



Comment je saisis 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)

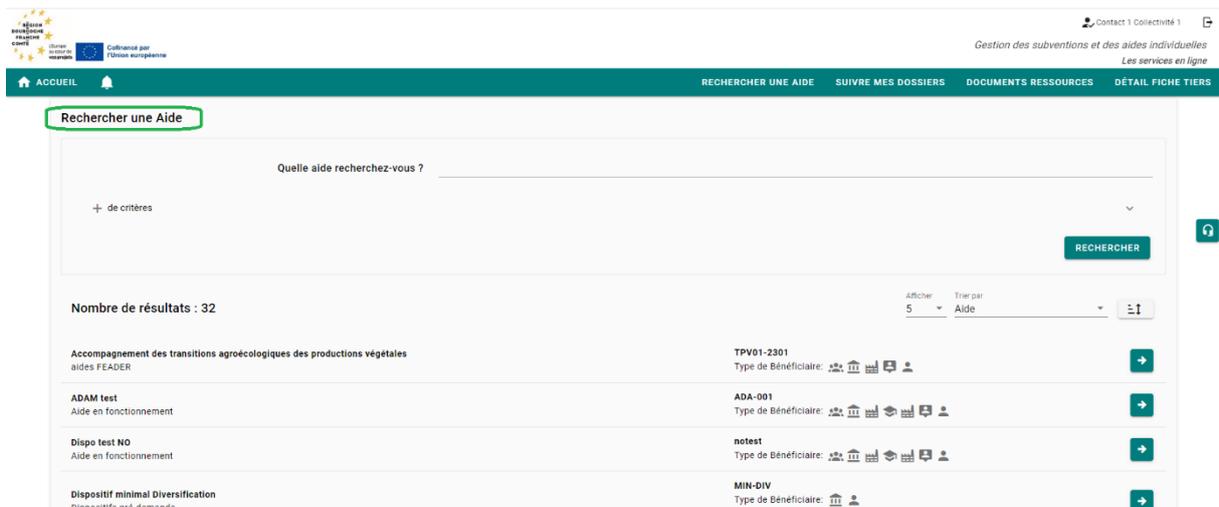
Vous êtes maintenant connecté à votre espace :

ETAPE #3 – RECHERCHER LE DISPOSITIF D'AIDE

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

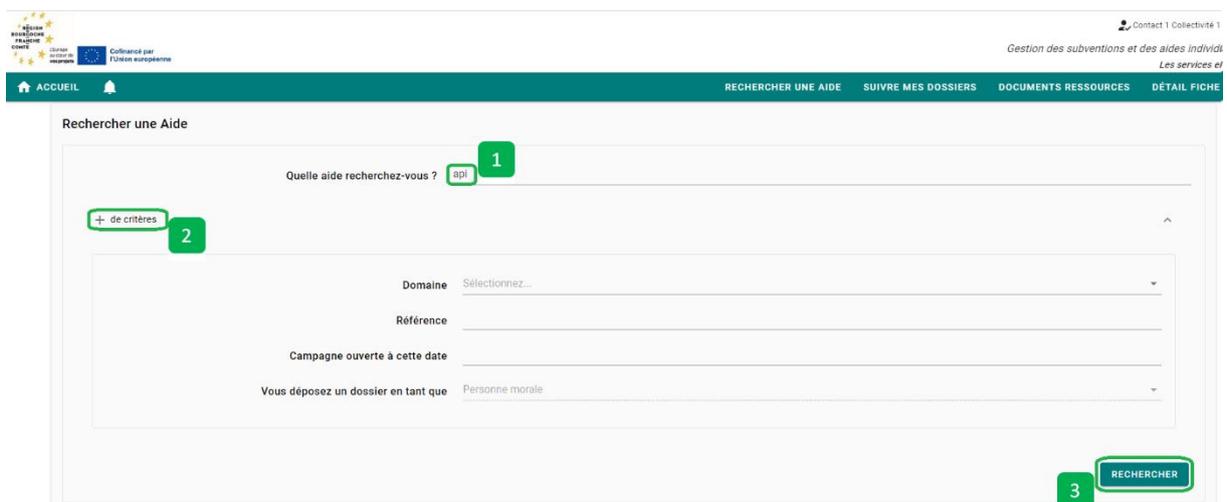


Vous avez maintenant accès à la recherche d'une aide :



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 :

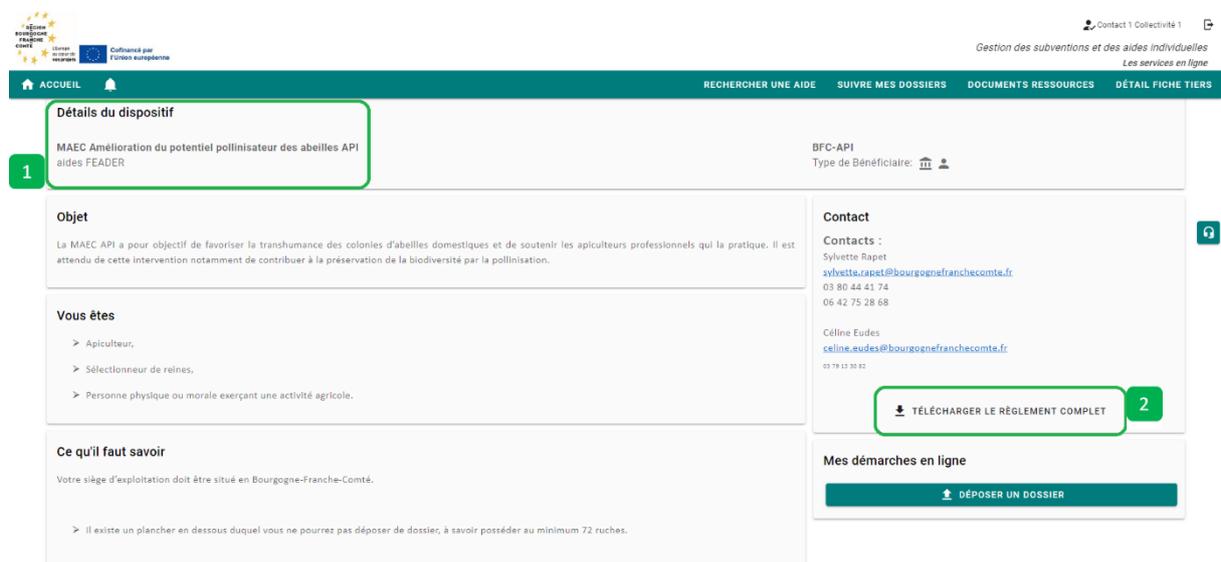
- Le nombre de dispositifs correspondant à vos critères (1)
- La liste des dispositifs (2)
- La barre de navigation si votre recherche retourne plusieurs pages de résultats (3)



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 » :

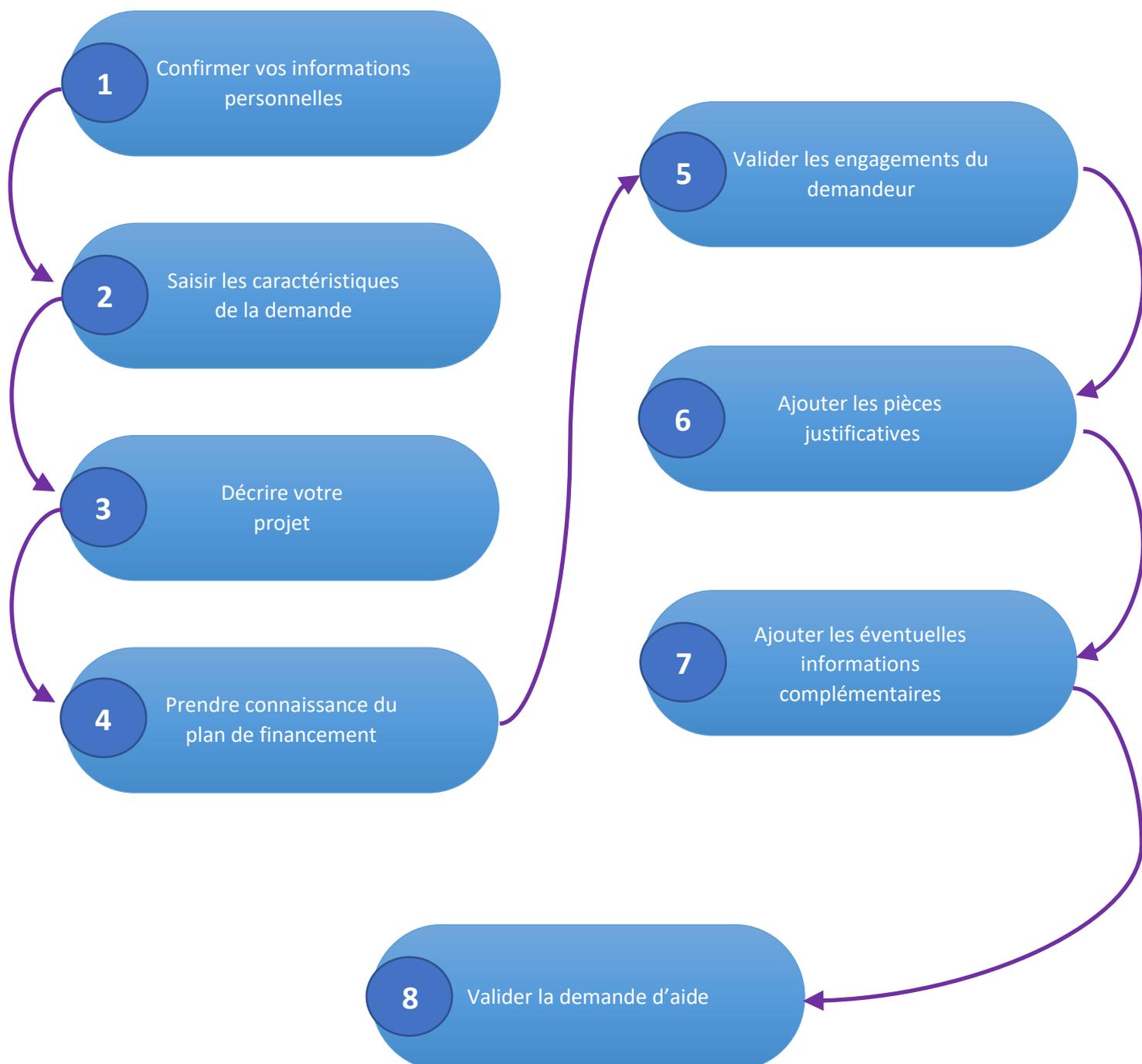


Vous êtes maintenant sur la page d'accueil du dispositif d'aide « MAEC Amélioration du potentiel pollinisateur des abeilles API » (1) et vous devez cliquer sur le bouton **TELECHARGER LE REGLEMENT COMPLET** (2) afin d'obtenir toutes les informations relatives à ce dispositif (listes des pièces attendues,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

Détails du dispositif

MAEC Amélioration du potentiel pollinisateur des abeilles API aides FEADER

BFC-API
Type de Bénéficiaire:

Objet

La MAEC API a pour objectif de favoriser la transhumance des colonies d'abeilles domestiques et de soutenir les apiculteurs professionnels qui la pratique. Il est attendu de cette intervention notamment de contribuer à la préservation de la biodiversité par la pollinisation.

Vous êtes

- > Apiculteur,
- > Sélectionneur de reines,
- > Personne physique ou morale exerçant une activité agricole.

Ce qu'il faut savoir

Votre siège d'exploitation doit être situé en Bourgogne-Franche-Comté.

- > Il existe un plancher en dessous duquel vous ne pourrez pas déposer de dossier, à savoir posséder au minimum 72 ruches.

Contact

Contacts :
Sylvette Rapet
sylvette.rapet@bourgognefranchecomte.fr
03 80 44 41 74
06 42 75 28 68

Céline Eudes
celine.eudes@bourgognefranchecomte.fr
03 79 13 30 92

TÉLÉCHARGER LE RÈGLEMENT COMPLET

Mes démarches en ligne

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)

1 ! Merci de confirmer que vos informations personnelles sont à jour en cochant la case située en bas de page.

Détail Fiche Tiers

1 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]
(compose de 14 caractères numériques)

N° NAF-APE 0143Z - Elevage 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...)

Code Postal * [REDACTED]
(Mention spéciale (BP, CS...) - commune géographique)

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...)

Code Postal * [REDACTED]
(Mention spéciale (BP, CS...) - commune géographique)

Ville * [REDACTED]

Cedex

Téléphone principal * 038021222

Téléphone portable 0622222223

Télécopie

Adresse électronique * [REDACTED]
(exemple : nom.prenom@exemple.com)

Site internet
(exemple : https://www.exemple.com)

Dirigeant

Civilité * Mme

Qualité * Directrice

Nom * [REDACTED]

Prénom * [REDACTED]

Méi
(exemple : nom.prenom@exemple.com)

Téléphone

- 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

3 ANNULER 4 VALIDER

Vous pouvez maintenant saisir les informations liées à votre projet :

  Cofinancé par l'Union européenne

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](#)

Etape Demande

Caractéristique de la demande | Description de l'opération | Plan de financement | Engagements | Pièces justificatives | Informations complémentaires

Caractéristiques du demandeur

Numéro NAPI*

Apiculteur biologique* Oui Non

Agriculteur nouvellement installé* Oui Non

Jeune Agriculteur* Oui Non

Groupement type GAEC* Oui Non

Etes-vous sélectionneur de reines ?* Oui Non

Bénéficiaire paiement

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.

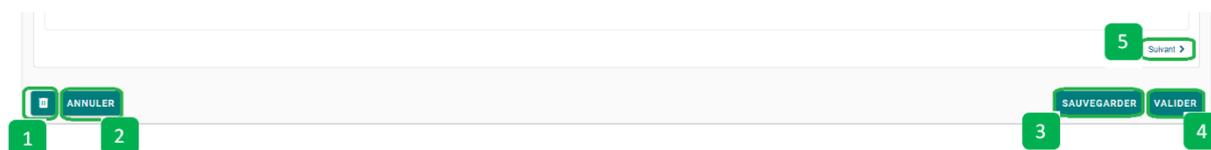


Une fois que votre dossier est validé – en cliquant sur le bouton **VALIDER – IL N'EST PLUS POSSIBLE DE LE MODIFIER OU DE LE COMPLETER**

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

Il vous permet de fournir les pièces administratives permettant de vérifier l'éligibilité de votre demande.

Différentes informations complémentaires vous sont ici demandées. Elles permettent de préciser, selon votre profil, l'éligibilité de votre demande. Ce profil précisé permettra aussi au service instructeur d'acter d'éventuelles bonifications du taux d'aide ou de valider des points comptant pour la notation de votre dossier.

Il vous permet de préciser des informations sur le demandeur, sur le bénéficiaire du paiement et sur les caractéristiques du projet.

The screenshot shows a web application interface for a request form. At the top, there is a navigation bar with the following items: ACCUEIL, RECHERCHER UNE AIDE, SUIVRE MES DOSSIERS, DOCUMENTS RESSOURCES, and DÉTAIL FICHE TIERS. The main content area is titled 'Etape Demande' and contains a tabbed interface. The 'Caractéristique de la demande' tab is active and highlighted with a green border. Below the tabs, the form is organized into three sections:

- Caractéristiques du demandeur:** Includes a text input for 'Numéro NAPI*', and radio buttons for 'Apiculteur biologique*', 'Agriculteur nouvellement installé*', 'Jeune Agriculteur*', 'Groupement type GAEC*', and 'Etes-vous sélectionneur de reines ?*'. Each radio button has 'Oui' and 'Non' options.
- Bénéficiaire paiement:** Includes a question 'Le bénéficiaire du paiement de l'aide est-il différent du bénéficiaire de l'aide ?*' with 'Oui' and 'Non' radio buttons.
- Caractéristiques du projet:** Includes text inputs for 'Date d'engagement*' (10/05/2023), 'Date de fin d'engagement*' (14/05/2024), 'Siège de l'exploitation (commune)', and 'siège de l'exploitation (code postal)'. A 'Suivant >' button is located at the bottom right of this section.

At the bottom of the form, there are three buttons: 'ANNULER', 'SAUVEGARDER', and 'VALIDER'.



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

ONGLET DESCRIPTION DE L'OPERATION

Il vous permet de compléter les éléments aidant à affiner les races à engager et à préciser vos effectifs.

The screenshot shows the 'Etape Demande' form with the 'Description de l'opération' tab selected. The 'Nombre de colonies' section contains two input fields: 'Nombre total de colonies demandées pour financement' and 'Nombre total d'emplacement'. A callout box points to the first field with the following text:

Nombre total de colonies demandées pour financement : Vous devez indiquer le nombre en respectant les consignes fixées. 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). L'engagement porte sur le nombre de colonies et non sur des colonies identifiées. Il est préférable que le demandeur n'engage pas la totalité de son cheptel pour prévenir des variations du nombre de ses colonies en cas de mortalité.

At the bottom of the form, there are buttons for 'ANNULER', 'SAUVEGARDER', and 'VALIDER'.



Il est important de quitter la case « Nombre total de colonies demandées pour financement » en utilisant la touche Tabulation du clavier (notée tab ou =>|) afin que les emplacements puissent correctement s'afficher en dessous du bloc « Nombre de colonies ».

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 engagées et leurs effectifs.

Il s'agit d'une aide avec engagement annuel, renouvelable.

The screenshot shows a web application interface for managing subsidies. At the top, there is a navigation bar with the following elements: a logo for 'Région Occitanie Pyrénées-Méditerranée' and 'Collectivité par l'Union européenne', a user profile 'Contact 1 Collectivité 1', and the text 'Gestion des subventions et des aides individuelles' and 'Les services en ligne'. Below this is a dark green navigation bar with links: 'ACCUEIL', 'RECHERCHER UNE AIDE', 'SUIVRE MES DOSSIERS', 'DOCUMENTS RESSOURCES', and 'DÉTAIL FICHE TIERS'. The main content area is titled 'Etape Demande' and contains a horizontal menu with six tabs: 'Caractéristique de la demande', 'Description de l'opération', 'Plan de financement' (highlighted with a green border), 'Engagements', 'Pièces justificatives', and 'Informations complémentaires'. Below the menu is a form section titled 'Montant demandé' with a label 'Montant total de la subvention' and a text input field containing '0,00' followed by a currency symbol '€'. At the bottom of the form are navigation buttons: '< Précédent' and 'Suivant >'. At the very bottom of the page are three buttons: 'ANNULER', 'SAUVEGARDER', and 'VALIDER'.

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.

Je demande (nous demandons) :

- bénéficier des aides au titre du type d'intervention MAEC API. *

J'atteste (Nous attestons) :

- avoir pris connaissance des points de contrôles, des règles de versement des aides et des sanctions encourues en cas de non-respect de ces points. *
- exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire et les pièces jointes concernant ma (notre) situation et concernant le projet aidé. *
- respecter les normes minimales attachées à mon (notre) projet (vous reportez à la notice d'information). *
- être informé qu'en cas de manque de crédits, uniquement, ma (notre) demande d'aide pourra faire objet d'une sélection. *

Je m'engage (nous nous engageons), sous réserve de l'attribution de l'aide :

- avoir pris connaissance et à respecter les délais de mon (notre) engagement (cf. notice). *
- détenir, conserver, fournir l'ensemble des pièces relatives à la demande demandée par l'autorité compétente, pendant 10 années à compter de la date de versement du solde de la subvention. *
- informer le service instructeur de toute modification de ma (notre) situation, de la raison sociale de ma (notre) structure ou de mes (nos) engagements. *
- me (nous) soumettre à l'ensemble des contrôles administratifs et des contrôles sur place qui pourraient avoir lieu avant et après le versement des aides prévues au titre du FSN. *
- répondre aux obligations de publicité telles que prévues par le règlement d'exécution UE n° 2022/128 ou 1112/2021 annexe 2 (JOUE du 31/01/2022) et décrets sur le site de l'Europe en Bourgogne-Franche-Comté www.europe-efc.eu/ *
- fournir toutes les données nécessaires au suivi et à l'évaluation du programme Stratégique National qui me (nous) seront demandées par l'autorité compétente. *
- tenir un registre d'élevage ou cahier d'enregistrement de mes colonies et de leurs déplacements *
- respecter une durée minimale de 3 semaines l'occupation par emplacement sur l'année d'engagement. *
- respecter une distance minimale de 2500 mètres entre deux emplacements, ou de 500 mètres vivaces, (colonies naturelles (ligne de crête et coins en zone de montagne, bosquets) *
- respecter les planchers et plafonds de colonies par emplacement, notamment à ne pas disposer plus de 24 colonies par emplacement « biodiversité ». *
- conserver le nombre de colonies déclarées tout au long de ma période d'engagement *
- informer la Région de toute perte de colonies ou de tout événement ayant un impact sur le respect de mes engagements (changement d'emplacement déclaré etc.) *

Je suis informé(e) (nous sommes informés) 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 EAFAG. Dans ce cas, mon nom (ou ma raison sociale), la commune et les montants d'aides perçus par mesure resteront en ligne sur le site internet du Ministère en charge de l'agriculture pendant 2 ans. *
- 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 l'autorité de gestion des Fonds Européens Agricoles pour le Développement Rural dévolues à la Région Bourgogne-Franche-Comté. Ces traitements visent à permettre l'éventuel octroi d'une aide et l'évaluation du dispositif concerné. Ces données seront conservées jusqu'au 31/12/2024 *
- conformément à la loi « Informatique et libertés » n° 78-17 du 3 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 ou traitement de mes données. Ces droits peuvent être exercés par courrier à l'adresse suivante : Région Bourgogne-Franche-Comté, Direction Europe et Développement International, 4 square Castan, CS 25031 - BESANCON CEDEX ou par voie électronique feader@bourgognefranche.comte.fr *
- 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 - BESANCON CEDEX, CS 25062 - 11330 DUCHE) ou par voie électronique dpd@bourgognefranche.comte.fr *
- le non-respect de mes obligations sur la totalité de ma période d'engagement sera sanctionné par le versement partiel ou total des aides perçues. *

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 PIÈCES 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, ...).

Logo de la Région wallonne et de la Région de Bruxelles-Capitale. 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

Etape Demande

- Caractéristique de la demande
- Description de l'opération
- Plan de financement
- Engagements
- Pièces justificatives**
- Informations complémentaires

Pièces relatives au porteur

- Copie d'une pièce d'identité valide* +Ajouter un fichier (Ou glissez-déposez ici) (Taille max. 10 Mo)
- Certificat d'immatriculation indiquant le N° SIRET* +Ajouter un fichier (Ou glissez-déposez ici) (Taille max. 10 Mo)
- Justificatif NAPI* +Ajouter un fichier (Ou glissez-déposez ici) (Taille max. 10 Mo)
- Attestation sur l'honneur portant sur le respect des obligations sociales (cf annexe)* +Ajouter un fichier (Ou glissez-déposez ici) (Taille max. 10 Mo)
- Attestation à jour de régularité au regard des obligations sociales délivrée par les services compétents (MSA) +Ajouter un fichier (Ou glissez-déposez ici) (Taille max. 10 Mo)

Pièces relatives au projet

- Déclaration annuelle de détention et d'emplacement de ruches Télérucher N-1* +Ajouter un fichier (Ou glissez-déposez ici) (Taille max. 10 Mo)
- Déclaration annuelle de détention et d'emplacement de ruches Télérucher N +Ajouter un fichier (Ou glissez-déposez ici) (Taille max. 10 Mo)

← Précédent Suivant →

ANNULER SAUVEGARDER VALIDER

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 Demande

Caractéristique de la demande Description de l'opération Plan de financement Engagements Pièces justificatives Informations complémentaires

Informations complémentaires

Information complémentaire 1 (zone de saisie libre)

Information complémentaire 2 (zone de saisie libre)

Information complémentaire 3 (zone de saisie libre)

Information complémentaire 4 (alphanumérique)

Information complémentaire 5 (alphanumérique)

Information complémentaire 7 (nombre décimal)

Information complémentaire 8 (nombre décimal)

Information complémentaire 9 (nombre décimal)

Information complémentaire 10 (/j/m/v/aaaa)

Information complémentaire 11 (/j/m/v/aaaa)

Information complémentaire 12 (/j/m/v/aaaa)

Information complémentaire 13 +Ajouter un fichier (Ou glissez-déposez ici. (Taille max: 10 Mo))

Information complémentaire 14 +Ajouter un fichier (Ou glissez-déposez ici. (Taille max: 10 Mo))

Information complémentaire 15 +Ajouter un fichier (Ou glissez-déposez ici. (Taille max: 10 Mo))

Information complémentaire 16 +Ajouter un fichier (Ou glissez-déposez ici. (Taille max: 10 Mo))

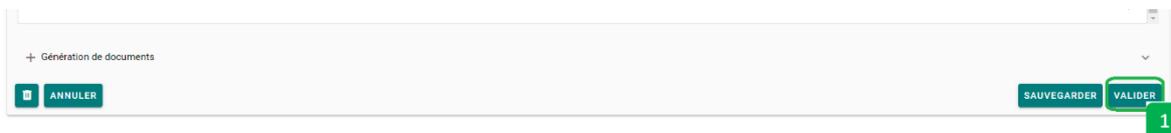
Vous pouvez insérer dans ces champs tout document complémentaire que vous jugerez pertinent pour préciser / justifier votre projet.

← Précédent

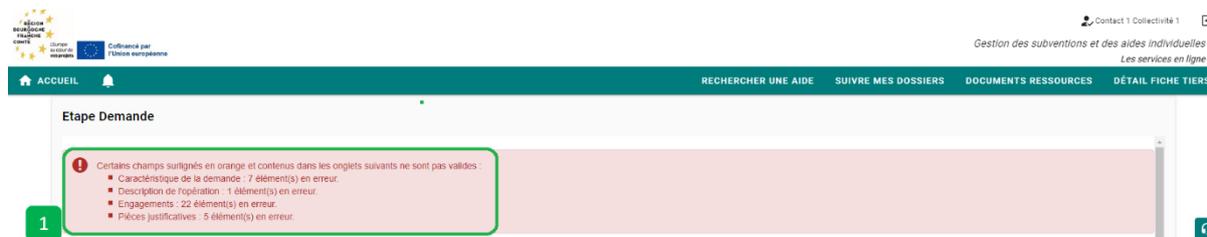
ANNULER SAUVEGARDER VALIDER

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) :



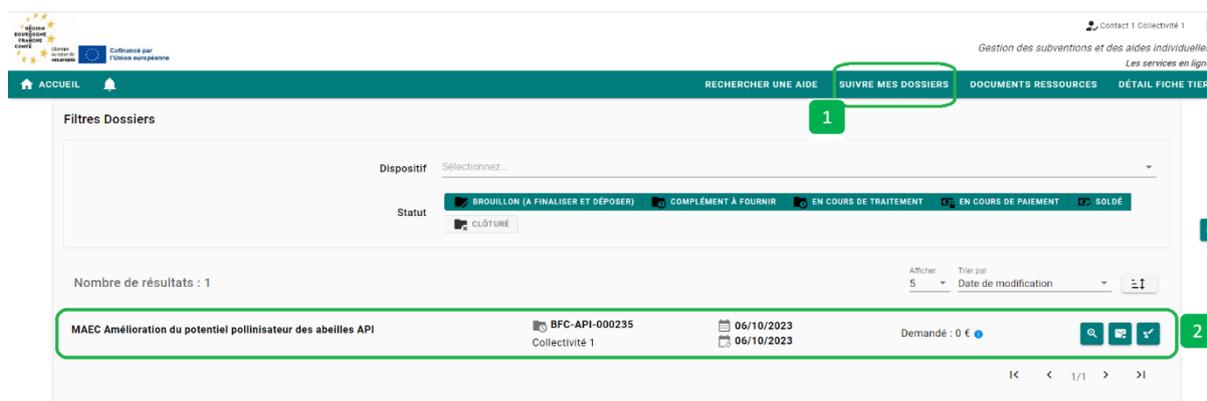
Vous devez compléter tous ces éléments et cliquer à nouveau sur le bouton **VALIDER** (1).

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.

Il vous envoie alors l'accusé de réception (AR) de votre dossier.