

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 »

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 disposition¹.



Bienvenue
Connectez-vous à votre espace personnel.

Besoin d'aide ? Cliquez sur le bouton [?] Assistance] en bas à droite.
Une réponse vous sera apportée, par mail, dans les plus brefs délais. Pensez à vérifier vos SPAMS ou courriers indésirables.

Connexion
Tous les champs sont obligatoires

Frederic2109

.....

Se connecter ✓

Récupérer mes informations de connexion

Sélectionnez **Déposer une demande d'aide**.



Espace personnel

Votre espace personnel : un accès rapide à votre tiers, vos demandes d'aide par thématique, vos fils de discussion

Mes services

Mes demandes d'aide

Déposer une demande d'aide
Compléter et suivre mes demandes d'aide

¹ https://aides.bretagne.bzh/document-collect/crbr/root/public/fusion_templates/Aides%20en%20ligne-%20Creer%20mon%20compte.pps

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

Choix du téléservice

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

Recherche par libellé

Filtrer par famille de tiers Entreprise

Liste des téléservices

- FEAMPA - demande de subvention
- FEAMPA - Installation jeune pêcheur

Page(s) : 1 de 1

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

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

Recherche par libellé

Filtrer par famille de tiers Entreprise

Liste des téléservices

- FEAMPA - Installation jeune pêcheur

Page(s) : 1 de 1

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

- **Etape 1 : le préambule (p.4),**
- **Etape 2 : les principaux critères d'éligibilité (p.7),**
- **Etape 3 : vos coordonnées en tant que Tiers demandeur (p.8),**
- **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.14),**
- **Etape 6 : les attestations et engagements (p.17),**
- **Etape 7 : la domiciliation bancaire du bénéficiaire (p.17),**
- **Etape 8 : les pièces justificatives à fournir (p.18),**
- **Etape 9 : récapitulatif de la demande avant transmission (p.19).**

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).



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.

Toutes 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 sais mon plan de financement personnel 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 (si cas échéant)
- 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 dépose lui-même son dossier, et à transmettre à la demande de paiement.

2. Dépôt 📄

Je sais 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, ainsi 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 rattache l'aide publique par l'envoi d'une convention, devant être signée des deux Parties, et comprenant les modalités de versement de votre aide.

Une fois votre projet mis en oeuvre, 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 en HT pour la pêche,
- 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** catégorie « 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.

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), 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 « Frais de personnel ou contribution en nature », description de dépense « 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^{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.

FRAIS DE MONTAGE DU DOSSIER FEAMPA

Heures passées au montage du dossier (h)		Saisir l'ensemble des heures estimées 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		Le taux appliqué est celui du Smic horaire brut au 1er janvier de l'année de dépôt de la demande ou pré-demande (11,07 euros au 1er janvier 2022 ou 11,27 euros au 1er janvier 2023). Les justificatifs seront à fournir à la demande de paiement.
Montant total :	0,00 €	Reporter le montant obtenu ici dans le tableau ci-dessus dans la rubrique "Frais de montage du dossier" de "Description de la dépense" / poste de dépense "Frais de personnel ou contribution en nature". Ce montant constituera le plafond des frais de montage qui ne pourra être dépassé au moment du paiement.

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

Dépenses prévisionnelles de l'opération

Les dépenses renseignées correspondent aux parts acquises par le jeune pêcheur ou par l'entité juridique bénéficiaire de la subvention.

Poste 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 ou contribution en nature	Frais de montage du dossier				
			0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL DEPENSES PREVISIONNELLES PRESENTEES					0,00 €

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 :

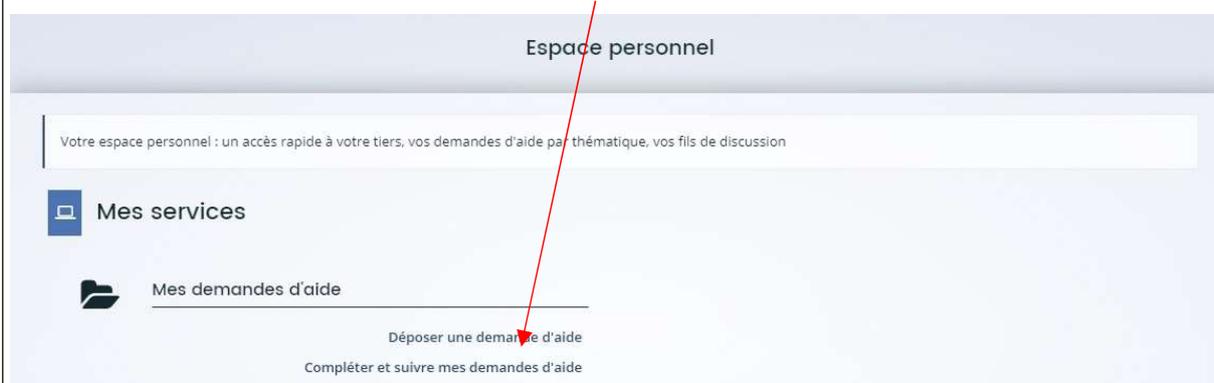
Service SFEAMPA
 feampa2127@bretagne.bzh
 02 99 27 14 89

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.

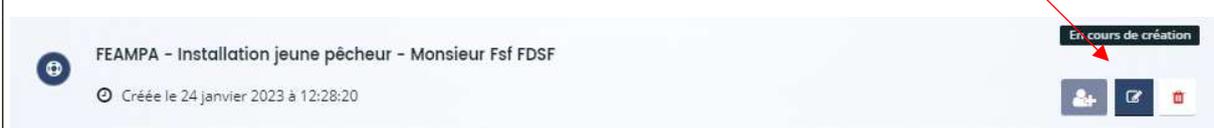
Passez d'un écran à l'autre en cliquant sur **SUIVANT**. Vous pouvez revenir en arrière à tout moment, en cliquant sur **PRECEDENT**. Les informations saisies sont sauvegardées automatiquement.

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 sélectionnez votre demande **en cours de création** et cliquez sur la 2^{ème} icône.



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**.

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.

Identification

Précédent Suivant

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Je suis ou je représente un/e *

Domicilié(e) En France À l'étranger

Précédent Enregistrer Suivant

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 image 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 set to 'Association'; 'Domicilié(e)' with radio buttons for 'En France' (selected) and 'A l'étranger'; 'Recherche par *' with a text box containing information about the 'API Entreprise' service and radio buttons for 'SIRET' (selected) and 'RNA'; and 'SIRET *' with two input boxes. Below the SIRET fields is a checkbox labeled 'Vous ne disposez pas de SIRET'. A red circle highlights the SIRET input fields, and a red arrow points from the bottom of the page to the 'Vous ne disposez pas de SIRET' checkbox. 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 (COmmision 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

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 "Précédent" and "Suivant" buttons. A message states: "Les champs marqués d'un * sont obligatoires." Below this, the user selects "Association" for "Je suis ou je représente un(e)". The "Domicilié(e)" section has "En France" selected. The "Recherche par" section has "SIRET" selected. The SIRET number is entered as "789456123" and "00015". A checkbox "Vous ne disposez pas de SIRET" is unchecked. A red oval highlights an error message box with a red "i" icon, containing the 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, there are "Précédent", "Enregistrer", and "Suivant" buttons.

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 légal-e.
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**.

CRÉER UN NOUVEAU CONTACT

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

Validez votre saisie 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 ?** ».



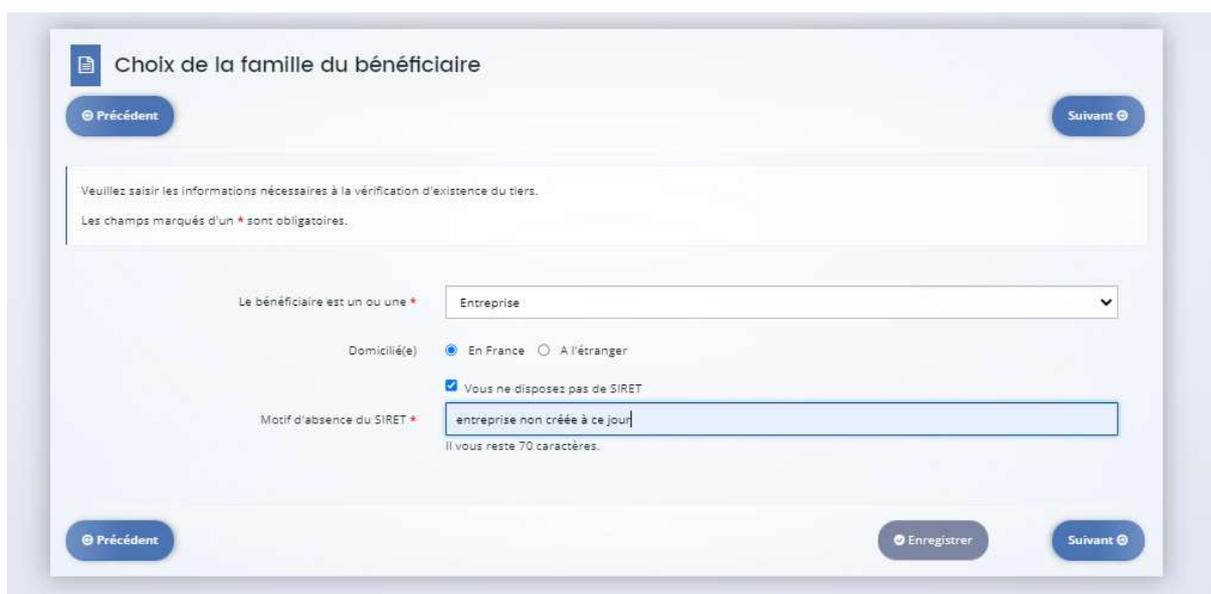
The screenshot shows a web form titled "Êtes-vous le bénéficiaire de l'aide ?". At the top, there are "Précédent" and "Suivant" buttons. Below the title, a message states: "Les champs marqués d'un * sont obligatoires." The main question is "Êtes-vous le bénéficiaire de l'aide ? *", followed by two radio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

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". At the top, there are "Précédent" and "Suivant" buttons. Below the title, a message states: "Veuillez saisir les informations nécessaires à la vérification d'existence du tiers. Les champs marqués d'un * sont obligatoires." The form contains the following fields:

- "Le bénéficiaire est un ou une *" with a dropdown menu showing "Entreprise".
- "Domicilié(e)" with radio buttons for "En France" (selected) and "A l'étranger".
- "Motif d'absence du SIRET *" with a checked checkbox "Vous ne disposez pas de SIRET" and a text input field containing "entreprise non créée à ce jour". Below the input field, it says "Il vous reste 70 caractères."

At the bottom, there are "Précédent", "Enregistrer", and "Suivant" buttons.

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.

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 : « 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.

Ajouter

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

Enregistrer **Annuler**

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.

Ajouter

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 de signature du compromis de vente du navire.
- **Date prévisionnelle de fin d'opération** : date à laquelle vous pensez signer l'acte de vente du navire.
- **Date prévisionnelle d'achèvement administratif de l'opération** : date à laquelle vous estimez que toutes les dépenses seront payées et tous les documents relatifs au transfert du navire d'un propriétaire à l'autre finalisés.

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 renseignez 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

%

- Etapes d'acquisition progressive

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

Date	Pourcentage (%)	
01/01/2023	50,00	✎ 🗑
01/01/2024	20,00	✎ 🗑
01/01/2025	30,00	✎ 🗑

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. *L'adresse figurant sur le RIB doit impérativement être identique à l'adresse du bénéficiaire de l'aide.*

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** : 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.

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.



Récapitulatif de la demande

FEAMPA - Installation jeune pêcheur

Transmise le : **21/12/2022 11:38 (Europe/Paris) par Katheline RIVER**

● Votre projet

Référence : **00055353**

Intitulé du projet : **achat d'un bateau de pêche pour créer mon entreprise**

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.

FEAMPA - Installation jeune pêcheur - Acquisition du navire MON BEAU NAVIRE
immatriculé LO111111 (00055336)

Prise en charge le 14 décembre 2022 à 16:42:08

[Afficher l'historique](#)

Prise en charge

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 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/ S'il s'agit d'une **Demande de modification**, le message vous dirigera automatiquement, via un lien, 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 Madame [REDACTED]

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,

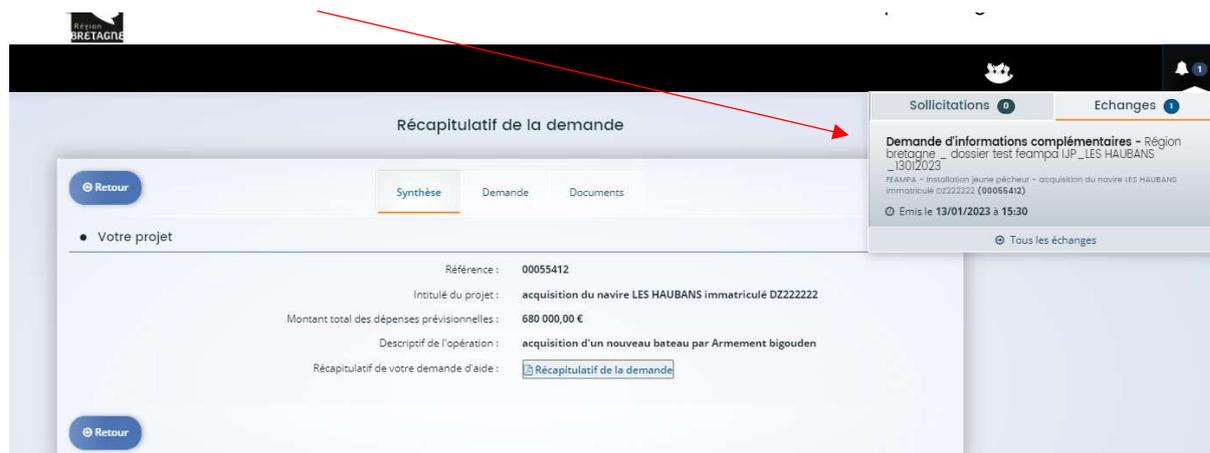
Région Bretagne | Rannvro Breizh

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.

Pour cela, une **notification** s'affiche en-dessous de votre profil, dans l'onglet **Echanges** :



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 en reprenant la référence de votre dossier et l'objet de la demande, dans l'objet du mail de réponse.

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 -

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.

Enregistrez, et cliquez sur **Suivant** puis **Je génère un récapitulatif**, **Transmettre** et enfin, **Terminer**, afin que la Région reçoive votre demande d'aide modifiée.

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 / Compléter et suivre mes demandes d'aide**.