

WEBINAIRE :

DEPÔT DES DEMANDES D'AIDES FEADER

SUR LE DISPOSITIF 73.01-B

(Investissements agricoles hors CTEA)

PLATEFORME EUROPAC

Mardi 19 mai 2026 – de 14h30 à 16h30





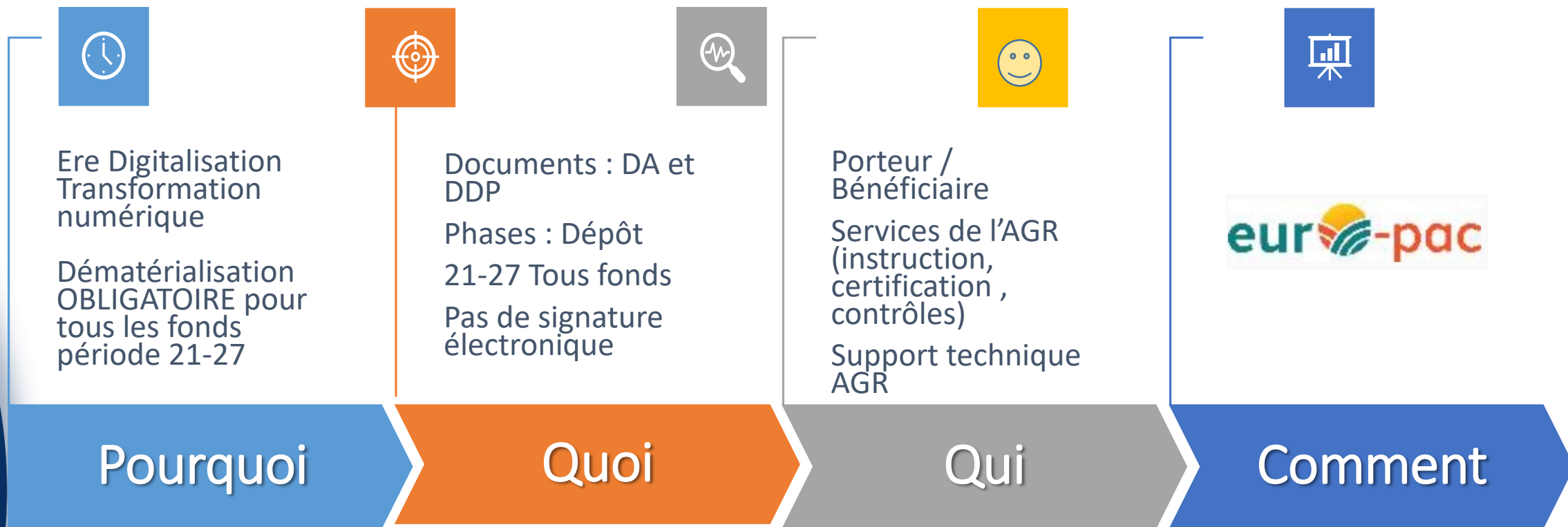
1. CONTEXTE

2. PREREQUIS &
BONNES PRATIQUES

3. PRESENTATION

1. CONTEXTE

- Objectif zéro papier
- Réduction des délais



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---

1. CONTEXTE

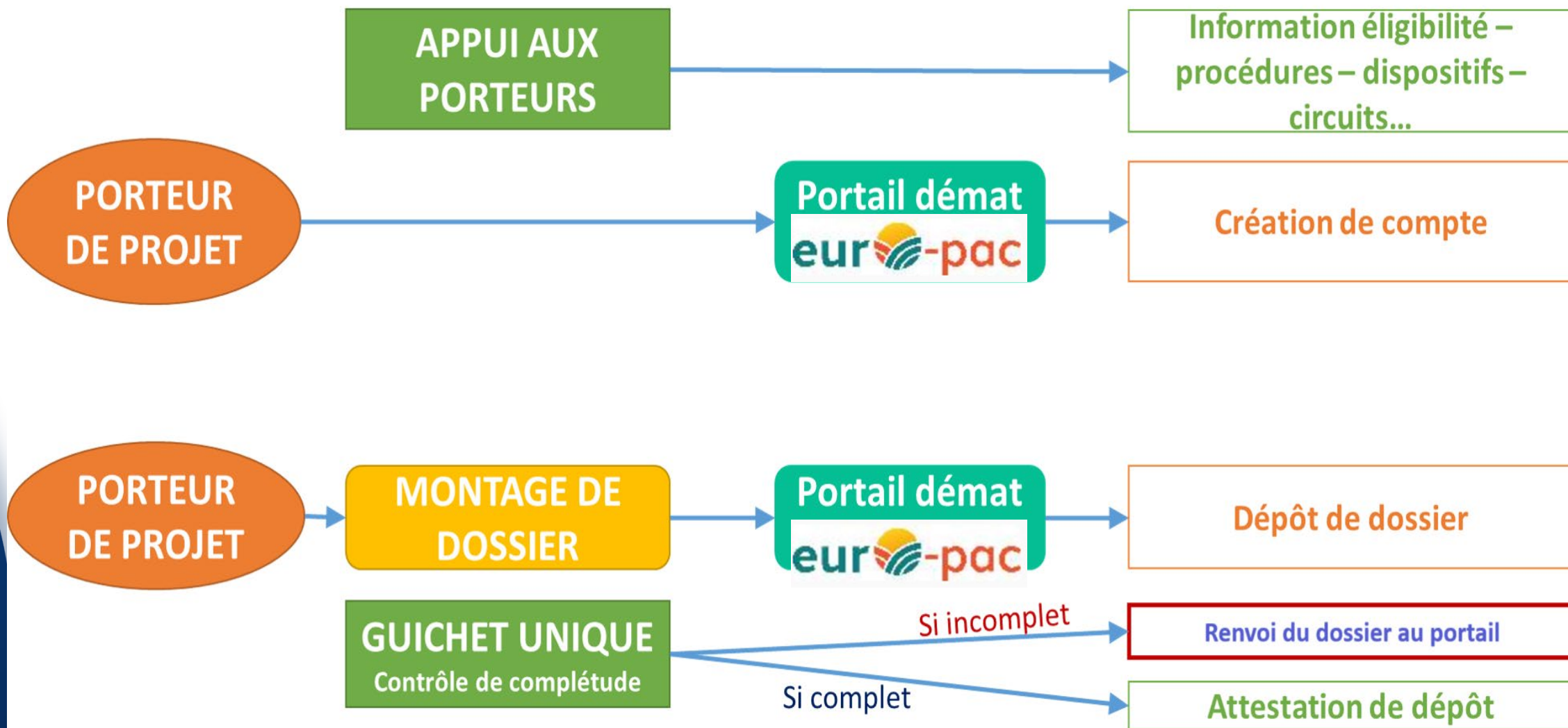
→ OUTIL POUR LE FEADER



- Plateforme de **dépôt dématérialisé des demandes d'aides et des demandes de paiement FEADER**
- 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 provisoire 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)

1. CONTEXTE

→ LE DEPÔT EN LIGNE



→ 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 (consultation du Guide des indicateurs du Programme)
- Retrouvez les informations et les ressources relatives à ces points sur notre site : <https://www.europe-martinique.com/>

<https://www.europe-martinique.com/feader-23-27/leurope-sengage-aupres-des-agriculteurs-martiniquais/>



The screenshot shows the header of the website 'l'Europe s'engage en Martinique'. It features several logos: 'l'Europe s'engage en Martinique', 'Collectivité territoriale de Martinique', 'RÉPUBLIQUE FRANÇAISE', the European Union flag, '20 Synergie', and 'eur-pac'. Navigation links include 'PROGRAMMES', 'J'AI UN PROJET', 'JE SUIS BÉNÉFICIAIRE', 'RESSOURCES DOCUMENTAIRES', and 'ZOOM EUROPE'. At the bottom, there is a search bar with the text 'Rechercher...' and a blue button labeled 'RECHERCHER', along with a link 'SIGNALER UNE FRAUDE'.

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

Ce dispositif soutient les projets individuels et collectifs présentant des investissements matériels et immatériels d'exploitants agricoles.





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	CTM / DGPF
	Arrêté PCE	
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>		

Modalités de dépôt des dossiers
<p>Les dossiers pourront être déposés au fil de l'eau ou feront l'objet d'appels à projets spécifiques. Les demandes présentées seront notées sur la base des grilles de sélection. Ces grilles de sélection contiennent les critères de sélection qui déclinent les principes de sélection évoqués ci-dessous. Une note minimale sera établie et les demandes dont la notation est inférieure à cette note minimale ne pourront pas être retenues.</p> <p>Pour les filières canne et banane :</p> <p>Les dossiers pourront être déposés au fil de l'eau pour les exploitations :</p> <ul style="list-style-type: none"> Banane : jusqu'à 20 ha compris de surfaces déclarées en banane export Canne : les professionnels qui ont un contrat de livraison avec l'unité sucrière <p>Ou par appels à projet pour les exploitations :</p> <ul style="list-style-type: none"> Banane : strictement plus de 20 ha de surfaces déclarées en banane export Canne : Ceux qui n'ont pas de contrat de livraison avec l'unité sucrière

Critères de sélection		
<i>Grille de sélection du dispositif 73.01 - B - Modernisation des exploitations agricoles pour la transition agro-écologique en vue de l'autonomie alimentaire (hors CTEA)</i>		
Principes de critères de sélection	Conditions de notation	Points
Impact du projet sur l'environnement et lien avec les objectifs transversaux européens (Protection de l'environnement et adaptation aux changements climatiques)	S'inscrire dans une démarche agroécologique (au moins un critère rempli)	40
	Avoir souscrit à une MAEC ou s'engager à souscrire une MAEC dans l'année suivant la date d'attribution de l'aide	
	Être certifié BIO ou inscrit dans une démarche de certification BIO	
	Faire partie d'un réseau reconnu promouvant les techniques d'agriculture durable (fermes défis, écophyto...)	
	Être membre d'un GIEE	
Aspect collectif du projet	Investissement visant à l'utilisation efficace des ressources (économies d'énergie – utilisation efficace de l'eau – valorisation des bioressources – réduction de l'usage des produits pharmaceutiques)	50
	Valeur ajoutée (au moins un critère rempli)	30
	Projet Innovant (Techniques - Produits - Process)	
	Création ou maintien d'emploi	
	Amélioration des conditions et de la sécurité au travail	
Régime de Qualité - ou démarche qualité		
Aspect collectif du projet	Diversification des activités agricoles (nouvel atelier, produit)	30
	Membre d'une structure collective	10
Qualité du porteur de projet	Primo demandeur	20
Expérience ou formation en agroforesterie	Le demandeur a suivi une formation spécifique en agroforesterie	20
Remise en valeur des zones agricoles en déprise	Foncier non utilisé depuis trois ans et plus (reconquête des terres)	50
La note minimum à atteindre pour être sélectionné est de 100 points		

3. PREREQUIS

→ Fiche DOMO 73.01-B

<i>Grille de sélection du dispositif 73.01 - B — Pour la plantation</i>		
Principes de critères de sélection	Conditions de notation	Points
Projets en lien avec la création – reprise d'exploitations agricoles	Création d'entreprise agricole (sans bénéfice de la DJA)	70
Impact du projet sur l'environnement et lien avec les objectifs transversaux européens (Protection de l'environnement et adaptation aux changements climatiques)	S'inscrire dans une démarche agroécologique (au moins un critère rempli)	40
	Avoir souscrit à une MAEC ou s'engager à souscrire une MAEC dans l'année suivant la date d'attribution de l'aide	
	Être certifié BIO ou inscrit dans une démarche de certification BIO	
	Faire partie d'un réseau reconnu promouvant les techniques d'agriculture durable (fermes défis, Ecophyto...)	
Investissement visant à l'utilisation efficace des ressources (économies d'énergie – utilisation efficace de l'eau – valorisation des bioressources – réduction de l'usage des produits pharmaceutiques)	Être membre d'un GIEE	50
Valeur ajoutée du projet y compris la participation à la création et/ou sauvegarde d'emplois directs, amélioration des conditions de travail et l'introduction de techniques ou pratiques innovantes	Valeur ajoutée (au moins un critère rempli)	30
	Projet Innovant (Techniques -Produits - Process)	
	Création ou maintien d'emploi	
	Amélioration des conditions et de la sécurité au travail	
	Régime de Qualité - ou démarche qualité	
Diversification des activités agricoles (nouvel atelier, produit)	30	
Aspect collectif du projet	Membre d'une structure collective	10
Qualité du porteur de projet	Primo demandeur	20
La note minimum à atteindre pour être sélectionné est de 70 points.		
*Une démarche collective est une démarche portée par un acteur du territoire au profit de plus d'un bénéficiaire ou porté par plusieurs acteurs sur un même territoire		

Taux de cofinancement FEADER
80% de l'aide publique
Taux d'aide publique maximum
Taux de base : 65%
Taux majoré : 75%, pour les projets concernant :
<ul style="list-style-type: none"> • Les filières de diversification, • La culture de canne à sucre à destination de la sucrerie (les professionnels qui ont un contrat de livraison avec l'unité sucrière), • Les petits planteurs de bananes (jusqu'à 20 ha compris de surfaces déclarées en banane export).

→ Le Guide pratique FEADER

<https://www.europe-martinique.com/wp-content/uploads/2026/02/25-PCE-1404-Regles-communes-Fiche-DOMO-PSN-23-27-ASP-SANS-ARRETE.pdf>



PLAN STRATEGIQUE NATIONAL - FEADER

Martinique 2023-2027

Guide pratique des dispositifs du FEADER : définitions et règles communes

VERSION	DATE D'ENTREE EN VIGUEUR	REDACTEUR
2	Validation ASP : 21 août 2025	CTM/DGPFE
	Arrêté PCE	

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

→ 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 (SIRET de substitution possible pour cas particuliers limités)

- 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 pertinents)

Exemple: pièces/documents regroupés par poste de dépenses

- Horaires d'ouverture de la plateforme : accessible sans limite d'horaires (sauf en cas de 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 provisoires 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 + 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 ensuite 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

<https://europac.europe-martinique.com/sub/tiers/authentification>

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

➔ 1. CRÉER SON COMPTE UTILISATEUR

➤ Cliquez sur «**S'IDENTIFIER**»

Actualités



12/05/2026

Bienvenue sur la plateforme EUROPAC Martinique

Les tutoriels EUROPAC

VOIR PLUS



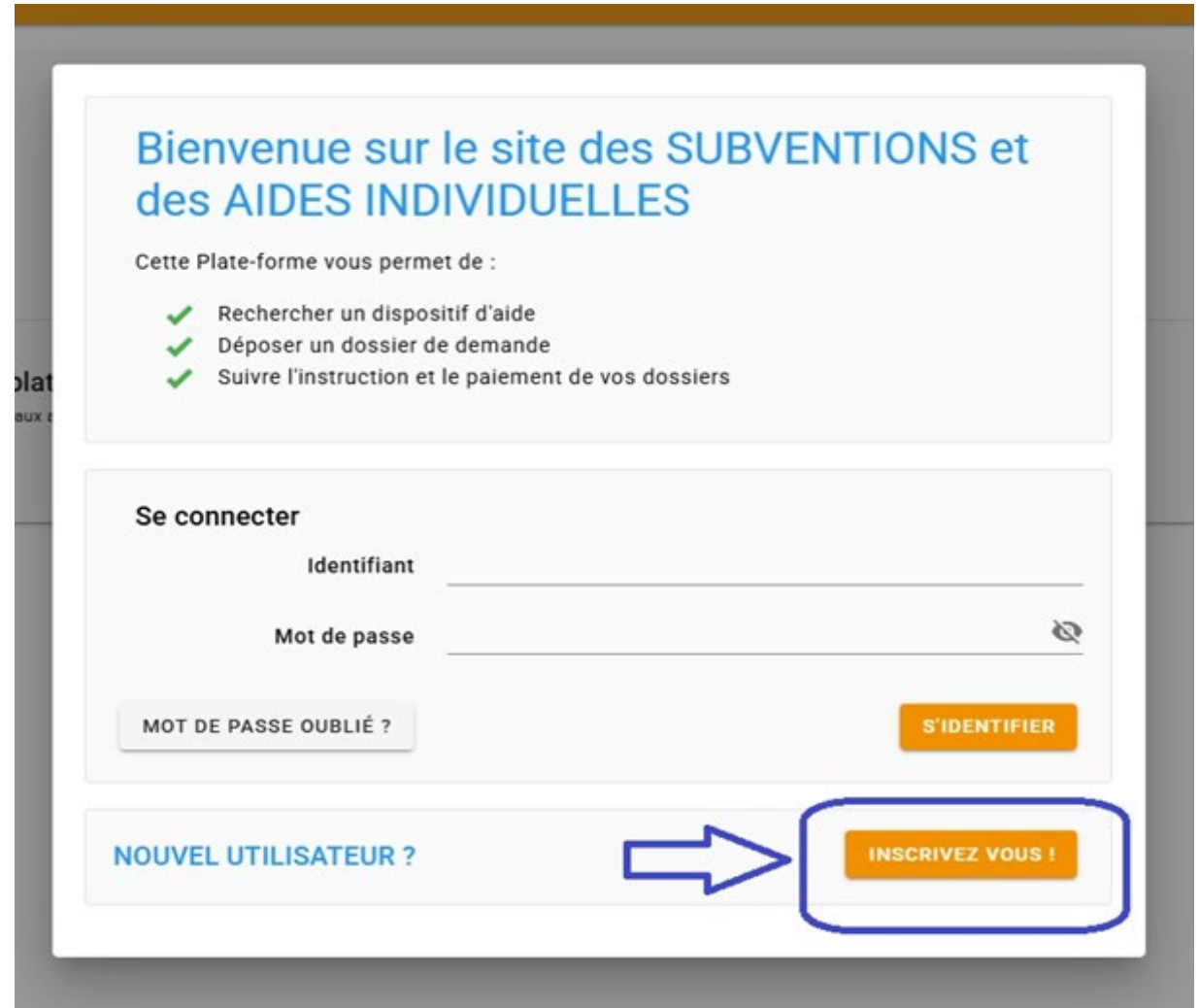
12/05/2026

FEADER Martinique 23-27

Un levier européen pour une agriculture durable et résiliente.

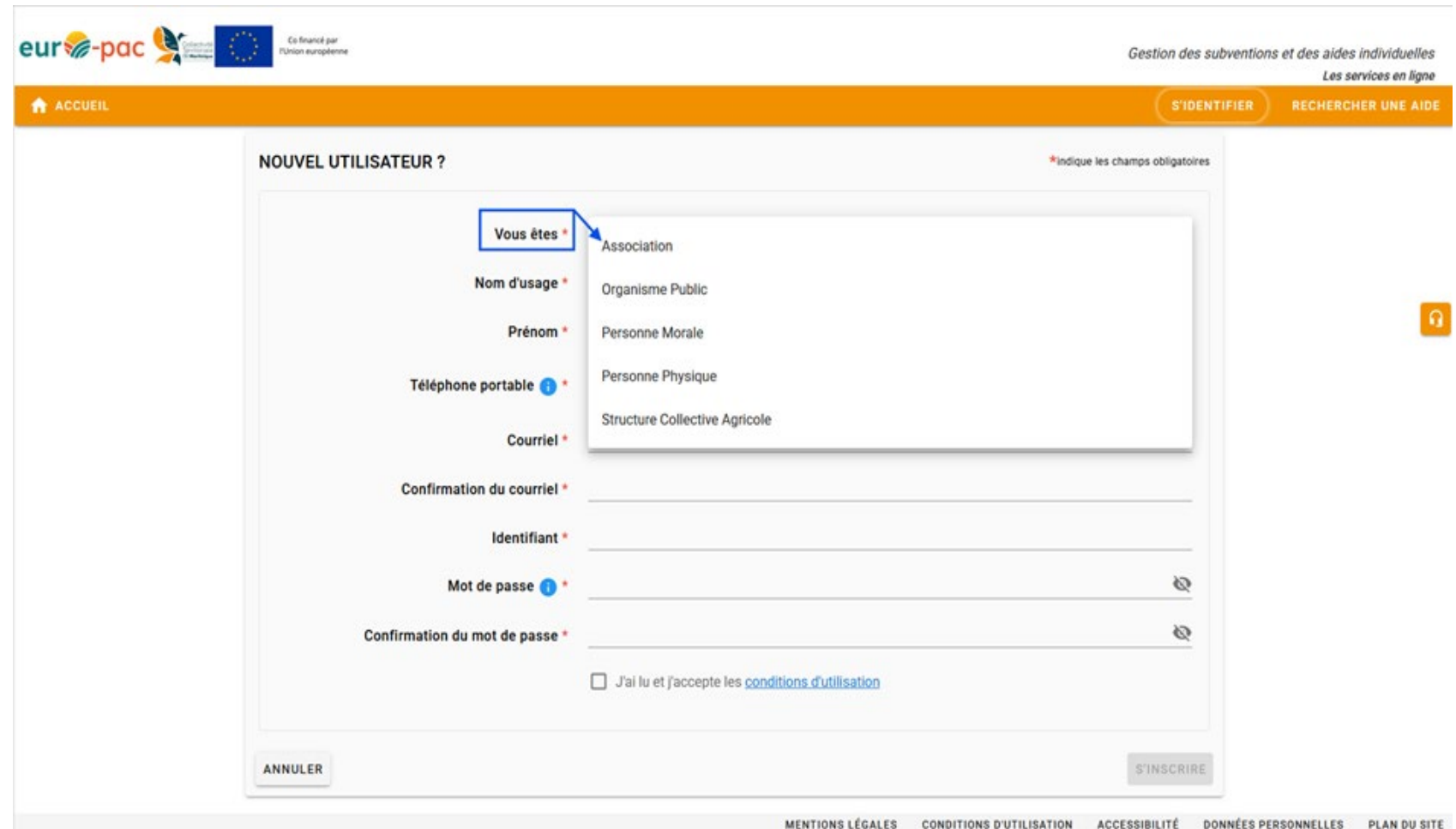
VOIR PLUS

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



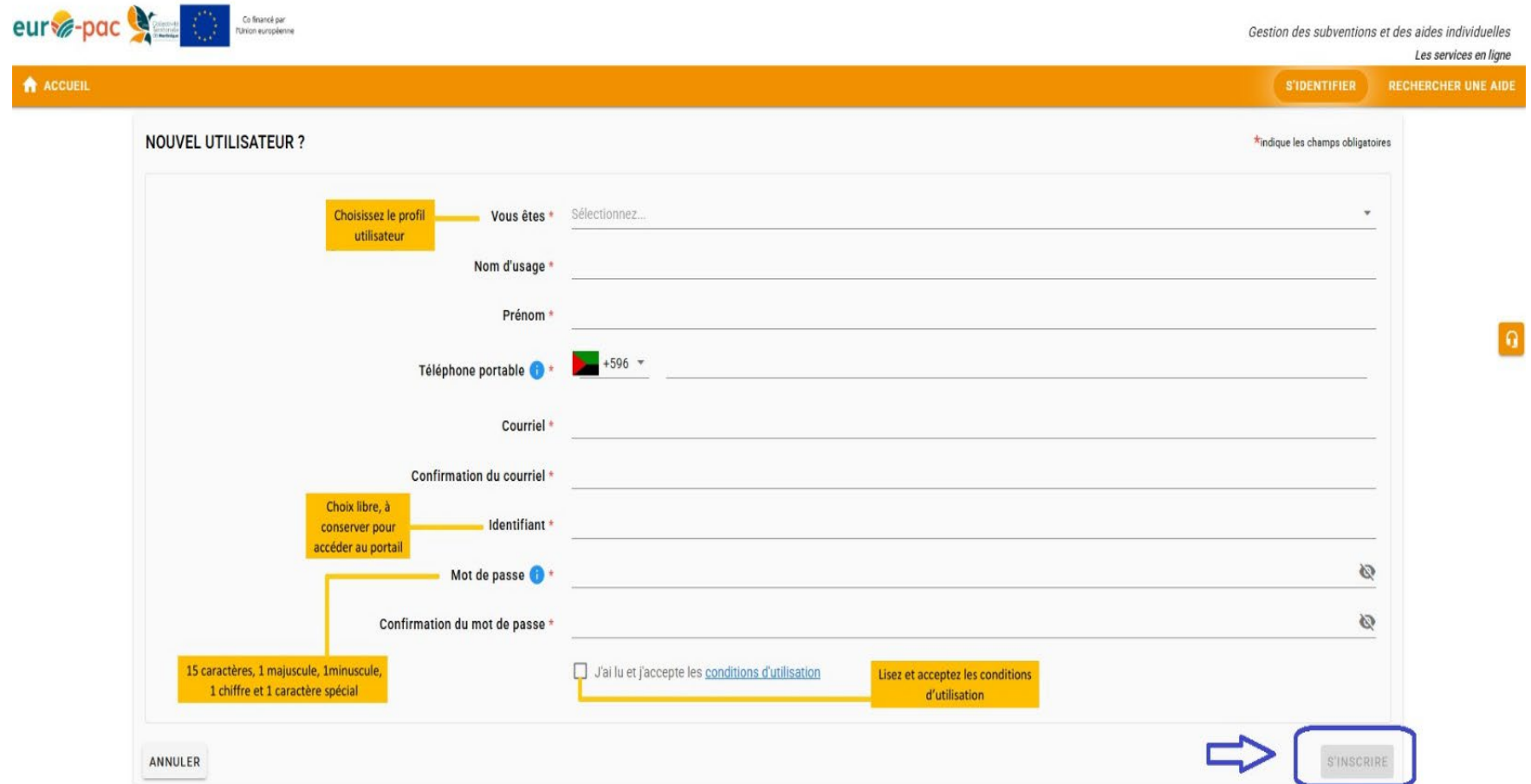
The screenshot shows a web interface for a platform. At the top, it says "Bienvenue sur le site des SUBVENTIONS et des AIDES INDIVIDUELLES". Below this, it lists the platform's features: "Rechercher un dispositif d'aide", "Déposer un dossier de demande", and "Suivre l'instruction et le paiement de vos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

- 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** ».

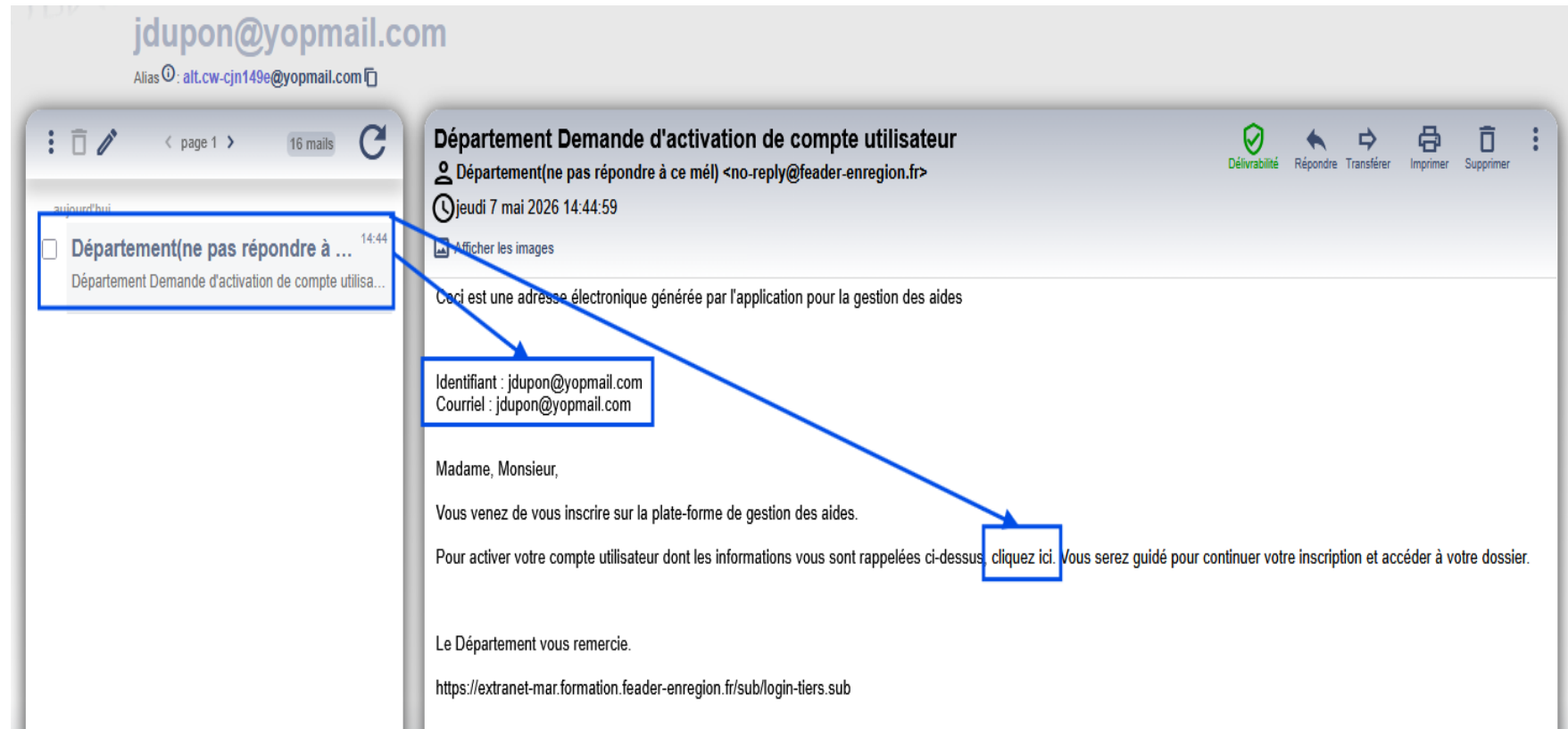


The screenshot shows a web registration form titled "NOUVEL UTILISATEUR ?". The form includes the following fields and annotations:

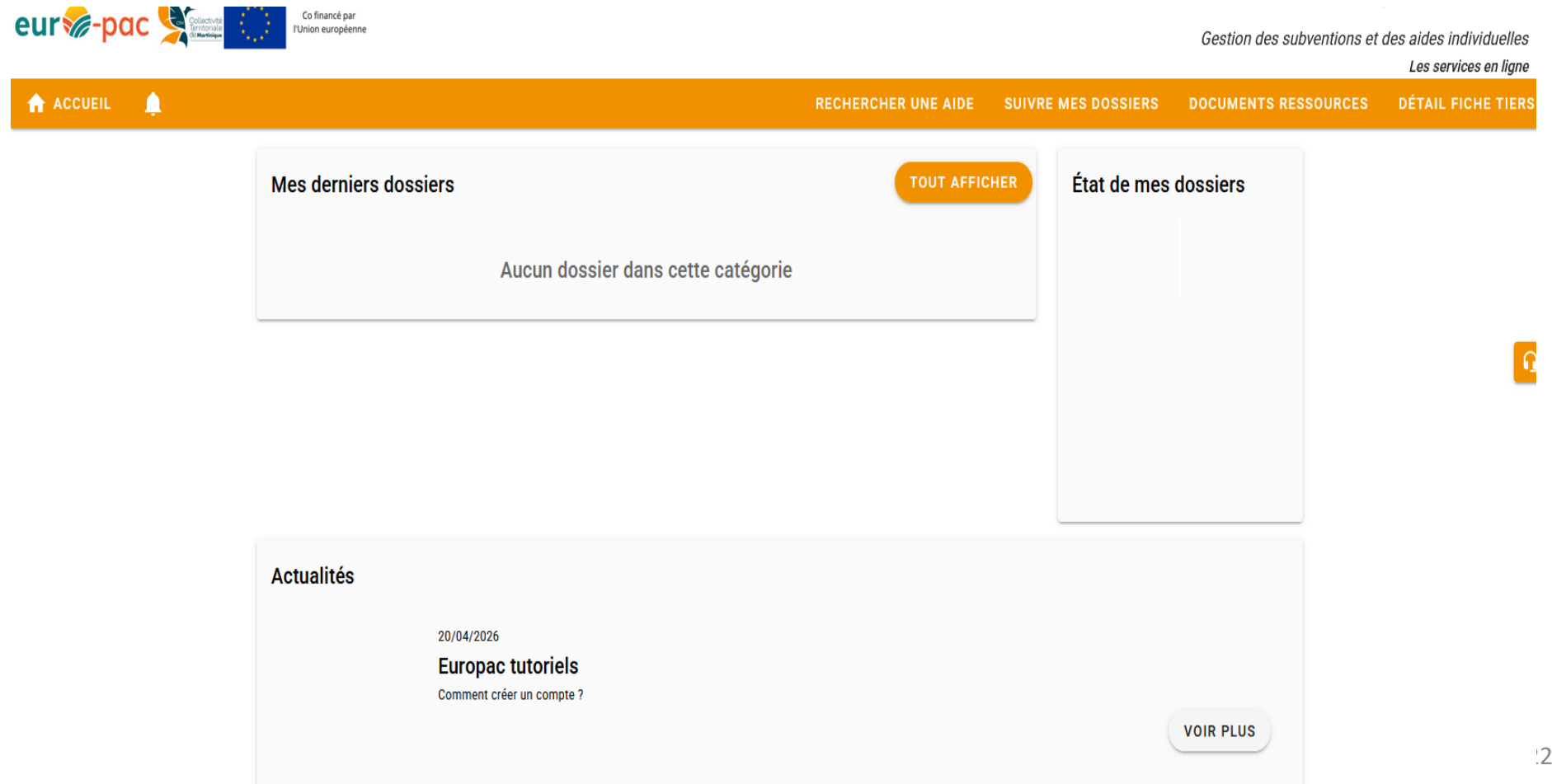
- Choisissez le profil utilisateur**: A dropdown menu with "Vous êtes * Sélectionnez..." and a yellow callout box pointing to it.
- Nom d'usage ***: A text input field.
- Prénom ***: A text input field.
- Téléphone portable ***: A text input field with a country code dropdown set to "+596".
- Courriel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

At the bottom of the form, there are two buttons: "ANNULER" and "S'INSCRIRE". The "S'INSCRIRE" button is highlighted with a blue circle and a blue arrow pointing to it.

- 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.



➤ Après vous être connecté, vous arrivez sur votre espace personnel



The screenshot shows the user interface of the Eur-pac website. 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 top 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 is divided into two columns. The left column is titled 'Mes derniers dossiers' and contains a message 'Aucun dossier dans cette catégorie' with a 'TOUT AFFICHER' button. The right column is titled 'État de mes dossiers' and is currently empty. Below these columns is a section titled 'Actualités' featuring a news item dated '20/04/2026' with the title 'Europac tutoriels' and the subtitle 'Comment créer un compte ?'. A 'VOIR PLUS' button is located at the bottom right of this news item.

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



Thierry Tfeaderext6

Gestion des subventions et des aides individuelles

Les services en ligne

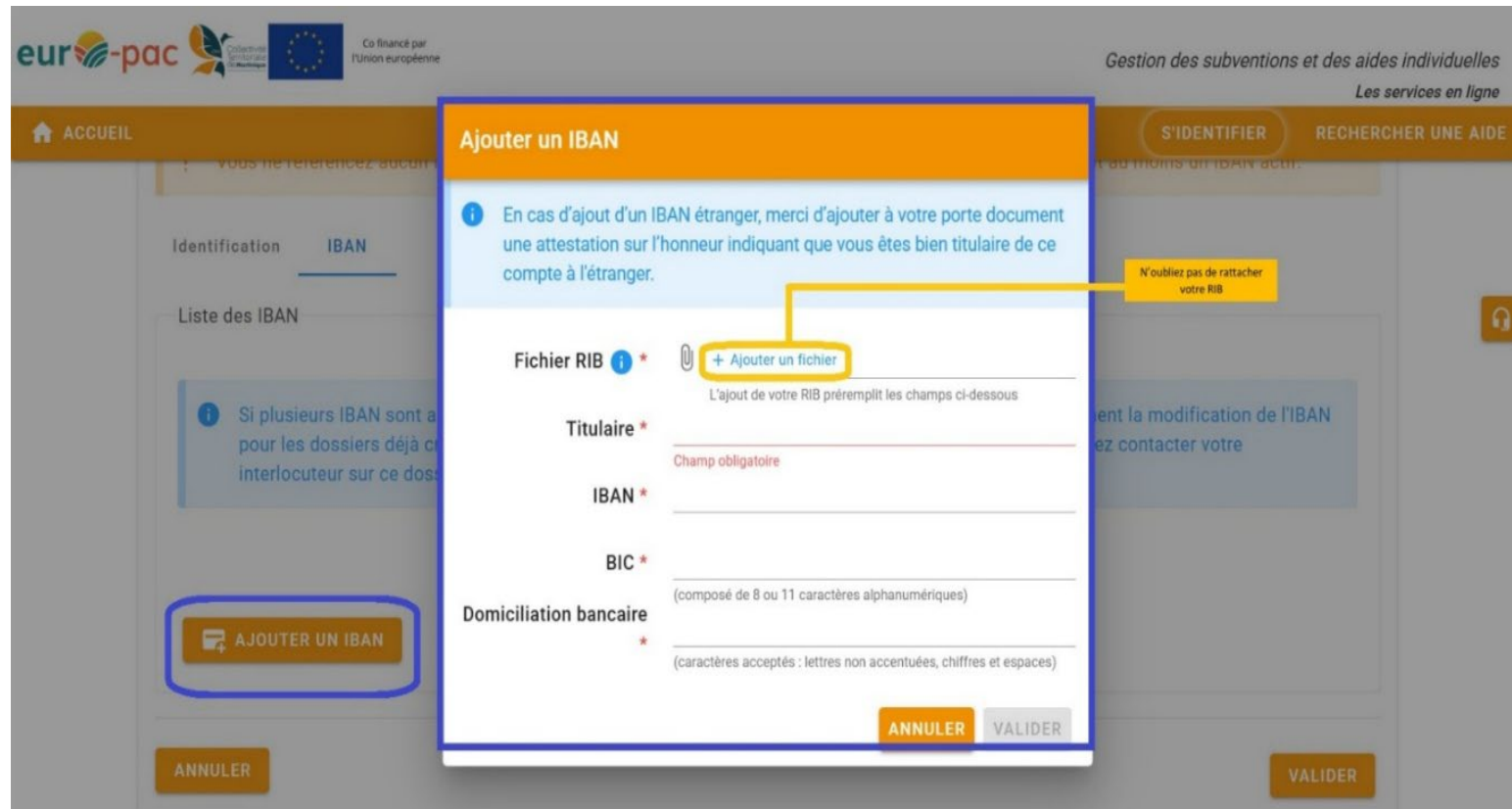
RECHERCHER UNE AIDE SUIVRE MES DOSSIERS DOCUMENTS RESSOURCES **DÉTAIL FICHE TIERS**

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 *
L'ajout de votre RIB préremplit les champs ci-dessous

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 'eur-pac' portal interface. At the top, there are logos for 'eur-pac', 'Collectivité territoriale 35 Martinique', and the European Union flag, with the text 'Co financé par l'Union européenne'. The user is logged in as 'Thierry Tfeaderext6'. The main navigation bar includes 'ACCUEIL', 'RECHERCHER UNE AIDE', 'SUIVRE MES DOSSIERS', 'DOCUMENTS RESSOURCES', and 'DÉTAIL FICHE TIERS'. The 'Documents' tab is selected, showing a sub-menu with 'Identification', 'IBAN', 'Documents', and 'Autres'. The main content area is titled 'Mes documents libres' and contains an information message: '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', '2026', and 'de 13/05/2026'. There are icons for download and delete next to the date. At the bottom, there is an orange button labeled 'AJOUTER UN DOCUMENT'.

4. PRESENTATION

→ 3. COMPLETER SA FICHE TIERS

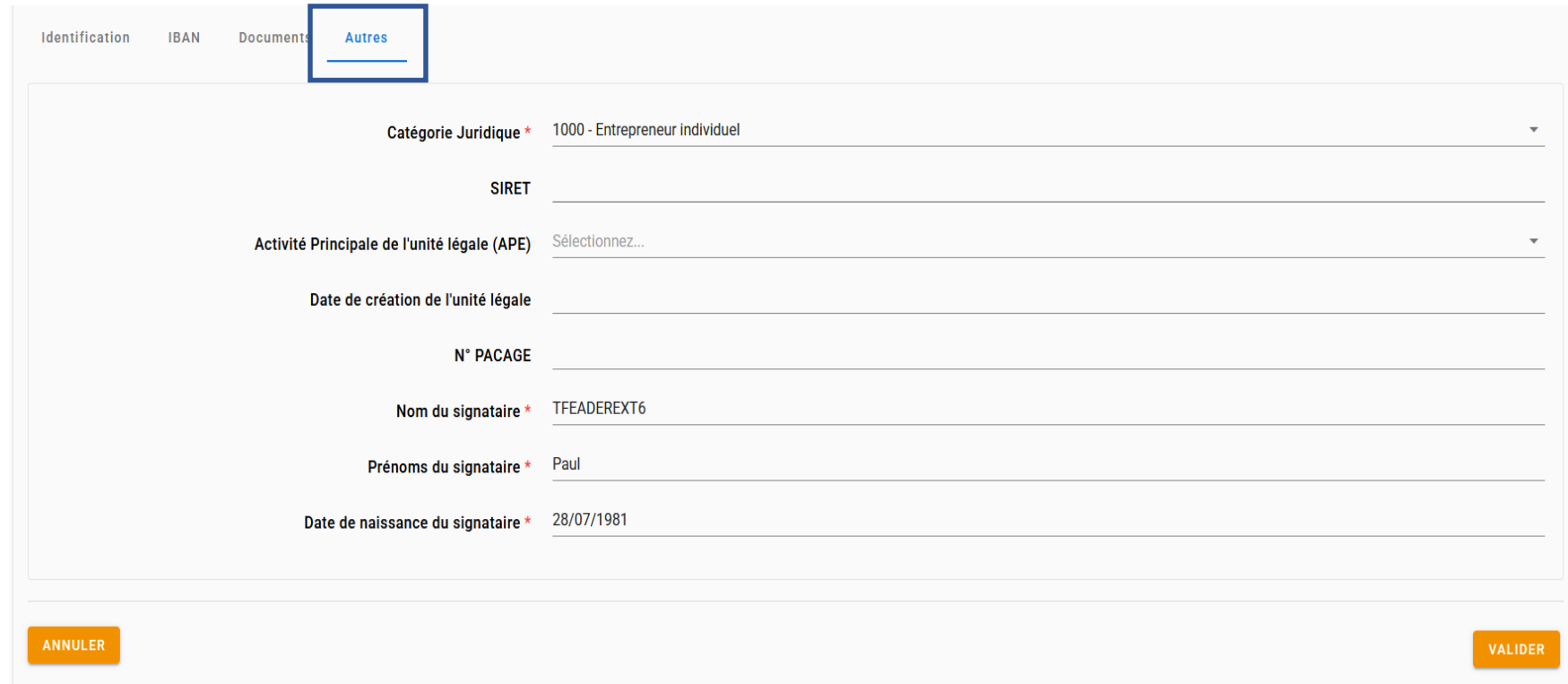
- La seconde partie de l'onglet « **Documents** » intitulée « **Pièces justificatives communes** » est réservée aux documents demandés par l'administration et qui permet à nos équipes d'attester de la validité de votre compte .
- Cette zone possède des **champs obligatoires (*)**

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

- 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

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

- 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



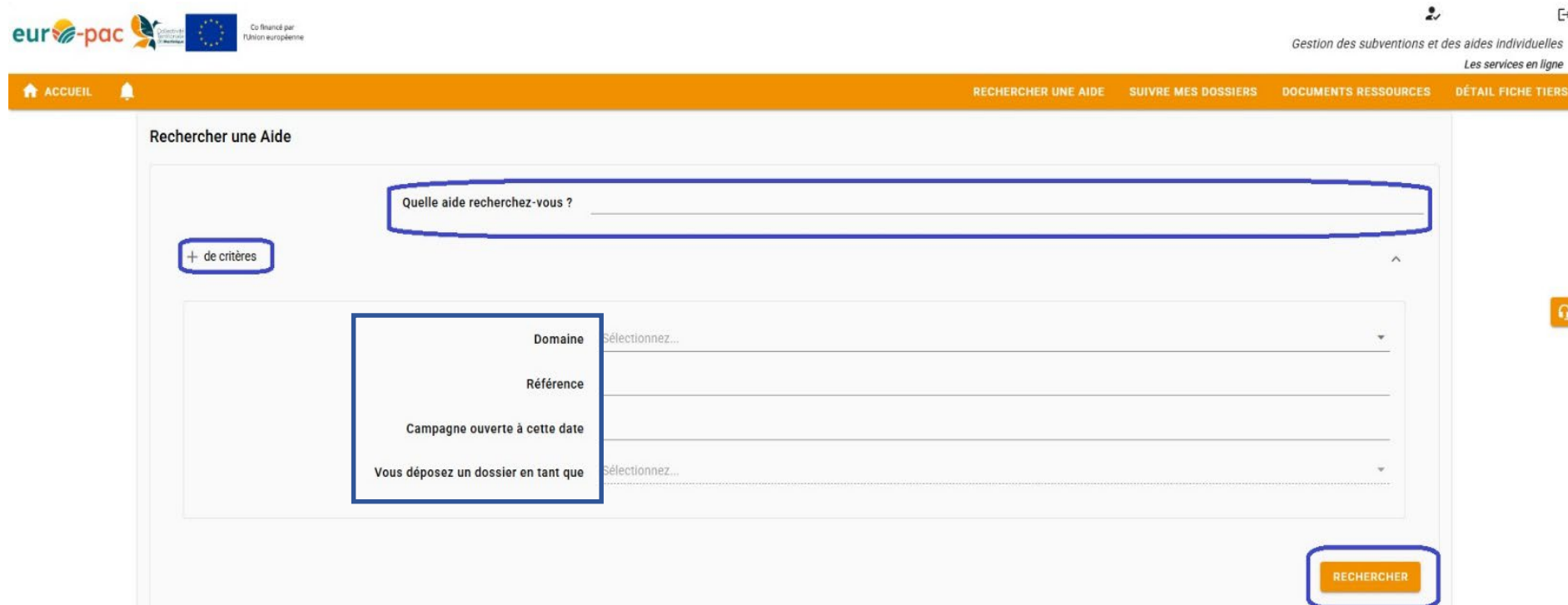
12/05/2026

FEADER Martinique 23-27

Un levier européen pour une agriculture durable et résiliente.

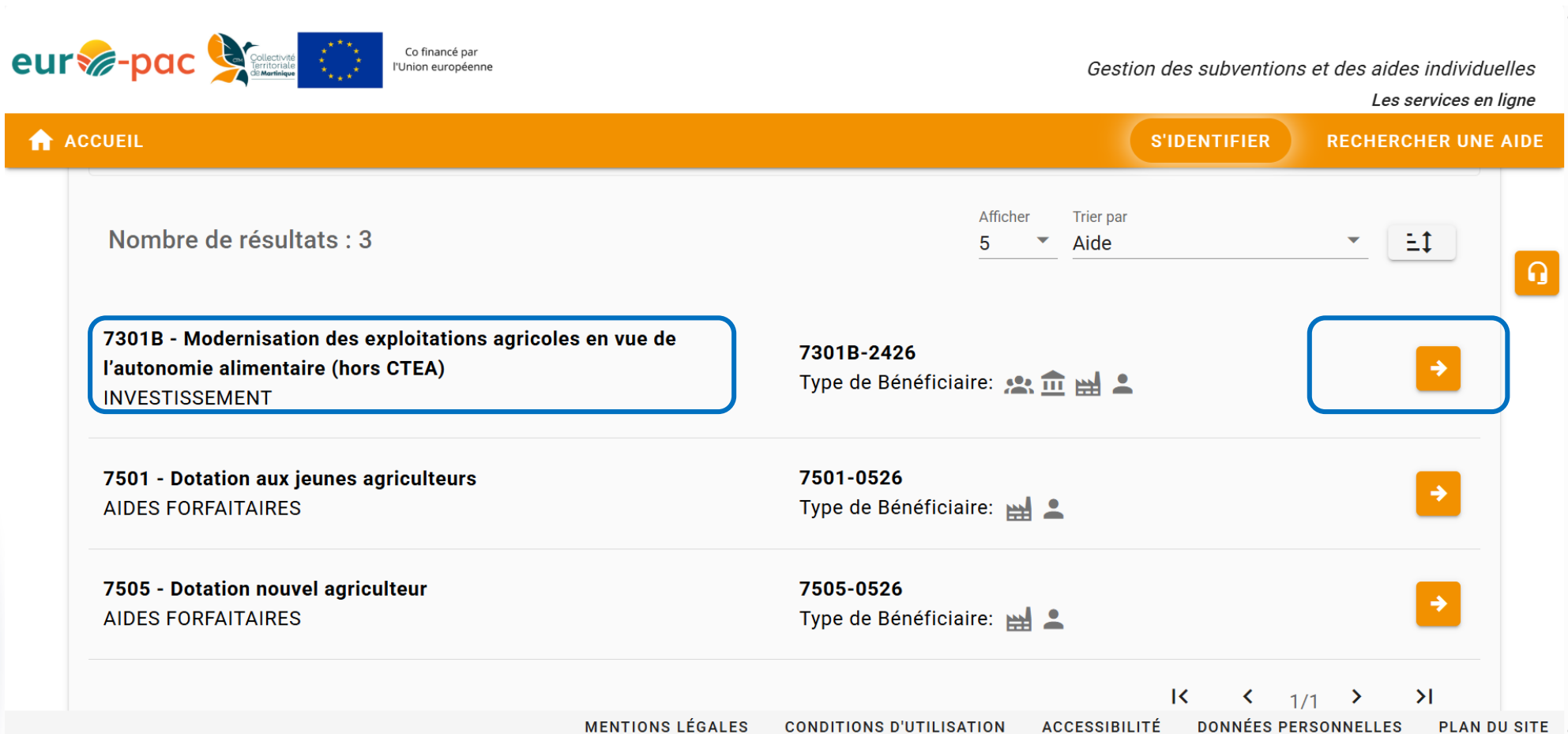
VOIR PLUS

- 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** » (types d'aide), « **Référence** » , « **Campagne ouverte à cette date** » (date), « **Vous déposez un dossier en tant que** » (type de tiers).



➔ 4. RECHERCHER UNE AIDE

- 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.














eur-pac Collectivité territoriale de Martinique Co financé par l'Union européenne

Gestion des subventions et des aides individuelles
Les services en ligne

ACCUEIL S'IDENTIFIER RECHERCHER UNE AIDE

Nombre de résultats : 3

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:  	

1/1

MENTIONS LÉGALES CONDITIONS D'UTILISATION ACCESSIBILITÉ DONNÉES PERSONNELLES PLAN DU SITE

→ 4. RECHERCHER UNE AIDE

- Détails du dispositif d'aide / Contact / **Téléchargement du règlement complet** (fiche DOMO, liste des pièces, engagements, documents modèles) / Mes démarches en ligne



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

Détails du dispositif

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

7301B-2426
Type de Bénéficiaire: 

Objet

Soutenir des projets individuels et collectifs hors CTEA présentant des investissements matériels et/ou immatériels d'exploitants agricoles répondant aux objectifs suivants :

- Développement d'une agriculture écoresponsable – agroenvironnement ;
- Amélioration de la durabilité et de la rentabilité de l'exploitation au profit du producteur ;
- Accompagnement de la modernisation des exploitations (amélioration des infrastructures d'exploitation et de la productivité) ;
- Encouragement de l'investissement dans des matériels permettant une gestion efficace des ressources avec une meilleure maîtrise de l'impact environnemental des pratiques ;
- Accroissement en quantité et en qualité de productions tournées vers le marché local pour améliorer le taux de satisfaction de la demande ;
- Réduction de la consommation d'énergie et production d'énergie renouvelable destinée à l'autoconsommation de l'exploitation ;

Contact

Appui aux porteurs de projet : appui.euroops@collectivitedemartinique.ma

Service FEADER : sfeader.dgpe@collectivitedemartinique.ma

Assistance EUROPAC CTM : assistance-utilisateur@collectivitedemartinique.ma

TÉLÉCHARGER LE RÈGLEMENT COMPLET

Mes démarches en ligne

DÉPOSER UN DOSSIER

MENTIONS LÉGALES CONDITIONS D'UTILISATION ACCESSIBILITE DONNEES PERSONNELLES PLAN DU SITE

→ 4. RECHERCHER UNE AIDE (73.01-B)

- **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**

 **Telecharger le reglement complet 7301B
(2).zip**
2,9 Mo • OK

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

→ 4. RECHERCHER UNE AIDE (73.01-B)

- **Téléchargement du règlement complet :**
la liste des pièces à fournir pour le dépôt de la demande d'aide



Pièces à fournir pour le dépôt de la demande de subvention Dispositif 7301 B

Dossier de Présentation du projet*
Tableau(x) détaillé(s) des dépenses et plan de financement prévisionnel (Voir Modèle 7301B - Tableau des dépenses.xlsx)*
Pièces justificatives de dépenses prévisionnelles*
Pièces relatives à la commande publique DCE (Dossier de Consultation des Entreprises), AAPC (Avis d'Appel Public à la Concurrence), RC (Règlement de Consultation), CCAP (Cahier des Clauses Administratives Particulières), CCTP (Cahier des Clauses Techniques Particulières), BPU/DPGF (bordereau des prix unitaires /Décomposition des Prix Globale et Forfaitaire)
Plan de financement comptable des investissements* (Voir Modèle 7301B Plan de financement comptable Invest VF.xlsx)
Compte de résultat prévisionnel* (Voir Modèle 7301B Comptes de résultats prévisionnels VF.xlsx)
Copie de la demande de permis de construire ou permis de construire
Evaluation de la valeur du nouveau bâtiment (en cas renovation)
Éléments comptables – Si pas de comptabilité* (Voir Modèle 7301B Fiche de calcul éléments comptables VF.xlsx)
Avis d'imposition ou liasses fiscales des 2 dernières années
Justificatif de la maîtrise du foncier (Bail, titre de propriété etc...)
Déclaration de surfaces
Attestation sur l'honneur de déclaration de jachère (si plantation de bananes)
Livre des bovins, registre ovins caprins
Origine de la ressource eau et documents requis selon le cas
Analyse chlrodécone le cas échéant
Autorisation d'exploiter (si installation aggrandissement ou regroupement)
Décision préfectorale (si defrichage)
Liste des aides publiques obtenues (3 derniers exercices financiers – Voir Modèle 7301B Aides obtenues sur les 3 dernières années VF.docx)
Contrat de Livraison à l'usine sucrière
Plans (Si travaux)



➤ **Téléchargement du règlement complet : les engagements communs et spécifiques**



Engagements communs à tous les dispositifs FEADER 2023-2027

MENTIONS LEGALES

Je suis / Nous sommes informé(e)(s) qu'en cas d'irrégularité ou de non-respect de ces engagements, le remboursement des sommes perçues sera exigé, majoré d'intérêts de retard et éventuellement de pénalités financières, sans préjudice des autres poursuites et sanctions prévues dans les textes en vigueur.

Je suis / nous sommes informé(e)(s) que, conformément au règlement communautaire n°2021/2115 du 2 décembre 2021 et aux textes pris en son application, l'État est susceptible de publier une fois par an, sous forme électronique, la liste des bénéficiaires recevant une aide FEADER ou FEAGA. Dans ce cas, mon nom (ou ma raison sociale), ma commune et les montants d'aides perçus par mesure resteraient en ligne sur le site internet de la CTM/DGPFE et du Ministère en charge de l'agriculture pendant 2 ans. Ces informations pourront être traitées par les organes de l'Union Européenne et de l'État compétents en matière d'audit et d'enquête aux fins de la sauvegarde des intérêts financiers de l'Union.

Je suis informé(e) / nous sommes informé(e)(s) que l'ensemble des informations recueillies dans le présent formulaire font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion de mon dossier de demande d'aide. Les destinataires des données sont l'Agence de services et de paiement (ASP), le Ministère de l'agriculture, de l'alimentation et de la forêt et la Collectivité Territoriale de Martinique.

Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, je bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations à caractère personnel me concernant. Si je souhaite exercer ce droit et obtenir communication des informations me concernant, je peux m'adresser à la Direction Gestion Partagée des Fonds Européens de la CTM Immeuble Pyramide au 165 - 167, Route des Religieuses, à Fort-de-France - Tél : 05 96 59 89 00 ou par mail : guichet.europe@collectivitedemartinique.mq.

Afin de faciliter mes démarches auprès de l'administration, J'autorise / Je n'autorise pas :

l'administration à transmettre l'ensemble des données nécessaires à l'instruction de ce dossier à toute structure publique chargée de l'instruction d'autres dossiers de demande d'aide ou de subvention me concernant.

⁽¹⁾ Dans ce cas, je suis informé(e) qu'il me faudra produire l'ensemble des justificatifs nécessaires à chaque co-financement. Toutefois, cette option ne fait pas obstacle aux contrôles et investigations que l'administration doit engager afin de procéder aux vérifications découlant de l'application des réglementations européennes et nationales.

Signature	
Fait à :	Le :
Nom du signataire :	
Qualité du signataire	

Signature et cachet



Engagements spécifiques Dispositif 7301-B

J'atteste (nous attestons) sur l'honneur :

Ne pas avoir sollicité une autre aide que les aides indiquées sur cette demande pour le même projet et les mêmes investissements.

Avoir pris connaissance des points de contrôle, des règles de versement des aides et des sanctions encourues en cas de non-respect de ces points.

L'exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire et les pièces jointes.

N'avoir fait l'objet d'aucune condamnation pour infraction aux bonnes pratiques environnementales.

Que mon opération n'est pas achevée avant la date de dépôt de la demande de subvention.

Le cas échéant :

Ne pas être assujéti à la TVA.

Avoir obtenu de la part du propriétaire du terrain sur lequel la ou les implantations sont projetées l'autorisation de réaliser ces aménagements.

Que ma société, mon exploitation, mon entreprise relève de la réglementation relative aux installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE), et a dûment fait l'objet, selon les cas, d'une déclaration en préfecture ou d'une décision d'autorisation d'exploiter délivrée par la préfecture.

Mettre en œuvre et respecter les normes fondées sur la législation européenne en matière d'environnement, de santé publique, de santé des animaux et des végétaux, de bien-être animal et de sécurité du travail.

Je m'engage sous réserve de l'attribution de l'aide :

À détenir, conserver, fournir tout document ou justificatif demandé par l'autorité compétente, pendant 5 années : factures et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, tableau de suivi du temps de travail pour les dépenses immatérielles, comptabilité.

À informer le service instructeur de toute modification de ma situation, de la raison sociale de ma structure, des engagements ou du projet.

À permettre / faciliter l'accès à ma structure aux autorités compétentes chargées des contrôles pour l'ensemble des paiements que je sollicite pendant un minimum de 5 années à compter de la date du paiement final de l'aide.

À ne pas solliciter, pour ce projet, d'autres aides (nationales ou européennes), en plus de celles mentionnées dans cette demande d'aide.

À respecter les obligations d'information et de publicité conformément aux modalités définies à l'annexe III du Règlement (UE) n°2022/129 du 21 décembre 2021.

À maintenir en bon état fonctionnel et pour un bon usage identique les investissements ayant bénéficié des aides pendant une durée de 3 ans à compter de la date du paiement final de l'aide.

À signaler au guichet de la DGPFE de la CTM toute erreur que je constaterai / nous constaterons dans le traitement de la demande.

À rester propriétaire des investissements acquis dans le cadre de ce projet pendant une durée de 3 ans à compter de la date du paiement final de l'aide.

À ce que l'équipement dont l'acquisition est prévue dans le cadre de ce projet respecte les normes minimales requises.

À respecter les normes minimales dans le domaine de l'environnement ainsi que les trames vertes et bleues, de l'hygiène et du bien-être des animaux attachés à l'investissement objet de l'aide.

À prévenir par courrier la DGPFE du début d'exécution de l'opération.

À respecter les délais d'exécution.

Signature	
Fait à	Le
Nom du signataire	
Qualité du signataire	

Signature et cachet

→ 5. CRÉER VOTRE DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE

- Déposer une demande : cliquez sur le bouton « **DEPOSER UN DOSSIER** ».



The screenshot displays the website interface for 'eur-pac' (Gestion des subventions et des aides individuelles). The page is titled '7301B - Modernisation des exploitations agricoles en vue de l'autonomie alimentaire (hors CTEA) INVESTISSEMENT'. The 'Objet' section lists the following objectives:

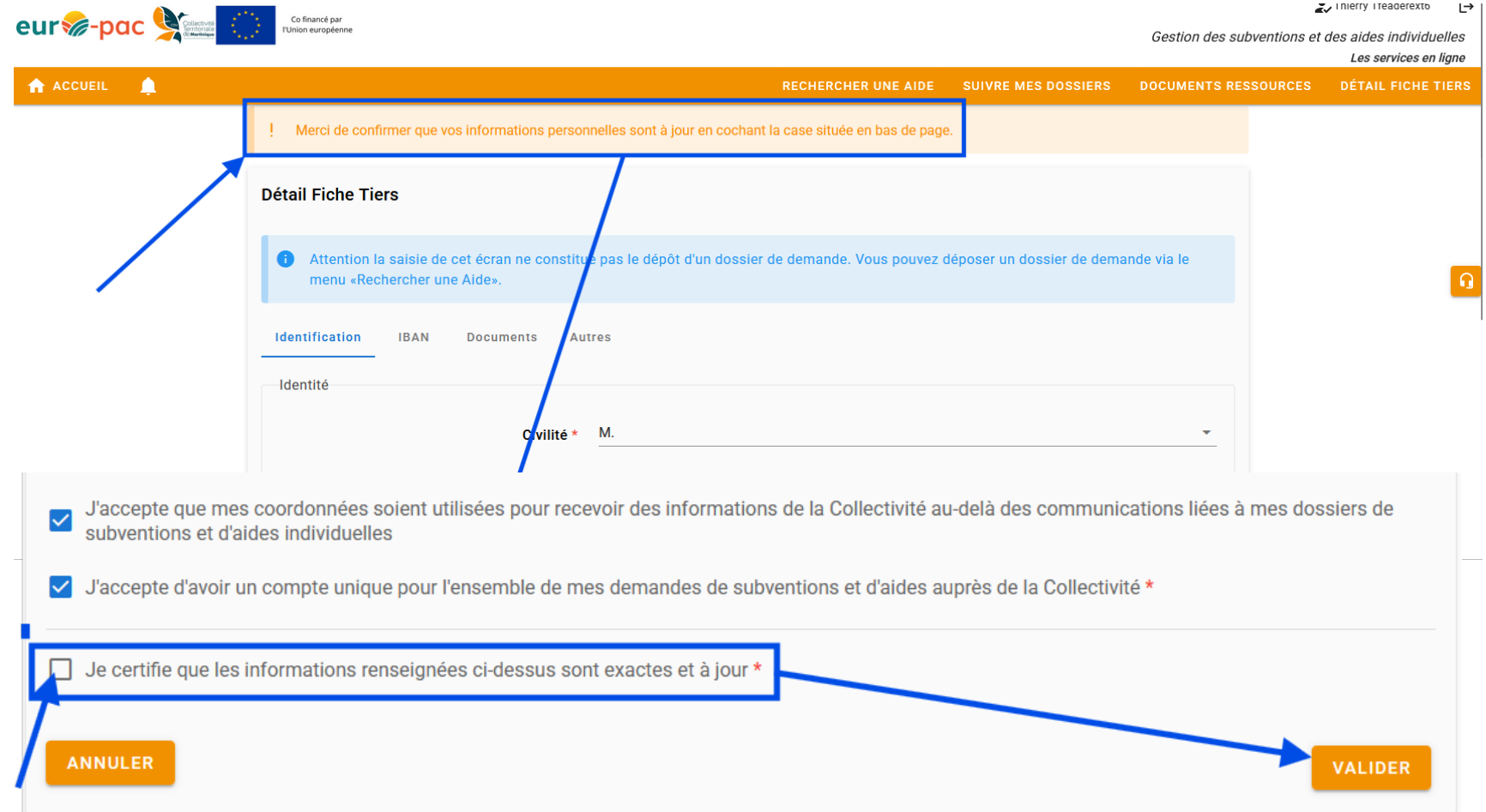
- Développement d'une agriculture écoresponsable – agroenvironnement ;
- Amélioration de la durabilité et de la rentabilité de l'exploitation au profit du producteur ;
- Accompagnement de la modernisation des exploitations (amélioration des infrastructures d'exploitation et de la productivité) ;
- Encouragement de l'investissement dans des matériels permettant une gestion efficace des ressources avec une meilleure maîtrise de l'impact environnemental des pratiques ;
- Accroissement en quantité et en qualité de productions tournées vers le marché local pour améliorer le taux de satisfaction de la demande ;
- Réduction de la consommation d'énergie et production d'énergie renouvelable destinée à l'autoconsommation de l'exploitation ;

The 'Contact' section provides the following information:

- Appui aux porteurs de projet : appui.europe@collectivitedemartinique.mq
- Service FEADER : sfeader.dgafe@collectivitedemartinique.mq
- Assistance EUROPAC CTM : assistance.utilisateur@collectivitedemartinique.mq

A blue arrow points to the 'DEPOSER UN DOSSIER' button located in the 'Mes démarches en ligne' section. The footer contains links for 'MENTIONS LÉGALES', 'CONDITIONS D'UTILISATION', 'ACCESSIBILITÉ', 'DONNÉES PERSONNELLES', and 'PLAN DU SITE'.

- 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 Co financé par l'Union européenne

Gestion des subventions et des aides individuelles
Les services en ligne

ACCUEIL RECHERCHER UNE 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.

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 (73.01-B)

- Le formulaire de demande d'aide se compose de plusieurs onglets (7).
- Certaines informations / documents sont **obligatoires** (*)



The screenshot shows a web application interface for managing grants. 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 top right, the user's name 'Thierry Tfeaderext6' and a profile icon are visible. Below the header is a navigation bar with the following items: 'ACCUEIL' (with a home icon), 'RECHERCHER UNE AIDE', 'SUIVRE MES DOSSIERS', 'DOCUMENTS RESSOURCES', and 'DÉTAIL FICHE TIERS'. The main content area displays seven tabs for the dossier creation process: 'INFORMATIONS GENERALES', 'CARACTERISTIQUES DU PROJET', 'CRITERES D'EVALUATION DU PROJET', 'AUTRES FINANCEMENTS', 'PIECES JUSTIFICATIVES', 'ENGAGEMENTS ET MENTIONS LEGALES', and 'FINALISATION DE LA DEMANDE'. A small orange icon with a white symbol is located on the right side of the interface.

→ 5. CRÉER VOTRE DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE (73.01-B)

- Onglet « **INFORMATIONS GENERALES** »
- **Celui qui saisit le dossier = le bénéficiaire**

Informations sur le bénéficiaire

Êtes-vous le bénéficiaire de l'aide ?*

Oui Non

Le siège de votre entreprise est-il situé en Martinique ?*

Oui Non

Le porteur de projet n'est pas éligible au présent dispositif

Statut du bénéficiaire*

Sélectionnez...

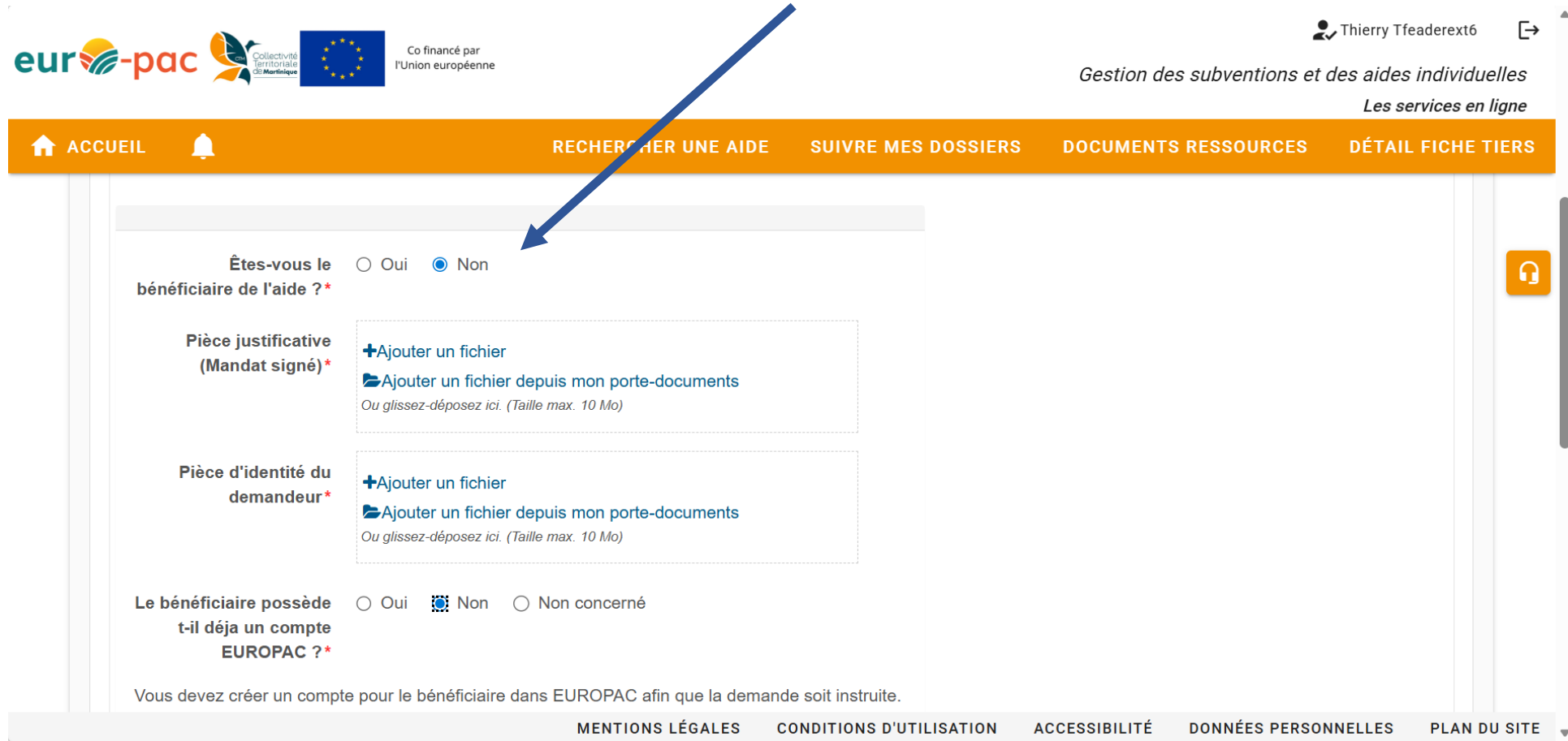
Sélectionnez...

Personne Morale

Personne Physique

→ 5. CRÉER VOTRE DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE (73.01-B)

- Onglet « **INFORMATIONS GENERALES** »
- **Celui qui saisit le dossier ≠ le bénéficiaire => MANDATAIRE. Il faudra créer un compte pour le bénéficiaire.**



eur-pac Collectivité territoriale de Martinique Co financé par l'Union européenne

Thierry Tfeaderext6

Gestion des subventions et des aides individuelles
Les services en ligne

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

Êtes-vous le bénéficiaire de l'aide ?* Oui Non

Pièce justificative (Mandat signé)*
[+Ajouter un fichier](#)
[Ajouter un fichier depuis mon porte-documents](#)
Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 10 Mo)

Pièce d'identité du demandeur*
[+Ajouter un fichier](#)
[Ajouter un fichier depuis mon porte-documents](#)
Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 10 Mo)

Le bénéficiaire possède-t-il déjà un compte EUROPAC ?* Oui Non Non concerné

Vous devez créer un compte pour le bénéficiaire dans EUROPAC afin que la demande soit instruite.

MENTIONS LÉGALES CONDITIONS D'UTILISATION ACCESSIBILITÉ DONNÉES PERSONNELLES PLAN DU SITE

- Onglet « **CARACTERISTIQUES DU PROJET** »
- Pour le **dépôt définitif des dossiers provisoires** déposés en format papier : saisir dans la zone « **Intitulé du projet** » : « **Intitulé Projet _n° de dossier provisoire** ».

➔ 5. CRÉER VOTRE DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE (73.01-B)

INFORMATIONS GENERALES

CARACTERISTIQUES DU PROJET

CRITERES D'EVALUATION DU PROJET

AUTRES FINANCEMENTS

PIECES JUSTIFICATIVES

ENGAGEMENTS ET MENTIONS LEGALES

FINALISATION DE LA DEMANDE

Exploitation support du projet

Surface totale de l'exploitaion (Ha)*

Dont surface totale cultivée (Ha)

Mode de faire-valoir* Sélectionnez...

Nombre d'exploitations concernées*

Nombre d'exploitants ou d'associés exploitants concernés*

Intitulé du projet* Intitulé Projet_n° dossier pri

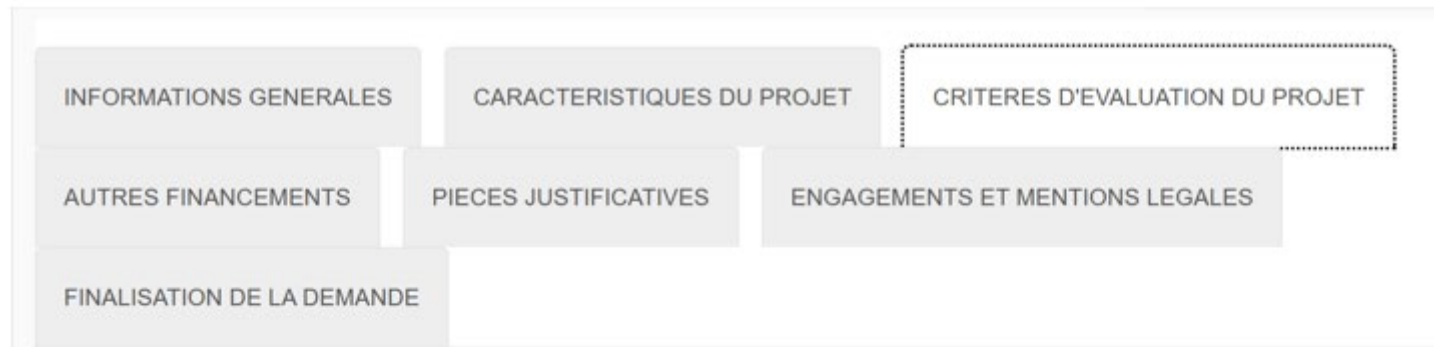
Présence d'activités non agricoles* Oui Non

Votre projet est-il un projet d'investissement collectif?* Oui Non

4. PRESENTATION

→ 5. CRÉER VOTRE DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE (73.01-B)

- Onglet « **CRITERES D'EVALUATION DU PROJET** » = critères de sélection de la fiche DOMO



The screenshot shows a navigation menu with the following tabs:

- INFORMATIONS GENERALES
- CARACTERISTIQUES DU PROJET
- CRITERES D'EVALUATION DU PROJET** (highlighted with a dashed border)
- AUTRES FINANCEMENTS
- PIECES JUSTIFICATIVES
- ENGAGEMENTS ET MENTIONS LEGALES
- FINALISATION DE LA DEMANDE

Critères communs

Votre projet vise-t-il à l'utilisation efficace des ressources (économies d'énergie, utilisation efficace de l'eau, valorisation des bio-ressources ou réduction de l'usage des produits pharmaceutiques) ? *

Oui Non

Projet vise-t-il l'introduction de techniques ou de pratiques innovantes (Techniques -Produits - Process) ? *

Oui Non


→ 5. CRÉER VOTRE DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE (73.01-B)

➤ Onglet « **AUTRES FINANCEURS** »



Avez-vous sollicité ou envisagez-vous de solliciter d'autres aides dans le cadre de votre projet?*

Oui Non

Si oui, précisez les dispositifs concernés 

500 caractère(s) restant(s)

4. PRESENTATION

→ 5. CRÉER VOTRE DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE (73.01-B)

➤ Onglet « **PIECES JUSTIFICATIVES** » . Il y a des pièces **Obligatoires (*)**.



**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
prévisionnelles***

[+Ajouter un fichier](#) [Ajouter un fichier depuis mon porte-documents](#)

Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 10 Mo)

**Pièces relatives à la
commande publique*?***

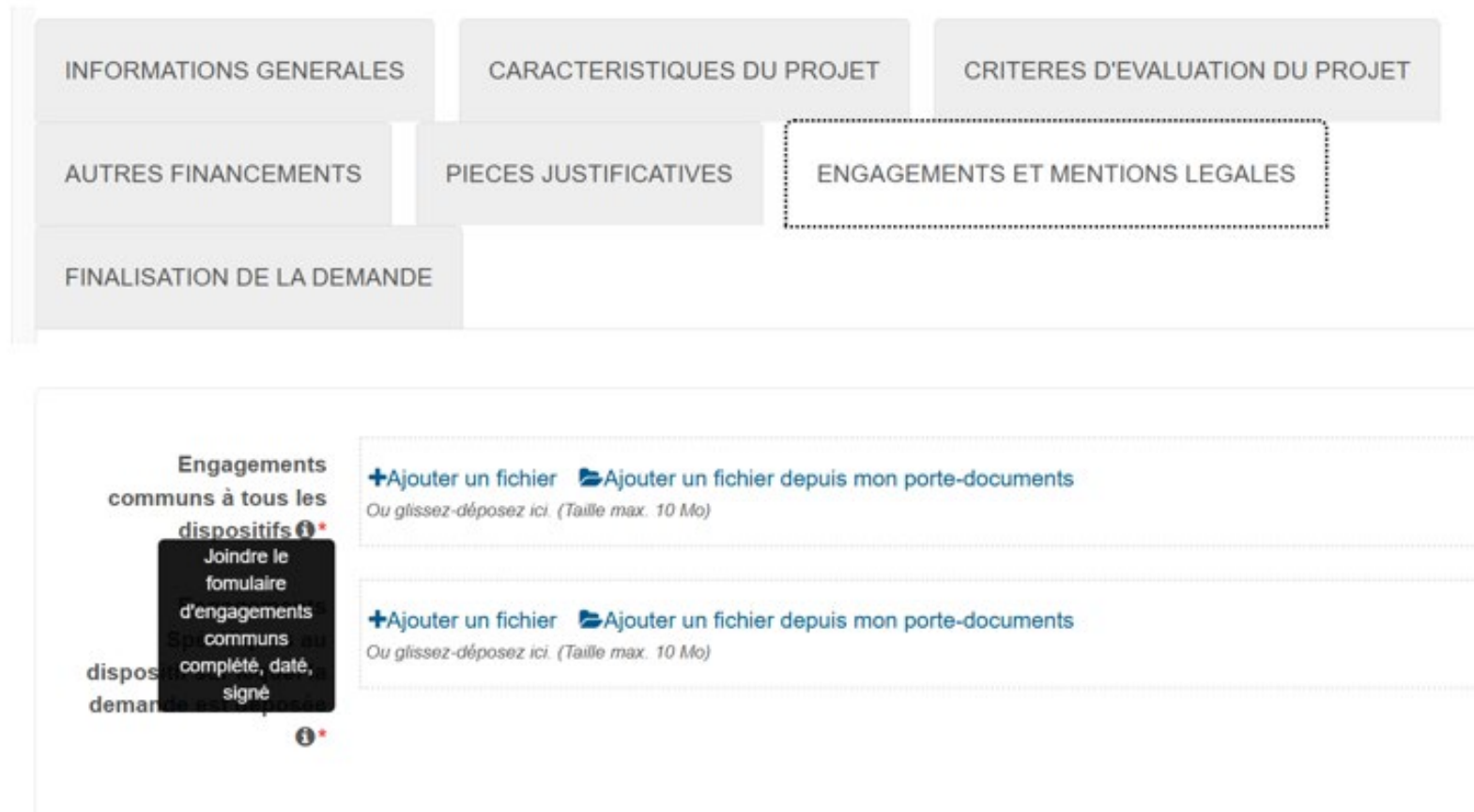
[+Ajouter un fichier](#) [Ajouter un fichier depuis mon porte-documents](#)

Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 10 Mo)

4. PRESENTATION

→ 5. CRÉER VOTRE DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE (73.01-B)

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

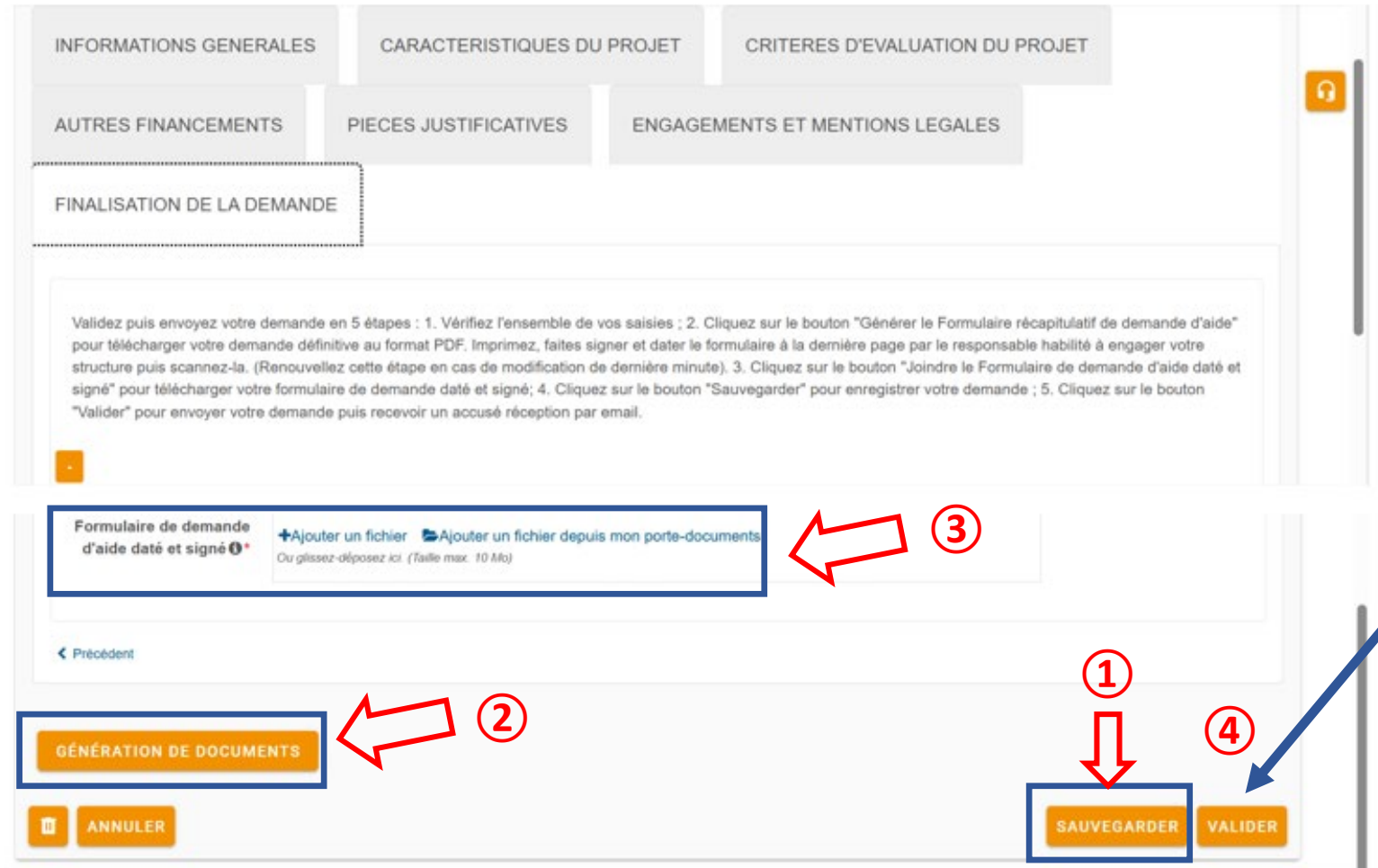


The screenshot displays a multi-step process for creating an aid application. The steps are: INFORMATIONS GENERALES, CARACTERISTIQUES DU PROJET, CRITERES D'EVALUATION DU PROJET, AUTRES FINANCEMENTS, PIECES JUSTIFICATIVES, **ENGAGEMENTS ET MENTIONS LEGALES** (highlighted with a dashed border), and FINALISATION DE LA DEMANDE.

The 'ENGAGEMENTS ET MENTIONS LEGALES' section contains two upload fields. Each field has the following text: '+Ajouter un fichier' and 'Ajouter un fichier depuis mon porte-documents', followed by 'Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 10 Mo)'. A tooltip is visible over the first field, containing the text: 'Engagements communs à tous les dispositifs', 'Joindre le formulaire d'engagements communs', 'dispos', 'deman', 'completé, daté, signé', and an information icon.

→ 5. CRÉER VOTRE DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE (73.01-B)

- 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 (*)**
- Une fois le formulaire téléchargé, appuyez sur « **VALIDER** ».



INFORMATIONS GENERALES CARACTERISTIQUES DU PROJET CRITERES D'EVALUATION DU PROJET

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 €

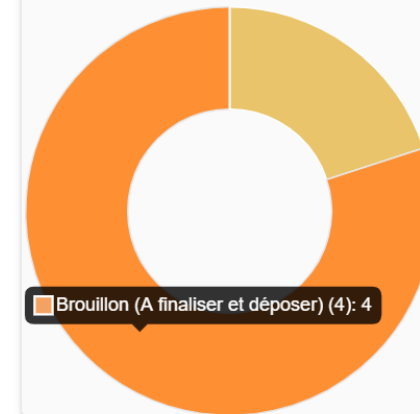
7301B - Modernisation des exploitations agricoles en vue de l'autonomie alimentaire (hors CTEA)

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

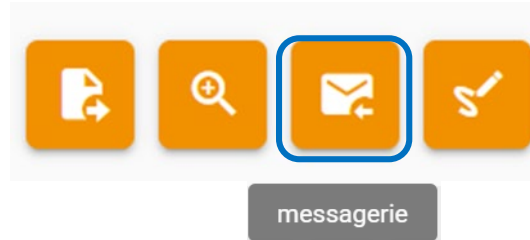
7301B-2426-000172

13/05/2026

Demandé : 0 €



→ 6. SUIVRE VOS DOSSIERS



Récapitulatif dossier

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

Dossier N°: **7301B-2426-000174**

Tiers Demandeur: **tfeaderext6
Thierry**

14/05/2026

Demandé : _____ 0 €



Messagerie

Echanges hors messagerie

→ 6. SUIVRE VOS DOSSIERS



documents à signer

Thierry Tfeaderext6

Gestion des subventions et des aides individuelles

Les services en ligne

ACCUEIL



RECHERCHER UNE AIDE

SUIVRE MES DOSSIERS

DOCUMENTS RESSOURCES

DÉTAIL FICHE TIERS

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

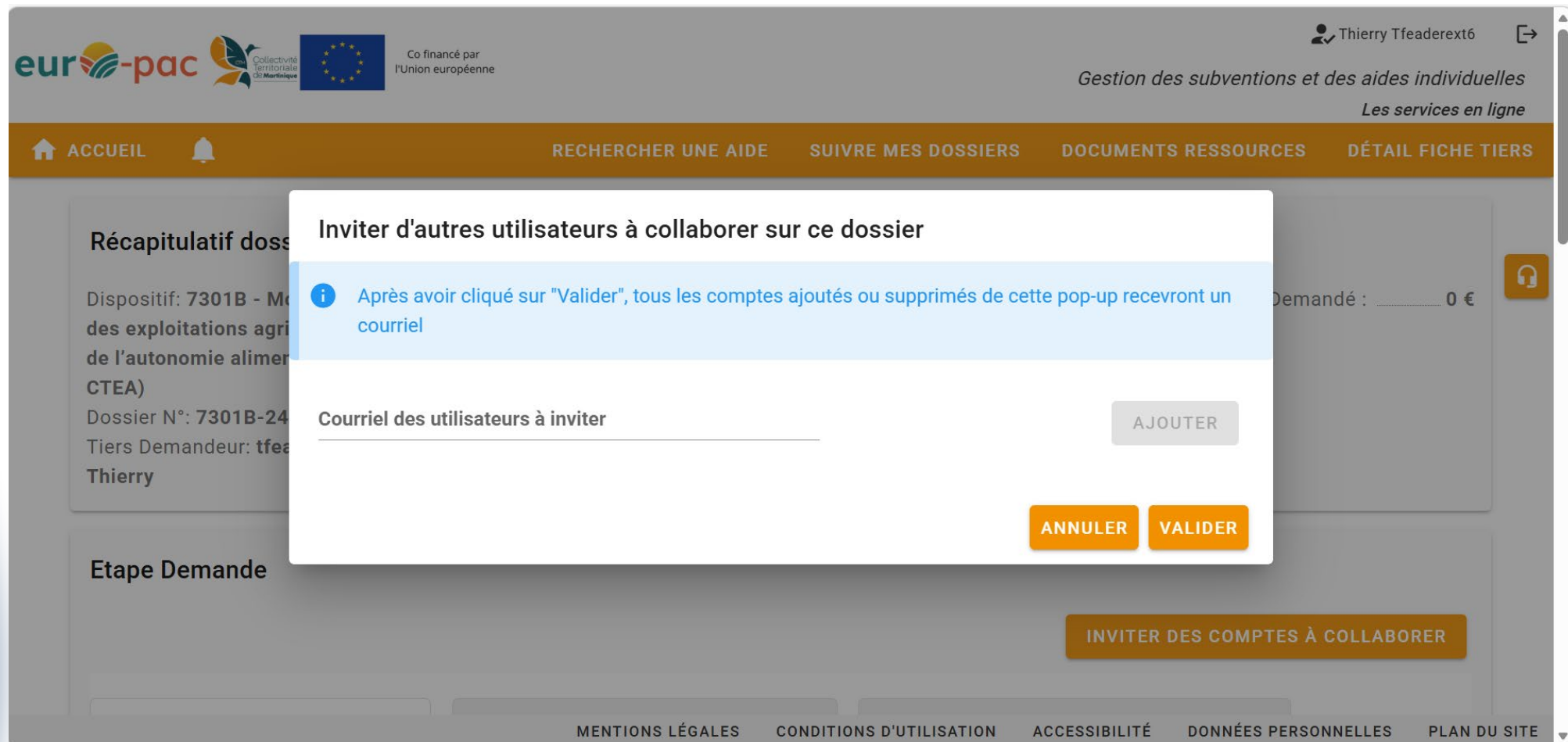
Demandé : _____ 0 €



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 page title is 'Gestion des subventions et des aides individuelles' and the subtitle is 'Les services en ligne'. A navigation bar contains links for 'ACCUEIL', 'RECHERCHER UNE AIDE', 'SUIVRE MES DOSSIERS', 'DOCUMENTS RESSOURCES', and 'DÉTAIL FICHE TIERS'. The main content area shows a 'Récapitulatif dossier' for 'Dispositif: 7301B - Modèles des exploitations agricoles de l'autonomie alimentaire (CTEA)' with dossier number '7301B-24' and requester 'Thierry'. A pop-up window titled 'Inviter d'autres utilisateurs à collaborer sur ce dossier' is displayed, containing an information message: 'Après avoir cliqué sur "Valider", tous les comptes ajoutés ou supprimés de cette pop-up recevront un courriel'. Below this is a form field '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 button labeled 'INVITER DES COMPTES À COLLABORER' is visible. The footer contains links for 'MENTIONS LÉGALES', 'CONDITIONS D'UTILISATION', 'ACCESSIBILITÉ', 'DONNÉES PERSONNELLES', and 'PLAN DU SITE'.

<https://www.europe-martinique.com/tutoriels/>



Pour saisir votre demande d'aide sur la **7301 B** , c'est très simple!

Guide « **Comment saisir ma demande d'aide?** »



Rappel du cadre réglementaire

📖 **Arrêté 2022-129**, accompagné des annexes II et III

BÉNÉFICIAIRES DES
FONDS EUROPÉENS
2021-2027:

ZOOM SUR VOS
OBLIGATIONS
DE COMMUNICATION!

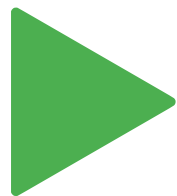


Pourquoi communiquer ?

1. **Respecter** la réglementation européenne;
2. **Garantir** la visibilité du soutien de l'Europe;
3. **Assurer** la transparence du financement public;
4. **Valoriser** les projets financés ou cofinancés.

A retenir!

**Vos supports de publicité
et de communication
liés aux obligations
sont éligibles.**



**Identifiez les lors de
votre demande d'aide**



5 étapes clés

Pour assurer le respect des obligations



1. Utiliser **les logos adaptés**
2. Identifier le montant du projet pour adapter le **format du panneau**
3. Réaliser mon **panneau d'affichage**
4. **Afficher** le panneau
5. **Inform**er et **communiquer**



J'utilise les logos adaptés

2 LOGOS

à apposer sur vos supports d'informations et de communication



Cofinancé par l'Union européenne

ou



Financé par l'Union européenne





J'identifie la taille de mon panneau d'affichage

**Financement d'infrastructures
ou
d'opérations de construction**

+de 500 000 €

A0

**Financement
d'investissements
physiques**

+de 50 000 €

A2

Autres opérations

+de 10 000 €

A3

Applicable aux projets LEADER

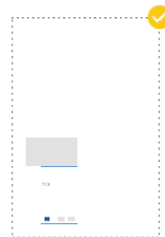


Je réalise mon panneau ou plaque d'affichage en ligne

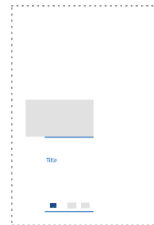
Online Generator

Étape 1 : SÉLECTION DE FORMAT

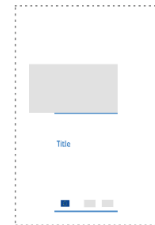
Posters



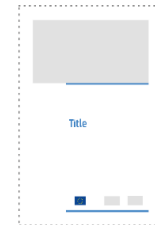
A3



A2



A1

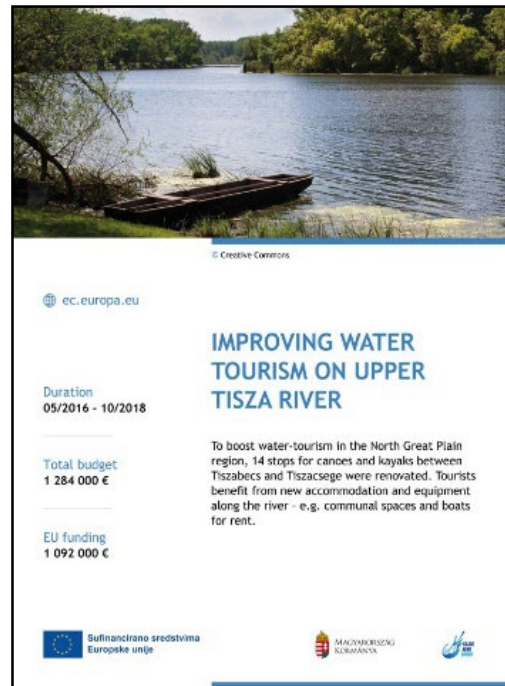


A0

Panneaux d'affichage



**Modèles de
panneau d'affichage**



Le nom du projet

L'emblème de l'UE et la mention « (co) financé par l'UE »

Le logo de l'AG, OI ou AGd et ceux des autres partenaires

La description du projet

La durée du projet

Le coût total du projet et le montant UE

Une photo du projet

L'adresse de votre site internet



J'affiche le panneau dans un lieu public

Dès la réalisation physique des opérations ou l'installation des équipements achetés, j'affiche le panneau réglementaire dans un lieu visible:

- hall d'accueil, entrée du bâtiment, site d'installation, entrée d'un chemin d'accès...



5

ans après le versement du solde

Est la durée de maintien des obligations de publicité.



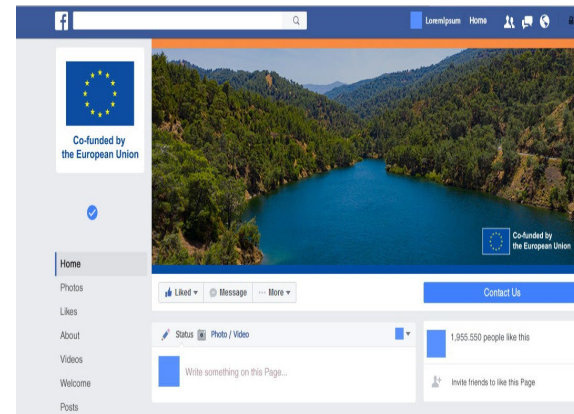
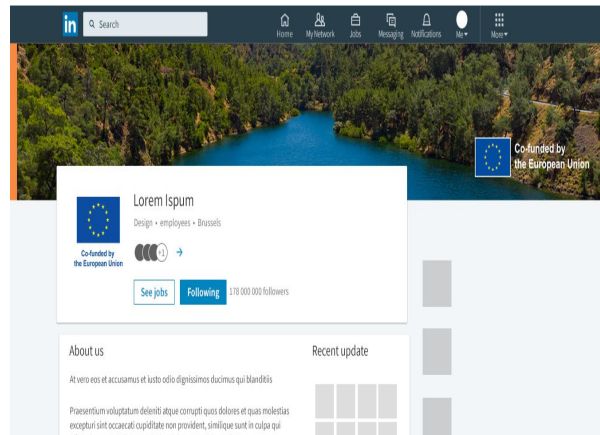
J'informe du financement UE sur tous mes supports d'impression

- Documents administratifs : rapport, courriers ...
- Publications informatives: présentation, compte-rendu...
- Supports de communication : brochure, dépliant, affiche, vidéo, autocollants...



J'informe du financement UE sur tous mes supports numériques

- Site Internet
- Réseaux sociaux : Facebook, Instagram, LinkedIn...





J'affiche les logos réglementaires sur tous mes supports

- Véhicules liés à l'activité
- Objets publicitaires...
- Kakémonos...
- Campagnes publicitaires : radio/tv



A decorative graphic on the left side of the slide shows a portion of the European Union flag, with a blue background and several yellow stars.

Absence des obligations de publicité: Les sanctions

A large green arrow pointing to the right, highlighting the text.

le non versement du solde suite à la
visite de contrôle;

L'annulation jusqu'à **3 %** des fonds.

CONTACTS



Vous avez un projet et souhaitez avoir des informations ?

appui.europe@collectivitedemartinique.mq



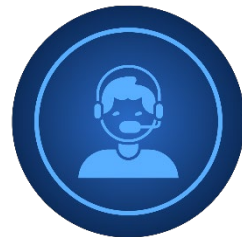
Vous souhaitez des informations sur le dépôt de votre dossier?

sgaca.dgpfe@collectivitedemartinique.mq



Vous avez des questions sur les obligations de publicité?

CommunicationDGPFE@collectivitedemartinique.mq



Vous souhaitez une assistance technique?

Assistance-utilisateurdf@collectivitedemartinique.mq



MERCI DE VOTRE ATTENTION

Direction de la Gestion Partagée des Fonds Européens

 0596 51 85 78

www.europe-martinique.com

