

PROMOTION VITIVINICOLE SUR PAYS TIERS

Guide d'utilisation du E-service Viti-promotion

A l'attention des demandeurs d'aide à la promotion sur pays tiers dans le cadre de l'OCM Vitivinicole



BIENVENUE DANS LE E-SERVICE VITI-PROMOTION SUR PAYS TIERS

Dans le cadre de l'appel à projets, ce E-service est le passage obligatoire pour :

- ❖ **Déposer en ligne** votre candidature à l'appel à projets,
- ❖ **Télécharger les pièces constitutives** de votre dossier dans le cadre de l'appel à projets,
- ❖ **Modifier ou apporter des éléments complémentaires** à votre demande jusqu'à la date de clôture de l'AAP,
- ❖ **Consulter vos demandes** et les notifications adressées par FranceAgrimer.

NB : Vous êtes invités à prendre connaissance de la réglementation relative au dispositif sur le site internet:

<https://www.franceagrimer.fr/filieres-Vin-et-cidre/Vin/Accompagner/Dispositifs-par-filiere/Organisation-commune-de-marche-et-aides-communautaires/OCM-vitivinicole/Promotion-et-information-viti-vinicole/Promotion-viti-vinicole-pays-tiers/Promotion-des-vins-dans-les-pays-tiers-Programmation-2023-2027> Cliquez sur la carte de l'AAP projet qui vous intéresse.

Les **règles** et **procédures** sont précisées dans la décision de la **Directrice Générale de FranceAgriMer** se trouvant dans les documents associés de chaque AAP.

En cas de difficultés techniques, merci de contacter : viti-promotion@franceagrimer.fr ou le service d'assistance au : 01 73 30 25 00

1^{ère} étape : Je dépose ma candidature

- **Phase 1 : Demandeur**
- **Phase 2 : Activité**
 - ∞ 1. Présentation de l'activité et de la structure
 - ∞ 2. Production
 - ∞ 3. Négoce et commercialisation
 - ∞ 4. Chiffre d'affaires
 - ∞ 5. Éléments financiers
- **Phase 3 : Présentation du programme**
 - ∞ 1. Tableau des pays du programme
 - La fiche événement – Contenu
 - La fiche événement – Différents soufflets
 - Soufflet « Description » – Éléments spécifiques et communs à toutes les fiches
 - Soufflet « Description » – Éléments spécifiques à chaque type d'événement
 - Soufflet « Objectifs de l'événement » – Commun à tous les types d'événements
 - Soufflet « Budget »
 - ∞ 2. Objectifs commerciaux visés à l'export par pays
- **Phase 4 : Justificatifs**
- **Phase 5 : Récapitulatif**
- **Phase 6 : Transmission**
- **Phase 7 : Publications**

1ère étape : Je dépose ma candidature

⚠ PREMIERE INSCRIPTION ? ⚠

Cliquez sur ce lien : <https://portailweb.franceagrimer.fr/portail/>
 Une fois sur le site, suivez les explications ci-dessous:

Bienvenue sur le portail *e-services*



1 **Visite guidée**

Le portail des e-services de FranceAgriMer donne accès :

- aux téléservices gérées par l'établissement : l'ouverture d'un compte permet de connaître l'actualité des téléservices dont vous êtes bénéficiaire et de gérer vos dossiers de façon dématérialisée. [En savoir plus](#)
- aux données économiques traitées par les programmes Visio, qui fournissent aux opérateurs des filières des informations économiques en temps réel. [En savoir plus](#)

Déjà Inscrit ?

Si vous êtes déjà inscrit, cliquez sur le bouton « Me connecter » pour accéder à votre espace personnel.

Me connecter

- [Mot de passe oublié ?](#)
- [Identifiant oublié ?](#)

Premlère vlsite ?

Vous venez pour la première fois sur le portail ? Cliquez sur le bouton « M'inscrire » pour créer votre espace personnel.

2

M'inscrire

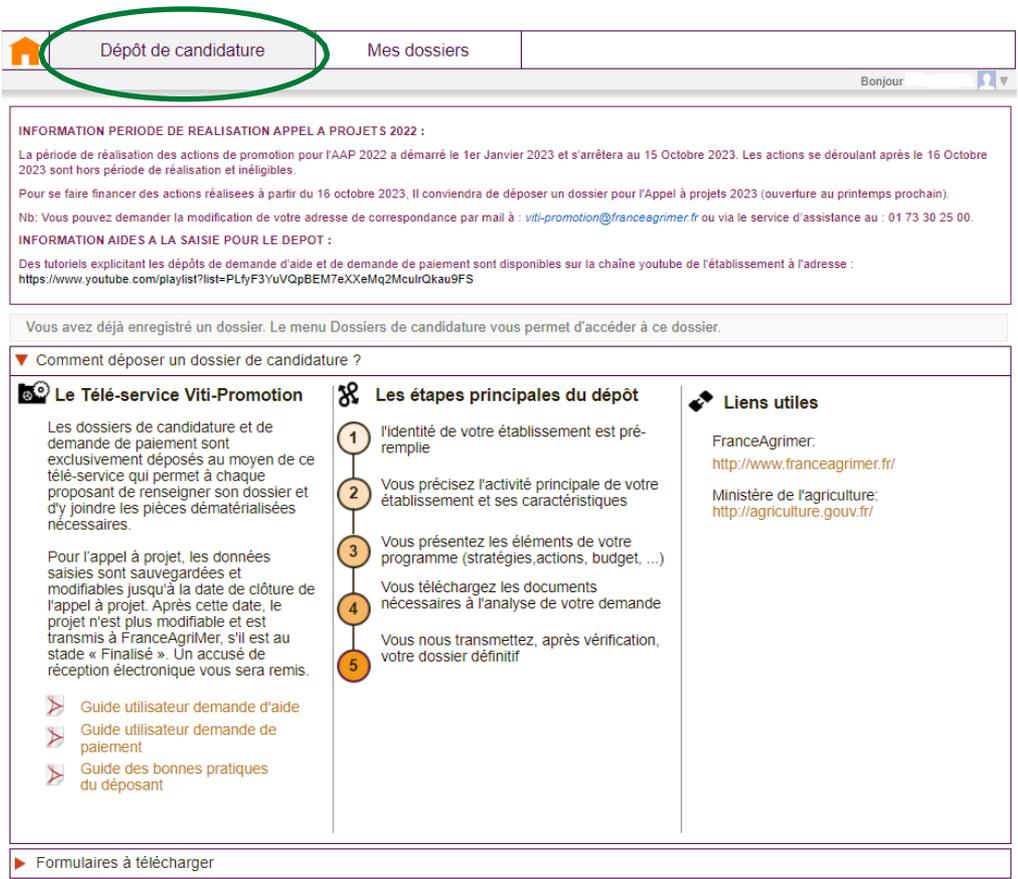
Cliquez sur le tutoriel "visite guidée".

La démarche à suivre pour vous inscrire sur la téléprocédure vous est expliquée.

UNE FOIS INSCRIT – CLIQUER SUR

Me connecter

PUIS SUR



The screenshot shows the FranceAgriMer website interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon and two menu items: 'Dépôt de candidature' (highlighted with a green circle) and 'Mes dossiers'. Below the navigation bar, there is a main content area with several sections:

- INFORMATION PERIODE DE REALISATION APPEL A PROJETS 2022 :** A paragraph about the 2022 project call period.
- INFORMATION AIDES A LA SAISIE POUR LE DEPOT :** A section with links to tutorials and a YouTube playlist.
- Comment déposer un dossier de candidature ?** A section with three sub-columns:
 - Le Télé-service Viti-Promotion:** Text explaining the service and a list of guides to download.
 - Les étapes principales du dépôt:** A 5-step numbered list detailing the submission process.
 - Liens utiles:** Links to FranceAgriMer and the Ministry of Agriculture.
- Formulaires à télécharger:** A link at the bottom of the section.

Cliquer sur « Dépôt de candidature ».

Les appels à projets sont annuels.

Tous les opérateurs éligibles au dispositif peuvent déposer une candidature.

Données clés Appel à projet Novembre_2019 Etape Candidature statut Provisoire

SIRET <input type="text"/>	Etablissement <input type="text"/>	Catégorie <input type="text"/>
Raison sociale <input type="text"/>		
Adresse de l'établissement <input type="text"/>	Sede APE <input type="text"/>	
	Libellé APE <input type="text"/>	
	Forme juridique <input type="text"/>	
	Effectif <input type="text"/>	

Mes données clés : sont à jour ne sont pas à jour
(je m'engage à contacter l'administration de référence pour une mise à jour)

Représentant légal de la structure (signataire de la convention)

Fonction <input type="text"/>
Nom <input type="text"/>
Prénom <input type="text"/>

Vous accédez à la première page des données clés de votre entreprise.

L'outil vous identifie sur la base de votre n° SIRET. Ces données ne sont pas modifiables.

Attention, assurez-vous que le porteur du projet sera bien celui identifié par ce numéro SIRET

Il vous appartient de les vérifier et de confirmer l'exactitude de ces données en cochant « à jour » ou « non à jour ». Si ces données ne sont pas à jour vous devez vous engager à effectuer les démarches nécessaires pour les mettre à jour.

 Appuyer ensuite sur « continuer » : votre dossier est alors automatiquement créé et enregistré et vous passez à l'étape suivante.

PHASE 1 : DEMANDEUR

PHASE 2 : ACTIVITÉ

PHASE 3 : PRÉSENTATION DU PROGRAMME

PHASE 4: JUSTIFICATIFS

PHASE 5: RÉCAPITULATIF

PHASE 6 : TRANSMISSION

PHASE 7 : PUBLICATIONS

Phase 1 : « Demandeur »

Données clés Appel à projet **Mai_2023** Etape **Candidature** Statut **Provisoire**

1 Demandeur > 2 Activité > 3 Présentation du programme > 4 Justificatifs > 5 Récapitulatif > 6 Transmission > 7 Publications

▼ Etablissement

* Type de structure Dénomination commerciale

* Préciser le nombre exact de salariés dans votre établissement * Votre structure appartient-elle à un groupe ? Oui Non

* Nom du groupe

Vous devez télécharger le fichier "organigramme capitalistique du groupe" pour finaliser le dépôt de votre demande (onglet Justificatifs). Indiquez dans le document et au niveau de chaque entité affiliée du groupe auquel vous appartenez, son numéro d'identification TVA ou d'identification fiscale.

* ⓘ Souhaitez-vous présenter des dépenses par le biais d'une filiale détenue à 100 %, un bureau de représentation ou une succursale ? Oui Non

Vous devez télécharger le fichier " Formulaire de présentation des filiales " pour finaliser le dépôt de votre demande (onglet Justificatifs).

▶ Adresses et contact

[Retour Accueil](#) [Enregistrer](#) [Suivant](#)



Attention à l'identification du **type de structure**, car elle détermine les données qui vous seront demandées par la suite.

Phase 1 : « Demandeur » – Type de structure

- ❖ S'il s'agit d'une **coopérative**, d'une **entreprise de négoce**, ou si vous êtes **vigneron indépendant**, une nouvelle ligne apparaît :

* Etes-vous adhérent d'une interprofession, syndicat, structure collective ou autre ? Oui Non

Si vous répondez positivement, vous devez préciser le numéro SIRET des structures auxquelles vous adhérez :

Liste des SIRET Adhérents de syndicat, autre... Fermer la fenêtre

Identifier la ou les structures auxquelles vous adhérez

Phase 1 : « Demandeur » – Type de structure

- ❖ S'il s'agit d'une **structure collective** ou d'une **union de coopératives**, vous devez préciser le numéro SIRET des participants au projet et les coopératives faisant l'objet de l'union :

Liste des SIRET des participants au projet Fermer la fenêtre

Identifier le ou les participants au projet

Ajouter le N° SIRET du ou des participants au projet

Liste des SIRET des participants au projet Fermer la fenêtre

Identifier le ou les participants au projet

Ajouter le N° SIRET des coopératives adhérentes



Cliquez ensuite sur la rubrique «Adresses et contact »

Phase 1 : « Demandeur » – Adresses et contact

Modifiez votre adresse de correspondance si elle est différente de l'adresse indiquée précédemment, et précisez les coordonnées de la ou des personne(s) à contacter.

▶ Données clés
Appel à projet Mai_2023 Etape Candidature Statut Provisoire

1 Demandeur
2 Activité
3 Présentation du programme
4 Justificatifs
5 Récapitulatif
6 Transmission
7 Publications

▶ Etablissement

▼ Adresses et contact

A partir de l'appel à projet 2023, les contacts ne sont plus saisis dans Viti-Promotion mais récupérés du [portail](#).
 Pour modifier un contact, veuillez le faire depuis le [portail](#).
 Pour ajouter un contact, veuillez ajouter un compte secondaire dans le [portail](#) et lui ajouter le e-service Viti-Promotion.
 Vous pouvez ajouter ou modifier vos contacts à tout moment sur le [portail](#).

Si votre adresse de correspondance est différente, vous pouvez la modifier

* Adresse de correspondance

N° et libellé de la voie

Complément

Complément

Complément

* CP Commune

* Signataire de la convention

* Fonction

* Nom

* Prénom

Retour Accueil
Enregistrer
Suivant



En cliquant sur « suivant » vos données sont automatiquement enregistrées et vous pouvez passer à l'étape suivante.

PHASE 1 : DEMANDEUR

PHASE 2 : ACTIVITÉ

PHASE 3 : PRÉSENTATION DU PROGRAMME

PHASE 4: JUSTIFICATIFS

PHASE 5: RÉCAPITULATIF

PHASE 6 : TRANSMISSION

PHASE 7 : PUBLICATIONS

Phase 2 : « Activité » – Soufflet « Présentation de l'activité et de la structure »

▼ Présentation de l'activité et de la structure

1 Présentation de l'activité

Historique
Activité
Type de produits

5000 caractères restants

2 Secteurs d'intervention

France, UE et Pays-tiers
Circuits de distribution
Débouchés

5000 caractères restants

3 Principaux choix et orientations stratégiques globales du demandeur en France/UE et à l'export pays-tiers

5000 caractères restants

Zones de saisies de renseignement d'informations qualitatives sur votre structure et votre activité.

Si vous souhaitez présenter des graphiques et des tableaux, vous pouvez télécharger un document dans l'onglet 4) "justificatifs" au choix de la liste déroulante "document complémentaire"



Cliquez ensuite sur la rubrique « Production »

Phase 2 : « Activité » – Soufflet « Production »

1 Demandeur **2 Activité** 3 Présentation du programme 4 Justificatifs 5 Récapitulatif 6 Transmission 7 Publications

▼ Production

CAMPAGNE VITICOLE hL	N-2	N-1	N
Volume de raisin et de mout acheté à l'extérieur	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Volume vinifié en cave particulière	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Volume vinifié en cave coopérative	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total de volumes vinifiés	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ventilation des volumes vinifiés			
AOP	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
IGP	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vins sans IG avec mention de cépage	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vins sans IG sans mention de cépage (non éligibles)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Autres alcools (non éligibles)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

► Négoce et commercialisation

► Chiffre d'affaires

► Eléments Financiers

Précédent Enregistrer Suivant

La ventilation des volumes vinifiés doit être égale au total des volumes vinifiés.

Cet écran ne concerne pas les interprofessions ni les structures collectives.

 Toutes les cases doivent être complétées. Reporter le chiffre 0 si aucune donnée.

 Cliquez ensuite sur la rubrique « Négoce et commercialisation »

Phase 2 : « Activité » – Soufflet « Négocier et commercialisation »

1 Demandeur 2 **Activité** 3 Présentation du programme 4 Justificatifs 5 Récapitulatif 6 Transmission 7 Publications

Présentation de l'activité et de la structure

Production

Négocier et commercialisation

CAMPAGNE VITICOLE hL	2018				2019				2020			
	France/UE	Pays tiers	Total		France/UE	Pays tiers	Total		France/UE	Pays tiers	Total	
Volumes de vin acheté	0				0				0			
Ventilation des volumes commercialisés												
AOP	500	1 400	1 900	100%	600	1 700	2 300	100%	400	1 200	1 600	100%
IGP	0	0	0	0.00%	0	0	0	0.00%	0	0	0	0.00%
Vins sans IG avec mention de cépage	0	0	0	0.00%	0	0	0	0.00%	0	0	0	0.00%
Vins sans IG sans mention de cépage (non éligibles)	0	0	0	0.00%	0	0	0	0.00%	0	0	0	0.00%
Autres alcools (non éligibles)	0	0	0	0.00%	0	0	0	0.00%	0	0	0	0.00%
Volumes commercialisés - Total	500	1 400	1 900	100%	600	1 700	2 300	100%	400	1 200	1 600	100%

Disponibilité des produits: démontrez que vous disposez de la disponibilité des produits, en qualité comme en quantité suffisante pour répondre à la demande du marché sur le long terme après la clôture de l'action de promotion

Commentez les éléments chiffrés transmis ci-dessus pour démontrer que vous disposez des produits en quantité et en qualité pour répondre à la demande du marché. Expliquez dans quelle mesure les objectifs commerciaux déclarés dans le téléservice sont atteignables.

5000 caractères restants.

Chiffre d'affaires

Pour les **structures collectives**, il s'agit de reporter ici les données consolidées des différents établissements participants au projet.

Les interprofessions ne sont pas concernées par ce soufflet.

! Toutes les cases doivent être complétées. Reporter le chiffre 0 si aucune donnée.

Zone de saisie obligatoire pour commenter les éléments quantitatifs déclarés et justifier de la disponibilité des produits pour réaliser les actions de promotion



Cliquez ensuite sur la rubrique « Chiffre d'affaires »

Phase 2 : « Activité » – Soufflet « Chiffre d'affaires »

1 Demandeur **2 Activité** 3 Présentation du programme 4 Justificatifs 5 Récapitulatif 6 Transmission 7 Publications

▶ Production

▶ Négoce et commercialisation

▼ Chiffre d'affaires

CAMPAGNE VITICOLE	N-2			N-1			N		
	France/UE	Pays tiers	Total	France/UE	Pays tiers	Total	France/UE	Pays tiers	Total
Chiffre d'affaires réalisé (HT)									
AOP									
IGP									
Vins sans IG avec mention de cépage									
Vins sans IG sans mention de cépage (non éligibles)									
Autres alcools (non éligibles)									
CA - Total EN €									

▶ Eléments Financiers

Pour les **structures collectives**, il s'agit de reporter ici les données consolidées des différents établissements participants au projet.

Les interprofessions ne sont pas concernées par ce soufflet.

 Toutes les cases doivent être complétées.

Précédent

Enregistrer

Suivant



Cliquez ensuite sur la rubrique « Eléments Financiers »

Phase 2 : « Activité » – Soufflet « Eléments financiers »

1 Demandeur **2 Activité** 3 Présentation du programme 4 Justificatifs 5 Récapitulatif 6 Transmission 7 Publications

► Présentation de l'activité et de la structure

► Production

► Négoce et commercialisation

► Chiffre d'affaires

▼ Eléments Financiers

Vous devrez télécharger les fichiers "Liasse fiscale et annexes (ou Comptes annuels)" des années N-1, N-2, N-3 pour finaliser le dépôt de votre candidature (onglet Justificatifs).

	2017	2018	2019	Moyenne
Excédent brut d'exploitation (EBE)	50 000	60 000	30 000	46 666,67
Capitaux propres et assimilés	1 800 000	2 200 000	1 500 000	
Dettes à long et moyen terme	150 000	160 000	180 000	
Taux endettement	0.08	0.07	0.12	
Dépenses prévisionnelles de l'appel à projet 2021			20 000	
Dépenses prévisionnelles/EBE			0.67	

Justification des ressources financières

Commentez les éléments financiers fournis dans le téléservice.
Justifiez que vos ressources sont suffisantes pour mettre en œuvre votre projet.

5000 caractères restants.

Si le demandeur est une **filiale à vocation uniquement commerciale**, il convient de le préciser dans les zones de texte de présentation du projet et de transmettre, à l'appui de la demande, les liasses fiscales des trois dernières années de la société mère **en plus de celles de la filiale**.

Si le demandeur est **une société nouvellement créée**, il convient de le préciser et de joindre, à l'appui de la demande, les comptes prévisionnels de l'année en cours et des deux années suivantes.

Le ratio dépenses prévisionnelles/EBE est calculé automatiquement après enregistrement du budget.



Cliquez sur « suivant » pour finaliser cette phase et accéder au nouvel onglet « présentation du programme »

PHASE 1 : DEMANDEUR

PHASE 2 : ACTIVITÉ

PHASE 3 : PRÉSENTATION DU PROGRAMME

PHASE 4: JUSTIFICATIFS

PHASE 5: RÉCAPITULATIF

PHASE 6 : TRANSMISSION

PHASE 7 : PUBLICATIONS

Phase 3 : « Présentation du programme »

Données clés Appel à projet Mai_2023 Etape Candidature Statut Provisoire

1 Demandeur 2 Activité 3 **Présentation du programme** 4 Justificatifs 5 Récapitulatif 6 Transmission 7 Publications

Budget prévisionnel

Ajouter un pays cible

Objectifs commerciaux visés à l'export par pays

Pour ajouter un pays ou un groupe de pays, cliquer sur **Ajouter un pays cible**



Le projet doit être renseigné par **pays** ou **groupe de pays**.

Budget prévisionnel

Pays cible

Pays cible ou Zone de pays

Choisir une zone

* Une assurance prospection et/ou un autre financement public est-il prévu pour ce pays ? Oui Non

Si vous disposez d'un autre financement public, transmettre une copie du contrat ou de la décision administrative d'octroi dans l'onglet «Justificatifs». Attention, si vous avez contracté une assurance prospection (BPI ou autre) sur ce pays et concernant la période de réalisation de cet appel à projet, cette assurance est incompatible avec le soutien à la promotion pays tiers. Il est possible que votre opération ne soit pas éligible. Si vous avez souscrit à cette assurance, transmettez le contrat dans l'onglet «Justificatifs».

Tous les pays reconnus par l'ONU et non membres de l'UE sont éligibles.

7 zones de pays prédéfinies.

Si une demande porte sur un groupe de pays, elle ne peut pas porter en même temps sur un ou plusieurs des pays de ce groupe.

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

! - Attention à la Chine qui n'intègre pas Hong Kong.

- Hong Kong est considéré comme un pays et doit être déclaré de manière indépendante de la Chine.
- La zone Asie du sud Est est limitée à quelques pays (voir liste) et n'intègre ni la Chine ni Hong Kong.

Phase 3 : « Présentation du programme »

Vous devez ensuite détailler la **stratégie** du projet.

▼ **Stratégie du projet: positionnement du marché sur le pays**

1 Etat des lieux du marché sur ce pays ou cette zone de pays

Quels sont les marchés dans ce pays ou cette zone de pays ? Précisez de manière générale les tendances et nouveautés de ce marché. Précisez ceux sur lesquels vous êtes positionnés et ceux que vous visez cette année?

- Connaissance des comportements des consommateurs
- Connaissance des circuits de distribution
- Quelles sont les nouveautés ou éléments à prendre en compte concernant ce marché ?

5000 caractères restants.

2 Votre projet et ses cibles

Présentez les cibles de votre projet en détaillant celles qui sont nouvelles :

- Consommateurs, dont consommateurs nouveaux visés : grand public ou consommateurs spécialisés (journalistes, sommeliers, experts...) ; segmentation identifiée et types de prospects (âge, catégories CSP, sexe...)
- Circuits de distribution, dont nouveaux circuits visés : On trade (grossistes – CHR), off-trade (GMS) – directe...
- Lieux (dont les nouveaux) visés : Etats, régions villes, localités...
- Produits mis en avant : précisez les produits sur lesquels vous avez votre projet, dont ceux mis en avant pour la première fois.
- Présentez, en fonction des consommateurs et circuits de distribution visés, quels produits sont privilégiés ? Quelle communication est privilégiée? Montrez l'importance de votre projet pour atteindre ces cibles.

5000 caractères restants.

3 Résultats et positionnement spécifiques du projet sur ce pays ou cette zone de pays ?

- Expliquer en quoi le programme ouvre, diversifie ou consolide des marchés sur ce pays ou cette zone de pays (Nb : il est possible que les événements n'aient pas tous la même visée : vous serez amenés à préciser événement par événement ceux qui sont dédiés à consolider la position de votre structure.)
- Quelles incidences sur la croissance de la demande des produits concernés attendez-vous ? sur l'image de vos produits ? sur leur notoriété ?

5000 caractères restants.

Renseignez votre expertise des marchés.

Renseignez votre stratégie de promotion sur vos marchés.

Ouvrir l'infobulle pour obtenir les définitions d'ouverture, de diversification et de consolidation.

Phase 3 : « Présentation du programme » - Tableau des pays du programme

Après avoir sélectionné un pays, le **Tableau des pays du programme** apparaît, il contient l'ensemble des pays de votre programme, le rappel des fiches événements déposés et les budgets correspondants.

▼ Budget prévisionnel

Pays cible

Pays cible ou Zone de pays  Type de programme

Choisir une zone Choisir un programme

* Une assurance prospection COFACE est-elle détenue ou envisagée pour ce pays ? Oui Non

Confirmer

Tableau des pays du programme 

Tout plier

	Frais de personnel	Frais de transport	Frais de séjour	Echantillons	Préstations/Achats	Frais généraux	Total € HT
▼  Chine	0	0	0	0	0	0	0  
Assurance prospection COFACE	NON						
▼ Total tous pays	0	0	0	0	0	0	0

Modifier le questionnaire **Ajouter une fiche**

Tout plier ⓘ Je veux les frais généraux pour tous les pays Oui Non

Pour déclarer, le budget pour ce pays, vous devez cliquer sur **Ajouter une fiche**

Vous pouvez décider avant validation définitive de votre dossier d'ajouter **les frais généraux pour tous les pays**.

Les **Frais généraux** couvrent les frais d'administration, de coordination et de gestion ainsi que le secrétariat, la comptabilité, la correspondance, le loyer, les communications et les consommations courantes telles que l'eau, le gaz, l'électricité, ...

- Pour imprimer les données relatives à un pays ou aux pays du programme, cliquez sur 
- Pour supprimer un pays, cliquez sur la croix qui vous est proposée 

Phase 3 : « Présentation du programme » - Fiche événement – Contenu

Chaque fiche événement doit faire l'objet :

- D'une description du ou des différent(s) événement(s) présenté(s)/fiche
- De la définition des objectifs et résultats attendus, des marchés cibles et des indicateurs de réalisation
- De la nature des vins mis en avant
- Du budget cumulé des dépenses des événements composant chaque fiche
- De la justification du coût raisonnable
- D'une précision des pièces qui seront présentées pour justifier de la réalité de chaque événement



La précision des informations apportée facilitera l'évaluation de l'éligibilité de votre opération.



Une fois le type d'événement sélectionné, 5 soufflets apparaissent vous permettant de décrire vos événements.

Phase 3 : « Présentation du programme » - Fiche événement – Différents soufflets

1 Demandeur 2 Activité 3 **Présentation du programme** 4 Justificatifs 5 Récapitulatif 6 Transmission 7 Publications

Budget prévisionnel

Fiche événement

Pays cible (ou zone de pays) choisi

Type d'événement

Action

- ▶ Description de l'événement
- ▶ Objectifs de l'événement
- ▶ Vins mis en avant
- ▶ Qui réalise l'événement ?
- ▶ Budget

1
2
3
4

Tous les soufflets (1,2,3,4,5) sont à compléter pour chacun des événements.

Le soufflet **description de l'événement** (1) varie selon le type d'événement. Il comprend des éléments spécifiques à renseigner pour certains types d'événements. Les soufflets (2,3,4,5) sont présentés de la même manière pour tous les types d'événements.

Une fois tous les soufflets complétés, **Finaliser la Fiche** (impératif avant la fin de l'appel à projet).

Vous pouvez **enregistrer provisoirement** à tout moment votre Fiche. Celle-ci apparaîtra en rouge dans le **Tableau des pays du programme**.

 Les fiches « **enregistrées provisoirement** » doivent impérativement être finalisées avant la clôture de l'appel à projet

 Sélectionner un évènement dans le menu déroulant, puis valider cet évènement. Vous pouvez ensuite compléter les différents soufflets de description de l'évènement

Phase 3 : « Présentation du programme » - Fiche événement

Soufflet « Description » - Eléments spécifiques et communs à toutes les fiches

Fiche événement

Pays cible (ou zone de pays) choisi

Type d'événement

Action

Description de l'événement

*** Cadre de la ou des dégustation(s)**

*** Nombre de réalisations**

*** Période(s) de réalisation**

*** Description de l'événement**

*** Lieu(x) géographique(s)**

Cette partie est **spécifique** à chaque type d'événement

Cette partie est **commune** à tous les types d'événements

Préciser le **nombre d'occurrences et le ou les lieux géographique(s)** de l'événement de promotion envisagé (nombre de dégustations, nombre d'animations en magasin, nombre d'insertions presse, etc.).

*** Vous devez regrouper les occurrences de vos événements***

Exemple : 34 animations en magasin dans 2 chaînes de supermarchés / 20 formations des forces de ventes en Californie ET dans le Nevada constituent un seul événement.

Phase 3 : « Présentation du programme » - Fiche événement

Soufflet « Description » - Eléments spécifiques à chaque type d'événement

Fiche événement

Pays cible (ou zone de pays) choisi

Type d'événement

Action 2 - Participation à des manifestations, foires et expositions d'envergure internationale dans les pays tiers

▼ Description de l'événement

* Nom de la manifestation ?

* Nombre de réalisations ?

* Période(s) de réalisation ?

* Lieu(x) géographique(s) ?

* Description de l'événement ?

- Seuls les salons ou manifestations d'envergure internationale figurant dans la liste « Nom de la manifestation » sont éligibles. Exemple : Vinexpo Hong Kong, Vinexpo NYC, etc.
- Les mini salons, les manifestations locales, régionales ou nationales doivent être déclarés dans l'évènement "Dégustation en pays tiers grand public – Mini-salons, manifestations locales, régionales".
- Les simples visites sur des salons ne sont pas éligibles.



La fiche d'événement « **Participation salons internationaux** » n'est proposée qu'aux pays : Canada, Chine, Hong Kong et USA

Phase 3 : « Présentation du programme » - Fiche événement

Soufflet « Description » - Eléments spécifiques à chaque type d'événement

Fiche événement

Pays cible (ou zone de pays) choisi

Type d'événement

Action 1 - Actions de relations publiques, promotion et relations presse

▼ Description de l'événement

* Communiqué de presse

* Conférence de presse

* Nombre de réalisations ?

Ces icônes vous apportent des informations sur les attendus

Phase 3 : « Présentation du programme » - Fiche événement

Soufflet « Description » - Eléments spécifiques à chaque type d'événement

Fiche événement

Pays cible (ou zone de pays) choisi

Type d'événement

Action

▼ **Description de l'événement**

*** Cadre de la ou des dégustation(s)** ?

*** Nombre de réalisations** ?

 Les dégustations lors d'un salon ou d'une manifestation internationale doivent être rattachées à l'évènement "Participation à des salons internationaux".

Phase 3 : « Présentation du programme » - Fiche événement

Soufflet « Description » - Eléments spécifiques à chaque type d'événement

Fiche événement

Pays cible (ou zone de pays) choisi

Type d'événement

Action 1 - Actions de relations publiques, promotion et relations presse

▼ Description de l'événement

*** Type d'événement**

Master class

Séminaire de formation

*** Nombre de réalisations** ?

Phase 3 : « Présentation du programme » - Fiche événement

Soufflet « Description » - Eléments spécifiques à chaque type d'événement

Fiche événement

Pays cible (ou zone de pays) choisi

Type d'événement

Action

▼ Description de l'événement

* Nature de l'événement ?

* Création/traduction de site ?

* Achat espace médias / mots clés sur internet, création de bandeaux

* Référencement avec mise en avant ?

* Animation de réseaux sociaux/blogs ?

* Nombre de réalisations ?



La fiche d'événement « **Publicité et annonces dans les médias (internet / réseaux sociaux)** » n'est disponible que pour les structures de type « **Interprofession** » (donnée sélectionnée dans l'onglet 1 « **Demandeur** »).

Phase 3 : « Présentation du programme » - Fiche événement

Soufflet « Description » - Eléments spécifiques à chaque type d'événement

Fiche événement

Pays cible (ou zone de pays) choisi

Type d'événement

Action 1 - Actions de relations publiques, promotion et relations presse

▼ Description de l'événement

<p>* Nature de l'événement</p> <p>* Nombre de réalisations</p> <p>* Période(s) de réalisation</p>	<p><input type="text" value="..."/> ?</p> <p><input type="text" value="..."/></p> <p>Affichage</p> <p>Presse écrite</p> <p>Télévision/Radio</p> <p>s'étend votre événement</p>	<p>* Lieu(x) géographique(s) <input type="text" value="Indiquez les villes, les états ou les régions concernées par votre événement"/> ?</p>
<p>* Description de l'événement</p>	<p>Décrire les différentes activités rattachées à cet événement. Le détail apporté doit permettre de s'assurer de son éligibilité. ?</p> <p><input type="text"/></p>	



Cliquez ensuite sur le soufflet « Objectifs de l'événement »

Phase 3 : « Présentation du programme » - Fiche événement

Soufflet « Objectifs de l'événement » - Commun à tous les événements

▼ Objectifs de l'événement

* Objectifs de l'événement et résultats attendus

Quels sont les objectifs spécifiques de cet événement en termes d'image ? Quels sont les résultats attendus ? 

Exemples : faire découvrir les grands vins de Bordeaux et la particularité des grands crus Classés auprès d'une clientèle d'amateurs et d'acheteurs de grands vins / Formation sommelier/ Objectif d'image pour public spécialisé/ etc.

* Cibles et marchés visés

- consommateurs visés sur cet événement, dont les nouveaux s'ils existent.
- circuits de distribution visés sur cet événement, dont les nouveaux s'ils existent.
- les produits distribués sur cet événement sont ils nouveaux ? 

Les événements de promotion visant à ouvrir des débouchés commerciaux sont relatifs à des produits nouveaux ou à l'introduction de produits sur des marchés auxquels vous vous n'êtes pas présents. Ils ne concernent pas des produits établis sur un marché donné au sein du pays ou du groupe de pays. Lorsque les effets ou objectifs de la stratégie de promotion le justifient, il est possible de maintenir l'effort d'ouverture durant plusieurs années.

* Ouverture / Diversification Consolidation

Consolidation: attention, si vous déclarez que cet événement vise à consolider un ou plusieurs marchés sur ce pays ou cette zone de pays, vous ne pourrez pas le présenter plus de trois fois au dispositif s'il vise à consolider le ou les mêmes marchés. Le décompte démarre à partir de l'appel à projet 2023. Les événements effectués avec des vins disposant d'une mention de cépage sont toujours inéligibles s'ils ont une visée de consolidation des débouchés commerciaux

Les événements de promotion visant à diversifier les débouchés commerciaux sont relatifs à des actions visant à promouvoir davantage de produits par rapport à ceux qui sont présents sur le marché ou à étendre la promotion des produits existants au-delà des marchés auxquels vous vous consacrez déjà. Ils ne peuvent pas concerner uniquement des produits existants, ni des clients ou des réseaux déjà travaillés. Lorsque les effets ou les objectifs de la stratégie de promotion le justifient, il est possible de maintenir l'effort de diversification durant plusieurs années.

Les événements de promotion visant à consolider les débouchés commerciaux sont relatifs à des actions visant à renforcer les parts de marchés de produits déjà établis sur des marchés définis auxquels vous vous consacrez déjà. Vous cherchez à accroître les parts de marchés sur ces produits existants. Ils ne peuvent pas concerner des produits, circuits de commercialisation ou zones géographiques nouveaux.

Les produits se définissent par leurs caractéristiques propres que sont notamment leurs gammes, marques, références ou couleurs. Le changement de millésime ne caractérise pas un changement de produit.



La visée de l'événement est déclarée ici ! Ceux qui visent à consolider vos marchés sont limités à trois fois.



Les événements effectués avec des vins disposant d'une mention de cépage sont inéligibles s'ils visent à consolider les marchés.



Cliquez ensuite sur le soufflet « Vins mis en avant »

Phase 3 : « Présentation du programme » - Fiche événement

Soufflet « Vins mis en avant » - Commun à tous les événements

▼ Vins mis en avant

FRANCE ⓘ

- AOP
- IGP
- Vins sans IG avec mention de cépage
- Autres vins (non éligibles)

* Précisez les produits ⓘ
 Nommez les vins non éligibles que vous avez prévu de promouvoir pendant l'évènement

* Précisez le pourcentage du CA annuel de ces produits
 % ⓘ

Autres alcools (non éligibles)

Cocher les cases des vins d'origine française que vous avez prévu de mettre en avant pendant l'évènement.

UE ⓘ * Avez-vous des vins de l'Union Européenne autres que français à promouvoir ? Oui Non
 Attention, vous devrez prouver que vous ne bénéficiez pas d'aide des autres pays de l'UE

Pays

Nommez les vins d'origine européenne (hors France) que vous avez prévu de promouvoir pendant l'évènement

	AOP ⓘ	IGP ⓘ	Vins sans IG avec mention de cépage ⓘ
Allemagne	Détaillez la liste exhaustive des AOP européennes non françaises mises en avant durant l'évènement	Détaillez la liste exhaustive des IGP européennes non françaises mises en avant durant l'évènement	Détaillez la liste exhaustive des appellations de vins sans IG européennes non françaises mises en avant durant l'évènement <input checked="" type="checkbox"/>

Ce soufflet vous permet de préciser les vins mis en avant durant votre événement.

Cocher les cases **des vins d'origine française** que vous avez prévu de mettre en avant pendant l'évènement.

Préciser **les autres produits (vins et alcools) non éligibles** et le **% du CA annuel** de ces produits.
 Méthode de calcul : Proportion du CA à l'export pour ces produits non éligibles pour ce pays / Total du CA des vins exportés pour ce pays.

En cochant « OUI », vous devez nommer les vins d'origine européenne (hors France) que vous avez prévu de promouvoir pendant l'évènement.

Détaillez la liste exhaustive des AOP, IGP et VSIG (avec mention) européennes non françaises mises en avant durant l'évènement.

 Lors de la demande de paiement vous devrez prouver que vous ne bénéficiez d'aucune autre aide des pays de l'UE.

 Cliquez ensuite sur le soufflet « Qui réalise l'évènement »

Phase 3 : « Présentation du programme » - Fiche événement

Soufflet « Qui réalise l'événement » - Commun à tous les événements

Préciser le poste au sein de votre structure ou du prestataire.

Préciser la société en charge ou vous accompagnant.
Si le prestataire n'est pas encore connu, indiquer « en cours de sélection ».

▼ Qui réalise l'événement ?

Précisez les personnes internes ou prestataires chargées de la mise en œuvre ou du suivi de l'événement

Statut	Poste au sein de la structure / Nom /Prénom	Société	Précision sur le lien avec l'opérateur
Interne	Directeur / Mr P. DURAND		
Prestataire	Direction des stratégies marketing	CNC	Agence de communication
Interne	Non déterminé		
Prestataire	En cours de sélection	en cours de	Maison de production vidéo

- Préciser la société en charge de la réalisation des actions. Exemples : Importateur, Société de conseil, Agence d'exécution, Brand Ambassador...
- Si le prestataire n'est pas encore connu, indiquer « en cours de sélection ».

- Ajouter autant de lignes que de personnes chargées de réaliser l'évènement.
- La liste du personnel interne permettra de compléter les frais de personnel, d'hébergement et de transport dans le soufflet « Budget ».

 Les Brand Ambassador sont éligibles dès lors qu'il existe une facturation qui les assimile à un prestataire de service. Toute dépense de Brand Ambassador présentée sous forme forfaitaire est non éligible. Les factures et compte-rendu de prestation établis par le Brand Ambassador doivent permettre de justifier précisément la part des honoraires, frais de voyages et de séjour et les coûts directs liés à chaque évènement.



Cliquez ensuite sur le soufflet « Budget »

Phase 3 : « Présentation du programme » - Fiche événement

Soufflet « Budget » - Frais de personnel

- Les **frais de personnel** sont admissibles sous certaines conditions. Elles correspondent au temps passé à la conception, la réalisation et la coordination des actions réalisées dans le cadre de l'opération de promotion.

▼ Budget

Frais de personnel ⓘ

Personne(s) concernée(s)	Précision du budget ⓘ	Coût horaire (en € HT) ⓘ	Nombre d'heures ⓘ	Total € HT	
Directeur / Mr P. DURAND	<input checked="" type="radio"/> Global <input type="radio"/> Détail			0	<input checked="" type="checkbox"/>
Directeur adjoint	<input type="radio"/> Global <input checked="" type="radio"/> Détail	50	8	400	<input checked="" type="checkbox"/>
				400	

[Ajouter une ligne](#)

La liste est constituée du personnel « interne » du soufflet « Qui réalise l'événement ».

- Le **coût horaire** est plafonné à 150 euros de l'heure.
- Le coût total des dépenses de personnels est plafonné à 10 % des opérations éligibles (hors frais de personnels et frais généraux).

Phase 3 : « Présentation du programme » - Fiche événement

Soufflet « Budget » - Frais de transport et d'hébergement

- Les **frais de transport** éligibles concernent les frais relatifs au transport vers le pays tiers ou vers la France, préacheminement (transports intérieurs de transit) train, bus longues distance, voiture de location.

Frais de transport ?

Personne(s) concernée(s)	Précision du budget ?	Tarif éco. A/R (en € HT) ?	Nombre de personnes	Total € HT
Tous	<input checked="" type="radio"/> Global <input type="radio"/> Détail			0
				0

Vous avez la possibilité de compléter le tableau du budget de manière détaillée ou globalisée.

Ajouter une ligne

- Le forfait vise à couvrir toutes les **dépenses d'hébergement** et de séjour prévues ci-dessus et exonère donc le bénéficiaire de la présentation des autres pièces justificatives relatives aux dépenses journalières de restauration et de séjour.

Frais d'hébergement et de séjour ?

Personne(s) concernée(s)	Précision du budget ?	Forfait jour (en € HT)	Nombre de nuits d'hôtel	Total € HT
Directeur / Mr P. DURAND	<input type="radio"/> Global <input checked="" type="radio"/> Détail	200	3	600
				600

Un forfait unique de dépenses de 200€ par nuitée et par personne est accordé au bénéficiaire sur présentation du justificatif de dépense et de paiement de l'hôtel (facture ou note d'hôtel).

Ajouter une ligne

Phase 3 : « Présentation du programme » - Fiche événement

Soufflet « Budget » - Frais d'échantillons et de prestations

- Pour être **éligibles**, les **échantillons doivent être rattachés à une dégustation clairement identifiée**. Ainsi, les échantillons envoyés à des clients et non liés à une dégustation identifiée pour une « découverte » de produits ne sont pas éligibles.

Echantillons [?]

Type de frais	Nombre de colis	Total € HT
Achat / Valorisation [?]	0	0
Coût de transport [?]	0	0
		0

- Détaillez les différentes **prestations et dépenses** liées à l'événement. Les précisions apportées permettront d'identifier la pertinence et l'éligibilité des dépenses présentées.

Prestation de service / Achat [?]

Dépense(s) concernée(s) [?]	Précision du budget [?]	Unité de mesure [?]	Coût par unité (en € HT) [?]	Nombre d'unité [?]	Total € HT
Frais de conception, de production	<input checked="" type="radio"/> Global <input type="radio"/> Détail				5 000
Frais de diffusion (achat et utilisation d'espace)	<input type="radio"/> Global <input checked="" type="radio"/> Détail	Prix au m2	2 500	10	25000
Autre	<input checked="" type="radio"/> Global <input type="radio"/> Détail				0
					30 000

- Les valeurs proposées dans la liste « Type de dépense » varient selon le type d'événement.

Type de dépense: [?]

Autre

Ajouter une ligne

Précisez l'unité de mesure employée pour le calcul du détail.



Cliquez ensuite sur le soufflet « Justificatifs de réalisation et coûts raisonnables »

Phase 3 : « Coûts raisonnables »

- L'opérateur doit apporter la garantie que **les dépenses présentées sont raisonnables par opération** en cochant la case après la question suivante :

« J'ai pris connaissances des modalités de justification du caractère raisonnable des couts supérieurs à 40 000€ et des exceptions à cette règle, prévues à l'article 3.9 de la décision et je m'engage à présenter lors de la demande de paiement l'ensemble des documents nécessaires à l'examen du caractère raisonnable des coûts présentés pour l'opération ci-dessus. »

- **Les éléments justifiant de la réalité de chaque action seront à présenter lors de la demande de paiement.** Sans fourniture d'éléments attestant de la réalisations des actions, les dépenses présentées pourront être rendues inéligibles. Attention: les factures et preuves d'acquittement ne sont pas suffisantes pour justifier de la réalité de l'action.



Finaliser ou enregistrer provisoirement la fiche.

Phase 3 : « Présentation du programme » - Soufflet « Objectifs commerciaux visés à l'export par pays »

1 Demandeur 2 Activité **3 Présentation du programme** 4 Justificatifs 5 Récapitulatif 6 Transmission 7 Publications

Budget prévisionnel

Objectifs commerciaux visés à l'export par pays

1 Pays, type de produits et objectifs

Pays ou zone de pays: Choisir un pays ou une zone
 Type de produits: Choisir un type de produit

	2018	2019	2020	2021
Volume (hl)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CA (€)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2 Confirmer la saisie pour ce pays (des modifications sont possibles jusqu'à la date de clôture de l'appel à projets) Confirmer

3 Tableau des objectifs commerciaux par pays

Tout déplier

▼ Chine

Type de produits	Objectifs	2018	2019	2020	2021	Total (€)	
AOP	Volume (hl)	0	0	0	0	0	
	CA (€)	0	0	0	0	0	
IGP	Volume (hl)	0	0	0	0	0	
	CA (€)	0	0	0	0	0	

 **Les objectifs commerciaux visés à l'export par pays** : Pour les **structures collectives** il s'agit de reporter les objectifs commerciaux des participants au projet. Pour les **interprofessions**, il s'agit de reporter les objectifs en terme de stratégie et de perspectives de développement concernant les appellations relevant de leurs champs de compétences.

 Cliquez ensuite sur la rubrique «Stratégie du projet tout pays – Objectifs/Cibles»

PHASE 1 : DEMANDEUR

PHASE 2 : ACTIVITÉ

PHASE 3 : PRÉSENTATION DU PROGRAMME

PHASE 4: JUSTIFICATIFS

PHASE 5: RÉCAPITULATIF

PHASE 6 : TRANSMISSION

PHASE 7 : PUBLICATIONS

Phase 4 : « Justificatifs »

Données clés Appel à projet Novembre_2019 Etape Candidature Statut Provisoire

1 Demandeur > 2 Activité > 3 Présentation du programme > **4 Justificatifs** > 5 Récapitulatif > 6 Transmission > 7 Publications

▼ Pièces à joindre

Vérifier le contenu des pièces et leur exhaustivité. Un contenu non adéquat arrêtera ou ralentira la procédure de candidature.

Type de pièce	Nom du fichier	Fichiers
Contrat d'assurance prospection ou autre document octroyant un autre financement public	Contrat de prospection COFACE	
Liasse fiscale et annexes (ou Comptes annuels) / Année N-1	Liasse fiscale et annexes	
Liste des participants au projet	Participants	
Compléments documentaires	Complément documentaire	

ATTENTION : Les pièces justificatives de type « Compléments documentaires » sont limitées à 15 fichiers

Nature de la pièce à ajouter

Précédent Enregistrer Suivant

CGU Contact version 3.4.2 FranceAgriMer - Tous droits réservés

Nature de la pièce à ajouter

Compléments documentaires + Ajouter une pièce justificative

Cet onglet vous présente toutes les pièces obligatoires et constitutives de votre demande.

Des modèles de pièces obligatoires ou optionnelles sont présentes en page d'accueil du portail ou sur le site internet de FranceAgriMer

Vous pouvez également y ajouter tout complément de pièce qui vous semblerait utile.



Cliquez sur « suivant » pour finaliser cette phase et accéder au nouvel onglet « Récapitulatif ».

PHASE 1 : DEMANDEUR

PHASE 2 : ACTIVITÉ

PHASE 3 : PRÉSENTATION DU PROGRAMME

PHASE 4: JUSTIFICATIFS

PHASE 5: RÉCAPITULATIF

PHASE 6 : TRANSMISSION

PHASE 7 : PUBLICATIONS

Phase 5 : « Récapitulatif »

Données clés Appel à projet Novembre_2019 Etape Candidature Statut Provisoire

1 Demandeur > 2 Activité > 3 Présentation du programme > 4 Justificatifs > **5 Récapitulatif** > 6 Transmission > 7 Publications

Vous avez déposé un dossier de demande d'aide au titre de l'aide à la promotion sur pays tiers dans le cadre de la reconduction de votre précédent programme.

Le projet couvre les année(s) :	2020
Les pays présentés sont :	Chine
Le montant total des budgets s'établit à :	15 150 €

Si cette demande est complète, cliquer sur le bouton « finaliser » pour permettre sa transmission.

Précédent

Finaliser

Après avoir cliqué sur « Finaliser », votre demande est sauvegardée et modifiable jusqu'à la date de clôture de l'appel à projets à minuit. **Après chaque modification, n'oubliez pas de cliquer sur « Finaliser ».** Après la clôture de l'AAP, votre demande n'est plus modifiable.

 **Au moment, de la clôture, seules les demandes ayant été « Finalisées » sont valides. Aucune demande ne pourra être prise en compte après cette date.**



Cliquez sur « finaliser » pour finaliser cette phase et votre demande de projet

PHASE 1 : DEMANDEUR

PHASE 2 : ACTIVITÉ

PHASE 3 : PRÉSENTATION DU PROGRAMME

PHASE 4: JUSTIFICATIFS

PHASE 5: RÉCAPITULATIF

PHASE 6 : TRANSMISSION

PHASE 7 : PUBLICATIONS

Phase 6 : «Transmission»

① Demandeur > ② Activité > ③ Présentation du programme > ④ Justificatifs > ⑤ Récapitulatif > **⑥ Transmission** > ⑦ Publications

Votre demande de dépôt de candidature est enregistrée

Votre candidature est enregistrée
Elle va faire l'objet d'une instruction par les services de FranceAgriMer.
Nous vous tiendrons informé(e) des suites qui lui seront réservées.

Retour Accueil

Suivant



Cliquez sur « Suivant » pour accéder à l'onglet « Publications »

PHASE 1 : DEMANDEUR

PHASE 2 : ACTIVITÉ

PHASE 3 : PRÉSENTATION DU PROGRAMME

PHASE 4: JUSTIFICATIFS

PHASE 5: RÉCAPITULATIF

PHASE 6 : TRANSMISSION

PHASE 7 : PUBLICATIONS

Phase 7 : «Publications»

Cet écran vous permet de consulter toutes les transmissions à FranceAgriMer.

Données clés		Appel à projet Mai_2023		Etape Candidature		Statut Finalisé							
1	Demandeur	2	Activité	3	Présentation du programme	4	Justificatifs	5	Récapitulatif	6	Transmission	7	Publications
Statut	Message					Date du message	Piece jointe						
Finalisé	Votre candidature est finalisée. Elle est modifiable jusqu'à la date de clôture de l'appel à projets					26/04/2023							

Viti-Promotion – Aide à la promotion Viti-vinicole Pays Tiers



The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing 'Dépôt de candidature' and 'Dossiers de candidature' (the latter is circled in green). Below the navigation bar is a user profile area with the name 'Bonjour' and a dropdown arrow. The main content area is titled 'Mes dossiers' and contains a table with the following data:

Appel à projet	Période concernée	Etape	Statut	Date ▼	
Novembre_2019	2020	Candidature	Finalisé	24/09/2019	Ⓞ

Below the table are three buttons: 'Je consulte ce dossier', 'Je modifie ce dossier', and 'J'abandonne ce dossier'.

At the bottom of the page, there is a footer with 'CGU Contact', 'version 3.4.2', and 'FranceAgriMer - Tous droits réservés'.

Une fois votre dossier finalisé et enregistré, cliquez sur « Dossiers de candidature » afin d’en visualiser le statut.

Cliquez sur « Je modifie ce dossier » pour toute modification apportée **avant la date de fermeture de l’appel à projets**.

Cliquez sur « **J’abandonne ce dossier** » si vous souhaitez abandonner le dossier créé avant la date de fermeture de l’appel à projets.

Fin