

- Service Autorité de Gestion FEADER et Affaires Européennes -

- NOTICE EURO-PAC -

DEPOSER UNE DEMANDE D'AIDE SUR EURO-PAC

TIERS_DEPOT D'UN DOSSIER EN LIGNE

SOMMAIRE

1. Préambule.....	3
2. Sélectionner un dispositif	3
3. Déposer un dossier.....	4
4. Certifier les informations de la fiche tiers.....	5
5. Sauvegarder, valider ou supprimer	6
6. Suivre les dossiers déposés	7

1. Préambule

- Pour **déposer un dossier de demande d'aide FEADER** dans le cadre de la déclinaison régionale du PSN 2023-2027 de la PAC sur la plate-forme Euro-PAC, vous devez au préalable **créer un compte** (cf. *Notice_Création d'un compte*).
- Vous pouvez **pour une même entreprise (même numéro SIRET), créer plusieurs comptes**. Plusieurs personnes de votre organisation pourront potentiellement **compléter un dossier de demande d'aide** (toutes ces personnes pour qui un compte aura été créé, pourront accéder à tous les dossiers de demande d'aide déposés).
Mais seules les personnes que vous aurez habilitées pourront valider la demande d'aide.



REMARQUES

Les personnes habilitées **doivent disposer d'une délégation de signature** pour la validation de la demande, **à la date de validation de la demande d'aide**

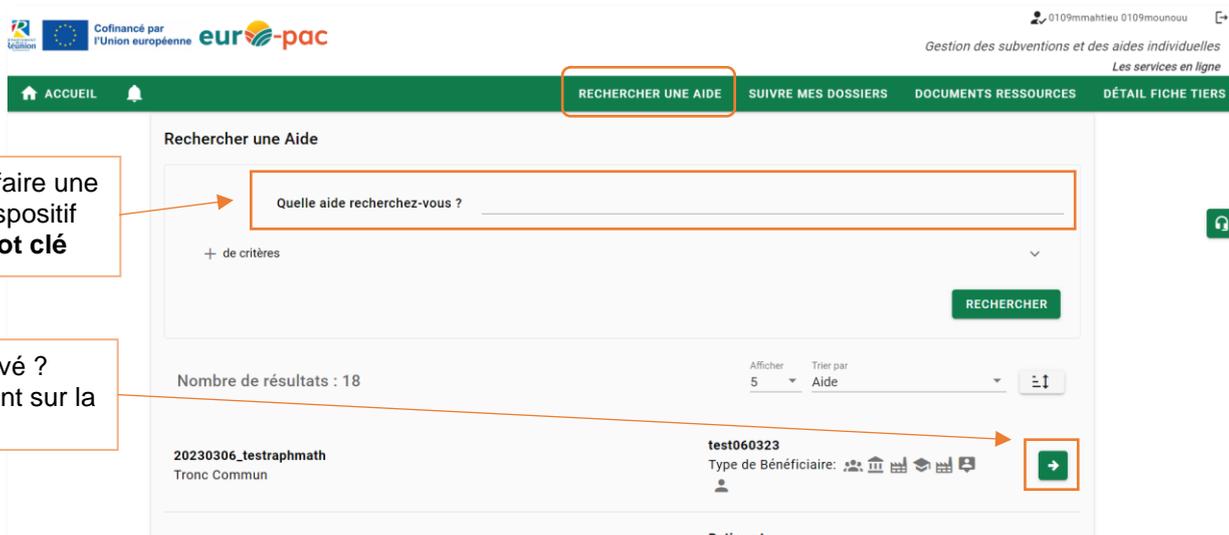
- Vous pouvez poser **les questions d'ordre technique à l'assistance en ligne**, en cliquant sur l'icône suivante (*qui s'affiche à droite de l'écran*) :



- Pour les **questions relatives au montage de votre dossier**, merci d'adresser vos questions à : **instructionfeader@cg974.fr**

2. Sélectionner un dispositif

- Vous pouvez initier une demande d'aide en sélectionnant un dispositif dans la liste des dispositifs auxquels vous avez accès dans le guide des aides dans « RECHERCHER UNE AIDE » sur Euro-PAC.

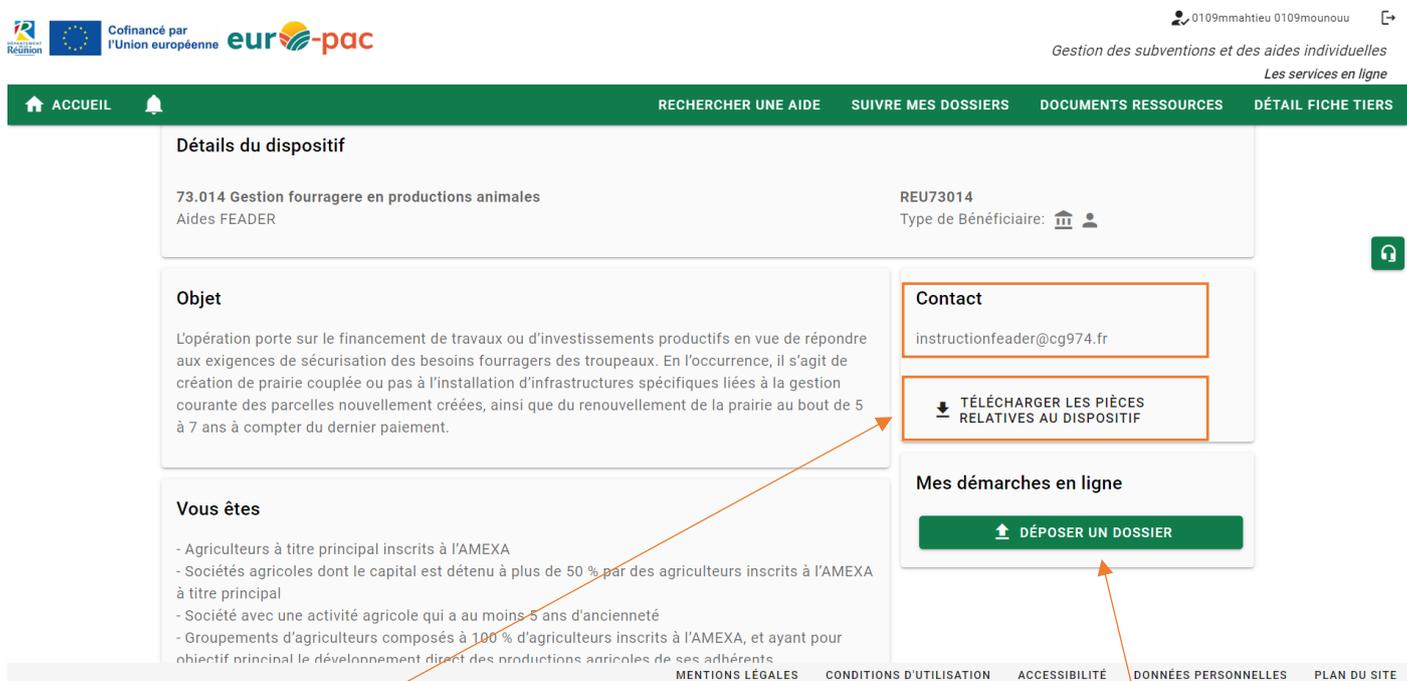


Il est possible de faire une recherche du dispositif souhaité par mot clé

Dispositif trouvé ? Accéder en cliquant sur la flèche

3. Déposer un dossier

- Une brève description du dispositif sélectionné, est affichée :



Détails du dispositif

73.014 Gestion fourragere en productions animales
Aides FEADER

REU73014
Type de Bénéficiaire: 

Objet

L'opération porte sur le financement de travaux ou d'investissements productifs en vue de répondre aux exigences de sécurisation des besoins fourragers des troupeaux. En l'occurrence, il s'agit de création de prairie couplée ou pas à l'installation d'infrastructures spécifiques liées à la gestion courante des parcelles nouvellement créées, ainsi que du renouvellement de la prairie au bout de 5 à 7 ans à compter du dernier paiement.

Contact

instructionfeader@cg974.fr

TÉLÉCHARGER LES PIÈCES RELATIVES AU DISPOSITIF

Mes démarches en ligne

DÉPOSER UN DOSSIER

Vous êtes

- Agriculteurs à titre principal inscrits à l'AMEXA
- Sociétés agricoles dont le capital est détenu à plus de 50 % par des agriculteurs inscrits à l'AMEXA à titre principal
- Société avec une activité agricole qui a au moins 5 ans d'ancienneté
- Groupements d'agriculteurs composés à 100 % d'agriculteurs inscrits à l'AMEXA, et ayant pour objectif principal le développement direct des productions agricoles de ses adhérents

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

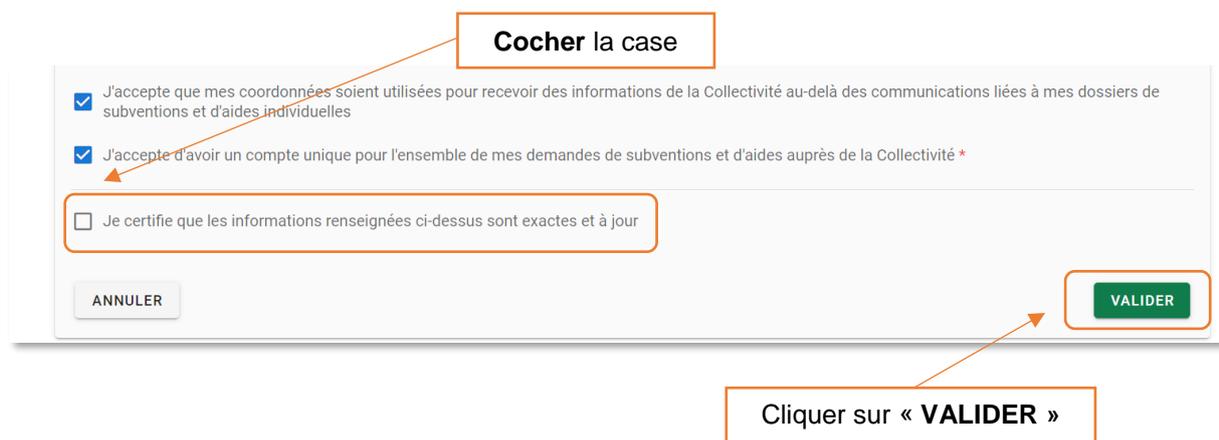
Attention, ne pas oublier de télécharger le règlement complet dans les pièces relatives au dispositif (= fiche action, annexes, ...), avant de déposer un dossier

Après avoir téléchargé toutes les pièces relatives au dispositif, cliquer ici pour déposer un dossier de demande d'aide

- **Les pièces relatives au dispositif sont :**
 - La fiche action décrivant en détail le dispositif et ses annexes ;
 - Le tableau des dépenses, le cas échéant, qu'il vous faudra annexer au formulaire de demande d'aide après l'avoir dûment complété ;
 - Des annexes éventuelles qui sont spécifiques au dispositif (*ex : commande publique, pièces justificatives, ...*) qu'il faudra joindre au dossier de demande d'aide, si celles-ci sont sollicitées dans le formulaire.

4. Certifier les informations de la fiche tiers

- Les **informations saisies dans la fiche tiers** lors de la création de votre compte **seront reprises dans chacune de vos demandes d'aides.**
- Vous devez **mettre à jour si nécessaire vos données et certifier leur exactitude.**
- Donc après **avoir cliqué sur « déposer un dossier »**, vous serez redirigé ou non (selon le dispositif) vers votre fiche tiers afin de **vérifier que les informations sont à jour.**
- Après vérification, il suffit de cocher la case ci-dessous et de valider :



Cocher la case

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

Cliquer sur « VALIDER »

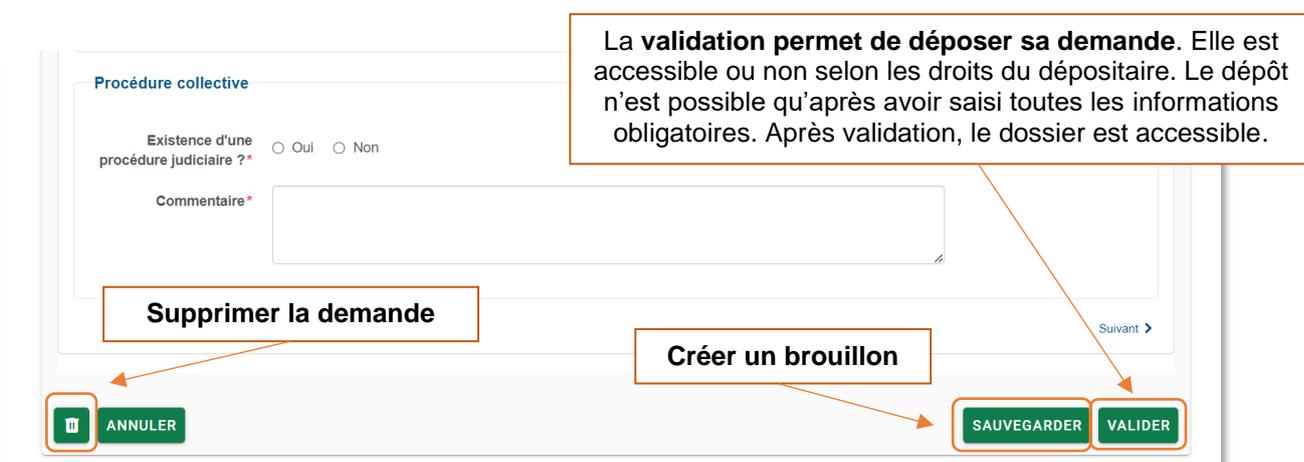


AVERTISSEMENT

Le dépôt d'une demande d'aide est relativement long. Au préalable, vérifier si votre demande remplit bien les conditions d'éligibilité.

5. Sauvegarder, valider ou supprimer

- Le formulaire de demande d'aide peut comporter plusieurs onglets. Tous les onglets doivent être complétés.
- Lors de la saisie d'un dossier, il est possible de sauvegarder à tout moment le dépôt de son dossier pour le reprendre à plus tard, un brouillon sera alors créé. L'instruction du dossier ne pourra commencer qu'après sa validation.



La validation permet de déposer sa demande. Elle est accessible ou non selon les droits du dépositaire. Le dépôt n'est possible qu'après avoir saisi toutes les informations obligatoires. Après validation, le dossier est accessible.

- Vous ne pourrez valider une demande d'aide que si :
 - Vous êtes habilité (par votre référent qui vous a invité à créer un compte) et si vous disposez, si vous n'êtes pas le représentant légal, d'une délégation de signature ou d'un mandat de gestion valide pour ce faire ;
 - Si vous avez complété tous les champs obligatoires (suivi de *).



AVERTISSEMENT

Si la personne qui validera la demande n'est pas le représentant légal, une délégation de signature (ou de gestion) valide doit être jointe à la fiche tiers.

Toute validation d'une demande d'aide par une personne non habilitée a pour conséquence de rendre cette demande irrecevable.

- Vous recevrez un mail attestant du dépôt de votre d'aide avec un numéro de référence à utiliser dans tous vos échanges.

- La date probable de début d'éligibilité des dépenses est la date de dépôt de la demande d'aide. Cette date pourra être revue lors de l'instruction. Elle sera fixée dans la décision attributive de l'aide.

6. Suivre les dossiers déposés

- Après avoir sauvegardé ou validé, le dossier sera accessible dans « SUIVRE MES DOSSIERS ».



The screenshot shows the 'SUIVRE MES DOSSIERS' page with a navigation bar at the top containing 'ACCUEIL', 'RECHERCHER UNE AIDE', 'SUIVRE MES DOSSIERS', 'DOCUMENTS RESSOURCES', and 'DÉTAIL FICHE TIERS'. Below the navigation bar, there are filters and a table of dossiers. The table has columns for dossier name, ID, dates, and amount. Each row has a set of icons for actions like search, print, and message. A text box points to the 'SUIVRE MES DOSSIERS' button, and another points to the 'message' icon in the dossier row.

Ce bouton apparaît si :

- le dossier est en mode brouillon
- l'instructeur a rendu la main suite à une demande de compléments

Lorsque le dossier est déposé, il reste accessible en consultation uniquement

Il est possible d'envoyer un message au service instructeur depuis la messagerie sécurisée.

- Vous pouvez consulter à tout moment chacun de vos dossiers.
- L'instructeur peut vous demander de compléter votre dossier dans le délai indiqué. Vous en serez averti par un mail. Comme indiqué dans la figure ci-dessus, une icône apparaît dans ce cas. Vous pourrez alors compléter votre demande d'aide.
- Pour toute question sur votre dossier, veuillez utiliser la messagerie sécurisée. Votre message sera directement adressé à l'instructeur en charge du dossier.