

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-viti-vinicole/Promotion-des-vins-dans-les-pays-tiers-Programmation-2019-2023/> 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

PLAN DU GUIDE DE L'UTILISATEUR (1/2)

1^{ère} étape : Je dépose ma candidature

■ Phase 1 : Demandeur

■ Phase 2 : Activité

- ∞ 1. Production
- ∞ 2. Négocier et commercialisation
- ∞ 3. Chiffre d'affaires
- ∞ 4. 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 »
 - 10 « Coûts raisonnables par opération »
- ∞ 2. Objectifs commerciaux visés à l'export par pays

■ Phase 4 : Justificatifs

■ Phase 5 : Récapitulatif

■ Phase 6 : Transmission

■ Phase 7 : Publications

2eme étape : Consulter et agir sur votre dossier suite à son dépôt

PHASE 1 : NOTIFICATION

PHASE 2 : CONVENTION

PHASE 3 : DEMANDE D'ABANDON

PHASE 4: AVANCE

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 ?](#)

Cliquez sur le tutoriel "visite guidée".

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

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](#)

UNE FOIS INSCRIT – CLIQUER SUR

Me connecter

PUIS SUR



The screenshot shows the FranceAgriMer website for Viti-Promotion. The navigation bar includes a home icon, a 'Dépôt de candidature' button (highlighted with a red circle), and a 'Dossiers de candidature' button. A message banner at the top provides information about the application process. The main content area is titled 'Comment déposer un dossier de candidature ?' and is divided into three columns:

- Le Télé-service Viti-Promotion:** Describes the online service for depositing applications, noting that data is saved and can be modified until the deadline. A 'Guide d'utilisation' link is provided.
- Les étapes principales du dépôt:** A 5-step process: 1. Pre-filled establishment identity, 2. Main activity and characteristics, 3. Program elements (strategies, actions, budget), 4. Upload necessary documents, 5. Final submission after verification.
- Appel à projet en cours:** States that the application period is from October 8 to November 12, 2018. It lists eligible projects: reconduction (existing conventions), new projects (new regions), new beneficiaries, and prolongation.

At the bottom, there is a 'Liens utiles' section with links to FranceAgriMer and the Ministry of Agriculture, and a 'Formulaires à télécharger' link.

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 Etablissement Catégorie

Raison sociale

Adresse de l'établissement

Sede APE

Libellé APE

Forme juridique

Effectif

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

Nom

Prénom

Continuer

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 **Novembre_2019** 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

▼ 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

Valider

Annuler

- ❖ Pour une **entreprise de négoce**, une ligne supplémentaire apparaît :

*  Possédez-vous des filiales, un bureau de représentation ou une succursale ? ☐ Oui ☐ Non

Si la réponse à cette question est positive, vous devez télécharger le « Formulaire de présentation des filiales » se trouvant dans le soufflet « formulaires à télécharger » de la page d'accueil, le remplir puis le déposer dans l'onglet « Justificatifs ».

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

Valider

Annuler

Liste des SIRET des participants au projet

Fermer la fenêtre

Identifier le ou les participants au projet

Ajouter le N° SIRET des coopératives adhérentes

Valider

Annuler



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 Novembre_2019
Etape Candidature
Statut Provisoire

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

Etablissement
Adresses et contact

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

Contact

* Fonction

Nom Prénom

Téléphone Courriel

Autre contact, si besoin ☐

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			
Volume vinifié en cave particulière			
Volume vinifié en cave coopérative			
Total de volumes vinifiés			
Ventilation des volumes vinifiés			
AOP			
IGP			
Vins sans IG avec mention de cépage			
Vins sans IG sans mention de cépage (non éligibles)			
Autres alcools (non éligibles)			

▶ 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			
Volumes de vin acheté	0				0				0			
Ventilation des volumes commercialisés												
	France/UE	Pays tiers	Total		France/UE	Pays tiers	Total		France/UE	Pays tiers	Total	
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		
Chiffre d'affaires réalisé (HT)	France/UE	Pays tiers	Total	France/UE	Pays tiers	Total	France/UE	Pays tiers	Total
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

Précédent
Enregistrer
Suivant

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.



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

► Négocier 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

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 »

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

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

Budget prévisionnel

Pays cible

Pays cible ou Zone de pays

Choisir une zone

Type de programme

Choisir un programme

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

L'assurance COFACE prospection sur le pays et sur la période est incompatible avec le soutien à la promotion pays-tiers.
Il est possible que votre opération ne soit pas éligible.
Reportez-vous à la décision en vigueur. Vous devrez joindre le contrat d'assurance COFACE dans l'onglet «Justificatifs»

Confirmer

Objectifs commerciaux visés à l'export par pays

Financement du projet

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 sélectionner un **type de programme** et préciser si vous détenez une assurance de prospection COFACE.

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

Budget prévisionnel

Pays cible

Pays cible ou Zone de pays

Choisir une zone

Type de programme

Choisir un programme

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

L'assurance COFACE prospection sur le pays et sur la période est incompatible avec le soutien à la promotion pays-tiers. Il est possible que votre opération ne soit pas éligible. Reportez-vous à la décision en vigueur. Vous devrez joindre le contrat d'assurance COFACE dans l'onglet «Justificatifs»

Confirmer

Objectifs commerciaux visés à l'export par pays

Financement du projet

- **Nouveau bénéficiaire** : Opérateur n'ayant pas bénéficié d'un programme aidé depuis l'appel à projets de 2016.
- **Nouvelle opération** : Opérateur qui présente un projet à destination d'un pays-tiers ou marché de pays-tiers autres que déjà financés au cours des deux dernières années.
- **Reconduction** : Opérateur qui, ayant bénéficié d'un programme aidé sur une période inférieure à trois ans, sur un pays donné, souhaite renouveler pour un an ses actions sur cette même destination.
- **Prolongation** : Opérateur qui a bénéficié d'un programme aidé d'une durée de 3 ans au titre de la programmation 2019/2018 : peut prolonger pour 1 an les actions/pays de ce programme. Doit motiver la prolongation via la transmission du formulaire 'demande de prolongation d'opérations' (disponible en page d'accueil du portail)

 Sélectionner un pays ou une zone de pays, précisez si vous possédez une assurance COFACE puis cliquer sur « confirmer »

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

Après avoir sélectionner un pays, le **Tableau des pays du programme** apparait, il contient l'ensemble des pays de votre programme, le rappel des fiches évènements déposées 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

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 Chine

Type d'événement --- Valider Annuler

Action ...

1
2
3
4

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

① Enregistrer provisoirement ② Finaliser la fiche Fermer

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

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 **commune** à tous les types d'événements

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

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'événement "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

Relations presse

▼

Valider

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'événement "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 1 - Actions de relations publiques, promotion et relations presse

▼ 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

*** Nature de l'événement**

*** Nombre de réalisations**

*** Période(s) de réalisation**

*** Lieu(x) géographique(s)**

*** Description de l'événement**



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 ? ?

* Cibles et marchés visées

Choix du marché cible	Précisez
Consommateurs / distribution off trade ▼	Préciser les marchés visés pour cet événement
Influenceurs d'opinion ▼	Préciser les marchés visés pour cet événement

Ajouter une ligne

* Indicateurs de réalisation

Décrivez les indicateurs qui vont vous permettre d'évaluer l'efficacité des actions de promotion au regard des objectifs fixés (exemples :...)

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.

Exemples : Retombées de presse, Nombre d'articles de presse, Nombre de contacts lors d'un salon, nombre de commandes concrétisées, nombre d'animation sur lieux de vente dans une chaîne de distribution, répercussion sur le CA, etc.



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'événement

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

0 % ⓘ

☐ Autres alcools (non éligibles)

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

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'événement

	AOP ⓘ	IGP ⓘ	Vins sans IG avec mention de cépage ⓘ
Allemagne	Détaillez la liste exhaustive des AOP européennes non françaises mises en avant durant l'événement	Détaillez la liste exhaustive des IGP européennes non françaises mises en avant durant l'événement	Détaillez la liste exhaustive des appellations de vins sans IG européennes non françaises mises en avant durant l'événement

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'événement.

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'événement.

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

 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'événement »

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 ②	Société ②	Précision sur le lien avec l'opérateur ②
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

Valider la saisie

Ajouter une ligne

- 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	☒ Global ☐ Détail			0
Directeur adjoint	☐ Global ☒ Détail	50	8	400
				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 actions 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	☒ Global ☐ 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	☐ Global ☒ 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 (envoi, achat, valorisation) ?		
Type de frais	Nombre de cols	Total € HT
Achat / Valorisation ?	0	0
Coût d'envoi ?	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	☒ Global ☐ Détail				5 000
Frais de diffusion (achat et utilisation d'espace)	☐ Global ☒ Détail	Prix au m2	2 500	10	25000
Autre	☒ Global ☐ 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 d'aide 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)				
CA (€)				

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	

► Stratégie du projet tous pays - Objectifs / cibles

 **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 3 : « Présentation du programme » - Soufflet « «Stratégie du projet tout pays – Objectifs/Cibles»

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

▼ **Stratégie du projet tous pays - Objectifs / cibles**

1 Pays tiers concerné(s)

- Analyse du marché par pays, études et références, données chiffrées :
- Connaissance des comportements des consommateurs :
- Connaissance des circuits de distribution :

5000 caractères restants.

2 Cibles visées par le projet

- Grand public, on-trade, off-trade, journalistes, sommeliers...
- Par pays : villes(s), état(s), zone(s) ... ciblés :

5000 caractères restants.

3 Objectifs spécifiques du projet

- Objectifs d'image, de développement de marché, de mise en place d'un circuit de distribution ... :
- Quelles incidences sur la croissance de la demande des produits concernés attendez-vous ? :

5000 caractères restants.

4 Description des vins mis en avant dans le cadre du projet

- Précisions sur leur éligibilité (AOP, IGP, Vins sans IG avec mention de cépage) :

Zones de saisies permettant de détailler la stratégie globale du projet

Ce soufflet concerne tous les types de structure



Cliquez ensuite sur l'onglet «Justificatifs»

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 de prospection COFACE	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  Parcourir... + 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

CGU Contact

version 3.4.2

FranceAgriMer - Tous droits réservés

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 Novembre_2019 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	24/09/2019	
Finalisé	Votre candidature est finalisée. Elle est modifiable jusqu'à la date de clôture de l'appel à projets	19/09/2019	
Finalisé	Votre candidature est finalisée. Elle est modifiable jusqu'à la date de clôture de l'appel à projets	19/09/2019	

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



Dépôt de candidature

Dossiers de candidature

Bonjour 

Mes dossiers

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

Je consulte ce dossier

Je modifie ce dossier

J'abandonne ce dossier

CGU Contact

version 3.4.2

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

2eme étape :
Consulter et agir sur votre dossier suite à son dépôt

Préalable : CONSULTER MON DOSSIER VIA L'ONGLET PUBLICATION

PHASE 1 : CONSULTER LE RESULTAT DE L'EXAMEN D'ADMISSIBILITE DE VOTRE DOSSIER

PHASE 2 : CONVENTION AVEC FRANCEAGRIMER

PHASE 3 : DEMANDE L'ABANDON D'UNE OU PLUSIEURS OPERATIONS

PHASE 4: DEMANDER UNE AVANCE


Dépôt de candidature
Dossiers de candidature



Mes dossiers

Appel à projet	Période concernée	Etape	Statut	Date ▼
Novembre_2018	2019	Notification	Notifié	25/03/2019 

Je consulte ce dossier

- ❖ Cette écran, vous permet de visualiser l'ensemble de vos dossiers déposés pour les différents appels à projet
- ❖ Les différentes **étapes** (Candidature, Notification, Convention, etc.) de votre dossier sont résumées dans ce bandeau
- ❖ Le **statut** de votre dossier, vous renseigne sur l'avancée de cette étape.

C'est aussi sur cette interface que vous pouvez agir sur vos dossiers, notamment **consulter le résultat de l'instruction** de votre dossier ou **faire une demande d'abandon ou de modification**


Dépôt de candidature
Dossiers de candidature

Bonjour 

Données clés
Appel à projet Novembre_2018
Etape Notification
Statut Notifié

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

Statut	Message	Date du message	Piece jointe
Notifié	Votre projet est Accepté. Détails dans la pièce jointe et sur la téléprocédure	25/03/2019	
Réputé complet	Votre projet est complet. Le résultat de la deuxième phase d'étude vous sera communiqué après instruction et classement de votre projet.	13/12/2018	
Déposé	Votre candidature est réceptionnée le 10/12/2018. Le résultat définitif de la première phase d'étude vous sera communiqué dès instruction des services.	10/12/2018	
Finalisé	Votre candidature est finalisée. Elle est modifiable jusqu'à la date de clôture de l'appel à projets	20/11/2018	

❖ Une fois connecté à votre dossier, vous pouvez accéder à l'**onglet 7 - PUBLICATION**, vous retrouvez ici, pour chaque **statut** de votre dossier, les documents transmis par FranceAgriMer :

- ❖ **Accusé de réception complétude**
- ❖ **Notification suite à l'instruction d'éligibilité**
- ❖ **Proposition de convention / Convention signée FranceAgriMer**
- ❖ **Accusé de réception de recours**
- ❖ **Accusé de réception de la demande de modification**
- ❖ **Avenants**

CONSULTER LE RESULTAT DE L'EXAMEN D'ADMISSIBILITE DE VOTRE DOSSIER

Rappel :

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

- *les opérations et leurs actions constitutives sont clairement définies; elles décrivent les activités de promotion, la mention des produits concernés par l'action y compris le montant prévisionnel des coûts correspondants ;*
- *l'assurance que le montant des coûts proposé de l'action n'est pas supérieur au prix normal du marché ;*
- *l'assurance que les bénéficiaires disposent de capacités techniques suffisantes pour faire face aux contraintes spécifiques des échanges avec les pays tiers, ainsi que des ressources nécessaires pour faire en sorte que l'action soit mise en œuvre de la manière la plus efficace possible ;*
- *les bénéficiaires démontrent que la disponibilité des produits, en qualité comme en quantité, sera suffisante pour répondre à la demande du marché sur le long terme après la clôture de l'action de promotion ;*
- *la cohérence des stratégies proposées avec les objectifs fixés et l'incidence prévisible sur la croissance de la demande produits concernés.*

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

**Critères fixés par la réglementation européenne*

Cas d'une opération éligible

	Frais de personnel	Frais de transport	Frais de séjour	Echantillons	Prestations/Achats	Frais généraux	Total Eligible € HT	Eligibilité				
 ▼ Amérique centrale et Caraïbes - Nouveau bénéficiaire	0	0	12 000	0	35 750	1 910	49 660	Eligible C1 [®] C2 [®] C3 [®] C4 [®] C5 [®]     				
1 - Actions de relations publiques, promotion et relations presse	0	0	12 000	0	34 250	1 850	48 100					
 FE_1_Relations presse	0	0	0	0	3 000	120	3 120				Eligible	
 FE_2_Publicité, internet et annonces dans les médias	0	0	0	0	2 000	80	2 080				Eligible	
 FE_3_Plaquette et brochures techniques	0	0	0	0	500	20	520				Eligible	
 FE_4_Voyage sur lieux de production	0	0	12 000	0	9 750	870	22 620				Eligible	
 FE_5_Opérations de promotion	0	0	0	0	15 000	600	15 600				Eligible	
 FE_6_Dégustations (en pays tiers)	0	0	0	0	4 000	160	4 160				Eligible	
2 - Participation à des manifestations, foires et expositions d'envergure internationale dans les pays tiers	0	0	0	0	1 500	60	1 560					
 FE_1_Participation salons internationaux	0	0	0	0	1 500	60	1 560				Eligible	

Assurance prospection COFACE

NON

- ❖ L'ensemble des critères d'éligibilité est retenu
- ❖ L'ensemble des Fiches événements est éligible → l'opération est éligible.
- ❖ Le montant total Eligible (€ HT) correspond au montant déposé

Cas d'une opération **partiellement éligible**

	Frais de personnel	Frais de transport	Frais de séjour	Echantillons	Prestations/Achats	Frais généraux	Total Eligible € HT	Eligibilité				
 ▼ Amérique du Sud - Nouveau bénéficiaire	0	0	9 000	0	28 350	1 494	18 200	C1	C2	C3	C4	C5
								✓	✓	✓	✓	✓
1 - Actions de relations publiques, promotion et relations presse	0	0	9 000	0	24 850	1 354	14 560					
🔍 FE_1_Relations presse	0	0	0	0	3 000	120	3 120	●	Eligible			
🔍 FE_2_Publicité, internet et annonces dans les médias	0	0	0	0	2 000	80	0	●	non éligible			
🔍 FE_3_Plaquette et brochures techniques	0	0	0	0	1 000	40	1 040	●	Eligible			
🔍 FE_4_Voyage sur lieux de production	0	0	9 000	0	5 850	594	0	●	non éligible			
🔍 FE_5_Opérations de promotion	0	0	0	0	10 000	400	10 400	●	Budget modifié			
🔍 FE_6_Dégustations (en pays tiers)	0	0	0	0	3 000	120	0	●	non éligible			
2 - Participation à des manifestations, foires et expositions d'envergure internationale dans les pays tiers	0	0	0	0	3 500	140	3 640					
🔍 FE_1_Participation salons internationaux	0	0	0	0	3 500	140	3 640	●	Eligible			

- ❖ L'ensemble des critères d'éligibilité est retenu
- ❖ Néanmoins, une ou plusieurs fiches sont **non éligibles** (Actions insuffisamment décrites ou dépenses ne pouvant être garantie comme raisonnable) ou leur **budget a été modifié** (certaines dépenses présentées ne sont pas éligibles).
- ❖ Le **montant total Eligible** (€ HT) correspond à la somme des budgets retenus

▼ Budget prévisionnel

[Consulter la version déposée](#)

Vous pouvez à tout moment consulter la version déposée

Tableau des pays du programme

Tout plier

Les différents frais composant les budgets des fiches événements non-éligibles ne sont pas pris en charge au titre de l'aide. Ils n'apparaissent pas dans le budget éligible par action. L'aide potentielle est calculée sur la base du montant total HT éligible (colonne de droite du tableau ci-dessous).

	Frais de personnel	Frais de transport	Frais de séjour	Echantillons	Prestations/Achats	Frais généraux	Total Eligible € HT	Eligibilité				
								C1 [®]	C2 [®]	C3 [®]	C4 [®]	C5 [®]
 ▼ Chine - Reconduction	988	3 600	2 400	668	4 300	478	0	✓	✓	✗	✓	✓
1 - Actions de relations publiques, promotion et relations presse	988	3 600	2 400	668	4 300	478	0					
 FE_1_Dégustations (en pays tiers)	988	3 600	2 400	668	4 300	478	0	● Eligible				

Assurance prospection COFACE

NON

Cette opération ne peut être retenue. Pour le(s) motif(s) suivant(s) :

- Le budget retenu éligible est inférieur à 10 000 € HT
- Votre opération ne remplit pas un ou plusieurs critères (marqués d'une croix rouge), or le non-respect d'un des cinq critères d'admissibilité conduit au rejet de l'opération.

❖ **Un ou plusieurs critères ne sont pas retenus** (Consulter les infobulles  ou la Décision pour connaître le motif) → l'opération n'est pas éligible

- ❖ Ici C3 = l'assurance que les bénéficiaires disposent de capacités techniques suffisantes pour faire face aux contraintes spécifiques des échanges avec les pays tiers, ainsi que des ressources nécessaires pour faire en sorte que l'action soit mise en oeuvre de la manière la plus efficace possible ;

❖ Aucune dépense ne peut être présentée pour ce pays

CONVENTIONNER AVEC FRANCEAGRIMER

Rappel :

Pour les **opérations retenues**, FranceAgriMer signe avec l'opérateur une convention qui en précise les caractéristiques principales (l'intégralité des budgets par opération, le détail des actions et des types d'événements des différentes opérations figurent en annexe à la convention) ainsi que leurs modalités de financement.

La convention précise le montant maximum de l'aide qui pourra être octroyée pour chaque opération sous réserve du respect par le bénéficiaire de ses obligations.

Contrat SSD n°:
Appel à Projet : 2018
Siret : 49008201300015



CONVENTION AAP112018_0011-002

Relative au soutien d'un programme pour la promotion hors de l'Union européenne, de vins bénéficiant d'une appellation d'origine protégée ou d'une indication géographique protégée, ou de vins dont le cépage est indiqué

ENTRE

L'Etablissement national des produits de l'agriculture et de la mer, dont le siège est à Montreuil – 12 rue Henri Rol Tanguy – TSA 20002 - 93555 Montreuil Cedex, représenté par sa Directrice Générale, Christine AVELIN,

Ci-après dénommé « FranceAgriMer »

D'une part,

ET

l'association d'innovation IS dont le siège est situé, CHEZ MR ET MME EY MAS L ORANGER 2 RUE DE VALENCIA 66240 SAINT ESTEVE représenté par EY JEAN FRANCOIS MICHEL GERANT.

Ci-après désigné l'Opérateur,

D'autre part,

Vu Le règlement (UE) n° 1308/2013 du 17 décembre 2013, abrogeant le règlement (CE) n° 1234/2007 portant

PROCEDURE CONCERNANT LA CONVENTION

- ❖ Pour cet Appel à projet (et les suivants) la convention n'est plus transmise par l'unité Promotion → **Elle vous est proposée via le téléservice.**
- ❖ Vous recevez un **courriel** expliquant la procédure lorsque celle-ci est disponible
- ❖ Vous devez nous la transmettre par courrier dans le mois qui suit sa réception.
- ❖ Vous avez la possibilité d'**abandonner** une ou plusieurs **opérations** avant convention → Cela conduit à l'édition d'une **nouvelle convention.**
- ❖ La convention signée par FranceAgriMer vous est transmise via le téléservice et par courrier.

PHASE 3 : CONVENTION PROPOSEE

- ❖ Votre dossier est au **statut convention proposée**
- ❖ Vous retrouverez dans l'**onglet « publication »** un projet de convention
- ❖ **Imprimer cette convention en 2 exemplaires** et la retourner à FAM :
 - toutes les pages doivent être paraphées (y compris les annexes) par le représentant légal de votre organisme.
 - la signature du représentant légal de votre organisme, nommé en première page de la présente convention, avec mention de son nom et de sa qualité, doit être apposée en dernière page de la convention (avant les annexes) ainsi que le cachet de votre entreprise.

A cet envoi, devront être joints :

- un **extrait K-bis original** de moins de 3 mois,
- un **RIB (le cas échéant)**,
- pour les opérateurs concernés, les **objectifs de commercialisation** s'ils n'ont pas été renseignés dans la téléprocédure (cf. modèle disponible sur le site internet de FAM).
- le cas échéant, le **formulaire des entités autorisées** à présenter des factures de dépenses (filiales à 100% ou bureau de représentation) à dater et signer. (cf. modèle disponible sur le site internet de FAM).

1 Demandeur	2 Activité	3 Présentation du programme	4 Justificatifs	5 Récapitulatif	6 Transmission	7 Publications
Statut	Message			Date du message		Pièce jointe
Convention retournée	Les deux exemplaires de votre convention signés par votre organisation ont été réceptionnés le 25/04/2019. Un exemplaire de la convention vous sera communiqué dès que la signature FranceAgriMer y sera apposée.			25/04/2019		
Convention proposée	Vous trouverez en pièce jointe un projet de convention au titre de l'appel à projet 2018. Merci de l'imprimer en 2 exemplaires et de les retourner paraphés et signés à FranceAgriMer.			25/04/2019		
Notifié	Votre projet est Accepté. Détails dans la pièce jointe et sur la téléprocédure.			25/03/2019		
Réputé complet	Votre projet est complet. Le résultat de la deuxième phase d'étude vous sera communiqué après instruction et classement de votre projet.			13/12/2018		
Déposé	Votre candidature est réceptionnée le 10/12/2018. Le résultat définitif de la première phase d'étude vous sera communiqué dès instruction des services.			10/12/2018		

PHASE 3 : DEMANDE D'ABANDON AVANT CONVENTION

- ❖ Après notification du résultat d'admissibilité de votre dossier, vous avez la possibilité d'abandonner l'intégralité ou une partie de votre projet

Mes dossiers				
Appel à projet	Période concernée	Etape	Statut	Date ▼
Novembre_2018	2019	Conventionnement	Convention proposée	25/04/2019

[Je consulte ce dossier](#)
[Demander l'abandon d'une opération](#)

- ❖ Pour cela accéder à votre dossier, cliquez sur **Demander l'abandon d'une opération**
- ❖ Une pop-up s'affiche : vous pouvez sélectionner le ou les pays que vous souhaitez abandonner

ATTENTION CETTE OPERATION EST DEFINITIVE

Abandon des opérations

Cocher les opérations à abandonner

	Pays	Budget retenu
☐	États-Unis	91 957€

[Valider](#)
[Annuler](#)

- ❖ Une **nouvelle convention** vous est proposée ou le **dossier est clos** (si vous avez abandonné la totalité des opérations)

PHASE 3 : CONVENTION SIGNÉE FAM

- ❖ Votre dossier est au **statut convention signée FAM**
- ❖ Vous retrouverez dans **l'onglet publication** la convention signée par FAM
- ❖ Cette convention sera également transmise par voie postale
- ❖ **Vous pouvez dès à présent enregistrer les factures concernant ce dossier via le bouton « Je dépose des factures ».**

PHASE 4 : DEMANDER UNE AVANCE

Rappel :

Une avance cautionnée peut être versée à l'opérateur à sa demande.

Elle est égale à maximum 60% du montant de l'aide prévisionnelle pour l'ensemble des opérations pour une année donnée, telle qu'inscrite dans la convention liant l'établissement public et le bénéficiaire.

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

Le montant de la caution est au maximum de 105 % x XX % du budget prévisionnel de l'ensemble des opérations de l'année considérée (dépend de l'AAP)

La caution est fournie lors de la signature de la convention liant l'opérateur à FranceAgrimer. La fourniture de la caution vaut demande de paiement d'avance.

PHASE 4 : DEMANDER UNE AVANCE - CAUTION

- ❖ Le **montant de la caution** s'établit au maximum à **105 %** **xxx %** du budget prévisionnel des projets de l'année
- ❖ **Pour l'obtenir, doivent être transmis PAR VOIE POSTALE** la convention signée accompagnée :
 - ❖ soit d'une **caution ponctuelle** (document original à faire compléter par l'établissement se portant caution – voir modèle sur le site internet de FAM)
 - ❖ soit d'un **chèque de banque** du montant de la caution à l'ordre de l'« Agent comptable de FranceAgrimer ».

Mes dossiers				
Appel à projet	Période concernée	Etape	Statut	Date ▼
Novembre_2018	2019	Conventionnement	Avance demandée	25/04/2019 

- ❖ Une fois les documents transmis, vous serez informé via le téléservice du paiement de l'avance

Mes dossiers				
Appel à projet	Période concernée	Etape	Statut	Date ▼
Novembre_2018	2019	Conventionnement	Avance payée	25/04/2019 