

WEBINAIRE :

OUVERTURE DU DEPÔT DES DEMANDES D'AIDES

FEADER

SUR LA PLATEFORME EUROPAC

Lundi 18 mai 2026 – de 14h30 à 16h30



1. CONTEXTE

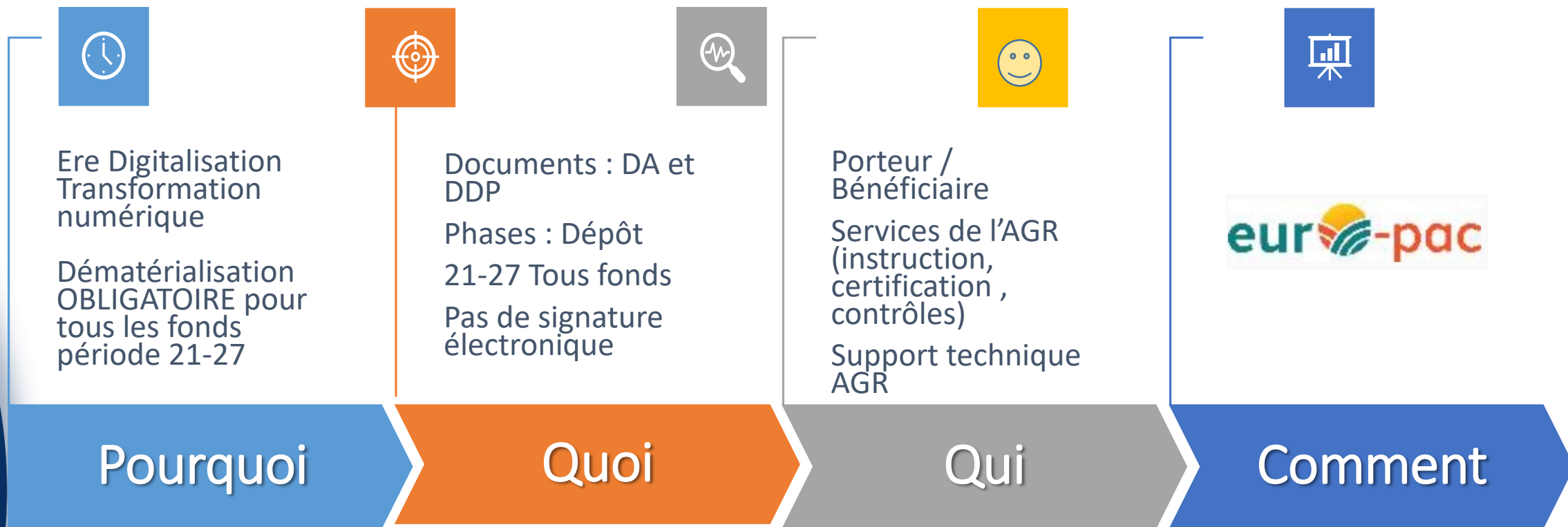
2. OUTIL

3. PREREQUIS
& BONNES
PRATIQUES

4.
PRESENTATION

1. CONTEXTE

- Objectif zéro papier
- Réduction des délais



2. OUTIL

→ FEADER 

- Plateforme de dépôt dématérialisé des demandes d'aides et des demandes de paiement
- Devrait concerner tous les dispositifs PSN mis en œuvre par la CTM (en réflexion soldes DJA 14-22)
- Ouverture échelonnée :
 - 3 premiers dispositifs 73.01-B (Investissements agricoles hors CTEA) / 75.01 (DJA) / 75.05 (DNA)
 - **dépôt des demandes d'aides (13/05/2026) (41% des dossiers provisoires). Fermeture du dépôt provisoires papier pour ces 3 dispositifs.**
 - instruction des demandes d'aides, dépôt et instruction des demandes de paiements (2nd semestre 2026)
 - les autres dispositifs (2nd semestre 2026)

Dépôt de la demande de subvention

- Dématérialisation du formulaire de demande de subvention
- Tout dossier incomplet est renvoyé au portail (**complétude 2*15 j**)

Instruction

- Délai de complétude fixé à **30 jours renouvelable une fois**
- Au-delà, tout dossier incomplet est classé sans suite

Sélection

- Critères fiches DOMO == > avis favorable ou défavorable

Programmation

- 2 instances : 1 consultative (ITP), 1 décisionnelle (CE et/ou AP)
- 1 issue (Accepté – Refusé – Ajourné) → Notification

Convention

- Transmission par la plateforme EURO-PAC

Exécution-contrôle-suivi

- Dématérialisation du dépôt de la demande de paiement
- Délai de complétude fixé à **30 jours renouvelable une fois**
- Délai de paiement fixé à 80 jours (à réception DDP complète)

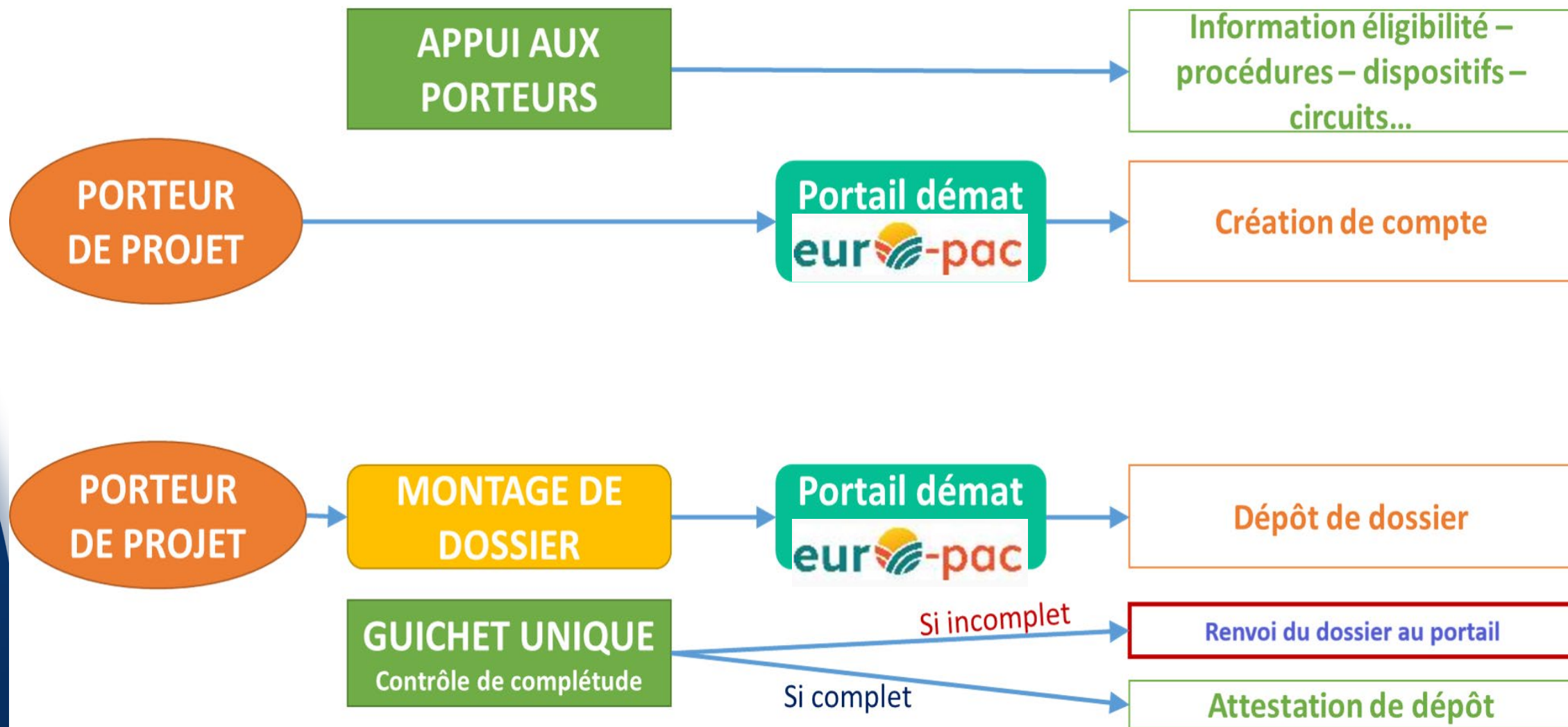
Clôture-archivage

- Dans la plateforme EUROPAC

----6 mois----

3. PREREQUIS

→ Le dépôt dématérialisé

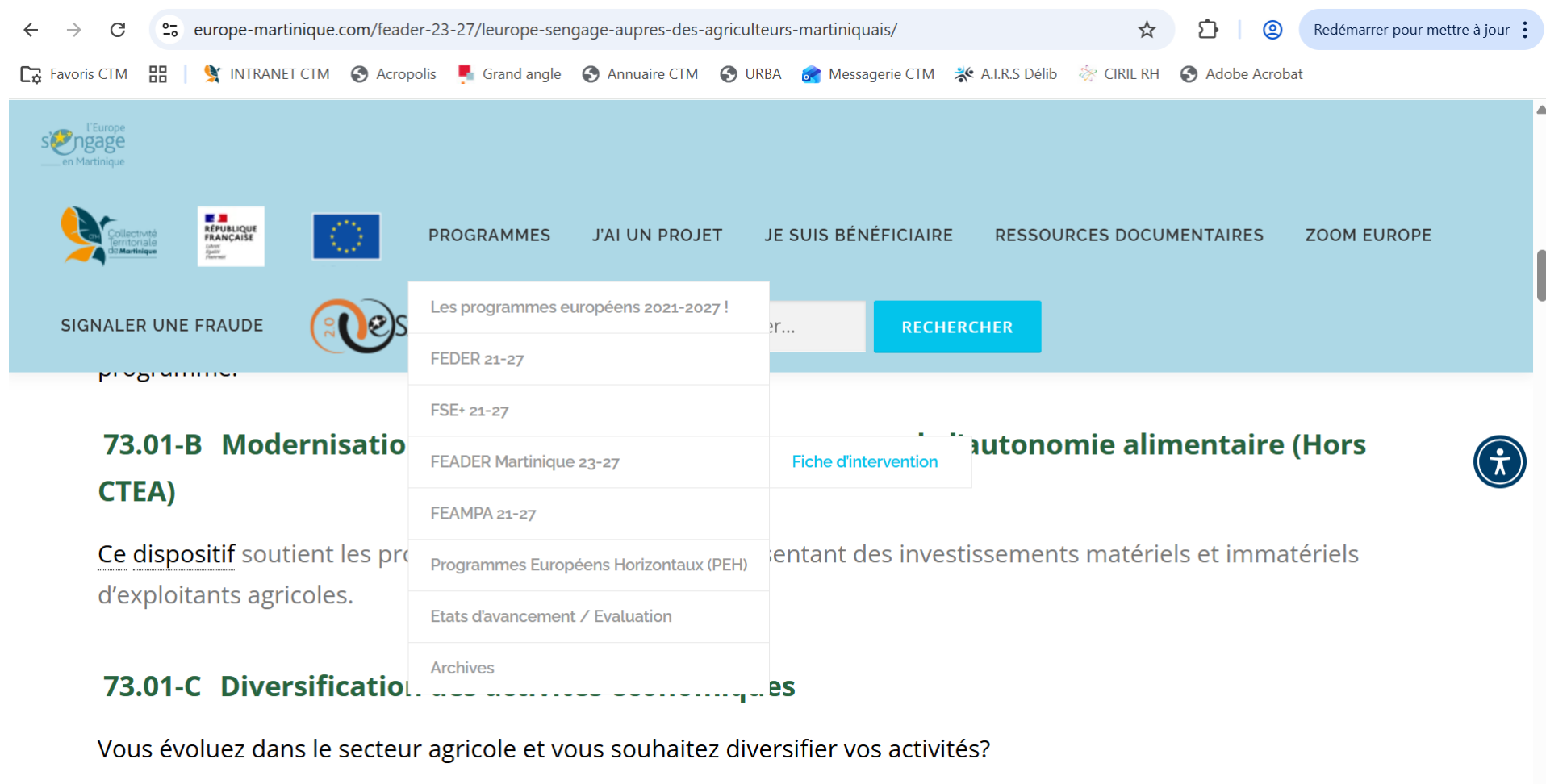


→ Points d'attention avant le dépôt de votre projet

Quelques informations à prendre en compte en amont du dépôt de votre dossier:

- Renseignez-vous sur les conditions d'éligibilité à une aide européenne
- Prenez connaissance du programme auquel votre projet serait susceptible d'être éligible (consultation des fiches DOMO)
- Finalisez votre plan de financement : justificatifs des cofinancements publics, budget réaliste, éligibilité des dépenses...
- Vérifiez l'éligibilité temporelle et géographique : période de réalisation de l'opération, localisation du projet
- Informez vous sur les indicateurs de réalisation/Résultat: justificatifs nécessaires pour la phase d'exécution-paiement (indicateurs dans les fiches DOMO))
- Retrouvez les informations et les ressources relatives à ces points sur notre site : www.europe-martinique.com

→ Points d'attention avant le dépôt de votre projet



The screenshot shows a web browser window with the URL europe-martinique.com/feader-23-27/leurope-sengage-aupres-des-agriculteurs-martiniquais/. The page features a navigation menu with items like 'PROGRAMMES', 'J'AI UN PROJET', 'JE SUIS BÉNÉFICIAIRE', 'RESSOURCES DOCUMENTAIRES', and 'ZOOM EUROPE'. A search bar is present with a 'RECHERCHER' button. A dropdown menu is open, listing various programs: 'Les programmes européens 2021-2027!', 'FEDER 21-27', 'FSE+ 21-27', 'FEADER Martinique 23-27', 'FEAMPA 21-27', 'Programmes Européens Horizontaux (PEH)', 'Etats d'avancement / Evaluation', and 'Archives'. The main content area displays the heading '73.01-B Modernisation CTEA)' and a description: 'Ce dispositif soutient les projets d'exploitants agricoles.' Below this, another heading '73.01-C Diversification' is visible. A 'Fiche d'intervention' link is also present.

Vous évoluez dans le secteur agricole et vous souhaitez diversifier vos activités?

→ Points d'attention avant le dépôt de votre projet

europa-martinique.com/wp-content/uploads/2026/05/26-PCE-453-ARRETE-MODIF-24-PCE-1203-FICHE-DOMO-FEA...

Favoris CTM | INTRANET CTM | Acropolis | Grand angle | Annuaire CTM | URBA | Messagerie CTM | A.I.R.S Délib | CIRIL RH | Adobe Acrobat

ARRÊTÉ PCE MODIF N 24-PCE-1203 -fiche dispositif PS... 1 / 8 | 100% |





PLAN STRATEGIQUE NATIONAL 2023-2027 - Martinique		
Dispositif MAR-73.01-B [MAR7301HORSCTEA001]		
Modernisation des exploitations agricoles en vue de l'autonomie alimentaire (hors CTEA)		
Version N°	Date d'entrée en vigueur	Rédacteur
2	Validation ASP : 14 avril 2024 Arrêté PCE	CTM / DGPFE
OBJECTIFS SPECIFIQUES		
<p>Objectifs spécifiques</p> <p>OS B : "Renforcer l'orientation vers le marché et accroître la compétitivité, notamment par la recherche, la technologie et la numérisation"</p> <p>OS D : Contribuer à l'atténuation du changement climatique et à l'adaptation à ce dernier, ainsi qu'aux énergies durables</p> <p>OS E : Favoriser le développement durable et la gestion efficace des ressources naturelles telles que l'eau, les sols et l'air</p>		
INDICATEURS DE REALISATION		

→ Points d'attention avant le dépôt de votre projet



europa-martinique.com/wp-content/uploads/2025/01/Proposition_elements_transversaux_V1.pdf

Favoris CTM | INTRANET CTM | Acropolis | Grand angle | Annuaire CTM | URBA | Messagerie CTM | A.I.R.S Délib | CIRIL RH | Adobe Acrobat

Proposition_elements_transversaux_V1.pdf | 1 / 19 | 100%

Collectivité territoriale de Martinique | Cofinancé par l'Union européenne

PLAN STRATEGIQUE NATIONAL - FEADER

Martinique 2023-2027

Guide pratique des dispositifs du FEADER: définitions et règles communes

DEFINITIONS

- ✓ **Condition d'éligibilité** : Une condition d'éligibilité est appréciée au moment de la sélection. Ponctuellement, un appel à candidatures/projets peut exiger qu'une condition soit respectée durant toute la période de réalisation de l'opération.
- ✓ **Critère d'engagement** : Un critère d'engagement est un critère que le bénéficiaire s'engage à respecter à une date donnée ou pendant une période donnée ; il est précisé dans la décision attributive de subvention ; il n'est pas vérifié à la demande d'aide.
- ✓ **Conditions de modulation de l'aide** : Les conditions de modulation de l'aide sont appréciées à l'instruction de la demande d'aide. Elles ne sont pas réexaminées à l'instruction de la demande de paiement, sauf si la destination de l'aide est...

→ Préalables à votre Inscription et dépôt en ligne

- Navigateurs Internet suivants : Mozilla Firefox (v38 minimum), Google Chrome (v43 minimum), Safari (v7) , Microsoft Edge,....
- Adresse de messagerie valide et accessible
- Avoir la possibilité de scanner et d'imprimer des documents
- Identifier vos collaborateurs en interne (gestionnaire et utilisateurs) pour une meilleure gestion de vos dossiers (notamment pour les groupes d'entreprise, grands comptes, cabinets...)
- Avoir un SIRET valide

3. BONNES PRATIQUES

→ A SAVOIR AVANT DE DEMARRER

- Veiller à sauvegarder régulièrement le formulaire lors de la saisie de votre demande de subvention
- Bien nommer les pièces jointes (préciser clairement nature, fournisseur et référence du document avec les regroupements pertinent)

Exemple: pièces/documents regroupés par poste de dépenses

- Horaires d'ouverture de la plateforme : accessible sans limite d'horaires (sauf maintenance).

3. BONNES PRATIQUES

→ A SAVOIR AVANT DE DEMARRER

Avant validation du dépôt en ligne :

- Bien vérifier l'ensemble des informations saisies et l'exactitude des données administratives. **Pour le rattrapage des dossiers provisoires papier , préciser le n° du dossier provisoire dans l'intitulé du projet (Intitulé Projet_n° de Dossier provisoire).**
- Joindre l'exhaustivité des pièces demandées en complément du dossier
- Avoir pris connaissance des obligations du porteur de projet (en ayant signé et téléchargé les formulaires d'engagement (**1 commun à tous les dispositifs et 1 spécifique à chaque dispositif**)
- Après validation du dossier, un courriel confirmant la bonne transmission est envoyé via EUROPAC :
 - * Si votre demande est complète, une **attestation de dépôt** sera transmise via EUROPAC.
 - * Dans le cas contraire, votre demande sera renvoyée via le portail afin de la compléter/modifier (**délai de complétude : 2* 15 jours maximum**).

→ Fonctionnalités du portail pour le dépôt des demandes d'aides

- Authentification de l'utilisateur : création d'un compte utilisateur personnel (fiche Tiers)
- Formulaire de saisie de « Demande de d'aide »
- Un tableau de bord permettant de suivre l'état d'avancement d'un dossier
- Un système d'alertes (notifications) sur les derniers évènements survenus sur les données gérées par le porteur/bénéficiaire
- Un fil d'échange entre un porteur et les agents de la CTM dans le cadre d'une demande

Actualités



12/05/2026

Bienvenue sur la plateforme EUROPAC Martinique

Les tutoriels EUROPAC

VOIR PLUS



12/05/2026

FEADER Martinique 23-27

Un levier européen pour une agriculture durable et résiliente.

VOIR PLUS

Actualités



12/05/2026

Bienvenue sur la plateforme EUROPAC Martinique

Les tutoriels EUROPAC

VOIR PLUS



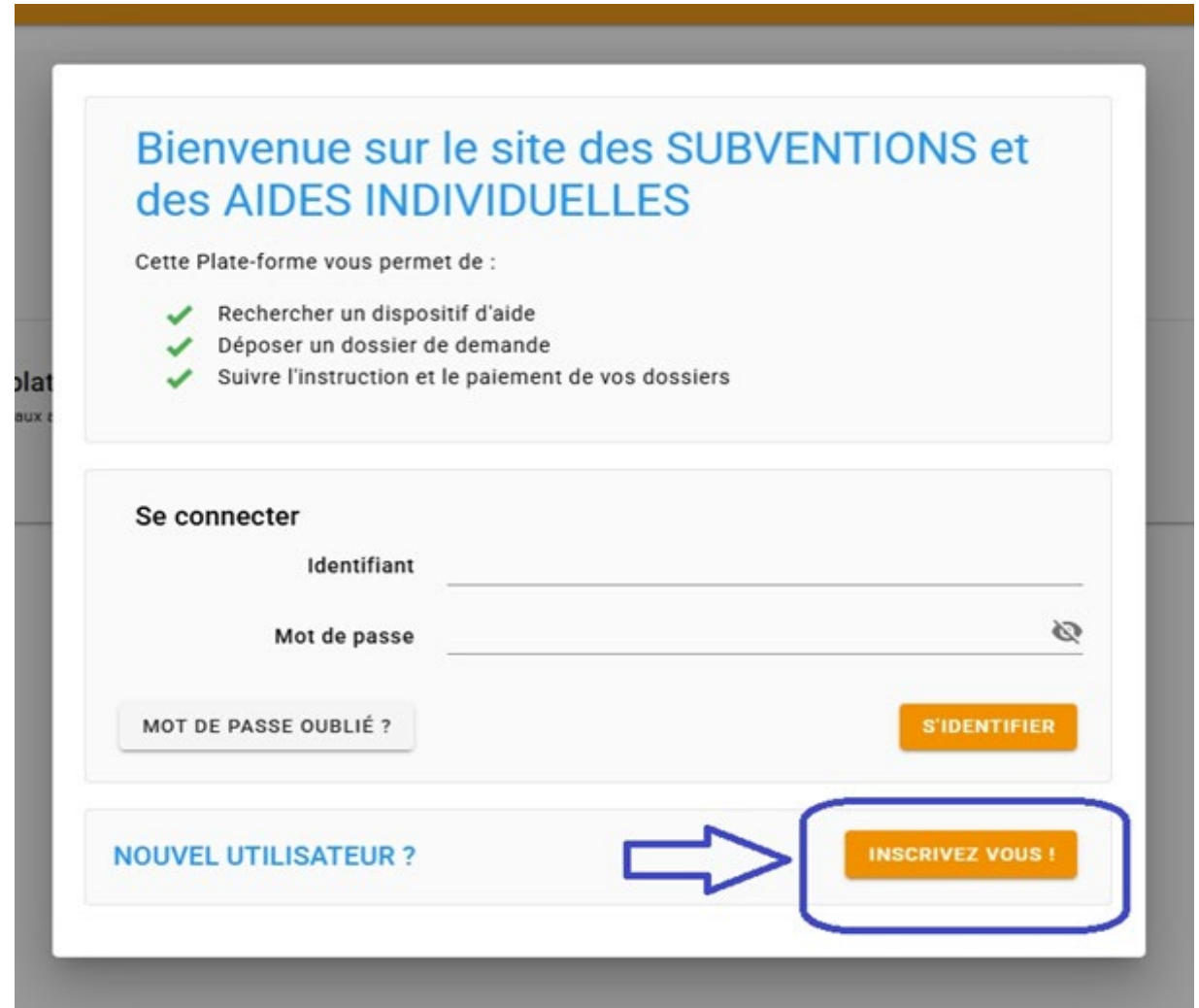
12/05/2026

FEADER Martinique 23-27

Un levier européen pour une agriculture durable et résiliente.

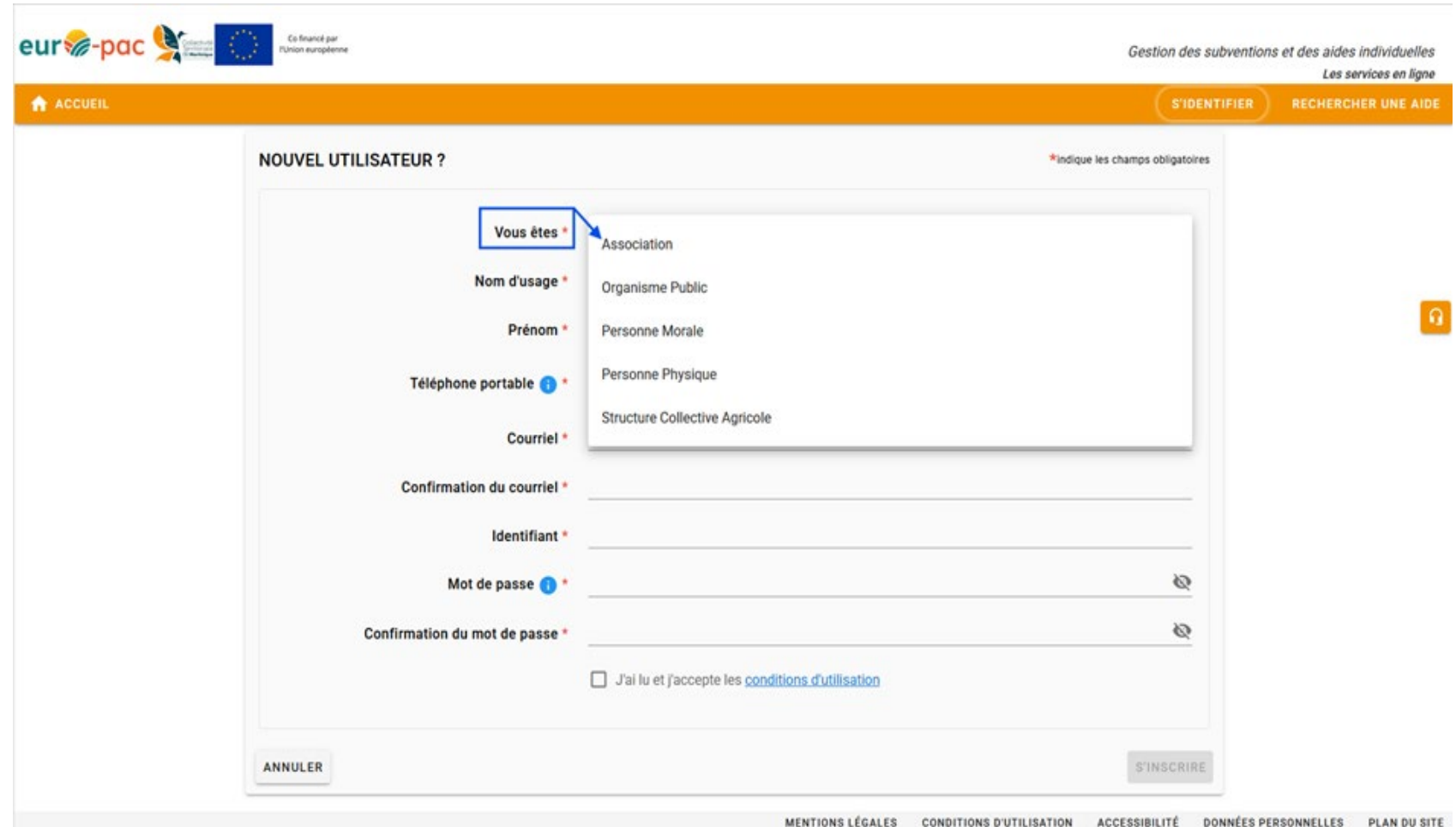
VOIR PLUS

- Cliquez sur « **INSCRIVEZ-VOUS !** »



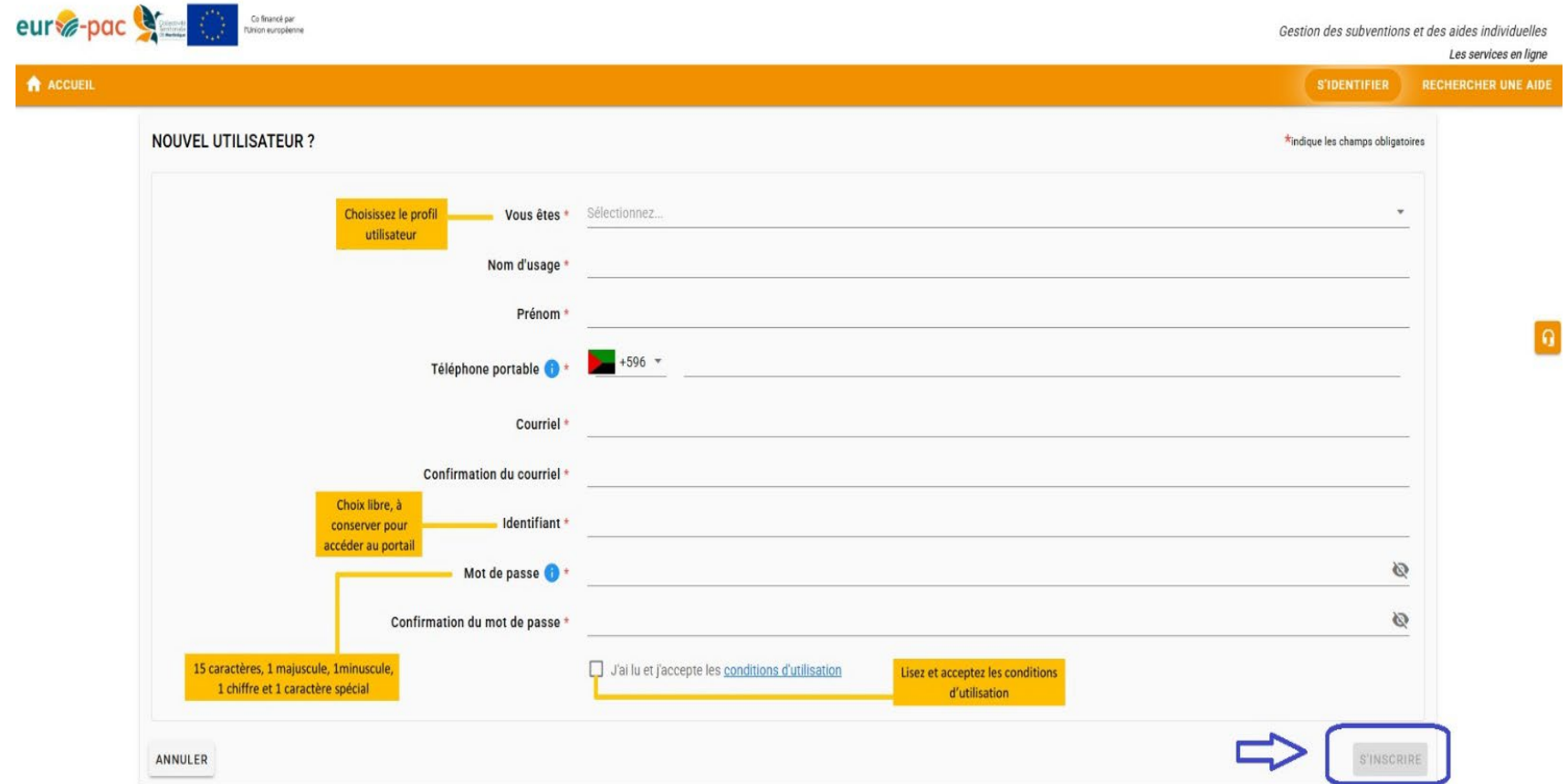
The screenshot shows a web interface for a platform. At the top, it says "Bienvenue sur le site des SUBVENTIONS et des AIDES INDIVIDUELLES". Below this, it lists the platform's features: "Rechercher un dispositif d'aide", "Déposer un dossier de demande", and "Suivre l'instruction et le paiement de vos dossiers". There is a "Se connecter" section with fields for "Identifiant" and "Mot de passe", and a "MOT DE PASSE OUBLIÉ ?" link. A blue arrow points to the "INSCRIVEZ VOUS !" button, which is highlighted with a blue rounded rectangle.

- Choisissez parmi les éléments de la liste déroulante le type de compte qui correspond à votre profil.
- Les champs affichés ensuite dépendent du type de compte choisi. En fonction de votre choix, vous devrez renseigner plusieurs types d'informations.



The screenshot shows the registration page for a new user. At the top, there are logos for 'eur-pac', the French Government, and the European Union, along with the text 'Ce financé par l'Union européenne'. The page title is 'Gestion des subventions et des aides individuelles' and 'Les services en ligne'. Navigation links include 'ACCUEIL', 'S'IDENTIFIER', and 'RECHERCHER UNE AIDE'. The main form is titled 'NOUVEL UTILISATEUR ?' and includes a dropdown menu for 'Vous êtes *' with options: 'Association', 'Organisme Public', 'Personne Morale', 'Personne Physique', and 'Structure Collective Agricole'. Other fields include 'Nom d'usage *', 'Prénom *', 'Téléphone portable *', 'Courriel *', 'Confirmation du courriel *', 'Identifiant *', 'Mot de passe *', and 'Confirmation du mot de passe *'. A checkbox at the bottom indicates 'J'ai lu et j'accepte les conditions d'utilisation'. Buttons for 'ANNULER' and 'S'INSCRIRE' are at the bottom. A footer contains links for 'MENTIONS LÉGALES', 'CONDITIONS D'UTILISATION', 'ACCESSIBILITÉ', 'DONNÉES PERSONNELLES', and 'PLAN DU SITE'.

- Une fois le type de compte choisi, enseignez les d'informations requises, acceptez les conditions d'utilisation et cliquez sur «**S'INSCRIRE**».



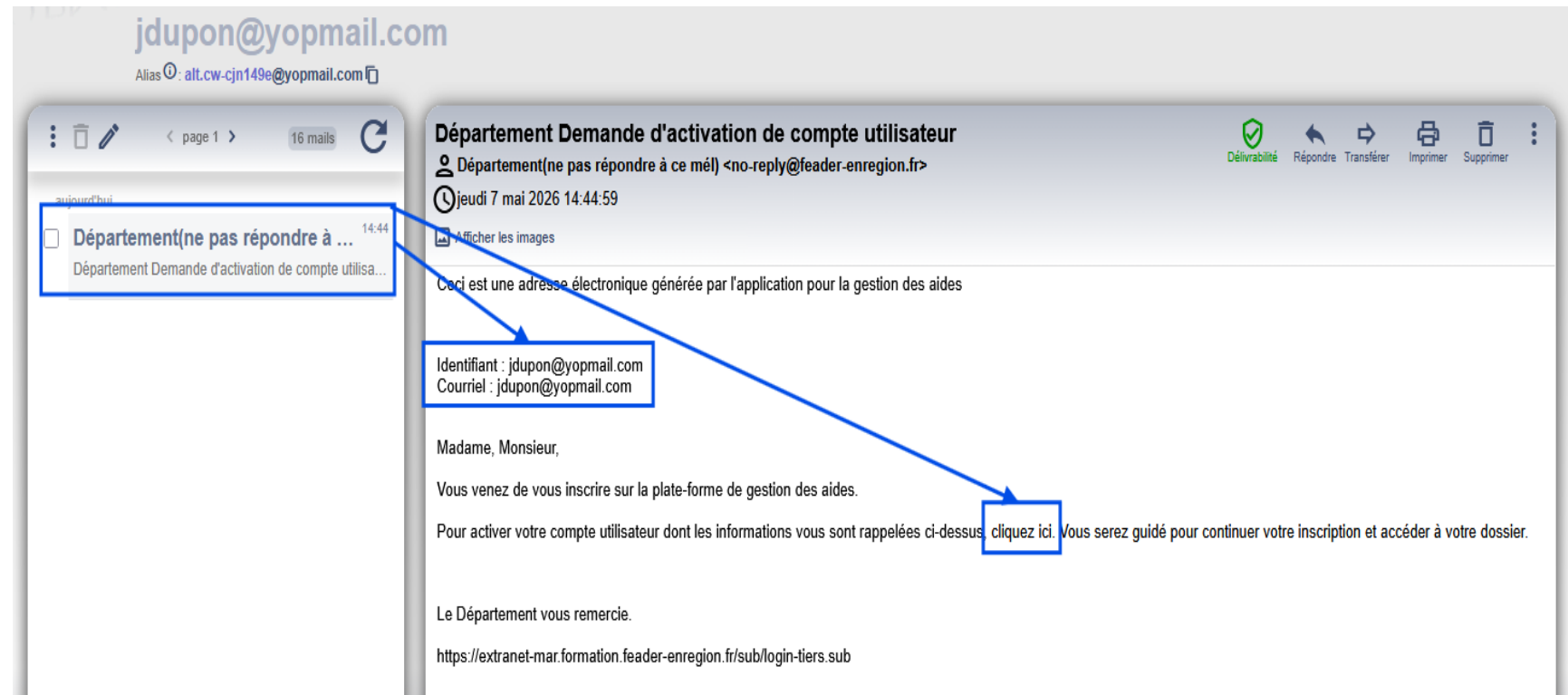
The screenshot shows a web registration form titled "NOUVEL UTILISATEUR ?". The form includes the following fields and annotations:

- Choisissez le profil utilisateur**: A dropdown menu with the text "Vous êtes * Sélectionnez...".
- Nom d'usage ***: A text input field.
- Prénom ***: A text input field.
- Téléphone portable ***: A text input field with a country code dropdown set to "+596".
- Courriel ***: A text input field.
- Confirmation du courriel ***: A text input field.
- Identifiant ***: A text input field with the annotation "Choix libre, à conserver pour accéder au portail".
- Mot de passe ***: A text input field with a strength indicator icon and the annotation "15 caractères, 1 majuscule, 1 minuscule, 1 chiffre et 1 caractère spécial".
- Confirmation du mot de passe ***: A text input field.
- Conditions d'utilisation**: A checkbox labeled "J'ai lu et j'accepte les conditions d'utilisation" with the annotation "Lisez et acceptez les conditions d'utilisation".

At the bottom of the form, there are two buttons: "ANNULER" on the left and "S'INSCRIRE" on the right. A blue arrow points to the "S'INSCRIRE" button.

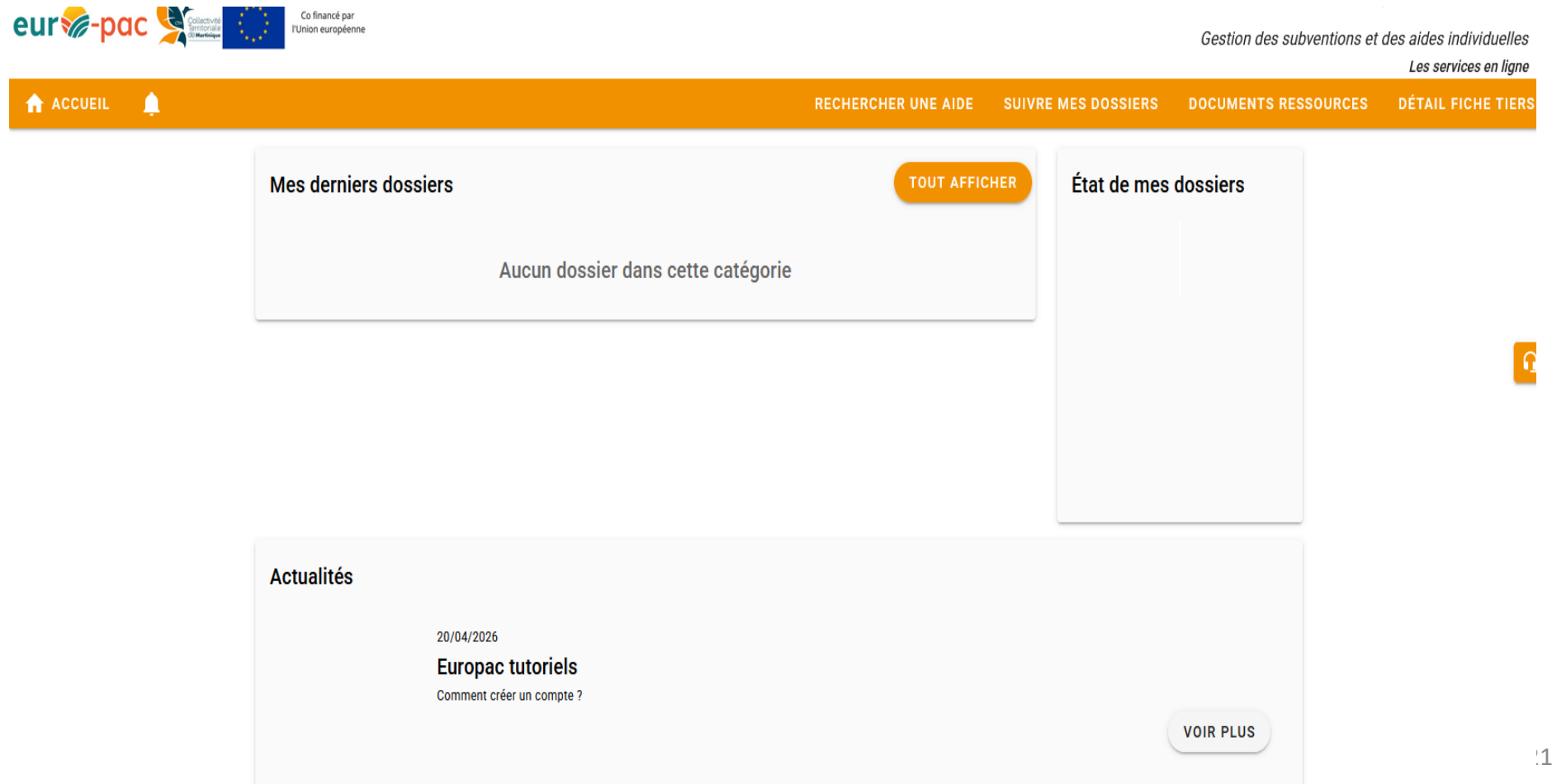
→ 2. ACTIVER SON COMPTE UTILISATEUR

- Après votre inscription, vous recevrez **un email contenant vos identifiants de connexion** et vous invitent à activer votre compte.
- En **cliquant sur le lien**, vous serez automatiquement rediriger vers votre interface utilisateur.



→ 2. ACTIVER SON COMPTE UTILISATEUR

➤ Cliquez sur «**S'IDENTIFIER**»



The screenshot shows the website interface for 'eur-pac'. At the top left, there are logos for 'eur-pac', 'Collectivité territoriale de Martinique', and the European Union flag with the text 'Co financé par l'Union européenne'. On the right, it says 'Gestion des subventions et des aides individuelles' and 'Les services en ligne'. Below this is an orange navigation bar with links: 'ACCUEIL' (with a home icon), 'RECHERCHER UNE AIDE', 'SUIVRE MES DOSSIERS', 'DOCUMENTS RESSOURCES', and 'DÉTAIL FICHE TIERS' (with a bell icon). The main content area has two columns. The left column is titled 'Mes derniers dossiers' and contains the text 'Aucun dossier dans cette catégorie' and a 'TOUT AFFICHER' button. The right column is titled 'État de mes dossiers' and is currently empty. At the bottom, there is an 'Actualités' section with a date '20/04/2026', the title 'Europac tutoriels', and the subtitle 'Comment créer un compte ?', followed by a 'VOIR PLUS' button.

- Cliquez sur «**DETAIL FICHE TIERS**»



Thierry Tfeaderext6

Gestion des subventions et des aides individuelles

Les services en ligne

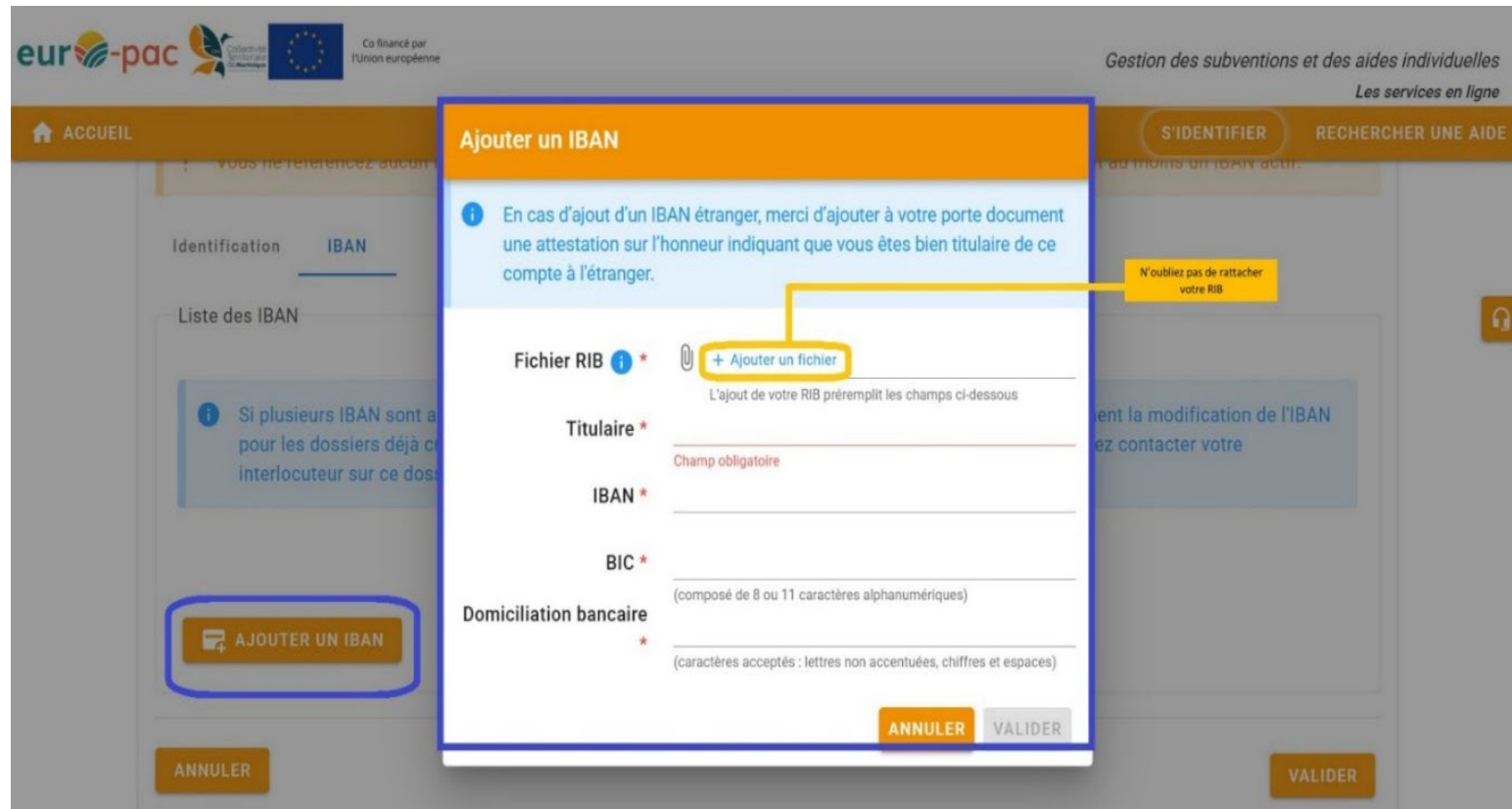
RECHERCHER UNE AIDE SUIVRE MES DOSSIERS DOCUMENTS RESSOURCES **DÉTAIL FICHE TIERS**

Détail Fiche Tiers

i Attention la saisie de cet écran ne constitue pas le dépôt d'un dossier de demande. Vous pouvez déposer un dossier de demande via le menu «Rechercher une Aide».

Identification **IBAN** Documents Autres

- L'ajout d'un IBAN se fait en cliquant sur le bouton « **AJOUTER UN IBAN** » situé à l'onglet « **IBAN** ».
- Une fenêtre pop-up s'ouvre alors dans laquelle vous pouvez renseigner les différentes informations concernant votre RIB.
- En remplissant la zone « **IBAN** » du pop-up, les zones « **BIC** » et « **Domiciliation bancaire** » se compléteront automatiquement.



eur-pac Co financé par l'Union européenne

Gestion des subventions et des aides individuelles
Les services en ligne


ACCUEIL

S'IDENTIFIER RECHERCHER UNE AIDE

Ajouter un IBAN

En cas d'ajout d'un IBAN étranger, merci d'ajouter à votre porte document une attestation sur l'honneur indiquant que vous êtes bien titulaire de ce compte à l'étranger.

N'oubliez pas de rattacher votre RIB

Fichier RIB *  + Ajouter un fichier
L'ajout de votre RIB préremplit les champs ci-dessous

Titulaire *
Champ obligatoire

IBAN *
Titulaire

BIC *
(composé de 8 ou 11 caractères alphanumériques)

Domiciliation bancaire *
(caractères acceptés : lettres non accentuées, chiffres et espaces)

ANNULER VALIDER

- L'onglet « **Documents** » se compose de 2 parties.
- La première partie intitulée « **Mes documents libres** » vous permet de déposer tout type de documents qui pourraient vous être nécessaires lors de demandes ultérieures. Ils seront accessibles de n'importe quelle demande d'aide.



The screenshot shows the 'Documents' tab selected in a web application. The header includes the 'eur-pac' logo, the 'Collectivité territoriale de Martinique' logo, and the European Union flag with the text 'Co financé par l'Union européenne'. The user is identified as 'Thierry Tfeaderext6'. The main navigation bar contains: ACCUEIL, RECHERCHER UNE AIDE, SUIVRE MES DOSSIERS, DOCUMENTS RESSOURCES, and DÉTAIL FICHE TIERS. Below this, there are tabs for 'Identification', 'IBAN', 'Documents', and 'Autres'. The 'Documents' section is titled 'Mes documents libres' and contains a blue information box with the text: 'Les documents déposés ici sont des documents génériques à l'ensemble de vos Dossiers. En particulier, il ne s'agit pas des pièces justificatives. Pour saisir celles-ci veuillez compléter votre dossier de demande via le menu Dossiers.' Below this, a document entry is shown with the following details:

- Référence: **DEMANDE_Recapitulatif_7505-0526-000069.zip**
- Nom: **DEMANDE_Recapitulatif_7505-0526-000069.zip**
- Calendar icon: 2026
- Checkmark icon: de 13/05/2026
- Download icon (orange)
- Delete icon (orange)


































 At the bottom of the section is an orange button labeled 'AJOUTER UN DOCUMENT'.

4. PRESENTATION

→ 3. COMPLETER SA FICHE TIERS

- La seconde partie de l'onglet « **Documents** » intitulée « **Pièces justificatives communes** » est réservée aux documents demandés par l'administration et qui permet à nos équipes d'attester de la validité de votre compte .
- Cette zone possède des **champs obligatoires (*)**

Pièces justificatives communes

Référence: Copie de la pièce d'identité en cours de validité du représentant légal *	29/04/2026	  
Nom: Nouveau document texte (2).txt	de 29/04/2026	
Référence: Carte de séjour temporaire ou carte de résident / Certificat de résidence de ressortissant extra européen en cours de validité à la demande d'aide ou carte de ressortissant d'un état membre de l'UE ou de l'espace économique européen		 
Nom:		
Référence: Attestation d'affiliation à la MSA en tant que chef d'exploitation		 
Nom:		
Référence: Justificatif de domicile récent si l'adresse communiquée est différente de celle du siège * 	29/04/2026	  
Nom: Nouveau document texte (2).txt	de 29/04/2026	
Référence: Compte de résultat de la dernière clôture comptable et Bilan comptable du dernier exercice fiscal		 
Nom:		
Référence: Copie de la PI du signataire (si différent du représentant légal)		 
Nom:		
Référence: mandat de représentation (si différent du représentant légal)		 
Nom:		
Référence: Copie d'une pièce d'identité du signataire (Si différent du représentant légal) *	29/04/2026	  
Nom: Nouveau document texte (2).txt	de 29/04/2026	
Référence: Justificatif de régularité fiscale et sociale (attestation, moratoire, échéancier) *	29/04/2026	  
Nom: Nouveau document texte (2).txt	de 29/04/2026	
Référence: Justificatifs des dépenses prévisionnelles (devis (+ comparatifs), fiches de paie (+ contrat de travail/ Convention de travail) *	29/04/2026	  
Nom: Nouveau document texte (2).txt	de 29/04/2026	

ANNULER **VALIDER**

- L'onglet « **Autres** » permettra d'apporter un complément d'informations sur votre entité.
- Attribution d'un SIRET de substitution (si absence de SIRET INSEE, via RCIPAC de l'ASP, limitée à certains cas dérogatoires)

Identification
IBAN
Documents
Autres

Catégorie Juridique *
1000 - Entrepreneur individuel
▼

SIRET

Activité Principale de l'unité légale (APE)
Sélectionnez...
▼

Date de création de l'unité légale

N° PACAGE

Nom du signataire *
TFEADEREXT6

Prénoms du signataire *
Paul

Date de naissance du signataire *
28/07/1981

ANNULER
VALIDER

4. PRESENTATION

→ 3. VALIDER SA FICHE TIERS

- Une fois toutes les informations renseignées, cliquez sur le bouton « **VALIDER** ».
- Tous les documents de la fiche tiers seront ajoutés et stockés sur votre espace personnel sécurisé.

Identification
IBAN
Documents
Autres

Catégorie Juridique *	1000 - Entrepreneur individuel
SIRET	<input type="text"/>
Activité Principale de l'unité légale (APE)	Sélectionnez...
Date de création de l'unité légale	<input type="text"/>
N° PACAGE	<input type="text"/>
Nom du signataire *	TFEADEREXT6
Prénoms du signataire *	Paul
Date de naissance du signataire *	28/07/1981

ANNULER

VALIDER

- Il n'est pas nécessaire d'être inscrit pour rechercher et consulter une aide. Cependant vous devrez posséder un compte pour déposer une demande sur la plateforme.
- Sur la page d'accueil, cliquez sur «**RECHERCHER UNE AIDE**»

Actualités



12/05/2026

Bienvenue sur la plateforme EUROPAC Martinique

Les tutoriels EUROPAC

VOIR PLUS



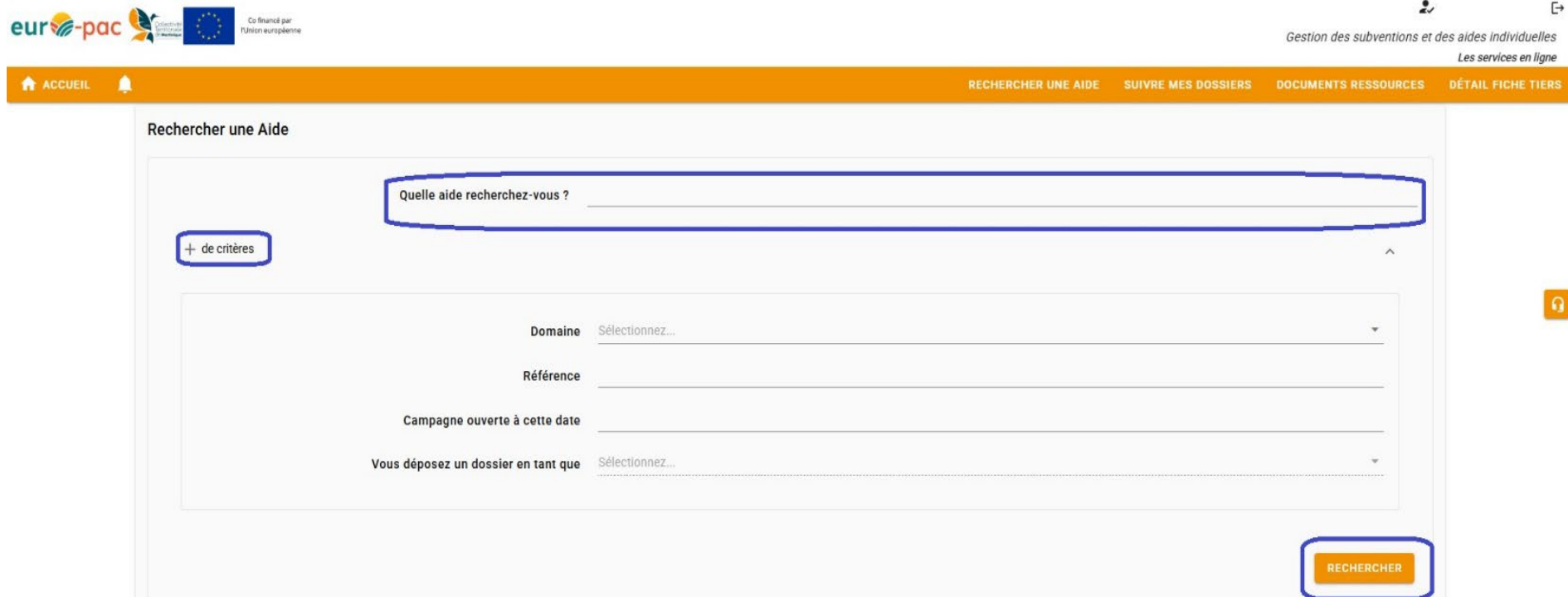
12/05/2026

FEADER Martinique 23-27

Un levier européen pour une agriculture durable et résiliente.

VOIR PLUS

















- Vous êtes redirigé vers la page « **Rechercher une Aide** »
- Par défaut, recherche via le "Nom". Possibilité d'effectuer une recherche multi-critères (menu " + de critères ») => accès aux zones "domaine", "référence« , " Campagne ouverte à cette date".



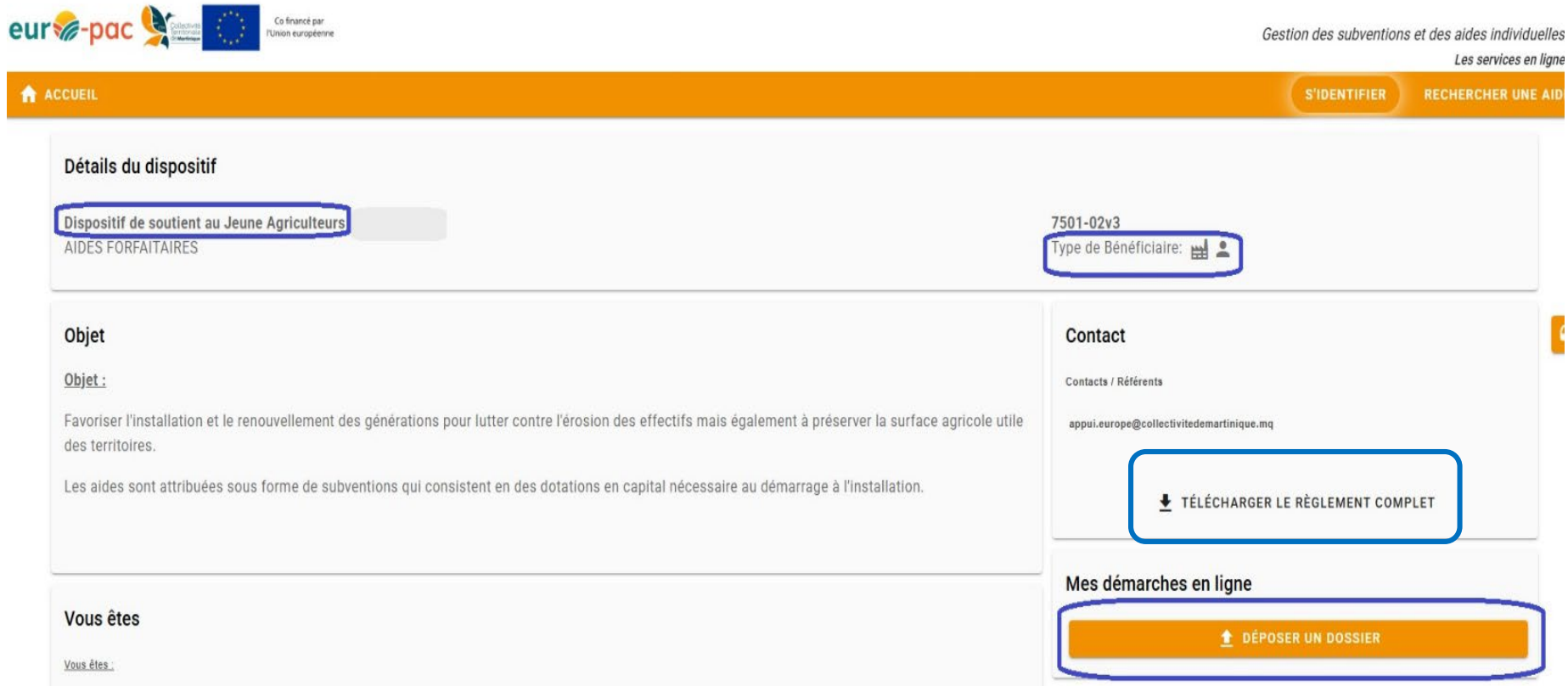
- Le résultat s'affiche en dessous de la zone de recherche. L'accès au dispositif se fait à l'aide du bouton situé à droite de la page.

Nombre de résultats : 5

Afficher 5 Trier par Aide

7301B - Modernisation des exploitations agricoles en vue de l'autonomie alimentaire (hors CTEA) INVESTISSEMENT	7301B-2426 Type de Bénéficiaire:    	
7501 - Dotation aux jeunes agriculteurs AIDES FORFAITAIRES	7501-0526 Type de Bénéficiaire:  	
7505 - Dotation nouvel agriculteur AIDES FORFAITAIRES	7505-0526 Type de Bénéficiaire:  	
Test-DIPO_AAAA Tronc Commun	AAAAA01 Type de Bénéficiaire:    	

- Description du dispositif d'aide / Contact / **Téléchargement du règlement complet** (fiche DOMO, liste des pièces, engagements, documents modèles)
- Déposer une demande : cliquez sur le bouton « **DEPOSER UN DOSSIER** ».



The screenshot shows the website interface for 'eur-pac' with the following elements:

- Header:** Includes logos for 'eur-pac', 'Collectivité territoriale de Martinique', and the European Union flag. Text includes 'Co financé par l'Union européenne' and 'Gestion des subventions et des aides individuelles Les services en ligne'.
- Navigation Bar:** Contains 'ACCUEIL', 'S'IDENTIFIER', and 'RECHERCHER UNE AIDE'.
- Détails du dispositif:**
 - Dispositif de soutien au Jeune Agriculteurs (highlighted with a blue box)
 - AIDES FORFAITAIRES
 - 7501-02v3
 - Type de Bénéficiaire: (highlighted with a blue box)
- Objet:**
 - Objet :
 - Favoriser l'installation et le renouvellement des générations pour lutter contre l'érosion des effectifs mais également à préserver la surface agricole utile des territoires.
 - Les aides sont attribuées sous forme de subventions qui consistent en des dotations en capital nécessaire au démarrage à l'installation.
- Contact:**
 - Contact / Référents
 - appui.europe@collectivitedemartinique.mq
 - TÉLÉCHARGER LE RÈGLEMENT COMPLET (button highlighted with a blue box)
- Mes démarches en ligne:**
 - DÉPOSER UN DOSSIER (button highlighted with a blue box)
- Vous êtes:**
 - Vous êtes :

→ 4. RECHERCHER UNE AIDE

- **Téléchargement du règlement complet** (fiche DOMO, liste des pièces, engagements, documents modèles)

Contact

Appui aux porteurs de projet :


appui.europe@collectivitedemartinique.mq

Service FEADER

: sfeader.dgpfe@collectivitedemartinique.mq


Assistance EUROPAC CTM : [assistance-](mailto:assistance-utilisateur@collectivitedemartinique.mq)

utilisateur@collectivitedemartinique.mq










 **TÉLÉCHARGER LE RÈGLEMENT
COMPLET**



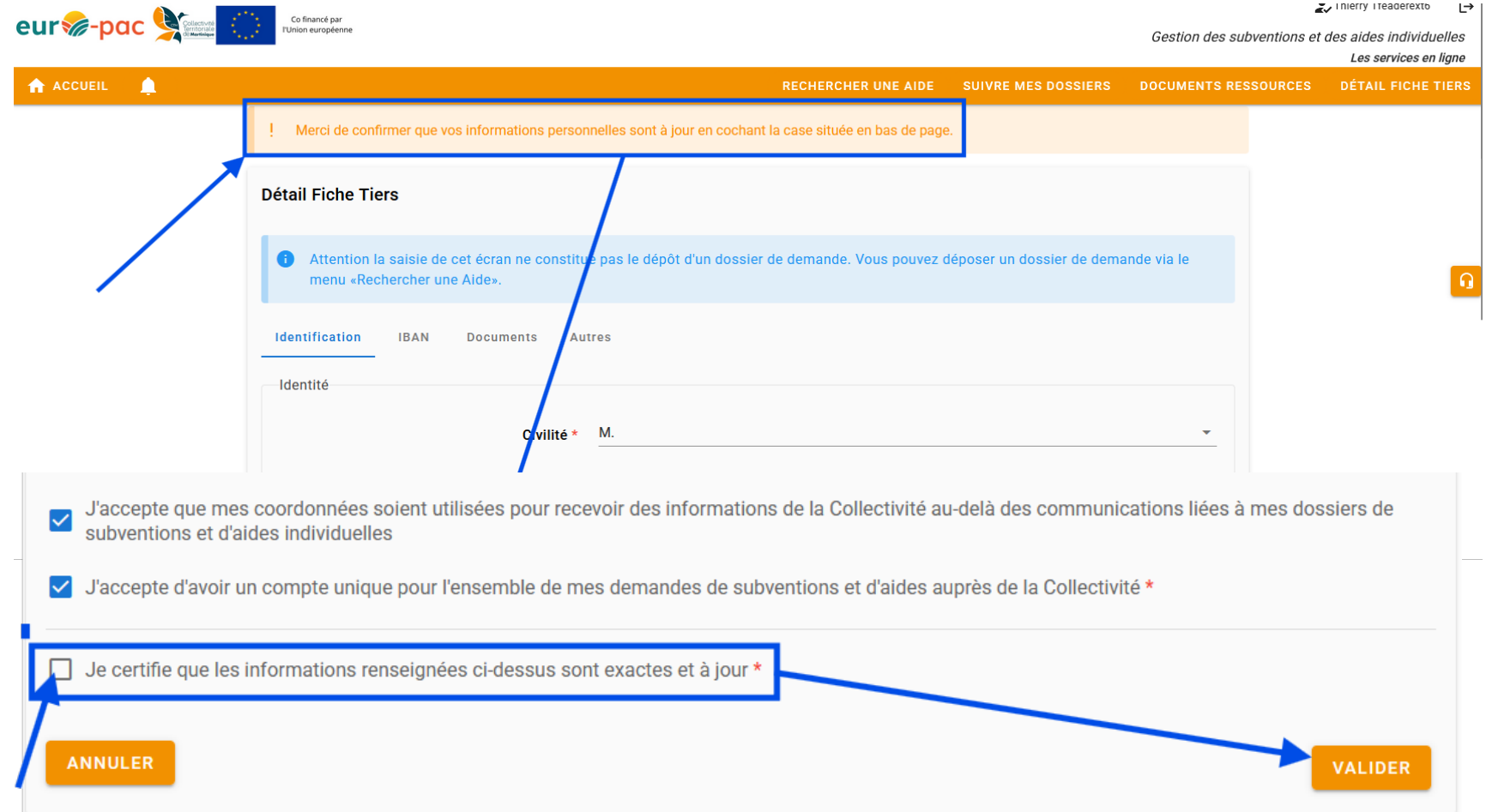
Téléchargements

 **Telecharger le reglement complet 7301B (1).zip**
[Ouvrir un fichier](#)

Nom

-  7301B_Aides obtenues sur les 3 dernières années_VF.docx
-  7301B_Comptes de résultats prévisionnels_VF.xlsx
-  7301B_Fiche de calcul éléments comptables_VF.xlsx
-  7301B_Plan de financement comptable_Invest_VF.xlsx
-  Attestation sur l honneur défiscalisation_VF.docx
-  DISPOSITIF-MAR-73.01-B-Modernisation-de-lexploitation-hors-CTEA.pdf
-  Engagements Communs_VF.pdf
-  Engagements spécifiques 7301B_VF.pdf
-  Liste des pièces 7301B.pdf

- Il faut être identifié pour créer 1 dossier.
- Un message vous indique systématiquement que les informations de votre fiche tiers doivent être à jour pour déposer votre demande. Votre fiche tiers s'affiche donc à l'écran, vous invitant à vérifier les informations saisies.
- Acceptez les conditions et appuyer sur « **VALIDER** »



eur-pac Collectivité Territoriale de Mayenne Co financé par l'Union européenne

Accueil Recherche Aide Suivre Mes Dossiers Documents Ressources Détail Fiche Tiers

! Merci de confirmer que vos informations personnelles sont à jour en cochant la case située en bas de page.

Gestion des subventions et des aides individuelles
Les services en ligne

Détail Fiche Tiers

Attention la saisie de cet écran ne constitue pas le dépôt d'un dossier de demande. Vous pouvez déposer un dossier de demande via le menu «Rechercher une Aide».

Identification IBAN Documents Autres

Identité

Civilité * M.

J'accepte que mes coordonnées soient utilisées pour recevoir des informations de la Collectivité au-delà des communications liées à mes dossiers de subventions et d'aides individuelles

J'accepte d'avoir un compte unique pour l'ensemble de mes demandes de subventions et d'aides auprès de la Collectivité *

Je certifie que les informations renseignées ci-dessus sont exactes et à jour *

ANNULER VALIDER

→ 5. CRÉER VOTRE DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE

- Le formulaire de demande d'aide se compose de plusieurs onglets qui varient en fonction du dispositif.
- Certaines informations / documents sont **obligatoire (*)**



Etape Demande

INVITER DES COMPTES À COLLABORER

INFORMATIONS GENERALES

CARACTERISTIQUES DU PROJET

CRITERES D'EVALUATION DU PROJET

AUTRES FINANCEMENTS

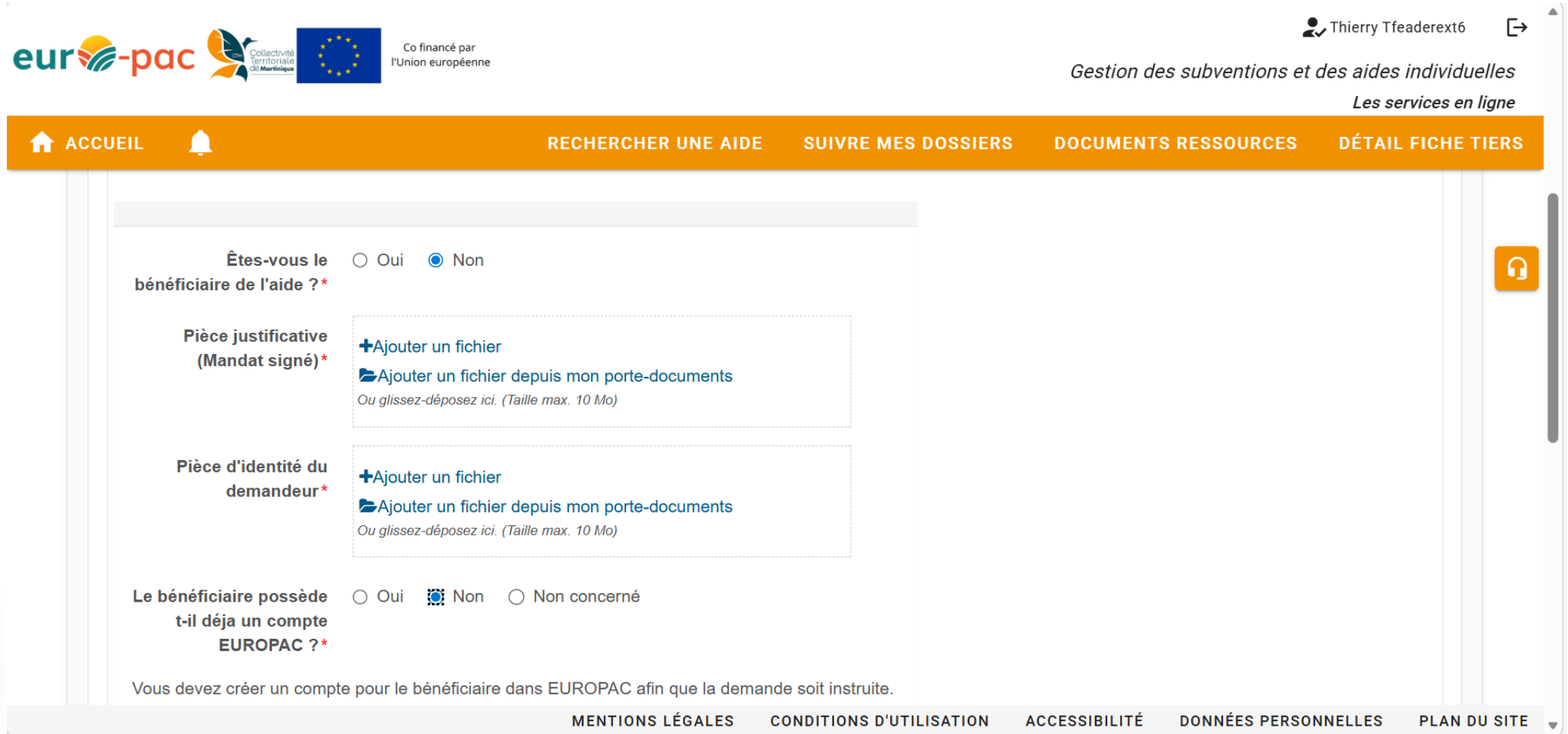
PIECES JUSTIFICATIVES

ENGAGEMENTS ET MENTIONS LEGALES

FINALISATION DE LA DEMANDE

→ 5. CRÉER VOTRE DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE

➤ Onglet « **INFORMATIONS GENERALES** » / **MANDATAIRES**



The screenshot shows the 'MANDATAIRES' section of the Europac application. At the top, there are logos for 'eur-pac', 'Collectivité territoriale de Martinique', and the 'Union européenne' with the text 'Co financé par l'Union européenne'. The user is identified as 'Thierry Tfeaderext6'. The page title is 'Gestion des subventions et des aides individuelles' with the subtitle 'Les services en ligne'. A navigation bar contains: ACCUEIL, RECHERCHER UNE AIDE, SUIVRE MES DOSSIERS, DOCUMENTS RESSOURCES, and DÉTAIL FICHE TIERS. The form contains the following fields:

- Êtes-vous le bénéficiaire de l'aide ? *** with radio buttons for 'Oui' and 'Non' (selected).
- Pièce justificative (Mandat signé) *** with options: '+Ajouter un fichier', '+Ajouter un fichier depuis mon porte-documents', and 'Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 10 Mo)'. A dashed box is provided for file upload.
- Pièce d'identité du demandeur *** with the same options and a dashed box for file upload.
- Le bénéficiaire possède-t-il déjà un compte EUROPAC ? *** with radio buttons for 'Oui', 'Non' (selected), and 'Non concerné'.

Below the form, a message states: 'Vous devez créer un compte pour le bénéficiaire dans EUROPAC afin que la demande soit instruite.' At the bottom, there is a footer with links: MENTIONS LÉGALES, CONDITIONS D'UTILISATION, ACCESSIBILITÉ, DONNÉES PERSONNELLES, and PLAN DU SITE.

→ 5. CRÉER VOTRE DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE

➤ Onglet « **PIECES JUSTIFICATIVES** »



The screenshot displays the 'eur-pac' web application interface. At the top left, the 'eur-pac' logo is accompanied by the 'Collectivité territoriale de Martinique' logo and the European Union flag. Text indicates 'Co financé par l'Union européenne'. On the top right, the user 'Thierry Tfeaderext6' is logged in, and the page title is 'Gestion des subventions et des aides individuelles - Les services en ligne'. A navigation bar contains: ACCUEIL, RECHERCHER UNE AIDE, SUIVRE MES DOSSIERS, DOCUMENTS RESSOURCES, and DÉTAIL FICHE TIERS. Below this, a sub-menu highlights 'PIECES JUSTIFICATIVES' among other options like 'AUTRES FINANCEMENTS' and 'ENGAGEMENTS ET MENTIONS LEGALES'. The main content area shows the 'FINALISATION DE LA DEMANDE' section with three upload fields:

- Dossier de Présentation du projet***: +Ajouter un fichier | Ajouter un fichier depuis mon porte-documents | Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 10 Mo)
- Tableau(x) détaillé(s) des dépenses et plan de financement prévisionnel***: +Ajouter un fichier | Ajouter un fichier depuis mon porte-documents | Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 10 Mo)
- Pièces justificatives de dépenses**: +Ajouter un fichier | Ajouter un fichier depuis mon porte-documents | Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 10 Mo)

→ 5. CRÉER VOTRE DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE

- Onglet « **ENGAGEMENTS ET MENTIONS LEGALES** ».
- 2 documents (1 commun et 1 spécifique, à dater, signer et télécharger dans le formulaire). **Obligatoires (*)**

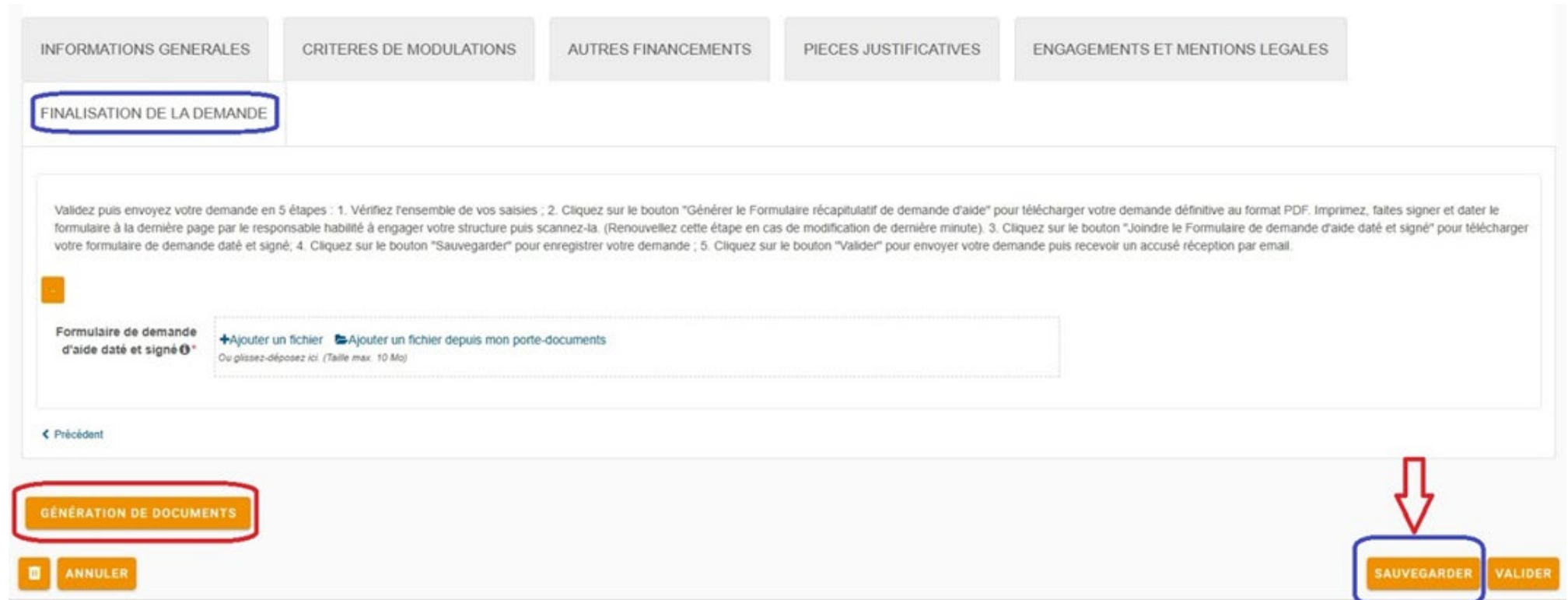


The screenshot shows the website interface for 'eur-pac' (Collectivité territoriale de Martinique). The header includes the logos for 'eur-pac', 'Collectivité territoriale de Martinique', and the European Union, with the text 'Co financé par l'Union européenne'. The user is logged in as 'Thierry Tfeaderext6'. The main navigation bar contains: ACCUEIL, RECHERCHER UNE AIDE, SUIVRE MES DOSSIERS, DOCUMENTS RESSOURCES, and DÉTAIL FICHE TIERS. The 'ENGAGEMENTS ET MENTIONS LEGALES' tab is highlighted with a dashed border. Below the navigation, there are sections for 'AUTRES FINANCEMENTS', 'PIECES JUSTIFICATIVES', and 'FINALISATION DE LA DEMANDE'. The 'ENGAGEMENTS ET MENTIONS LEGALES' section contains two upload areas: 'Engagements communs à tous les dispositifs' and 'Engagements Spécifiques au dispositif sur lequel la demande est déposée'. Each area has a '+Ajouter un fichier' button and a link to 'Ajouter un fichier depuis mon porte-documents', with a note 'Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 10 Mo)'. The footer contains links for MENTIONS LÉGALES, CONDITIONS D'UTILISATION, ACCESSIBILITÉ, DONNÉES PERSONNELLES, and PLAN DU SITE.

4. PRESENTATION

→ 5. CRÉER VOTRE DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE

- Onglet « **FINALISATION DE LA DEMANDE** »
- Il faut d'abord **SAUVEGARDER** la demande, puis générer le récapitulatif de la demande, via le bouton « **GENERATION DE DOCUMENTS** » à signer et télécharger dans EUROPAC. **Obligatoire (*)**
- « **VALIDER** »



INFORMATIONS GENERALES CRITERES DE MODULATIONS AUTRES FINANCEMENTS PIECES JUSTIFICATIVES ENGAGEMENTS ET MENTIONS LEGALES

FINALISATION DE LA DEMANDE

Validez puis envoyez votre demande en 5 étapes : 1. Vérifiez l'ensemble de vos saisies ; 2. Cliquez sur le bouton "Générer le Formulaire récapitulatif de demande d'aide" pour télécharger votre demande définitive au format PDF. Imprimez, faites signer et dater le formulaire à la dernière page par le responsable habilité à engager votre structure puis scannez-la. (Renouvelez cette étape en cas de modification de dernière minute). 3. Cliquez sur le bouton "Joindre le Formulaire de demande d'aide daté et signé" pour télécharger votre formulaire de demande daté et signé; 4. Cliquez sur le bouton "Sauvegarder" pour enregistrer votre demande ; 5. Cliquez sur le bouton "Valider" pour envoyer votre demande puis recevoir un accusé réception par email.

Formulaire de demande d'aide daté et signé* +Ajouter un fichier Ajouter un fichier depuis mon porte-documents
Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 10 Mo)

← Précédent

GÉNÉRATION DE DOCUMENTS ANNULER SAUVEGARDER VALIDER

Mes derniers dossiers

TOUT AFFICHER

7301B - Modernisation des exploitations agricoles en vue de l'autonomie alimentaire (hors CTEA)

7301B-2426-000172
tfeaderext6
Thierry

13/05/2026

Demandé : 0 €

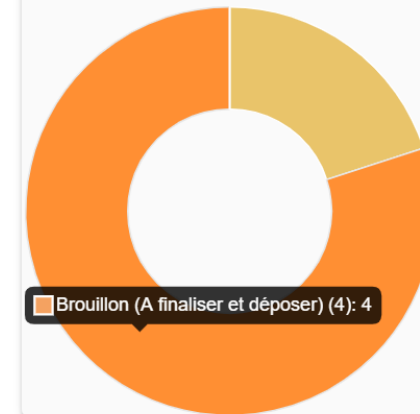
7301B - Modernisation des exploitations agricoles en vue de l'autonomie alimentaire (hors CTEA)

7301B-2426-000171
tfeaderext6
Thierry

13/05/2026

Demandé : 0 €

État de mes dossiers



messagerie

documents à signer

Accéder

Consulter

Filtres Dossiers

Dispositif Sélectionnez...

Statut

- BROUILLON (A FINALISER ET DÉPOSER)
- EN COURS DE TRAITEMENT
- COMPLÉMENT À FOURNIR
- EN COURS DE PAIEMENT
- SOLDÉ
- CLÔTURÉ

Nombre de résultats : 5

Afficher 5 Trier par Date de modification

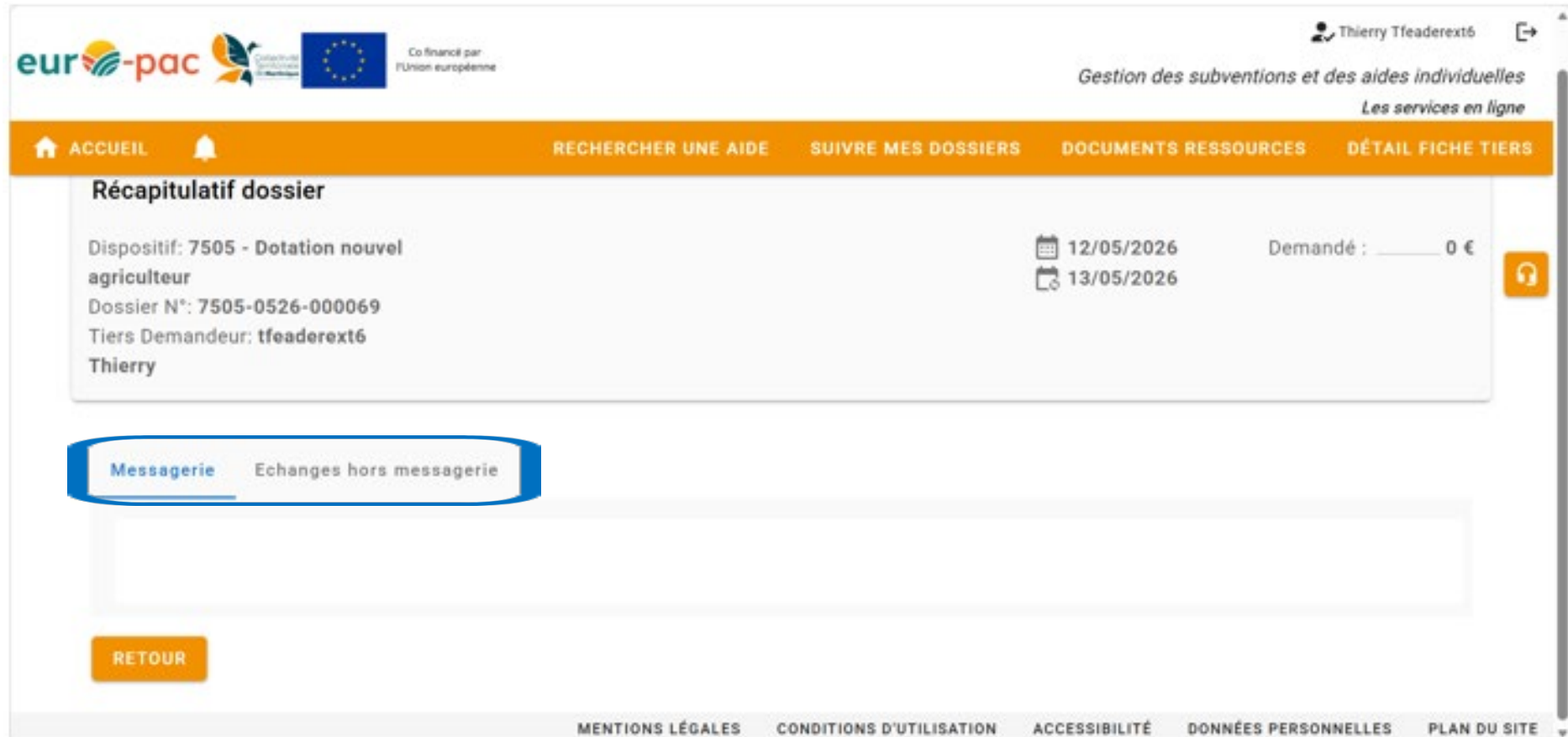
7301B - Modernisation des exploitations agricoles en vue de l'autonomie alimentaire

7301B-2426-000172

13/05/2026

Demandé : 0 €





The screenshot displays the user interface of the 'eur-pac' application. At the top left, the 'eur-pac' logo is visible alongside the 'Collectivité Régionale Normandie' logo and the European Union flag, with the text 'Co financé par l'Union européenne'. The user's name 'Thierry Tfeaderext6' is shown in the top right corner. The main navigation bar includes 'ACCUEIL', 'RECHERCHER UNE AIDE', 'SUIVRE MES DOSSIERS', 'DOCUMENTS RESSOURCES', and 'DÉTAIL FICHE TIERS'. The 'SUIVRE MES DOSSIERS' section is active, showing a 'Récapitulatif dossier' for 'Dispositif: 7505 - Dotation nouvel agriculteur'. The dossier number is '7505-0526-000069' and the requester is 'Thierry'. Dates '12/05/2026' and '13/05/2026' are listed, along with 'Demandé : 0 €'. Below this, a 'Messagerie' section is highlighted with a blue border, showing 'Echanges hors messagerie'. A 'RETOUR' button is located at the bottom left of the dossier summary. The footer contains links for 'MENTIONS LÉGALES', 'CONDITIONS D'UTILISATION', 'ACCESSIBILITÉ', 'DONNÉES PERSONNELLES', and 'PLAN DU SITE'.

→ 6. SUIVRE VOS DOSSIERS



Récapitulatif dossier

Dispositif: **7301B - Modernisation des exploitations agricoles en vue de l'autonomie alimentaire (hors CTEA)**

Dossier N°: **7301B-2426-000172**

Tiers Demandeur: **tfeaderext6
Thierry**

13/05/2026

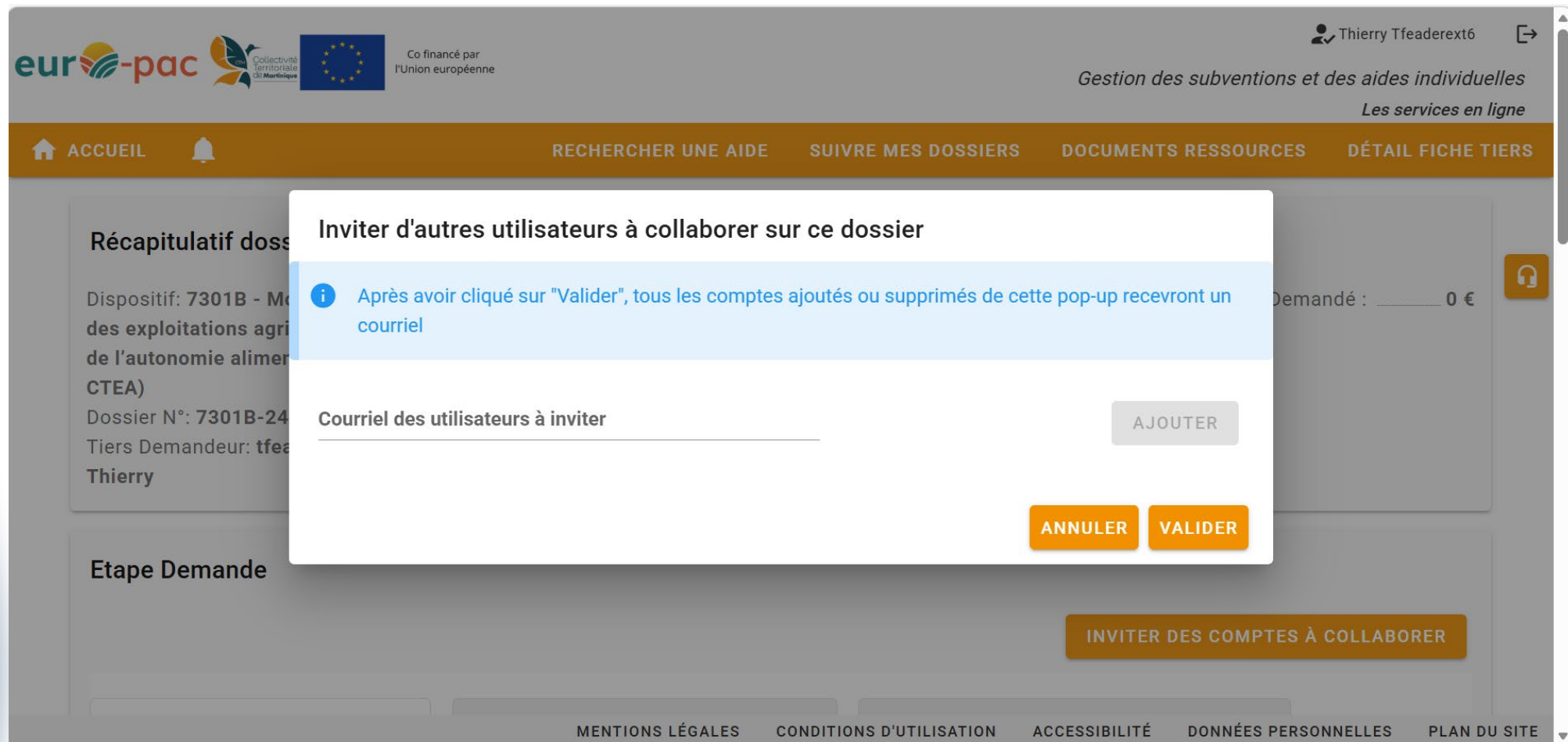
Demandé : _____ 0 €



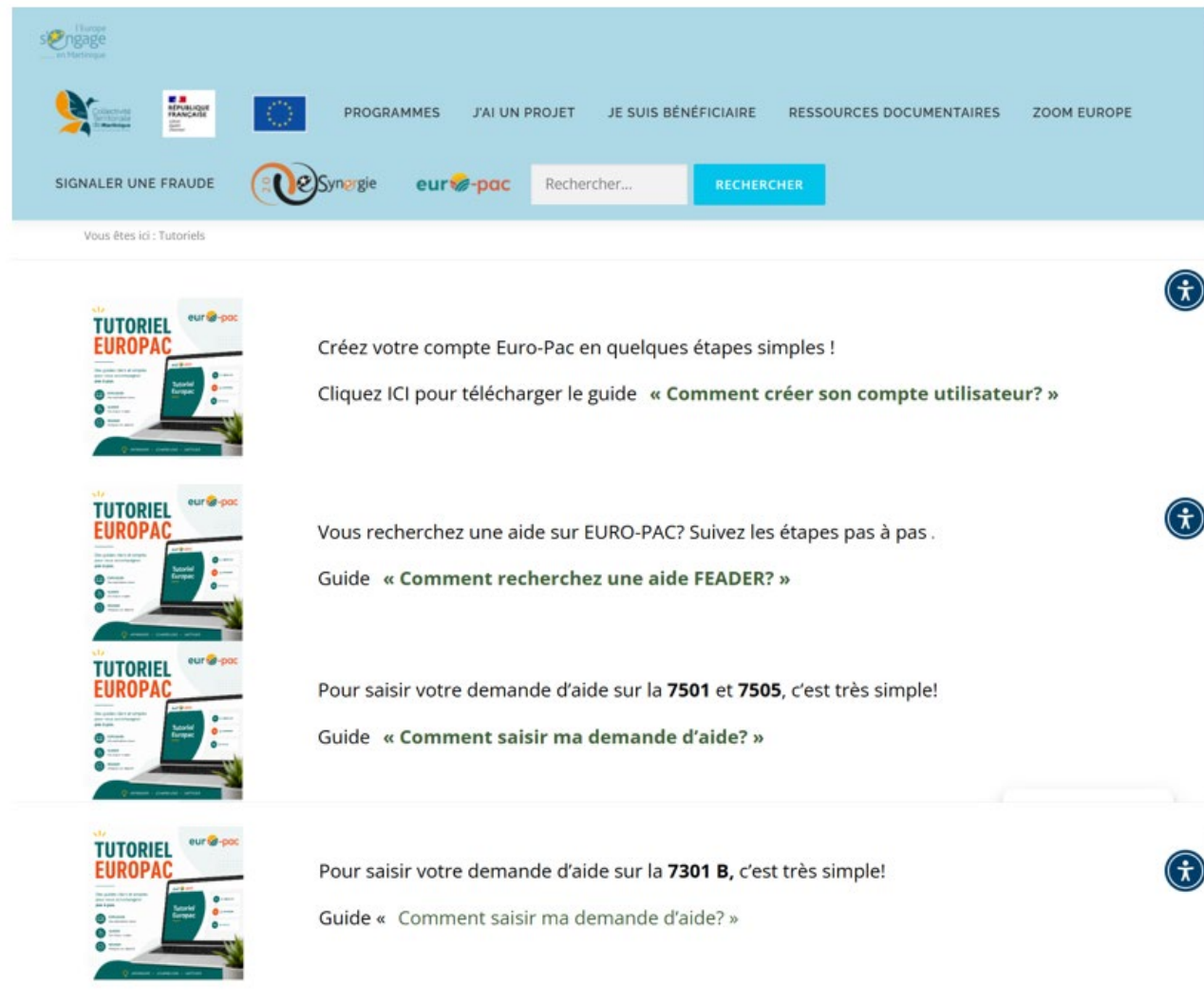
INVITER DES COMPTES À COLLABORER

Liste des documents à signer

→ 7. INVITATION A COLLABORER SUR UN DOSSIER



The screenshot shows the 'eur-pac' web application interface. At the top, there are logos for 'eur-pac', 'Collectivité territoriale de Martinique', and the European Union flag, along with the text 'Co financé par l'Union européenne'. The user is identified as 'Thierry Tfeaderext6'. The main navigation bar includes 'ACCUEIL', 'RECHERCHER UNE AIDE', 'SUIVRE MES DOSSIERS', 'DOCUMENTS RESSOURCES', and 'DÉTAIL FICHE TIERS'. The page title is 'Gestion des subventions et des aides individuelles' and 'Les services en ligne'. A pop-up window titled 'Inviter d'autres utilisateurs à collaborer sur ce dossier' is displayed. It contains an information icon and text: 'Après avoir cliqué sur "Valider", tous les comptes ajoutés ou supprimés de cette pop-up recevront un courriel'. Below this is a text input field labeled 'Courriel des utilisateurs à inviter' with an 'AJOUTER' button. At the bottom of the pop-up are 'ANNULER' and 'VALIDER' buttons. In the background, a dossier summary is visible, including 'Dispositif: 7301B - Ma...', 'Dossier N°: 7301B-24', and 'Tiers Demandeur: tfea... Thierry'. A button 'INVITER DES COMPTES À COLLABORER' is visible at the bottom right of the page.



The screenshot shows the top navigation bar of the Euro-Pac website. It includes logos for 'Europe engagée en Martinique', 'Collectivité de Martinique', 'REPUBLIQUE FRANÇAISE', the European Union flag, and 'eur-pac'. The menu items are: PROGRAMMES, J'AI UN PROJET, JE SUIS BÉNÉFICIAIRE, RESSOURCES DOCUMENTAIRES, and ZOOM EUROPE. Below the menu is a search bar with the text 'Rechercher...' and a 'RECHERCHER' button. A breadcrumb trail reads 'Vous êtes ici : Tutoriels'.

The main content area displays a list of tutorial cards, each with a thumbnail image of a document titled 'TUTORIEL EURO-PAC' and a brief description:

- TUTORIEL EURO-PAC**
Créez votre compte Euro-Pac en quelques étapes simples !
Cliquez ICI pour télécharger le guide « **Comment créer son compte utilisateur?** »
- TUTORIEL EURO-PAC**
Vous recherchez une aide sur EURO-PAC? Suivez les étapes pas à pas .
Guide « **Comment recherchez une aide FEADER?** »
- TUTORIEL EURO-PAC**
Pour saisir votre demande d'aide sur la **7501** et **7505**, c'est très simple!
Guide « **Comment saisir ma demande d'aide?** »
- TUTORIEL EURO-PAC**
Pour saisir votre demande d'aide sur la **7301 B**, c'est très simple!
Guide « **Comment saisir ma demande d'aide?** »

CONTACTS



Vous avez un projet et souhaitez avoir des informations ?

appui.europe@collectivitedemartinique.mq



Vous souhaitez des informations sur le suivi de votre demande ?

sgaca.dgpfe@collectivitedemartinique.mq



Vous avez des questions sur les obligations de publicité?

CommunicationDGPFE@collectivitedemartinique.mq



Vous souhaitez une assistance technique?

Assistance-utilisateurdfc@collectivitedemartinique.mq



MERCI DE VOTRE ATTENTION

Direction de la Gestion Partagée des Fonds Européens

 0596 51 85 78

www.europe-martinique.com

