VITI PROMOTION : Formulaire fiche événement

Action :Relations publiques / promotion / publicité

**Type d’événement : Fiche libre**

*Le présent formulaire de demande d'aide VitiPromotion est un modèle de présentation qui reprend les champs à compléter lors de la demande d’aide en ligne sur l’application VitiPromotion*

*Ce document reprend les items à saisir dans la téléprocédure. Il ne peut en aucun cas se substituer à la saisie dans la téléprocédure.*

***NON UTILISABLE POUR DECLARER DES EVENEMENTS***

**Ajout d’un pays et choix du type de programme :**

|  |
| --- |
| Pays cible |
|  |

|  |
| --- |
| Zone de pays |
|  |

|  |
| --- |
| Type de programme |
| [ ]  Nouveau bénéficiaire[ ]  Nouveau projet[ ]  Reconduction |

|  |  |
| --- | --- |
| Une assurance prospection COFACE est-elle détenue ou envisagée pour ce pays ? | [ ]  Oui[ ]  Non |
| Au moins une agence d'exécution est-elle prévue pour ce pays ? | [ ]  Oui[ ]  Non |

**Description de l'événement**

Type d’événement

Nombre de réalisation

Période de réalisation Lieux géographiques

Description de l'événement

**Objectifs de l'événement**

Objectifs de l'événement et résultats attendus

Choix des marchés cibles visés et précisions

[ ]  Consommateurs / Distribution On trade

[ ]  Consommateurs / Distribution Off trade

[ ]  Consommateurs / Relations directes

[ ]  Intermédiaires commerciaux

[ ]  Influenceurs d’opinion

Indicateurs de réalisation

**Vins mis en avant**

France

[ ]  AOP

[ ]  IGP

[ ]  Vins sans IG mention de cépage

[ ]  Autres Vins (non éligibles) si cette case est cochée précisez :

Les produits

Le pourcentage du CA annuel de ces produits  %

[ ]  Autres alcools (non éligibles) si cette case est cochée précisez :

Les produits

Le pourcentage du CA annuel de ces produits  %

UE

Avez-vous des vins de l’Union Européenne autres que français à promouvoir ? ☐ Oui

☐ Non

Si oui, renseigner :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Pays  | AOP | IGP | Vins sans IG avec mention de cépage |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Qui réalise l'événement ?**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Statut | Poste au sein de la structure / Nom /Prénom | Société | Précision sur le lien avec l'opérateur |
| [ ]  Interne[ ]  Prestataire |  |  |  |
| [ ]  Interne[ ]  Prestataire |  |  |  |
| [ ]  Interne[ ]  Prestataire |  |  |  |
| [ ]  Interne[ ]  Prestataire |  |  |  |

**Budget**

Pour cette partie budget, vous pouvez choisir de renseigner uniquement le total HT dans la dernière colonne des tableaux. Sinon, vous pouvez détailler les frais pour chaque personne concernée en précisant le coût horaire et le nombre d’heures ainsi que le montant total.

|  |
| --- |
| Frais de personnel |
| Personne(s) concernée(s) | Coût horaire (en € HT) | Nombre d'heures | Total € HT |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Frais de transport |
| Personne(s) concernée(s) | Tarif éco. A/R (en € HT) | Nombre de personnes | Total € HT |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Frais d'hébergement et de séjour |
| Personne(s) concernée(s) | Forfait jour (en € HT) | Nombre de nuits d'hôtel | Total € HT |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Echantillons (envoi, achat, valorisation) |
| Type de frais | Nombre de cols | Total € HT |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Prestation de service/Achats |
| Dépense(s) concernée(s) | Unité de mesure (en € HT) | Cout par unité (en € HT) | Nombre d'unité | Total € HT |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Budget Total pour la fiche :

**Justificatifs/Coût raisonnables**

Quelles méthodes allez-vous présenter pour justifier vos coûts raisonnables ?

[ ]  Une procédure de mise en concurrence

[ ]  La fourniture de coûts de référence

[ ]  Une comparaison de différentes offres (présentation au minimum de 3 devis ou 3 offres)

[ ]  Autres méthodes

Si vous avez coché « autres méthodes », renseigner ce champ de commentaire :

Justificatifs envisagés de matérialisation des actions

[ ]  Rapport d’éatude

[ ]  Support de publicité et de promotion (sport, article presse, brochure,...)

[ ]  Support de présentation (force de vente, dégustations B to B, ...)

[ ]  Compte rendu du prestataire

[ ]  Programme de visite

[ ]  Liste et fonctions des invités

[ ]  Photos datées

[ ]  Adresse de site internet

[ ]  Autres

Si vous avez coché « autres méthodes », renseigner ce champ de commentaire :