

WEBINAIRE :

*DEPÔT DES DEMANDES D'AIDES FEADER
SUR LES DISPOSITIFS 75.01 (DJA) et 75.05 (DNA)*

PLATEFORME EUROPAC

Mercredi 20 mai 2026 – de 10h30 à 12h30



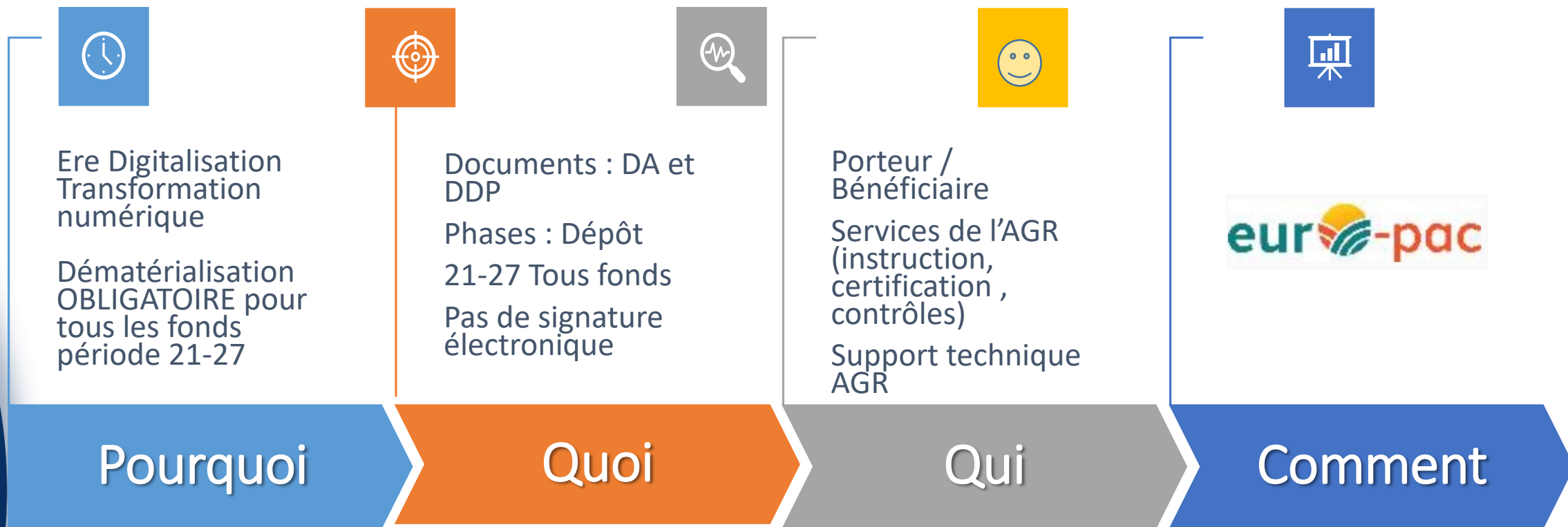
1. CONTEXTE

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

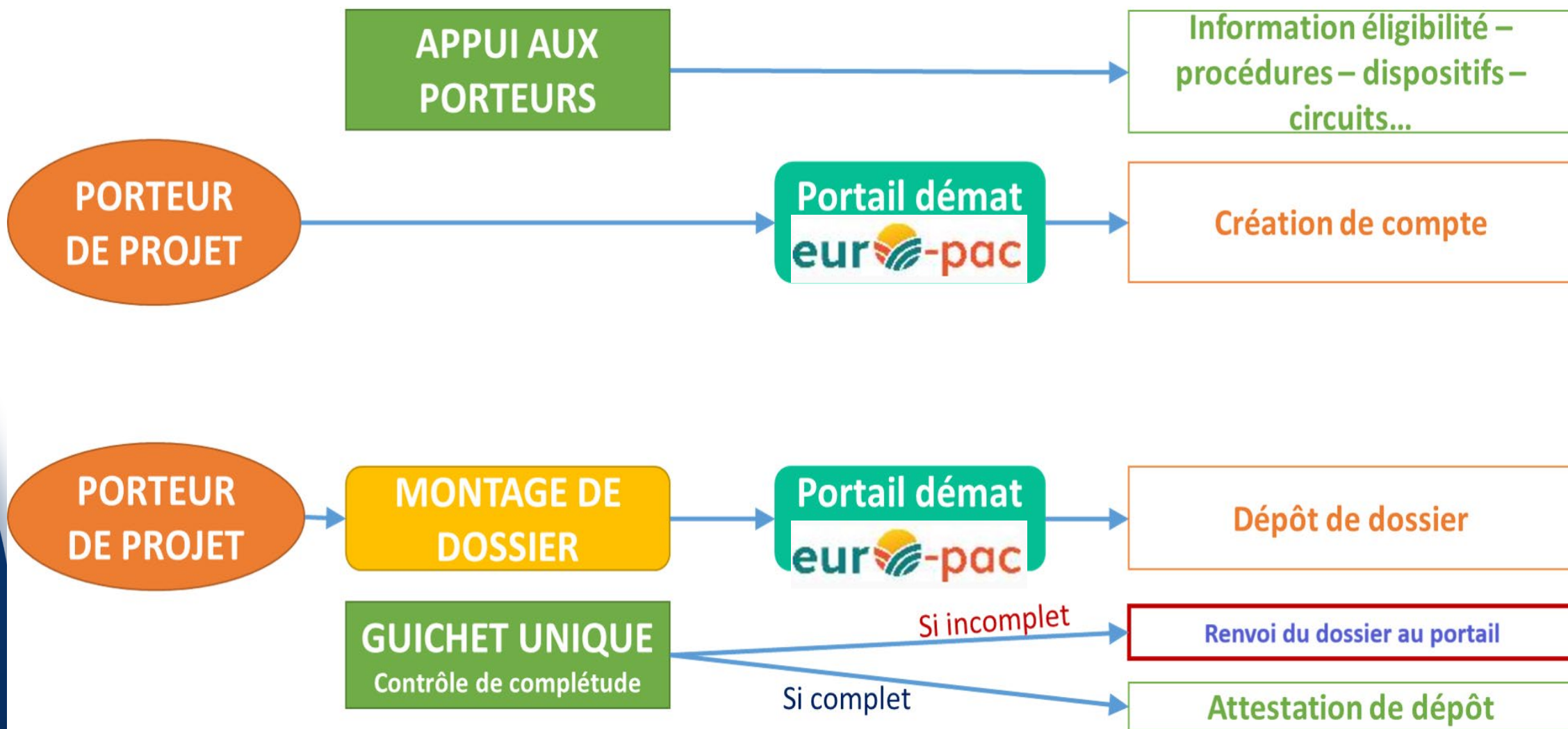
→ OUTIL POUR LE FEADER



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

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 : www.europe-martinique.com

→ Les fiches DOMO 75.01 et 75.05

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



75.01 Dotation aux jeunes Agriculteurs



Le FEADER accompagne avec cette dotation jeunes agriculteurs les premières installations du professionnel.

75.05 Installation agricole des Nouveaux Agriculteurs (NA)



Ce nouveau dispositif intégré à cette programmation 2023-2027, vise à favoriser l'installation de nouveaux professionnels et parallèlement de lutter contre la diminution des effectifs d'agriculteurs observés sur le territoire. Il s'adresse aux personnes intéressées par l'activité agricole, mais ne répondant à la définition du dispositif « Jeune Agriculteur ».

3. PREREQUIS

→ Fiche DOMO 75.01 (DJA)

<https://www.europe-martinique.com/wp-content/uploads/2025/01/DISPOSITIF-MAR-75.01-Jeunes-agriculteurs.pdf>



PLAN STRATEGIQUE NATIONAL 2023-2027 - Martinique		
Dispositif MAR-75.01 [MAR7501DJA001]		
Dotation aux jeunes agriculteurs		
Version N°	Date d'entrée en vigueur	Rédacteur
1	Validation ASP : 25 novembre 2024	CTM / DGPFÉ
	Arrêté PCE	

Taux de cofinancement FEADER
80% de l'aide publique
Taux d'aide publique maximum
L'aide est limitée à un montant maximum de 100 000 € par bénéficiaire
Montant appliqué pour le dispositif :
Montant de base forfaitaire de 50 000 € par bénéficiaire
Modulations :
<ul style="list-style-type: none"> - Demandeur signataire d'un CTEA : Majoration de 21 000 € - Demandeur s'installant sur du foncier non exploité depuis trois ans et plus : Majoration de 7 000 € - Demandeur s'installant sur du foncier subissant des contraintes structurelles spécifiques (terrains ayant une pente supérieure à 20%, terrains enclavés) : Majoration de 5 000 €
<ul style="list-style-type: none"> - Demandeur s'installant dans le cadre de la création d'un GFA familial : Majoration de 5 000 € - Spéculations à enjeux pour le territoire (tubercules, produits de niche (cacao, café, vanille), plantes à parfum, aromatiques et médicinales, production d'ovins-caprins, canne à sucre pour le sucre, apiculture, horticulture ornementale, projet innovant) : Majoration de 5 000 € - Demandeur s'installant en production de Mouton Martinik : Majoration de 2 000 € - Demandeur développant un petit atelier de transformation : Majoration de 5 000 € -

Bénéficiaires éligibles

Sont éligibles les personnes physiques répondant à la définition du « jeune agriculteur » tel que défini à l'article 4 du Règlement (UE) 2021/2115 et précisée dans le PSN 2021-2027 :

Grille de sélection du dispositif 75.01 - Aide à l'installation du nouvel agriculteur			
Principes de sélection	Critères de sélection	Conditions de notation	Points
Projet d'installation	Type de projet en lien avec la nature de l'installation	Installation à titre principal	30
		Installation progressive	20
		Installation à titre secondaire	10
Modulation et concours aux objectifs transversaux	Nombre de modulations sollicitées	5 points par modulations introduites	0 à 35
	Type de projet en lien avec la préservation des ressources naturelles	Reconversion de l'appareil de production suite à une contamination du sol par la chlordécone	20
	Diversification		
Impact du projet sur la transition agro-écologique visant l'autonomie alimentaire		Avoir souscrit un CTEA	30
Aspect collectif du projet		Engagé dans une démarche collective	20
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 agro-écologique (au moins un critère rempli)	20
		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		20
	Investissement visant à l'utilisation efficace des ressources (économies d'énergie – utilisation efficace de l'eau – valorisation des bio-ressources – réduction de l'usage des produits pharmaceutiques)		

La note minimum à atteindre pour être sélectionné est de 90 points

3. PREREQUIS



PLAN STRATEGIQUE NATIONAL 2023-2027 - Martinique		
Dispositif MAR-75.05 [MAR7505DNA001]		
Installation agricole des nouveaux agriculteurs		
Version N°	Date d'entrée en vigueur	Rédacteur
1	Validation ASP : 25 novembre 2024 Arrêté PCE	CTM / DGPFÉ

Taux de cofinancement FEADER
80% de l'aide publique
Taux d'aide publique maximum
L'aide est limitée à un montant maximum de 50 000 € par bénéficiaire
Montant appliqué pour le dispositif :
Montant de base forfaitaire de 20 000 € par bénéficiaire
Majorations :
<ul style="list-style-type: none"> - Demandeur s'installant sur du foncier non utilisé depuis trois ans et plus : Majoration de 5 000 € - Demandeur signataire d'un CTEA : Majoration de 10 000 € - Demandeur s'installant dans le cadre de la création d'un GFA familial : Majoration de 2 000 € - Spéculations à enjeux pour le territoire (tubercules, produits de niche (café, cacao, vanille), plantes à parfum, aromatiques et médicinales, production d'ovins-caprins, canne pour le sucre, apiculture, horticulture ornementale, projet innovant, réhabilitation de vergers) : Majoration de 5 000 € - Demandeur développant un petit atelier de transformation : Majoration de 4 000 € - Demandeur bénéficiant d'un tutorat ou transfert de savoir-faire ou d'une formation en passant par un centre de formation agréé et certifié : 4 000 €

→ Fiche DOMO 75.05 (DNA)

<https://www.europe-martinique.com/wp-content/uploads/2025/01/DISPOSITIF-MAR-75.05-Installation-agricole-Nouveaux-Agriculteurs.pdf>

Bénéficiaires éligibles

Sont éligibles les personnes physiques qui n'ont jamais bénéficié des aides à l'installation, répondant à la définition du « nouvel agriculteur » tel que définie à l'article 4 du Règlement UE n° 2021/2115 et précisée dans le PSN 2023-2027, au plus tard à la fin de la période d'engagement et qui ne répondent pas à la définition du « Jeune agriculteur » inscrite dans l'intervention 75.01

Critères de sélection			
Grille de sélection du dispositif 75.05 - Aide à l'installation du nouvel agriculteur			
Principes de sélection	Critères de sélection	Conditions de notation	Points
Projet d'installation	Type de projet en lien avec la nature de l'installation	Installation à titre principal	30
		Installation progressive	20
		Installation à titre secondaire	10
Modulation et concours aux objectifs transversaux	Nombre de modulations sollicitées	5 points par modulations introduites	0 à 30
	Type de projet en lien avec la préservation des ressources naturelles	Reconversion de l'appareil de production suite à une contamination du sol par la chlordécone Diversification	20
Impact du projet sur la transition agroécologique visant l'autonomie alimentaire		Avoir souscrit un CTEA	30
Aspect collectif du projet		Engagé dans une démarche collective	20
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 agro-écologique (au moins un critère rempli)	20
		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, écofito...)	
		Être membre d'un GIEE	
		Investissement visant à l'utilisation efficace des ressources (économies d'énergie – utilisation efficace de l'eau – valorisation des bio-ressources – réduction de l'usage des produits pharmaceutiques)	20

La note minimum à atteindre pour être sélectionné est de 90 points

<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)

- 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 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 provisoire dans l'intitulé du projet.**
- 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

Adresse internet : <https://europac.europe-martinique.com/>

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



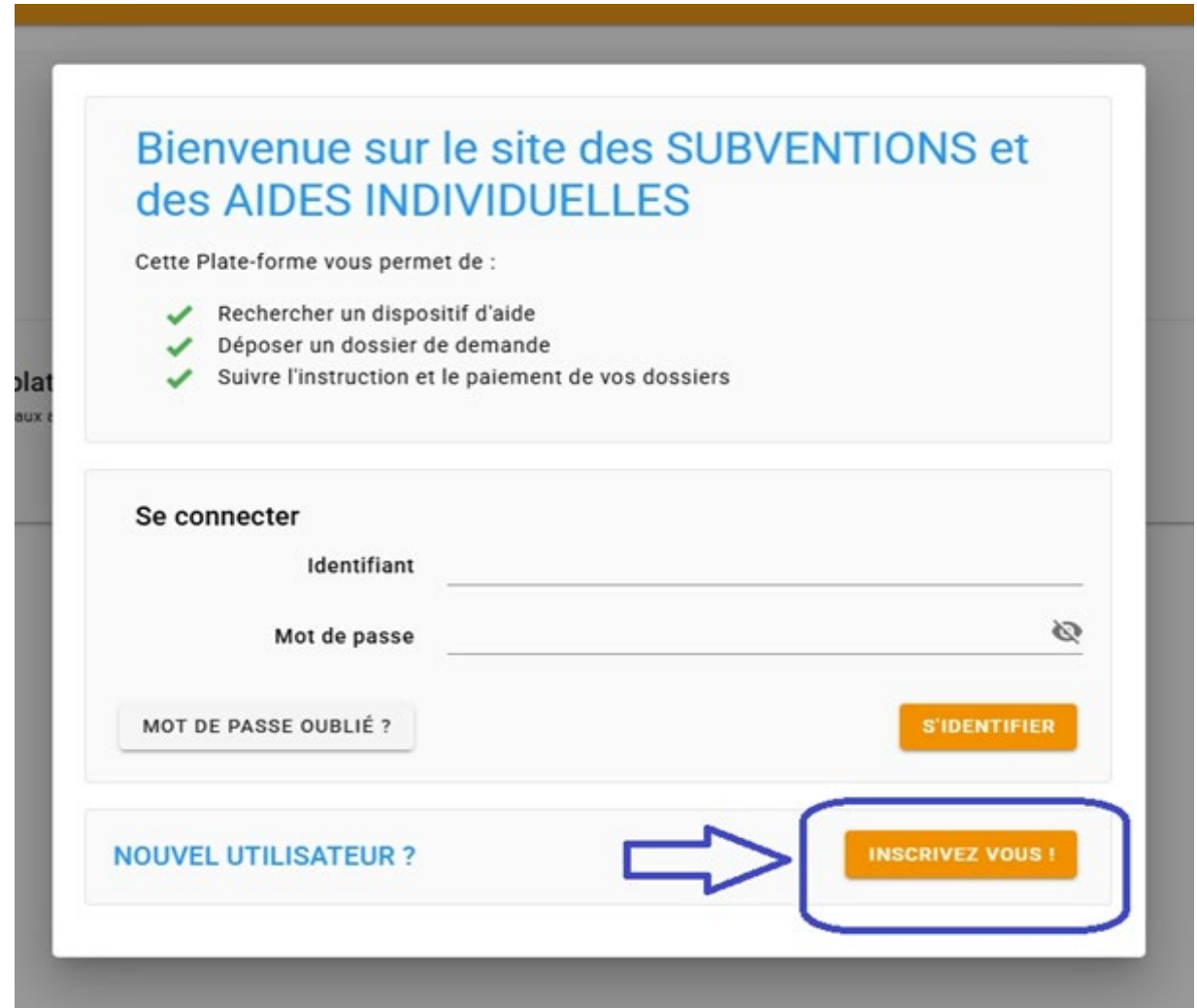
12/05/2026

FEADER Martinique 23-27

Un levier européen pour une agriculture durable et résiliente.

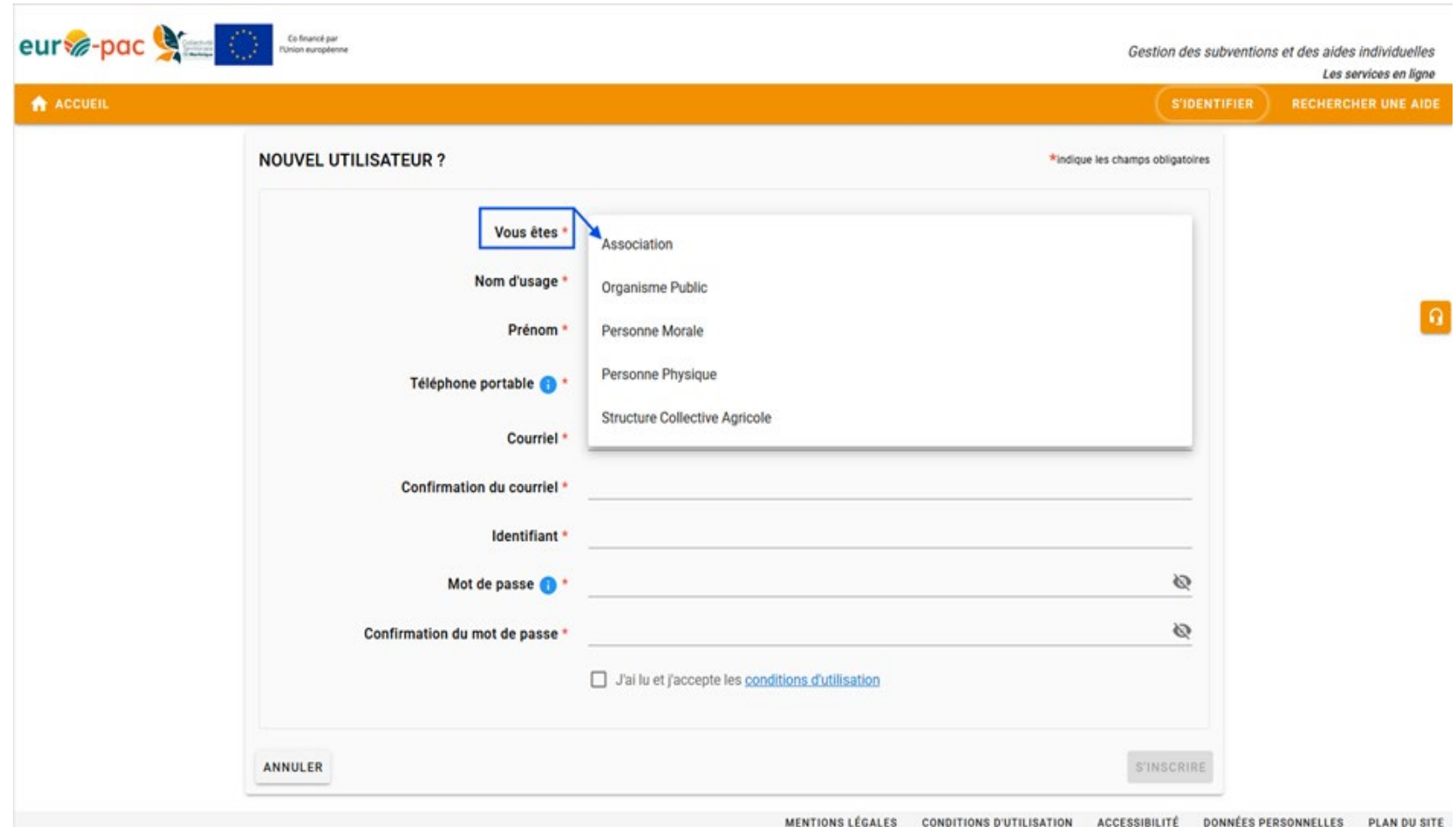
VOIR PLUS

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



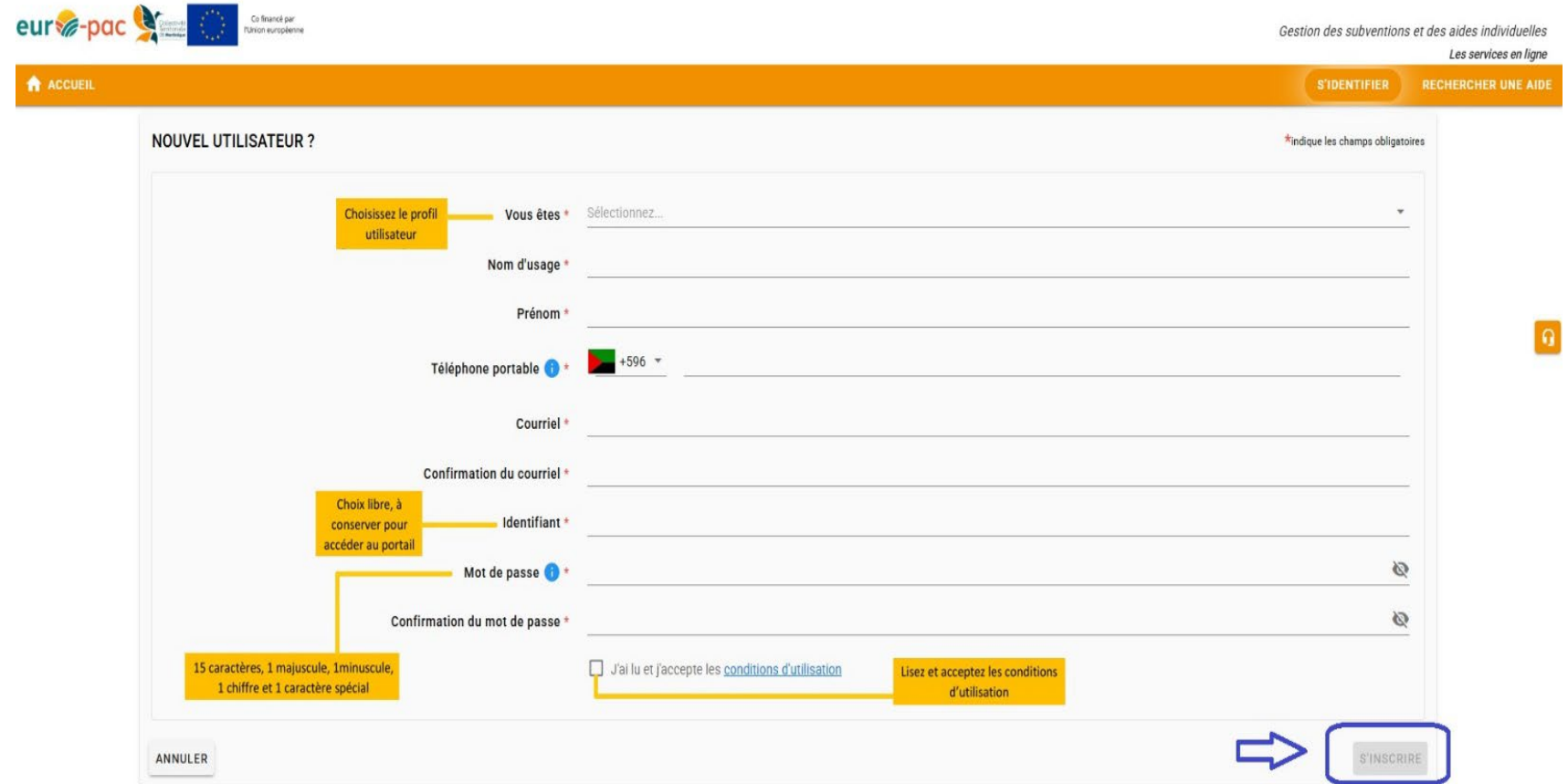
The screenshot shows a web interface for a platform. At the top, it says "Bienvenue sur le site des SUBVENTIONS et des AIDES INDIVIDUELLES". Below this, it lists the platform's features: "Rechercher un dispositif d'aide", "Déposer un dossier de demande", and "Suivre l'instruction et le paiement de vos 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 'NOUVEL UTILISATEUR ?' registration page. At the top, there are logos for 'eur-pac', 'Généraliste de l'agriculture', and the European Union, along with the text 'Ce financé par l'Union européenne'. On the right, it says 'Gestion des subventions et des aides individuelles' and 'Les services en ligne'. There are navigation buttons for 'ACCUEIL', 'S'IDENTIFIER', and 'RECHERCHER UNE AIDE'. The main form area is titled 'NOUVEL UTILISATEUR ?' and includes a note '*indique les champs obligatoires'. The form fields are: 'Vous êtes *' (with a dropdown menu open showing options: 'Association', 'Organisme Public', 'Personne Morale', 'Personne Physique', and 'Structure Collective Agricole'), 'Nom d'usage *', 'Prénom *', 'Téléphone portable *' (with an information icon), 'Courriel *', 'Confirmation du courriel *', 'Identifiant *', 'Mot de passe *' (with an information icon and a toggle for visibility), and 'Confirmation du mot de passe *' (with a toggle for visibility). At the bottom, there is a checkbox for 'J'ai lu et j'accepte les conditions d'utilisation' and two buttons: 'ANNULER' and 'S'INSCRIRE'. The 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**».



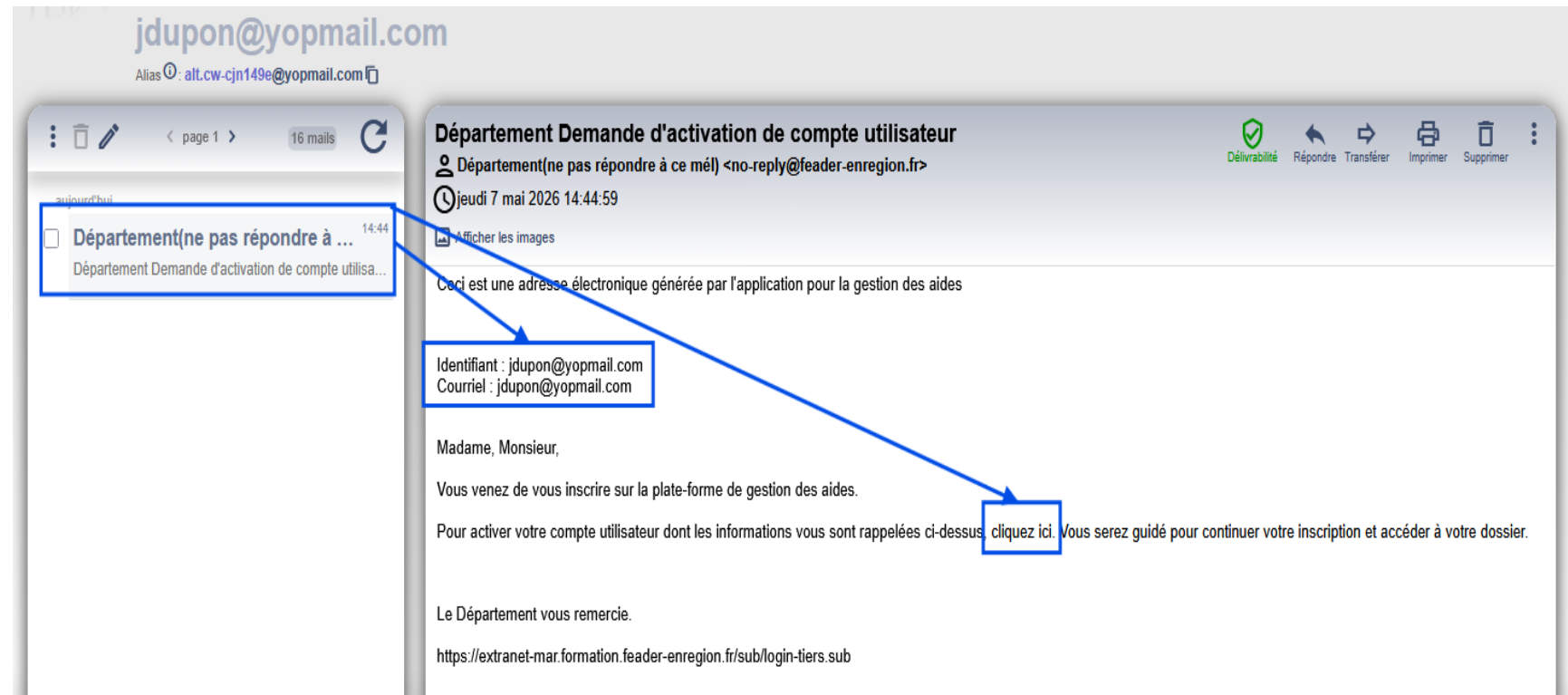
The screenshot shows a web registration form titled "NOUVEL UTILISATEUR ?". The form includes the following fields and annotations:

- 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. Annotation: "15 caractères, 1 majuscule, 1 minuscule, 1 chiffre et 1 caractère spécial".
- Confirmation du mot de passe ***: A text input field with a strength indicator icon.
- Conditions d'utilisation**: A checkbox labeled "J'ai lu et j'accepte les conditions d'utilisation" with a link to "conditions d'utilisation". 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**»

Mes derniers dossiers

TOUT AFFICHER

Aucun dossier dans cette catégorie

État de mes dossiers



Actualités

20/04/2026

Europac tutoriels

Comment créer un compte ?

VOIR PLUS

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



Thierry Tfeaderext6

Gestion des subventions et des aides individuelles

Les services en ligne

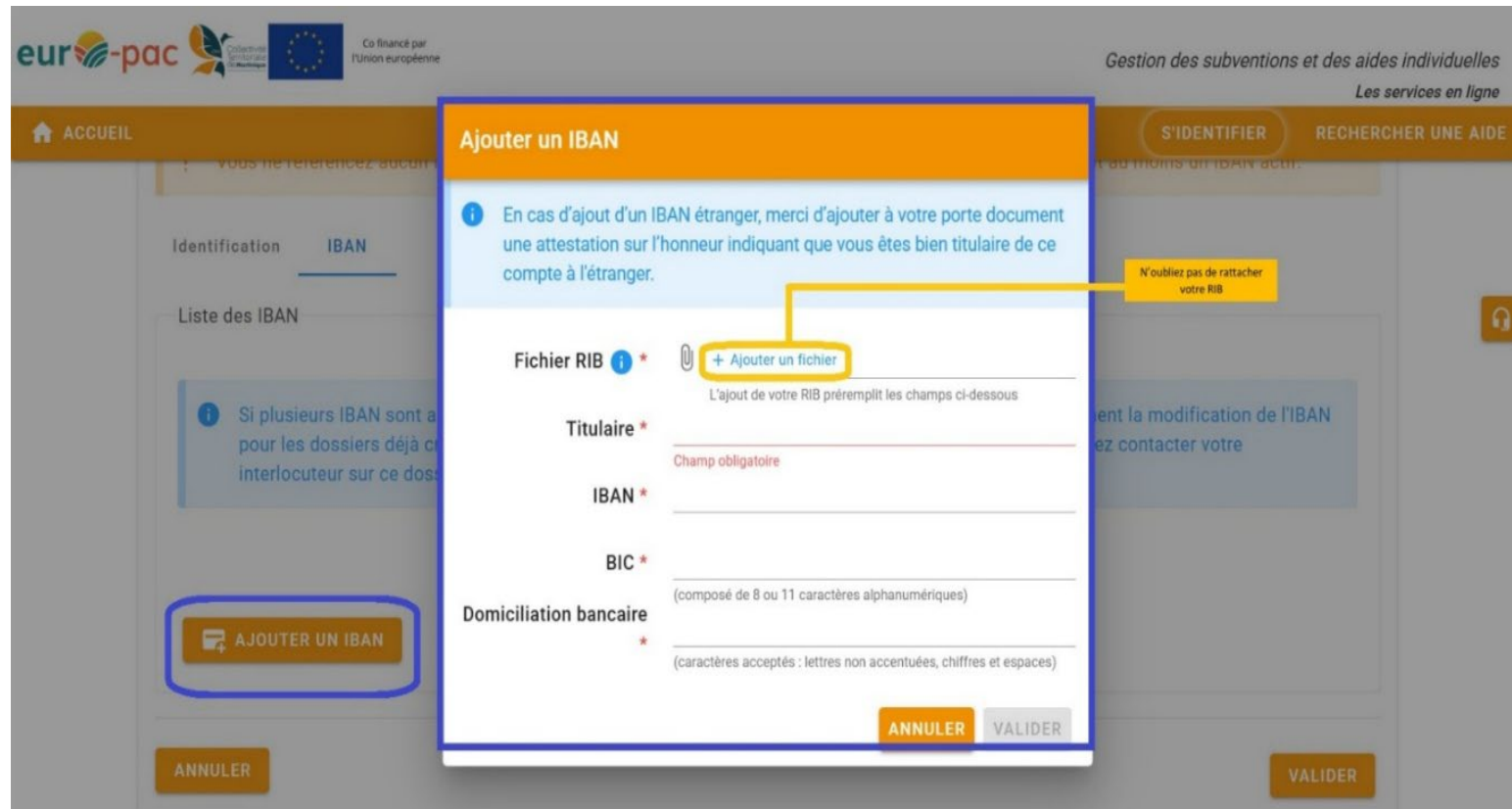
RECHERCHER UNE AIDE SUIVRE MES DOSSIERS DOCUMENTS RESSOURCES **DÉTAIL FICHE TIERS**

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.



- 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 the 'Gestion des subventions et des aides individuelles' web application. The user is logged in as 'Thierry Tfeaderext6'. The page title is 'Gestion des subventions et des aides individuelles' with the subtitle 'Les services en ligne'. The navigation menu includes 'ACCUEIL', 'RECHERCHER UNE AIDE', 'SUIVRE MES DOSSIERS', 'DOCUMENTS RESSOURCES', and 'DÉTAIL FICHE TIERS'. The 'Documents' sub-tab is active, showing 'Mes documents libres'. A blue information box states: '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	2026	✕	 
Nom: DEMANDE_Recapitulatif_7505-0526-000069.zip	de 13/05/2026		


































At the bottom of the section, 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

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.

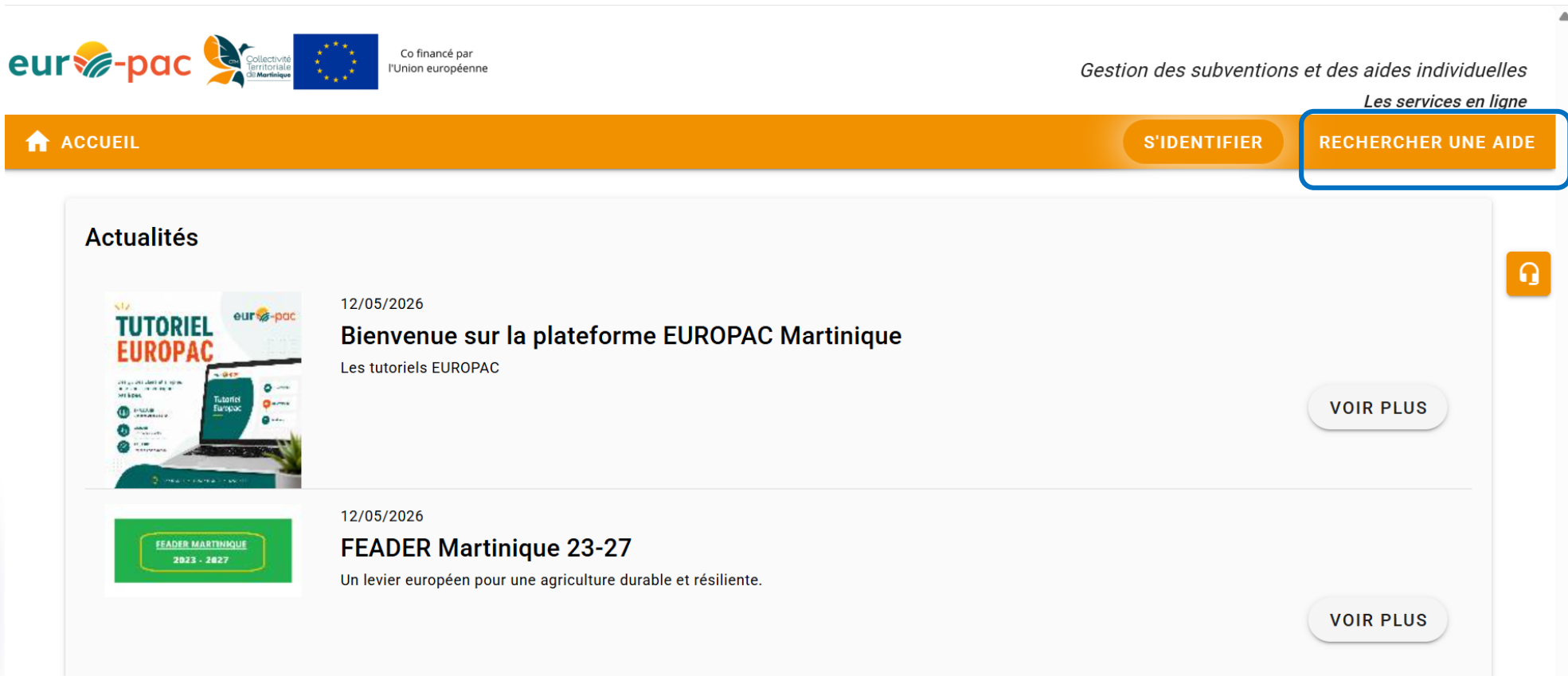
Identification
IBAN
Documents
Autres

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

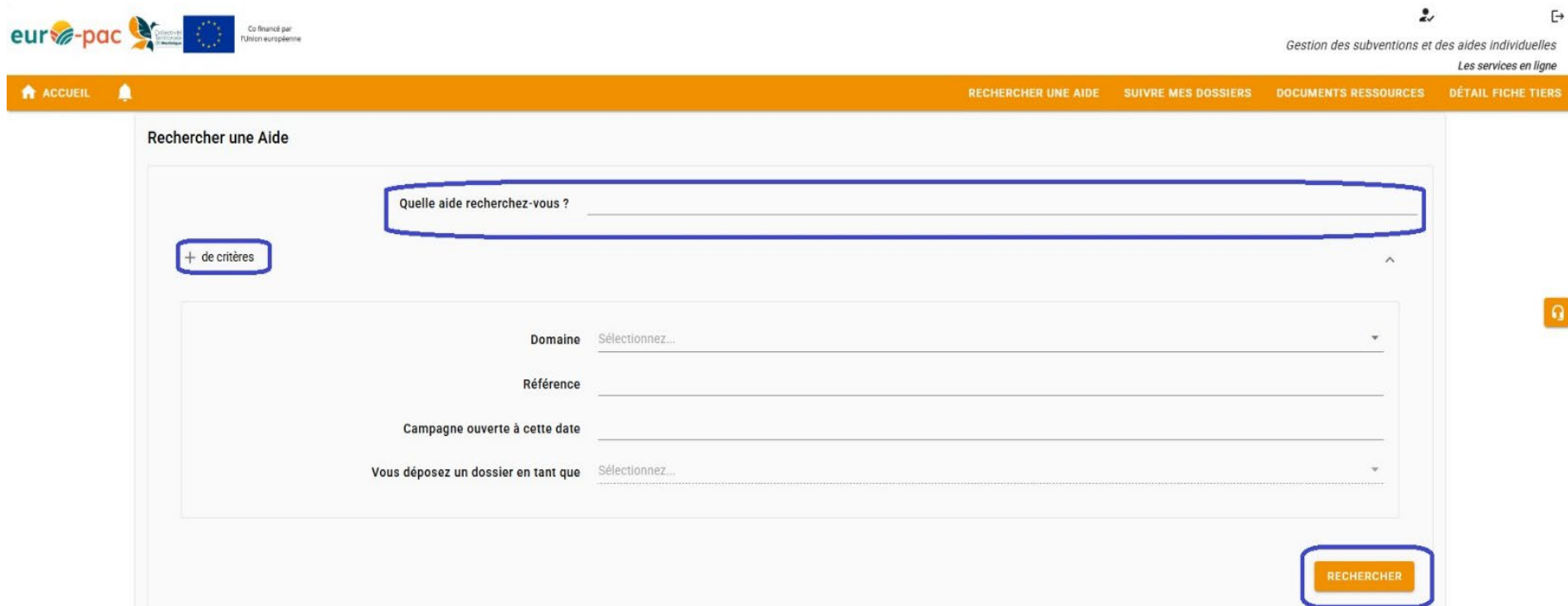
- Il n'est pas nécessaire d'être inscrit pour rechercher et consulter une aide. Cependant vous devrez posséder un compte pour déposer une demande sur la plateforme.
- Sur la page d'accueil, cliquez sur «**RECHERCHER UNE AIDE**»



The screenshot shows the website interface for EUROPAC Martinique. 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'. A navigation bar contains 'ACCUEIL' (with a home icon), 'S'IDENTIFIER', and 'RECHERCHER UNE AIDE' (highlighted with a blue border). Below this is an 'Actualités' section with two news items:

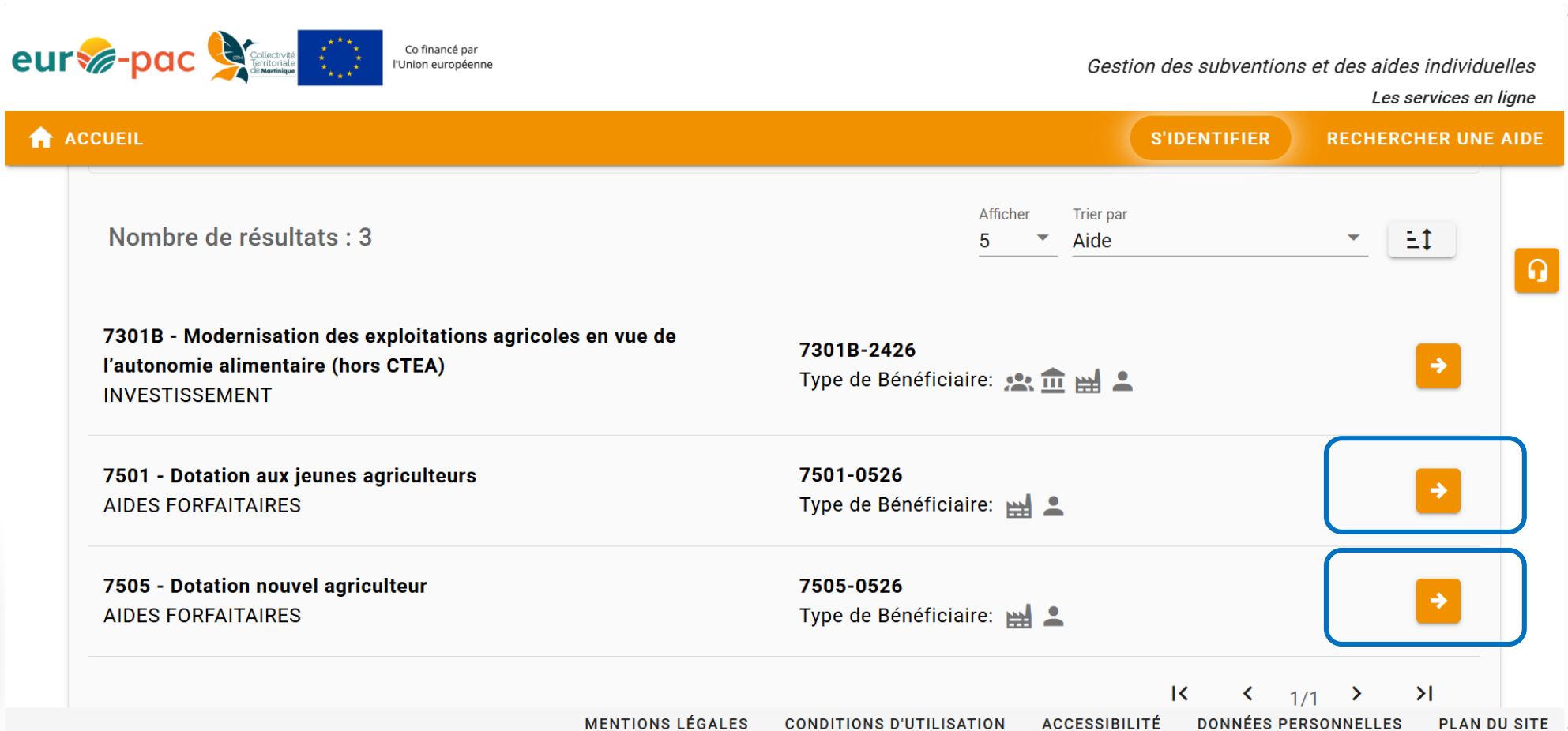
- Bienvenue sur la plateforme EUROPAC Martinique**
Date: 12/05/2026
Description: Les tutoriels EUROPAC
Action: [VOIR PLUS](#)
- FEADER Martinique 23-27**
Date: 12/05/2026
Description: Un levier européen pour une agriculture durable et résiliente.
Action: [VOIR PLUS](#)

- 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".



➔ 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

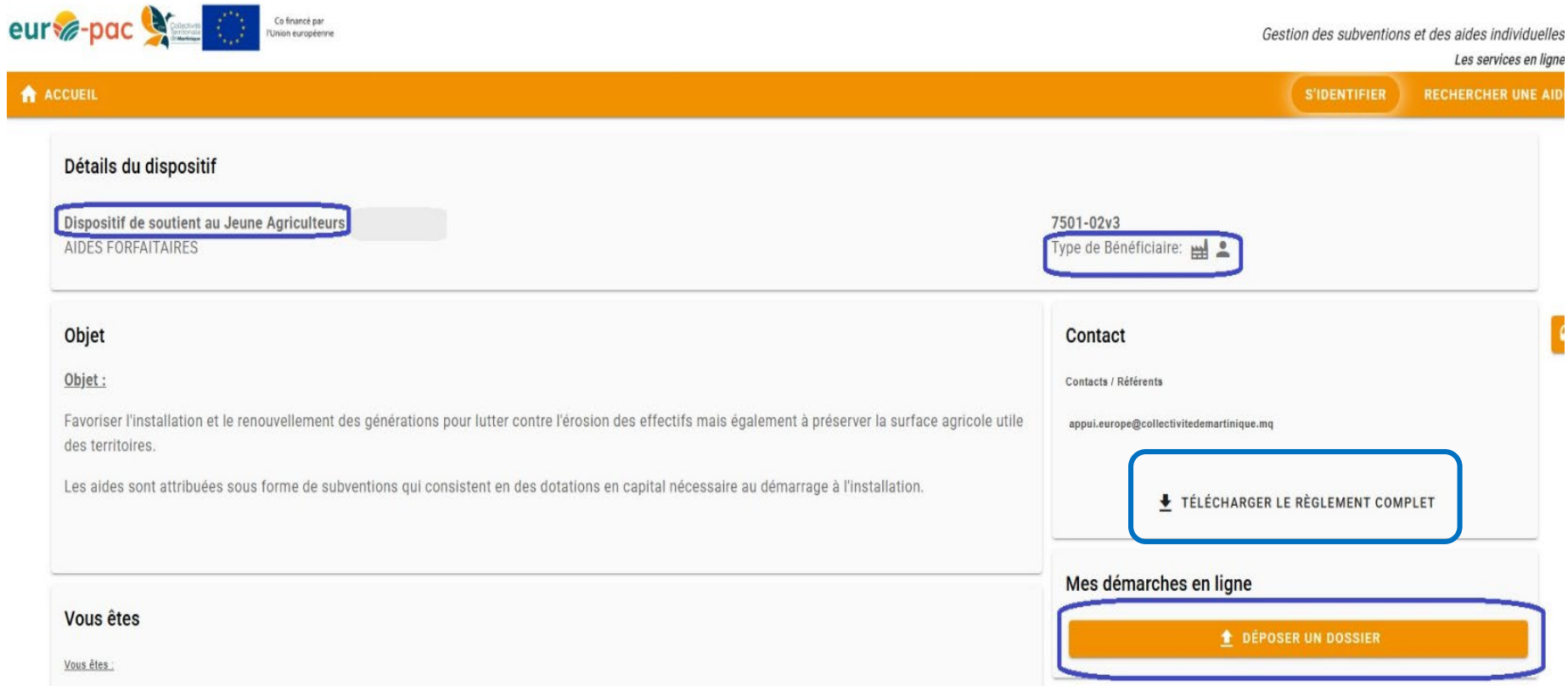
Nombre de résultats : 3

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:  	

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

- Description du dispositif d'aide / Contact / **Téléchargement du règlement complet** (fiche DOMO, liste des pièces, engagements, documents modèles)



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: 'Co financé par l'Union européenne'. Navigation: 'ACCUEIL', 'S'IDENTIFIER', 'RECHERCHER UNE AIDE'. Subtitle: 'Gestion des subventions et des aides individuelles Les services en ligne'.
- Détails du dispositif:** 'Dispositif de soutien au Jeune Agriculteurs' (highlighted), 'AIDES FORFAITAIRES', '7501-02v3', and 'Type de Bénéficiaire:' (highlighted).
- 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:** 'appui.europe@collectivitedemartinique.mq' and a button 'TÉLÉCHARGER LE RÈGLEMENT COMPLET' (highlighted).
- Mes démarches en ligne:** A button 'DÉPOSER UN DOSSIER' (highlighted).
- Vous êtes:** 'Vous êtes:' (partially visible).

→ 4. RECHERCHER UNE AIDE (75.01)

- **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


7501.zip


2,8 Mo • OK


Nom

 DISPOSITIF-MAR-75.01-Jeunes-agriculteurs.pdf

 Engagements Communs_VF.pdf

 Engagements spécifiques 7501_VF.pdf

 Liste des pièces 7501.pdf

 Plan_Entreprise_PSN_VF.xlsx

→ 4. RECHERCHER UNE AIDE (75.05)

- **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
7505.zip**
2,7 Mo • OK

Nom
 DISPOSITIF-MAR-75.05-Installation-agricole-Nouveaux-Agriculteurs.pdf
 Engagements Communs_VF.pdf
 Engagements spécifiques 7505_VF.pdf
 Liste des pieces 7505.pdf
 Plan_Entreprise_PSN_VF.xlsx

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

➔ 4. RECHERCHER UNE AIDE



Pièces à fournir pour le dépôt de la demande de subvention Dispositif 7505

Note de présentation du projet*

Plan d'entreprise (PE) complété, daté et signé* (Voir Modèle [Plan Entreprise PSN VF.xlsx](#))

Attestation de renoncement au droit à la retraite (si concerné)

Pour les candidats sollicitant l'acquisition progressive de la CPA en vue de l'acquisition du diplôme requis :

Courrier de confirmation de l'acquisition progressive CPA

Diplôme ou attestation d'équivalence du diplôme délivrée par la DRAAF/SRFD ou par la DGER

Etude économique

Actes relatifs au foncier et aux bâtiments d'exploitation (promesse de vente ou de location, justificatif de propriété, baux déjà détenus, etc...)*

Documents attestant l'origine des équidés (si élevage équin)

Contrats de butinage (Si apiculture)

Pour les candidats déjà affiliés à un régime de protection sociale en tant que chef d'exploitation :

Bilan comptable, compte de résultats ou liasse fiscale des 3 dernières années (candidat déjà affilié à un régime de protection sociale en tant que non salarié des professions agricoles)

Pour les candidats remplaçant progressivement un associé exploitant :

Contrat précisant les conditions de remplacement d'un associé-exploitant (transfert de responsabilités et de travail, durée et rythme d'acquisition des parts si remplacement d'un associé exploitant)

Pour les candidats s'installant au sein d'une société existante par la reprise de parts sociales :

Promesse de cession des parts

Pour les candidats développant une production ou activité atypique :

Etude de marché dans le cadre de productions ou d'activités atypiques

Attestation d'affiliation ou d'inscription en cours à l'AMEXA* (Pièce à joindre à la Fiche Tiers)

➤ **Téléchargement du règlement complet les engagements**

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/DGPF 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-financeur. 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

Version 1 – 04 mai 2026

Engagements spécifiques Dispositif 7505

Je déclare :

Ne pas avoir bénéficié des aides à l'installation en France ou dans un autre pays membre de l'Union européenne.

Avoir élaboré le plan d'entreprise, ci-joint, sous ma propre responsabilité.

Ne pas avoir sollicité une aide autre que celles indiquées sur ma demande pour financer mon projet d'installation.

Je m'engage :

À m'installer comme chef d'exploitation et mettre en œuvre mon plan d'entreprise dans un délai de 12 mois à compter de la date de décision d'octroi des aides à l'installation.

À être agriculteur actif, au sens du PSN (point 4.1.4), à la fin de mon Plan d'entreprise.

À exercer l'activité de chef d'exploitation agricole pendant une durée minimale de 4 ans à compter de la date de mon installation, dans les conditions définies par le PSN (Partie 4.1 "Définition et conditions minimales").

À effectuer les travaux de mise en conformité des équipements repris qui sont exigés par la réglementation relative à la protection de l'environnement et à satisfaire aux normes minimales requises en matière d'hygiène et de bien-être des animaux.

À tenir pendant 4 ans une comptabilité de gestion conforme aux normes du plan comptable agricole et à la transmettre aux autorités compétentes. En cas d'installation sociétaire, la société se substitue au jeune pour la tenue de cette comptabilité de gestion.

À respecter les conditions liées aux modulations du montant de ma dotation jeunes agriculteurs dont j'ai bénéficié.

À m'installer et à réaliser mon projet conformément au plan d'entreprise, et à informer l'autorité compétente des changements intervenant dans la mise en œuvre de mon projet (modification technico-économique, diminution du revenu agricole dans le revenu professionnel global, évolution du nombre d'actifs sur l'exploitation, réorientation des investissements, changement du statut juridique de l'exploitation...).

À respecter les engagements du plan d'entreprise et se conformer aux obligations liées aux vérifications et contrôles administratifs relatifs à sa mise en œuvre.

En cas d'installation progressive, ne plus relever du régime de protection sociale des personnes non salariées des professions agricoles à titre dérogatoire au terme de la 4ème année du plan d'entreprise.

Signature

Fait à : _____ Le : _____

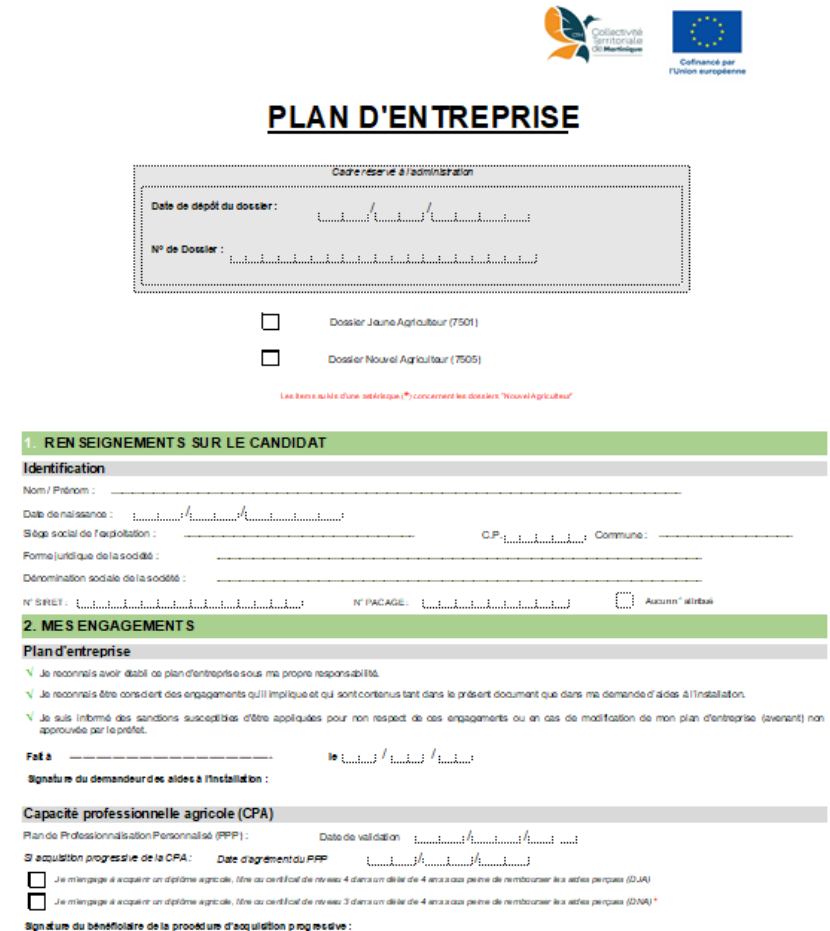
Nom du signataire : _____

Qualité du signataire : _____

Signature et cachet

➤ Téléchargement du règlement complet le Plan d'Entreprise

➔ 4. RECHERCHER UNE AIDE



PLAN D'ENTREPRISE

Cadre réservé à l'administration

Date de dépôt du dossier :/...../.....

N° de Dossier :

Dossier Jeune Agriculteur (7501)

Dossier Nouvel Agriculteur (7505)

Les bénéficiaires d'une subvention (*) concernent les dossiers "Nouvel Agriculteur"

1. RENSEIGNEMENTS SUR LE CANDIDAT

Identification

Nom / Prénom :

Date de naissance :/...../.....

Siège social de l'exploitation : C.P. : Commune :

Forme juridique de la société :

Dénomination sociale de la société :

N° SIRET : N° PACAGE : Ancien* agricole

2. MES ENGAGEMENTS

Plan d'entreprise

Je reconnais avoir établi ce plan d'entreprise sous ma propre responsabilité.

Je reconnais être conscient des engagements qu'il implique et qui sont contenus tant dans le présent document que dans ma demande d'aides à l'installation.

Je suis informé des sanctions susceptibles d'être appliquées pour non respect de ces engagements ou en cas de modification de mon plan d'entreprise (souverain) non approuvée par le préfet.

Fait à le/...../.....

Signature du demandeur de aides à l'installation :

Capacité professionnelle agricole (CPA)

Plan de Professionnalisation Personnalisé (PPP) : Date de validation :/...../.....

Si acquisition progressive de la CPA : Date d'agrément du PPP :/...../.....

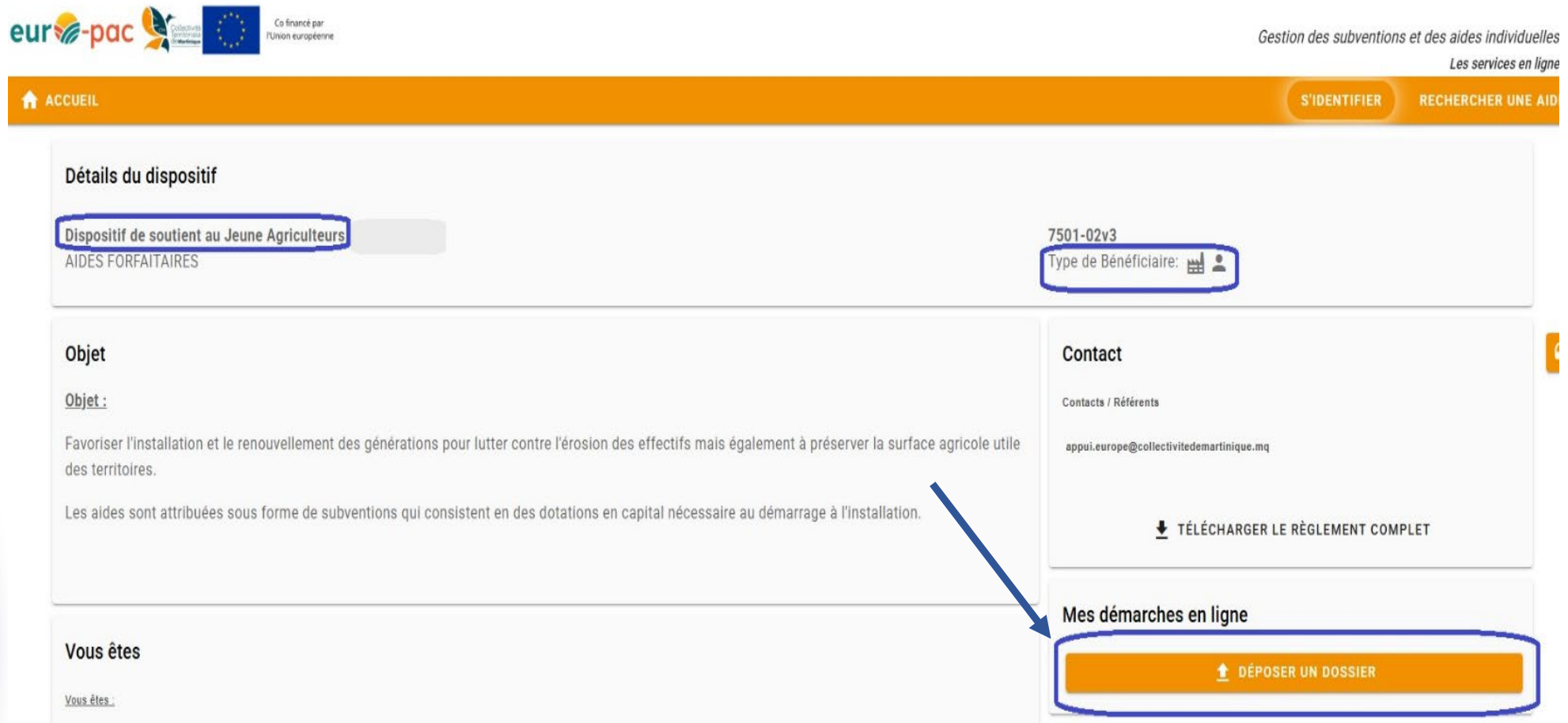
Je m'engage à acquies un diplôme agricole, titre ou certificat de niveau 4 dans un délai de 4 ans sous peine de rembourser les aides perçues (DJIA)

Je m'engage à acquies un diplôme agricole, titre ou certificat de niveau 3 dans un délai de 4 ans sous peine de rembourser les aides perçues (DJIA) *

Signature du bénéficiaire de la procédure d'acquisition progressive :

→ 5. CRÉER VOTRE DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE

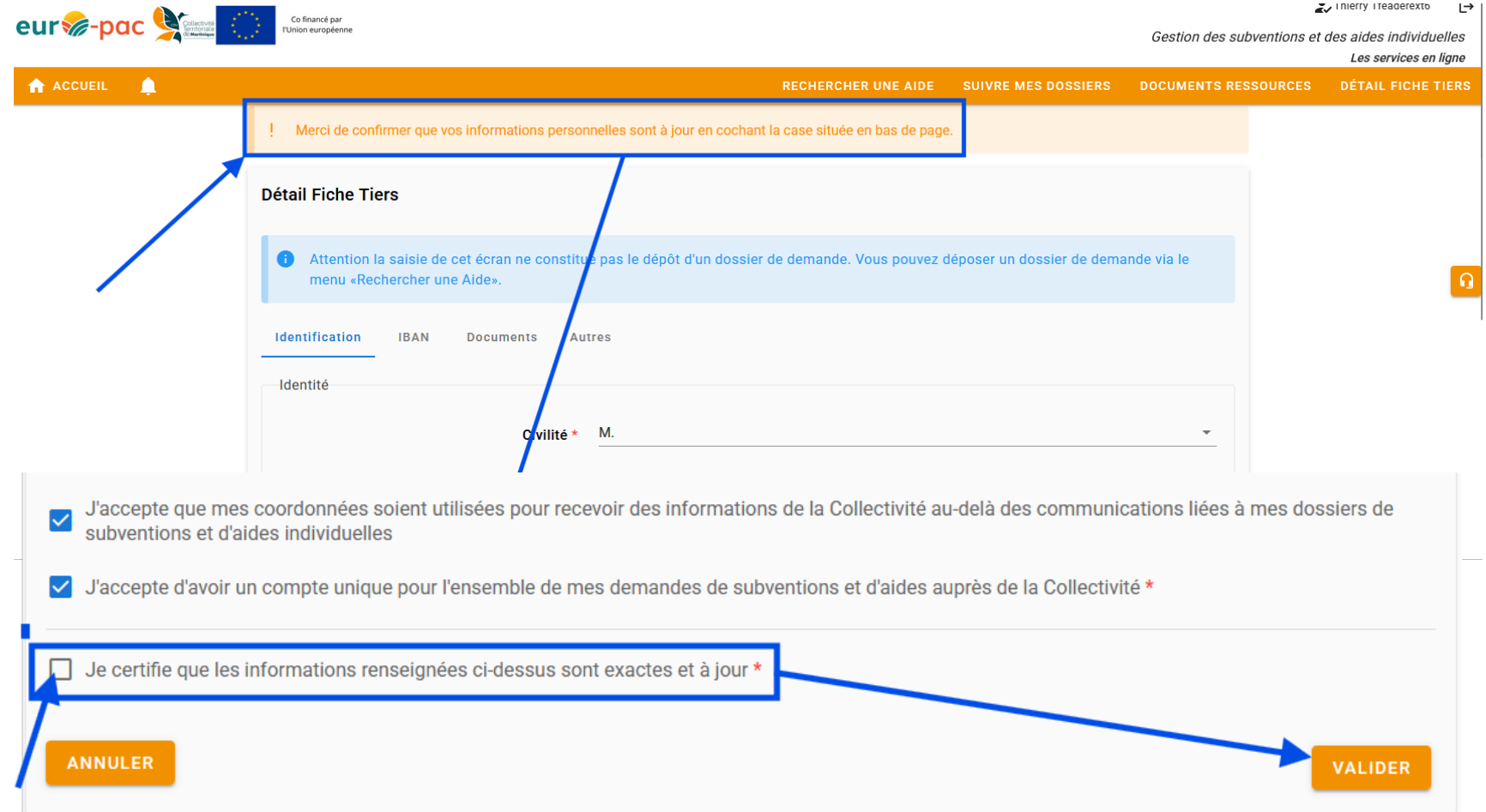
- Déposer une demande : cliquez sur le bouton « **DEPOSER UN DOSSIER** ».



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

- Header:** Includes the 'eur-pac' logo, 'Collectivité territoriale Martinique', the European Union flag, and 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'. Navigation buttons include 'ACCUEIL', 'S'IDENTIFIER', and 'RECHERCHER UNE AIDE'.
- Détails du dispositif:** A box containing 'Dispositif de soutien au Jeune Agriculteurs' (highlighted with a blue box), 'AIDES FORFAITAIRES', the ID '7501-02v3', and 'Type de Bénéficiaire:' with a person icon (also highlighted with a blue box).
- Objet:** A section with the title 'Objet' and the text: '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:** A section with the title 'Contact', the text 'Contacts / Référents', the email 'appui.europe@collectivitedemartinique.mq', and a button 'TÉLÉCHARGER LE RÈGLEMENT COMPLET'.
- Mes démarches en ligne:** A section containing a prominent orange button labeled '↑ DÉPOSER UN DOSSIER' (highlighted with a blue box). A blue arrow points from the 'Objet' text to this button.
- Vous êtes:** A section with the text 'Vous êtes :

- 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 (75.01 / 75.05)

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



Etape Demande

INVITER DES COMPTES À COLLABORER

INFORMATIONS GENERALES

CRITERES DE MODULATIONS

AUTRES FINANCEMENTS

PIECES JUSTIFICATIVES

ENGAGEMENTS ET MENTIONS LEGALES

FINALISATION DE LA DEMANDE

→ 5. CRÉER VOTRE DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE (75.01 / 75.05

- Onglet « **INFORMATIONS GENERALES** »
- **Celui qui saisit le dossier = le bénéficiaire (JA ou NA). Le compte doit être « PERSONNE PHYSIQUE »**

Informations sur le bénéficiaire

Êtes-vous le
bénéficiaire de l'aide ? *

Oui Non

Type tiers ⓘ *

Personne Physique

Nom d'usage du
bénéficiaire *

TFEADEREXT6

Nom de naissance du
bénéficiaire

Prénom du
bénéficiaire *

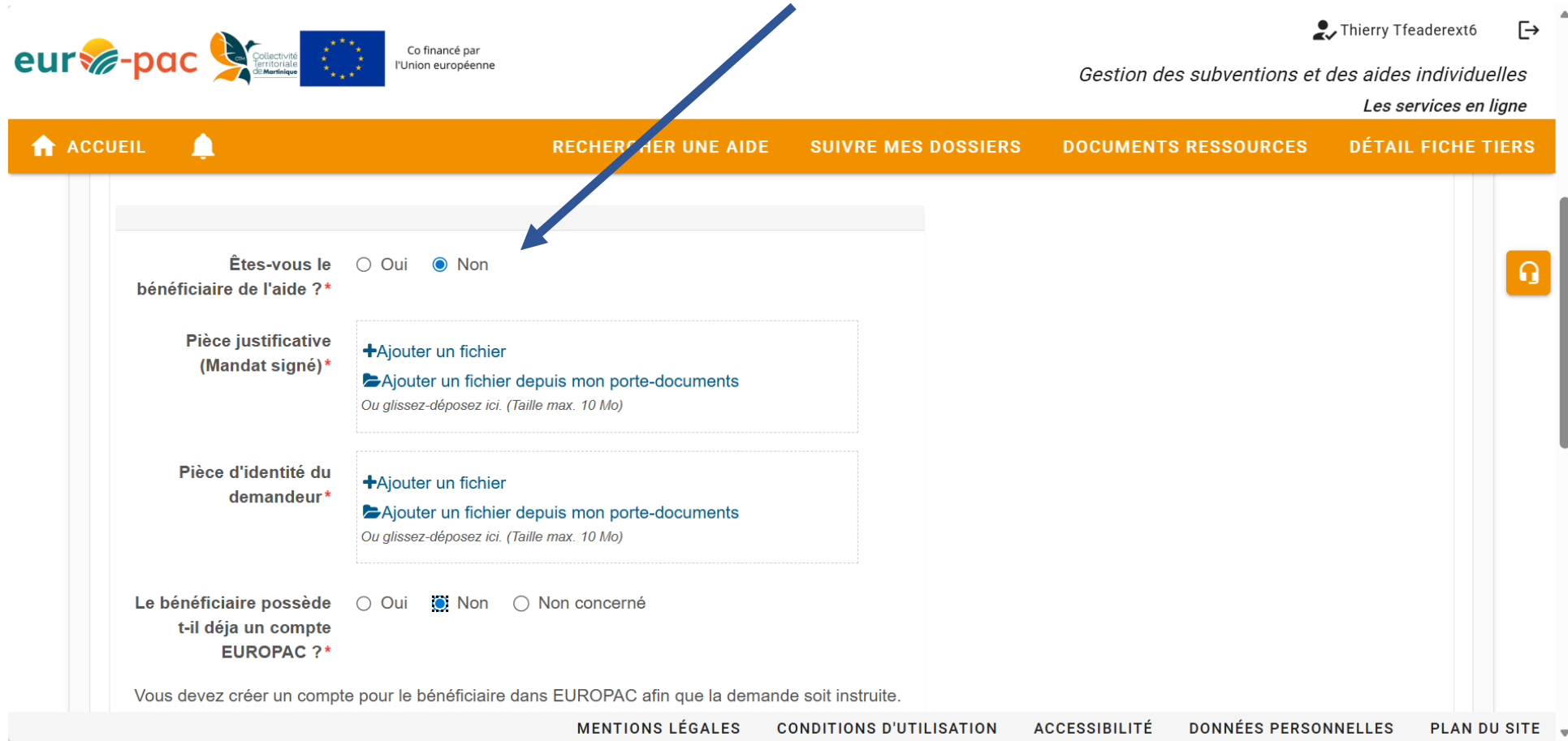
Thierry

Nationalité du
bénéficiaire *

Française

→ 5. CRÉER VOTRE DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE (75.01/75.05)

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

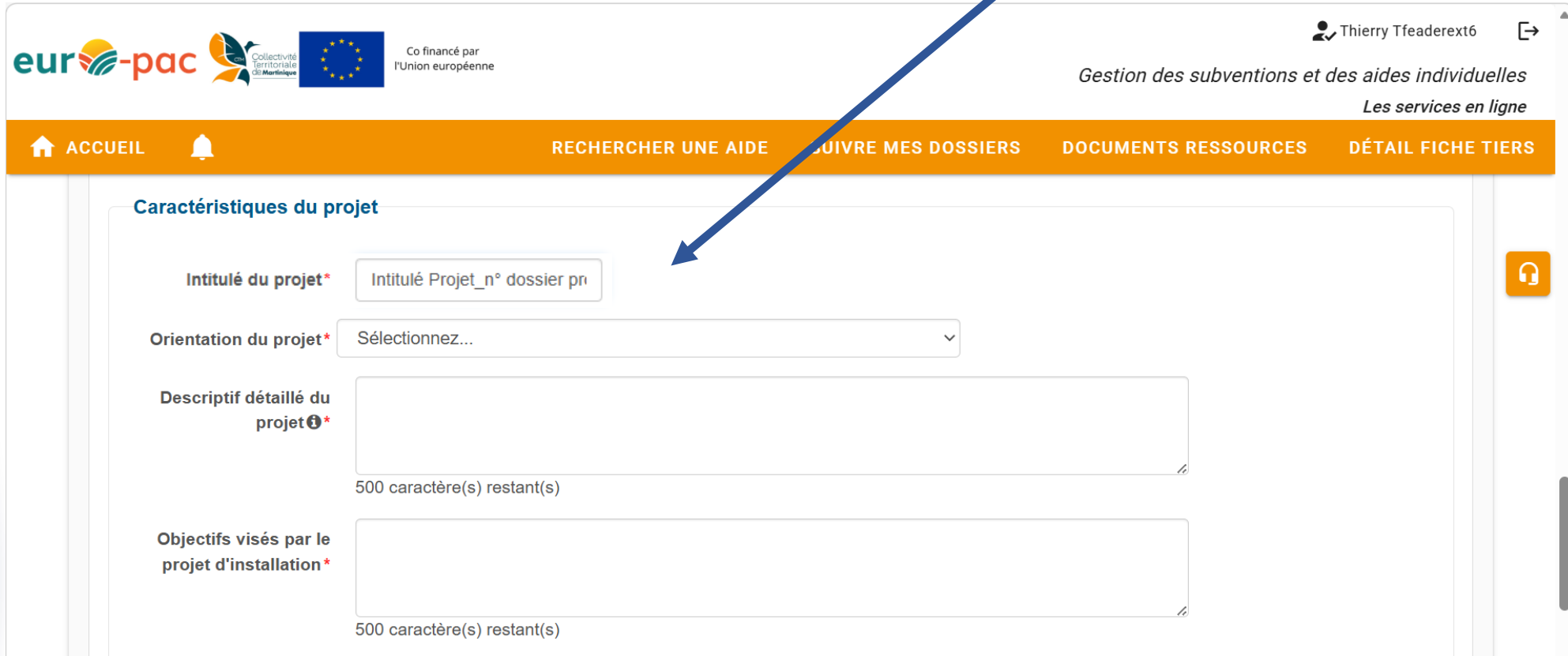
Le bénéficiaire possède-t-il déjà un compte EUROPAC ?* Oui Non Non concerné

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

→ 5. CRÉER VOTRE DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE (75.01/75.05)

- Onglet « **INFORMATIONS GENERALES** »
- Pour le **dépôt définitif des dossiers provisoires** déposés en format papier : saisir dans la zone « **Intitulé du projet** » : « **Intitulé Projet_n° de dossier provisoire** ».



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

Caractéristiques du projet

Intitulé du projet*

Orientation du projet* Sélectionnez...

Descriptif détaillé du projet ⓘ*
500 caractère(s) restant(s)

Objectifs visés par le projet d'installation*
500 caractère(s) restant(s)

→ 5. CRÉER VOTRE DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE (75.01/75.05)

➤ Onglet « **CRITERES DE MODULATION** »

INFORMATIONS GENERALES

CRITERES DE MODULATIONS

AUTRES FINANCEMENTS

PIECES JUSTIFICATIVES

ENGAGEMENTS ET MENTIONS LEGALES

FINALISATION DE LA DEMANDE

Êtes-vous signataire
d'un CTEA ?*

Oui Non

Êtes-vous installé sur
du foncier non exploité
depuis au moins 3 ans
?*

Oui Non

→ 5. CRÉER VOTRE DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE (75.01/75.05)

➤ Onglet « **AUTRES FINANCEURS** »

INFORMATIONS GENERALES CRITERES DE MODULATIONS **AUTRES FINANCEMENTS** PIECES JUSTIFICATIVES

ENGAGEMENTS ET MENTIONS LEGALES FINALISATION DE LA DEMANDE

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

Oui Non

[← Précédent](#) [Suivant >](#)

→ 5. CRÉER VOTRE DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE (75.01/75.05)

➤ Onglet « **PIECES JUSTIFICATIVES** »

INFORMATIONS GENERALES

CRITERES DE MODULATIONS

AUTRES FINANCEMENTS

PIECES JUSTIFICATIVES

ENGAGEMENTS ET MENTIONS LEGALES

FINALISATION DE LA DEMANDE

Pièces jointes

Note de présentation
du projet*

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

Plan d'entreprise (PE)
complété, daté et
signé*

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

Courrier de
confirmation de
l'acquisition
progressive CPA ⓘ

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

Diplôme ou attestation
d'équivalence du
diplôme délivrée par la
DRAAF/SRFD ou par la
DGER

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

Etude économique

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

Actes relatifs au foncier
et aux bâtiments
d'exploitation
(promesse de vente ou
de location, justificatif
de propriété, baux déjà
détenus, etc...)*

[+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 (75.01/75.05)

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



INFORMATIONS GENERALES CRITERES DE MODULATIONS AUTRES FINANCEMENTS PIECES JUSTIFICATIVES

ENGAGEMENTS ET MENTIONS LEGALES FINALISATION DE LA DEMANDE

Joindre le formulaire d'engagements spécifiques complété, daté, signé

com... dispositifs **i***

Engagements Spécifiques au dispositif sur lequel la demande est déposée **i***

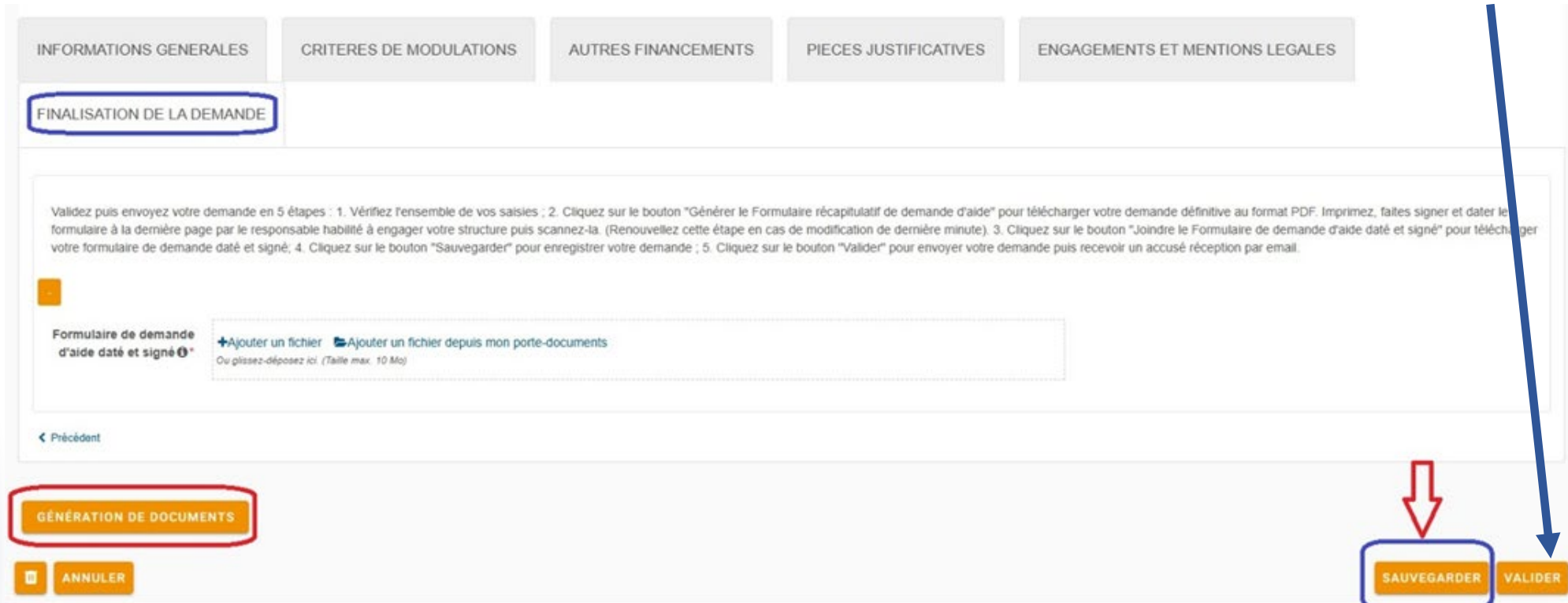
+Ajouter un fichier Ajouter un fichier depuis mon porte-documents
Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 10 Mo)

+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

- 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** »



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 €

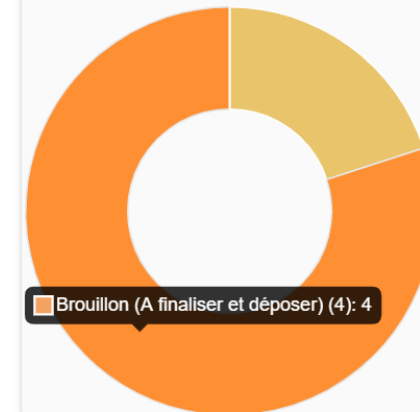
7301B - Modernisation des exploitations agricoles en vue de l'autonomie alimentaire (hors CTEA)

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

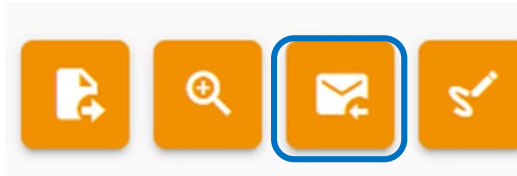
7301B - Modernisation des exploitations agricoles en vue de l'autonomie alimentaire

7301B-2426-000172

13/05/2026

Demandé : 0 €





The screenshot shows the 'eur-pac' website interface. At the top left, there are logos for 'eur-pac', 'Collectivité Régionale de Normandie', and the European Union flag with the text 'Co financé par l'Union européenne'. On the top right, the user 'Thierry Tfeaderext6' is logged in. The main navigation bar includes 'ACCUEIL', 'RECHERCHER UNE AIDE', 'SUIVRE MES DOSSIERS', 'DOCUMENTS RESSOURCES', and 'DÉTAIL FICHE TIERS'. The 'SUIVRE MES DOSSIERS' menu item is highlighted. Below the navigation bar, the 'Récapitulatif dossier' section displays the following information: 'Dispositif: 7505 - Dotation nouvel agriculteur', 'Dossier N°: 7505-0526-000069', and 'Tiers Demandeur: tfeaderext6 Thierry'. To the right of this text, there are dates '12/05/2026' and '13/05/2026', and a field 'Demandé : _____ 0 €'. Below the dossier summary, there are two buttons: 'Messagerie' (which is highlighted with a blue border) and 'Echanges hors messagerie'. At the bottom left of the dossier section, there is a 'RETOUR' button. 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

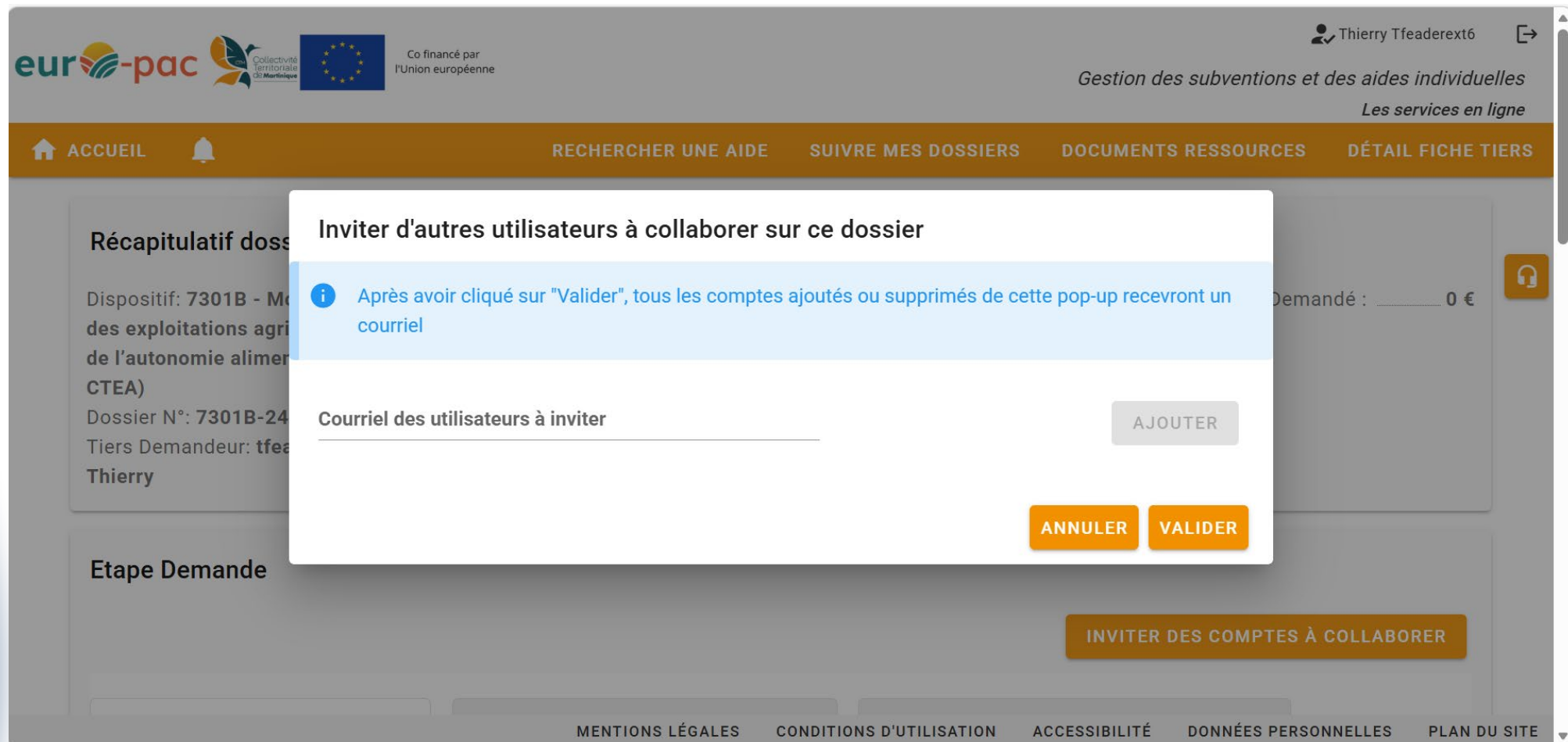
Tiers Demandeur: tfeaderext6
Thierry

13/05/2026

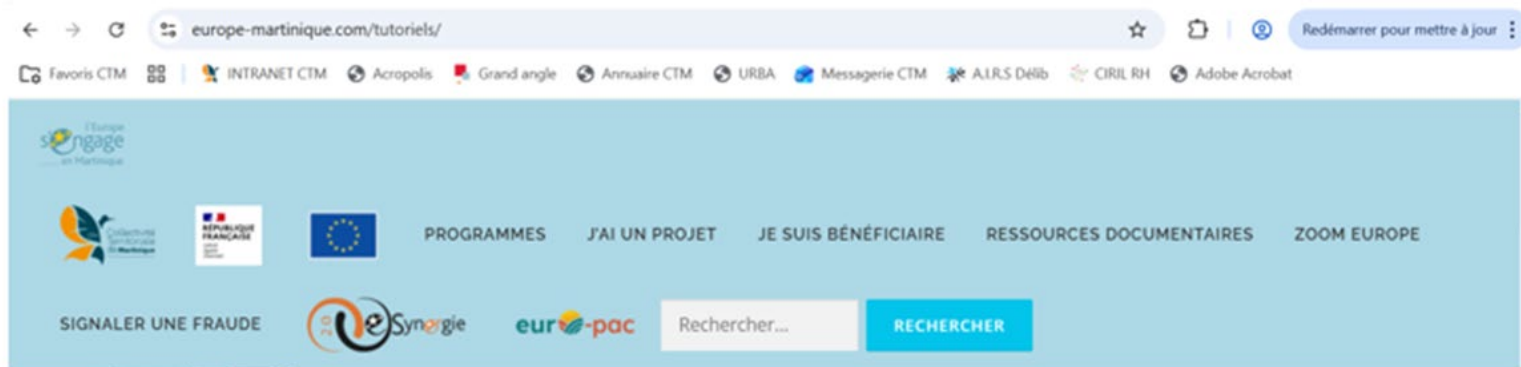
Demandé : _____ 0 €

INVITER DES COMPTES À COLLABORER

Liste des documents à signer



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 logged in 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 is open with the title 'Inviter d'autres utilisateurs à collaborer sur ce dossier'. It contains 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 dossier summary is visible with details like '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.



Vous recherchez une aide sur EURO-PAC? Suivez les étapes pas à pas .

Guide [« Comment recherchez une aide FEADER? »](#)



Vous recherchez une aide sur EURO-PAC? Suivez les étapes pas à pas .

Guide [« Comment recherchez une aide FEADER? »](#)



Pour saisir votre demande d'aide sur la 7501 et 7505, 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

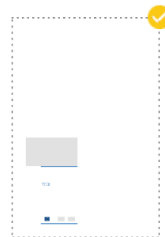


Je réalise mon panneau ou plaque d'affichage en ligne

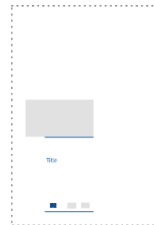
Online Generator

Étape 1 : SÉLECTION DE FORMAT

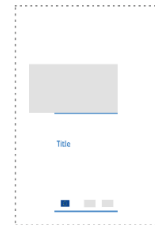
Posters



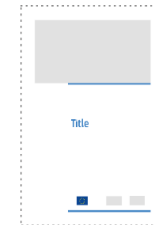
A3



A2



A1

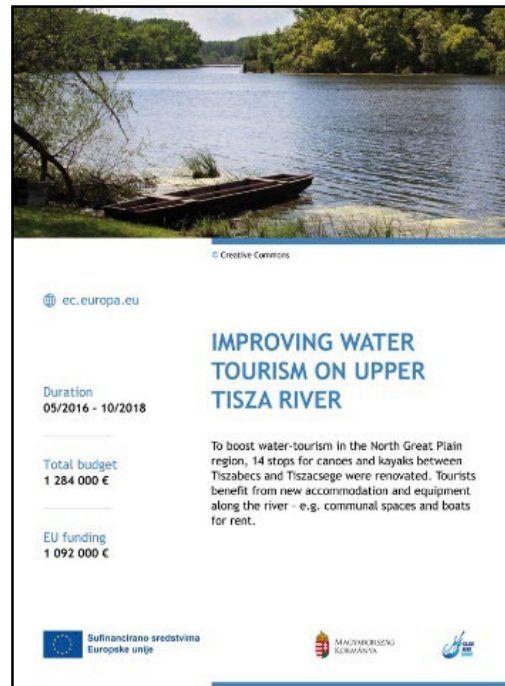


A0

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.



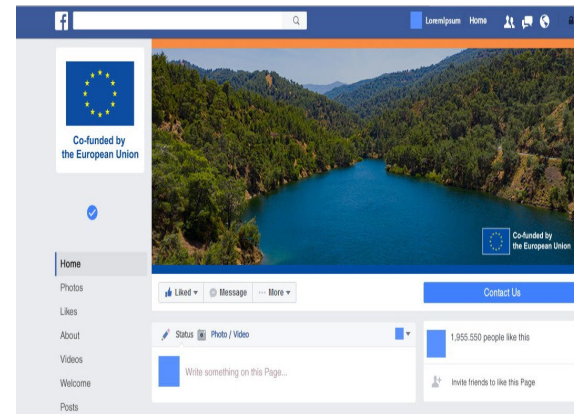
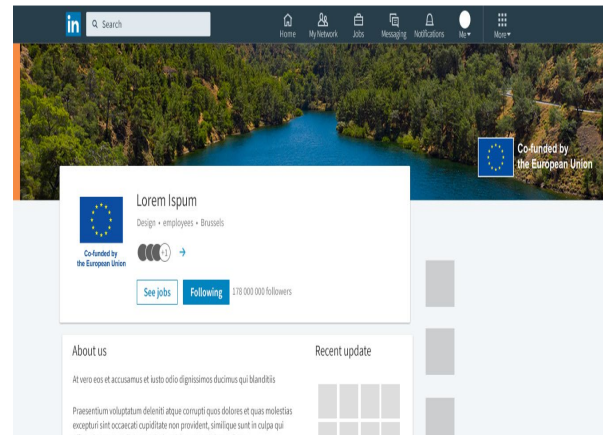
J'informe du financement UE sur tous mes supports d'impression

- 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, positioned to the left of 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

