



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



FranceAgriMer

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

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,
- ❖ Modifier ou apporter des éléments complémentaires à votre demande jusqu'à la date de clôture de l'appel à projets,
- ❖ Consulter vos demandes et les notifications adressées par FranceAgriMer.

Vous êtes invités à prendre connaissance de la réglementation relative au dispositif sur le site internet : <https://www.franceagrimer.fr/aides/promotion-pays-tiers-appel-projets-2026>

Les règles et procédures sont précisées dans la décision du Directeur Général de FranceAgriMer se trouvant dans les documents associés de chaque appel à projets.

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

SOMMAIRE DU GUIDE DE L'UTILISATEUR

1ère étape : Je dépose ma candidature

- Phase 1 : Demandeur
 1. Type de structure
 2. Adresses et contact
 3. Appartenance à un groupe
- Phase 2 : Activité
 1. Présentation de l'activité et de la structure
 2. Négocier et commercialiser
 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
 - Soufflets « Objectifs de l'événement », « Vins mis en avant », « Qui réalise l'événement ? » – Commun à tous les types d'événements
 - Soufflet « Budget »
 - Coûts raisonnables
 2. Objectifs commerciaux visés à l'export par pays
- Phase 4 : Justificatifs
 1. Pièces à joindre
 2. Saisie du RIB
- Phase 5 : Récapitulatif
- Phase 6 : Transmission
- Phase 7 : Publications

1^{ère} étape : je dépose ma candidature



Cliquez sur ce lien : <https://portailweb.franceagrimer.fr/portail/>

Une fois sur le site, suivez les explications ci-dessous :

Bienvenue sur le portail usager de FranceAgriMer

Cliquez sur le tutoriel. La démarche à suivre pour vous inscrire sur le télé service vous est expliquée.

Se connecter avec son compte

[Se connecter](#)

[Mot de passe oublié ?](#)

[Identifiant oublié ?](#)

[Tutoriel - Changement de mot de passe](#)

Première visite ?

Cliquez sur le bouton « M'inscrire » pour créer votre espace personnel.

[M'inscrire](#)

[Tutoriel - Visite guidée et Parcours d'inscription](#)

Que propose ce portail ?

Accès aux dispositifs d'aide et d'intervention

L'ouverture d'un compte permet de connaître l'actualité des téléservices dont vous êtes bénéficiaire et de gérer vos dossiers de façon dématérialisée.

Accès aux dispositifs de collecte de données socio-économiques

Les téléservices du programme VISIO permettent de collecter les informations prévues dans le cadre de la réglementation pour les différentes filières agricoles concernées.

Une fois inscrit, cliquez sur

Se connecter


Dépôt de candidature
Mes dossiers

INFORMATION APPEL A PROJETS 2025:

À venir.

INFORMATION MODALITES DE DEPOT:

Veuillez limiter, dans la mesure du possible, les saisies multiples par plusieurs utilisateurs sur un même dossier.

Nb: Vous pouvez demander la modification de votre adresse de correspondance par mail à : viti-promotion@franceagrimer.fr ou via le service d'assistance au : 01 73 30 25 00.

INFORMATION AIDES A LA SAISIE POUR LE DEPOT :

Des tutoriels explicitant les dépôts de demande d'aide et de demande de paiement sont disponibles : <https://www.youtube.com/playlist?list=PLfY3YuVQpBEM7eXXeMq2MculrQkau9FS>

▼ Comment déposer un dossier de candidature ?

 **Le Télé-service Viti-Promotion**

Les dossiers de candidature et de demande de paiement sont exclusivement déposés au moyen de ce télé-service qui permet à chaque proposant de renseigner son dossier et d'y joindre les pièces dématérialisées nécessaires.

Pour l'appel à projet, les données saisies sont sauvegardées et modifiables jusqu'à la date de clôture de l'appel à projet. Après cette date, le projet n'est plus modifiable et est transmis à FranceAgriMer, s'il est au stade « Finalisé ». Un accusé de réception électronique vous sera remis.

-  Guide utilisateur demande d'aide
-  Guide utilisateur demande de paiement
-  Guide des bonnes pratiques: les événements et les preuves de réalisation
-  Guide des bonnes pratiques: les coûts raisonnables
-  Guide des bonnes pratiques: les factures et dépenses éligibles
-  Guide des bonnes pratiques: durée de l'aide - ouverture, diversification, consolidation

 **Les étapes principales du dépôt**

- 1 l'identité de votre établissement est pré-remplie
- 2 Vous précisez l'activité principale de votre établissement et ses caractéristiques
- 3 Vous présentez les éléments de votre programme (stratégies, actions, budget, ...)
- 4 Vous téléchargez les documents nécessaires à l'analyse de votre demande
- 5 Vous nous transmettez, après vérification, votre dossier définitif

 **Liens utiles**

FranceAgriMer:
<http://www.franceagrimer.fr/>

Ministère de l'agriculture:
<http://agriculture.gouv.fr/>

► **Formulaires à télécharger**

Cliquez sur « Dépôt de candidature ».

Les appels à projets sont annuels.

Tous les opérateurs éligibles au dispositif peuvent déposer une candidature.

sont à jour ☐ ne sont pas à jour' with a note '(je m'engage à contacter l'administration de référence pour une mise à jour)'. The bottom section is titled 'Représentant légal de la structure (signataire de la convention)' and contains fields for Fonction, Nom, and Prénom. A green arrow points from the SIRET field to the first text box on the right. Another green arrow points from the radio buttons to the third text box on the right. A green circle highlights the 'Continuer' button at the bottom right of the form."/>

SIRET Etablissement Catégorie

Raison sociale

Adresse de l'établissement

Code 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 vérifier ces données et de confirmer leur exactitude en cochant « sont à jour » ou « ne sont pas 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 » – Type de structure

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

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

▼ Établissement

* Type de structure
Dénomination commerciale

* Préciser le nombre exact de salariés dans votre établissement

❖ 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

- ❖ 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

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

▶ Établissement
▼ 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

* Représentant légal de la structure

* Fonction

* Nom

* Prénom

Contact principal

Nom Agrimer Prénom Jean

Tel Fixe

Tel Portable

Courriel

▶ Contacts secondaires

◆ Phase 1 : « Demandeur » - Appartenance à un groupe

Société détenue par aucune autre entité.

Société détenant l'opérateur. Pour mémoire, pour les données relatives à la transparence, seules les entreprises listées aux annexes I et II de la directive 2013/34/UE sont concernées par la notion de groupe, à savoir les sociétés suivantes : société anonyme, société en commandite par actions, SARL, SAS, société en nom collectif, société en commandite simple.

Il s'agit donc ainsi exclusivement de formes juridiques applicables aux sociétés commerciales.

Les critères déterminant les filiales sont indiqués aux articles L 233-1 et L 233-3 du code du commerce.

▼ Appartenance à un groupe

L'article 2, point 11, de la directive 2013/34/UE, définit la notion de groupe comme une entreprise mère et l'ensemble de ses entreprises filiales

* Votre structure appartient-elle à un groupe ? ☒ Oui ☐ Non

* Nom du groupe

Vous devrez télécharger le fichier "organigramme capitalistique du groupe" pour finaliser le dépôt de votre demande (onglet Justificatifs).

En conformité avec l'article 44§1 du règlement (UE) 2022/128, vous devez transmettre des informations sur les entreprises du groupe auquel vous appartenez.

Si votre structure est une société mère ultime ou si elle ne détient pas de filiale(s), ne renseignez que les rubriques pertinentes.

Si vous souhaitez présenter des factures de sociétés de votre groupe ayant un lien d'appartenance à 100 % avec votre structure, d'un bureau de représentation ou d'une succursale, veuillez renseigner les éléments correspondants dans les zones de saisies infra, et cochez la case "je souhaite présenter des factures pour cette entité"

Cliquez sur « + » pour ajouter des filiales.

Entité mère ultime ⓘ

Appartenance: ☐ France ☒ UE ☐ Hors UE

Raison sociale

N° TVA intracommunautaire

Pays

% d'appartenance:

Entité mère ⓘ

Appartenance: ☐ France ☒ UE ☐ Hors UE

☐ L'entité mère ultime et l'entité mère sont identiques

Raison sociale

N° TVA intracommunautaire

Pays

% d'appartenance:

Filiale ⓘ

Appartenance: ☐ France ☒ UE ☐ Hors UE

Raison sociale

N° TVA intracommunautaire

Pays

% d'appartenance:

Indiquez ici le pourcentage d'appartenance. Si ce pourcentage est de 100%, vous pourrez demander à ce que la structure présente des factures en cliquant sur la coche : « je souhaite présenter des factures pour cette entité ».

Si vous souhaitez présenter des factures de sociétés de votre groupe ayant un lien d'appartenance à 100 % avec votre structure, d'un bureau de représentation ou d'une succursale, cliquez sur cette coche. Les encarts suivants apparaissent alors.

Cliquez sur « + » pour ajouter des structures.

☒ Je souhaite présenter des factures pour une société sœur codétenue à 100%, une succursale ou un bureau de représentation.



Type de structure Appartenance: ☒ France ☐ UE ☐ Hors UE

Type de structure Appartenance: ☐ France ☒ UE ☐ Hors UE ✕

Sélectionnez le type de structure, la zone d'appartenance et remplissez les champs indiqués.



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 »

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

▼ 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**

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 « Données de commercialisation. »

◆ Phase 2 : « Activité » – Soufflet « Données de commercialisation »

▶ Présentation de l'activité et de la structure

▶ Production

▼ Données de commercialisation

CAMPAGNE VITICOLE hL	2023				2024				2025			
Volumes de vin acheté	1				1				1			
Ventilation des volumes commercialisés												
	France/UE	Pays tiers	Total		France/UE	Pays tiers	Total		France/UE	Pays tiers	Total	
AOP	1	1	2 20.00%		1	1	2 20.00%		1	1	2 20.00%	
IGP	1	1	2 20.00%		1	1	2 20.00%		1	1	2 20.00%	
Vins sans IG avec mention de cépage	1	1	2 20.00%		1	1	2 20.00%		1	1	2 20.00%	
Vins sans IG sans mention de cépage (non éligibles)	1	1	2 20.00%		1	1	2 20.00%		1	1	2 20.00%	
Autres alcools (non éligibles)	1	1	2 20.00%		1	1	2 20.00%		1	1	2 20.00%	
Volumes commercialisés - Total	5	5	10 100%		5	5	10 100%		5	5	10 100%	

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.

Pour les **structure collectives**, il s'agit de reporter ici les données consolidées des différents établissements participant 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 »

▼ 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 €									

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

Les interprofessions ne sont pas concernées par ce soufflet.


 Toutes les cases doivent être complétées.



Cliquez ensuite sur la rubrique « Éléments Financiers. »

◆ Phase 2 : « Activité » – Soufflet « Éléments financiers »

▼ Éléments 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).

	2021	2022	2023	Moyenne
Excédent brut d'exploitation (EBE)	20 000	30 000	40 000	30 000
Capitaux propres et assimilés	1 000 000	1 000 000	1 000 000	
Dettes à long et moyen terme	2 500	2 500	3 000	
Taux endettement	0.00	0.00	0.00	
Dépenses prévisionnelles/EBE			0.26	

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.

Précédent Enregistrer Suivant

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

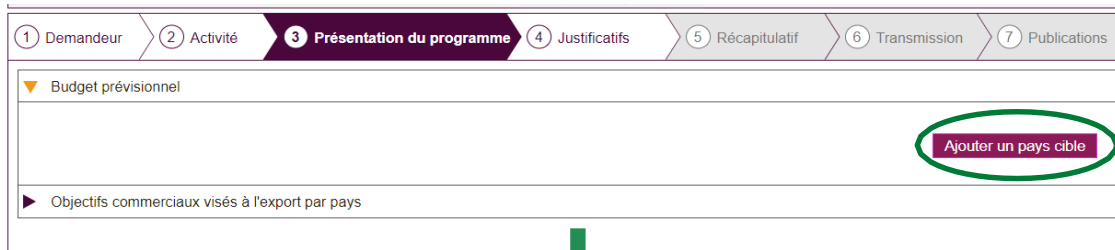
PHASE 4: JUSTIFICATIFS

PHASE 5: RÉCAPITULATIF

PHASE 6 : TRANSMISSION

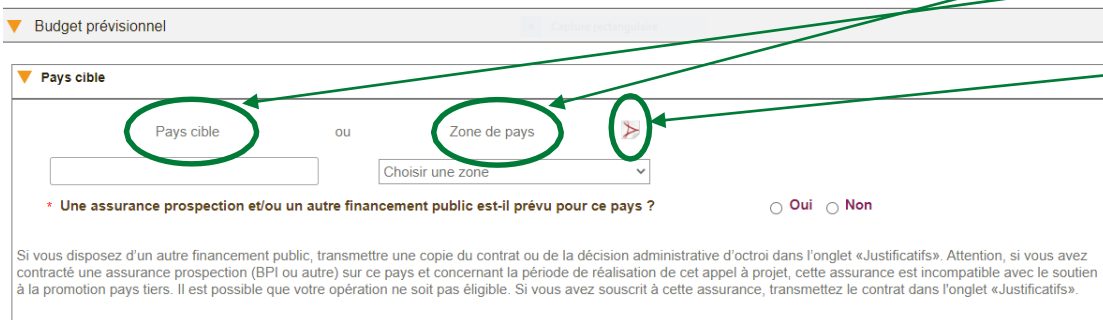
PHASE 7 : PUBLICATIONS

◆ Phase 3 : « Présentation du programme »



Cliquez ici pour ajouter un pays ou un groupe de pays.

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



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

3 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.



- 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.

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.

◆ 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.

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

Budget prévisionnel

Tableau des pays du programme

Tout plier

	Frais de personnel	Frais de transport	Frais de séjour	Echantillons	Prestations/Achats	Frais généraux	Total € HT
▼ États-Unis	0	0	0	0	0	0	0
Assurance prospection	NON						
J'ai pris connaissance des modalités de justification du caractère raisonnable des coûts 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. ☒							
Total tous pays							
0 0 0 0 0 0 0							

Tout plier

☒ Souhaitez vous bénéficier du financement forfaitaire des frais généraux à hauteur de 4% du budget ? ☐ 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 évènement – Contenu

Chaque fiche évènement doit faire l'objet :

- D'une description du ou des différent(s) évènement(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 évènements composant chaque fiche ;
- De la justification du coût raisonnable ;
- D'une précision des pièces qui seront présentées pour justifier de la réalité de chaque évènement.



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



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

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

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

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 : États-Unis

Type d'événement :

Action :

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

Tous les soufflets sont à compléter pour chacun des événements.

Le soufflet « Description de l'événement » varie selon le type d'événement. Il comprend des éléments spécifiques à renseigner pour certains types d'événements. Les autres soufflets sont présentés de la même manière pour tous les types d'événements.

Une fois tous les soufflets complétés, cliquez sur « Finaliser la fiche » (impératif avant la fin de l'appel à projet).

Vous pouvez enregistrer votre fiche provisoirement à tout moment. 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 projets.

◆ 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**

*** Lieu(x) géographique(s)**

*** Description de l'événement**

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 lieu(x) géographique(s) de l'évènement de promotion envisagé (nombre de dégustations, nombre d'animations en magasin, nombre d'insertions presse, etc.).

[Vous devez regrouper les occurrences de vos évènements](#)

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 évènement.

23

◆ Phase 3 : « Présentation du programme » - Fiche événement Soufflet « Description » - Exemples d'éléments spécifiques à chaque type d'évènement

Fiche événement

Pays cible (ou zone de pays) choisi

Type d'évènement

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

Description de l'évènement

* **Nom de la manifestation** ?

* **Nombre de réalisations** ?

* **Période(s) de réalisation** ?

* **Lieu(x) géographique(s)** ?

* **Description de l'évènement** ?

➤ 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 événement « Participation salons internationaux » n'est proposée qu'aux pays suivants : Canada, Chine, Hong Kong et USA.

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

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

Préciser dans quel cadre se déroulera la ou les dégustations envisagée(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. »



Cliquez ensuite sur le soufflet « Objectifs de l'évènement. »

Exemples d'éléments spécifiques à chaque type d'évènement

Fiche événement

Pays cible (ou zone de pays) choisi

Type d'événement Valider

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) ?

Fiche événement

Pays cible (ou zone de pays) choisi

Type d'événement Valider

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

▼ Description de l'événement

* Nature de l'événement ?

* Création/traduction de site ☐ ?

* Achat espace medias / mots clés sur internet, création de bandeaux ☐ ?

* Référencement avec mise en avant ☐ ?

* Animation de réseaux sociaux/blogs ☐ ?

* Nombre de réalisations ?

Fiche événement

Pays cible (ou zone de pays) choisi États-Unis

Type d'événement Relations presse - Conférences et communiqués de presse, séminaires

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

Valider

▼ Description de l'événement

- * Communiqué de presse ☐
- * Conférence de presse ☐
- * Portages ☐
- * Incluant dégustation ☐
- * Nombre de réalisations ?

Fiche événement

Pays cible (ou zone de pays) choisi Chine

Type d'événement Formation / participation à la dégustation ou à la connaissance des vins

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

Valider

▼ Description de l'événement

- * Type d'événement
 - ☐ Master class
 - ☐ Séminaire de formation
- * Nombre de réalisations ?

◆ Phase 3 : « Présentation du programme » - Fiche événement Soufflet « Objectifs de l'évènement » - Commun à tous les événements

▼ Objectifs de l'évènement

* Objectifs de l'évènement et résultats attendus

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



700 caractères restants

* 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 ?



2000 caractères restants

◆ Phase 3 : « Présentation du programme » - Fiche évènement Soufflet « Vins mis en avant » - Commun à tous les évènements

▼ 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
 0 % ⓘ

☐ Autres alcools (non éligibles)

Cochez 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

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

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

Précisez 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'évènement ? » - Commun à tous les événements

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

Précisez la société en charge ou vous accompagnant. Exemples : importateur, société de conseil, agence d'exécution, brand ambassador,...
Si le prestataire n'est pas encore connu, indiquez « en cours de sélection ».

▼ Qui réalise l'évènement ?

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

Statut	Poste au sein de la structure / Nom /Prénom ①	Société ①	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

- Ajoutez 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 comptes-rendus 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 évènement 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'évènement ? »

- Le coût horaire est plafonné à 150 € 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 évènement 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 distances, voiture de location.

Frais de transport ②

Personne(s) concernée(s)	Précision du budget ②	Tarif éco. A/R (en € HT) ②	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 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 ②

Personne(s) concernée(s)	Précision du budget ②	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 évènement 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 pour une « découverte » de produits et non liés à une dégustation identifiée ne sont pas éligibles.

Echantillons ②

Type de frais	Nombre de cols	Total € HT
Achat / Valorisation ②	0	0
Coût de transport ②	0	0
		0

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

Prestation de service / Achat ②

Dépense(s) concernée(s) ②	Précision du budget ②	Unité de mesure ②	Coût par unité (en € HT) ②	Nombre d'unité ②	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'évènement.

Type de dépense: ②

Autre

Ajouter une ligne

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



Finalisez ou enregistrez provisoirement la fiche.

◆ 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 connaissance des modalités de justification du caractère raisonnable des coûts 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. ☒

◆ 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

AOP CA (€) 0 0 0 0 0

IGP Volume (hl) 0 0 0 0 0

IGP CA (€) 0 0 0 0 0

Financement du projet


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.

NB : 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 réalisation des actions, les dépenses présentées pourront être rendues inéligibles. Attention : les factures et preuves d'acquiescement ne sont pas suffisantes pour justifier de la réalité de l'action.

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 » - Soufflet « Pièces à joindre »

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
Liasse fiscale et annexes (ou Comptes annuels) / Année N-1	Liasse fiscale et annexes n-1	 
Liasse fiscale et annexes (ou Comptes annuels) / Année N-2	Liasse fiscale et annexes n-2	 
Liasse fiscale et annexes (ou Comptes annuels) / Année N-3	Liasse fiscale et annexes n-3	 
Compléments documentaires	Complément documentaire	 

Nature de la pièce à ajouter

▼

▶ Saisie du RIB

Précédent

Enregistrer

Suivant

Nature de la pièce à ajouter

Compléments documentaires ▼

Choisir un fichier

Aucun fichier choisi

+ 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 ensuite sur le soufflet « Saisie du RIB. »

◆ Phase 4 : « Justificatifs » - Soufflet « Saisie du RIB »

➤ Saisissez les données du RIB de votre structure dans les champs dédiés :

1 Demandeur

2 Activité

3 Présentation du programme

4 Justificatifs

5 Récapitulatif

6 Transmission

7 Publications

▶ Pièces à joindre

▼ Saisie du RIB

* Code IBAN

* Titulaire

* Code BIC

* Domiciliation

La domiciliation à renseigner est celle de la banque, c'est à dire celle inscrite sur le RIB ajouté en pièce jointe

Précédent

Enregistrer

Suivant

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

38

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 »

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.

Après chaque modification, n'oubliez pas de cliquer sur « Finaliser ».

Après la clôture de l'appel à projets, 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 dépôt 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.



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.

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

Une fois votre dossier finalisé et enregistré, cliquez sur « Mes dossiers » afin d'en visualiser le statut.


Dépôt de candidature
Mes dossiers



Mes dossiers

Appel à projet	Période concernée	Etape	Statut	Date ▼	
Septembre_2024	2025	Candidature	Provisoire	26/08/2024	

Je consulte ma demande d'aide
Je modifie ce dossier
J'abandonne ce dossier

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