

ACCOMPAGNEMENT DÉPÔT DE DOSSIER SUBVENTION LEADER – PLATEFORME EUROPAC

Pour toute question, ou pour vous accompagner dans le dépôt de votre dossier, vous pouvez contacter l'équipe technique en charge du programme Leader sur le territoire du Soissonnais Valois :

- ksandjak@soissonnaisvalois.fr
- adufresne@soissonnaisvalois.fr

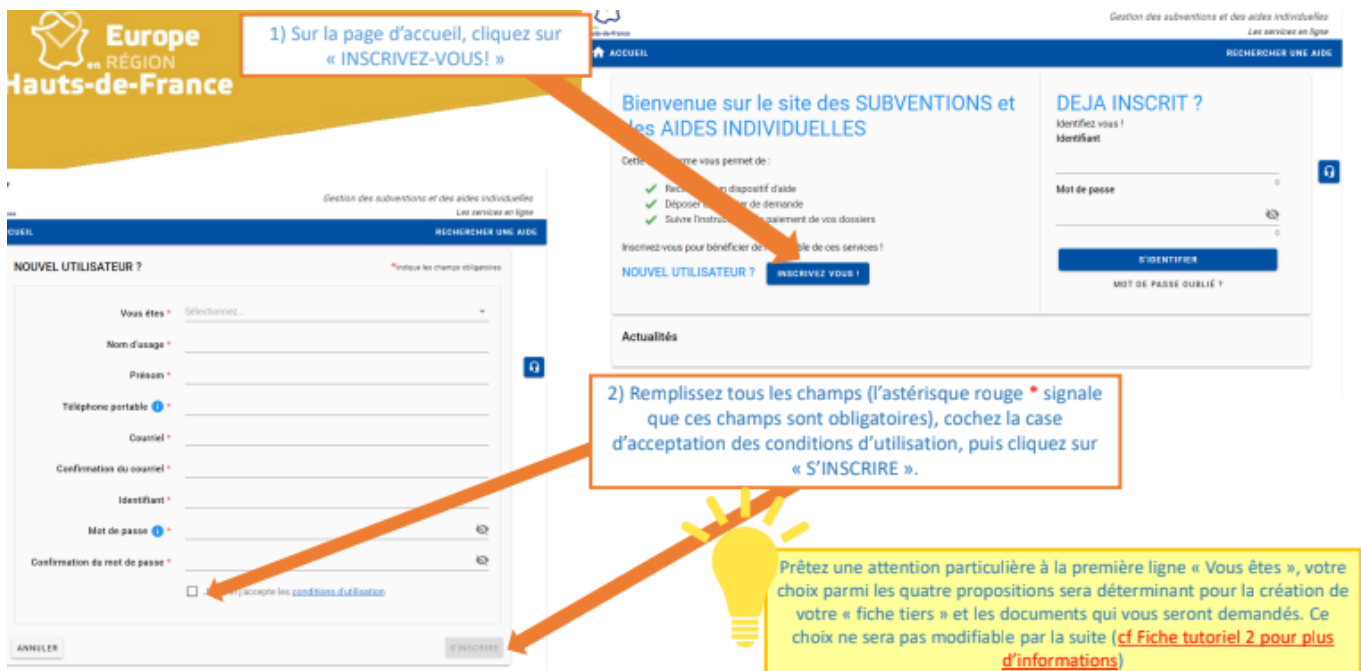
A partir du moment où vous aurez validé votre dossier en ligne, les échanges entre l'équipe Leader et vous se feront via la messagerie sécurisée de la plateforme.

Allez à l'adresse <https://euro-pac.hautsdefrance.fr/sub/tiers/authentification/>

Se connecter ou créer un compte

Vérifiez si vous avez déjà souscrit à un compte EuroPAC pour d'autres types de subvention, car il ne peut exister qu'un compte pour chaque numéro siret. Si vous créez un compte pour la première fois, **veuillez bien garder vos identifiants et mots de passe.**

Concernant les porteurs publics ou les moyennes ou grandes entreprises, veillez à ce que le compte soit créé par une personne centralisée de la structure, qui pourra être facilement identifiée par d'autres porteurs de projets de la même structure qui souhaiteront déposer d'autres dossiers.



The screenshot shows the 'EUROPE en RÉGION Hauts-de-France' website. The main heading is 'Bienvenue sur le site des SUBVENTIONS et des AIDES INDIVIDUELLES'. There are two main sections: 'NOUVEL UTILISATEUR ?' (New User?) and 'DEJA INSCRIT ?' (Already Registered?).

Annotation 1: A red box with an arrow pointing to the 'INSCRIVEZ-VOUS !' button on the 'NOUVEL UTILISATEUR ?' section. The text reads: '1) Sur la page d'accueil, cliquez sur « INSCRIVEZ-VOUS ! »'.

Annotation 2: A red box with an arrow pointing to the registration form fields. The text reads: '2) Remplissez tous les champs (l'astérisque rouge * signale que ces champs sont obligatoires), cochez la case d'acceptation des conditions d'utilisation, puis cliquez sur « S'INSCRIRE ».'.

Annotation 3: A yellow box with a lightbulb icon and an arrow pointing to the 'Vous êtes' dropdown menu. The text reads: 'Prêtez une attention particulière à la première ligne « Vous êtes », votre choix parmi les quatre propositions sera déterminant pour la création de votre « fiche tiers » et les documents qui vous seront demandés. Ce choix ne sera pas modifiable par la suite (cf Fiche tutoriel 2 pour plus d'informations)'.

Europe
RÉGION

Lors de votre inscription sur EURO-PAC (cf Fiche tutorial 1 pour être guidé pas-à-pas), vous devez choisir votre type de fiche Tiers ici.

Vous avez le choix entre 4 catégories :

- Association
- Collectivité et organisme public
- Exploitant agricole individuel / Particulier / Entreprise Individuelle
- Société et organisme privé

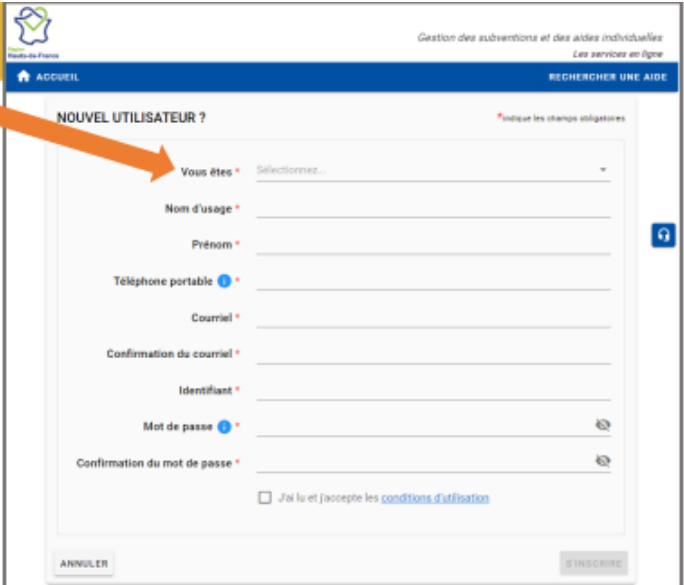
Ce choix permet d'adapter les pièces obligatoires qui seront à fournir. Votre statut sera affiné par la suite.

Quelques cas particuliers :

ASA, chambre consulaire -> choisir « Collectivité et organisme public »

CUMA, GAEC, coopérative, groupement forestier -> choisir « Société et organisme privé »

Indivision -> choisir « Exploitant agricole individuel / Particulier / Entreprise Individuelle »

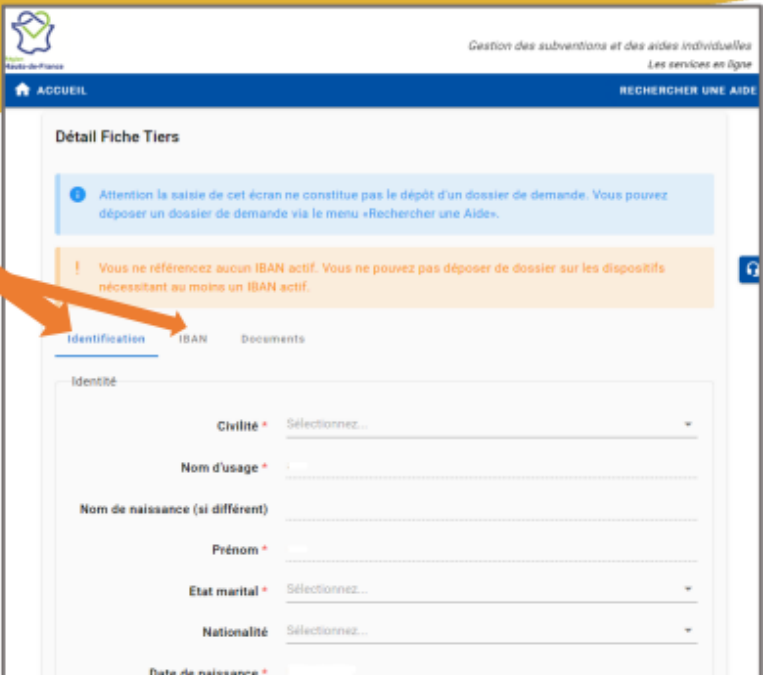


3) Puis en fonction de votre statut, vous devrez renseigner quelques informations pour compléter votre « fiche tiers ». Avant de valider votre inscription en bas de page, nous vous conseillons de télécharger immédiatement votre RIB dans l'onglet dédié.

Enfin, l'onglet « documents » vous permet de stocker vos documents sur un espace personnel sécurisé.

Votre fiche tiers restera accessible par la suite pour compléter les champs non obligatoires, changer de RIB, consulter vos documents personnels, etc...

En validant l'inscription, vous recevrez un mail automatique pour l'activation de votre compte (vérifiez vos spams). **Il faut impérativement cliquer sur le lien de confirmation** dans cet email pour valider la création de votre compte et pouvoir vous reconnecter avec vos identifiants.



Lors de la création du compte, veiller à ce que les dénominations correspondent exactement à celles des statuts de l'entreprise / association / collectivité (SIRET, dénomination sociale, forme juridique, code NAF, etc.).

Une fois les 4 onglets complétés, un mail de confirmation vous est envoyé. Cliquez sur le lien pour valider l'inscription.

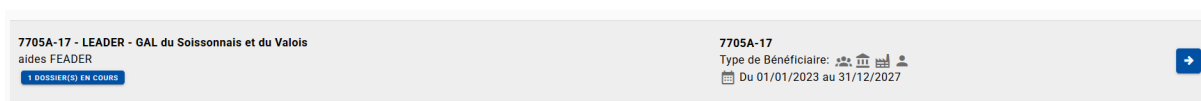
De retour sur le site, le profil n'est pas encore complet. Rendez-vous dans l'onglet "Détail Fiche Tiers".

Un autre formulaire apparaît. Les nouveaux champs obligatoires sont dans l'onglet Autres. Passez en revue tous les onglets. Pensez à valider à chaque onglet.

Concernant l'onglet "documents" les documents à fournir sont définis au cas par cas selon votre structure. Vous pouvez vous rapprocher de l'équipe Leader qui vous transmettra la liste des documents.

Les onglets de la fiche tiers sont obligatoirement à compléter avant tout dépôt de dossier.

Rechercher l'aide « 7705A – LEADER – GAL du Soissonnais et du Valois » (si pas de position de conflit d'intérêt : le cas le plus fréquent)

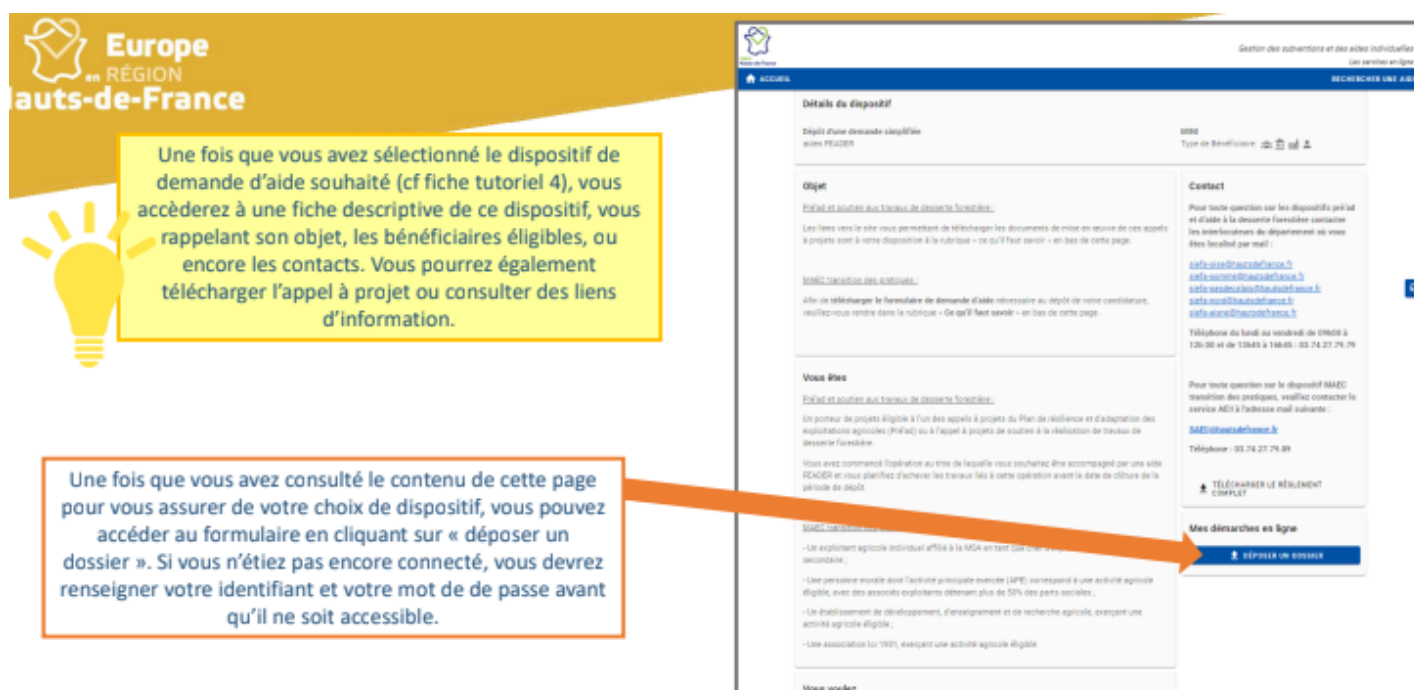


7705A-17 - LEADER - GAL du Soissonnais et du Valois
aides FEADER

7705A-17
Type de Bénéficiaire: 
Du 01/01/2023 au 31/12/2027

1 DOSSIER(S) EN COURS

Rechercher l'aide « 7705B - LEADER - Circuit de gestion AGR seulement si l'équipe Leader vous a indiqué que vous étiez en position de conflit d'intérêt



**Europe
en RÉGION
auvergne-rhône-alpes**

Une fois que vous avez sélectionné le dispositif de demande d'aide souhaité (cf fiche tutoriel 4), vous accédez à une fiche descriptive de ce dispositif, vous rappelant son objet, les bénéficiaires éligibles, ou encore les contacts. Vous pourrez également télécharger l'appel à projet ou consulter des liens d'information.

Une fois que vous avez consulté le contenu de cette page pour vous assurer de votre choix de dispositif, vous pouvez accéder au formulaire en cliquant sur « déposer un dossier ». Si vous n'étiez pas encore connecté, vous devrez renseigner votre identifiant et votre mot de passe avant qu'il ne soit accessible.

Détails du dispositif
Dépôt d'une demande simplifiée
aides FEADER

Objet
Préfin et soutien aux travaux de desserte familiale.
Les liens vers le site vous permettant de télécharger les documents de mise en œuvre de ces appels à projets sont à votre disposition à la rubrique « Ce qu'il faut savoir » en bas de cette page.
Mettre à jour les données.
Afin de télécharger le formulaire de demande d'aide, rendez-vous au dépôt de votre candidature, veuillez-vous rendre dans la rubrique « Ce qu'il faut savoir » en bas de cette page.

Vous êtes
Préfin et soutien aux travaux de desserte familiale.
Un porteur de projet éligible à l'un des appels à projets du Plan de résilience et d'adaptation des exploitations agricoles (PRA) ou à l'appel à projets de soutien à la réalisation de travaux de desserte familiale.
Vous avez commencé l'opération au titre de laquelle vous souhaitez être accompagné par une aide FEADER et vous planifiez d'achever les travaux liés à cette opération avant la date de clôture de la période de dépôt.

Mettre à jour les données
- Un exploitant agricole individuel affilié à la MSA en tant que titulaire principal ou secondaire ;
- Une personne morale dont l'activité principale exercée (APE) correspond à une activité agricole éligible, avec des associés exploitants détenant plus de 50% des parts sociales ;
- Un établissement de développement, d'enseignement et de recherche agricole, exerçant une activité agricole éligible ;
- Une association loi 1901, exerçant une activité agricole éligible.

Contact
Pour toute question sur les dispositifs préfin et d'aide à la desserte familiale contactez les interlocuteurs du département où vous êtes localisé par mail :
prefin@auvergne-rhone-alpes.fr
prefin@auvergne-rhone-alpes.fr
prefin@auvergne-rhone-alpes.fr
prefin@auvergne-rhone-alpes.fr
Téléphone du lundi au vendredi de 09h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00 - 03 74 27 79 79

Vous êtes
Pour toute question sur le dispositif FEADER (transmission des pratiques, veuillez contacter le service ADE) à l'adresse mail suivante :
ADE@auvergne-rhone-alpes.fr
Téléphone : 03 74 27 79 89

Mes démarches en ligne
Télécharger le règlement
Déposer un dossier

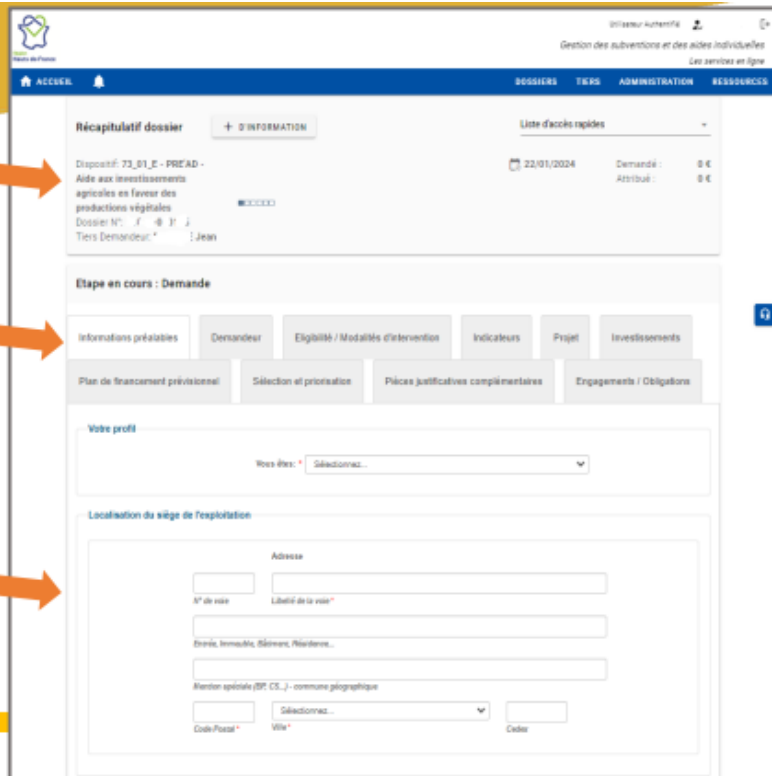
Cliquer sur la flèche bleue à droite pour déposer un dossier

Veillez à bien respecter les consignes et chaque réponse apportée dans la bonne rubrique. A défaut, cela pourrait retarder l'instruction de votre dossier.

Au-dessus de votre formulaire se trouve un bandeau récapitulatif de vos informations. Lorsqu'elle est survolée, l'icône  permet de voir le stade d'avancement de votre dossier. Vous êtes en train de remplir votre formulaire, vous êtes donc au premier stade « Demande ».

Le formulaire est divisé en plusieurs onglets, dont le nombre et le contenu varient selon le dispositif sélectionné.

Vous devrez renseigner les questions de chaque onglet une par une. Les champs obligatoires sont signalés par un astérisque rouge *. Vous devrez impérativement renseigner ces champs sans quoi il sera impossible de valider le formulaire.

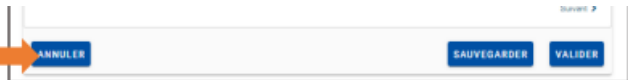


Cofinancé par l'Union européenne

Attention, **à chaque page complétée, penser à cliquer sur le bouton « sauvegarder »** en bas de page et non sur Valider.

En bas de chaque onglet, vous retrouverez ces 3 boutons :

- **Annuler** : permet de revenir à votre page d'accueil sans enregistrer.
- **Sauvegarder** : vous permet d'enregistrer votre saisie à tout moment, sans envoyer le dossier au service instructeur. Tant que vous sauvegardez, vous restez en mode « brouillon ».
- **Valider** : ce bouton sert à envoyer votre dossier au service instructeur. Si vous validez le dossier sans avoir renseigné tous les champs obligatoires, un message d'erreur en rouge apparaît pour vous signaler dans quel(s) onglet(s) vous avez omis de renseigner un ou plusieurs champs.



 Si vous avez renseigné tous les champs obligatoires du formulaire et que vous cliquez sur « valider », votre dossier sera transmis au service instructeur même si vous considérez ne pas avoir fini votre saisie.

Le bouton “sauvegarder” permet d’enregistrer vos éléments au fur et à mesure.

Le bouton “valider” n’est à utiliser qu’une fois le dossier complet, pour envoi à l’équipe chargée de l’instruction.

Complétude des onglets pour le dépôt de la demande

Les éléments peuvent varier selon le profil du porteur de projet.

Onglet informations préalables : complétez les sections non grisées.

A la question « Vous déposez cette demande au titre de : » sélectionnez « **Autre porteur de projet** »

Les pièces téléchargées ne doivent pas excéder 10Mo. Chaque document doit faire l'objet d'une pièce séparée (pas de scan global).

Onglet projet

Pour la complétude de ces éléments, l'équipe technique Leader peut vous accompagner si vous en ressentez le besoins

Intitulé du projet : renseignez l'intitulé de votre projet

Fiche action : cocher la fiche action correspondant à votre projet

Localisation du projet

- Si le projet est itinérant ou localisé sur plusieurs communes, n'indiquer que les communes situées sur le Soissonnais-Valois (en cas de doute, validez la liste avec l'équipe technique Leader)
- Si moins de dix communes ou dix communes concernées : indiquez les communes directement sur le formulaire en ligne
- Si plus de dix communes concernées, télécharger le fichier correspondant, le compléter, et le reversez à l'emplacement prévu

Présentation du projet

Veillez indiquer le contexte, les objectifs, les impacts attendus, les modalités de mise en œuvre et les partenaires potentiels de votre projet : cet espace est dédié à la description de votre projet, de manière générale. Pour le compléter, vous pouvez également vous aider des objectifs et effets attendus détaillés dans la fiche action correspondant à votre projet.

Présentez les livrables permettant de restituer la réalisation de l'opération (description des investissements, bilan / rapport d'activités, photographies / reportages vidéo pour la réalisation d'une manifestation) : ici, il faut indiquer les livrables de votre projet c'est à dire comment vous allez restituer la fin du projet. Comme indiqué, cela peut être des photos, des vidéos, un bilan écrit, un rapport d'activité etc.

Veillez préciser la valeur ajoutée de votre projet pour le territoire LEADER (objectifs de la fiche-action, critères de sélection, rayonnement territorial) : pour cet espace, vous pouvez vous aider de la fiche action correspondant à votre projet. Vous pouvez également évoquer les aspects développement durable (économiques, sociaux, écologiques) de votre projet, sa pérennité, la création d'emploi, etc.

Veillez indiquer les ressources humaines internes mobilisées (fonctions, nombre d'ETP, masse salariale correspondante) et les outils mobilisés sur la gestion, le suivi-évaluation, la communication et la publicité européenne : ici, il s'agit de préciser les moyens humains mobilisés pour la mise en œuvre du projet ainsi que les outils de suivi et d'évaluation (tableau de bord, suivi d'indicateurs, calendrier, diagramme de Gantt, etc). Les aspects communication et publicité européenne réglementaires doivent être expliqués : comment allez-vous communiquer sur votre projet et comment allez-vous faire apparaître

les logos réglementaires ? Prévoyez-vous d'autres choses que l'obligation réglementaire (type : animation, événement lié à l'aide...).

Onglet plan de financement

Les dépenses liées au projet nécessitent une **double saisie obligatoire**.

Première saisie : **télécharger le fichier mis à disposition sur la plateforme, le compléter, et le redéposer** sur la plateforme.

Compléter les cases du dessous en reprenant les montants indiqués sur le fichier complété. Si les catégories ne présentent pas de dépenses, indiquer 0. Aucune case ne doit rester vide, sinon le dossier ne pourra pas être validé.

Concernant les justificatifs de dépenses à verser :

- Chaque dépense doit être justifiée par un **devis**
- Pour les porteurs de projet publics : il est demandé un devis comparatif dès le 1^{er} euro.
- Pour les porteurs de projet privés : il est demandé un devis comparatif à partir de 10 000 euros.
- Si dépense de frais salariaux : joindre les bulletins de salaire, ainsi qu'un fichier de suivi du temps de travail si la personne n'est pas à 100% sur le projet.

Règles de nommage des pièces :

Afin de fluidifier le traitement de votre dossier et d'éviter toute perte de temps, il vous est demandé de respecter les règles de nommage des pièces

DEPENSE1_DEVIS_SELECTIONNE

DEPENSE1_DEVIS_COMPARATIF

DEPENSE2_BULLETINSDESALAIRE

Etc...

Concernant les devis comparatifs : il faut faire attention aux dates, car à l'instruction il sera vérifié si la date de signature du devis choisi est bien postérieure à la date de sollicitation des différents devis, sinon il y a un risque que le devis soit refusé et la dépense sera rendue inéligible.

Ressources prévisionnelles :

Compléter avec le montant des cofinancements sollicités (une pièce justificative est obligatoirement à joindre, même si vous n'avez pas encore reçu la notification d'attribution).

Veillez à ce que le montant total des dépenses prévisionnelles corresponde au montant total des ressources prévisionnelles (faute de quoi le dossier ne pourra pas être validé pour la phase d'instruction administrative).

Onglet commande publique

Si votre projet est soumis à la commande publique, vous devez vous rapprocher de l'équipe technique du Soissonnais Valois afin de fournir toutes les pièces justificatives nécessaires. Ces dernières ne peuvent pas être versées sur la plateforme.

Les structures concernées sont toutes les structures publiques, ainsi que les associations reconnues organismes de droit public. Cette reconnaissance se fait par le service instructeur de la Région, au début du dépôt de demande d'aide.

Si vous êtes une association et que l'équipe technique LEADER vous indique une suspicion d'OQDP, vous devez compléter le formulaire, et après validation de ce dernier, l'analyse se fait par le service de la commande publique à la Région.

Onglets indicateurs

Il s'agit d'indicateurs collectés au niveau national et qui n'ont pas de lien avec l'obtention de la subvention.

R-37 : Indiquez si le projet va permettre la création d'emplois et combien

R-39 : cocher non.

Onglet engagements

Afin de valider le dépôt, toutes les 4 cases doivent être cochées.

Suivre mon dossier

Je peux retrouver ma demande d'aide (qu'elle soit finalisée et déposée ou encore en cours de montage) via le menu « Suivre mes dossiers ».

Les dossiers peuvent voir l'un des statuts suivants :

- Brouillon (à finaliser et déposer)
- En cours de traitement
- Complément à fournir
- En cours de paiement
- Soldé
- Clôturé

Validation

Si la validation n'aboutit pas, remontez en haut de la page pour vérifier les anomalies détectées



Certains champs surlignés en orange et contenus dans les onglets suivants ne sont pas valides :

- INFORMATIONS PRÉALABLES : 8 élément(s) en erreur.
- PROJET : 9 élément(s) en erreur.
- PLAN DE FINANCEMENT : 9 élément(s) en erreur.
- COMMANDE PUBLIQUE : 2 élément(s) en erreur.
- INDICATEURS : 1 élément(s) en erreur.
- ENGAGEMENTS : 4 élément(s) en erreur.

Cela peut venir de :

- Case non complétée,
- Données non renseignées,
- Pièce jointe non versée
- Déséquilibre entre les dépenses et les recettes prévisionnelles.

Lorsque la validation a fonctionné, vous êtes avertie par un message sur fond vert.

L'équipe technique du Soissonnais Valois a alors la main pour réaliser l'instruction administrative de votre dossier (c'est-à-dire vérifier la complétude des informations et des pièces justificatives).

Si des éléments sont à modifier, l'équipe technique vous contactera via la messagerie de la plateforme (vous en serez alertés par mail). Vous aurez alors la main pour apporter les modifications demandées. Vous pourrez répondre à l'équipe technique via la messagerie de la plateforme (modalités imposées par l'UE pour la traçabilité des échanges).

Les échanges informels peuvent continuer par mails classiques ou téléphone ou rendez-vous en présentiel

Les actions à ma disposition

Accéder



ouvrir le dossier de demande d'aide pour le modifier. Cette action est accessible uniquement pour les dossiers en statut « Brouillon » et « Complément à fournir ».

Consulter



Visualiser l'historique du dossier et le dossier de demande d'aide.

Messagerie



Retrouver les messages relatifs à mon dossier envoyés par le GAL et y répondre.

Je ne peux pas initier une conversation.

Une fois la phase administrative déclarée complète et conforme par l'équipe technique LEADER, celle-ci validera le dossier pour envoi au service instructeur du programme Leader (à la Région Hauts-de-France).

En cas de situation de conflit d'intérêt, c'est le service instructeur qui sera chargé de la vérification de la phase administrative.