par exemple dans une marque qui couvre un champ plus vaste que le produit éligible)

Les rabais, remises et ristournes sont non éligibles (reg commission) :
vérification à faire sur les factures

Quel type de raisonnement dans un contrôle ?

2 : La dépense est-elle effective ?

Il convient de vérifier l'effectivité de la dépense, c'est-à-dire le décaissement qui seul atteste le paiement effectif (relevé bancaire)

Par exemple :

Les factures non acquittées, non datées, non explicites...

Les notes de débit (éligibles mais après régularisation des comptes de tiers)

Le problème des factures des filiales

Les compensations

Quel type de raisonnement dans un contrôle ?

3 : La dépense correspond-elle à une action effective sur le terrain ?

Il convient de vérifier la matérialité de la dépense sur le terrain (point difficile à vérifier pour des actions immatérielles)

Par exemple :

Formation : Quels sont les documents disponibles pour attester la réalisation ? combien de personnes, date, lieu, supports de formation, photos, rapport d'activité

Le contrôle sur place dans le pays tiers n'est pas mis en œuvre et pour autant il faut que l'entreprise apporte des éléments de justification de la réalisation sur place.

Comment une entreprise doit-elle gérer un contrôle et ses conséquences

Avant le contrôle sur place

Fournir les pièces demandées dans les délais

Si c'est impossible, l'expliquer et le prévoir pour le contrôle sur place

Pendant le contrôle sur place

(Rendez vous annoncé quelques jours à l'avance par les services de contrôle)

Prévoir un lieu de travail pour les contrôleurs

Rendre disponible des personnes de niveau suffisant pour répondre aux questions techniques

Prévoir une conclusion avec le responsable du programme ou le chef d'entreprise

Comment une entreprise doit-elle gérer un contrôle et ses conséquences (suite)

Après le contrôle sur place

Un rapport de contrôle sera envoyé à l'entreprise : à lire attentivement

Il y a obligatoirement un échange contradictoire avec l'entreprise qui peut faire part de son désaccord sur les conclusions du contrôle

S'il y a des anomalies, le rapport est transmis au service de FranceAgriMer en charge des suites qui va calculer la réfaction, le remboursement d'aide et/ou les pénalités

Notification du montant retenu au bénéficiaire avec explications des causes de la réfactio

Nouvelle phase contradictoire possible en cas de désaccord

Si la réfaction est à nouveau retenue, possibilité de recours gracieux auprès du DG de FAM ou saisie du tribunal



Calendrier

Rappel sur le calendrier général

Dépôts des dossiers : début juillet - **17 octobre 2014**

Instruction/sélection des dossiers par FranceAgriMer : 20 octobre -
novembre 2014

Notification des accords de démarrage : décembre 2014

Début des actions : 1^{er} janvier 2015

Convention avec les opérateurs: 1^{er} semestre 2015

Fourniture de la caution et de la preuve de dépôt de marque en Chine