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

Service de dépôt en ligne



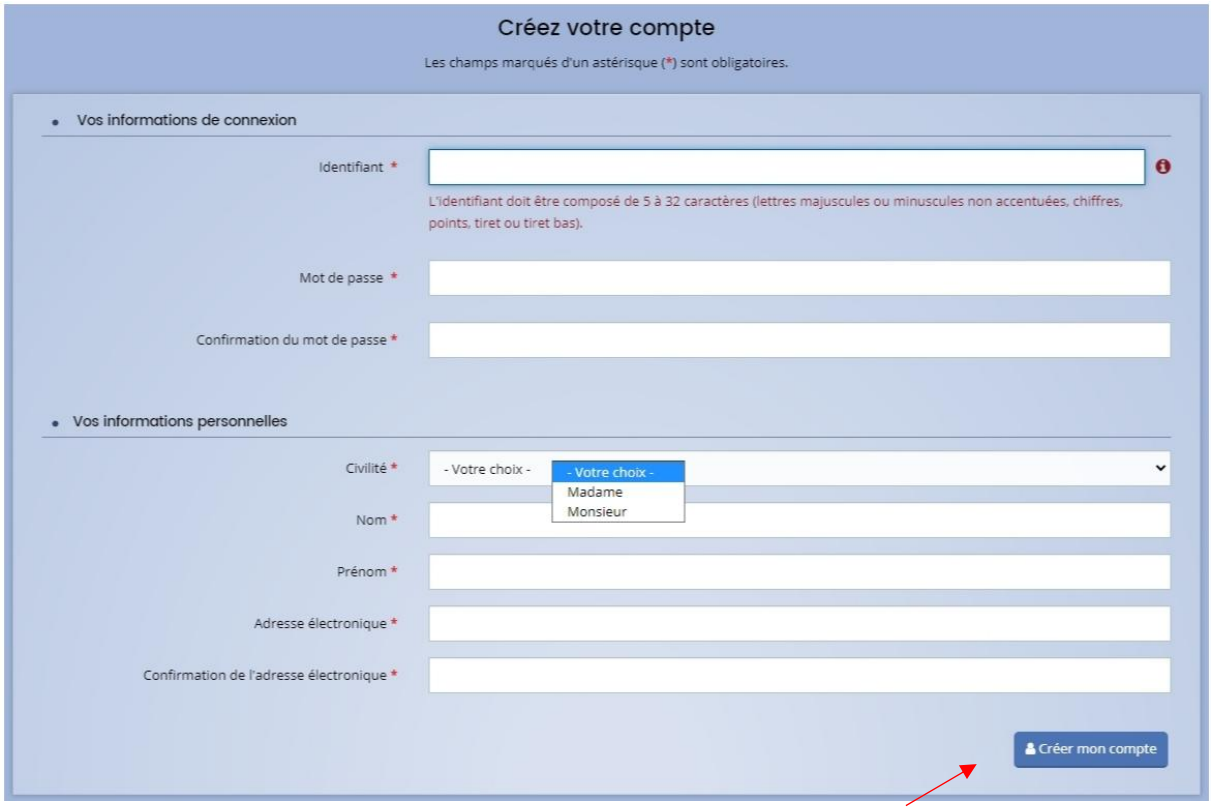
<u>Attention</u> : ne sont pas concernés par ce dispositif les projets de pêche embarquée relatifs à la première acquisition d'un navire, à la remotorisation ou de modernisation entraînant une augmentation de la jauge du navire

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

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

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

Pensez à bien noter votre identifiant et votre mot de passe et à les conserver.



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



Monsieur John PECHEUR,

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

Votre identifiant est : **Lebateaurouge**

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

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

Cordialement,

Région Bretagne | Rannvro Breizh

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

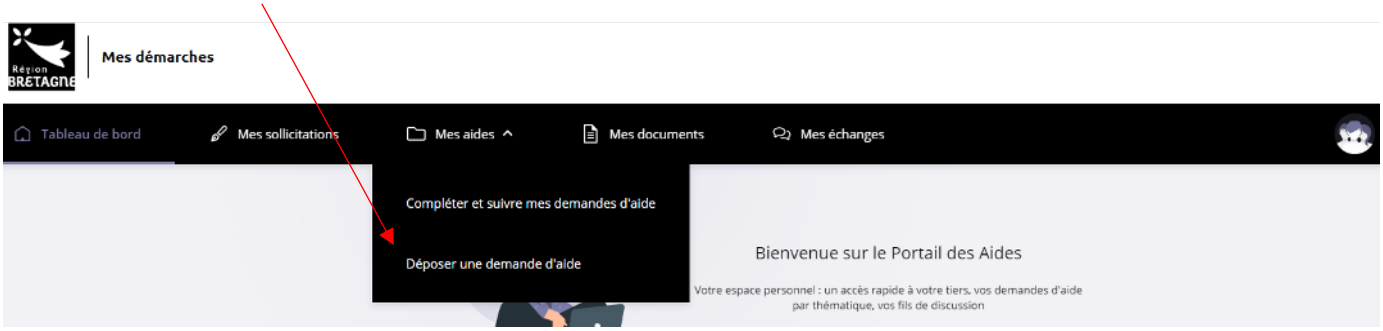
Un message est envoyé sur l'adresse e-mail renseignée pour vous confirmer votre identifiant et vous permettre d'**activer votre compte** (délai de 72 heures à respecter).

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

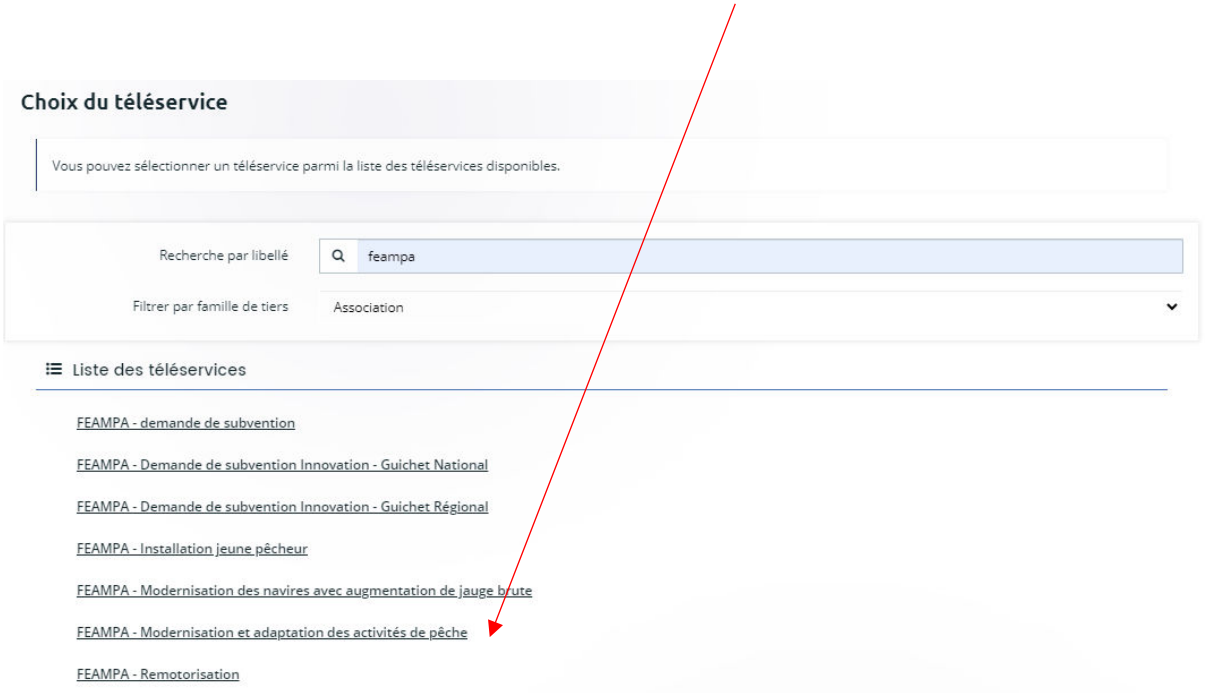
Vous pouvez maintenant accéder à votre **Espace personnel**.



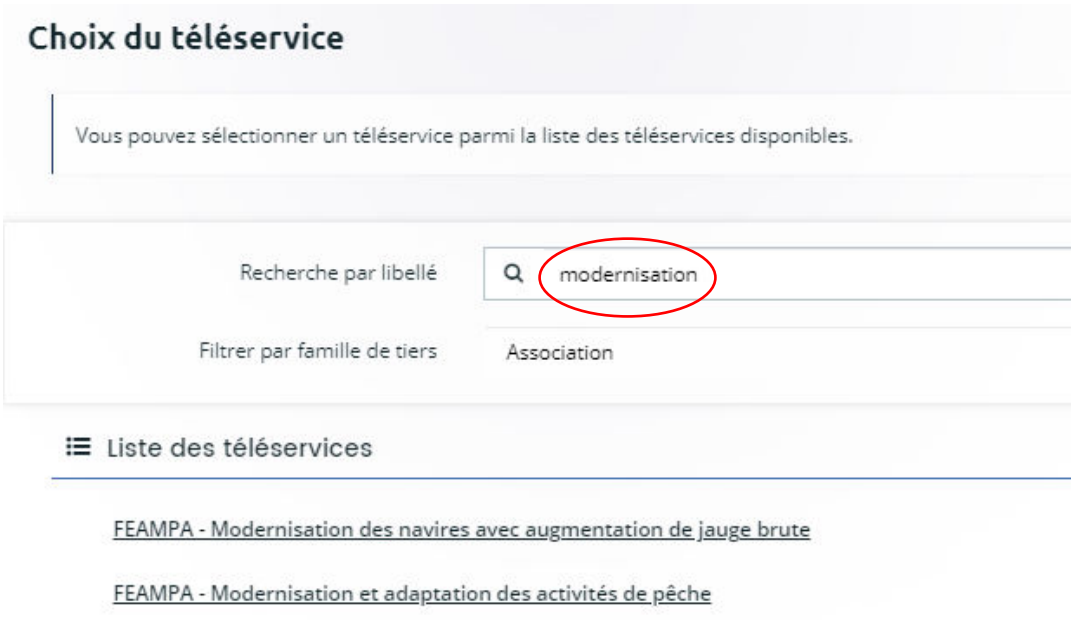
Sélectionnez **Déposer une demande d'aide** dans l'onglet « Mes aides ».



Tapez **FEAMPA** dans la barre « Recherche par libellé » et sélectionnez le téléservice **FEAMPA – Modernisation et adaptation des activités de pêche** dans le menu déroulant.



Ou faites votre recherche par mot-clé **« pêche » ou « modernisation ».**



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

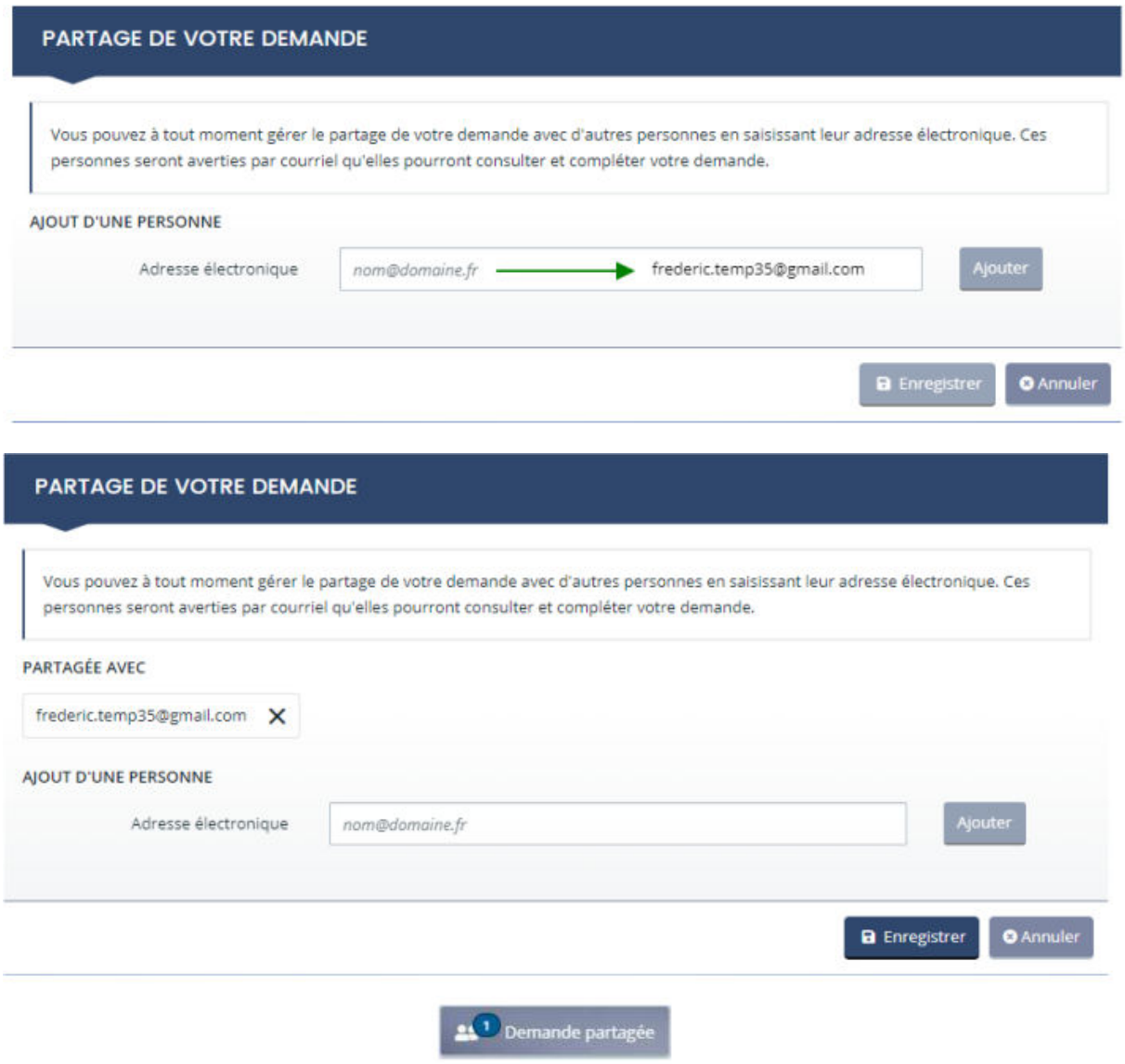
- **Etape 1 : le préambule (p.6),**
- **Etape 2 : les principaux critères d'éligibilité (p.10),**
- **Etape 3 : Vos coordonnées (identification du demandeur) (p.11),**
- **Etape 4 : le bénéficiaire de l'aide (p.14),**
- **Etape 5 : Votre projet (p.16),**
- **Etape 6 : Attestations sur l'honneur et engagements (p.20),**
- **Etape 7 : Domiciliation bancaire du bénéficiaire (p.20),**
- **Etape 8 : Les pièces justificatives à fournir (p.21),**
- **Etape 9 : Récapitulatif de la demande de la saisie de la demande de subvention (p.22).**

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

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



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



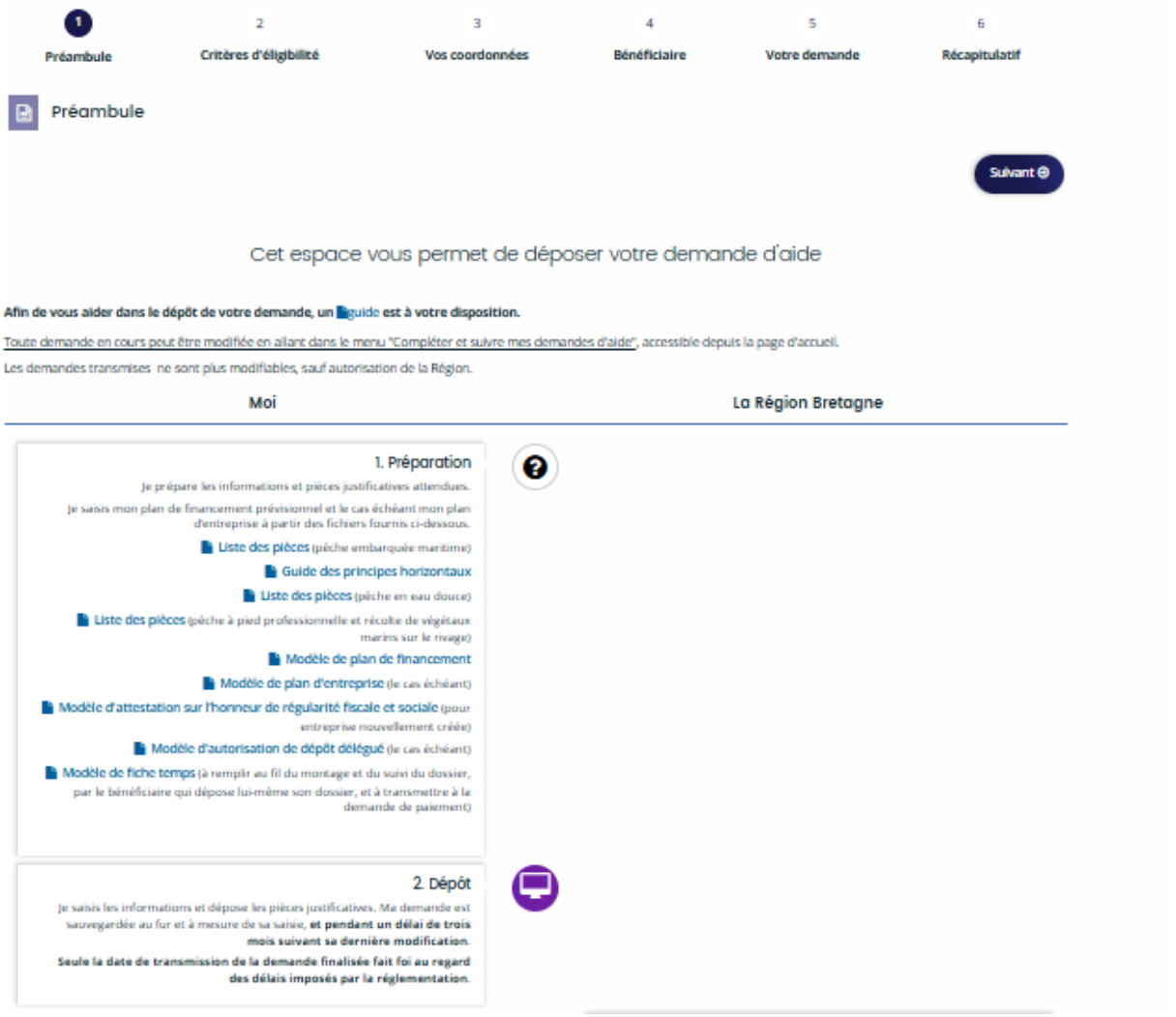
Un message est envoyé aux personnes avec lesquelles la demande d'aide a été partagée. Si la personne ne dispose pas d'un compte sur le Portail des aides, elle devra alors en créer un pour accéder à la demande.

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

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

Etape 1 : Le préambule

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





1/ Consultez dans le **bloc 1. Préparation**, **la liste de pièces** nécessaires pour la saisie de votre dossier y sont disponibles – consultez celle relative au type de pêche concerné par le projet (pêche maritime embarquée ; pêche en eau douce ; pêche à pied ou récolte de végétaux sur le rivage).

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

Informations importantes pour renseigner le plan de financement :

- Chaque dépense doit être justifiée *a minima* par un devis,
- Pour les dépenses supérieures à 2 500 € HT, une vérification du coût raisonnable est nécessaire par la présentation d'un devis comparatif pour les dépenses inférieures à 40 000 € HT et de deux devis comparatifs pour les dépenses supérieures à 40 000 € HT,
- Pour le matériel d'occasion, il convient de présenter un devis comparatif avec le même matériel neuf dès le premier euro et pour toute dépense inférieure à 40 000 € HT et de deux devis comparatifs à partir de 40 000 € HT.

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

- Dans le **cas d'un dépôt délégué** (la demande n'est pas déposée par le bénéficiaire de l'aide : par exemple, vous êtes un centre de gestion ou un cabinet comptable, et vous déposez ce dossier pour le compte de l'un de vos adhérents).
  => Compléter la partie « Prestation extérieure d'aide au montage de dossier » (Dépenses d'investissement matériel ou immatériel).
  Le devis devra être transmis dans les pièces justificatives,

- Dans le **cas d'un dépôt direct** de la demande de subvention (vous êtes le bénéficiaire de l'aide), vous pouvez valoriser les heures que vous consacrez au montage et au suivi de votre dossier.
  => Compléter la partie « Heures passées au montage de dossier » et choisir « contribution en nature » (si vous êtes non salarié – par exemple gérant de l'entreprise) ou « dépenses de personnel » (si vous êtes un salarié).

Le taux horaire retenu est celui du SMIC horaire brut en vigueur au 1er janvier de l'année de la demande. Il vous revient d'estimer le nombre d'heures prévisionnel que vous allez consacrer au montage et au suivi de votre dossier de demande d'aide jusqu'au dépôt de la demande de paiement.
Lors de la demande de paiement, ces frais seront pris en charge sur la base d'une feuille de temps (heures réellement consacrées au suivi du dossier) que vous aurez complétée à partir du modèle disponible en téléchargement dans le préambule du télé-service.

- Le montant total des dépenses prévisionnelles s'obtient en additionnant les dépenses d'investissement matériel et immatériel et les frais de montage.

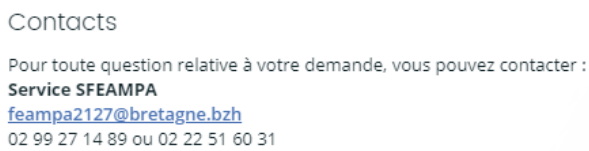
3/ Téléchargez le Guide des principes horizontaux, les modèles de **plan d'entreprise, d'attestation sur l'honneur de régularité fiscale et sociale** (dans le cas où votre entreprise vient d'être créée), et **l'autorisation de dépôt délégué** (dans le cas où vous n'êtes pas le bénéficiaire de l'aide).

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

Le plan d'entreprise doit obligatoirement être transmis si le projet intègre des investissements dans des équipements de production contribuant notamment à la préservation de la qualité des produits, à une meilleure valorisation ou traçabilité et déclaration des captures. Il est facultatif sinon.

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

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


Contacts

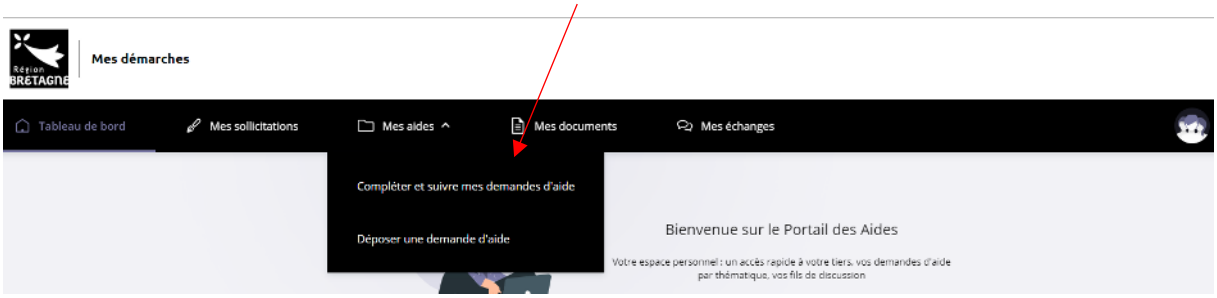
Pour toute question relative à votre demande, vous pouvez contacter :
Service SFEAMPA
feampa2127@bretagne.bzh
02 99 27 14 89 ou 02 22 51 60 31

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

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

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

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



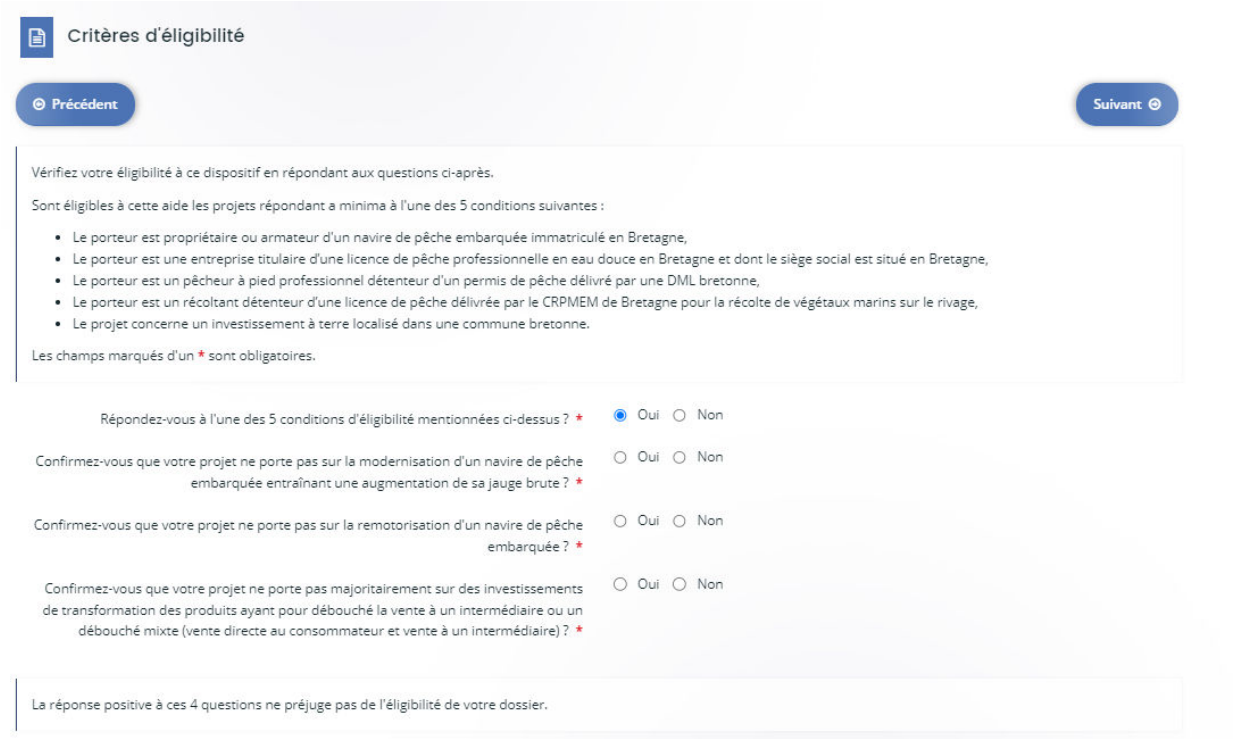
Puis sélectionnez votre demande **en cours de création** et cliquez sur **Reprendre**



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

Etape 2 : les principaux critères d'éligibilité

Répondez aux 4 questions relatives aux **principaux critères d'éligibilité posés par le cadre réglementaire.**



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

La réponse positive à ces 4 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 : Vos coordonnées (identification du demandeur)

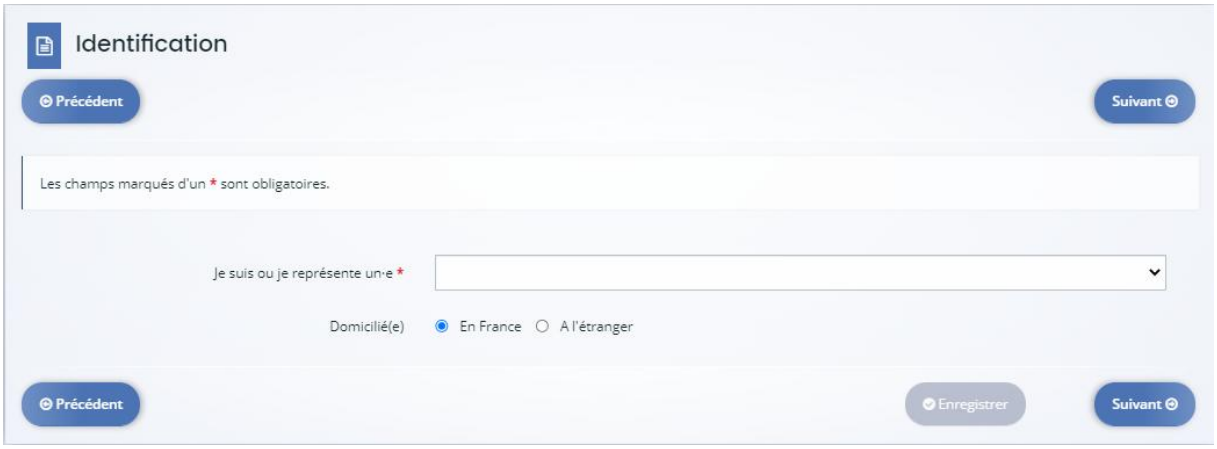
Quand vous déposez une demande pour la première fois, les informations demandées dans les onglets « **Identification » sont celles liées à votre structure** et constituent **votre profil**, que vous soyez :

Un centre de gestion, un cabinet comptable, etc. qui dépose la demande d'aide pour le compte d'un entrepreneur individuel ou d'une entreprise = situation d'un dépôt délégué,

Ou

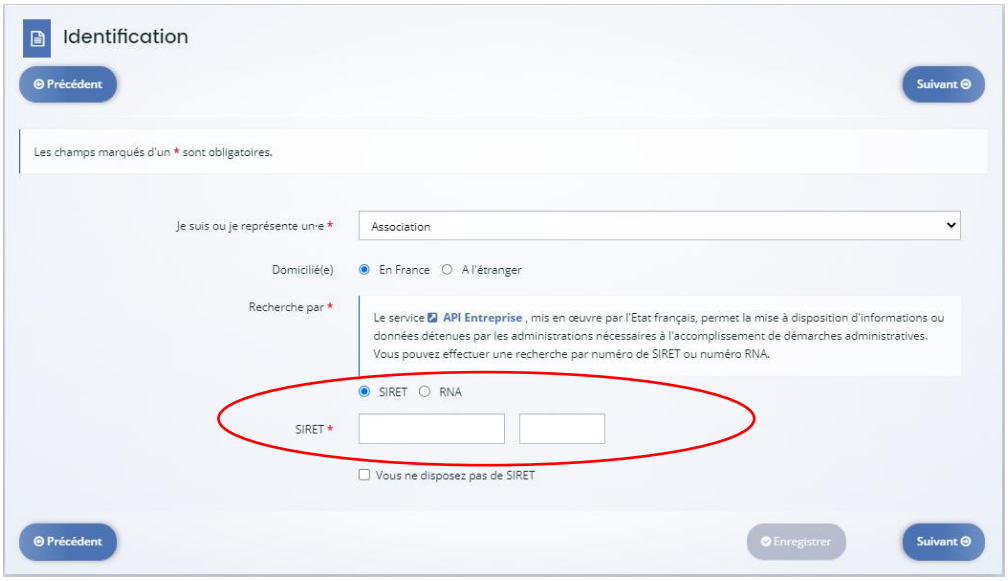
Un entrepreneur individuel ou une entreprise qui dépose la demande d'aide en son propre nom = situation d'un dépôt direct.

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



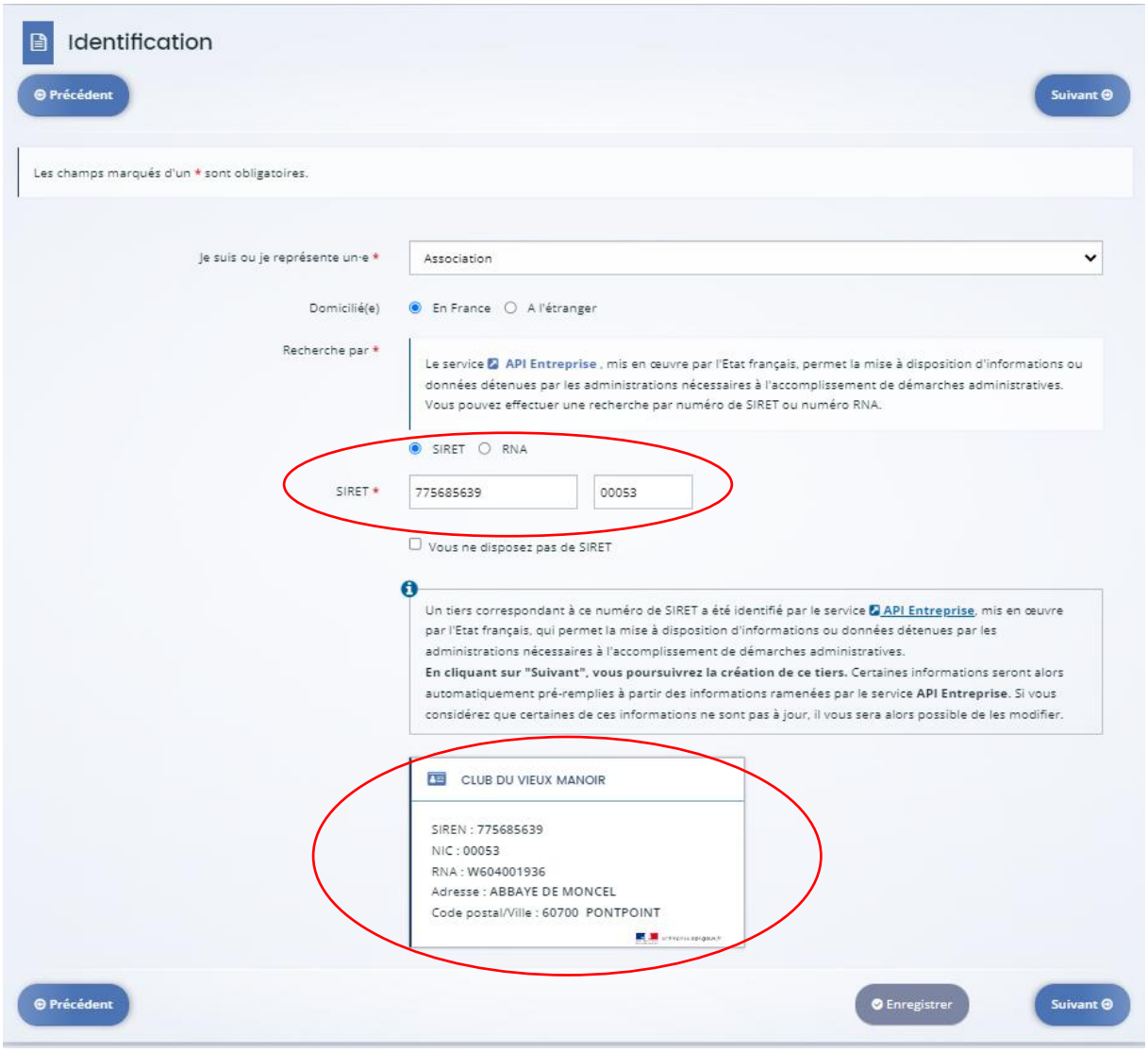
Vous renseignez ici le statut de votre structure : « une association », « une entreprise », « un entrepreneur individuel » ou « autre établissement public et organisme ».

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



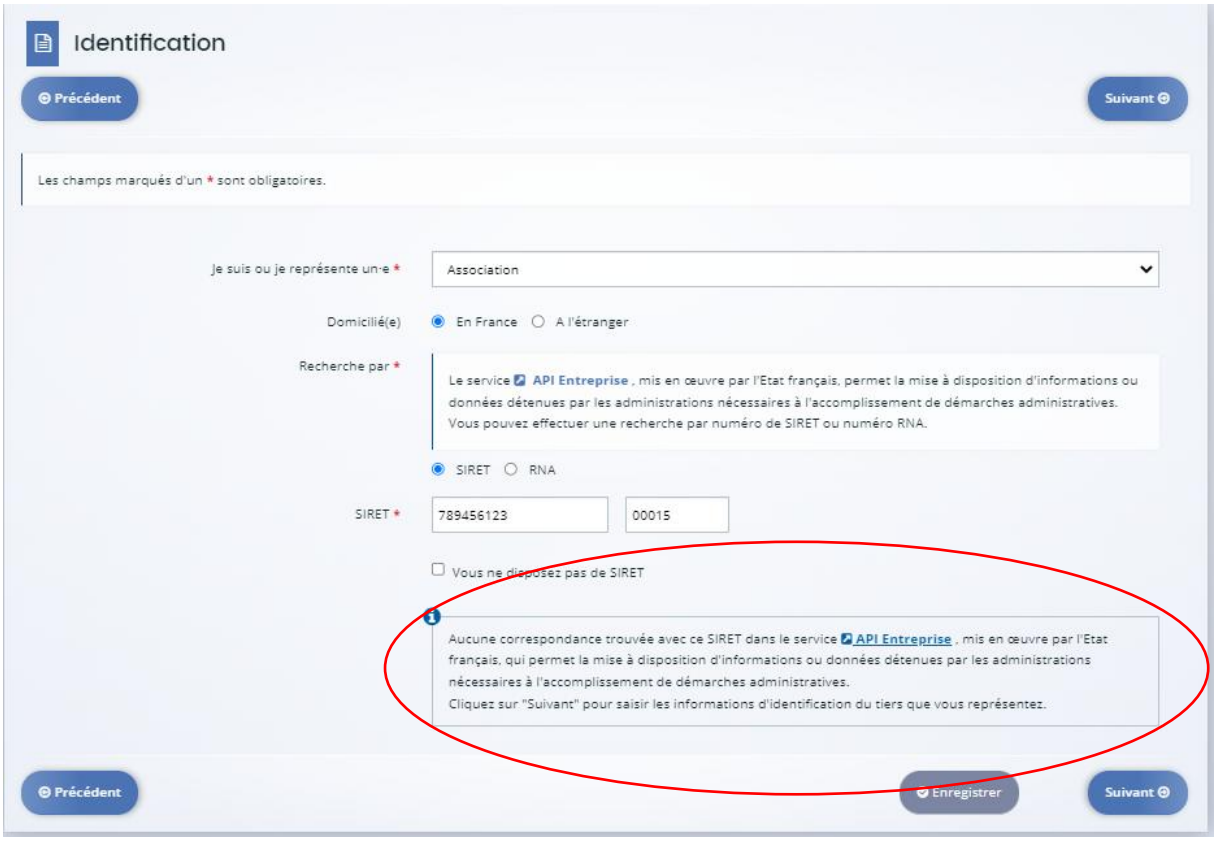
NB : Dans le cas où vous ne disposez pas du numéro de SIRET au moment du dépôt du dossier, cochez **« Vous ne disposez pas de SIRET » et indiquez la raison dans « Motif d'absence du SIRET ».** Vous pourrez à tout moment, avant la fin de l'instruction du dossier, revenir compléter cette information dans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

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



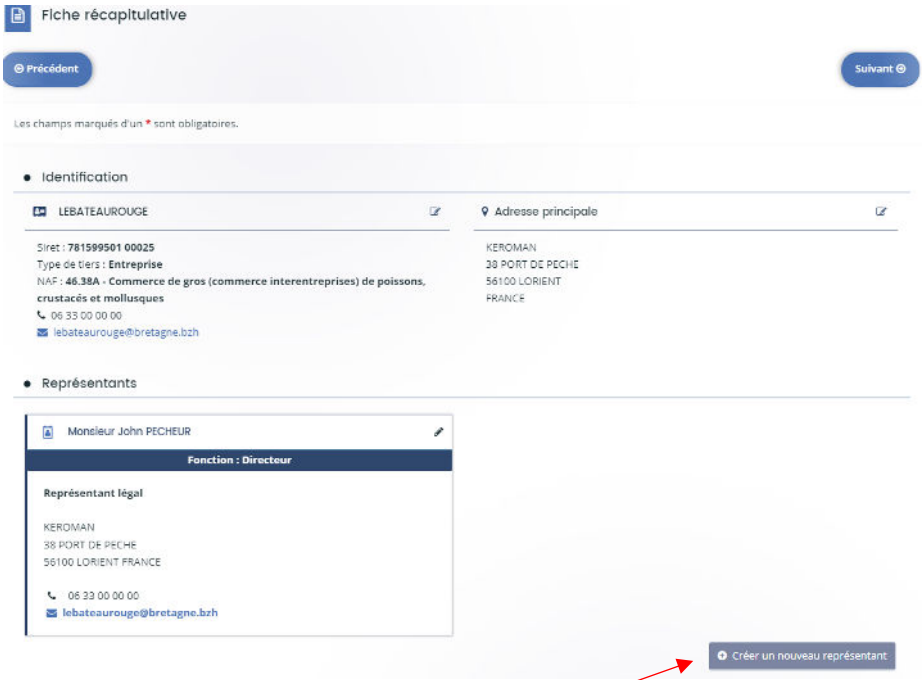
N'oubliez pas de compléter les informations manquantes demandées par un astérisque * sur les différentes pages qui concernent votre structure.

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

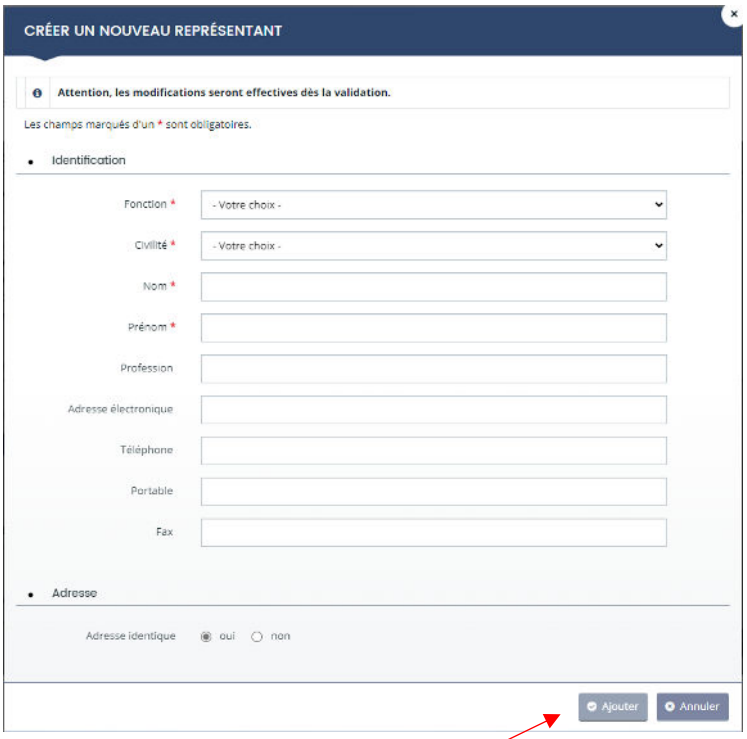


Vous devez alors renseigner l'ensemble des informations demandées sur les écrans suivants.

La page du contact de votre structure est ainsi créée :



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



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

Etape 4 : Le bénéficiaire de l'aide

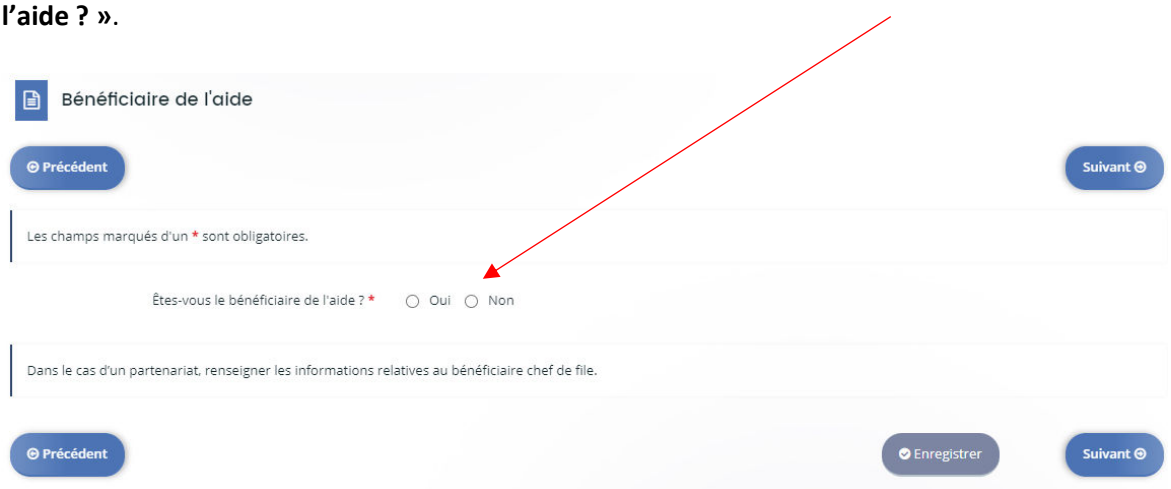
Précisez si vous êtes :

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

ou

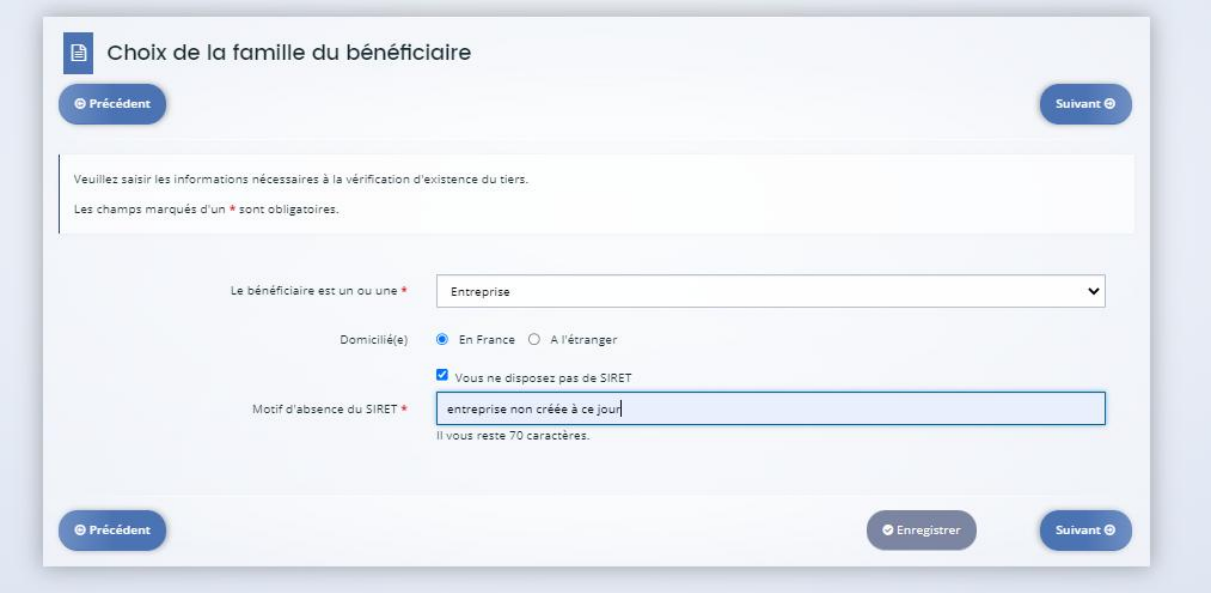
- **« Tiers demandeur » et « bénéficiaire de l'aide »** = dépôt direct.

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



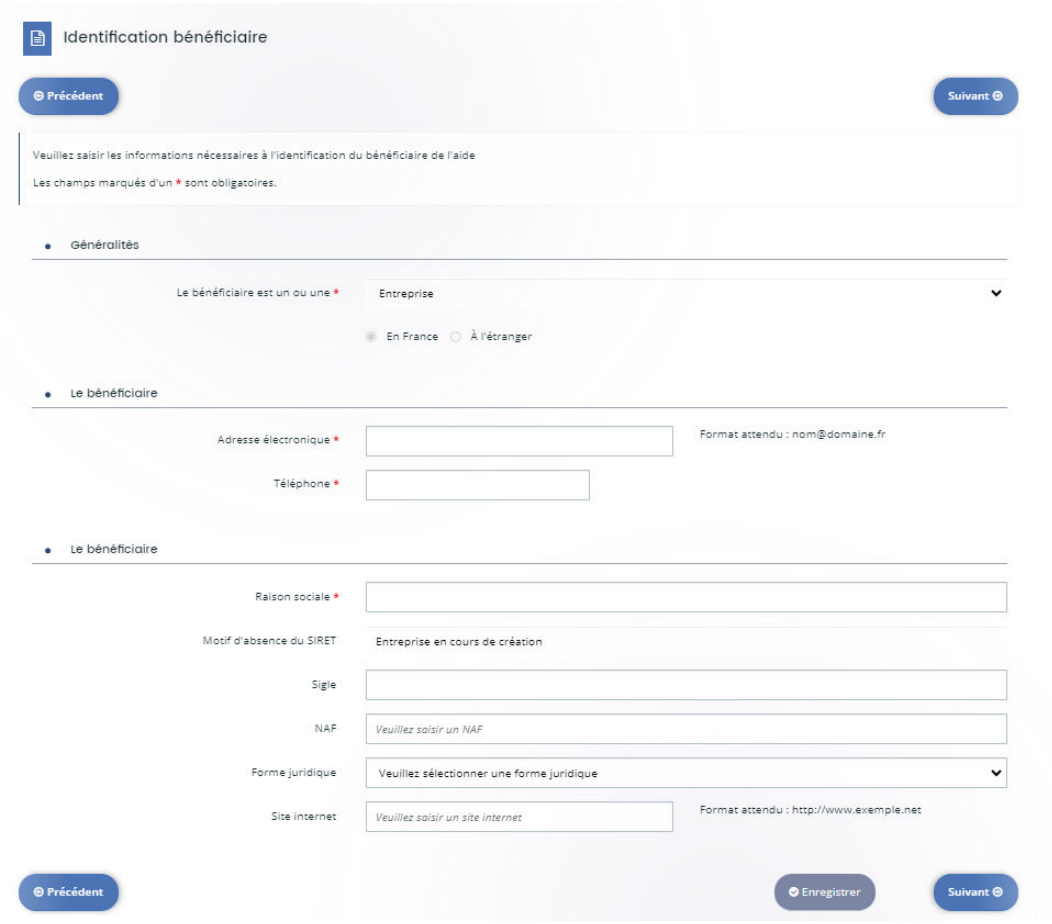
En cochant **« non »** à cette question**,** vous êtes dans le cas **d'un dépôt délégué**.

Vous devez alors renseigner les informations relatives **au bénéficiaire de l'aide que vous représentez**.

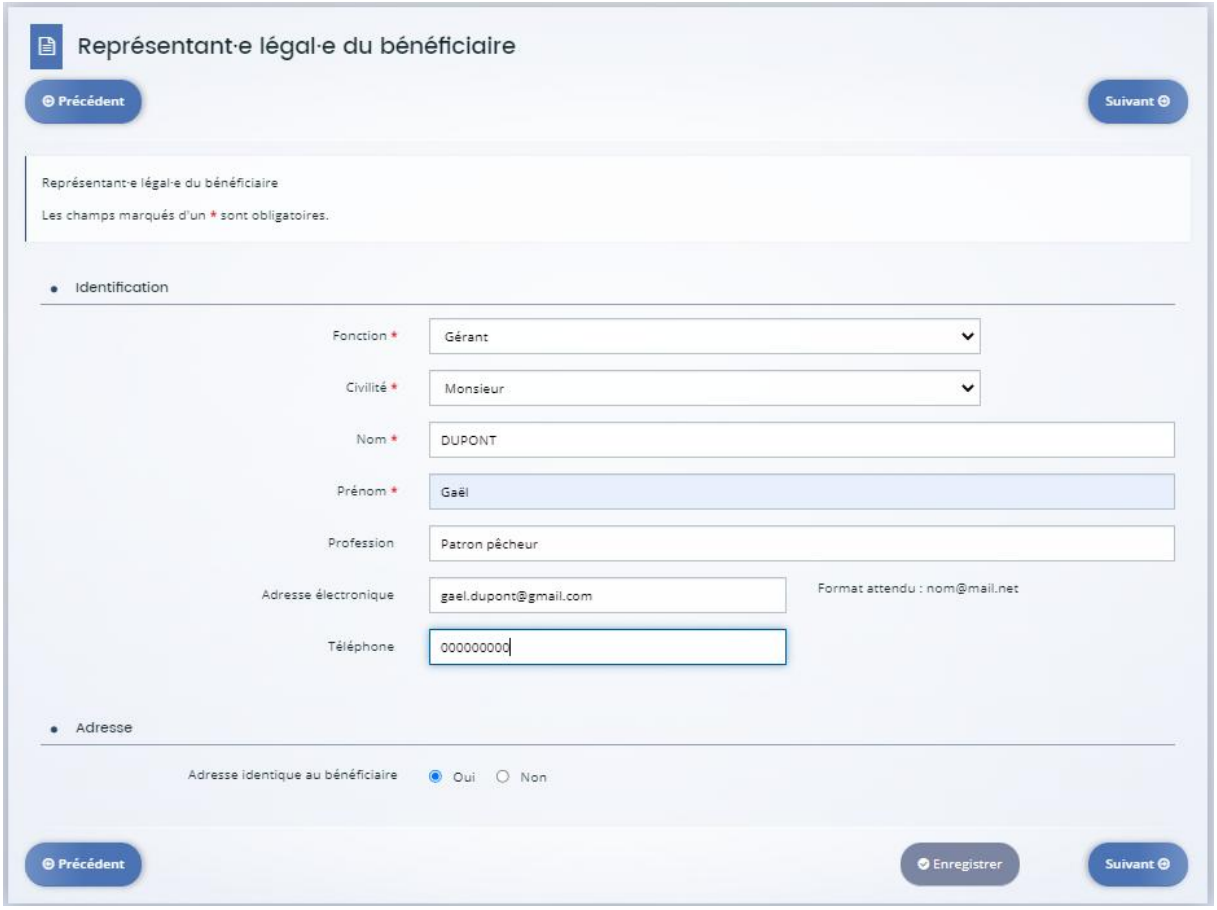


Comme le demandeur, ce bénéficiaire peut déjà disposer ou non d'un numéro de SIRET.
Dans le premier cas, la saisie du SIRET fait remonter les informations issues de l'API Entreprise.
Dans le second cas, cochez la case « vous ne disposez pas de SIRET » en précisant le motif en-dessous.
Il vous reviendra 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.

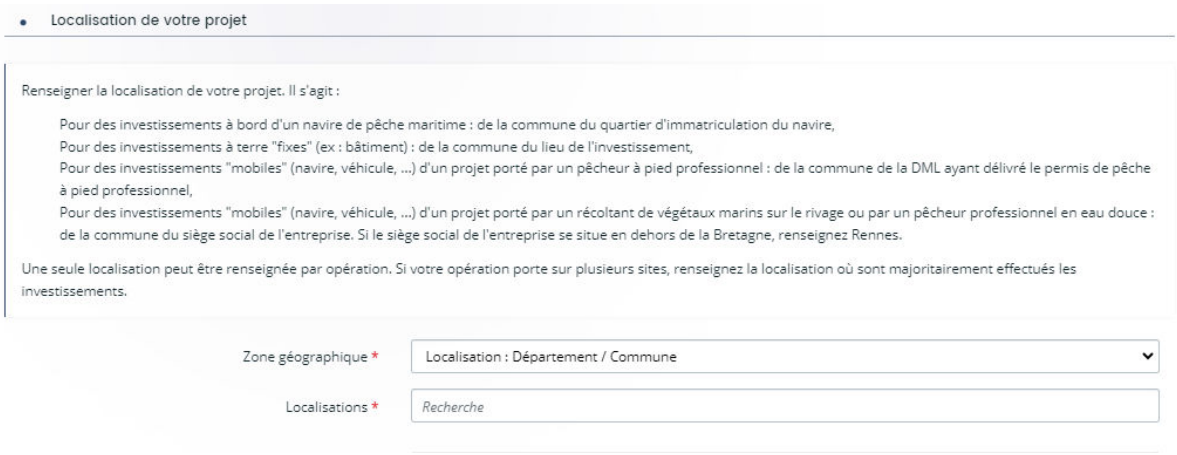


Etape 5 : Votre projet

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

- **Intitulé du projet :** respectez la nomenclature suivante d'intitulé : « Modernisation » / « Adaptation de l'entreprise » « NOM DU BENEFICIAIRE / RAISONS SOCIALE » en vue de « réduire la consommation d'énergie » / « d'améliorer la sécurité à bord du navire NOM DU NAVIRE » / « de développer la vente directe », etc.
  Dans le cas où les investissements concernent un navire de pêche, n'oubliez pas de faire apparaître son nom et son immatriculation dans le l'intitulé du projet.

- **Localisation du projet** : Bien suivre les consignes indiquées selon votre cas de figure :



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

- Si vous avez déposé **une pré-demande en ligne** avant l'ouverture de ce télé-service, vous devez impérativement reporter ici la date de dépôt de votre pré-demande ainsi que la référence à 8 chiffres, indiquées sur la fiche récapitulative de votre pré-demande.
  Sans ces informations, votre projet pourrait être rendu partiellement ou totalement inéligible.
- **Date prévisionnelle de début d'opération :** date du 1er engagement (1er devis retenu),
- **Date prévisionnelle de fin d'opération** : date à laquelle l'opération sera matériellement achevée ou intégralement mise en œuvre, que tous les paiements connexes aient été effectués ou non.
- **Date prévisionnelle d'achèvement administratif de l'opération** : date à laquelle vous estimez que toutes les dépenses seront effectuées et payées (y compris le paiement de la prestation de montage de la demande de paiement).

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

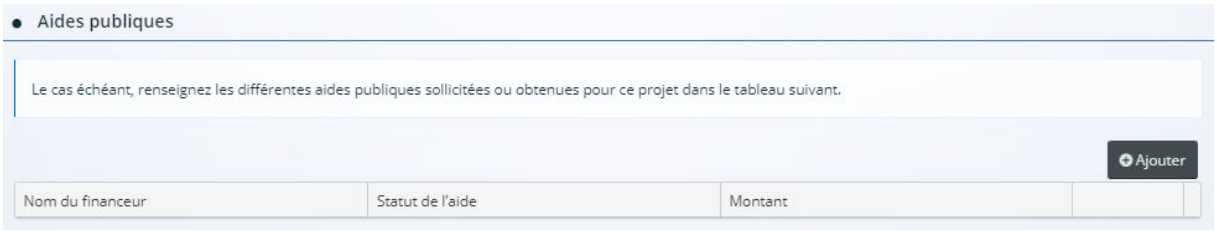
En cas d'incertitude, il est préférable d'indiquer des dates plus lointaines, afin de s'assurer que l'opération et les tâches administratives seront bien terminées aux dates indiquées.

- **Le nombre de personnes participant directement à l'opération :** indiquez ici le nombre de personnes qui contribuent directement au projet. Ces personnes peuvent notamment être celles recevant la subvention (par exemple dans le cas d'un propriétaire non embarqué) ou celles bénéficiant de l'investissement aidé (salariés).

- **Montant des dépenses prévisionnelles :** ce montant est le total des dépenses issu du tableau de plan de financement (format Excel) téléchargé dans le préambule, et dans lequel vous avez saisi les différentes dépenses éligibles qui concernent ce dossier (cf. page 7).

- Selon **l'assujettissement ou non à la TVA du bénéficiaire**, veuillez renseigner votre situation en matière de récupération ou non de la TVA (le justificatif sera à fournir dans la liste des pièces demandées).

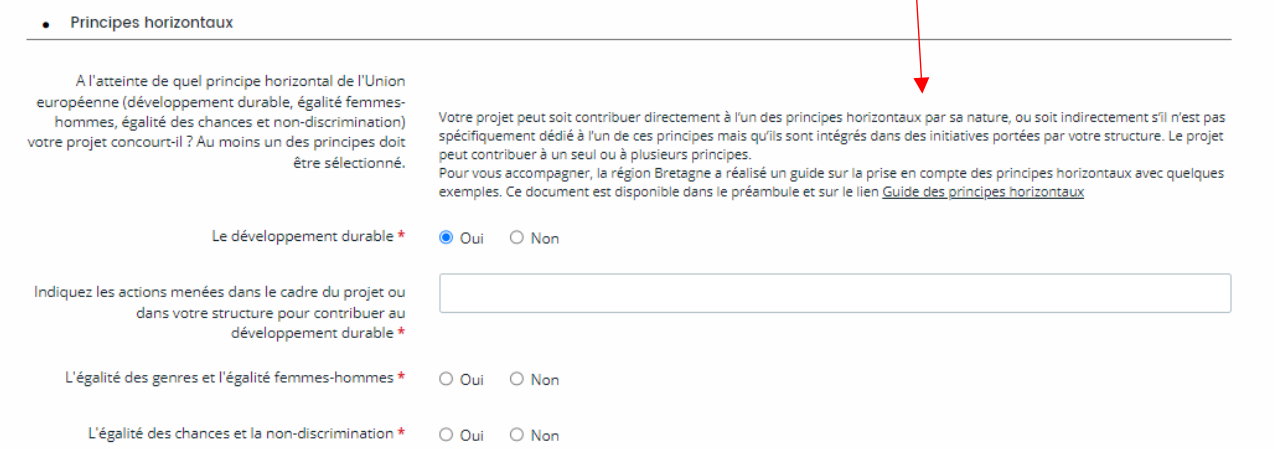
- Dans le cas où des **aides publiques** ont été perçues ou sollicitées pour ce projet, renseignez le tableau en cliquant sur **Ajouter :**





Ajoutez autant de lignes que de financeurs sollicités.

- **Principes horizontaux** : Pour que le projet soit éligible, le porteur doit, directement ou indirectement, contribuer à l'atteinte d'au moins un des 3 principes horizontaux (le développement durable – l'égalité des genres et l'égalité femmes-hommes – l'égalité des chances et la non-discrimination). Vous devez cocher **OUI** à au moins un des trois principaux horizontaux mentionnés ci-dessous, et renseignez en quoi votre projet respecte, directement ou indirectement, ce principe.
  Pour vous aider, veuillez consulter le **Guide des principes horizontaux** téléchargeable soit à partir du préambule, soit à partir de cette page écran. Vous y trouverez l'explication du principe énoncé, et des exemples de contributions.
  Consultez également la « Liste des informations et pièces justificatives » correspondant à votre situation (voir préambule).



Pour vous aider, vous trouverez ci-après, des exemples non exhaustifs, de contributions possibles aux **principes horizontaux.**

- **Le développement durable**
  - Démarche de réduction de la consommation de carburant grâce à l'investissement « ……. » (bulbe d'étrave, création de bouchain, hélice économe en énergie, installation de panneaux photovoltaïques, etc.).
  - Mon projet permet à m'adapter au changement climatique,
  - Mon projet vise à réduire la pollution,
  - Mon projet permet d'améliorer la sélectivité pour protéger la ressource (ex : pose de capteurs, grilles d'échappement, etc.),
  - Les circuits courts sont privilégiés (vente directe, restaurants).

- **L'égalité des genres et l'égalité femmes-hommes**
  - Actions du projet ouvert aux femmes et aux hommes
  - Une ou plusieurs femmes font partie de la liste d'équipage / vont directement bénéficier de l'investissement,

- **L'égalité des chances et la non-discrimination**
  - Sensibilisation au sein de la structure aux différents types de discriminations, à leurs conséquences et aux comportements à adopter pour prévenir et lutter contre la discrimination,
  - La structure / Le porteur emploie/recrute des personnes en insertion ou éloignées de l'emploi (chômeurs de longue durée).
  - Le porteur emploie une ou plusieurs personnes en situation de handicap
  - L'investissement est équipé pour recevoir du Public à Mobilité Réduite.

Renseignez les **« Informations complémentaires »** :

- Renseignez l'ensemble des **objectifs de l'opération**.
- Répondez aux 2 questions proposées relatives à **l'Eligibilité des dépenses** : si les investissements ne figurent pas dans les listes des investissements éligibles jointes au DOMO OS 1.1 (voir lien de téléchargement), vous devrez expliquer la plus-value de ces investissements en lien avec les caractéristiques de l'activité pratiquée. Le service instructeur pourra alors décider s'il rend éligibles ces investissements.

- Répondez aux 4 questions proposées relatives aux **Détails de l'opération** : Si votre projet concerne des investissements à bord d'un ou plusieurs navires de pêche embarquée, munissez-vous du / des permis de navigation pour renseigner la catégorie de navigation de chacun des navires.

- Renseignez les **« Informations relatives au.x navire.s de pêche maritime embarquée »** *(le cas échéant)* : Aidez-vous de la / des licence.s communautaire.s de chaque navire pour compléter ces informations.

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 règlementation 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. Le RIB doit émaner de la banque et ne doit pas être un document photographié.*

Etape 8 : Pièces justificatives à fournir (précisions sur certaines pièces)

Attention : la liste des pièces demandées diffère 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.

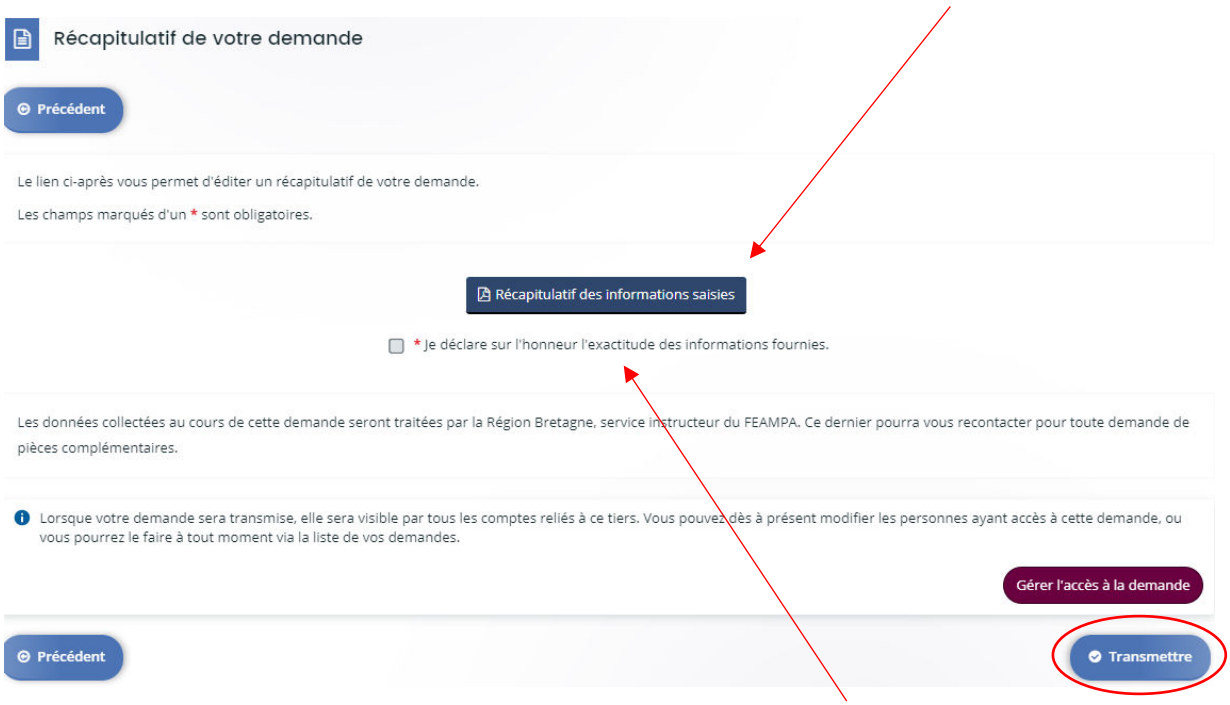
Les pièces obligatoires, pour tous les dossiers ou sous conditions, sont détaillées dans les documents « **Liste des pièces** » correspondant à votre projet, disponibles en téléchargement dans le préambule.
Il est nécessaire de bien prendre connaissance des explications données pour chaque pièce à cette étape, afin de s'assurer de transmettre les bons documents.

A noter :

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

Etape 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.

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 et en cliquant sur **VOIR.**



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

Madame Carole DUBOIS,

J'accuse réception, à la date du 3 juillet 2023 de votre demande de subvention au titre du Fonds européen pour les affaires maritimes, la pêche et l'aquaculture (FEAMPA) 2021-2027 et de ses contreparties nationales au nom de « [redacted] » pour l'opération intitulée « Modernisation du navire [redacted] avec augmentation de jauge suite à rénovation de l'étrave à bulbe ». Le délai de vérification de la complétude de votre dossier par le service instructeur (SFEAMPA) de la Région Bretagne est de deux mois.
Au cours de ce délai, des pièces justificatives complémentaires pourront vous être demandées par le service instructeur. Le délai sera alors suspendu.

Je souhaite vous rappeler que pour être éligible, et sous réserve que votre projet ne soit pas soumis à la réglementation des ai[redacted]hevée ou totalement mise en œuvre à la date du dépôt de votre dossier, soit le 3 juillet 2023. De plus, les dépenses engagées et payées avant le 1er janvier 2021 seront écartées.

Dans le cas où votre opération relèverait du cadre règlementaire des aides d'Etat, elle ne doit pas avoir démarré avant la date du dépôt de votre dossier.

Par ailleurs, votre opération peut se trouver dans deux cas de figure, en lien avec le cofinancement par des crédits de l'Etat :
Pour les opérations non cofinancées par des crédits de l'Etat, à défaut d'une réponse de l'administration quant au caractère complet de ce dossier dans un délai de deux mois à compter de la date de dépôt, soit le 3 juillet 2023 de la demande, **celle-ci sera réputée rejetée.**
Cette décision peut être contestée dans les deux mois suivant la date de notification de rejet :

- par recours gracieux du bénéficiaire auprès de l'auteur de la décision ou par recours hiérarchique adressé à Monsieur le Président du Conseil régional de Bretagne,
- par un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Rennes, ou, en cas de recours administratif préalable, à compter de la réponse ou du rejet implicite de la Région Bretagne.

Pour les opérations cofinancées par des crédits de l'Etat (relevant du décret n° 2018-514 du 25 juin 2018 relatif aux subventions de l'Etat pour des projets d'investissement), à défaut de réponse de l'administration dans un délai de deux mois suivant la réception de la demande de subvention, **celle-ci sera réputée complète.**

Dans les deux cas, cet accusé de réception ne vaut ni acceptation, ni promesse de subvention au titre du FEAMPA. En effet, il ne préjuge pas de l'éligibilité de votre dossier au regard des règles établies par les règlements (UE) n°2021/1060 et 2021/1139 ainsi que par les documents nationaux et régionaux de mise en œuvre du FEAMPA.

Vous pouvez suivre l'avancement de votre demande de subvention en vous rendant sur le portail de la Région Bretagne. Pour toute question complémentaire, nous vous invitons à envoyer un courriel au Service instructeur à : feampa2127@bretagne.bzh

Cordialement,

SFEAMPA
Direction de la mer

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

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 - Modernisation et adaptation des activités de pêche

ransmis le : 04/08/2023 16:34:39
éférence de la demande : 00056344

Critères d'éligibilité	
Répondez-vous à l'une des 5 conditions d'éligibilité mentionnées ci-dessus ?	OUI
Confirmez-vous que votre projet ne porte pas sur la modernisation d'un navire de pêche embarquée entraînant une augmentation de sa jauge brute ?	OUI
Confirmez-vous que votre projet ne porte pas sur la remotorisation d'un navire de pêche embarquée ?	OUI
Confirmez-vous que votre projet ne porte pas majoritairement sur des investissements de transformation des produits ayant pour débouché la vente à un intermédiaire ou un débouché mixte (vente directe au consommateur et vente à un intermédiaire) ?	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.

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

Votre demande apparaît donc sous le statut **« Prise en charge »** :



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

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

Bonjour Monsieur XX,

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

Nous vous invitons à vous connecter à l'adresse suivante : espace personnel

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

Cordialement,

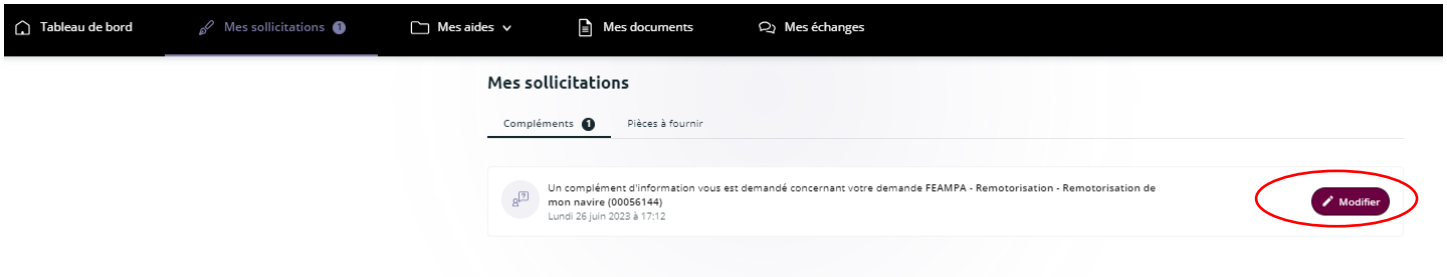
Région Bretagne | Rannvro Breizh

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

bretagne.bzh
breizh.bzh

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





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

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

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

Bonjour M L,

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

Vous trouverez en pièce jointe le récapitulatif des informations modifiées.

Vous pouvez suivre l'état de votre demande en vous rendant sur la page suivante : espace personnel

Cordialement,

Région Bretagne | Rannvro Breizh

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

bretagne.bzh
breizh.bzh

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

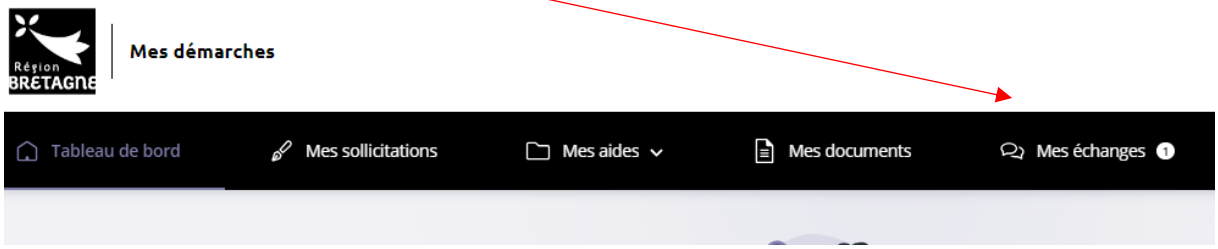
UNION EUROPÉENNE
L'Europe s'engage en Bretagne

FEAMPA - Installation jeune pêcheur

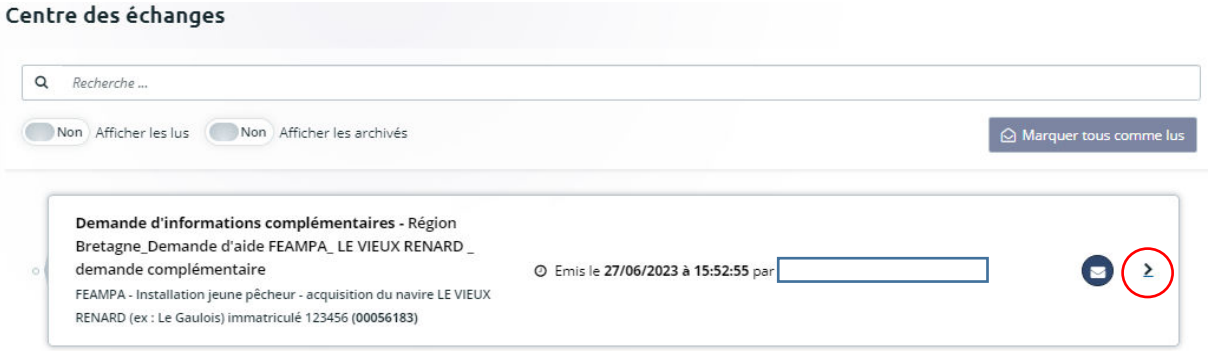
Transmis le : 27/06/2023 15:15:59
Référence de la demande : 00056183
Modifié le : 27/06/2023 15:46:15

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

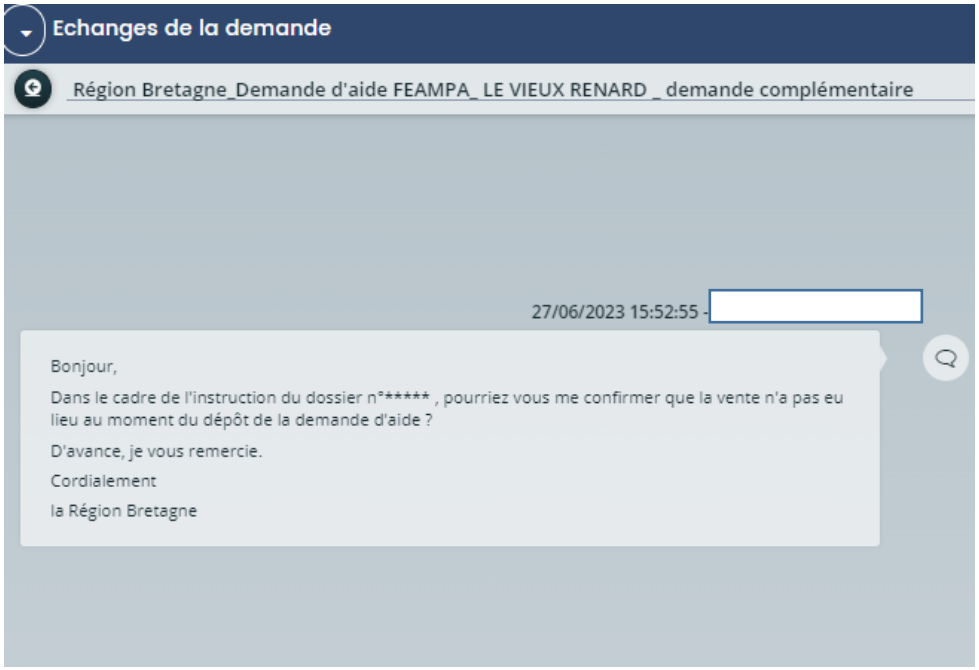
Pour cela, une **notification** s'affiche en-dessous de votre profil, dans le bandeau du haut / onglet **Mes Echanges** :



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



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 ce **centre des échanges**.

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

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, comme pour les demandes d'informations complémentaires, une alerte apparaitra sous la demande dans votre espace usager et dans l'onglet « Sollicitations ».

M

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

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

Pièces non conformes :

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

Pièce manquante :

Accord de prêt bancaire

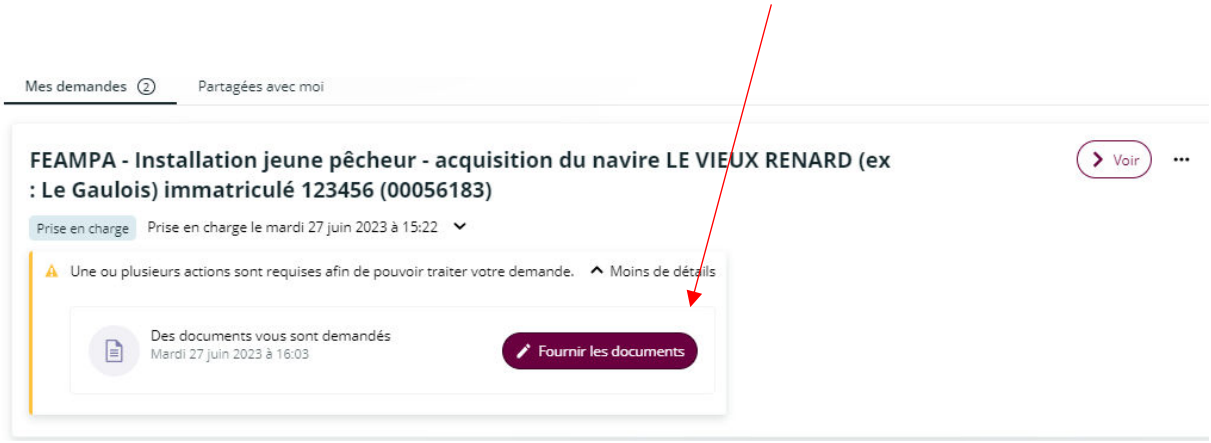
Nous vous remercions de déposer l'intégralité des pièces demandées avant de valider leur dépôt. Nous restons à votre entière disposition pour tous compléments d'information.

Cordialement,

Personne en charge de la demande d'aide :

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

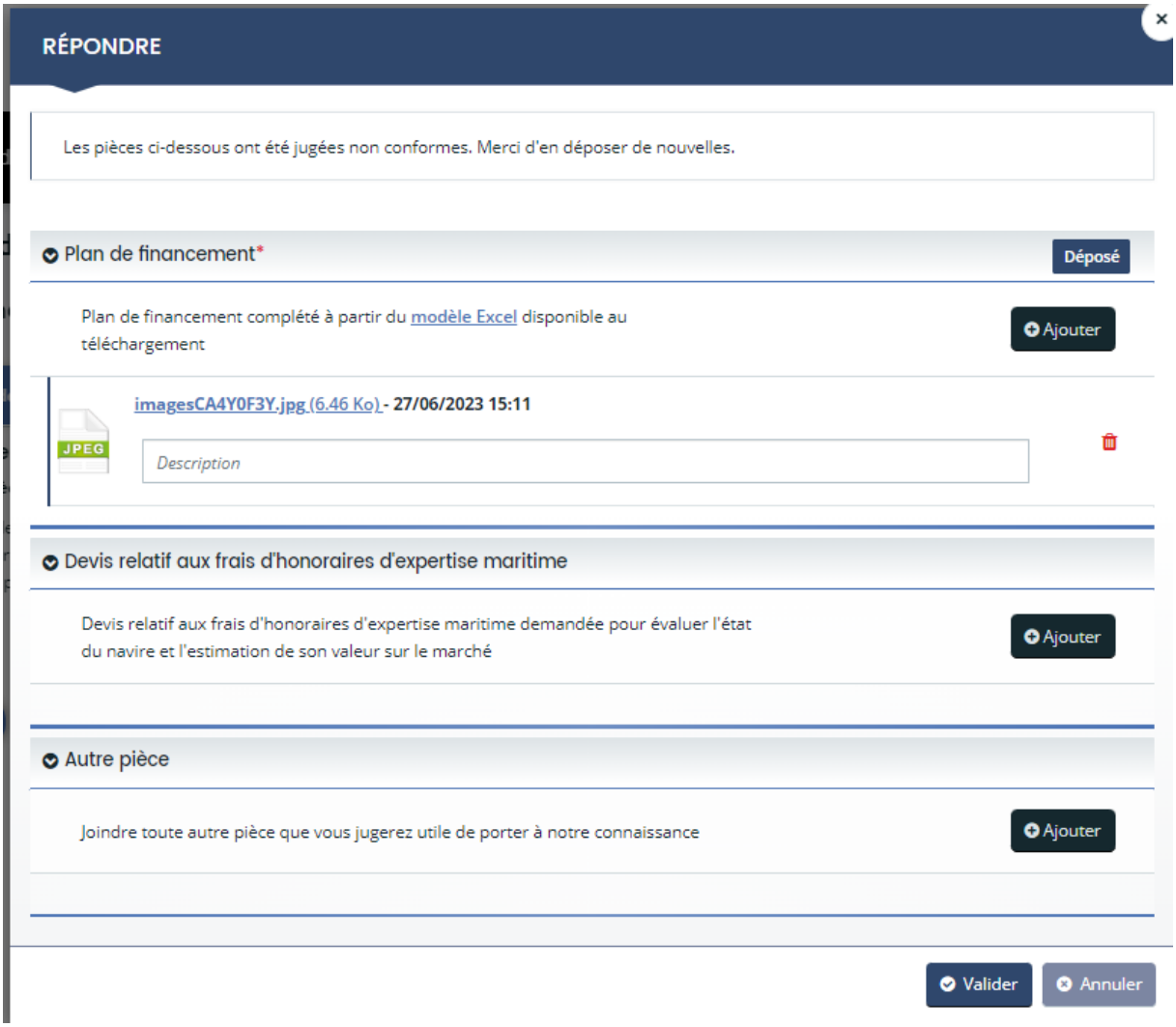
Doublée d'un message en-dessous de l'intitulé de la demande d'aide concernée, avec l'accès direct pour procéder à l'ajout de la pièce demandée en cliquant sur **FOURNIR LES DOCUMENTS :**



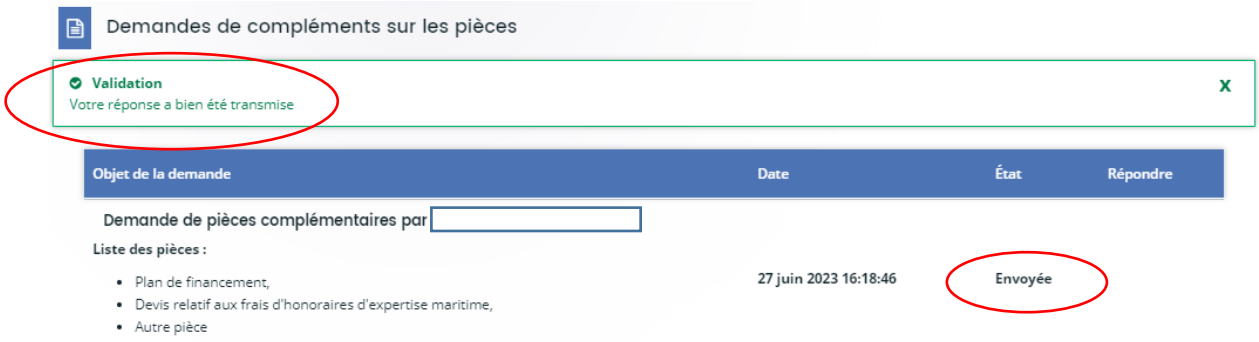
Ainsi vous visualisez les pièces concernées par cette demande d'ajout ou de modification :



Et en cliquant sur la flèche à droite sur le lien **Espace personnel** qui apparaît dans le corps du mail, vous accédez directement aux pièces concernées.



Ajoutez l'ensemble des pièces demandées, puis **Validez.**



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.

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

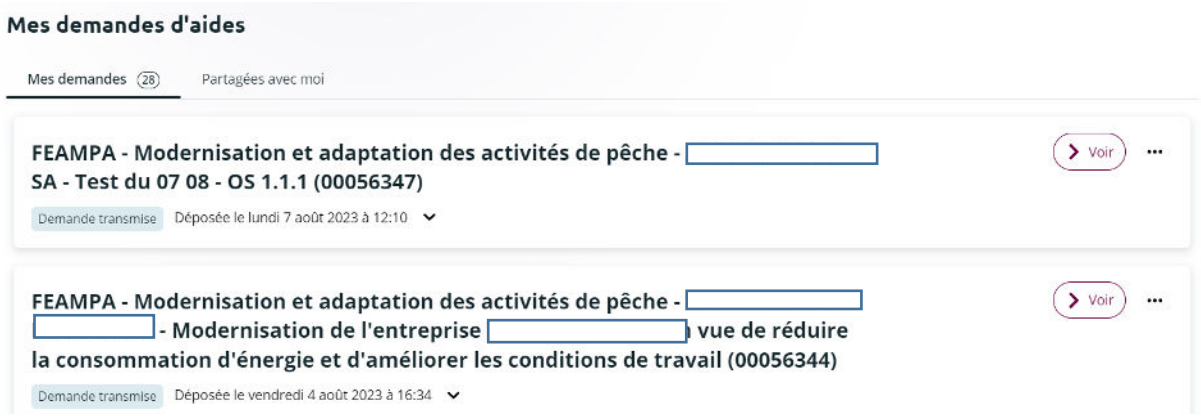
Vous pouvez à tout moment, consulter le statut de votre dossier, en vous connectant à votre **Espace personnel / Mes aides / Compléter et suivre mes demandes d'aide.**

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 :



Votre demande peut être au statut :

1/ En cours de création

2/ Demande transmise

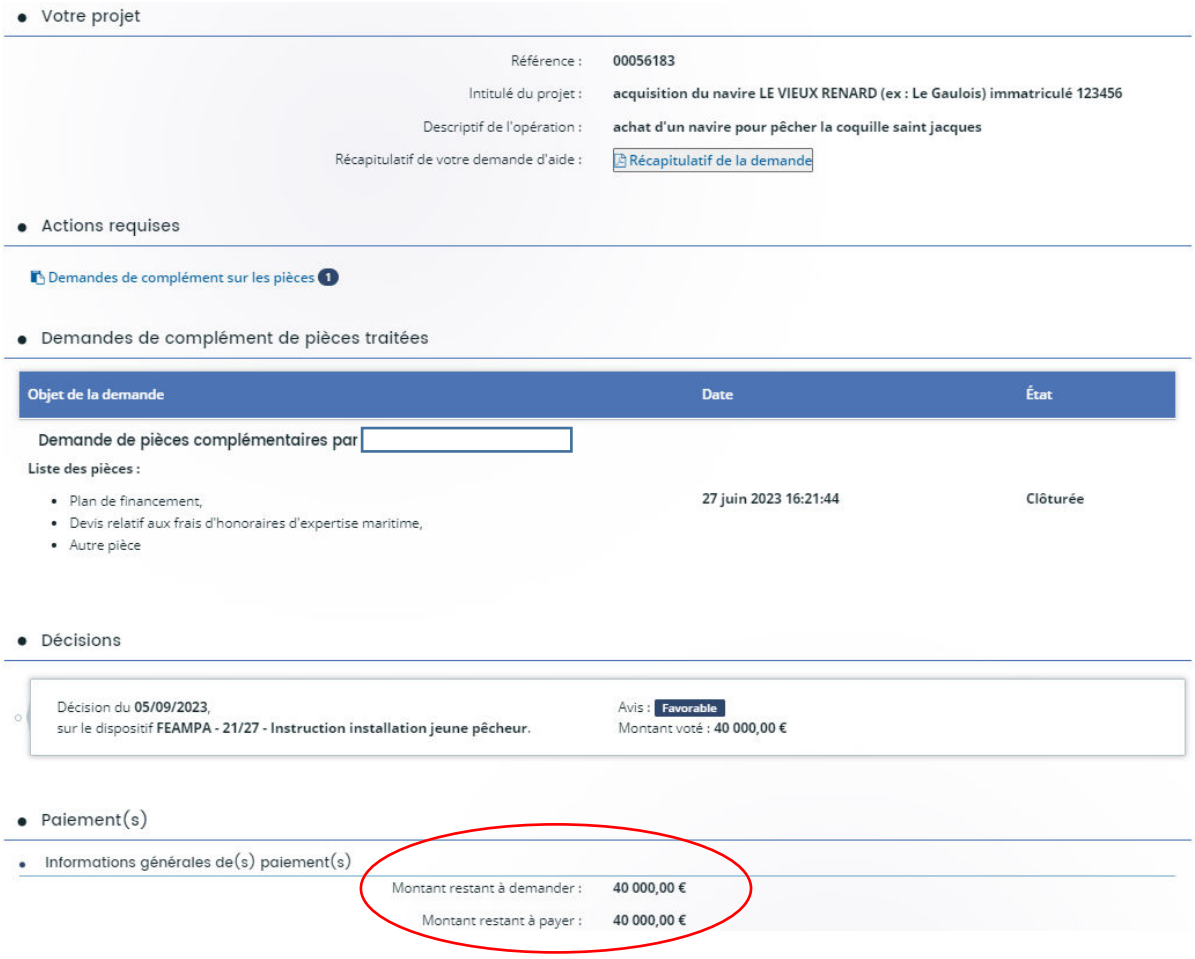
3/ Prise en charge

4/ Instruction en cours

5/ 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
Liste des pièces :
Plan de financement,
Devis relatif aux frais d'honoraires d'expertise maritime,
Autre pièce
27 juin 2023 16:21:44
Clôturée
Décisions
Décision du 05/09/2023,
sur le dispositif FEAMPA - 21/27 - Instruction installation jeune pêcheur.
Avis : Favorable
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 €