

**Procédure de dépôt et de suivi d'une demande d'aide FEAMPA
Projets de remotorisation des navires de pêche sur la plateforme en ligne
« Portail des Aides – Aiden »**

Pour commencer votre dépôt de dossier, vous devez créer un compte sur le service de dépôt en ligne, accessible depuis le lien suivant : <https://aides.bretagne.bzh>

Ce compte est celui par lequel vous vous connecterez pour représenter votre structure.



Cliquez sur le bouton **Créer un compte**.

Créez votre compte

Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.

Vos informations de connexion

Identifiant * ⓘ
L'identifiant doit être composé de 5 à 32 caractères (lettres majuscules ou minuscules non accentuées, chiffres, points, tiret ou tiret bas).

Mot de passe *

Confirmation du mot de passe *

Vos informations personnelles

Civilité * - Votre choix -
- Votre choix -
Madame
Monsieur

Nom *

Prénom *

Adresse électronique *

Confirmation de l'adresse électronique *

[Créer mon compte](#)

Renseignez les informations demandées et cliquez sur le bouton **Créer mon compte** : un message de confirmation s'affiche :

Créez votre compte

Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.

Validation X

✓ Votre demande de création de compte est enregistrée. Vous allez recevoir un courriel afin d'activer votre compte.
 En cas de non-réception du courriel, merci de vérifier dans vos dossiers de courriers indésirables ou spams.

[Écran de connexion](#)

Monsieur John PECHEUR,

Nous venons de recevoir une demande de création de compte à votre nom sur le portail de la Région Bretagne.

Votre identifiant est : **Lebateaurouge**

Pour valider votre compte et accéder à votre espace personnel, merci de cliquer sur le lien suivant :
[validation de la demande](#)

Attention, ce lien est valable pour une durée de 72 heures maximum. Au-delà de ce délai, vous devrez recommencer la procédure sur [le portail des aides](#).

Cordialement,

Région Bretagne | Rannvro Breizh

283, avenue du général Patton
 CS 21101
 35711 Rennes Cedex 7

Un message est envoyé sur l'adresse e-mail renseignée pour vous confirmer votre identifiant et vous permettre d'**activer votre compte** (délai de 72 heures à respecter).

Si le mail n'apparaît pas dans votre boîte de réception, pensez à vérifier dans vos courriers indésirables.

Vous pouvez maintenant accéder à votre **Espace personnel**.

Sélectionnez **Déposer une demande d'aide** dans l'onglet « Mes aides ».

Tapez **FEAMPA** dans la barre « Recherche par libellé » et sélectionnez le téléservice **FEAMPA - Remotorisation** dans le menu déroulant.

Ou faites votre recherche par **Remotorisation**

Vous pouvez sélectionner un téléservice parmi la liste des téléservices disponibles.

Recherche par libellé

Filtrer par famille de tiers

☰ Liste des téléservices

FEAMPA - Remotorisation

Page(s) : 1 de 1

Le dépôt de la demande d'aide se déroule en différentes étapes de navigation :

- **Etape 1 : le préambule (p.6),**
- **Etape 2 : les principaux critères d'éligibilité (p.9),**
- **Etape 3 : vos coordonnées en tant que Tiers demandeur (p.10),**
- **Etape 4 : les informations relatives au bénéficiaire, si le demandeur n'est pas le bénéficiaire de la subvention (p.13),**
- **Etape 5 : les informations relatives au projet (p.15),**
- **Etape 6 : les attestations et engagements (p.19),**
- **Etape 7 : les indicateurs (p.19),**
- **Etape 8 : la domiciliation bancaire du bénéficiaire (p.19),**
- **Etape 9 : les pièces justificatives à fournir (p.19),**
- **Etape 10 : récapitulatif de la demande avant transmission (p.20).**

Tous les champs comportant un astérisque * doivent obligatoirement être complétés.

En haut de chaque page écran apparaît le bouton **Partager votre demande.**



Cette fonction vous permet d'associer une autre personne à la saisie de votre demande d'aide pour faciliter le renseignement des informations (exemple : le centre de gestion qui partage la demande avec le bénéficiaire de l'aide).

PARTAGE DE VOTRE DEMANDE

Vous pouvez à tout moment gérer le partage de votre demande avec d'autres personnes en saisissant leur adresse électronique. Ces personnes seront averties par courriel qu'elles pourront consulter et compléter votre demande.

AJOUT D'UNE PERSONNE

Adresse électronique

nom@domaine.fr



frederic.temp35@gmail.com

Ajouter

Enregistrer

Annuler

PARTAGE DE VOTRE DEMANDE

Vous pouvez à tout moment gérer le partage de votre demande avec d'autres personnes en saisissant leur adresse électronique. Ces personnes seront averties par courriel qu'elles pourront consulter et compléter votre demande.

PARTAGÉE AVEC

frederic.temp35@gmail.com X

AJOUT D'UNE PERSONNE

Adresse électronique

nom@domaine.fr

Ajouter

Enregistrer

Annuler

Demande partagée

Un message est envoyé aux personnes avec lesquelles la demande d'aide a été partagée. Si la personne ne dispose pas d'un compte sur le Portail des aides, elle devra alors en créer un pour accéder à la demande.

Cette option n'est valable que pour la durée de la saisie de la demande. Une fois la demande transmise à la Région, il n'est plus possible à la personne « associée » de contribuer à la saisie. Seul le Tiers demandeur recevra les demandes d'informations complémentaires et de contributions de la part du service instructeur via l'onglet « **Mes échanges** » ou via les **demandes de contributions pour modifications ou de compléments sur pièce (onglet « Mes sollicitations »)**, au cours de l'instruction du dossier.

Vous trouverez ci-dessous la liste des informations qui vont vous être demandées, par étape :

Etape 1 : Le préambule

Lisez bien le préambule qui décrit le circuit du dossier et met à votre disposition les documents à préparer pour une saisie facilitée.

 **Préambule**

Suivant 

Cet espace vous permet de déposer votre demande d'aide.

Afin de vous aider dans le dépôt de votre demande, un guide est à votre disposition.

Toute demande en cours peut être modifiée en allant dans le menu "Compléter et suivre mes demandes d'aide", accessible depuis la page d'accueil.

Les demandes transmises ne sont plus modifiables, sauf autorisation de la Région.

Moi	La Région Bretagne
<div><h3>1. Préparation</h3><p>Je prépare les informations et pièces justificatives attendues. Je saisie mon plan de financement prévisionnel et mon plan d'entreprise à partir des fichiers fournis ci-dessous.</p><ul style="list-style-type: none">Liste des pièces (pêche maritime)Guide des principes horizontauxListe des pièces (pêche en eau douce)<p>Modalités de preuve de la baisse des émissions de CO2 pour les navires hors Petite pêche côtière :</p><ul style="list-style-type: none">Modèle de plan de financementModèle d'autorisation de dépôt délégué (le cas échéant)Modèle de plan d'entreprise<p>Modèle d'attestation sur l'honneur de régularité fiscale et sociale (pour entreprise en cours de création ou nouvellement créée)</p><p>Modèle de fiche temps (à remplir au fil du montage et du suivi du dossier, par le bénéficiaire qui dépose lui-même son dossier, et à transmettre à la demande de paiement)</p></div>	<div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div>
	<div><h3>3. Complétude</h3><p>La Région étudie la complétude de votre dossier et vous demande si besoin des pièces complémentaires.</p></div> <div><h3>4. Instruction</h3><p>La Région instruit votre dossier, échange avec vous si besoin et détermine l'éligibilité du dossier, dont elle vous informe.</p></div> <div><h3>5. CORSPA</h3><p>Si votre dossier est éligible, il est présenté pour avis à la Commission régionale de sélection Pêche et Aquaculture.</p></div> <div><h3>6. Décision régionale</h3><p>Votre demande est soumise à l'approbation du Président de la Région.</p></div>
	<div><h3>7. Mise en oeuvre</h3><p>La Région vous rattache l'aide publique par l'intermédiaire d'une convention, devant être signée des deux Parties, et comprenant les modalités de versement de votre aide.</p><p>Une fois votre projet mis en oeuvre, vous rendez compte de sa réalisation à la Région et déposez une demande de paiement en ligne.</p></div>

1/ Consultez dans le **bloc 1. Préparation**, la **Liste des pièces** nécessaires pour la saisie de votre dossier.

2/ Téléchargez le **modèle de Plan de financement de l'opération** sur votre ordinateur et remplissez-le, afin d'obtenir le « **montant total des dépenses prévisionnelles** » qui vous sera demandé ultérieurement dans la rubrique « Informations relatives à l'opération ». Ce tableau vous permet de recenser les dépenses prévisionnelles directement liées à l'opération.

Informations importantes pour renseigner le plan de financement :

- Chaque dépense doit être justifiée *a minima* par un devis,
- Pour les dépenses supérieures à 2500 € HT, une vérification du coût raisonnable est nécessaire par la présentation d'un devis comparatif pour les dépenses inférieures à 40 000 € HT et de deux devis comparatifs pour les dépenses supérieures à 40 000 € HT ou pour le matériel d'occasion.

Frais de montage du dossier : Vous pouvez désormais intégrer des frais de montage du dossier (jusqu'à la constitution du dépôt de la demande de paiement) :

- Dans le **cas d'un dépôt délégué** (la demande n'est pas déposée par le bénéficiaire de l'aide : par exemple, vous êtes un centre de gestion ou un cabinet comptable, et vous déposez ce dossier pour le compte de l'un de vos adhérents).
=> Compléter la partie « Prestation extérieure d'aide au montage de dossier » (Dépenses d'investissement matériel ou immatériel).
Le devis devra être transmis dans les pièces justificatives,
- Dans le **cas d'un dépôt direct** de la demande de subvention (vous êtes le bénéficiaire de l'aide), vous pouvez valoriser les heures que vous consacrez au montage et au suivi de votre dossier.
=> Compléter la partie « Heures passées au montage de dossier » et choisir « contribution en nature » (si vous êtes non salarié – par exemple gérant de l'entreprise) ou « dépenses de personnel » (si vous êtes un salarié).
Le taux horaire retenu est celui du SMIC horaire brut en vigueur au 1^{er} janvier de l'année de la demande. Il vous revient d'estimer le nombre d'heures prévisionnel que vous allez consacrer au montage et au suivi de votre dossier de demande d'aide jusqu'au dépôt de la demande de paiement.
Lors de la demande de paiement, ces frais seront pris en charge sur la base d'une feuille de temps (heures réellement consacrées au suivi du dossier) que vous aurez complétée à partir du modèle disponible en téléchargement dans le préambule du télé-service.
- Le montant total des dépenses prévisionnelles comprend les dépenses d'investissement et les frais de montage.

3/ Téléchargez le **Guide des principes horizontaux**, les modèles de **plan d'entreprise, d'attestation sur l'honneur de régularité fiscale et sociale** (dans le cas où votre entreprise vient d'être créée), et **l'autorisation de dépôt délégué** (dans le cas où vous n'êtes pas le bénéficiaire de l'aide).

Ces documents dûment renseignés vous seront demandés dans la liste des pièces à fournir avant de finaliser votre saisie.

L'attestation sur l'honneur de régularité fiscale et sociale et l'autorisation de dépôt délégué doivent impérativement être signées par le bénéficiaire de l'aide.

En bas du préambule, vous trouverez également les coordonnées électroniques et téléphoniques de vos contacts pour toute question d'ordre général sur le dispositif « Projets de remotorisation des navires de pêche ».

Contacts

Pour toute question relative à votre demande, vous pouvez contacter :

Service SFEAMPA

feampa2127@bretagne.bzh

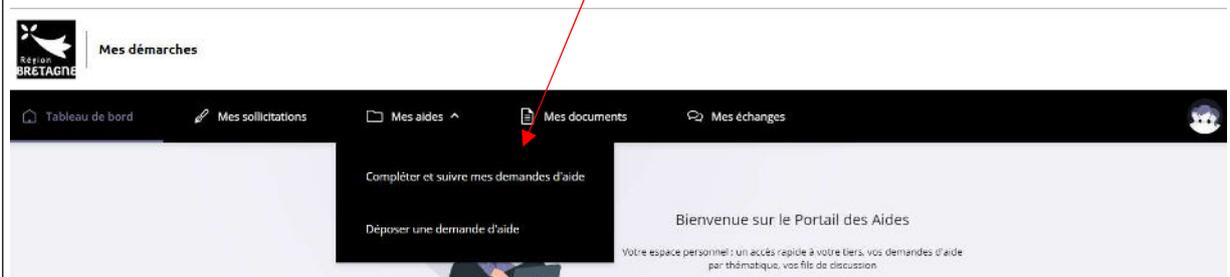
02 22 51 60 31 ou 02 99 27 14 89

Sur les différents écrans de saisie de la demande, vous verrez apparaître la boîte **Echanges de la demande** située en bas à droite de votre écran. **Cette fonctionnalité n'est effective qu'au cours de l'instruction, une fois la demande de subvention transmise.** Pour toute question lors de la saisie de la demande, utilisez le contact indiqué en bas du préambule.

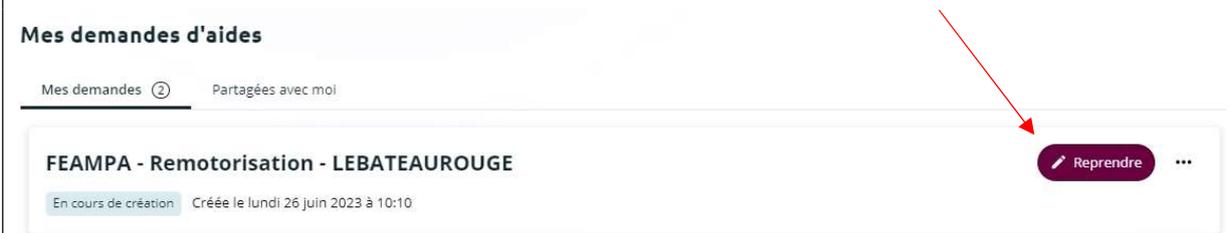
Passez d'un écran à l'autre en cliquant sur **SUIVANT**. Vous pouvez revenir en arrière à tout moment, en cliquant sur **PRECEDENT**. Les informations saisies sont sauvegardées automatiquement quand vous cliquez sur **SUIVANT**. Si vous souhaitez revenir sur la page précédente sans avoir fini de compléter la page en cours, cliquez sur **ENREGISTRER**.

Vous pouvez interrompre votre demande et y revenir ultérieurement pour la compléter, les éléments renseignés sont enregistrés automatiquement pendant une durée de 3 mois à partir de la date où vous avez débuté le dépôt de la demande.

Pour y revenir, cliquez sur « **Compléter et suivre mes demandes d'aides** »,



Puis sélectionnez votre demande **en cours de création** et cliquez sur **Reprendre**



Au-delà du délai de 3 mois, le dossier sera supprimé et vous devrez effectuer une nouvelle demande.

Etape 2 : les principaux critères d'éligibilité

Répondez aux 5 questions relatives aux **principaux critères d'éligibilité posés par le règlement FEAMPA**.

Principaux critères d'éligibilité

Précédent Suivant

Vérifiez votre éligibilité à ce dispositif en répondant aux questions ci-après.
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Le navire concerné est-il immatriculé en Bretagne (ou disposez-vous d'une licence de pêche professionnelle en eau douce en Bretagne) ? * Oui Non

Le navire concerné a-t-il une longueur hors-tout inférieure ou égale à 24 mètres ? * Oui Non

Le navire a-t-il été enregistré au fichier flotte lors des 5 années civiles précédant celle du dépôt de la demande (ou a-t-il été en service au moins 5 années civiles avant l'année de la demande pour la pêche professionnelle en eau douce) ? * Oui Non

Le navire a-t-il effectué au moins 60 jours de pêche au cours des deux années civiles précédant celle du dépôt de la demande ? * Oui Non

Le nouveau moteur a-t-il une puissance inférieure ou égale au moteur remplacé ? * Oui Non

La réponse positive à ces 5 questions ne préjuge pas de l'éligibilité de votre dossier.

Précédent Suivant

Si le dossier ne répond pas à l'un de ces critères, il n'est pas éligible au FEAMPA.

La réponse positive à ces 5 questions ne préjuge cependant pas de son éligibilité au regard de l'ensemble des conditions d'éligibilité (temporelle, géographique, plancher d'aide, critères de sélection, ...).

Etape 3 : Votre Tiers (identification du demandeur)

Quand vous déposez une demande pour la première fois, les informations demandées dans les onglets « Identification » sont celles liées à votre structure et constituent votre profil, que vous soyez :

Un centre de gestion, un cabinet comptable, etc. qui dépose la demande d'aide pour le compte d'une personne physique ou d'une entité juridique détenue intégralement par des personnes physiques = situation d'un dépôt délégué,

Ou

Une personne physique ou une entité juridique détenue intégralement par des personnes physiques qui dépose la demande d'aide en son propre nom = situation d'un dépôt direct.

Une fois que vous aurez déposé une demande, une fiche récapitulative des coordonnées de votre structure s'affichera directement.

The screenshot shows the 'Identification' form. At the top, there are 'Précédent' and 'Suivant' buttons. Below them is a message: 'Les champs marqués d'un * sont obligatoires.' The main form area contains a dropdown menu labeled 'Je suis ou je représente un(e) *' which is currently empty. Below the dropdown are radio buttons for 'Domicilié(e)' with options 'En France' (selected) and 'A l'étranger'. At the bottom of the form, there are 'Précédent', 'Enregistrer', and 'Suivant' buttons.

Vous renseignez ici le statut de votre structure : « une association », « une entreprise », « un entrepreneur individuel » ou « autre établissement public et organisme ».

Si votre structure existe déjà, vous devez renseigner son **numéro de SIRET**.

This screenshot shows the 'Identification' form at a later stage. The dropdown menu 'Je suis ou je représente un(e) *' is now set to 'Association'. The 'Domicilié(e)' radio buttons remain 'En France'. A new section 'Recherche par *' is visible, containing a text box with a tooltip: 'Le service API Entreprise, mis en oeuvre par l'Etat français, permet la mise à disposition d'informations ou données détenues par les administrations nécessaires à l'accomplissement de démarches administratives. Vous pouvez effectuer une recherche par numéro de SIRET ou numéro RNA.' Below this are radio buttons for 'SIRET' (selected) and 'RNA'. The 'SIRET *' field is highlighted with a red circle and contains two empty input boxes. At the bottom, there is a checkbox 'Vous ne disposez pas de SIRET' which is unchecked. The 'Précédent', 'Enregistrer', and 'Suivant' buttons are also present.

NB : Dans le cas où vous ne disposez pas du numéro de SIRET au moment du dépôt du dossier, cochez « **Vous ne disposez pas de SIRET** » et indiquez la raison dans « **Motif d'absence du SIRET** ». Vous pourrez à tout moment, avant la fin de l'instruction du dossier, revenir compléter cette information dans la fiche Tiers. Cette information est indispensable à la validation du dossier avant présentation en CORSPA (COMmission Régionale de Sélection Pêche et Aquaculture), et devra dans tous les cas être transmise avant la fin de l'instruction du dossier.

A partir de ce numéro de SIRET, le service API Entreprise incrémente automatiquement les informations la concernant. **Veillez à bien les vérifier.**

Identification

Précédent Suivant

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Je suis ou je représente un(e) * Association

Domicilié(e) En France A l'étranger

Recherche par *
Le service **API Entreprise**, mis en œuvre par l'Etat français, permet la mise à disposition d'informations ou données détenues par les administrations nécessaires à l'accomplissement de démarches administratives. Vous pouvez effectuer une recherche par numéro de SIRET ou numéro RNA.

SIRET RNA

SIRET * 775685639 00053

Vous ne disposez pas de SIRET

i Un tiers correspondant à ce numéro de SIRET a été identifié par le service **API Entreprise**, mis en œuvre par l'Etat français, qui permet la mise à disposition d'informations ou données détenues par les administrations nécessaires à l'accomplissement de démarches administratives.
En cliquant sur "Suivant", vous poursuivrez la création de ce tiers. Certaines informations seront alors automatiquement pré-remplies à partir des informations ramenées par le service **API Entreprise**. Si vous considérez que certaines de ces informations ne sont pas à jour, il vous sera alors possible de les modifier.

CLUB DU VIEUX MANOIR

SIREN : 775685639
NIC : 00053
RNA : W604001936
Adresse : ABBAYE DE MONCEL
Code postal/Ville : 60700 PONTPOINT

Précédent Enregistrer Suivant

N'oubliez pas de compléter les informations manquantes demandées par un astérisque * sur les différentes pages qui concernent votre structure.

Si votre entreprise n'est pas référencée dans l'API Entreprise, le message suivant s'affiche :

Identification

Précédent Suivant

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Je suis ou je représente un(e) * Association

Domicilié(e) En France A l'étranger

Recherche par *
Le service **API Entreprise**, mis en œuvre par l'Etat français, permet la mise à disposition d'informations ou données détenues par les administrations nécessaires à l'accomplissement de démarches administratives. Vous pouvez effectuer une recherche par numéro de SIRET ou numéro RNA.

SIRET RNA

SIRET * 789456123 00015

Vous ne disposez pas de SIRET

1 Aucune correspondance trouvée avec ce SIRET dans le service **API Entreprise**, mis en œuvre par l'Etat français, qui permet la mise à disposition d'informations ou données détenues par les administrations nécessaires à l'accomplissement de démarches administratives. Cliquez sur "Suivant" pour saisir les informations d'identification du tiers que vous représentez.

Précédent Enregistrer Suivant

Vous devez alors renseigner l'ensemble des informations demandées sur les écrans suivants.

La page du contact de votre structure est ainsi créée :

Fiche récapitulative

Précédent Suivant

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

- Identification

LEBATEAUROUGE	Adresse principale
---------------	--------------------

Siret : 781599501 00025
Type de tiers : Entreprise
NAF : 46.38A - Commerce de gros (commerce interentreprises) de poissons, crustacés et mollusques
06 33 00 00 00
lebateau rouge@bretagne.bzh

KEROMAN
38 PORT DE PECHE
56100 LORIENT
FRANCE

- Représentants

Monsieur John PECHEUR
Fonction : Directeur

Représentant légal

KEROMAN
38 PORT DE PECHE
56100 LORIENT FRANCE
06 33 00 00 00
lebateau rouge@bretagne.bzh

Créer un nouveau représentant

Si vous souhaitez rajouter les coordonnées d'une autre personne au sein de votre structure, cliquez sur **Créer un nouveau représentant**.

CRÉER UN NOUVEAU REPRÉSENTANT

Attention, les modifications seront effectives dès la validation.

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Identification

Fonction *

Civilité *

Nom *

Prénom *

Profession

Adresse électronique

Téléphone

Portable

Fax

Adresse

Adresse identique oui non

Validez votre saisie en cliquant sur **Ajouter** pour qu'elle soit bien prise en compte.

Etape 4 : Le bénéficiaire de l'aide

Précisez si vous êtes :

- « **Tiers demandeur** » - représentant un tiers bénéficiaire (adhérent, client, ...) = dépôt délégué,

ou

- « **Tiers demandeur** » et « **bénéficiaire de l'aide** » = dépôt direct.

Cette distinction se fait par la réponse « oui/non » à la question « **Etes-vous le bénéficiaire de l'aide ?** ».

Bénéficiaire de l'aide

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Êtes-vous le bénéficiaire de l'aide ? * Oui Non

Dans le cas d'un partenariat, renseigner les informations relatives au bénéficiaire chef de file.

En cochant « **non** » à cette question, vous êtes dans le cas d'un **dépôt délégué**.

Vous devez alors renseigner les informations relatives au **bénéficiaire de l'aide que vous représentez, et qui ne peut appartenir qu'à deux formes juridiques : « entrepreneur individuel » ou « entreprise ».**

Les autres formes juridiques ne sont pas éligibles à l'aide « Remotorisation ».

Choix de la famille du bénéficiaire

Précédent Suivant

Veillez saisir les informations nécessaires à la vérification d'existence du tiers.
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Le bénéficiaire est un ou une * Entreprise

Domicilié(e) En France À l'étranger

Vous ne disposez pas de SIRET

Motif d'absence du SIRET * entreprise non créée à ce jour
Il vous reste 70 caractères.

Précédent Enregistrer Suivant

Comme le demandeur, ce bénéficiaire peut déjà disposer ou non d'un numéro de SIRET. Dans le premier cas, la saisie du SIRET fait remonter les informations issues de l'API Entreprise. Dans le second cas, cochez la case « vous ne disposez pas de SIRET » en précisant le motif en-dessous. Il vous reviendra de transmettre le numéro de SIRET par message à l'adresse feampa2127@bretagne.bzh, au plus tard avant la fin de l'instruction pour que le dossier puisse être validé par le service instructeur.

Complétez les informations concernant le bénéficiaire sur les différents onglets qui s'affichent, celles demandées par un astérisque * étant obligatoires.

Identification bénéficiaire

Précédent Suivant

Veillez saisir les informations nécessaires à l'identification du bénéficiaire de l'aide.
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Généralités

Le bénéficiaire est un ou une * Entreprise

En France À l'étranger

Le bénéficiaire

Adresse électronique * Format attendu : nom@domaine.fr

Téléphone *

Le bénéficiaire

Raison sociale *

Motif d'absence du SIRET

Sigle

NAF

Forme juridique

Site internet Format attendu : http://www.exemple.net

Précédent Enregistrer Suivant

Dans l'onglet **Représentant.e légal.e du bénéficiaire**, il convient de renseigner les coordonnées du représentant de l'entité bénéficiaire de l'aide, même si cette personne ne sera pas le contact privilégié par le service instructeur pour cette opération.

Représentant.e légal.e du bénéficiaire

Précédent Suivant

Représentant.e légal.e du bénéficiaire

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

• Identification

Fonction * Gérant

Civilité * Monsieur

Nom * DUPONT

Prénom * Gaël

Profession Patron pêcheur

Adresse électronique gael.dupont@gmail.com Format attendu : nom@mail.net

Téléphone 00000000

• Adresse

Adresse identique au bénéficiaire Oui Non

Précédent Enregistrer Suivant

Etape 5 : Votre projet

Renseignez les « **Informations générales** » relatives au dossier :

- **Intitulé du projet** : respectez la nomenclature suivante d'intitulé : « Remotorisation ou Remplacement / modernisation du système propulsif du navire de pêche « NOM DU NAVIRE » immatriculé « 6 CHIFFRES DU NAVIRE » ».
- **Description de l'opération** : décrire votre projet, ses principaux objectifs et résultats attendus.
- **La localisation du projet** : elle correspond à la commune du quartier d'immatriculation du navire pour la pêche maritime ou celle du siège social de l'entreprise pour la pêche en eau douce.

Renseignez les informations sur « **Détails du projet** » :

- Si vous avez déposé **une pré-demande en ligne** avant l'ouverture de ce télé-service, vous devez impérativement reporter ici la date de dépôt de votre pré-demande ainsi que la référence à 8 chiffres, indiquées sur la fiche récapitulative de votre pré-demande.
Sans ces informations, votre projet pourrait être rendu partiellement ou totalement inéligible.
- **Date prévisionnelle de début d'opération** : date du 1^{er} engagement (1^{er} devis retenu),

- **Date prévisionnelle de fin d'opération** : date à laquelle l'opération sera matériellement achevée ou intégralement mise en œuvre, que tous les paiements connexes aient été effectués ou non.
- **Date prévisionnelle d'achèvement administratif de l'opération** : date à laquelle vous estimez que toutes les dépenses seront effectuées et payées (y compris le paiement de la prestation de montage de la demande de paiement).

NB : la date prévisionnelle de fin d'opération et la date prévisionnelle d'achèvement administratif peuvent être les mêmes.

En cas d'incertitude, il est préférable d'indiquer des dates plus lointaines, afin de s'assurer que l'opération et les tâches administratives seront bien terminées aux dates indiquées.

- **Le nombre de personnes participant directement à l'opération** : indiquez ici le nombre de personnes qui contribuent directement au projet. Ces personnes peuvent notamment être celles recevant la subvention (par exemple dans le cas d'un propriétaire non embarqué) ou celles bénéficiant de l'investissement aidé (salariés).
- **Montant des dépenses prévisionnelles** : ce montant est le total des dépenses issu du tableau de plan de financement (format Excel) téléchargé dans le préambule, et dans lequel vous avez saisi les différentes dépenses éligibles qui concernent ce dossier (cf. page 7).
- Répondez aux questions relatives aux aides publiques obtenues : à noter que si le bénéficiaire a déjà obtenu une aide au titre de la remotorisation par le FEAMPA (programmation 2021-2027), il ne peut en solliciter une deuxième que si la première portait sur un moteur thermique et que celle faisant l'objet de la demande de subvention porte sur un moteur à technologie efficace (cf. liste disponible dans le document « Modalités de preuve » du préambule).
- Dans le cas où des aides publiques ont été perçues ou sollicitées pour ce projet, renseignez le tableau en cliquant sur **Ajouter** :

Ajoutez autant de lignes que de financeurs sollicités :

- **Principes horizontaux** : Pour que le projet soit éligible, le porteur doit, directement ou indirectement, contribuer à l'atteinte d'au moins un des 3 principes horizontaux (le développement durable – l'égalité des genres et l'égalité femmes-hommes – l'égalité des chances et la non-discrimination).

Indiquez « **oui** » pour au moins un des trois principes horizontaux présentés et renseignez en quoi le projet ou son porteur contribue, directement ou indirectement, à ce principe.

Pour vous aider, veuillez consulter le **Guide des principes horizontaux** téléchargeable soit à partir du préambule, soit à partir de cette page écran. Vous y trouverez l'explication du principe énoncé, et des exemples de contributions.

● Principes horizontaux

● Principes horizontaux

A l'atteinte de quel principe horizontal de l'Union européenne (développement durable, égalité femmes-hommes, égalité des chances et non-discrimination) votre projet concourt-il ? Au moins un des principes doit être sélectionné.

Indiquez les actions menées dans le cadre du projet ou dans votre structure pour contribuer au développement durable *

Le développement durable * Oui Non

Indiquez les actions menées dans le cadre du projet ou dans votre structure pour contribuer au développement durable *

L'égalité des genres et l'égalité femmes-hommes * Oui Non

L'égalité des chances et la non-discrimination * Oui Non

Indiquez les actions menées dans le cadre du projet ou dans votre structure pour contribuer au développement durable *

Votre projet peut soit contribuer directement à l'un des principes horizontaux par sa nature, ou soit indirectement s'il n'est pas spécifiquement dédié à l'un de ces principes mais qu'ils sont intégrés dans des initiatives portées par votre structure. Le projet peut contribuer à un seul ou à plusieurs principes.

Pour vous accompagner, la région Bretagne a réalisé un guide sur la prise en compte des principes horizontaux avec quelques exemples. Ce document est disponible dans le préambule et sur le [lien Guide des principes horizontaux](#).

Un Guide a été élaboré par la Région Bretagne afin de vous aider dans votre démarche :

<https://www.bretagne.bzh/app/uploads/sites/5/2024/10/GUIDE-DES-PRINCIPES-HORIZONTAUX-2021-2027.pdf>

- **Actions directes** : le projet contribue directement à l'un des 3 principes, renseigner les objectifs et les actions au sein du projet qui permettront d'atteindre le respect du ou des principes,
- **Actions indirectes** : le projet ne contribue pas directement à l'un des 3 principes, renseigner les objectifs et les actions menées au sein de l'entreprise/la structure pour atteindre le respect du ou des principes.

Pour vous aider, vous trouverez ci-après, des exemples non exhaustifs, de principes horizontaux :

- Le développement durable :
 - Les circuits courts sont privilégiés (vente directe, restaurants)
 - Par la pratique de la petite pêche côtière / de la pêche en plongée, mon entreprise participe au développement durable,
 - L'utilisation d'engins de pêche équipés de technologie/innovants, le porteur pratique une pêche sélective limitant son impact sur les écosystèmes marins.
- L'égalité des genres et l'égalité femmes-hommes :
 - Actions du projet ouvert aux femmes et aux hommes,
 - Une ou plusieurs femmes font partie de la liste d'équipage / vont directement bénéficier de l'investissement,
 - Le navire « ***** » dispose d'équipements qui permettent aux femmes d'effectuer les mêmes tâches que les hommes.

- L'égalité des chances et la non-discrimination :
 - Mon entreprise emploie une ou plusieurs personnes en situation de handicap,
 - La structure emploie/recrute des personnes en insertion ou éloignées de l'emploi (chômeurs de longue durée).

Renseignez les « **Caractéristiques de l'opération** » :

- **Informations relatives au navire** : Pour la pêche maritime, aidez-vous de la licence communautaire pour compléter les différentes informations (longueur hors-tout du navire, engins principal et secondaire...).
- Les engins doivent être renseignés par leur code FAO à 2 ou 3 lettres (cf. annexe 7 de l'arrêté du 18 mars 2015 relatif aux obligations déclaratives en matière de pêche maritime).
- **Si le navire ne relève pas de la petite pêche côtière (il a une longueur hors-tout supérieure à 12 mètres OU l'un des engins renseignés précédemment est un art traînant)** : il vous faudra sélectionner par quelle modalité sera apportée la preuve de la réduction de 20 % de émissions de CO₂ ou de la consommation, parmi les 4 modalités prévues par la réglementation (cf. note « Modalités de preuve » disponible dans le préambule) :

Modalités de preuve de la baisse des rejets de CO₂ *

Expertise maritime démontrant la réduction de 20 % et détaillant la méthode d'obtention du résultat, sur la base ▼

Veillez sélectionner une valeur

Expertise maritime démontrant la réduction de 20 % et détaillant la méthode d'obtention du résultat, sur la base des fiches techniques de l'ancien et du nouveau moteur indiquant les consommations de carburant et/ou les rejets de CO₂

Le nouveau moteur utilise un type de carburant ou un système de propulsion réputé rejeter moins de CO₂

Le nouveau moteur utilise une technologie efficace sur le plan énergétique et la différence d'âge entre les deux moteurs est d'au moins 7 ans

Un certificat du constructeur atteste que le nouveau moteur rejette 20 % de CO₂ en moins ou consomme 20 % de carburant en moins que l'ancien moteur

Puis, le cas échéant, complétez les informations demandées en lien avec la modalité de preuve choisie.

- **Si le navire relève de la petite pêche côtière et que l'opération permet une amélioration de l'efficacité énergétique** : il vous revient d'argumenter cette amélioration, sans modalité imposée.
- **Informations relatives au.x nouveau.x moteur.s** : Remplissez autant de lignes que de moteurs concernés par le projet en cliquant sur **Ajouter**.

● Informations relatives au.x nouveau.x moteur.s

Ajouter

Référence du nouvea...	Type de moteur	Puissance du nouvea...	Le moteur est-il bridé ?	Type de projet

AJOUTER UNE LIGNE ✕

● Informations relatives au.x nouveau.x moteur.s

Référence du nouveau moteur *

Type de moteur * Veillez sélectionner une valeur ▼

Puissance du nouveau moteur (en kW) *

Le moteur est-il bridé ? * Oui Non

Type de projet * Veillez sélectionner une valeur ▼

Référence du nouvea...	Type de moteur	Puissance du nouvea...	Le moteur est-il bridé ?	Type de projet	
SCANIA 400	Hors-bord	40	Non	Modernisation de moteur	

Etape 6 : Attestations sur l'honneur et engagements

Lisez bien les attestations et les engagements qui doivent être remplis et respectés dans le cadre de la réglementation d'une subvention européenne et nationale.

Dans le cadre d'un dépôt délégué, assurez-vous que le bénéficiaire a bien pris connaissance des attestations et engagements avant de compléter cette partie. Il doit en particulier s'engager à ne pas augmenter la puissance propulsive de son navire entre le dépôt de la demande de subvention et 5 années après le paiement final de l'aide, et par ailleurs, pour les moteurs bridés, s'engager à fournir, et à la demande du service instructeur, un certificat de bridage du moteur renouvelé, 3 ans et 5 ans après le paiement final de l'aide.

Tout engagement et attestation sur l'honneur pris lors du dépôt de la demande de subvention, et non respecté, pourra être considéré comme une fraude, et faire l'objet d'un signalement et d'une demande de reversement total ou partiel de l'aide publique, dans le cas où la fraude est décelée après le versement de l'aide.

Etape 7 : Indicateurs

Vous renseignerez dans cette partie, **en L/h** :

- La valeur de départ de l'indicateur : la consommation de carburant de votre navire avant remotorisation,
- La valeur prévisionnelle de l'indicateur : la baisse attendue de la consommation (attention : il s'agit bien de la baisse attendue et non de la consommation finale attendue)

CR 18.2 - Consommation d'énergie entraînant une réduction des émissions de CO2 (litres/heure) ⓘ

Valeur prévisionnelle *

 L/h

Valeur de départ *

 L/h

Commentaire ⓘ

Etape 8 : Domiciliation bancaire du bénéficiaire

Ajoutez ici les coordonnées bancaires et le RIB du bénéficiaire de l'aide. Ces éléments pourront être modifiés lors de la demande de paiement, si un changement est survenu entre la demande de subvention et la demande de paiement. *L'adresse figurant sur le RIB doit impérativement être identique à l'adresse du bénéficiaire de l'aide. Le RIB doit émaner de la banque et ne doit pas être un document photographié.*

Etape 9 : Pièces justificatives à fournir (précisions sur certaines pièces)

Attention : la liste des pièces peut différer selon les informations remplies dans les écrans précédents et la catégorie du bénéficiaire.

Pour joindre une pièce, il suffit de cliquer sur le bouton **Ajouter**. Il est possible de joindre plusieurs documents pour une même pièce.

Les pièces obligatoires, pour tous les dossiers ou sous conditions, sont détaillées dans le document « **Liste des pièces** » correspondant au type de pêche pratiquée, disponible en téléchargement dans le préambule.

Il est nécessaire de bien prendre connaissance des explications données pour chaque pièce à cette étape, afin de s'assurer de transmettre les bons documents.

A noter :

- Si vous êtes un **nouvel installé** ou une entreprise en cours de création, vous pourrez fournir une **attestation sur l'honneur de régularité fiscale et sociale** à la place des attestations émises par la DGFIP, l'Urssaf ou l'ENIM,
- La copie de **l'accord de prêt bancaire**, à fournir dans le cas où un prêt bancaire a été souscrit pour permettre le financement de ce projet, consiste en l'attestation bancaire ou la copie du contrat de crédit et doit mentionner *a minima*, le nom du bénéficiaire du prêt, le montant alloué et l'objet du crédit,
- **Les liasses fiscales complètes pour les 3 derniers exercices** : Si l'entreprise ne dispose que d'1 ou 2 exercice(s), fournir ceux dont elle dispose.
- **Les statuts de la société** : Projet des statuts à fournir dans l'attente des statuts signés, le cas échéant.
- **La délégation de signature et la pièce d'identité valide** pour la personne qui est désignée pour représenter l'entreprise, le cas échéant - si cette désignation n'est pas présente dans les statuts demandés dans le cas cité ci-dessus.
- **Autre pièce** : vous pouvez fournir ici toute autre pièce que vous jugez utile à l'instruction du dossier.

Etape 10 : Récapitulatif de la saisie de votre demande de subvention

Cette page vous permet de générer le **récapitulatif de la saisie de votre dossier de demande de subvention**, afin de vérifier les informations saisies avant transmission au service instructeur.

Récapitulatif de votre demande

Précédent

Le lien ci-après vous permet d'éditer un récapitulatif de votre demande.
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Récapitulatif des informations saisies

* Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies.

Les données collectées au cours de cette demande seront traitées par la Région Bretagne, service instructeur du FEAMPA. Ce dernier pourra vous recontacter pour toute demande de pièces complémentaires.

! Lorsque votre demande sera transmise, elle sera visible par tous les comptes reliés à ce tiers. Vous pouvez dès à présent modifier les personnes ayant accès à cette demande, ou vous pourrez le faire à tout moment via la liste de vos demandes.

Gérer l'accès à la demande

Précédent

Transmettre

Si vous êtes d'accord avec ce récapitulatif, vous devez cocher « **je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies** » et cliquer sur « **Transmettre** ».



Cliquez sur « Terminer ».

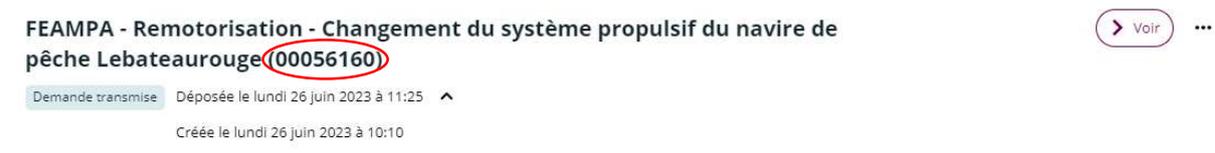
Votre dossier de demande d'aide passe au statut **demande transmise, elle n'est plus modifiable.**



Un **accusé de réception** vous parvient alors sur votre boîte mail, reprenant la date de dépôt et le numéro de votre demande.

N'oubliez pas de conserver une copie de votre récapitulatif généré après transmission, sur lequel figurent également **la date de dépôt, le numéro de votre demande, l'ensemble des informations saisies et les pièces justificatives fournies.**

Le numéro de dossier devra être rappelé dans tous les échanges.



Lorsque le dossier sera pris en charge par le service instructeur, vous pourrez suivre l'évolution du statut de votre dossier à partir de la page d'accueil.



Une fois votre demande transmise, celle-ci sera prise en charge par un agent de la Région.

Le service instructeur de la Région peut être amené, au cours de l’instruction, à vous demander des modifications ou de nouvelles pièces.

Pour cela, vous recevrez une notification par message, qui vous indiquera l’objet de cet échange :

Bonjour Monsieur XX,

La Région Bretagne souhaite que vous apportiez des modifications à la demande "FEAMPA - Remotorisation - Changement du système propulsif du navire de pêche Lebateaublé (00055973)". En effet, sur la page "votre projet", merci de revoir la localisation de l’opération.

Nous vous invitons à vous connecter à l’adresse suivante : [espace personnel](#)

Une fois connecté, vous pourrez aller dans le suivi des demandes et apporter les modifications sur votre demande.

Cordialement,

Région Bretagne | Rannvro Breizh

283, avenue du général Patton
CS 21101
35711 Rennes Cedex 7



Cette demande apparaîtra également sur votre espace usager, sous la demande concernée, ainsi que dans l’onglet « Mes sollicitations ».

FEAMPA - Remotorisation - Changement du système propulsif du navire de pêche Lebateaurouge (00056160) Voir ...

Prise en charge | Prise en charge le lundi 26 juin 2023 à 11:38

⚠ Une ou plusieurs actions sont requises afin de pouvoir traiter votre demande. Moins de détails

Un complément d'information vous est demandé
Lundi 26 juin 2023 à 11:42 Modifier

Tableau de bord | Mes sollicitations | Mes aides | Mes documents | Mes échanges

Mes sollicitations

Compléments | Pièces à fournir

Un complément d'information vous est demandé concernant votre demande FEAMPA - Remotorisation - Remotorisation de mon navire (00056144)
Lundi 26 juin 2023 à 17:12 Modifier

1/ S’il s’agit d’une **Demande de modification**, cliquez sur **Modifiez** et vous serez alors redirigé automatiquement sur la page sur laquelle vous devrez modifier l’information ou joindre une nouvelle pièce.

Une fois, la modification effectuée, n’oubliez pas d’enregistrer, et de cliquer sur **Suivant** puis **Je génère un récapitulatif** et enfin, **Transmettre**, afin que la Région reçoive votre demande de subvention modifiée.

Un message vous parviendra alors pour vous informer que votre modification a été enregistrée.

Bonjour M

La modification de votre demande a bien été enregistrée le 16 mai 2023 sous la même référence 00055973.

Vous trouverez en pièce jointe le récapitulatif des informations modifiées.

Vous pouvez suivre l'état de votre demande en vous rendant sur la page suivante : [espace personnel](#)

Cordialement,

Région Bretagne | Rannvro Breizh

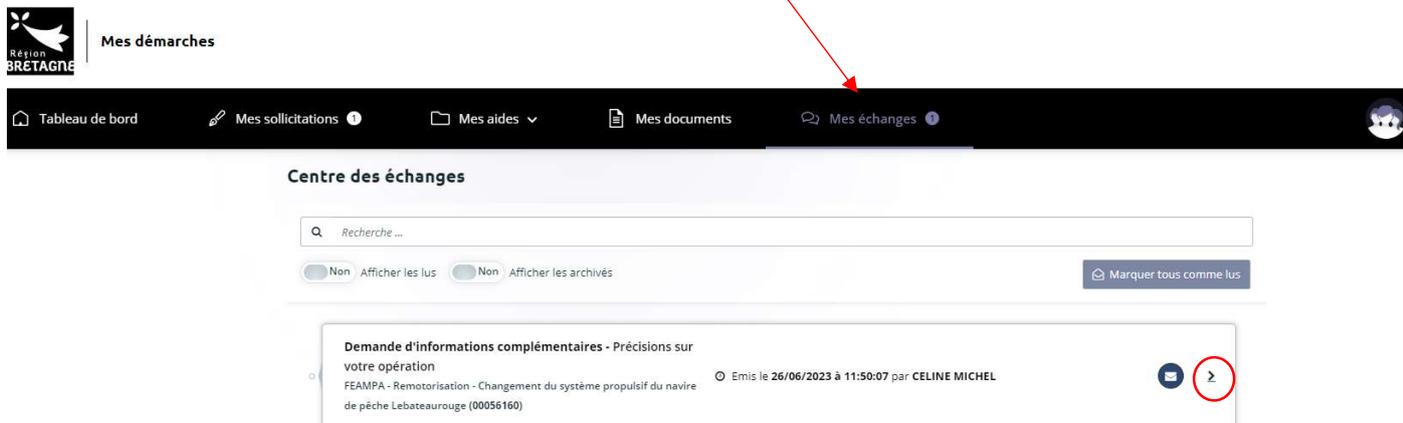
283, avenue du général Patton
CS 21101
35711 Rennes Cedex 7



2/ Vous pouvez également être contacté dans l'onglet « **Mes échanges** », qui permet de tracer les échanges dans le dossier, mais sans possibilité de joindre des documents en retour.

Pour information, cette boîte ne permet pas d'échanger avec le service instructeur tant que la demande n'a pas été transmise. Vous ne pouvez pas transmettre de pièces via cette boîte d'échanges.

Pour cela, une **notification** s'affichera dans l'onglet **Mes échanges**, puis sur la **flèche de droite** :



Si la réponse ne nécessite pas la transmission de pièces, vous pouvez répondre directement par ce **centre des échanges**.

Dans le cas contraire, il faudra utiliser la boîte feampa2127@bretagne.bzh en reprenant la référence de votre dossier et l'objet de la demande, dans l'objet du mail de réponse.

En effet, à ce jour, il n'est pas possible de joindre une pièce par ce biais, mais le développement de cette fonction a été demandé.

3/ Si l'instructeur a jugé une ou plusieurs **pièces « non conforme(s) » ou « manquante(s) »**, un message vous parviendra sur votre boîte mail pour vous indiquer les points bloquants (et de même que pour les demandes d'informations complémentaires, une alerte apparaîtra sous la demande dans votre espace usager et dans l'onglet « Sollicitations »).

M

La demande que vous avez transmise à nos services n'est pas recevable car une ou plusieurs pièces ne sont pas conformes ou manquent au dossier.

Nous vous invitons à bien vouloir vous connecter sur votre [espace personnel](#) et à y déposer la ou les pièces suivantes :

Pièces non conformes :

- Licence communautaire
- Attestation du bénéficiaire autorisant le dépôt délégué par le demandeur

Pièce manquante :

Accord de prêt bancaire

Nous vous remercions de déposer l'intégralité des pièces demandées avant de valider leur dépôt. Nous restons à votre entière disposition pour tous compléments d'information.

Cordialement,

Personne en charge de la demande d'aide :

Région Bretagne | Rannvro Breizh
283, avenue du général Patton
CS 21101
35711 Rennes Cedex 7

En cliquant sur le lien **Espace personnel** qui apparaît dans le corps du mail, vous serez directement dirigé vers le Portail des Aides pour pouvoir déposer les pièces manquantes et conformes attendues par le service instructeur. Cliquez sur **Fournir les documents**, puis sur le **logo sous « Répondre »** dans la nouvelle page qui s'affiche.



Demandes de compléments pièces sur demande

 Demandes de compléments sur les pièces

Objet de la demande	Date	État	Répondre
Demande de pièces complémentaires par PERRINE DANIEL			
Liste des pièces : <ul style="list-style-type: none">• Statuts juridiques,• Liasses fiscales,• Accord de prêt bancaire,• Fiche technique de(s) l'ancien(s) moteur(s),• Certificat EIAPP,• Etudes préalables,• Preuve de l'amélioration de l'efficacité énergétique,• Devis relatif aux frais d'honoraires d'expertise maritime,• Autre devis,• Attestation matériel d'occasion,• Autre pièce	26 juin 2023 16:21:05	Reçue	

Ajoutez l'ensemble des pièces demandées, puis Validez.

Attention, vous ne pouvez procéder qu'à un seul envoi pour l'ensemble des pièces complémentaires demandées. Veillez donc à ce qu'elles soient toutes jointes avant de cliquer sur Valider.

L'agent instructeur pourra, à l'issue de la réception de ces différents documents et informations, finaliser l'analyse de votre demande d'aide. Un message vous sera alors adressé vous informant de la décision prise concernant votre dossier.

Vous pouvez à tout moment, consulter le statut de votre dossier, en vous connectant à votre **Espace personnel / Mes aides / Compléter et suivre mes demandes d'aide.**

Si l'instructeur juge conforme les pièces reçues, il clôturera alors la demande de pièces complémentaires et vous pourrez la consulter en visualisant le dossier.

Il pourra ensuite finaliser l'analyse de votre demande d'aide.

Un mail accompagné d'un **courrier d'accusé de réception de dossier complet** ou de **non – recevabilité**, vous sera alors adressé vous informant de la décision prise concernant votre dossier.

Information : l'émission de l'Accusé de Réception de Dossier Complet (ARDC) par le service instructeur ne signifie pas que le dossier est accepté. Il indique uniquement que l'ensemble des pièces obligatoires et conformes a été reçu. Cependant, des informations et pièces complémentaires peuvent être encore nécessaires à l'instruction du dossier.