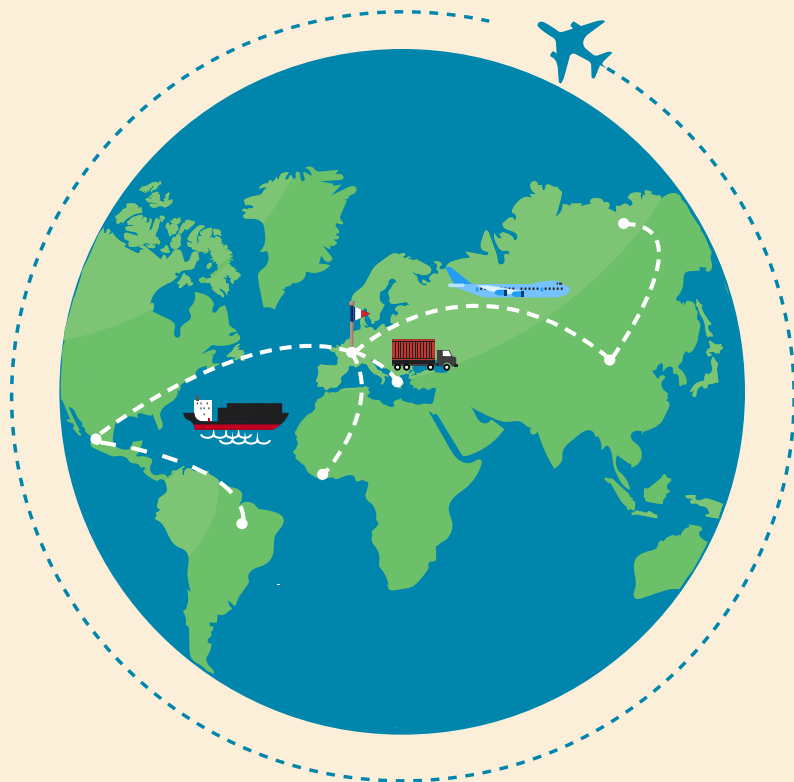


Guide des bonnes pratiques

DU BÉNÉFICIAIRE DE L'AIDE À LA PROMOTION
DES PRODUITS AGRICOLES SUR LE MARCHÉ
INTÉRIEUR ET DANS LES PAYS TIERS



1 - DÉPENSES



Les factures doivent être émises et acquittées lors du dépôt de la demande de paiement.



Les factures doivent être traduites en français ou anglais à l'aide d'une fiche d'imputation.

Toutes les dépenses déclarées doivent faire l'objet d'une facture. Les déclarations sur l'honneur ne sont pas éligibles.



Les dépenses ne sont éligibles que pour les participants à l'opération.

Par exemple, pour un voyage presse, la liste des participants est à fournir. Il n'est pas possible de déclarer des dépenses pour un journaliste qui ne serait pas sur la liste.

Les dépenses doivent être déclarées dans la catégorie de coûts correspondante.



Pour rappel, les coûts A correspondent à la rémunération du personnel interne à l'organisme bénéficiaire.

Les coûts B sont les coûts de sous-traitance, notamment lorsque le bénéficiaire fait appel à son organisme d'exécution et d'évaluation.

Les coûts C sont les coûts d'achat. Ils couvrent notamment les frais de voyage, de séjour, d'équipement. Pour ventiler les dépenses entre ces différentes catégories, le bénéficiaire peut se baser sur ce qui a été initialement déclaré dans la convention.

Doivent être indiqués les éventuels transferts entre coûts A, B ou C ou entre activités, en précisant sur le rapport technique à partir de quel budget est opéré ce glissement et pour quelles raisons.



Le site de FranceAgriMer doit être régulièrement consulté afin de télécharger les dernières versions des documents nécessaires à la demande de paiement.

<https://www.franceagrimer.fr/Accompagner/Dispositifs-par-filiere/Organisation-commune-des-marches-et-aides-europeennes/Aide-a-la-promotion-des-produits-agricoles-sur-le-marche-interieur-et-dans-les-pays-tiers>

Tous les coûts liés à la préparation de la proposition d'aide sont à la charge du demandeur et ne sont pas éligibles au remboursement au titre de la subvention.

NB sur la présentation du Tableau de déclaration des dépenses (TDD) :

- Les montants reportés dans la colonne « montant acquitté » doivent correspondre au montant acquitté de la facture sur le relevé bancaire. Si la facture est ventilée en plusieurs lignes de dépenses sur le TDD, le montant acquitté correspondra au montant global de la facture. Dans ce cas, il convient de vérifier que la totalisation des lignes de dépenses correspond exactement au montant acquitté de la facture. Le cas échéant le bénéficiaire doit fournir un tableau détaillant ce découpage.
- La colonne « montant acquitté » ne doit pas être totalisée
- Les informations fournies dans la colonne « livrables réalisés correspondants » doivent être suffisamment précises pour permettre de faire le lien sans ambiguïté entre la facturation et les activités réalisées, telles que reprises dans le rapport technique, soit en numérotant les livrables transmis, soit en indiquant le nom des fichiers transmis correspondant à la facturation.

Les factures doivent être suffisamment détaillées pour permettre une identification précise des actions facturées et du détail des coûts associés.

Dans le cas d'une facturation complexe (exemple avec avoir, facture rectificative, etc), le demandeur doit justifier clairement du lien entre l'action de promotion et la facturation effectuée.



Par exemple, si l'annulation des billets d'avion pour un voyage presse n'ayant pu être réalisé à cause de la situation sanitaire donne lieu à un avoir de la compagnie aérienne, une déduction du montant de l'avoir doit impérativement être faite lors de la demande de paiement.

Les justificatifs d'acquittement doivent retracer correctement les opérations financières qui ont été effectuées et qui entrent dans la demande de paiement. Dans le cas de dépenses ayant fait l'objet de virements globaux, le demandeur doit transmettre, en plus du relevé bancaire, le détail des virements émis par l'organisme bancaire permettant de vérifier l'acquittement des factures présentées.

Pour les factures concernant plusieurs personnes, les noms et les fonctions des personnes concernées (hôtellerie, restauration, déplacement) sur chaque dépense doivent être explicités.

2 - ACTIVITÉS

En vertu de l'article 6 de la convention, les activités réalisées doivent être prévues par la convention et indiquées dans le budget prévisionnel du bénéficiaire.

Les bénéficiaires doivent se référer à la lettre d'observations pour les reports d'activités d'une année sur l'autre.

3 - RAPPORT TECHNIQUE



Les activités doivent être décrites de manière claire et mesurable dans le rapport technique. Elles doivent être cohérentes avec les preuves de réalisation transmises ainsi qu'avec les données du tableau de déclaration des dépenses.

Le bénéficiaire doit expliquer les raisons pour lesquelles des objectifs seraient non atteints ou atteints partiellement et expliquer son plan d'action en fonction des objectifs qui n'auraient pas été atteints, par exemple, en expliquant qu'il souhaite faire évoluer sa stratégie digitale pour augmenter le nombre d'abonnés.

Les indicateurs de résultats et d'impacts doivent y figurer pour évaluer la réalisation de l'action.

4 - LIVRABLES

Les livrables non réalisés durant l'année en cours doivent être reportés l'année suivante. La demande de paiement doit bien faire apparaître les livrables prévus et réalisés correspondant à chaque année de la convention. Pour cela, il est nécessaire de fournir une justification claire sans ambiguïté de tous les écarts dans le rapport technique.

Fournir les livrables (livrets, communiqués de presse, dossier presse, articles etc.) lisibles et traduits en anglais ou français au format PDF.

Les livrables transmis à l'appui de la demande de paiement doivent être clairement identifiés en numérotant les fichiers ou en leur octroyant une nomenclature claire. Cette classification sera celle indiquée dans la colonne « livrables réalisés correspondants » du tableau de déclaration des dépenses. Elle doit permettre de faire un lien sans ambiguïté entre les dépenses présentées et les réalisations effectuées.

5 - TVA



Quand les factures sont affectées d'une TVA intracommunautaire, les montants à déclarer doivent l'être hors taxe.

Le montant HT peut être égal au TTC si le bénéficiaire atteste ne pas récupérer la TVA intracommunautaire dans le TDD.

6 - CHARTE GRAPHIQUE



Le bénéficiaire doit mentionner sur TOUS les matériels et supports visuels :

- L'emblème de l'UE ainsi que le logo "Enjoy, it's from Europe!"



- La déclaration de financement : « Funded by the European Union »
« Co-funded by the European Union »
- La clause de non responsabilité : «Financé par l'Union européenne. Cependant, les positions et opinions exprimées appartiennent aux auteurs et ne reflètent pas nécessairement celles de l'Union européenne ou de [nom de l'autorité chargée de l'octroi]. Ni l'Union européenne ni l'autorité chargée de l'octroi ne sauraient en être tenues pour responsables.»

NB : Sur les réseaux sociaux, si le support visuel d'un influenceur ne mentionne que du texte avec un nombre d'espace limité, insérer les mentions #enjoyitsfromeurope et le # de la campagne en début ou en fin de texte ainsi que l'emoji du drapeau européen.

Sur le profil du bénéficiaire, toutes ces infos doivent être présentes dans leur description accompagnées des mentions #enjoyitsfromeurope et le # de la campagne, ainsi que le lien vers leur site internet.

Le bénéficiaire doit garantir que le principal message est orienté vers l'UE (et non axé sur une origine spécifique) et, en particulier, que :



- La mention de l'origine complète le message principal de l'Union ;
- La mention de l'origine n'encourage pas les consommateurs à acquérir des produits nationaux en raison de leur origine et que des informations sur les propriétés particulières du produit sont également fournies ;
- La mention de l'origine demeure secondaire (c.-à-d. que le texte ou le(s) symbole(s) indiquant l'origine sont pas plus visibles que le texte ou le(s) symbole(s) faisant référence au message principal de l'Union). Pour le marché intérieur, la mention de l'origine doit être moins visible. Pour les pays tiers, elle ne doit pas être plus visible c'est-à-dire qu'elle doit être moins visible ou de visibilité égale.
- L'origine ne peut être française et non régionale pour les produits qui ne sont pas dotés d'un système de qualité AOP IGP

Les logos des bénéficiaires doivent être moins visibles (taille, couleur, position, etc.; moins «accrocheurs») que la signature "Enjoy, it's from Europe" et l'emblème de l'UE. Les supports ne doivent pas mettre plus en avant la France que l'Union Européenne.

GUIDE DES BONNES PRATIQUES DU BÉNÉFICIAIRE DE L'AIDE À LA PROMOTION
DES PRODUITS AGRICOLES SUR LE MARCHÉ INTÉRIEUR ET DANS LES PAYS TIERS
édition décembre 2022

Directrice de la publication : Christine Avelin
Rédaction : Direction Interventions
Conception et réalisation : service Communication / Impression : service Arborial

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

 FranceAgriMer
 @FranceAgriMerFR