Comment saisir ma demande d'aide « MAEC Amélioration du potentiel pollinisateur des abeilles API » ?

ETAPE #1 – RESPECTER LES PREREQUIS 2

ETAPE #2 – S'IDENTIFIER SUR LA PLATEFORME 2

ETAPE #3 – RECHERCHER LE DISPOSITIF D'AIDE 3

ETAPE #4 – DEPOSER UN DOSSIER 5

ETAPE #4.1 – CONFIRMER LES INFORMATIONS PERSONNELLES 7

ETAPE #4.2 – REMPLIR TOUS LES ONGLETS DU DISPOSITIFS 10

Onglet CARACTERISTIQUE DE LA DEMANDE 11

Onglet DESCRIPTION DE L'OPERATION 12

Onglet PLAN DE FINANCEMENT 13

Onglet ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR 14

Onglet PIECES JUSTIFICATIVES 15

Onglet INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES 16

ETAPE #4.3 – VALIDER LE DEPOT DE LA DEMANDE 17

ETAPE #1 – RESPECTER LES PREREQUIS

Vous devez avoir validé votre inscription sur le portail Euro-PAC.

Sinon, vous devez vous inscrire afin d'obtenir un identifiant et mot de passe pour pouvoir vous connecter à la plateforme.

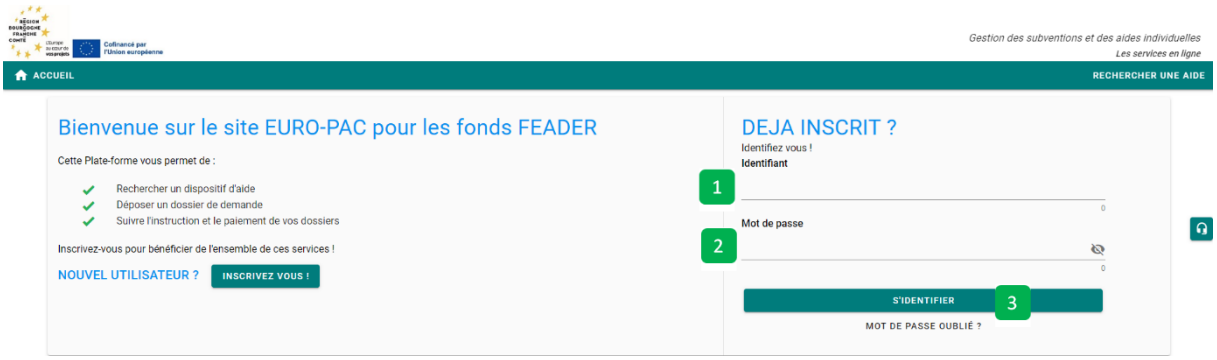
Voir les tutoriels :

- Tutoriel Création Compte Personne Physique
- Tutoriel Création Compte Personne Morale

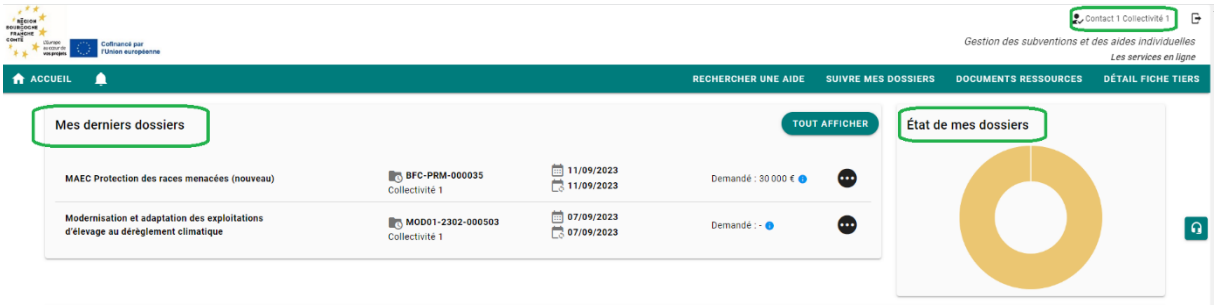
ETAPE #2 – S'IDENTIFIER SUR LA PLATEFORME

Depuis le portail Euro-PAC :

- Renseigner votre identifiant et mot de passe (1 et 2)
- Cliquer sur le bouton **S'IDENTIFIER** pour accéder à votre espace (3)



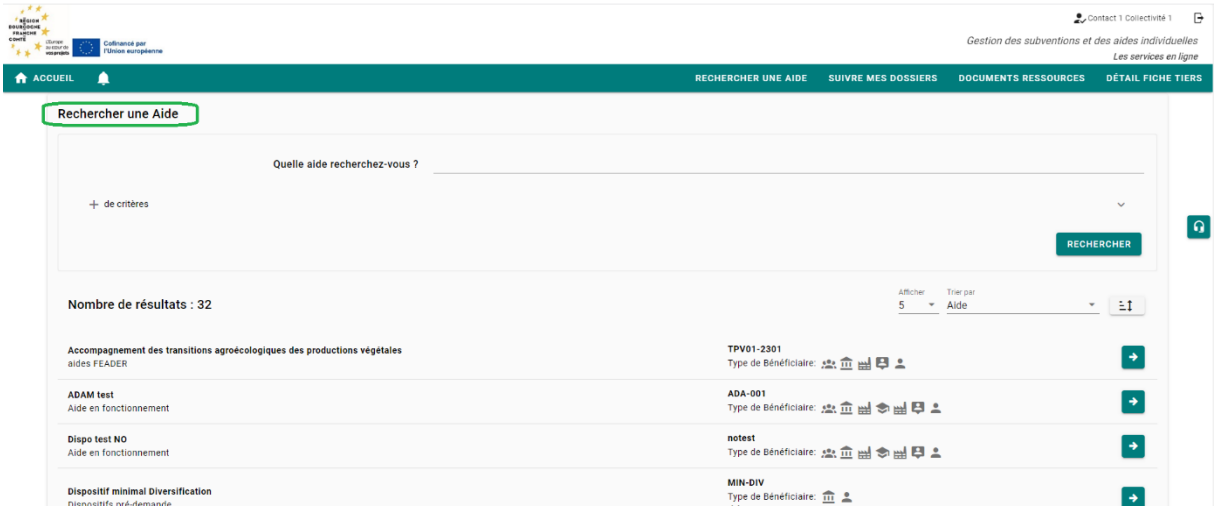
Vous êtes maintenant connecté à votre espace :



ETAPE #3 – RECHERCHER LE DISPOSITIF D'AIDE

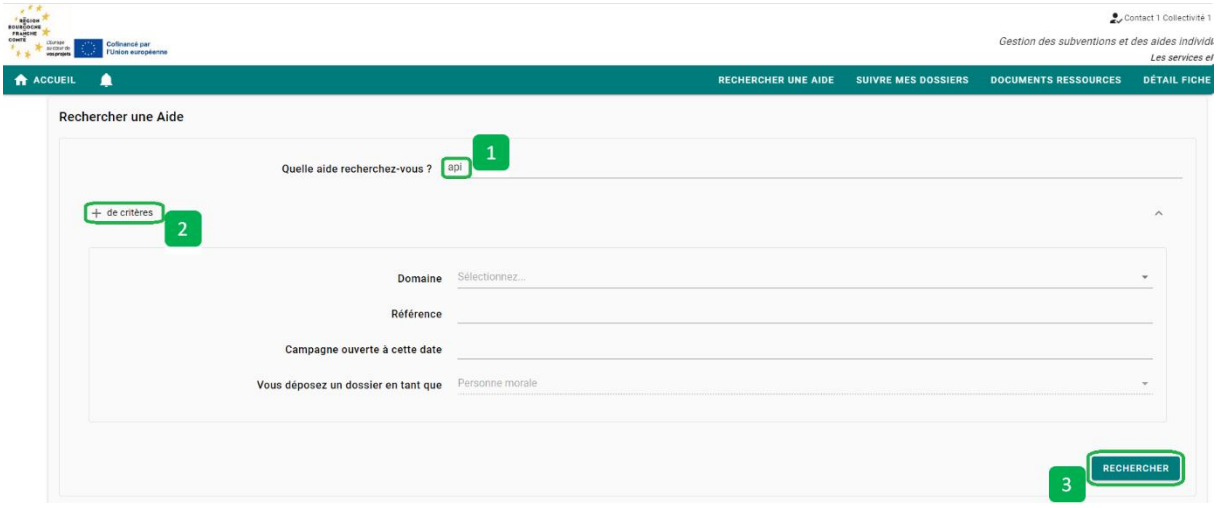
Pour rechercher le dispositif d'aide concerné, vous devez cliquer sur le menu **RECHERCHER UNE AIDE** (1) :

Vous avez maintenant accès à la recherche d'une aide :



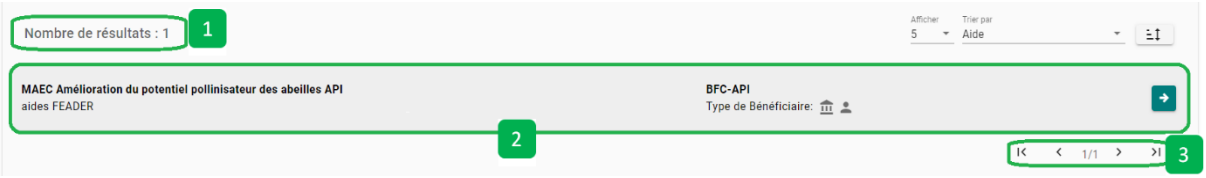
Vous pouvez :

- Saisir un mot clé dans la partie « Quelle aide recherchez-vous ? » (1) – par exemple « API » – ou cliquer sur le « + de critères » (2) si vous souhaitez affiner votre recherche
- Cliquer sur le bouton **RECHERCHER** (3) afin d'afficher la liste des dispositifs répondant à vos critères de recherche

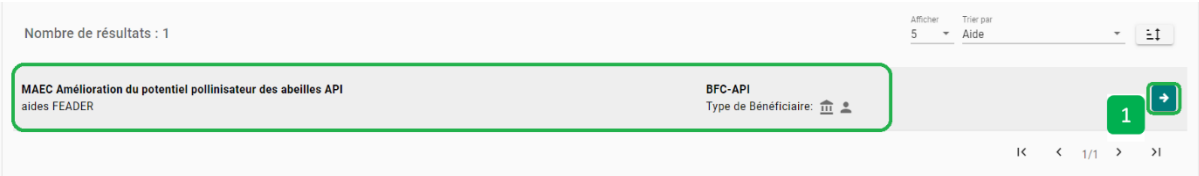


Le résultat de votre recherche s'affiche sous le menu Rechercher avec les informations suivantes :

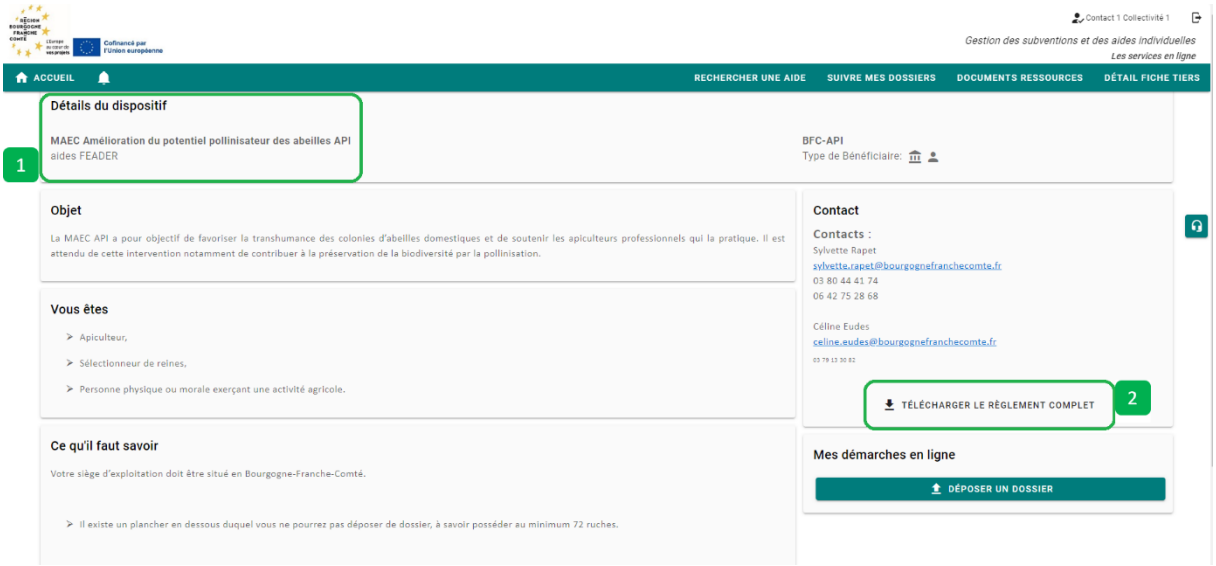
- Le nombre de dispositifs correspondant à vos critères (1)
- La liste des dispositifs (2)
- La barre de navigation si votre recherche retourne plusieurs pages de résultats (3)



Afin de sélectionner le type d'aide que vous souhaitez solliciter, vous devez cliquer sur l'icône « → » (1) à la fin de la ligne du dispositif – ici, nous choisirons la ligne « MAEC Amélioration du potentiel pollinisateur des abeilles API » :

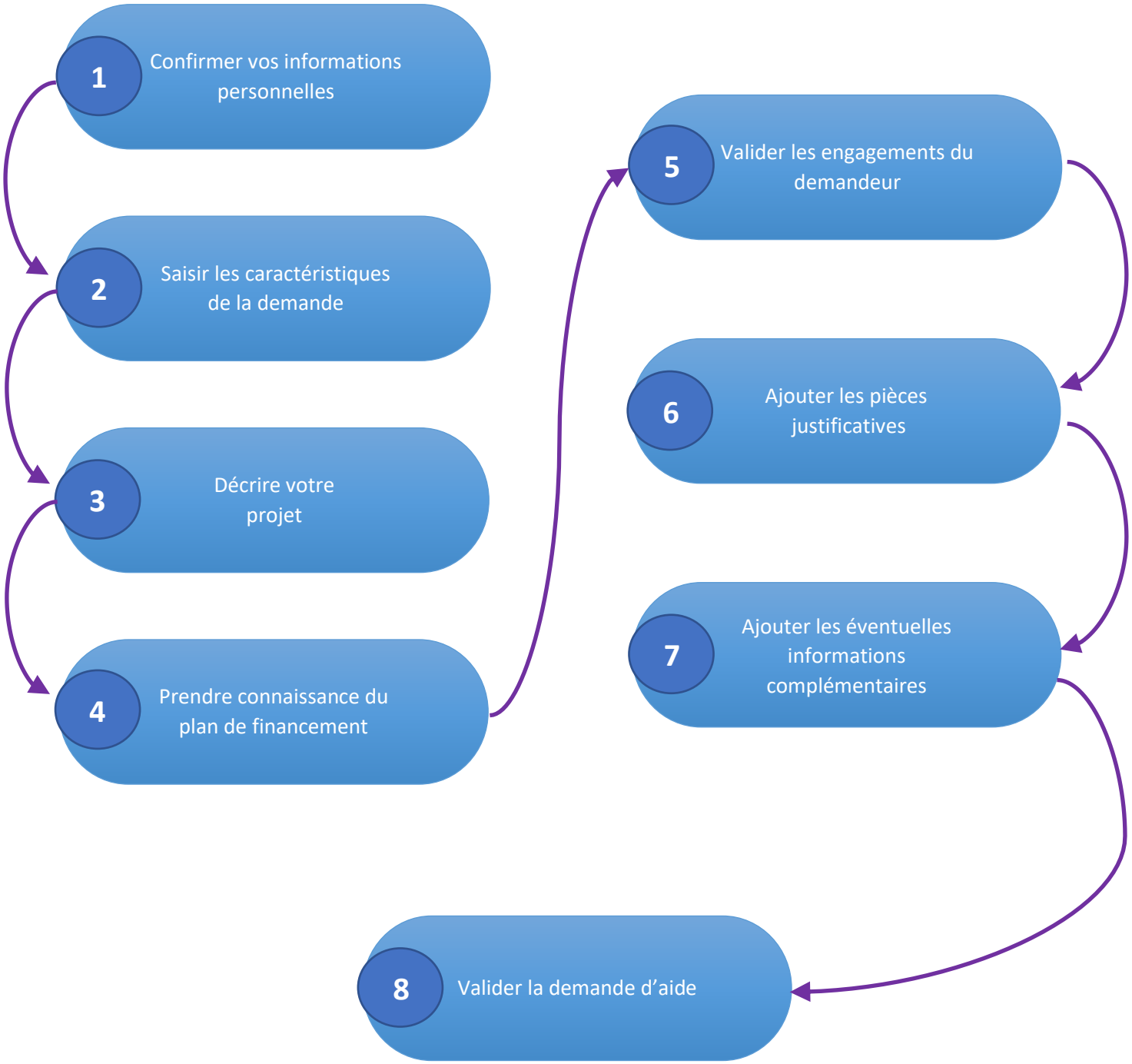


Vous êtes maintenant sur la page d'accueil du dispositif d'aide « MAEC Amélioration du potentiel pollinisateur des abeilles API » (1) et vous devez cliquer sur le bouton **TELECHARGER LE REGLEMENT COMPLET** (2) afin d'obtenir toutes les informations relatives à ce dispositif (listes des pièces attendues, notice, arrêté, fichiers nécessaires pour le dépôt de votre demande, …) :

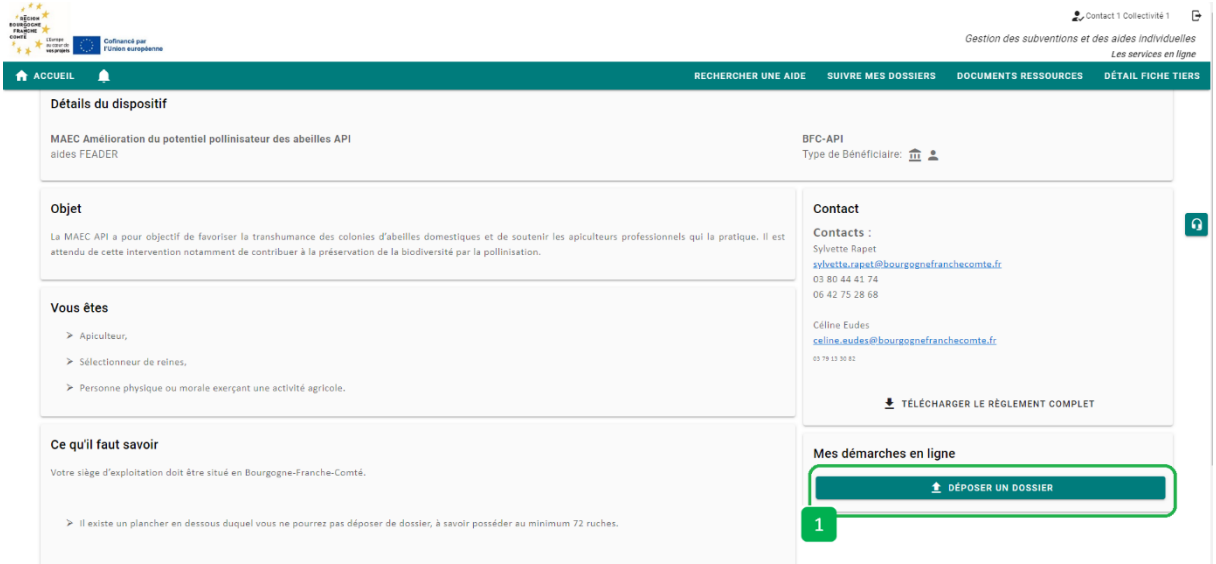


ETAPE #4 – DEPOSER UN DOSSIER

Voici les étapes de la saisie d'une demande du dispositif « Amélioration du potentiel pollinisateur des abeilles API » - Il n'est pas nécessaire de suivre l'ordre pour les étapes #2 à #7 :



Pour commencer le dépôt de votre dossier, vous devez cliquer sur le bouton **DEPOSER UN DOSSIER** (1) :



ETAPE #4.1 – CONFIRMER LES INFORMATIONS PERSONNELLES

* Indique que la valeur est obligatoire et doit être remplie pour que la validation du dépôt de dossier soit possible.

En mettant le curseur de la souris sur cette icône, vous obtiendrez des informations concernant les éléments attendus dans la zone associée.

De façon générale, toute déclaration doit être obligatoirement justifiée par des pièces justificatives. Elles sont à insérer dans les champs prévus à cet effet lorsque vous remplissez votre demande d'aide FEADER.
C'est d'autant plus important si ces éléments sont de nature à confirmer un critère d'éligibilité, une majoration de taux d'aides publiques ou un critère de sélection. À titre indicatif, une liste des pièces attendues en fonction de votre projet est disponible en cliquant sur « TELECHARGER LE REGLEMENT COMPLET » sur la page d'accueil du dispositif.

Vous ne pouvez pas fournir une pièce avant la date de clôture des validations ? Pas d'inquiétude ! Un délai complémentaire dit « de complétude » est prévu pour que vous puissiez apporter tous les éléments nécessaires.
Vous pourrez correspondre avec votre service instructeur pendant ce délai – Le tutoriel « Qui contacter en cas de questions ? » pourra vous aider.

Sur l'écran présenté sur la page suivante, vous devez :

- Vérifier que les informations vous concernant sont conformes (1)
- Modifier et/ou ajouter des informations si nécessaires en cliquant sur chaque rubrique pour faire apparaître les informations (2) – Notamment au niveau de votre RIB
- Cocher la case « Je certifie que les informations renseignées ci-dessus sont exactes » (3)
- Cliquer sur le bouton **VALIDER** (4)

Contact 1 Collectivité 1

Gestion des subventions et des aides individuelles
Les services en ligne

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

1 ! 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».

2 Identification | IBAN | Documents | Contacts | Autres

Identité

Nom d'Etablissement * : Collectivité 1
Forme juridique * : Collectivité territoriale
N° de SIRET * : [redacted]
(composé de 14 caractères numériques)
N° NAF-APE : 0143Z - Élevage de chevaux et d'autres équidés

Coordonnées

Adresse principale

Type d'adresse * : (•) Française ( ) Étrangère
N° de voie : 3
Nom de la voie * : Chemin du petit cheval
Complément d'adresse éventuel :
(Entrée, Immeuble, Bâtiment, Résidence...)
Complément d'adresse éventuel :
(Mention spéciale (BP, CS...) - commune géographique)
Code Postal * : [redacted]
Ville * : [redacted]
Cedex :

Adresse postale * : ( ) Adresse principale (•) Autre adresse

Autre adresse (résidence, familiale, etc.)

Type d'adresse * : (•) Française ( ) Étrangère
N° de voie : 3 bis
Nom de la voie * : Chemin du petit cheval
Complément d'adresse éventuel :
(Entrée, Immeuble, Bâtiment, Résidence...)
Complément d'adresse éventuel :
(Mention spéciale (BP, CS...) - commune géographique)
Code Postal * : [redacted]
Ville * : [redacted]
Cedex :

Téléphone principal * : 0380212122
Téléphone portable : 0622222223
Télécopie :
Adresse électronique * : [redacted]
(exemple : nomprenom@exemple.com)
Site internet :
(exemple : https://www.exemple.com)

Dirigeant

Civilité * : Mme
Qualité * : Directrice
Nom * : [redacted]
Prénom * : [redacted]
Mél :
(exemple : nomprenom@exemple.com)
Télephone :

☑ 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

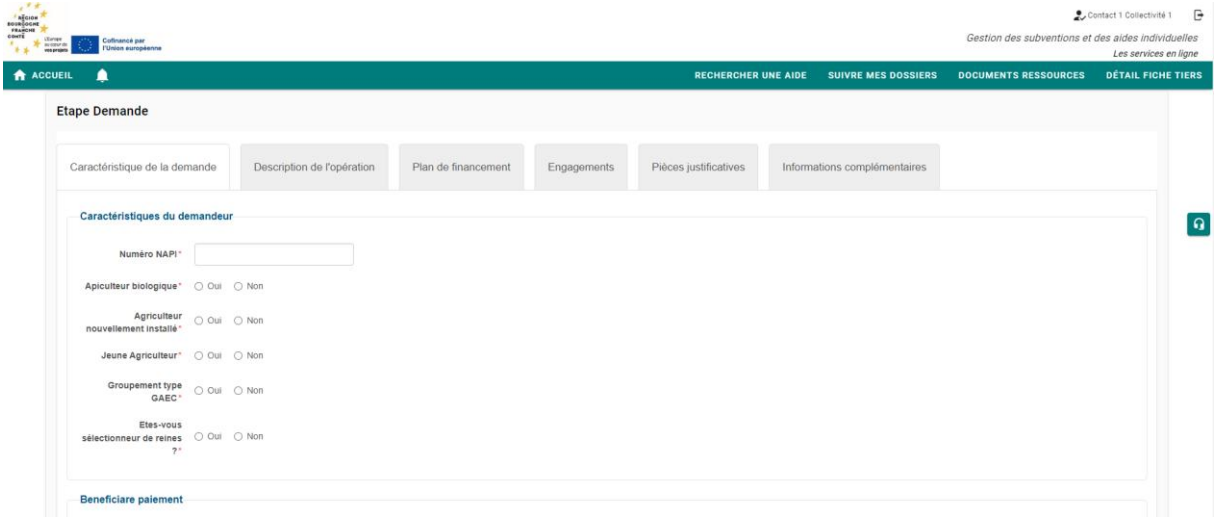
☑ J'accepte d'avoir un compte unique pour l'ensemble de mes demandes de subventions et d'aides auprès de la Collectivité *

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

ANNULER

4 VALIDER

Vous pouvez maintenant saisir les informations liées à votre projet :



ETAPE #4.2 – REMPLIR TOUS LES ONGLETS DU DISPOSITIFS

Pendant la phase de complétude des dossiers (se référer au calendrier de la notice d'aide), le service instructeur vous contactera pour récupérer les pièces justificatives manquantes ou bien pour vous faire préciser votre projet. Ce n'est que lorsque le dossier sera complet qu'il pourra être instruit puis introduit dans le processus de sélection/programmation. Il est donc recommandé de fournir le plus d'éléments possibles et de remplir consciencieusement le formulaire.

Une fois que votre dossier est validé – en cliquant sur le bouton **VALIDER** – **IL N'EST PLUS POSSIBLE DE LE MODIFIER OU DE LE COMPLETER**

Le nombre d'onglets à remplir dépend de votre profil et de la nature de votre projet. En fonction des valeurs renseignées, des onglets pourront apparaître et d'autres seront éventuellement cachés.

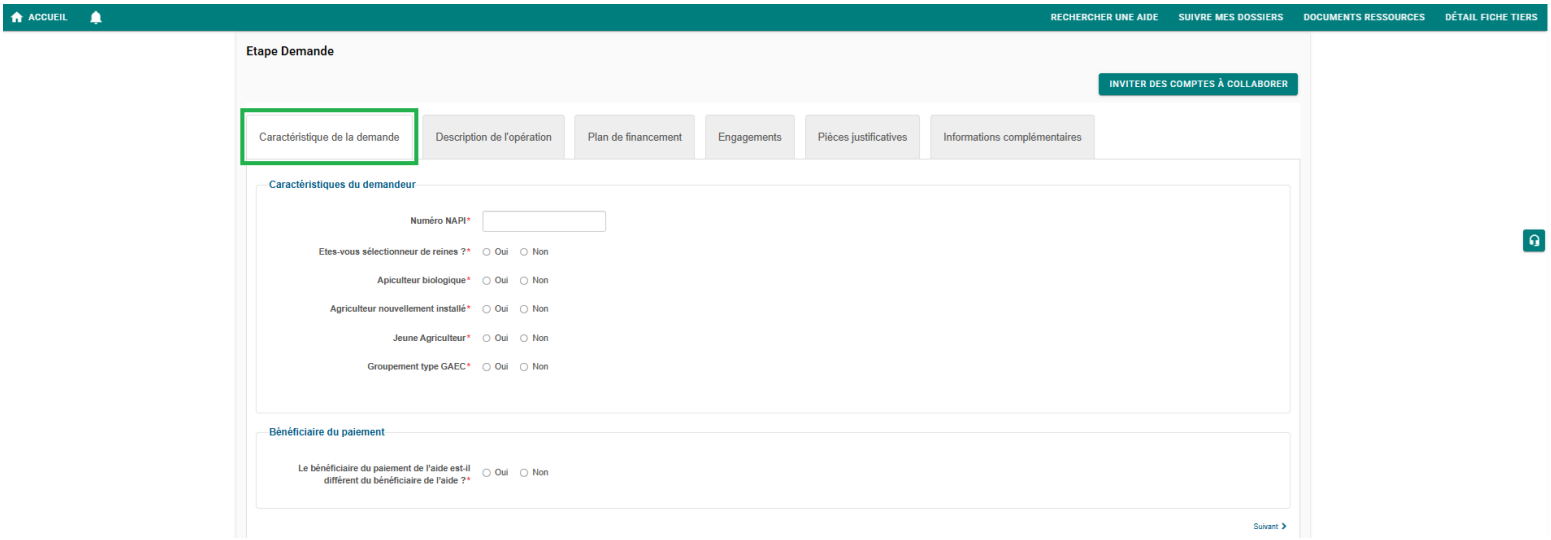
En fin de page, vous avez accès à différentes fonctionnalités tout au long de la constitution de votre demande :

- Supprimer votre demande en cliquant sur le bouton (1)
- Annuler les modifications effectuées depuis votre dernière sauvegarde en cliquant sur le bouton **ANNULER** (2)
- Sauvegarder votre saisie en cliquant sur le bouton **SAUVEGARDER** (3) – Cela peut être réalisé à n'importe quelle étape de votre saisie et vous permettra de retrouver votre dossier dans cet état pour le compléter lors de votre prochaine connexion - /!\ La demande n'est en aucun cas déposée lorsque vous cliquez sur ce bouton
- Valider votre demande en cliquant sur le bouton **VALIDER** (4) – Un message encadré en rouge apparaîtra avec le détail des zones obligatoires non remplies => Il vous faudra les compléter afin de pouvoir valider votre dépôt de dossier
- Pour passer au prochain onglet à remplir, il vous suffit de cliquer sur **SUIVANT** (5)

ONGLET CARACTERISTIQUE DE LA DEMANDE

Différentes informations vous sont ici demandées. Elles permettent de préciser, selon votre profil, l'éligibilité de votre demande.

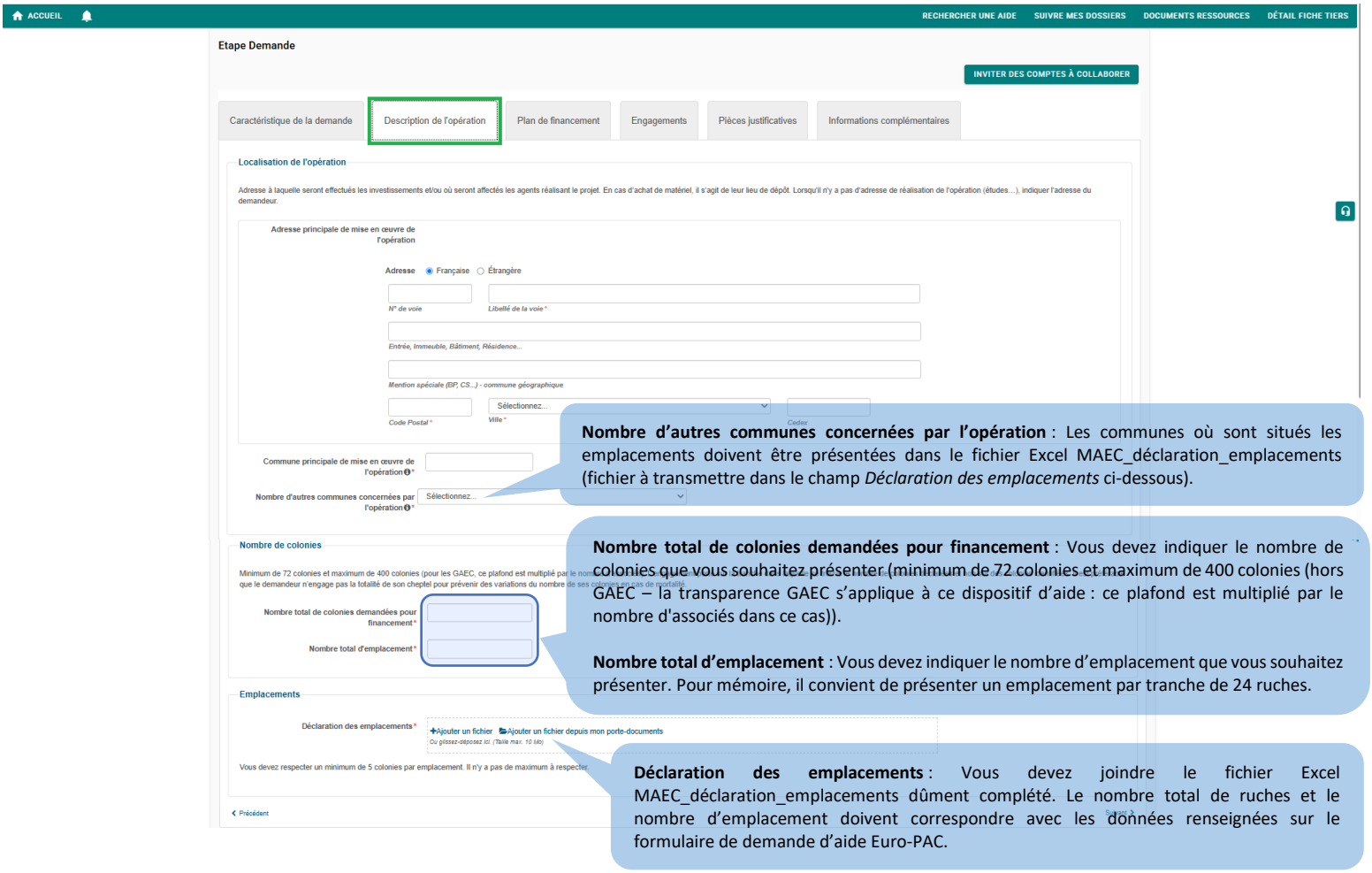
Cet onglet vous permet de préciser des informations sur le demandeur et sur le bénéficiaire du paiement.



Certains choix ou réponses que vous apporterez conditionnent l'affichage de nouvelles zones à renseigner.

ONGLET DESCRIPTION DE L'OPERATION

Il vous permet notamment de compléter le nombre de colonies et d'emplacement à présenter.



Nombre d'autres communes concernées par l'opération : Les communes où sont situés les emplacements doivent être présentées dans le fichier Excel MAEC_déclaration_emplacements (fichier à transmettre dans le champ *Déclaration des emplacements* ci-dessous).

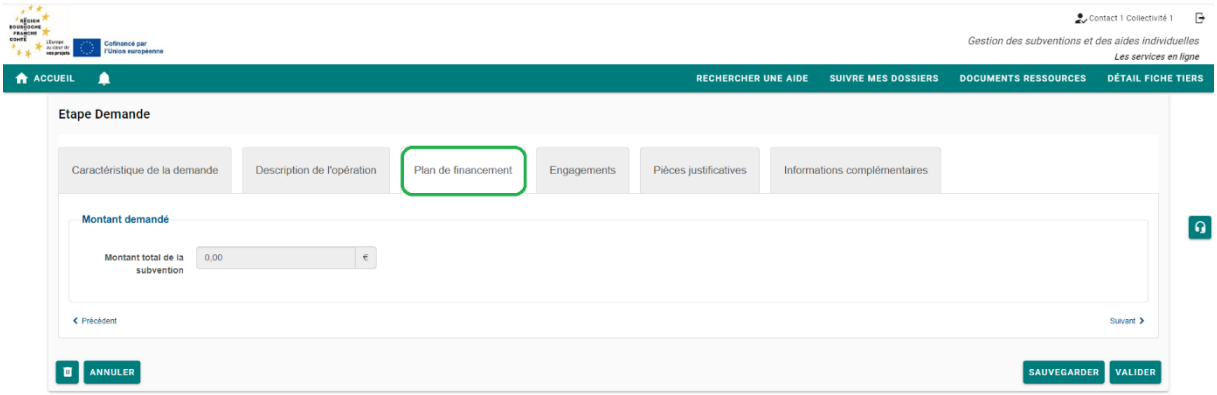
Nombre total de colonies demandées pour financement : Vous devez indiquer le nombre de colonies que vous souhaitez présenter (minimum de 72 colonies et maximum de 400 colonies (hors GAEC – la transparence GAEC s'applique à ce dispositif d'aide : ce plafond est multiplié par le nombre d'associés dans ce cas)).

Nombre total d'emplacement : Vous devez indiquer le nombre d'emplacement que vous souhaitez présenter. Pour mémoire, il convient de présenter un emplacement par tranche de 24 ruches.

Déclaration des emplacements : Vous devez joindre le fichier Excel MAEC_déclaration_emplacements dûment complété. Le nombre total de ruches et le nombre d'emplacement doivent correspondre avec les données renseignées sur le formulaire de demande d'aide Euro-PAC.

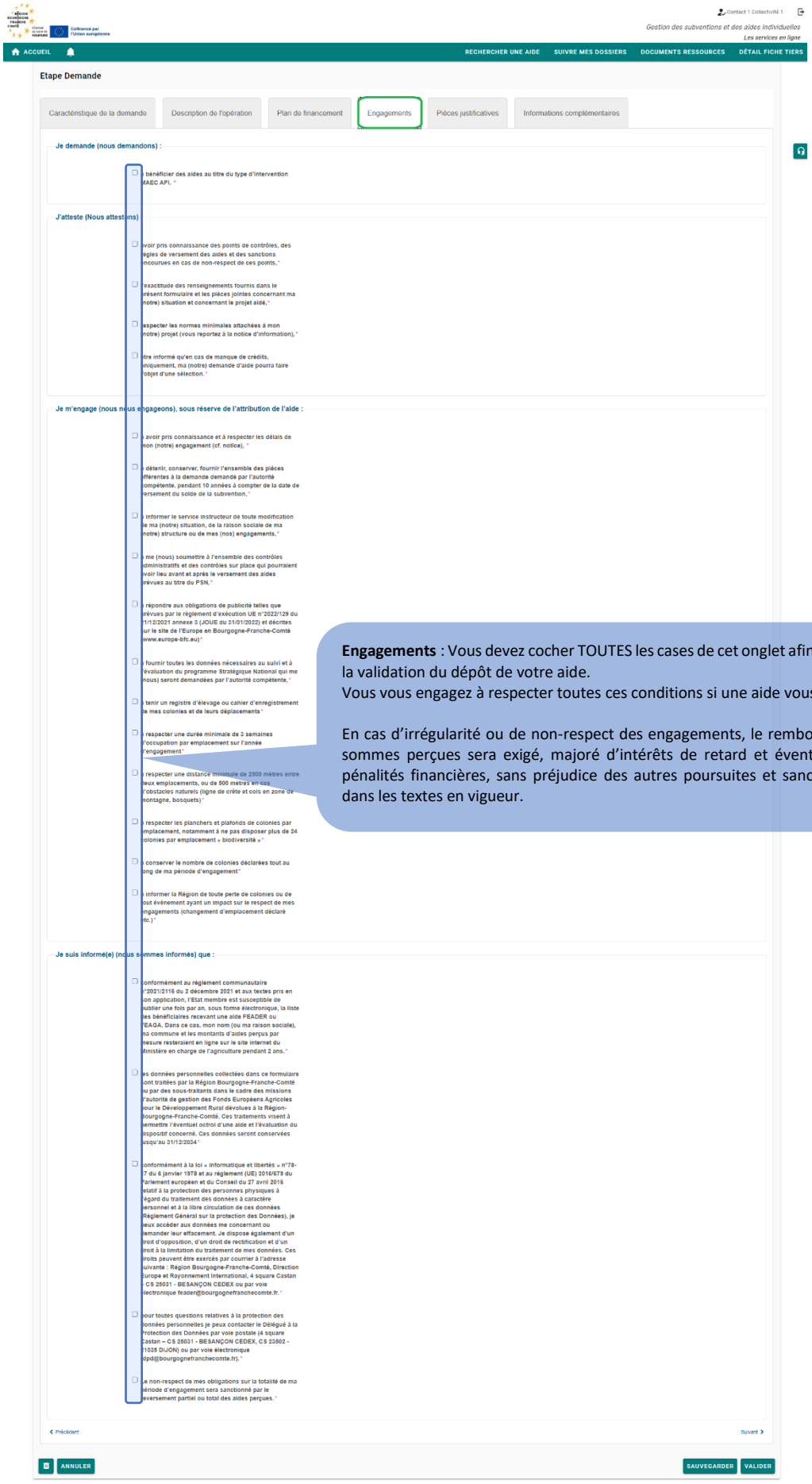
ONGLET PLAN DE FINANCEMENT

Le montant de la subvention totale est affiché après avoir été calculé grâce aux informations saisies dans l'onglet « Description de l'opération » et en lien avec le nombre total de colonies présentées et leurs effectifs.
Il s'agit d'une aide avec engagement annuel, renouvelable.



ONGLET ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR

Les engagements doivent être souscrits en cochant tous les champs de cet onglet. Ils récapitulent vos devoirs lorsque vous sollicitez une aide FEADER.

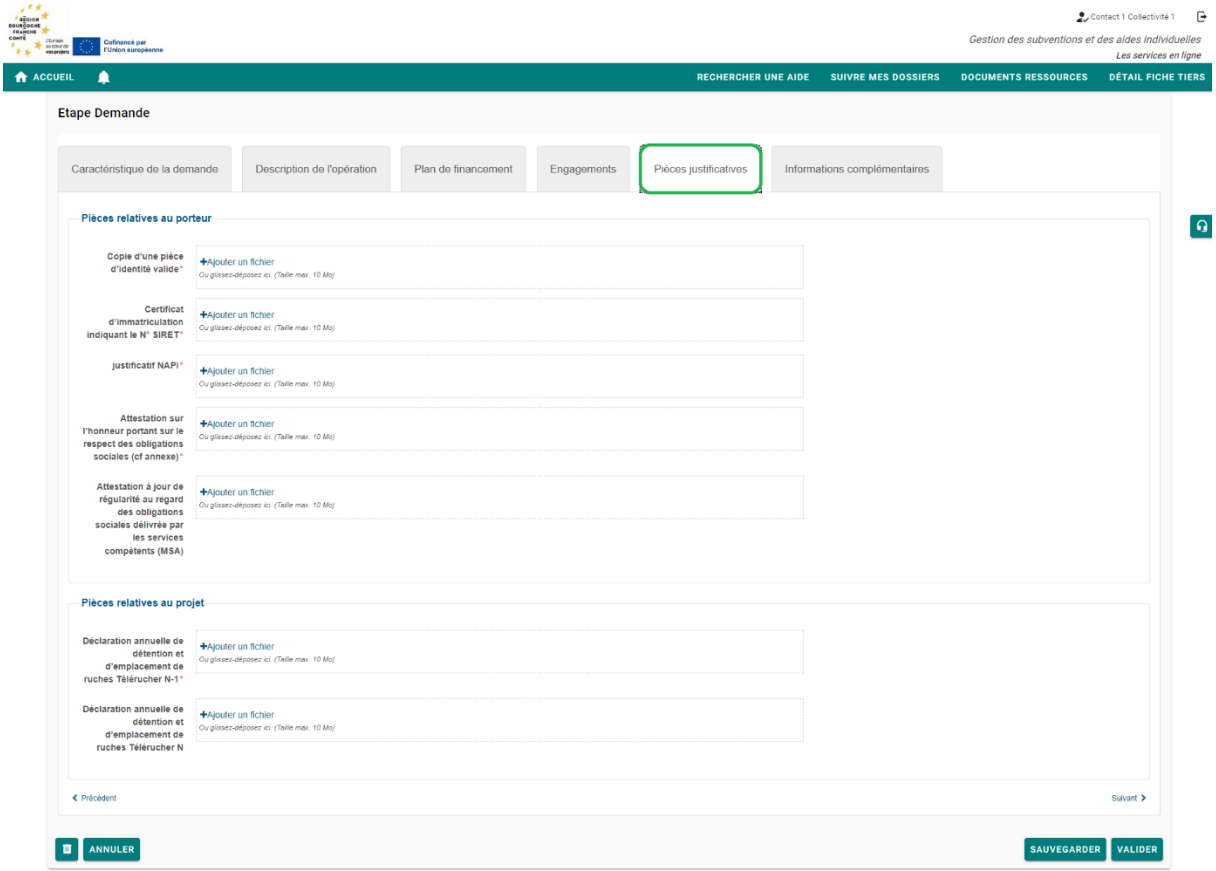


Engagements : Vous devez cocher TOUTES les cases de cet onglet afin de permettre la validation du dépôt de votre aide.
Vous vous engagez à respecter toutes ces conditions si une aide vous est accordée

En cas d'irrégularité ou de non-respect des 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.

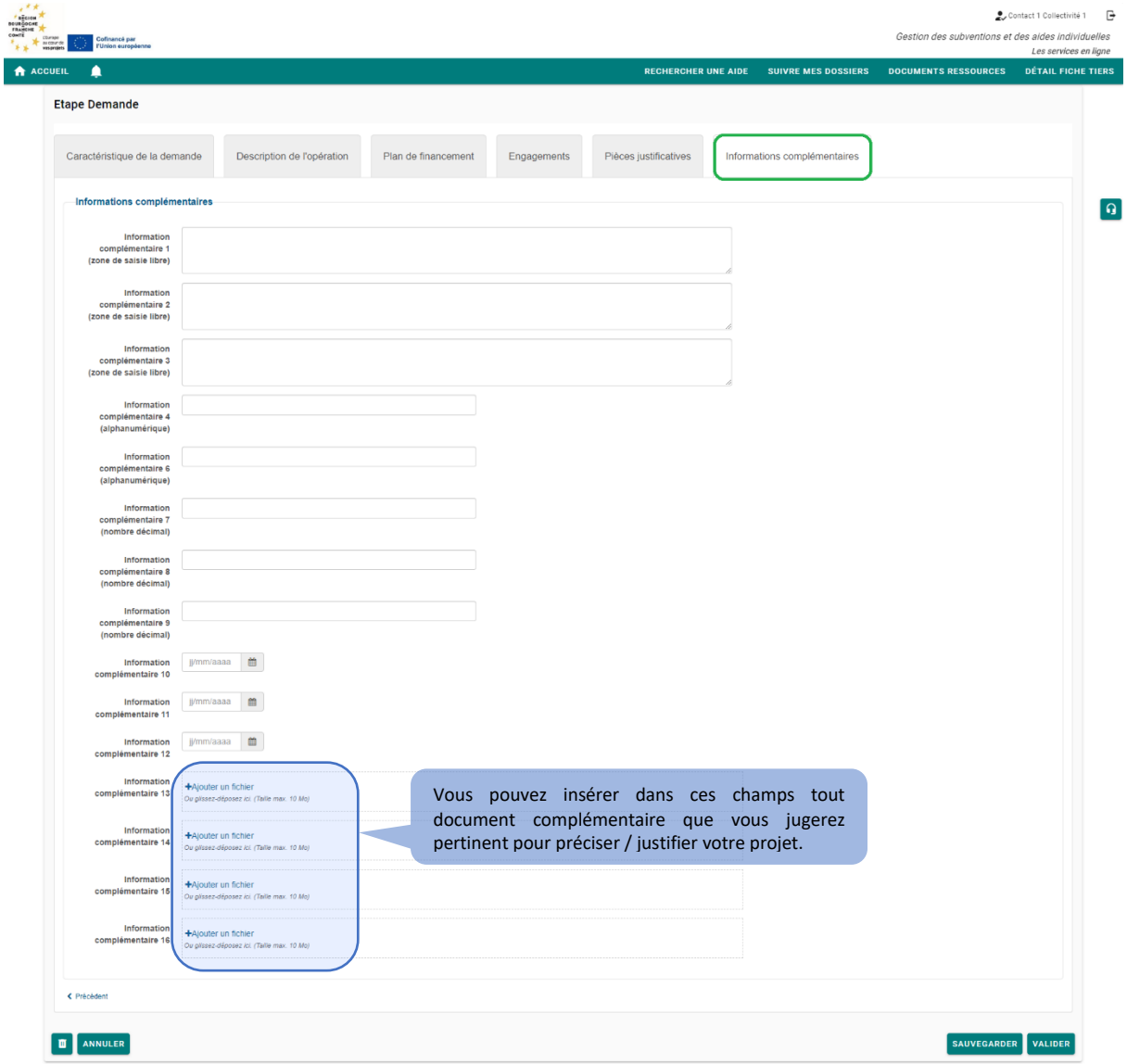
ONGLET PIECES JUSTIFICATIVES

Vous devez charger dans cet onglet les pièces justificatives relatives à votre demande (Pièces concernant le porteur : Pièce d'identité, Certificat d'immatriculation, Attestations, … - Pièces concernant le projet : Attestations, Déclarations, …).



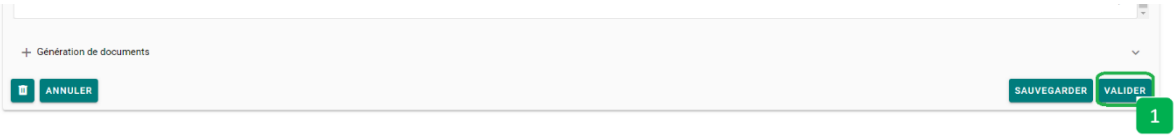
ONGLET INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Si vous souhaitez apporter des compléments d'informations, vous pouvez utiliser cet onglet afin d'ajouter tout complément ou pièce qui pourrait apporter des éléments de justifications supplémentaires permettant de statuer sur votre demande.

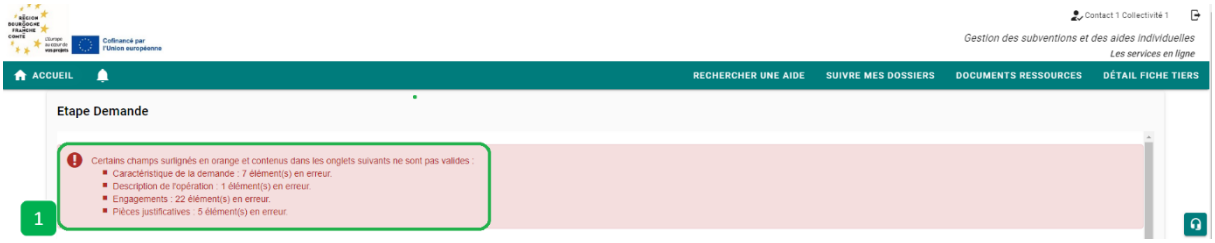


ETAPE #4.3 – VALIDER LE DEPOT DE LA DEMANDE

Une fois que tous les onglets ont été renseignés, vous pouvez cliquer sur le bouton **VALIDER** (1) :



Si des valeurs obligatoires n'ont pas été renseignées, elles apparaissent dans un encadré rouge en haut de la page (1) :

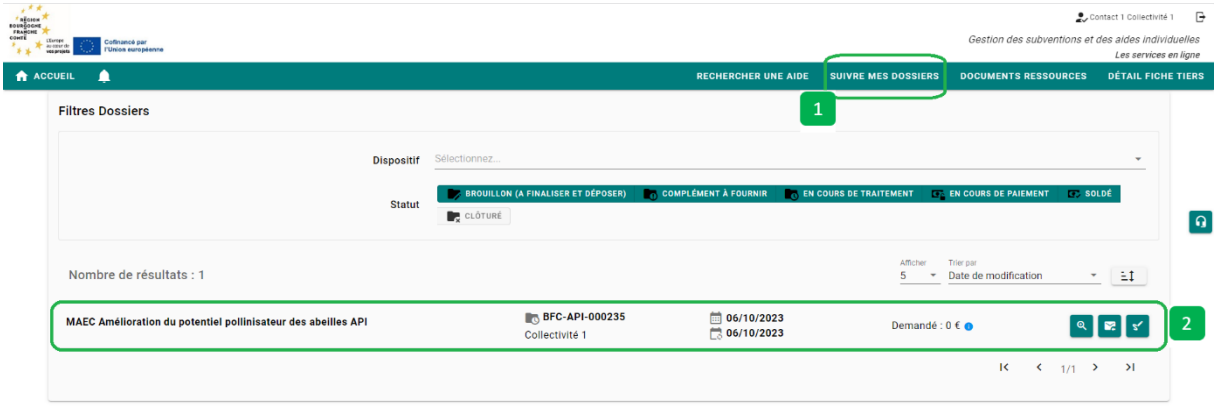


Vous devez compléter tous ces éléments et cliquer à nouveau sur le bouton **VALIDER** (1).

Dans le cas où toutes les informations obligatoires ont été saisies, un message vert vous indique que **VOTRE DEMANDE A ETE VALIDEE**.

Cette validation du dépôt du dossier de demande d'aide ne vaut en aucun cas promesse de subvention. Le cas échéant, vous recevrez ultérieurement la notification de l'aide qui vous sera attribuée.

Vous pouvez retrouver votre demande (2) en choisissant le menu **SUIVRE MES DOSSIERS** (1):



Après validation, vous recevez un email automatique vous informant que votre demande a bien été transmise au service instructeur.

Dans un second temps, le service instructeur étudie la conformité des éléments minimaux attendus dans un dossier.
Le cas échéant, il vous envoie alors l'accusé de réception (AR) de votre dossier.