

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 :

<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/Promotion-des-vins-dans-les-pays-tiers-Programmation-2019-2023-Appel-a-projets-de-novembre-2019>

Et en particulier les **règles** et **procédures** précitées dans la **décision [décision INTV-POP-41-2020](#)** de la **Directrice Générale de FranceAgriMer**.

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

1^{ère} étape : Je dépose ma candidature

- Phase 1 : Demandeur
- Phase 2 : Activité
 - ⌘ 1. Production
 - ⌘ 2. Négoce 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



The screenshot shows the 'Viti-Promotion – Aide à la promotion Viti-vicole Pays Tiers' website. A green circle highlights the 'Dépôt de candidature' button in the top navigation bar. Below the navigation bar, there is a message box and a main content area with three columns: 'Le Télé-service Viti-Promotion', 'Les étapes principales du dépôt', and 'Appel à projet en cours'. The 'Appel à projet en cours' section includes a list of eligible projects and 'Liens utiles'.

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

Navigation: **Dépôt de candidature** | Dossiers de candidature

Bonjour mounir m

Message informatif à destination des bénéficiaires sur la page d'accueil Viti-Promotion :
L'application a été mise à jour en version 3.3. L'affichage des boutons pour les dossiers 2017 est résolu.
L'appel à projet est reporté de quelques jours. Merci de consulter cette page pour toute information <http://portail-intranet.franceagrimer.fr>.
Pour toute question, merci de contacter la hotline à l'adresse vitiinvestissement@franceagrimer.fr

▼ Comment déposer un dossier de candidature ?

Le Télé-service Viti-Promotion

Depuis octobre 2016, les dossiers de candidature 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. 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 d'utilisation](#)

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

Appel à projet en cours

Le dépôt des dossiers de candidature est ouvert du 08 octobre au 12 novembre 2018 minuit.

Sont concernés tous les projets au titre des actions réalisées en 2019 :

- Reconduction (opérateur ayant déjà une convention sur 2 ans et voulant reconduire par une année complémentaire)
- Nouveau projet (nouveau pays)
- Nouveau bénéficiaire.
- Prolongation

Liens utiles

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

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

► Formulaires à télécharger

CGU Contact version 3.4.2 FranceAgriMer - Tous droits réservés

Cliquer sur « Dépôt de candidature ».

Les appels à projets sont annuels.

Tous les opérateurs éligibles au dispositif peuvent déposer une candidature.

Données clés Appel à projet Novembre_2019 Etape Candidature statut Provisoire

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

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

Représentant légal de la structure (signataire de la convention)

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

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

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

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

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

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

PHASE 1 : DEMANDEUR

PHASE 2 : ACTIVITÉ

PHASE 3 : PRÉSENTATION DU PROGRAMME

PHASE 4: JUSTIFICATIFS

PHASE 5: RÉCAPITULATIF

PHASE 6 : TRANSMISSION

PHASE 7 : PUBLICATIONS

Phase 1 : « Demandeur »

Données clés Appel à projet **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 apparait :

* 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

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

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

*  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 fichier « Formulaire de présentation des filiales » dans l'onglet dédié au dépôt des pièces justificatives (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

Liste des SIRET des participants au projet Fermer la fenêtre

Identifier le ou les participants au projet

Ajouter le N° SIRET des coopératives adhérentes



Cliquez ensuite sur la rubrique « Adresses et contact »

Phase 1 : « Demandeur » – Adresses et contact

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

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 « Production »

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

▼ Production

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

► Négoce et commercialisation


► Chiffre d'affaires

► Eléments Financiers

Précédent Enregistrer Suivant

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

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

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



Cliquez ensuite sur la rubrique « Négoce et commercialisation »

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

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

► Production

▼ Négoce et commercialisation

CAMPAGNE VITICOLE hL	N-2			N-1			N		
Volumes de vin acheté	<input type="text"/>			<input type="text"/>			<input type="text"/>		
Ventilation des volumes commercialisés									
	France/UE	Pays tiers	Total	France/UE	Pays tiers	Total	France/UE	Pays tiers	Total
AOP	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
IGP	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vins sans IG avec mention de cépage	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vins sans IG sans mention de cépage (non éligibles)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Autres alcools (non éligibles)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Volumes commercialisés - Total	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>


► Chiffre d'affaires


► Eléments Financiers

Précédent Enregistrer Suivant

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

Pour les **interprofessions**, il s'agit de reporter les données représentant l'activité consolidée des appellations de leurs champs de compétence.

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

 Cliquez ensuite sur la rubrique « Chiffre d'affaires »

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

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

► Production

► Négoce et commercialisation


▼ Chiffre d'affaires

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

► Eléments Financiers

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

Pour les **interprofessions**, il s'agit de reporter les données représentant l'activité consolidée des appellations de leurs champs de compétence.

 Toutes les cases doivent être complétées.

Précédent

Enregistrer

Suivant

 Cliquez ensuite sur la rubrique « Eléments Financiers »

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

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

► Production

► Négoce et commercialisation

► Chiffre d'affaires

▼ Eléments Financiers

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

	N-3	N-2	N-1	Moyenne
Excédent brut d'exploitation (EBE)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Capitaux propres et assimilés	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dettes à long et moyen terme	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Taux endettement	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dépenses prévisionnelles de l'appel à projet 2019			<input type="text"/>	
Dépenses prévisionnelles/EBE			<input type="text"/>	

Précédent Enregistrer Suivant

Si le demandeur est une **filiale à vocation uniquement commerciale**, il convient de le préciser dans la 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

Type de programme

Choisir une zone 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»

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.
 - L'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

* 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

Type de programme :

- **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 2014/2018 : peut prolonger pour 1 an les actions/pays de ce programme.




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 sélectionné un pays, le **Tableau des pays du programme** apparaît, il contient l'ensemble des pays de votre programme, le rappel des fiches événements 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 



	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	

ⓘ 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 de type d'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 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 évènement

 La précision des informations apportée 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

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

Budget prévisionnel

Fiche événement

Pays cible (ou zone de pays) choisi

Type d'événement

Action


- 1 Description de l'événement
- 2 Objectifs de l'événement
- 3 Vins mis en avant
- 4 Qui réalise l'événement ?
- 5 Budget
- Justificatifs/Coût raisonnables

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'évènement "Dégustation en pays tiers grand public – Mini-salons, manifestations locales, régionales".
- Les simples visites sur des salons ne sont pas éligibles.



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

Phase 3 : « Présentation du programme » - Fiche événement

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

Fiche événement

Pays cible (ou zone de pays) choisi

Type d'événement

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

▼ Description de l'événement

* Communiqué de presse

* Conférence de presse

* Nombre de réalisations ?

Ces icônes vous apportent des informations sur les attendus

Phase 3 : « Présentation du programme » - Fiche événement

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

Fiche événement

Pays cible (ou zone de pays) choisi


Type d'événement

Action

▼ **Description de l'événement**

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

*** Nombre de réalisations** ?

 Les dégustations lors d'un salon ou d'une manifestation internationale doivent être rattachées à l'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

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



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'évènement

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

Autres alcools (non éligibles)

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

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

Pays

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

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


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

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

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

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

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

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

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

Phase 3 : « Présentation du programme » - Fiche événement

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

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

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


▼ Qui réalise l'événement ?

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

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

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

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

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



Cliquez ensuite sur le soufflet « Budget »

Phase 3 : « Présentation du programme » - Fiche événement

Soufflet « Budget » - Frais de personnel

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

▼ Budget

Frais de personnel ⓘ

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

[Ajouter une ligne](#)

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

- Le **coût horaire** est plafonné à 150 euros de l'heure.
- Le coût total des dépenses de personnels est plafonné à 10 % des 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	<input checked="" type="radio"/> Global <input type="radio"/> Détail			0
				0

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

Ajouter une ligne

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

Frais d'hébergement et de séjour ?

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

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

Ajouter une ligne

Phase 3 : « Présentation du programme » - Fiche événement

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

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

Echantillons (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	<input checked="" type="radio"/> Global <input type="radio"/> Détail				5 000
Frais de diffusion (achat et utilisation d'espace)	<input type="radio"/> Global <input checked="" type="radio"/> Détail	Prix au m2	2 500	10	25000
Autre	<input checked="" type="radio"/> Global <input type="radio"/> Détail				0
					30 000

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

Type de dépense: ?

Autre

Ajouter une ligne

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



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

Phase 3 : « Coûts raisonnables »

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

J'ai pris connaissances des modalités de justification du caractère raisonnable des couts supérieurs à 40 000€ et des exceptions à cette règle, prévues à l'article 3.9 de la décision et je m'engage à présenter lors de la demande 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)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CA (€)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

3 Tableau des objectifs commerciaux par pays

Tout déplier

▼ Chine

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

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.



Cliquez ensuite sur la rubrique « Financement du 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 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 ▼ + Ajouter une pièce justificative

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

Il vous appartient de vérifier leur conformité.

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

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

PHASE 1 : DEMANDEUR

PHASE 2 : ACTIVITÉ

PHASE 3 : PRÉSENTATION DU PROGRAMME

PHASE 4: JUSTIFICATIFS

PHASE 5: RÉCAPITULATIF

PHASE 6 : TRANSMISSION

PHASE 7 : PUBLICATIONS

Phase 5 : « Récapitulatif »

Données clés Appel à projet Novembre_2019 Etape Candidature Statut Provisoire

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

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


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

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

Précédent

Finaliser

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

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



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

PHASE 1 : DEMANDEUR

PHASE 2 : ACTIVITÉ

PHASE 3 : PRÉSENTATION DU PROGRAMME

PHASE 4: JUSTIFICATIFS

PHASE 5: RÉCAPITULATIF

PHASE 6 : TRANSMISSION

PHASE 7 : PUBLICATIONS

Phase 6 : «Transmission»

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

Votre demande de dépôt de candidature est enregistrée

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

Retour Accueil Suivant



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

PHASE 1 : DEMANDEUR

PHASE 2 : ACTIVITÉ

PHASE 3 : PRÉSENTATION DU PROGRAMME

PHASE 4: JUSTIFICATIFS

PHASE 5: RÉCAPITULATIF

PHASE 6 : TRANSMISSION


PHASE 7 : PUBLICATIONS


Phase 7 : «Publications»

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


Données clés			
		Appel à projet	Statut Finalisé
Novembre_2019 Etape Candidature			
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

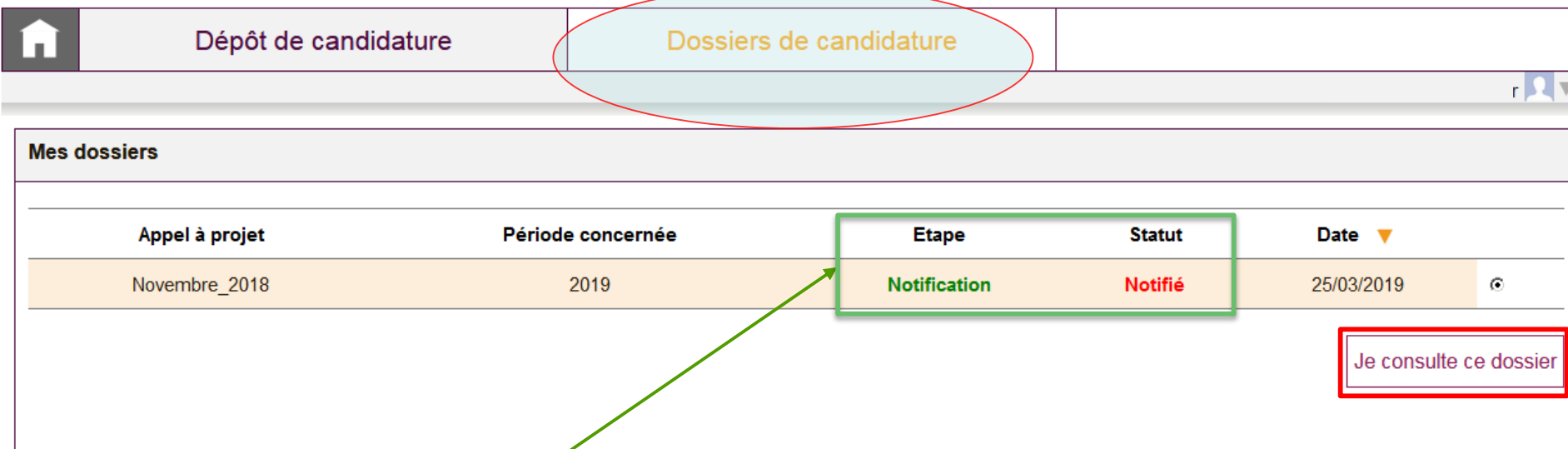
Préalable : CONSULTER MON DOSSIER VIA L'ONGLET PUBLICATION

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



Navigation: [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 :

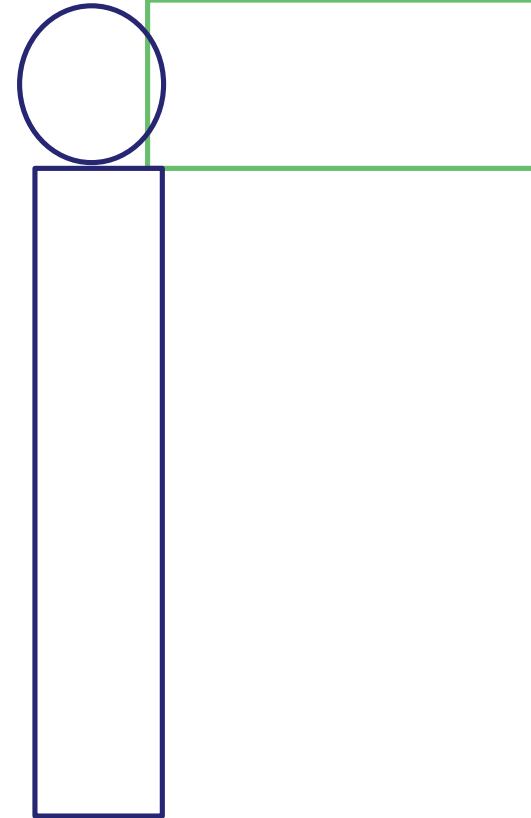
L'admissibilité des demandes est évaluée par FranceAgriMer sur la base des cinq critères suivants:*

- *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 aux articles 9 et 10 du règlement délégué (UE) n° 2016/1149 de la Commission du 15 avril 2016, complétant le règlement (UE) n° 1308/2013 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne les programmes d'aide nationaux de soutien au secteur vitivinicole et modifiant le règlement (CE) n° 555/2008 de la Commission*

Cas d'une opération éligible



- ❖ 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				
								C1	C2	C3	C4	C5
 ▼ Amérique du Sud - Nouveau bénéficiaire	0	0	9 000	0	28 350	1 494	18 200	✓	✓	✓	✓	✓
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 Éligible € HT	Éligibilité				
								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	● Éligible				

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

TRADITIONS & INNOVATIONS dont le siège est situé, CHEZ MR ET MME EY MAS L ORANGER 2 RUE DE VALENCIA 66240 SAINT ESTEVE représenté par EY JIM FERRANDEZ MATEU, PROPRIÉTAIRE.

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
<input type="checkbox"/>	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 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 de 105 % x 36 % du budget prévisionnel de l'ensemble des opérations de l'année considérée.

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 **105 % x 36 %** 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	⊙

- ❖ Le **montant de la caution** s'établit **105 % x 36 %** 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 ».

- ❖ s, vous serez informé via le téléservice du paiement de l'avance

