



GUIDE UTILISATEUR

COMMENT SAISIR MA DEMANDE D'AIDE ?

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

PRE-REQUIS :

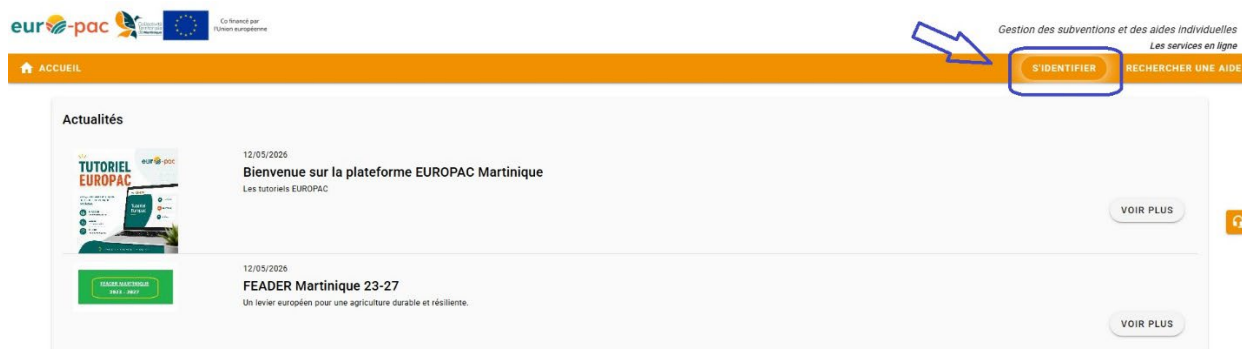
Pour déposer une demande d'aide vous devez :

- posséder un compte utilisateur
- savoir comment rechercher une aide sur la plateforme.

Nous vous recommandons avant toute chose de consulter les guides utilisateurs sur la « Création de compte utilisateur EUROPAC » et la « Recherche de dispositif ».

CONNECTION AU PORTAIL :

Depuis le portail Europac (<https://europac.europe-martinique.com/>) , cliquez sur «**S'IDENTIFIER**» ↓



Saisissez votre identifiant et votre mot de passe reçu par mail puis cliquer sur “S’IDENTIFIER”.

Bienvenue sur le site des SUBVENTIONS et des AIDES INDIVIDUELLES

Cette Plate-forme vous permet de :

- ✓ Rechercher un dispositif d'aide
- ✓ Déposer un dossier de demande
- ✓ Suivre l'instruction et le paiement de vos dossiers

Se connecter

Identifiant _____

Mot de passe _____

MOT DE PASSE OUBLIÉ ?

S'IDENTIFIER

NOUVEL UTILISATEUR ? INSCRIVEZ VOUS !

ESPACE DE TRAVAIL

Votre zone de travail se décompose en 7 zones distinctes.

The screenshot shows the user interface of the 'eur-pac' platform. It features a header with logos and navigation links. The main content area is divided into several sections: 'Mes derniers dossiers' (empty), 'État de mes dossiers' (empty), and 'Actualités' (with a news item about 'Europac tutoriels'). A sidebar on the right contains a help icon. The navigation bar at the top includes 'ACCUEIL', 'RECHERCHER UNE AIDE', 'SUIVRE MES DOSSIERS', 'DOCUMENTS RESSOURCES', and 'DÉTAIL FICHE TIERS'. A user profile icon is visible in the top right corner.

ZONE 1 : se compose du bouton "Page d'accueil" et de l'icône "Notifications",

ZONE 2 : Barre de menu regroupant le bouton "Rechercher une aide" (Cf. Guide Utilisateur – Rechercher une aide), le bouton "Suivre mes dossiers" qui permet d'afficher l'ensemble des dossiers gérés par le compte, le bouton "Documents ressources" qui contiendra les documents fournis par l'administration (guides, tutoriels, documents modèles etc...) et le bouton "Détail fiche tiers" où vous retrouverez l'ensemble des informations et documents de votre compte,

ZONE 3 : Espace d'affichage rapide pour avoir un visuel des derniers dossiers en cours de traitement,

ZONE 4 : Espace d'affichage de diagrammes d'état de traitement,

ZONE 5 : Espace réservé à l'administration pour afficher des informations à destination des porteurs de projet,

ZONE 6 : Bouton d'aide en ligne,

ZONE 7 : Bouton "Déconnexion".

CLIQUER RECHERCHER UNE AIDE (Cf. Guide Utilisateur – rechercher une aide)

DEPOSER UNE DEMANDE

Rappel : Il vous sera demandé de valider les éléments de votre fiche tiers avant chaque dépôt de demande d'aide.



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

REEMPLIR SA DEMANDE D'AIDE

DESCRIPTION DE L'INTERFACE

Chaque demande se déroule selon le même processus. Le porteur de projet est amené à remplir plusieurs onglets. Chacun de ces onglets possède des champs de saisie. Les champs suivis d'un * (astérisque rouge) sont des champs obligatoires. Si ces champs ne sont pas remplis, la validation du formulaire ne pourra pas se faire. La navigation entre les onglets peut se faire soit avec la souris, soit avec les boutons de navigation situés sur la page.

SAUVEGARDER SA DEMANDE

Il est possible de sauvegarder son formulaire de saisie pour y revenir par la suite. Pour cela, il vous suffit de vous rendre tout en bas du formulaire et de cliquer sur le bouton "Sauvegarder". Le dossier est alors en mode "Brouillon" dans votre interface.

ACCEDER A MON DOSSIER (MODE BROUILLON)

Pour y revenir lors de votre prochaine connexion, vous devez cliquer sur le bouton "Accéder au dossier".

CONSULTER UN RESUME DE MON DOSSIER

Pour consulter un résumé du dossier déposé, cliquer sur le bouton "Consulter mon dossier".

MESSAGERIE SECURISEE

Vous pourrez trouver également le bouton permettant d'accéder à un service de messagerie sécurisée pour échanger avec nos services.

LES ONGLETS DE SAISIE :

INFORMATIONS GENERALES

[Informations sur le bénéficiaire](#)

[Caractéristiques du projet](#)

CARACTERISTIQUES DU PROJET

[Localisation du projet](#)

[Exploitation support du projet](#)

[Calendrier previsionnel](#)

[Critères communautaires comptables](#)

CRITERES D'EVALUATION DU PROJET

[Critères communs](#)

[Pour les filieres d'elevage](#)

[Pour les filieres vegetales](#)

AUTRES FINANCEMENTS

Informations complémentaires sur d'éventuels financements annexes pour votre projet.

PIECES JUSTIFICATIVES

[Pièces jointes](#)

La liste des pièces à fournir fait partie du kit documentaire fourni sur la page de description du dispositif. La demande ne pourra pas être finalisée sans les documents obligatoires qui sont suivis de l'indication (*). Afin de gagner du temps, il est recommandé de fournir tous les documents demandés dès la finalisation du dépôt, même si le champ n'est pas obligatoire.

En effet, tout dossier jugé incomplet par nos équipes sera renvoyé au portail pour complétude. Chaque demande de pièce est suivie d'une relance, le délai de réponse après chaque demande/relance est de 15j, à la suite de quoi, sans réponse de votre part, le dossier sera classé sans suite.

ENGAGEMENTS ET MENTIONS LEGALES

Les engagements sont un ensemble de règles que le porteur s'engage à respecter.

Pour chaque demande d'aide, vous devrez accepter les engagements communs à l'ensemble des dispositifs et les engagements spécifiques au dispositif sur lequel vous déposez votre demande d'aide. Ils sont obligatoires.

Ces documents sont disponibles dans le kit documentaire téléchargeable, disponible dans le descriptif du dispositif sélectionné.

Ces documents devront être datés et signés, puis joints au dossier avant d'être déposés.

FINALISATION DE LA DEMANDE

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

Il est impératif de **SAUVEGARDER** votre demande afin que le bouton **GÉNÉRATION DE DOCUMENTS** soit accessible.

Dans l'onglet " Finalisation de la demande", il vous sera demandé de générer le récapitulatif de votre demande, de l'imprimer, de la signer puis de la

joindre scannée à votre demande avant de la **VALIDER**

CORRIGER UNE DEMANDE RENVOYEE AU PORTAIL

Sur votre interface vous recevez une notification et un mail vous informant qu'une action a été réalisée sur votre dossier et qu'il vous a été renvoyé pour correction.

Vous avez un message en face de votre dossier qui vous l'indique accompagné du message de l'agent vous indiquant les erreurs à corriger ou les documents qui pourraient être manquants.