

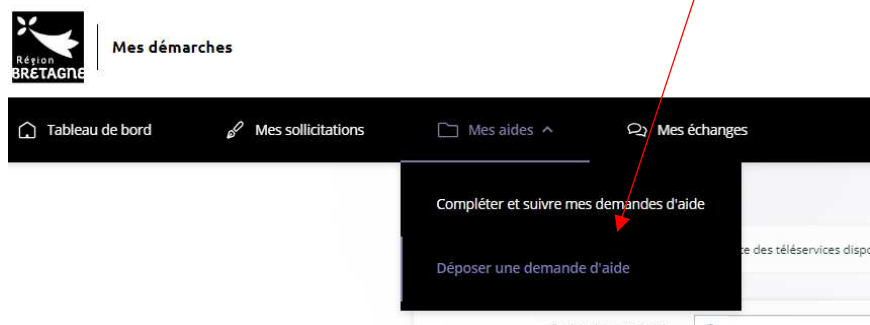
## Procédure de dépôt et de suivi d'une demande d'aide FEAMPA Aide à l'Installation des Jeunes Pêcheurs (IJP) sur la plateforme en ligne « Portail des Aides » nommée AÏDEN

Pour commencer votre dépôt de dossier, vous devez vous connecter à votre **Espace personnel** à l'adresse : <https://aides.bretagne.bzh/>

Si vous ne disposez pas encore de compte, vous devez en créer un. Un guide d'aide est à votre disposition<sup>1</sup>.



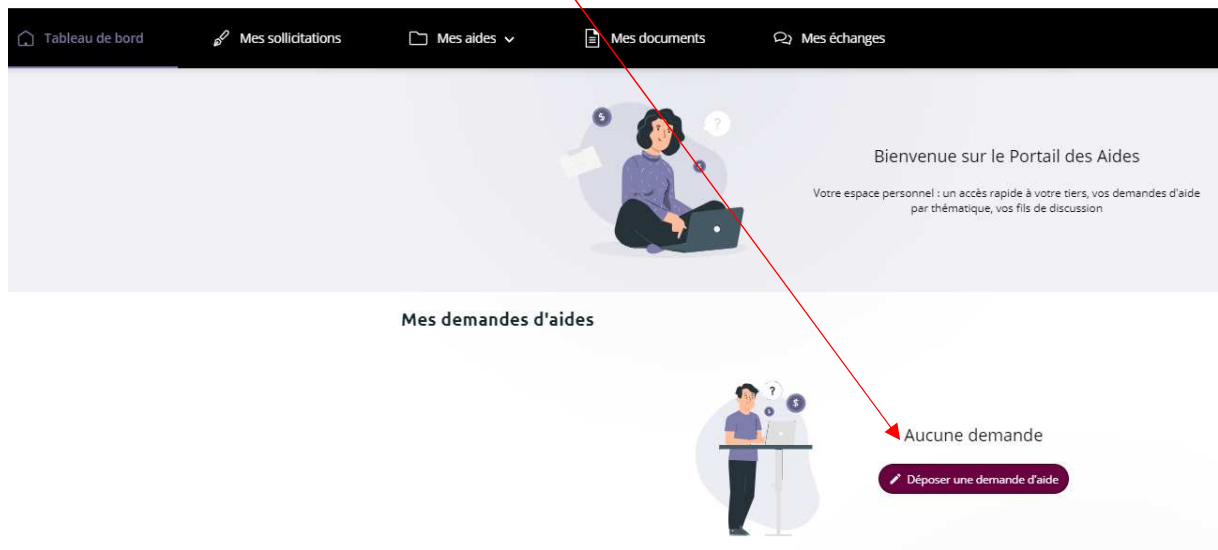
Pour déposer une demande d'aide, cliquez sur **Mes Aides** puis **Déposer une aide**.



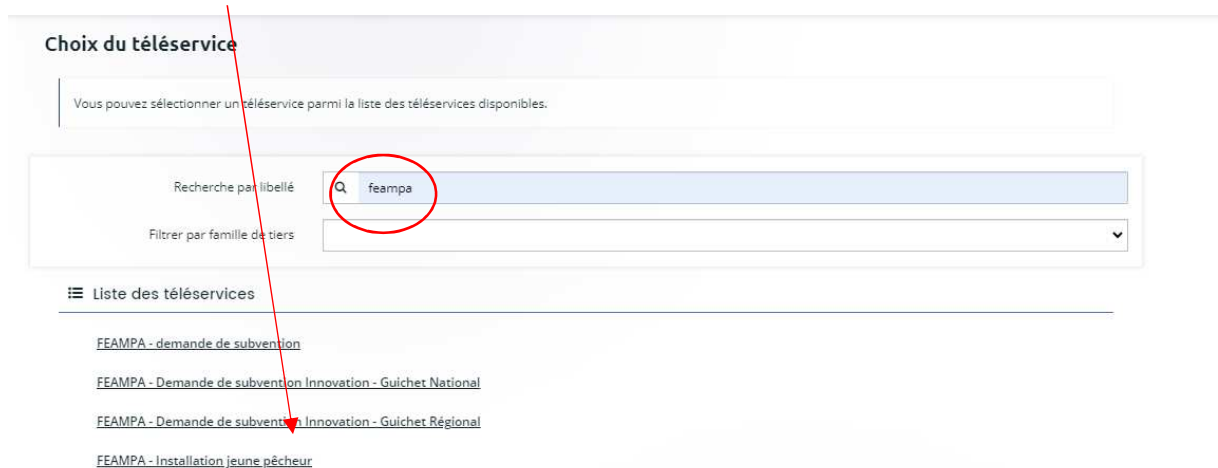
<sup>1</sup> [https://aides.bretagne.bzh/document-collect/crbr/root/public/fusion\\_templates/Aides%20en%20ligne-%20Creer%20mon%20compte.pps](https://aides.bretagne.bzh/document-collect/crbr/root/public/fusion_templates/Aides%20en%20ligne-%20Creer%20mon%20compte.pps)

Ou sur :

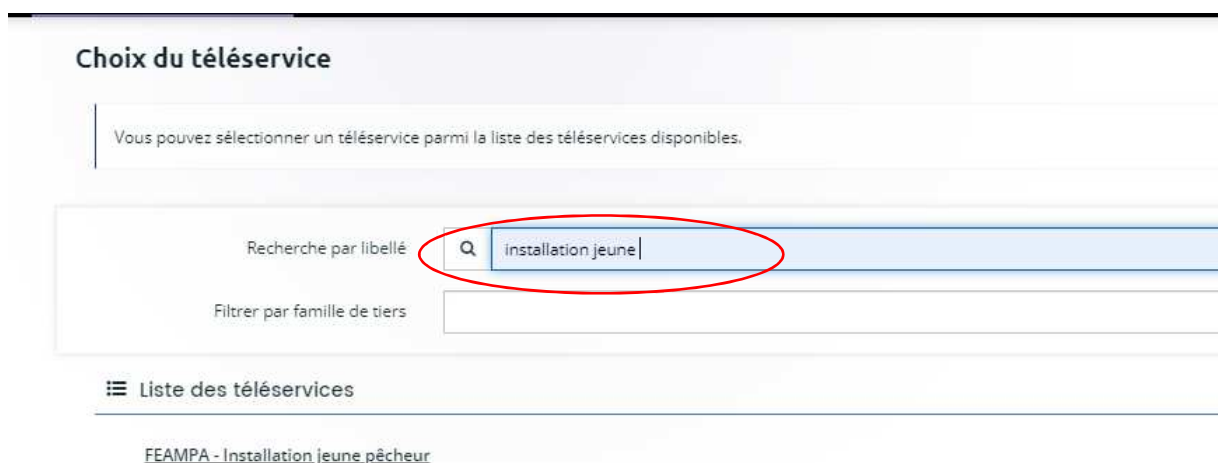
## Tableau de bord / déposer une demande d'aide :



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



Ou faites votre recherche par **Installation jeune pêcheur**



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

- Etape 1 : le préambule (p.5),
- Etape 2 : les principaux critères d'éligibilité (p.8),
- Etape 3 : vos coordonnées en tant que Tiers demandeur (p.9),
- Etape 4 : les informations relatives au bénéficiaire, si le demandeur n'est pas le bénéficiaire de la subvention (p.14),
- Etape 5 : les informations relatives au projet (p.15),
- Etape 6 : les attestations et engagements (p.18),
- Etape 7 : la domiciliation bancaire du bénéficiaire (p.18),
- Etape 8 : les pièces justificatives à fournir (p.19),
- Etape 9 : récapitulatif de la demande avant transmission (p.20).

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

**Attention : dans le cas d'une acquisition d'un navire en copropriété, un dossier doit être déposé pour chaque copropriétaire éligible. Un dossier = un bénéficiaire unique.**

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.

### PARTAGÉE AVEC

frederic.temp35@gmail.com X

### AJOUT D'UNE PERSONNE

Adresse électronique

nom@domaine.fr

Ajouter

Enregistrer

Annuler

 1 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 la boîte « **Echanges sur la demande** » ou via les **demandes de contributions pour avis et modifications**, 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

**1. Préparation**

Je prépare les informations et pièces justificatives attendues.  
Je saisais mon plan de financement professionnel et mon plan d'entreprise à partir des fichiers fournis ci-dessous.

[Liste des pièces](#)

[Modèle de plan de financement](#)

[Modèle d'autorisation de dépôt délégué \(je suis acheteur\)](#)

[Modèle de plan d'entreprise](#)

[Modèle d'attestation sur l'honneur de régularité fiscale et sociale \(pour entreprise en cours de création ou nouvellement créée\)](#)

[Modèle de fiche temps](#) à remplir au fil du montage et du suivi du dossier, par le bénéficiaire qui dispose lui-même son dossier, et à transmettre à la demande de paiement.

**2. Dépôt**

Je saisais les informations et dépose les pièces justificatives dans un délai de trois mois à partir de la création du dossier. Ma demande est sauvegardée au fur et à mesure de sa saisie.















**3. Complétude**

La Région étudie la complétude de votre dossier et vous demande si besoin des pièces complémentaires.

**4. Instruction**

La Région instruit votre dossier, échange avec vous si besoin et détermine l'éligibilité du dossier, dont elle vous informe.

**5. CORSPA**

Si votre dossier est éligible, il est présenté pour avis à la Commission régionale de sélection Pêche et Aquaculture.

**6. Décision régionale**

Votre demande est soumise à l'approbation du Président de la Région.

**7. Mise en oeuvre**

La Région vous met en œuvre l'aide publique par l'intermédiaire d'une convention, devant être signée des deux Parties, et comprenant les modalités de versement de votre aide.

Une fois votre projet mis en œuvre, vous rendez compte de sa réalisation à la Région et déposez une demande de paiement en ligne.

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 complémentaires de l'opération ». Ce tableau vous permet de recenser les dépenses prévisionnelles directement liées à l'opération. **Dans le cas d'une acquisition en copropriété, le plan de financement ne porte que sur les dépenses qui seront directement acquittées par le bénéficiaire.**

**Informations importantes pour renseigner le plan de financement :**

- La saisie des montants se fait **principalement** en HT pour la pêche, sauf pour les frais de montage de dossier ou d'expertise maritime qui sont généralement présentés en TTC (pensez à fournir une attestation de non récupération de TVA pour les montants payés en TTC).

Ces montants seront à saisir dans les colonnes F et G, puisque les marins pêcheurs ne sont pas assujettis à la TVA.

- Quatre types de dépenses sont éligibles sur l'Installation des Jeunes Pêcheurs :
  - Acquisition du navire équipé pour la pêche maritime (catégorie « Dépenses d'investissement matériel ou immatériel »),
  - Coût de l'expertise maritime (catégorie « Dépenses d'investissement matériel ou immatériel »),
  - Aide au montage du dossier (catégorie « Dépenses d'investissement matériel ou immatériel » dans le cas d'un dépôt délégué **OU** catégories « Frais de personnel » OU « Contribution en nature » dans le cas d'un dépôt direct – cf. précisions ci-dessous),
  - Autres frais d'études préalables directement liées à l'opération (catégorie « Dépenses d'investissement matériel ou immatériel »),
- Chaque dépense doit être justifiée *a minima* par un devis (à l'exception du coût d'acquisition du navire, précisé dans le compromis de vente),
- Pour les dépenses supérieures à 2500 € HT, une vérification du coût raisonnable est nécessaire (une estimation du coût du navire doit être présente dans le rapport d'expertise maritime).

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 ou une convention de gérance a été signée, et vous déposez ce dossier pour le compte de l'un de vos adhérents), ces frais de montage doivent être renseignés dans la catégorie « **Dépenses d'investissement matériel ou immatériel** », description de dépense « frais de montage de dossier ». 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. Ces frais de montage doivent être renseignés dans la catégorie de dépense : « Frais de personnel » (si l'un de vos salariés est en charge de cette tâche) **OU** « Contribution en nature » (si vous-même en tant que gérant non salarié de l'entreprise faites le montage de votre dossier) et dans la colonne description de dépense, sélectionnez « Frais de montage de dossier ». Le montant à renseigner est celui issu du « module de calcul » figurant dans le plan de financement, le taux horaire retenu étant celui du SMIC horaire brut en vigueur au 1<sup>er</sup>

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.

#### FRAIS DE MONTAGE DU DOSSIER FEAMPA

Heures passées au montage du dossier (h)	120	Indiquer l'ensemble des heures <b>estimées</b> à la constitution et au suivi du dossier FEAMPA (de la demande d'aide à la demande de paiement). Ces heures seront présentées au nombre réel à la demande de paiement, reportées de la "Fiche temps" que vous aurez renseignée au fur et à mesure de l'avancement du dossier.
Taux horaire	11,27 €	Le taux appliqué est celui du Smic horaire brut au 1 <sup>er</sup> janvier de l'année de dépôt de la demande (11,27 euros au 1 <sup>er</sup> janvier 2023). Les justificatifs seront à fournir à la demande de paiement.
Montant total	1 352,40 €	Reporter le montant obtenu ici, dans le tableau ci-dessus dans la rubrique "Frais de montage du dossier" de "Description de la dépense" / Catégorie de dépense "Frais de personnel" dans le cas où un des salariés a fait le montage du dossier ou "Contribution en nature", si le montage a été réalisé par le patron lui-même.

Le **montant total** ainsi obtenu sera à reporter dans le tableau des dépenses.

Catégorie de dépense	Description de la dépense	Dénomination du vendeur ou du prestataire de service	Montant présenté HT	Montant présenté HT	Montant présenté TVA (TVA non récupérée)
Choisir dans la liste déroulante (cliquez sur la flèche)	Choisir dans la liste déroulante (cliquez sur la flèche)	Nom figurant dans le compromis de vente ou devis	Si vous récupérez totalement la TVA sur cette dépense.	Si vous ne récupérez pas la TVA sur cette dépense ou si vous la récupérez partiellement.	
Frais de personnel	Frais de montage du dossier			1 352,40 €	
			0,00 €	1 352,40 €	0,00 €
TOTAL DEPENSES PREVISIONNELLES PRESENTÉES					1 352,40 €

3/ Téléchargez 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 ou est en cours de création), 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 votre contact pour toute question d'ordre général sur le dispositif « Installation Jeunes Pêcheurs ».

**Contacts**

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

**Service SFEAMPA**

feampa2127@bretagne.bzh

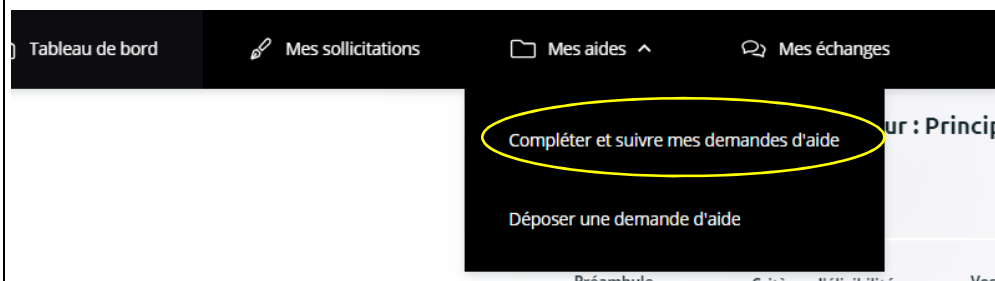
02 99 27 14 89

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.

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 après retrouver la demande souhaitée dans la liste, 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**.

A screenshot of a web form titled 'Principaux critères d'éligibilité'. At the top, there are two buttons: 'Précédent' and 'Suivant'. Below the title, there is a text box with the instruction: 'Vérifiez votre éligibilité pour le dispositif en répondant aux questions ci-après. Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.' The form contains five questions, each with two radio button options: 'Oui' and 'Non'. The questions are: 1. 'Le bénéficiaire est-il une personne physique ou une entité juridique détenue intégralement par une ou plusieurs personnes physiques ? \*' 2. 'Le bénéficiaire (ou chaque personne physique dans le cas d'une entité juridique) a-t-il 40 ans ou moins le jour du dépôt de la demande ? \*' 3. 'Le bénéficiaire (ou chaque personne physique dans le cas d'une entité juridique) dispose-t-il de l'un des brevets de commandement suivants : Capitaine 200 Pêche, Patron de pêche, Capitaine de pêche, CAC PP ? \*' 4. 'Le navire faisant l'objet de l'acquisition a-t-il une longueur hors tout (LHT) inférieure ou égale à 24 mètres ? \*' 5. 'Le bénéficiaire fait-il l'acquisition d'au moins 33 % des parts du navire ? \*' At the bottom of the form, there is a text box with the instruction: 'La réponse positive à ces 5 questions ne préjuge pas de l'éligibilité de votre dossier.' and two buttons: 'Précédent' and '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.

Quand vous aurez déjà déposé une demande, une fiche récapitulative des coordonnées de votre structure s'affichera directement.

The screenshot shows a web form titled 'Identification'. At the top left is a document icon and the title. Below the title are two buttons: 'Précédent' (Previous) on the left and 'Suivant' (Next) on the right. A message box states: 'Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.' (Fields marked with a \* are mandatory). The main form area contains a dropdown menu with the label 'Je suis ou je représente un(e) \*'. Below this is a section for 'Domicilié(e)' with two radio buttons: 'En France' (selected) and 'À l'étranger'. At the bottom of the form are three buttons: 'Précédent' on the left, 'Enregistrer' (Save) in the center, and 'Suivant' (Next) on the right.

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**.

The screenshot shows a web form titled 'Identification'. At the top, there are 'Précédent' and 'Suivant' buttons. Below them is a note: 'Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.' The form contains several fields: 'Je suis ou je représente un/e \*' with a dropdown menu showing 'Association'; 'Domicilié(e)' with radio buttons for 'En France' (selected) and 'A l'étranger'; 'Recherche par \*' with a text box and a dropdown menu showing 'SIRET' (selected) and 'RNA'. Below the dropdown, there are two input fields for the SIRET number, with the label 'SIRET \*' to the left. A red circle is drawn around these two input fields. Below the input fields is a checkbox labeled 'Vous ne disposez pas de SIRET'. A red arrow points from this checkbox down to the text block below the form. At the bottom of the form, there are 'Précédent', 'Enregistrer', and 'Suivant' buttons.

**NB :** Utilisez le statut « d'entrepreneur individuel » pour désigner une personne physique. 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

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 :

The screenshot shows a web form titled "Identification". At the top, there are buttons for "Précédent" and "Suivant". Below the title, a note states: "Les champs marqués d'un \* sont obligatoires." The form contains several fields: "Je suis ou je représente une \*" with a dropdown menu set to "Association"; "Domicilié(e)" with radio buttons for "En France" (selected) and "A l'étranger"; "Recherche par \*" with a text box containing "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." Below this, there are radio buttons for "SIRET" (selected) and "RNA". The "SIRET" field is split into two boxes: "789456123" and "00015". Below these fields, there is a checkbox labeled "Vous ne disposez pas de SIRET". A red oval highlights a message box that appears when the SIRET is not found. The message box contains the following text: "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." At the bottom of the form, there are buttons for "Précédent", "Enregistrer", and "Suivant".

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

La page du contact de votre structure est ainsi créée :

Contacts

Précédent Suivant

Vous pouvez créer ici les contacts de la structure et notamment l'identification de la personne en charge du dossier si celle-ci n'est pas le/la représentant(e) légale.  
Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Madame Dfds DFSD

Coprésident

Représentant légal  
4 RUE DU BOURG NOUVEAU  
35000 RENNES  
25 52 22 55 25  
fsf@gmail.com

Précédent Enregistrer Suivant

+ Créer un nouveau contact

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

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

CRÉER UN NOUVEAU CONTACT X

Identification

Êtes-vous ce contact ? ☐ Oui ☒ Non

Fonction \* - Votre choix -

Civilité \* - Votre choix -

Nom \*

Prénom \*

Adresse électronique Format attendu : nom@domaine.fr

Téléphone

Adresse du contact

Adresse identique à la structure ☒ Oui ☐ Non

Valider Annuler

## 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 ?** ».

The screenshot shows a web form titled 'Êtes-vous le bénéficiaire de l'aide ?'. It has a 'Précédent' button on the left and a 'Suivant' button on the right. Below the title, there is a message: 'Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.' Below this, the question 'Êtes-vous le bénéficiaire de l'aide ? \*' is followed by two radio buttons: 'Oui' and 'Non'. A red arrow points to the 'Non' radio button. At the bottom, there are three buttons: 'Précédent', 'Enregistrer', and 'Suivant'.

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** » = **personne physique**, ou
- « **entreprise** » = **entité juridique détenue intégralement par une ou plusieurs personnes physiques**.

**Les autres formes juridiques ne sont pas éligibles à l'aide à l'installation des jeunes pêcheurs.**

The screenshot shows a web form titled 'Choix de la famille du bénéficiaire'. It has a 'Précédent' button on the left and a 'Suivant' button on the right. Below the title, there is a message: 'Veuillez saisir les informations nécessaires à la vérification d'existence du tiers. Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.' Below this, there are three fields: 1. 'Le bénéficiaire est un ou une \*' with a dropdown menu showing 'Entreprise'. 2. 'Domicilié(e) \*' with two radio buttons: 'En France' (selected) and 'A l'étranger'. 3. 'Motif d'absence du SIRET \*' with a text input field containing 'entreprise non créée à ce jour'. Below the text input field, there is a message: 'Il vous reste 70 caractères.' At the bottom, there are three buttons: 'Précédent', 'Enregistrer', and '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](mailto: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.

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 000000000

• 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 : « Acquisition d'un premier navire de pêche maritime « NOM DU NAVIRE » immatriculé « 6 CHIFFRES DU NAVIRE » (ex + « ANCIEN NOM DU NAVIRE ») ».
- **Descriptif de l'opération** : décrire votre projet, ses principaux objectifs et résultats attendus.
- **La localisation du projet** : elle correspond à la commune du **futur** quartier d'immatriculation du navire.
- **Informations relatives au navire avant l'acquisition** : ces informations figurent sur l'acte de francisation/certificat d'enregistrement ou la licence communautaire de l'ancien propriétaire.

- **Information relative au bénéficiaire** : vous devez préciser si le bénéficiaire (personne physique bénéficiaire ou entité juridique bénéficiaire) a déjà reçu une aide au titre du FEAMP ou du FEAMPA, quel que soit le projet concerné.
- **Informations relatives à la personne physique bénéficiaire ou aux personnes physiques détenant l'entité juridique** :

• Informations relatives à la personne physique bénéficiaire ou aux personnes physiques détenant l'entité juridique bénéficiaire

Au moins une ligne du tableau doit être renseignée (cas du bénéficiaire entrepreneur individuel). Renseignez autant de lignes que de personnes physiques pour les entités juridiques détenues par une ou plusieurs personnes physiques.

Nom	Prénom	Date de naissance	Genre	Brevet le plus élevé d...	Le bénéficiaire a-t-il d...	
						

Il convient de renseigner dans ce tableau les informations relatives à **chacune des personnes physiques concernées par l'acquisition du navire** :

- Personne physique bénéficiaire,
- ou
- Personne.s physique.s détenant l'entité juridique bénéficiaire.

**Ajoutez** autant de ligne que de personne physique concernée par l'acquisition du navire.

**AJOUTER UNE LIGNE**

• Informations relatives à la personne physique bénéficiaire ou aux personnes physiques détenant l'entité juridique bénéficiaire



Nom \* DUPONT

Prénom \* Gaël

Date de naissance \* 15/01/1987

Genre \* Homme



Brevet le plus élevé détenu \* CAC PP

N'oubliez pas d'**enregistrer** à la fin de votre saisie pour que ces informations soient bien prises en compte dans le tableau précédent :

• Informations relatives à la personne physique bénéficiaire ou aux personnes physiques détenant l'entité juridique bénéficiaire

Au moins une ligne du tableau doit être renseignée (cas du bénéficiaire entrepreneur individuel). Renseignez autant de lignes que de personnes physiques pour les entités juridiques détenues par une ou plusieurs personnes physiques.

Nom	Prénom	Date de naissance	Genre	Brevet le plus élevé d...	Le bénéficiaire a-t-il d...	
DUPONT	Gaël	15/03/1987	Homme	CAC PP	Non	 



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


- 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 estimée ou réelle du premier devis relatif à l'opération (parmi le compromis de vente du navire, le devis d'expertise maritime, et le devis de montage du dossier ou d'études préalables, le cas échéant). Dans le cas où vous ne possédez aucun de ces documents ou de ces informations, indiquez la date du jour de la saisie.
- **Date prévisionnelle de fin d'opération** : date estimative de délivrance du certificat d'enregistrement (anciennement acte de francisation) du navire au nom du nouveau propriétaire.
- **Date prévisionnelle d'achèvement administratif de l'opération** : date à laquelle vous estimez que toutes les dépenses seront payées (y compris les frais de montage du dossier 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.

- **Montant total 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 5).
- **L'estimation du nombre d'emplois créés (y compris le/la patron(ne) de pêche)** : indiquez ici le nombre d'emplois que l'acquisition du navire de pêche va créer, en prenant en compte celui du patron.
- **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 (futurs salariés).
- **Pourcentage du navire faisant l'objet de l'acquisition** : indiquez ici le pourcentage du navire qui sera acquis **par le bénéficiaire** à la fin du projet. *NB : ce pourcentage ne peut être inférieur à 33%.*
- **Si le navire fait l'objet d'une acquisition en plusieurs étapes**, cochez « oui » et renseigner le tableau prévu à cet effet, en indiquant les dates et les pourcentages d'acquisition correspondants.

Date	Pourcentage (%)



Cliquer sur **Ajouter** et renseigner autant de ligne(s) que d'étape(s) d'acquisition.

AJOUTER UNE LIGNE

• Etapes d'acquisition progressive

Date

Pourcentage

%

Enregistrer

Annuler

• Etapes d'acquisition progressive

Si vous représentez une personne morale, merci de saisir les personnes représentant l'entité juridique dans le tableau ci-dessous

Ajouter

Date	Pourcentage (%)	
01/01/2023	50,00	<div></div> <div></div>
01/01/2024	20,00	<div></div> <div></div>
01/01/2025	30,00	<div></div> <div></div>

**Attention :** la somme des pourcentages renseignés doit être égale à la valeur totale d'acquisition indiquée au champ « Pourcentage du navire faisant l'objet de l'acquisition ».

### **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.

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 : 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. Pour le nommage du RIB, merci de respecter la nomenclature suivante : IBAN\_Nom du porteur\_les chiffres de votre iban mais sans les 2 derniers.

*L'adresse figurant sur le RIB doit impérativement être identique à l'adresse du bénéficiaire de l'aide. La pièce transmise ne peut être une photo du RIB, mais doit être un document émanant de la banque.*

## **Etape 8 : 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** » 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 :

- **Le brevet de commandement valide** : Dans le cas où le brevet initial fourni n'est plus valide, il est nécessaire de fournir également une copie écran du compte « Portail du marin » du bénéficiaire, prouvant la validité de son titre de commandement. Il peut être fourni jusqu'à la fin de l'instruction du dossier de dépôt d'aide s'il n'a pas encore été obtenu. Dans ce cas, il est nécessaire de joindre une attestation d'inscription ou de suivi de la formation, délivrée par l'établissement de formation.
- La copie du **compromis de vente daté et signé** doit être joint avec ses annexes, le cas échéant.
- 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** : à fournir pour les entreprises qui ont déjà une activité autre que la pêche maritime embarquée, et qui acquièrent un premier navire de pêche maritime. 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'entité juridique, 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 9 : 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.

**Confirmation**

Votre demande a bien été réceptionnée. Une fois votre dossier déclaré complet, le service instructeur procédera à l'analyse de son éligibilité.

[Récapitulatif de la demande](#)

Vous pourrez la retrouver et suivre son avancement en vous reconnectant sur ce site. Merci de bien conserver vos identifiant et mot de passe.

**Terminer**

---

**FEAMPA - Installation jeune pêcheur : Récapitulatif de votre demande**

[Partager votre demande](#)

1 Préambule 2 Critères d'éligibilité 3 Vos coordonnées 4 Bénéficiaire 5 Votre demande 6 Récapitulatif

**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. Une fois transmise, votre demande ne sera plus modifiable, sauf autorisation de la Région. [Pour en savoir plus sur vos données et vos droits](#)

**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** ».

Puis cliquez sur « **Terminer** ».

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

Par contre, vous pouvez la consulter, en cliquant sur **VOIR**.

## Mes demandes d'aides

Mes demandes ① Partagées avec moi

Selon le statut des demandes, vous pouvez accéder à leur suivi, aux réponses aux sollicitations et à l'avancement de leur paiement.

Rechercher...

Rechercher

Statut :

Recherche par statut...

Téléservice :

Recherche par téléservice...

Exercice :

Non filtré



**FEAMPA - Installation jeune pêcheur - acquisition du navire LE VIEUX RENARD (ex : Le Gaulois) immatriculé 123456 (00056183)**

Voir

...

Demande transmise Déposée le mardi 27 juin 2023 à 15:16

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.



### FEAMPA - Installation jeune pêcheur

Transmis le : 27/06/2023 15:15:59  
Référence de la demande : 00056183

Critères d'éligibilité	
Le bénéficiaire est-il une personne physique ou une entité juridique détenue intégralement par une ou plusieurs personnes physiques ?	OUI
Le bénéficiaire (ou chaque personne physique dans le cas d'une entité juridique) a-t-il 40 ans ou moins le jour du dépôt de la demande ?	OUI
Le bénéficiaire (ou chaque personne physique dans le cas d'une entité juridique) dispose-t-il de l'un des brevets de commandement suivants : Capitaine 200	OUI

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.

[Mes demandes](#) 2 [Partagées avec moi](#)

**FEAMPA - Installation jeune pêcheur - acquisition du navire LE VIEUX RENARD (ex : Le Gaulois) immatriculé 123456 (00056183)**

Prise en charge

Prise en charge le mardi 27 juin 2023 à 15:22 ▼

[➤ Voir](#) ...

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

Votre demande apparaît donc sous le statut « **Instruction en cours** » :

**FEAMPA - Installation jeune pêcheur - acquisition du navire LE VIEUX RENARD (ex : Le Gaulois) immatriculé 123456 (00056183)**

**Instruction en cours** Prise en charge le mardi 27 juin 2023 à 15:22 ▼

Voir ...

**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 mail, qui vous indiquera l’objet de cet échange :

Bonjour Madame Carole DUBOIS,

La Région Bretagne souhaite que vous apportiez des modifications à la demande "FEAMPA - Installation jeune pêcheur - Acquisition du navire de pêche LES MATELOTS immatriculé LO 987654 (00055409)". En effet, sur la page "votre projet", je vous remercie de revoir la localisation de l'opération avant acquisition. Cette information figure sur l'acte de francisation du précédent propriétaire.

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.

D'avance, je vous remercie.

Cordialement,

Région Bretagne | Rannvro Breizh

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



1/ Une notification de « **sollicitations** » apparaîtra également dans le bandeau supérieur :

Tableau de bord

**Mes sollicitations** 1

Mes aides ▼

Mes documents

Mes échanges

**Bienvenue sur le Portail des Aides**  
Votre espace personnel : un accès rapide à votre tiers, vos demandes d'aide par thématique, vos fils de discussion

Doublée d'un message en-dessous de l'intitulé de la demande d'aide concernée, avec l'accès direct pour procéder à la modification sur le formulaire de demande d'aide en cliquant sur **MODIFIER** :

## FEAMPA - Installation jeune pêcheur - acquisition du navire LE VIEUX RENARD (ex : Le Gaulois) immatriculé 123456 (00056183)

> Voir ...

Prise en charge Prise en charge le mardi 27 juin 2023 à 15:22

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



Un complément d'information vous est demandé  
Mardi 27 juin 2023 à 15:31

Modifier

Une fois, la modification effectuée, n'oubliez pas de cliquer sur **Suivant** puis **Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies** et **TRANSMETTRE**, et enfin sur **TERMINER** afin que la Région reçoive votre demande de subvention modifiée.

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

Vous pourrez **générer un nouvel état récapitulatif** qui vous indiquera la date de modification prise en compte :



## FEAMPA - Installation jeune pêcheur

Transmis le : 27/06/2023 15:15:59  
Référence de la demande : 00056183  
Modifié le : 27/06/2023 15:46:15

Bonjour Madame

La modification de votre demande a bien été enregistrée le 13 janvier 2023 sous la même référence 00055409.

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

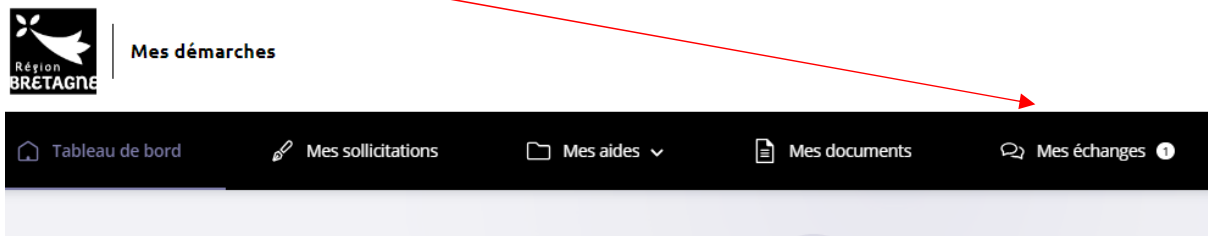
283, avenue du général Patton  
CS 21101  
35711 Rennes Cedex 7



2/ Vous pouvez également être contacté par la boîte **d'Echange de la demande** (en bas à droite de l'écran), qui permet de tracer les échanges dans le dossier, mais sans possibilité de joindre des documents en retour.

**Pour mémoire, 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'affiche en-dessous de votre profil, dans le bandeau du haut / onglet **Mes Echanges** :



En cliquant sur **MES ECHANGES** puis sur la flèche de droite :

### Centre des échanges

Recherche ...

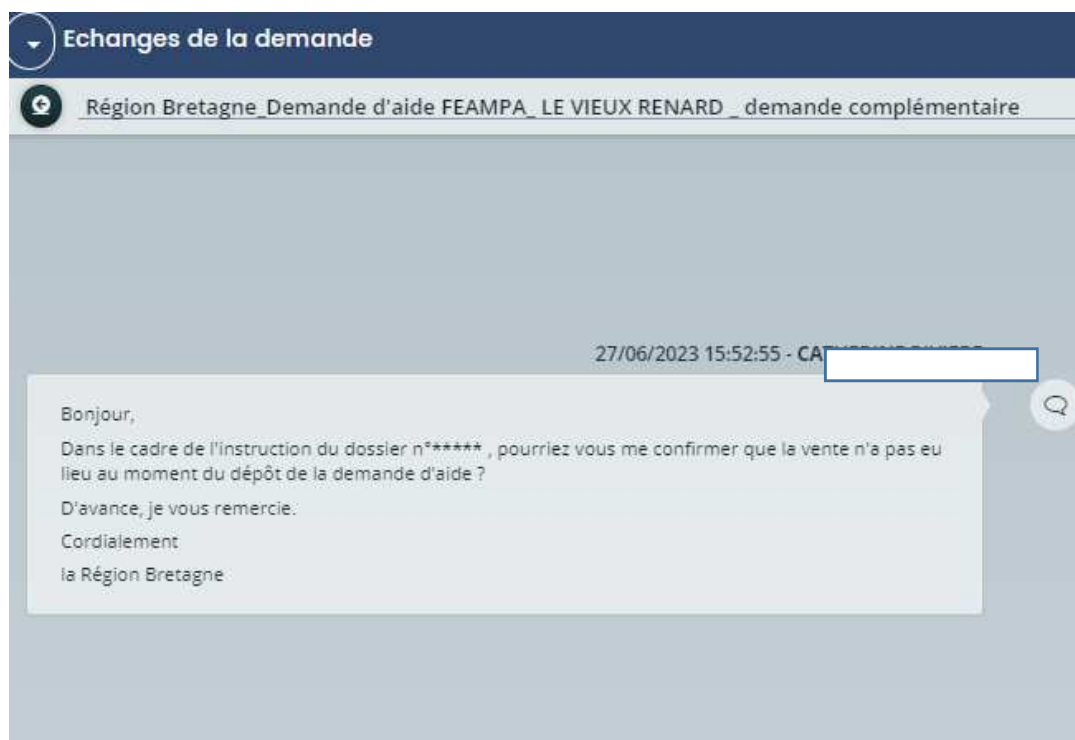
☐ Non Afficher les lus ☐ Non Afficher les archivés [Marquer tous comme lus](#)

**Demande d'informations complémentaires - Région Bretagne**  
Demande d'aide FEAMPA\_ LE VIEUX RENARD \_ demande complémentaire

Emis le 27/06/2023 à 15:52:55 par [redacted]

FEAMPA - Installation jeune pêcheur - acquisition du navire LE VIEUX RENARD (ex : Le Gaulois) immatriculé 123456 (00056183)

Vous accéderez à la demande faite par l'instructeur via la boîte **Echanges de la demande** :



Si la réponse ne nécessite pas la transmission de pièces, vous pouvez répondre directement par cette boîte **d'Echanges de la demande**.

Dans le cas contraire, il faudra utiliser la boîte [feampa2127@bretagne.bzh](mailto: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 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.

Madame Carole DUBOIS,

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 : CATHERINE RIVIERE - [catherine.riviere@bretagne.bzh](mailto:catherine.riviere@bretagne.bzh) -

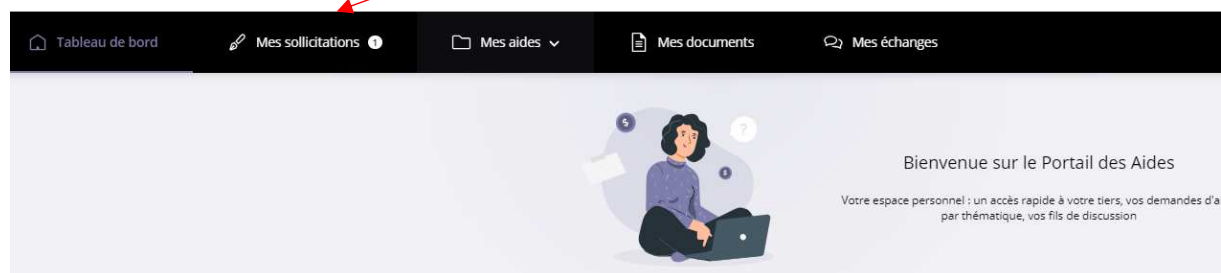
Région Bretagne | Rannvro Breizh

283, avenue du général Patton

CS 21101

35711 Rennes Cedex 7

Comme pour les modifications, une notification de « **sollicitations** » apparaîtra également dans le bandeau du haut :



Doublée d'un message en-dessous de l'intitulé de la demande d'aide concernée, avec l'accès direct pour procéder à l'ajout de la pièce demandée en cliquant sur **FOURNIR LES DOCUMENTS** :

Mes demandes ②    Partagées avec moi

**FEAMPA - Installation jeune pêcheur - acquisition du navire LE VIEUX RENARD (ex : Le Gaulois) immatriculé 123456 (00056183)** Voir ...

Prise en charge    Prise en charge le mardi 27 juin 2023 à 15:22 ▾

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

Des documents vous sont demandés  
Mardi 27 juin 2023 à 16:03

**Fournir les documents**

Ainsi vous visualisez les pièces concernées par cette demande d'ajout ou de modification :

**Demandes de compléments pièces sur demande**

Demandes de compléments sur les pièces

Objet de la demande	Date	État	Répondre
<b>Demande de pièces complémentaires par CATHERINE RIVIERE</b> Liste des pièces : <ul style="list-style-type: none"><li>Plan de financement,</li><li>Devis relatif aux frais d'honoraires d'expertise maritime,</li><li>Autre pièce</li></ul>	27 juin 2023 16:03:45	Reçue	

Précédent


Et en cliquant sur la flèche à droite, vous accédez directement aux pièces concernées.

**RÉPONDRE**

Les pièces ci-dessous ont été jugées non conformes. Merci d'en déposer de nouvelles.

**Plan de financement\*** Déposé

Plan de financement complété à partir du [modèle Excel](#) disponible au téléchargement Ajouter

 [imagesCA4Y0F3Y.jpg \(6.46 Ko\)](#) - 27/06/2023 15:11

Description

**Devis relatif aux frais d'honoraires d'expertise maritime**

Devis relatif aux frais d'honoraires d'expertise maritime demandée pour évaluer l'état du navire et l'estimation de son valeur sur le marché Ajouter

**Autre pièce**

Joindre toute autre pièce que vous jugerez utile de porter à notre connaissance Ajouter

✓ Valider ✕ Annuler

Vous pouvez alors déposer les pièces manquantes et conformes attendues par le service instructeur.

Cliquez sur **VALIDER** et les nouvelles pièces sont directement transmises au service instructeur :

**Demandes de compléments sur les pièces**

✓ Validation  
Votre réponse a bien été transmise

Objet de la demande	Date	État	Répondre
<b>Demande de pièces complémentaires par CATHERINE RIVIERE</b> Liste des pièces : <ul style="list-style-type: none"><li>Plan de financement;</li><li>Devis relatif aux frais d'honoraires d'expertise maritime;</li><li>Autre pièce</li></ul>	27 juin 2023 16:18:46	<span>Envoyée</span>	

**Attention : Pensez à regrouper les pièces à fournir en un seul et même envoi, car lorsque vous procédez à une transmission, vous ne pouvez plus joindre d'autres pièces, tant que l'instructeur n'a pas clôturé la précédente et procédé à une demande de pièces complémentaires pour les pièces manquantes ou non conformes en attente.**

Si l'instructeur juge conformes les pièces reçues, il clôturera alors la demande de pièces complémentaires ; vous pourrez la consulter en visualisant le dossier :

 Mes sollicitations

 Mes aides ▼

 Mes documents

 Mes échanges

**Demandes de compléments pièces sur demande** Demandes de compléments sur les pièces

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.

**Pour mémoire :** 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.

## GLOSSAIRE DES ICONES

Vous pouvez à tout moment, consulter le statut de votre demande, en vous connectant à votre **espace personnel qui vous amène directement sur Tableau de bord** et vous présente votre « **Demande d'aide** » en cours :

### Mes demandes d'aides

Mes demandes ②	Partagées avec moi
FEAMPA - Installation jeune pêcheur - acquisition du navire LE VIEUX RENARD (ex : Le Gaulois) immatriculé 123456 (00056183)	
Votée	Votée le mardi 5 septembre 2023 à 00:00
FEAMPA - Installation jeune pêcheur - Test 2 - Acquisition du navire IKEA immatriculé 888888 (00055827)	
Votée	Votée le vendredi 30 juin 2023 à 00:00

Votre demande peut être au statut :

1/ En cours de création

2/ Demande transmise

3/ Instruction en cours

4/ Votée

Lorsque votre demande est au statut « **Votée** », si vous cliquez sur **VOIR** vous pouvez accéder à :

- L'historique des sollicitations,
- Le plan de financement validé en CORSPA et par le Président
- Le montant restant à payer

● Votre projet

Référence : 00056183  
 Intitulé du projet : acquisition du navire LE VIEUX RENARD (ex : Le Gaulois) immatriculé 123456  
 Descriptif de l'opération : achat d'un navire pour pêcher la coquille saint jacques  
 Récapitulatif de votre demande d'aide : [Récapitulatif de la demande](#)

● Actions requises

 Demandes de complément sur les pièces **1**

● Demandes de complément de pièces traitées

Objet de la demande	Date	État
Demande de pièces complémentaires par CATHERINE RIVIERE		
Liste des pièces :		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de financement,</li> <li>Devis relatif aux frais d'honoraires d'expertise maritime,</li> <li>Autre pièce</li> </ul>	27 juin 2023 16:21:44	Clôturée

● Décisions

Décision du 05/09/2023, sur le dispositif FEAMPA - 21/27 - Instruction installation jeune pêcheur.	Avis : <b>Favorable</b> Montant voté : 40 000,00 €
---	---

● Paiement(s)

● Informations générales de(s) paiement(s)

Montant restant à demander : 40 000,00 €  
 Montant restant à payer : 40 000,00 €