Comment je saisis ma demande d'aide « Protection des cours d'eau et des sols PCES » ?

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 CARACTERISTIQUES DU DEMANDEUR 11

Onglet PROJET 13

Onglet MARCHE PUBLIC 15

Onglet DEPENSES PREVISIONNELLES 16

Onglet PLAN DE FINANCEMENT 17

Onglet PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR 18

Onglet ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR 20

Onglet INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES 22

ETAPE #4.3 – VALIDER LE DEPOT DE LA DEMANDE 23

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.

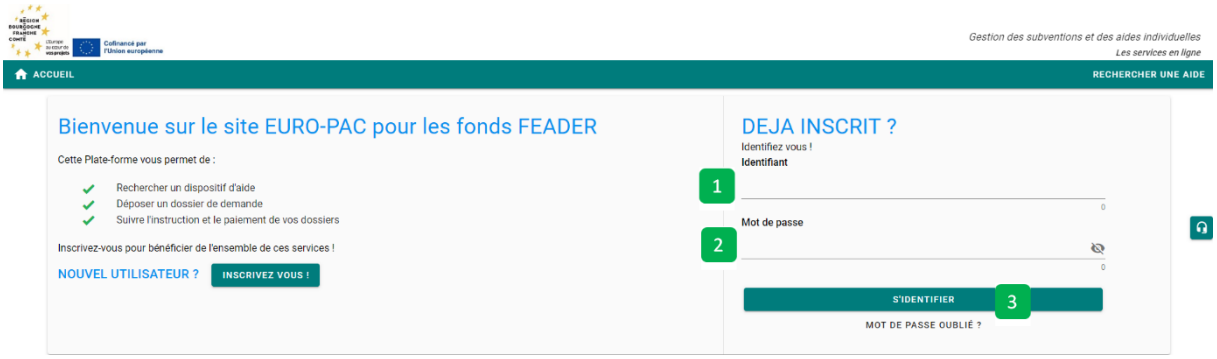
Voir les tutoriels :

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

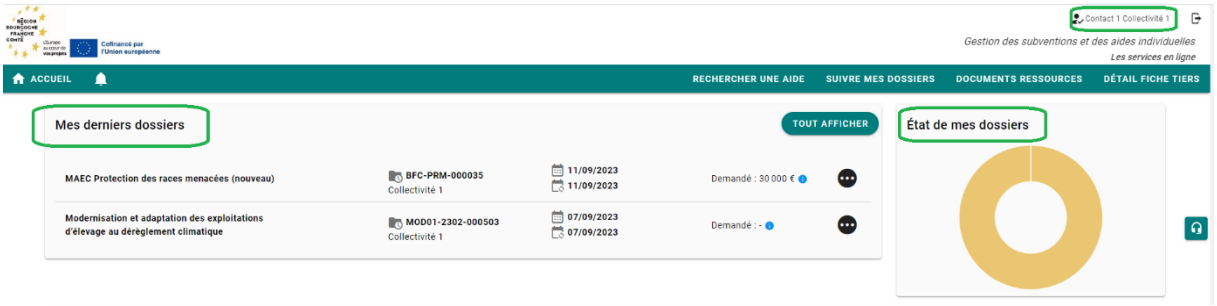
ETAPE #2 – S'IDENTIFIER SUR LA PLATEFORME

Depuis le portail Euro-PAC : https://europac.bourgognefranchecomte.fr

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



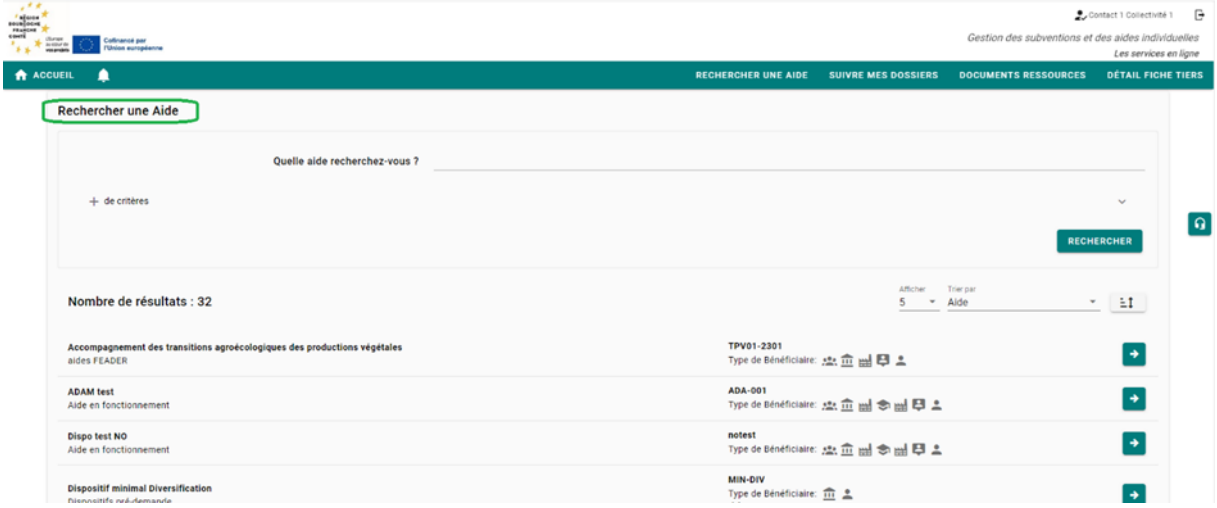
Vous êtes maintenant connecté à votre espace :



ETAPE #3 – RECHERCHER LE DISPOSITIF D'AIDE

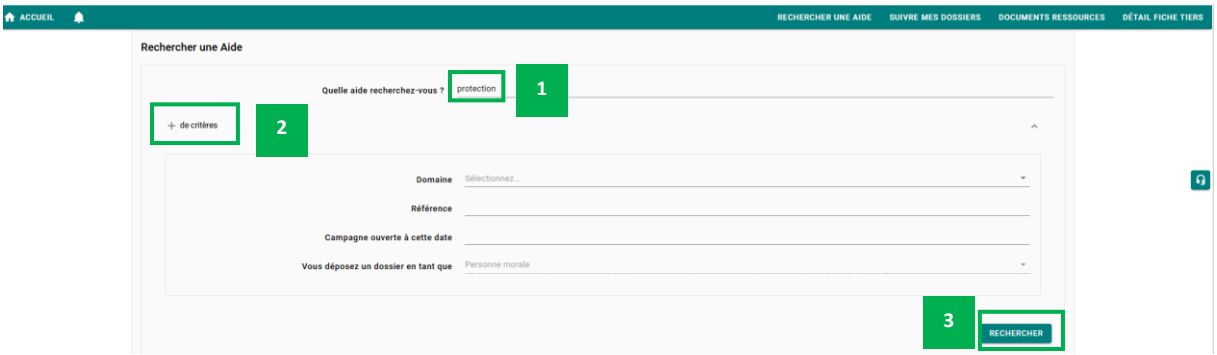
Pour rechercher le dispositif d'aide concerné, vous devez cliquer sur le menu **RECHERCHER UNE AIDE** (1) :

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



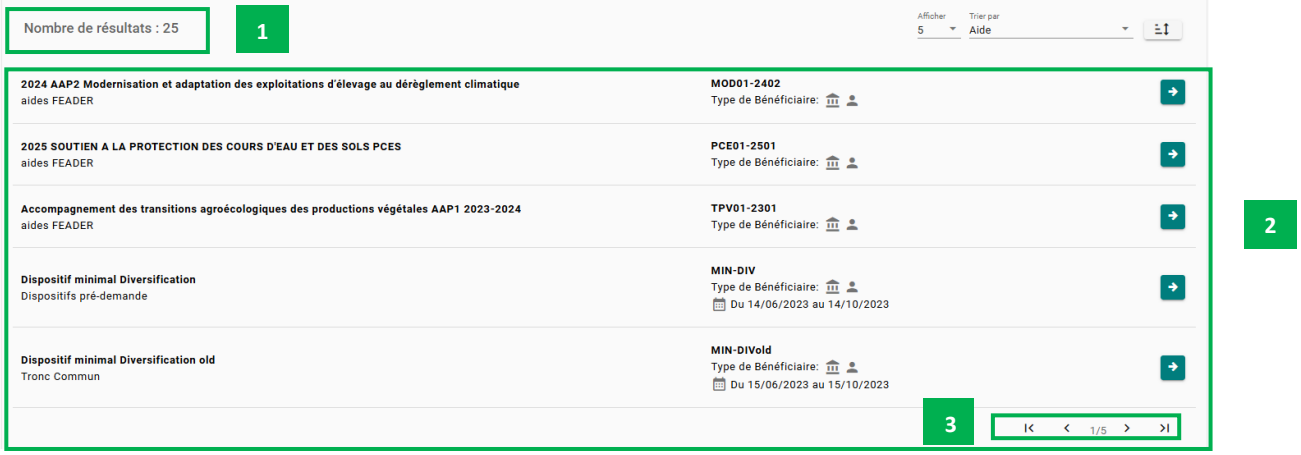
Vous pouvez :

- Saisir un mot clé dans la partie « Quelle aide recherchez-vous ? » (1) – par exemple « protection » – 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

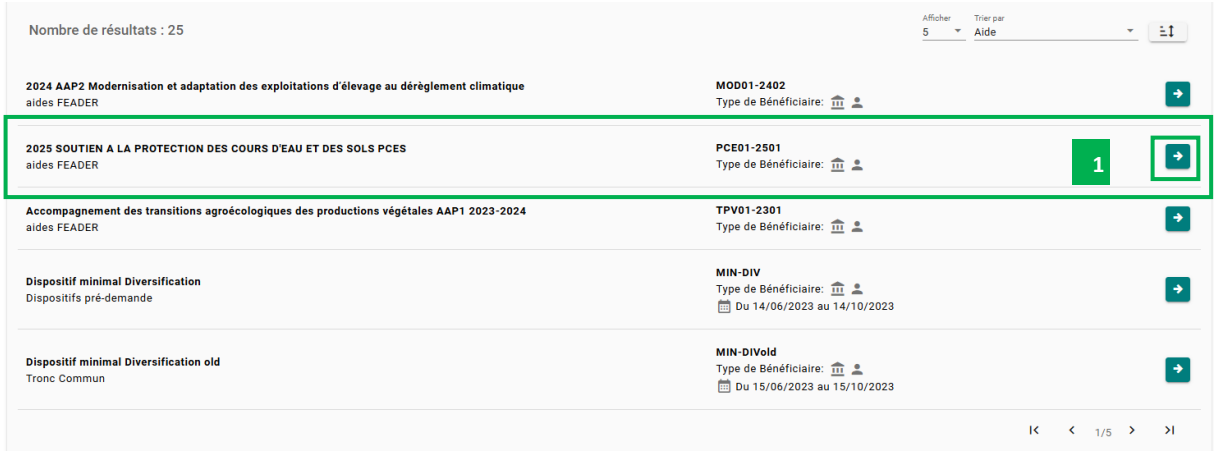


Le résultat de votre recherche s'affiche sous le menu Rechercher avec les informations suivantes :

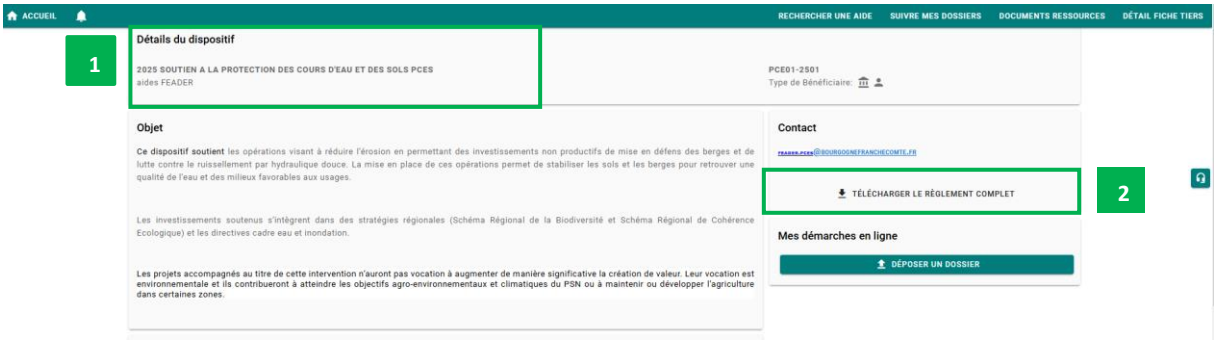
- Le nombre de dispositifs correspondant à vos critères (1)
- La liste des dispositifs (2)
- La barre de navigation si votre recherche retourne plusieurs pages de résultats (3)



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 « **SOUTIEN A LA PROTECTION DES COURS D'EAU ET DES SOLS PCES » :**



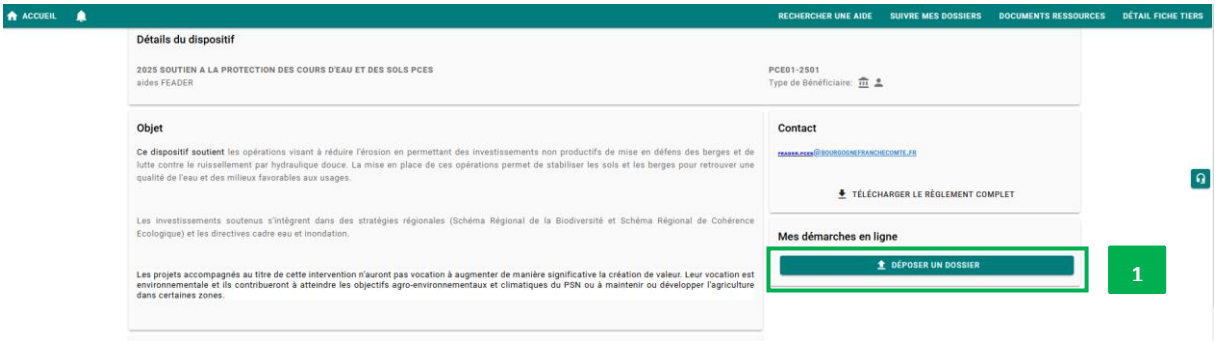
Vous êtes maintenant sur la page d'accueil du dispositif d'aide « **SOUTIEN A LA PROTECTION DES COURS D'EAU ET DES SOLS PCES**» (1) et vous devez cliquer sur le bouton **TELECHARGER LE REGLEMENT COMPLET** (2) afin d'obtenir toutes les informations relatives à ce dispositif (notice, arrêté, fichiers nécessaires pour le dépôt de votre demande, …) :



ETAPE #4 – DEPOSER UN DOSSIER

Voici les étapes de la saisie d'une demande du dispositif « **SOUTIEN A LA PROTECTION DES COURS D'EAU ET DES SOLS PCES**» - Il n'est pas nécessaire de suivre l'ordre pour les étapes #2 à # 9 :

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 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 pourrez correspondre avec votre service instructeur en cas de difficulté – 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)

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

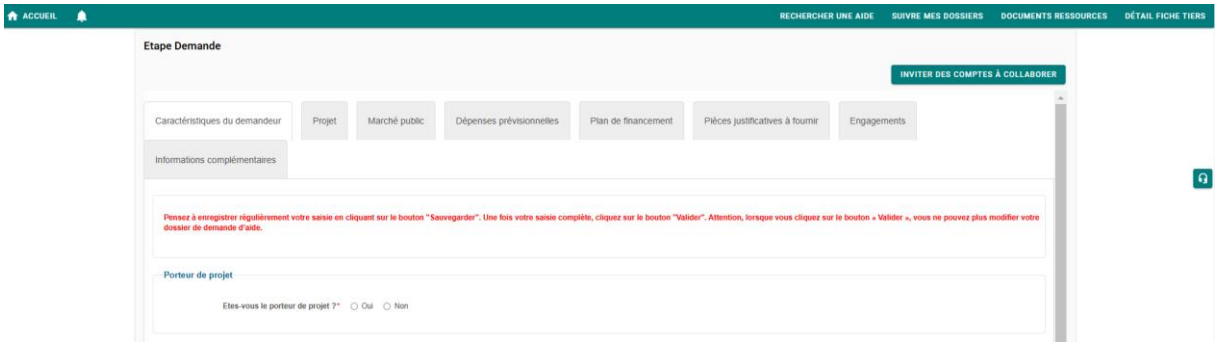
☑ J'accepte d'avoir un compte unique pour l'ensemble de mes demandes de subventions et d'aides auprès de la Collectivité *

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 afin de récupérer les pièces justificatives manquantes ou bien pour vous faire préciser votre projet. Ce n'est que lorsque que 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**

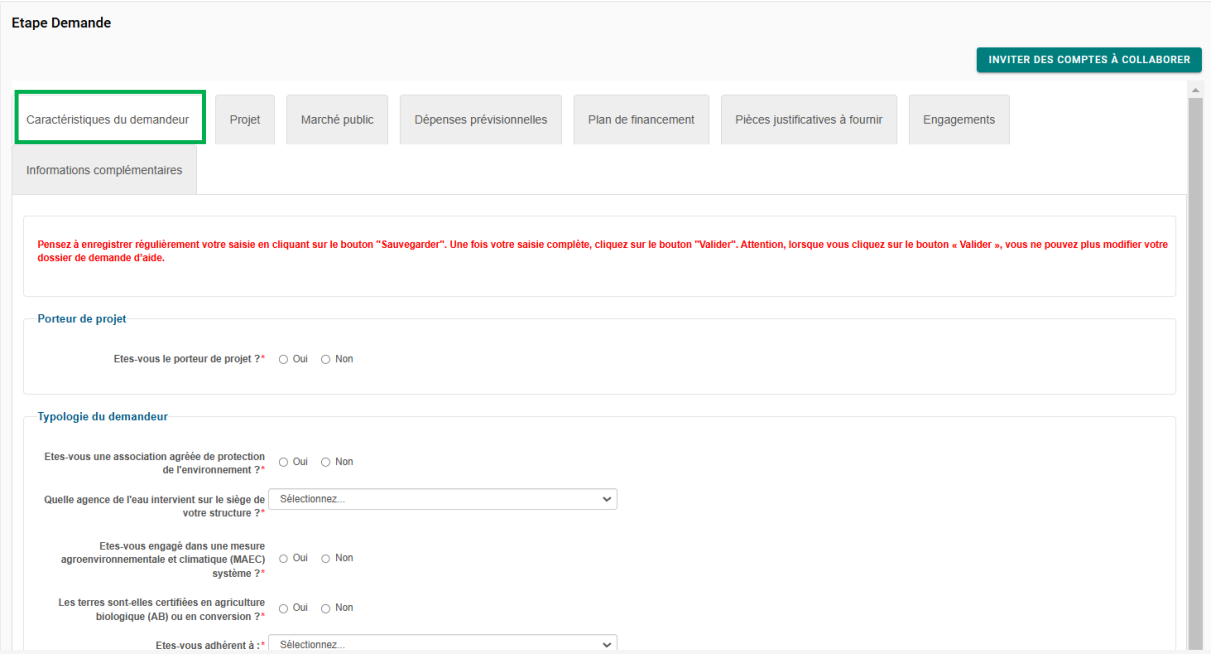
En fin de page, vous avez accès à différentes fonctionnalités tout au long de la constitution de votre demande :

- Supprimer votre demande en cliquant sur le bouton (1)
- Effacer l'ensemble des données saisies sur votre dossier en cliquant sur ANNULER (2) – Attention toutes les données saisies sur votre dossier seront effacées donc à n'utiliser que si vous souhaitez repartir d'une page blanche
- 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)

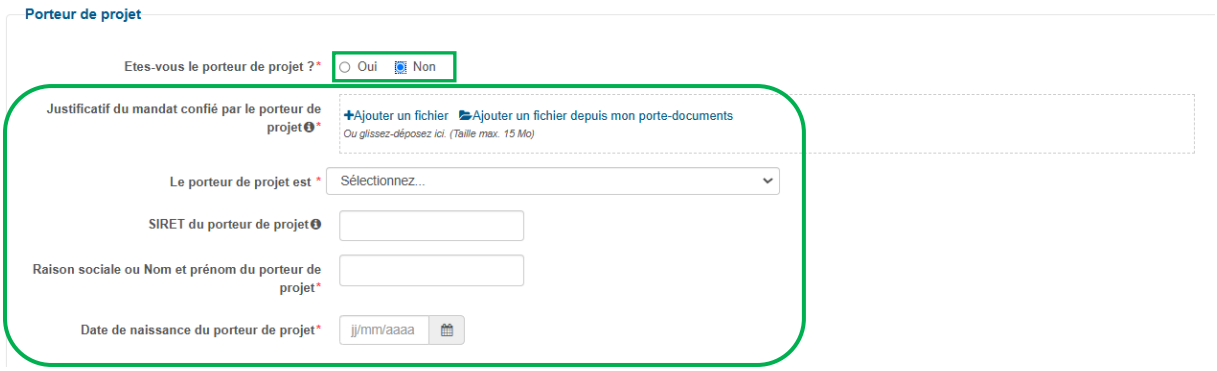
ONGLET CARACTERISTIQUES DU DEMANDEUR

Il permet :

- de donner les informations liées au porteur de projet,
- de joindre les pièces justificatives du porteur de projet
- de préciser le bénéficiaire du paiement.



Certains choix ou réponses que vous apporterez conditionnent l'affichage de nouvelles zones à renseigner, exemple pour le bloc « porteur de projet », ci-dessous :



Les informations complémentaires demandées dans cet onglet permettront de vérifier l'identité et l'éligibilité de la structure.

Il est donc important d'apporter un soin particulier aux informations saisies et aux pièces justificatives jointes au dossier :

Typologie du demandeur

Etes-vous une association agréée de protection de l'environnement ? *	◉ Oui ○ Non
Veuillez transmettre la copie de votre agrément	+Ajouter un fichier Ajouter un fichier depuis mon porte-documents Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 15 Mo)
Quelle agence de l'eau intervient sur le siège de votre structure ? *	Sélectionnez...
Etes-vous engagé dans une mesure agroenvironnementale et climatique (MAEC) système ? *	◉ Oui ○ Non
Veuillez transmettre la copie de la décision de notification de l'aide (MAEC système)	+Ajouter un fichier Ajouter un fichier depuis mon porte-documents Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 15 Mo)
Les terres sont-elles certifiées en agriculture biologique (AB) ou en conversion ? *	◉ Oui ○ Non
Veuillez transmettre l'attestation de conversion ou certificat de conformité AB	+Ajouter un fichier Ajouter un fichier depuis mon porte-documents Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 15 Mo)
Etes-vous adhérent à : *	Sélectionnez...
Avez-vous suivi une formation sur une thématique liée à l'agroécologie ou avez-vous obtenu l'obtention d'une certification environnementale (HVE par exemple) ? *	◉ Oui ○ Non
Veuillez transmettre l'attestation de formation précisant la thématique suivie ou la copie de la certification environnementale obtenue	+Ajouter un fichier Ajouter un fichier depuis mon porte-documents Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 15 Mo)
Etes-vous une collectivité en "zéro phyto" ? *	◉ Oui ○ Non
Veuillez transmettre l'attestation de la certification "zéro phyto" obtenue	+Ajouter un fichier Ajouter un fichier depuis mon porte-documents Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 15 Mo)
Etes-vous une structure ayant la compétence relative à la GEMAPI ? *	◉ Oui ○ Non
Veuillez transmettre le document (délibération ou statut) indiquant la prise de compétence GEMAPI *	+Ajouter un fichier Ajouter un fichier depuis mon porte-documents Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 15 Mo)

Le bloc « Maître d'œuvre » est à renseigner le cas échéant.

Maitre d'œuvre

L'opération est-elle confiée à un maitre d'œuvre ? *	◉ Oui ○ Non
Organisme *	
Nom / Prénom du responsable de projet *	
Adresse Postale	
Adresse	◉ Française ○ Étrangère
N° de voie	Libellé de la voie *
Entrée, Immeuble, Bâtiment, Résidence...	
Mention spéciale (BP, CS...) - commune géographique	
Code Postal *	Ville * : Sélectionnez...
Cedex	
Téléphone *	
Email *	

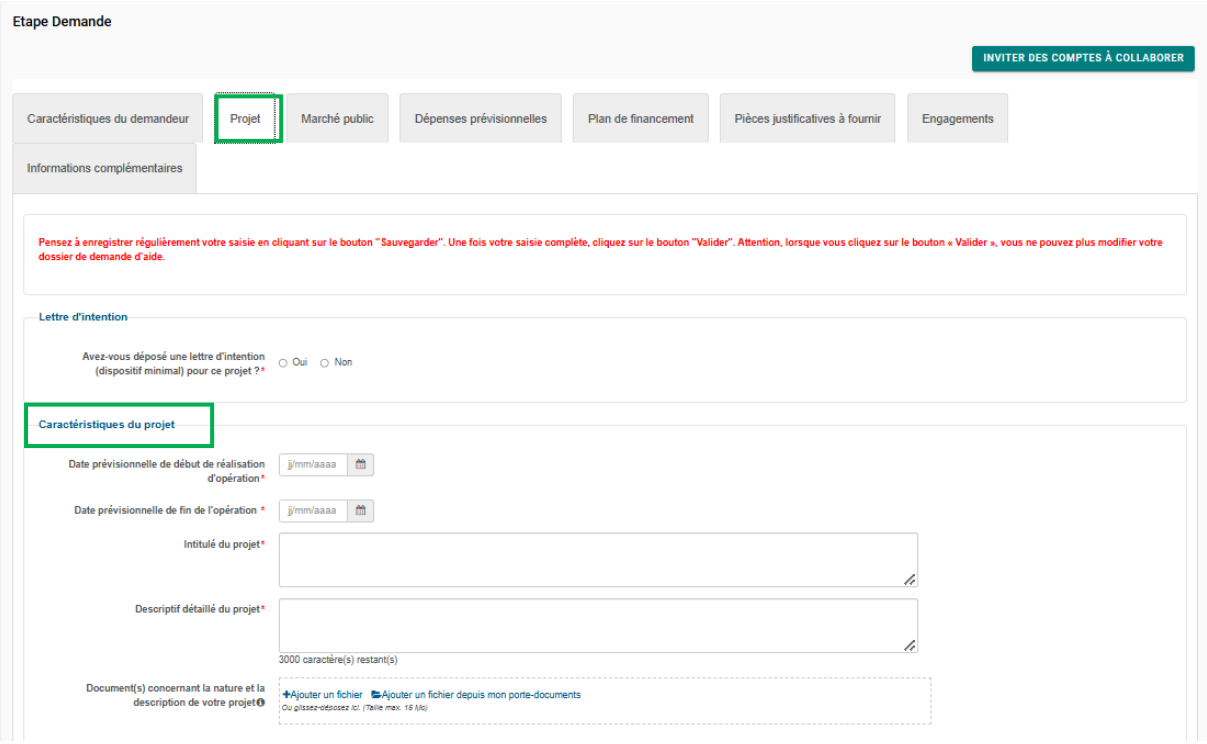
ONGLET PROJET

Dans un premier temps, il est demandé de préciser si le dossier a fait l'objet initialement d'un dépôt de lettre d'intention en précisant les informations qui s'y rapportent.

Il permet d'indiquer dans un second temps :

- les dates prévisionnelles de début et de fin de réalisation de l'opération,
- l'intitulé du projet (celui-ci doit permettre de comprendre, en un libellé court, en quoi consiste le projet, objet de la demande d'aide),
- la description du projet de façon très détaillée,
- la localisation de l'opération,
- si le porteur de projet est propriétaire des parcelles en lien avec le projet,
- les caractéristiques des parcelles (déclarées ou non à la PAC, situées en zone Natura 2000…)
- de joindre les pièces justificatives demandées.

Pour préciser le projet, tout document technique peut être inséré en pièce jointe.



Localisation de l'opération

Si le projet est situé sur plusieurs communes, veuillez indiquer dans le champs "Commune principale de mise en œuvre de l'opération" la commune portant la part de l'investissement la plus importante en terme financier.

Adresse à laquelle seront effectués les investissements et/ou où seront affectés les agents réalisant le projet. En cas d'achat de matériel, il s'agit de leur lieu de dépôt. Lorsqu'il n'y a pas d'adresse de réalisation de l'opération (études…), indiquer l'adresse du demandeur.

Adresse principale de mise en œuvre de l'opération

Adresse ◉ Française ○ Étrangère

N° de voie | *Libellé de la voie* *

Entrée, Immeuble, Bâtiment, Résidence...

Mention spéciale (BP, CS...) - commune géographique

Code Postal * | *Ville* * Sélectionnez... | *Cedex*

Commune principale de mise en œuvre de l'opération *

Nombre d'autres communes concernées par l'opération * Sélectionnez...

Typologie du projet

Le projet est-t-il situé sur parcelles agricoles ? * ◉ Oui ○ Non

Type de parcelles agricoles * Déclarées à la PAC et hors PAC

Pour les parcelles déclarées à la PAC : fournir la photo aérienne de la dernière déclaration où sont mises en évidence les parcelles concernées en mentionnant les investissements identifiés par leurs numéros: 1,2,3,... ou fournir le(s) plan(s) avec la donnée RPG Registre Parcellaire Graphique (donnée de l'année n-1 ou n-2) où est précisée l'année de la donnée RPG et où sont mises en évidence les parcelles concernées en mentionnant les investissements identifiés par leurs numéros: 1,2,3,...*

Justificatif si parcelles déclarées à la PAC * +Ajouter un fichier Ajouter un fichier depuis mon porte-documents
Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 16 Mo)

Pour les autres parcelles hors PAC : fournir l'extrait cadastral avec parcelles mises en évidence et justificatif de terre agricole (exemple : extrait du POS ou du PLU) en mentionnant les investissements identifiés par leurs numéros: 1,2,3....

Justificatif si parcelles non déclarées à la PAC * +Ajouter un fichier Ajouter un fichier depuis mon porte-documents
Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 16 Mo)

Le projet est-t-il situé sur des parcelles Natura 2000 ? * ☐ Oui ○ Non

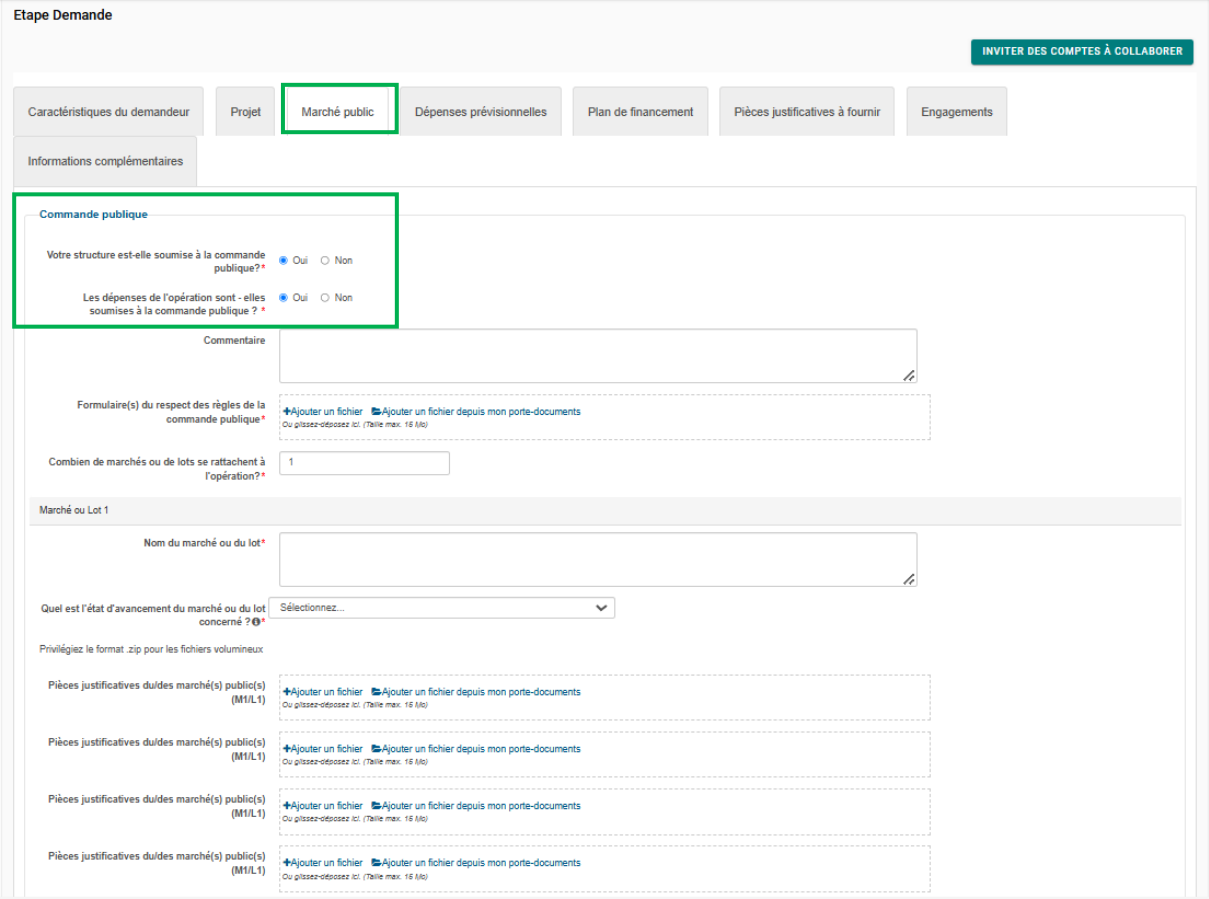
Veuillez transmettre une attestation de dépôt d'une demande d'autorisation ou autorisation préalable pour les projets soumis à évaluation des incidences Natura 2000 * +Ajouter un fichier Ajouter un fichier depuis mon porte-documents
Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 16 Mo)

Le maître d'ouvrage est-il propriétaire de toutes les parcelles où les investissements sont prévus ? * ○ Oui ○ Non

ONGLET MARCHE PUBLIC

Il permet de préciser la situation du demandeur vis-à-vis de la commande publique.

Les questions affichées seront différentes selon les réponses apportées :



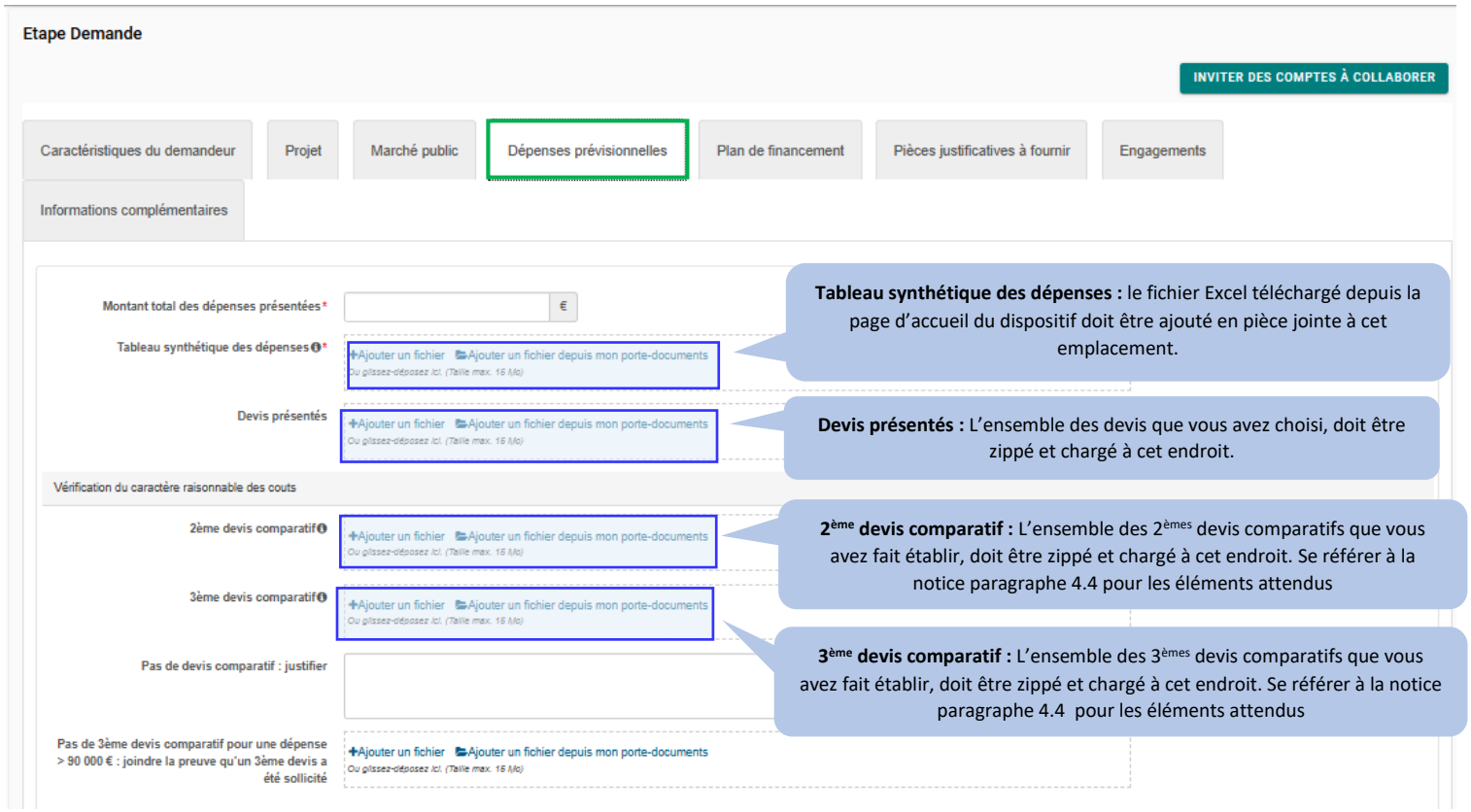
ONGLET DEPENSES PREVISIONNELLES

Il permet de :

- joindre le tableau récapitulatif des dépenses présentées ,
- joindre les devis retenus et devis concurrents,
- mentionner le montant total des dépenses présentées.

Si les espaces dédiés aux pièces justificatives à joindre ne sont pas suffisants, vous pouvez utiliser le dernier onglet intitulé « Informations complémentaires » pour les y déposer.

Vous avez la possibilité de déposer plusieurs pièces dans un espace dédié dès lors que la taille du fichier joint ne dépasse pas 15 Mo.



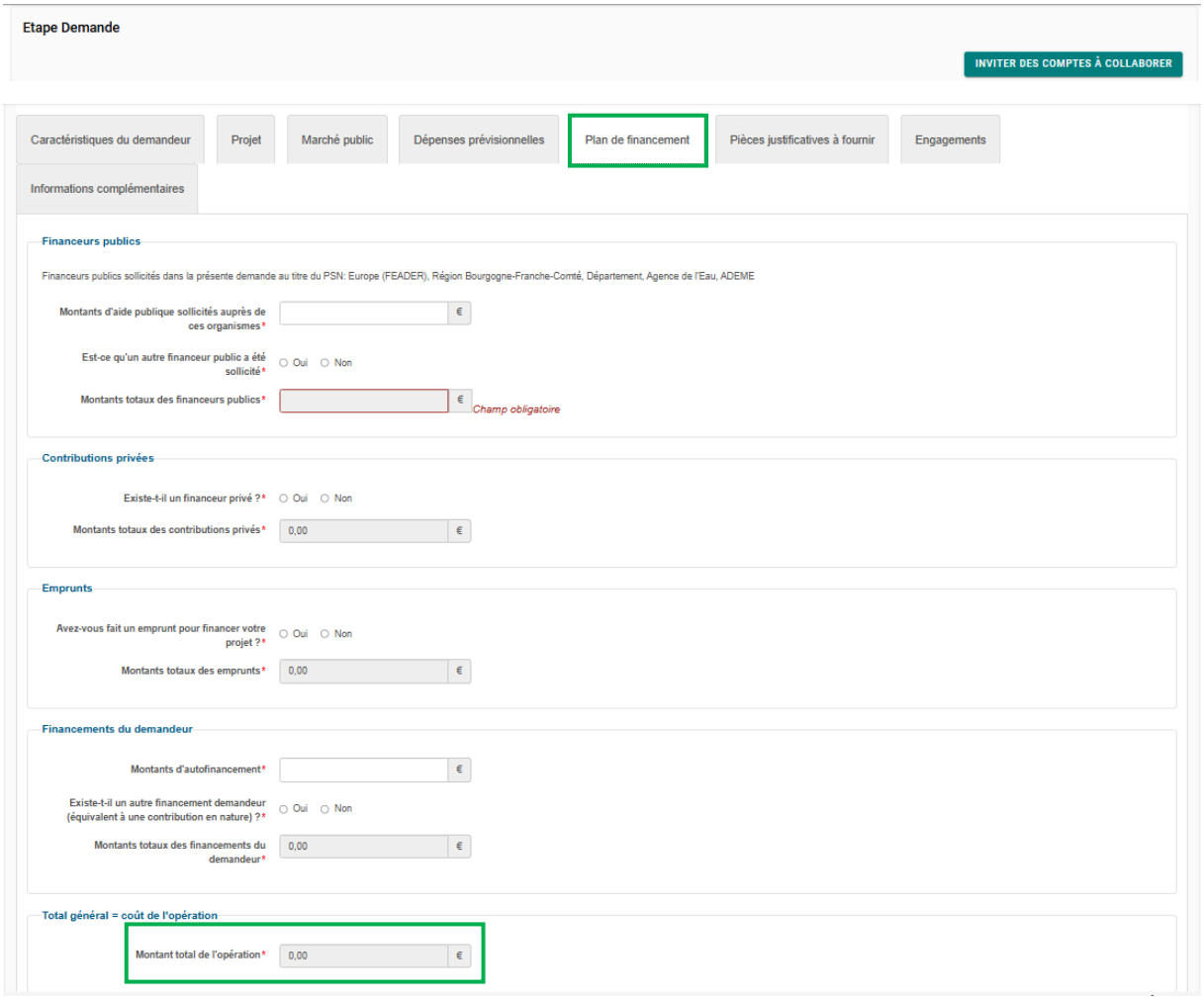
Les montants de chaque dépense s'établissent sur la base de pièces justificatives qu'il vous est demandé de fournir.

ONGLET PLAN DE FINANCEMENT

Cet onglet permet d'indiquer :

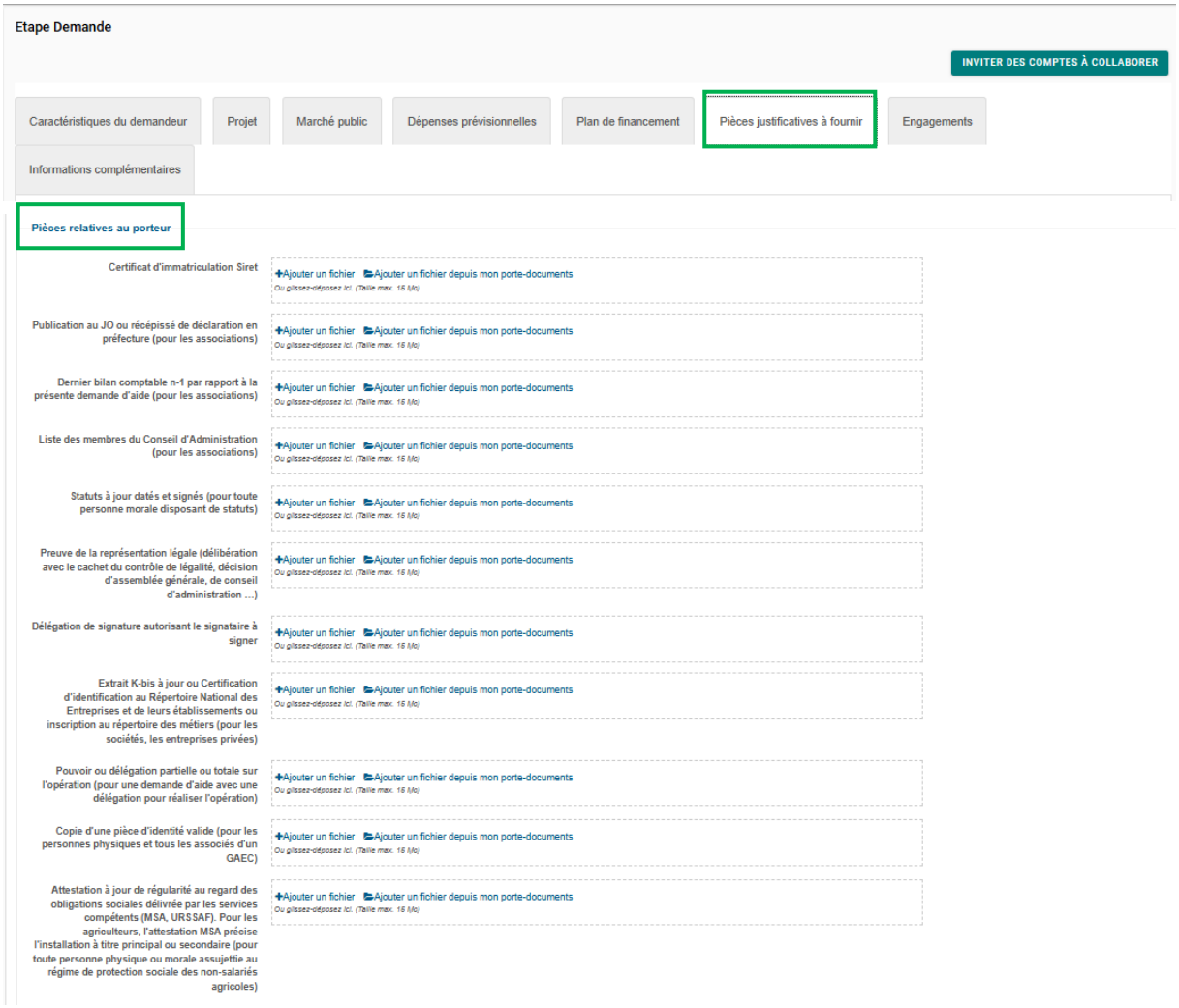
- le montant d'aide publique sollicité (Région, FEADER, ….),
- les contributions privées le cas échéant,
- le montant du/des emprunt(s) le cas échéant,
- le montant de l'autofinancement du porteur de projet.

Le montant total de l'opération est calculé automatiquement en fonction des données saisies. Il doit correspondre au montant total des dépenses présentées de l'onglet précédent.



ONGLET PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR

Vous devez charger dans cet onglet les pièces justificatives complémentaires en lien avec votre demande (certificat d'immatriculation SIRET, annexe à la demande, plans...).



Pièces relatives au projet

Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le représentant légal à solliciter la subvention avec cachet du contrôle de légalité (pour les associations, les collectivités, les établissements publics...)

+Ajouter un fichier Ajouter un fichier depuis mon porte-documents
Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 16 Mo)

Déclaration ou autorisation des travaux au titre de la Loi sur l'eau (en cas de travaux) ou arrêté de Déclaration d'Intérêt Général (DIG) (si le projet est concerné)

+Ajouter un fichier Ajouter un fichier depuis mon porte-documents
Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 16 Mo)

Veuillez transmettre le dossier de Déclaration d'Intérêt Général (DIG)

+Ajouter un fichier Ajouter un fichier depuis mon porte-documents
Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 16 Mo)

Plan de situation et plan de masse des aménagements / des travaux *

+Ajouter un fichier Ajouter un fichier depuis mon porte-documents
Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 16 Mo)

Attestation datée et signée de la structure porteuse du contrat de territoire quant à la cohérence de l'investissement avec le projet global de territoire *

+Ajouter un fichier Ajouter un fichier depuis mon porte-documents
Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 16 Mo)

Pièce relative aux critères de sélection

Veuillez transmettre l'annexe intitulée "Critères de sélection" dûment complétée et signée. *

+Ajouter un fichier Ajouter un fichier depuis mon porte-documents
Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 16 Mo)

Pièces relatives aux dépenses prévisionnelles et au plan de financement

Document probant attestant de l'obtention de la participation des cofinanceurs (lettre d'intention, arrêté attributif de subvention, délibération d'une collectivité territoriale, etc.), mentionnant l'intitulé du projet et précisant les modalités d'intervention des financeurs (montant de l'assiette retenue, taux d'intervention, ...)

+Ajouter un fichier Ajouter un fichier depuis mon porte-documents
Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 16 Mo)

Remarque : la décision juridique ou la notification/délibération d'attribution de subvention par un cofinanceur définitive n'est pas une pièce obligatoire au stade de la demande mais sera nécessaire pour finaliser l'instruction de celle-ci et avant tout engagement

Document probant attestant de l'obtention de la participation du secteur privé (en cas de contribution privée)

+Ajouter un fichier Ajouter un fichier depuis mon porte-documents
Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 16 Mo)

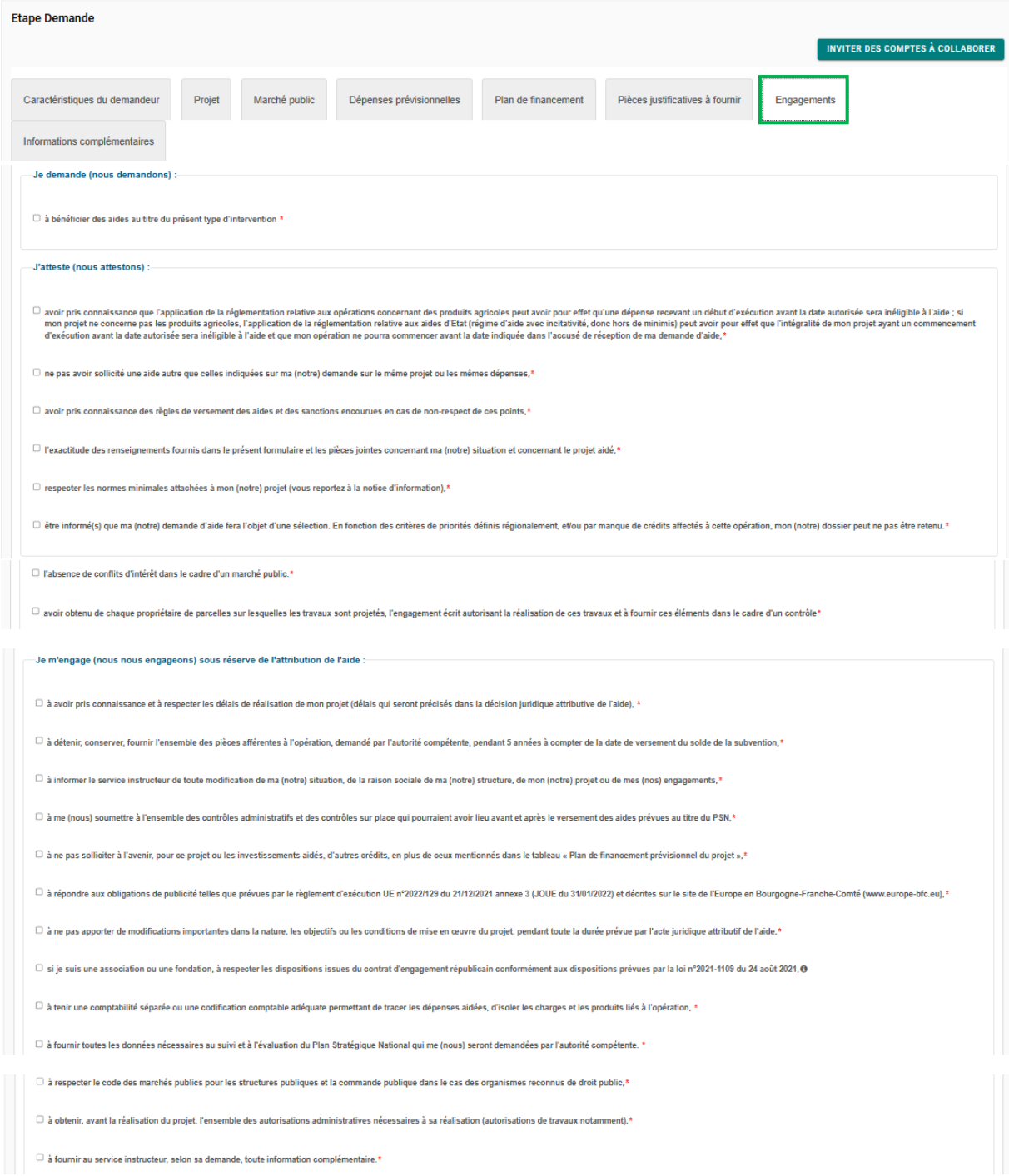
Accord de l'établissement bancaire ou accord sous réserve de l'attribution de l'aide

+Ajouter un fichier Ajouter un fichier depuis mon porte-documents
Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 16 Mo)

ONGLET ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR

Les engagements doivent être souscrits en cochant tous les champs de cet onglet marqués d'une étoile rouge, signalant leur caractère obligatoire. Ils récapitulent les devoirs du demandeur qui sollicite une aide FEADER.

Le porteur de projet s'engage à respecter toutes les conditions décrites ici si une aide lui est accordée. En cas d'irrégularité ou de non-respect des engagements, le remboursement des sommes perçues pourra être exigé, sans préjudice des autres poursuites et sanctions prévues dans les textes en vigueur.



Je suis informé (nous sommes) informé(s) :

- ☐ que, conformément au règlement communautaire n°2021/2116 du 2 décembre 2021 et aux textes pris en son application, l'Etat membre 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 du Ministère en charge de l'agriculture pendant 2 ans.*

- ☐ que les données personnelles collectées dans ce formulaire sont traitées par la Région Bourgogne-Franche-Comté ou par des sous-traitants dans le cadre des missions d'autorité de gestion du Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural dévolues à la Région-Bourgogne-Franche-Comté. Elles peuvent également être transmises aux partenaires et cofinanceurs. Ces traitements visent à permettre l'éventuel octroi d'une aide et l'évaluation du dispositif concerné. Ces données seront conservées jusqu'au 31/12/2034.*

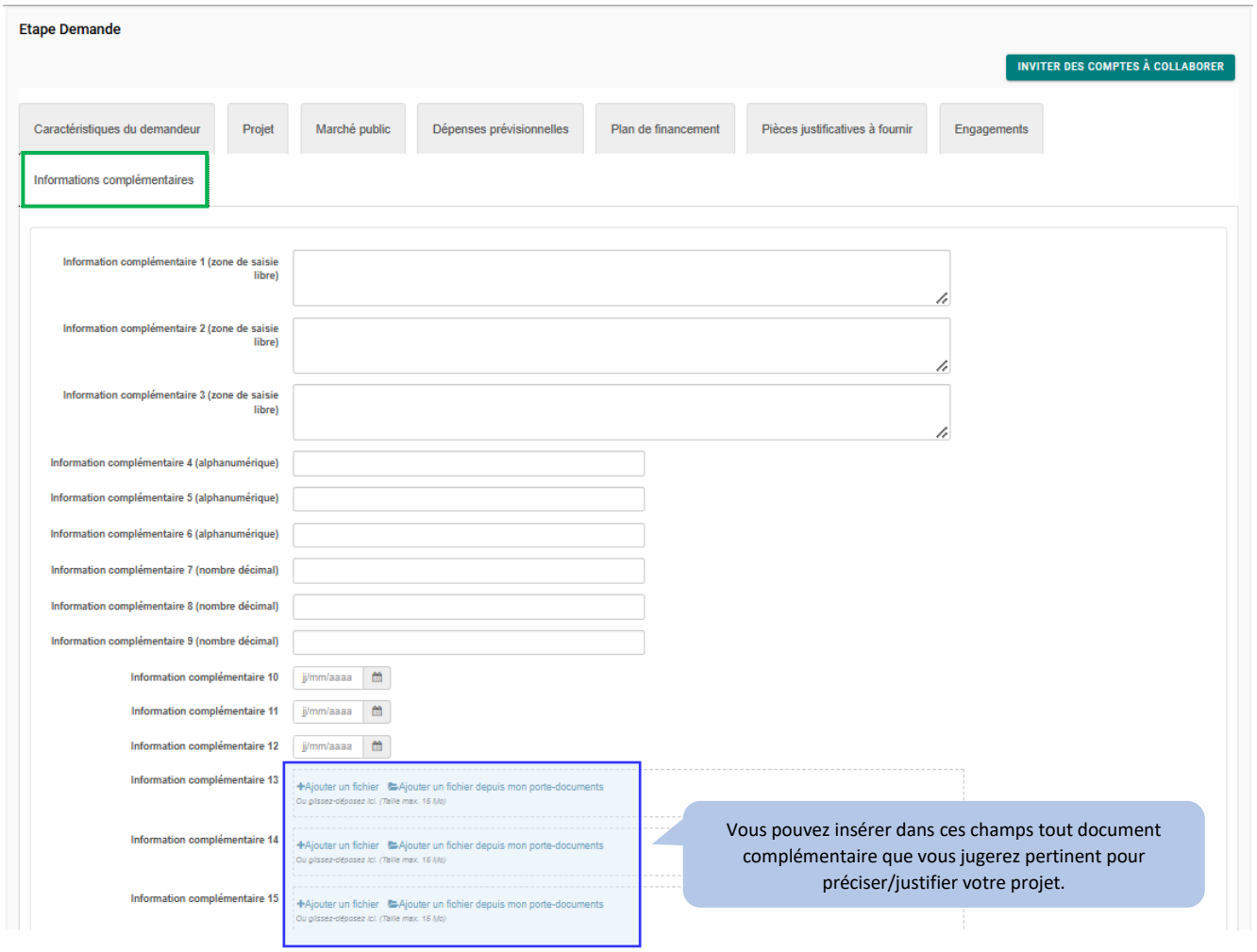
- ☐ que conformément à la loi informatique et libertés n°78-17 du 6 janvier 1978 et au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (Règlement Général sur la protection des Données), je peux accéder aux données me concernant ou demander leur effacement. Je dispose également d'un droit d'opposition, d'un droit de rectification et d'un droit à la limitation du traitement de mes données. Ces droits peuvent être exercés par courrier à l'adresse suivante : Région Bourgogne-Franche-Comté, Direction Europe et Rayonnement International, 4 square Castan - CS 25031 - BESANÇON CEDEX ou par voie électronique feader@bourgognefranchecomte.fr.*

- ☐ que pour toutes questions relatives à la protection des données personnelles je peux contacter le Délégué à la Protection des Données par voie postale (4 square Castan - CS 25031 - BESANÇON CEDEX, CS 23502 - 21035 DIJON) ou par voie électronique (dpd@bourgognefranchecomte.fr).*

- ☐ Le non-respect de mes obligations sur la totalité de ma période d'engagement sera sanctionné par le reversement partiel ou total des aides perçues.*

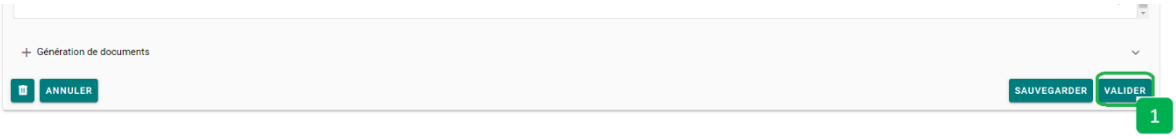
ONGLET INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

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.

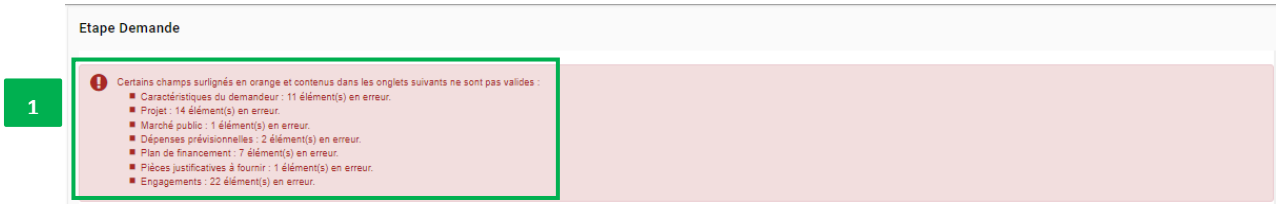


ETAPE #4.3 – VALIDER LE DEPOT DE LA DEMANDE

Une fois que tous les onglets ont été renseignés, que les pièces justificatives sont jointes et que les engagements sont souscrits, vous pouvez cliquer sur le bouton **VALIDER** (1) :



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

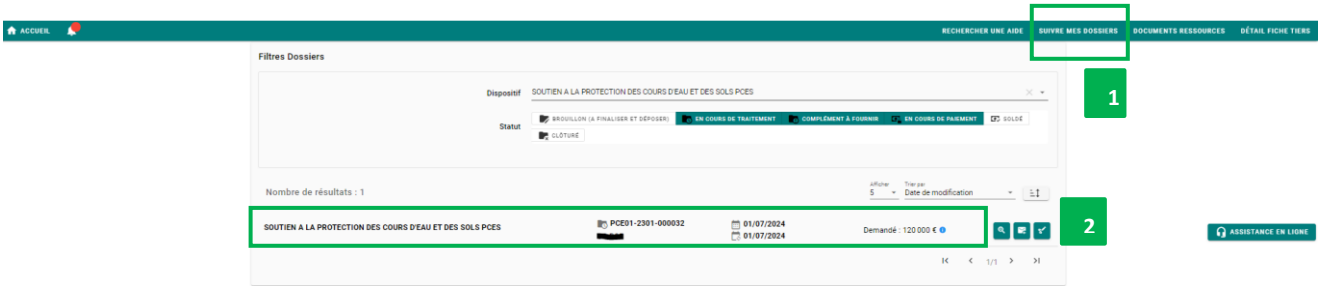


Vous devez compléter tous ces éléments et cliquer à nouveau sur le bouton **VALIDER** (1).

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.
Il vous envoie ensuite l'accusé de réception (AR) de votre dossier si tous les éléments minimaux attendus sont bien présents au dossier et conformes.

La date retenue dans cet AR fixe le début d'éligibilité des dépenses de l'opération.

Attention pour les porteurs qui ont déposé préalablement une lettre d'intention :
C'est l'AR de la lettre d'intention qui vaut comme début de démarrage des dépenses éligibles, dès lors que le projet présenté initialement n'est pas modifié au moment du dépôt de la demande d'aide.