

E-Synergie

Adresse du portail :

https://synergie-europe.fr/e_synergie/portail/feampa-corse

Demande de subvention dématérialisée

Programme national FEAMPA Corse 2021-2027

Version	Date	Commentaires
V1	Le 16/11/2022	Guide à destination des porteurs de projet au titre du Programme national FEAMPA Corse 2021-2027
V2	Le 17/03/2023	Ajout à l'étape 3 « Projet » des obligations de saisie des « moyens mis en œuvre par le porteur de projet » (page 11 et 12) Précisions sur l'obligation de joindre la lettre d'engagement signée (page 22) Précisions apportées sur l'annexe 1 (page 25 et suivantes)
V3	Le 06/11/2023	Tableau des ressources en saisie supprimé – l'obligation de joindre la calculatrice des aides maintenue dont le modèle est modifié

Table des matières

SOMMAIRE	2
1. Préambule	3
2. INFORMATIONS PRATIQUES PRELIMINAIRES A LA SAISIE D'UNE DEMANDE	3
3. CREATION D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION	4
3.1. ETAPE 1 : Informations sur le(s) porteur(s)	7
3.2. ETAPE 2 : Contact(s)	9
3.3. ETAPE 3 : le Projet	10
3.4. ETAPE 4 : le Plan de financement	13
3.4.1. Poste de dépenses prévisionnelles	13
3.4.2. Le tableau des ressources	15
3.5. ETAPE 5 : les indicateurs	16
3.6. ETAPE 6 : Autres obligations »	16
3.7. ETAPE 7 : Pièces justificatives et envoi de la demande de subvention	20
4. FONCTIONNALITES D'ECHANGES APRES TRANSMISSION DE LA DEMANDE DE SUBVENTION	23
5. ANNEXES et LECTURES REQUISES EN APPUI DU DEPOT	24
Annexe 1 : TABLEAU DES OBJECTIFS SPÉCIFIQUES / SERVICES INSTRUCTEURS	25
Annexe 2 : TYPES ET CATEGORIES DE DEPENSES	27

1. Préambule

Dans le cadre du FEAMPA, le portail e-Synergie est la plateforme de dépôt en ligne des demandes de subvention au titre du Programme national FEAMPA 21-27. Il sera également ouvert pour le dépôt des demandes de paiement.

Avec les mêmes identifiants de connexion, vous pouvez soumettre et suivre l'avancée de tous vos dossiers.

Une fois connecté au portail e-Synergie, vous allez pouvoir, depuis votre tableau de bord, créer votre demande en renseignant l'intégralité des champs des 7 onglets successifs.

Dès lors que votre saisie sera complète, vous pourrez récupérer un fichier au format PDF contenant l'intégralité de votre saisie. Ce document vous permettra de conserver la trace exacte de votre saisie initiale. Une fois **tous les documents demandés joints**, vous pourrez alors procéder à l'envoi en ligne de votre demande.

2. INFORMATIONS PRATIQUES PRELIMINAIRES A LA SAISIE D'UNE DEMANDE

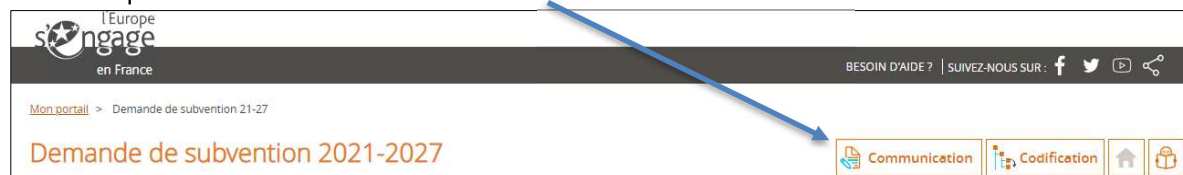
- Le **symbole**  situé à droite d'un champ permet d'afficher **une aide à saisie**
- L'astérisque (*) indique que le champ est à renseigner obligatoirement pour passer à l'étape suivante.
- Les **champs grisés** ne sont pas saisissables ou sont renseignés automatiquement.
- **Enregistrez régulièrement votre saisie** et ne fermez pas la fenêtre en cliquant sur la petite croix  sans avoir enregistré au préalable : toutes les données saisies seraient perdues.

Vous pouvez à tout moment :

- enregistrer votre saisie, même si elle n'est pas complète. Lorsque vous désirerez arrêter votre saisie, un message vous rappellera de sauvegarder le cas échéant. Votre document sera alors stocké dans les brouillons. **Vous n'êtes donc pas tenu de créer votre demande de subvention (ou de paiement) en une seule fois,**
- modifier votre demande à l'état de brouillon (tant qu'elle n'est pas envoyée) et revenir en arrière à tout moment dans le processus et les étapes de saisie,
- éventuellement supprimer votre demande (tant qu'elle n'est pas transmise),
- exporter et récupérer votre demande au format PDF tout au long de votre saisie,
- rédiger plusieurs demandes (il n'est pas nécessaire d'avoir envoyé une demande afin d'en rédiger une seconde).
- revenir à l'écran d'accueil de votre portail, en cliquant sur « **Mon portail** », en haut à gauche de l'écran ou sur le logo  ou sur l'icone 



- Communiquer avec le service en charge du suivi de votre demande une fois celle-ci envoyée, en cliquant sur le bouton « Communication »



- Pour quitter le portail, Il est recommandé d'utiliser le bouton  en haut à droite de la fenêtre du navigateur.

Contacts pour l'assistance technique :

mireille.cervotti@isula.corsica – Tel : 04-95-51-67-64

Contacts pour l'élaboration des demandes et leur mise en œuvre :

Service Développement Durable de la Mer de l'Office de l'Environnement de la Corse

Tél. : 04 95 50 45 51 / 06 61 33 40 87

Courriel : aidesfeampa@oec.fr

Site web : www.oec.corsica

3. CREATION D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION

Avant de démarrer la saisie de votre demande de subvention, assurez-vous **d'avoir établi un premier contact avec le service instructeur pour toute question portant sur le fond et la forme de la demande de subvention.**

Pour créer une demande de subvention depuis la page d'accueil, dans le bloc « **Mes démarches/ Demande de subvention** », cliquez sur le bouton « **Créer** » :



L'écran « **Demande de subvention** » s'affiche et sert d'étape préalable

Demande de subvention

Contexte de la demande

SIRET * Collectivité de Corse (SIRET courant : 20007695800012)

Territoire * Corse

Programme * Programme national FEAMPA Corse 2021-2027

Codification * PR.1 - TA.1.1.1.1 : Modernisation, adaptation et diversification des activités de pêche **Choisir**

Service guichet * OEC - Service Développement Durable de la Mer

Renseigner les informations suivantes :

- **Territoire** = Corse
- **Programme** = Programme national FEAMPA Corse 2021-2027
- **Codification** = Le programme FEAMPA Corse est décliné en 2 priorités :
 - o PR1 : votre projet concerne la pêche ou le portuaire
 - o PR2 : votre projet concerne l'aquaculture et la transformation



Vérifiez que votre dossier concerne le territoire "Corse" et le programme "FEAMPA Corse 2021-2027" car il est également possible de déposer des dossiers au titre du programme FEAMPA FranceAgriMer en choisissant le territoire "FranceAgrimer". Les deux programmes sont gérés de façon indépendante ; une fois le dossier créé, son changement de territoire est impossible. Merci de consulter l'annexe 1 du présent guide.

Les fiches critères qui déclinent le programme ainsi que toutes les pièces nécessaires à la complétude de votre demande (guide indicateur, liste des pièces justificatives, ...) sont à consulter sur le site de l'Office de l'Environnement de la Corse, lien [ici - https://www.oec.corsica/FEAMPA-Le-Fonds-Europeen-pour-les-Affaires-Maritimes-la-Pêche-et-l-Aquaculture_a39.html](https://www.oec.corsica/FEAMPA-Le-Fonds-Europeen-pour-les-Affaires-Maritimes-la-Pêche-et-l-Aquaculture_a39.html).

ATTENTION : nous attirons votre attention sur le fait que vous devez obligatoirement joindre à votre demande de subvention toutes les pièces justificatives (scannées). Vous devez consulter le document téléchargeable [ici https://www.oec.corsica/attachment/2396090/](https://www.oec.corsica/attachment/2396090/) ou sur le site de l'OEC. Le document est à compléter (case à cocher) et joindre à la demande de subvention avec toutes les pièces justificatives requises.

Ne pas hésiter à vous rapprocher du service instructeur pour être guidé dans vos démarches en adressant vos questions à cette adresse email : aidesfeampa@oec.fr.

Ci-après, les différents niveaux de codification possible :

▼ PR.1 : Favoriser une pêche durable
▼ OS.1.1.1 : Renforcer les activités de pêche durables
TA.1.1.1.1 : Modernisation, adaptation et diversification des activités de pêche
TA.1.1.1.2 : Conseil et formation
TA.1.1.1.3 : Investissements dans les ports de pêche
TA.1.1.1.4.R : Recherche et innovation pêche d'ampleur Régional
TA.1.1.1.6 : Actions collectives/Communication /Sensibilisation
▼ OS.1.1.2 : Améliorer l'attractivité des métiers de pêche et à favoriser les futurs générations
TA.1.1.2.1 : Installation des jeunes pêcheurs
TA.1.1.2.2 : Opérations à bord entraînant une augmentation du tonnage brut
▼ OS.1.2 : Améliorer l'efficacité énergétique et réduire les émissions de CO2
TA.1.2.1 : Investissement dans la réduction de la consommation d'énergie
▼ OS.1.6 : Contribuer à la protection et à la restauration de la biodiversité
TA.1.6.1 : Opérations de protection et de restauration des écosystèmes marins et littoraux
TA.1.6.2.R : Innovation impact pêche eco-système d'ampleur régional
TA.1.6.3 : Opérations de lutte contre les déchets issus de la pêche et l'aquaculture
TA.1.6.4 : Expérimentation d'actions locales pour la biodiversité et les écosystèmes marins
▼ PR.2 : Encourager les activités aquacoles durables
▼ OS.2.1 : Promouvoir les activités aquacoles durables sur le plan environnemental
TA.2.1.1 : Modernisation, développement et adaptation des activités aquacoles
TA.2.1.2 : Installation aquacole
TA.2.1.3.R : Recherche et innovation aquaculture d'ampleur Régional
TA.2.1.6 : Actions collectives, communication, médiation, animation des filières
▼ OS.2.2 : Promouvoir la commercialisation et la qualité des produits de la pêche et de l'aquaculture
TA.2.2.1 : Modernisation, développement et adaptation commercialisation et de transfo
TA.2.2.2.R : Recherche et innovation transformation d'ampleur Régional
TA.2.2.4 : Actions collectives, communication, médiation, animation des filières

Les informations des blocs suivants s'affichent automatiquement (bloc contact et information sur l'autorité de gestion.)

The screenshot shows a web form with two main sections. The first section, titled 'Contact de l'organisme de gestion', contains a sub-header 'PERSONNE À CONTACTER AU SERVICE GESTIONNAIRE (AG, OI, ITI)' and fields for 'Nom' (filled with 'REACT EU-OS3'), 'Prénom' (filled with 'AUE'), 'Courriel' (filled with 'muniel.rocca-serra@ct-cori'), and 'Téléphone'. The second section, titled 'Informations sur l'autorité de gestion', contains a sub-header 'COORDONNÉES DU SERVICE GUICHET TRAITANT VOTRE DEMANDE' and fields for 'Nom du service guichet' (filled with 'AUE'), 'Adresse' (filled with '5, rue Prosper Mérimée'), 'Complément géographique', 'Complément destinataire' (filled with 'Agence d'Aménagement durable, d'Urbanisme et d'Energie de la Corse'), 'Lieu dit', 'Code postal' (filled with '20181'), 'Ville' (filled with 'AJACCIO Cedex 1'), 'Pays', and 'Courriel'. At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' and 'Etape suivante >'. The 'Annuler' button is highlighted with a red rectangle.

Le clic sur le bouton « Annuler » vous redirige vers votre page d'accueil mais les informations renseignées sur cet écran seront perdues.

Le clic sur le bouton « Etape suivante » permet d'accéder à l'écran suivant correspondant à la première étape de création de votre demande de paiement.

La saisie de la demande de subvention se déroule ensuite au long de 7 étapes de navigation matérialisées dans le bandeau en haut de l'écran :

The screenshot shows a horizontal navigation bar with 7 steps. Each step is represented by a circle with a number and a checkmark, followed by the step name. The steps are: 1. Porteur(s), 2. Contact(s), 3. Projet, 4. Plan de financement, 5. Indicateurs, 6. Autres obligations, and 7. Pièces justificatives. The first six steps have a blue checkmark, while the seventh step has a red checkmark.

3.1. ETAPE 1 : Informations sur le(s) porteur(s)

The screenshot shows the 'Porteur(s)' step of a 7-step process. The steps are: 1. Porteur(s), 2. Contact(s), 3. Projet, 4. Plan de financement, 5. Indicateurs, 6. Autres obligations, and 7. Pièces justificatives. The 'Porteur(s)' section is active and shows a '1. Porteur' entry. Below it, there is a 'TYPOLOGIE' section with a 'Catégorie juridique *' dropdown menu set to '7230 : Région' and a 'Choisir' button. Below that, there is a 'Personne morale' section and an 'IDENTITÉ' section.

Compléter chacun des blocs en utilisant les aides à la saisie pour vous guider.

Plus particulièrement merci de porter votre attention sur les informations suivantes :

1. Autres porteurs concernés par le projet

The screenshot shows a section titled 'Autre(s) porteur(s) concerné(s) par le projet (opération collaborative, etc.)'. Below the title, there is a text input field with the placeholder 'Dans le cadre du FEAMPA'. To the right of the input field, there is a button labeled 'Rattacher un autre porteur'.

Vous n'utiliserez l'option « Rattacher un autre porteur » que dans les cas suivants :

- 1er cas : le projet fait l'objet de plusieurs dossiers de demande de subvention, chacun porté par un porteur différent. Les autres porteurs à préciser sont donc les porteurs des autres dossiers.
- 2ème cas : le projet fait l'objet d'un seul dossier de demande de subvention, porté par un seul porteur, le chef de file, à la tête d'un partenariat avec d'autres entreprises. Dans ce cas, les autres porteurs à préciser sont ces porteurs partenaires.

Dans les deux cas, il vous faudra

- ➔ cliquer sur le bouton « rattacher un autre porteur » et renseigner toutes les informations liées à ce porteur (identifiant, raison sociale, catégorie juridique, etc...). A réaliser pour chaque partenaire bien sur.
- ➔ Donner les détails de ce partenariat

The screenshot shows the 'Partenariat' section. It has a title 'Partenariat' with a question mark icon. Below the title, there is a text input field with the placeholder 'Veuillez préciser si la convention partenariale type a été acceptée et signée par chaque partenaire. Veuillez indiquer également la répartition des missions entre chaque partenaire pour la mise en œuvre de l'opération. Dans les pages suivantes vous pourrez soit télécharger les ressources et dépenses par partenaires soit les saisir dans les écrans du portail.' To the right of the input field, there is a button labeled 'Fermer'. Below the input field, there is a section titled 'Indiquez le montage administratif, juridique et financier retenu' with a text input field and a '5000 caractères restants' indicator. Below that, there is a section titled 'Précisez si la présente demande d'aide concerne l'ensemble des partenaires du projet, ou votre propre organisme (les autres partenaires présentant leur propre dossier)' with a text input field and a '5000 caractères restants' indicator.

2. Le bénéficiaire représenté par un mandataire

Le bénéficiaire est représenté par un mandataire ? * ☒ Oui ☐ Non

Siret *		Raison sociale *	
Fonction *			
Prénom *		Nom *	

Joindre l'attestation du mandataire

+ Ajouter le mandat Le poids maximum des dépôts est limité à 1000 Mo, à concurrence de 100 Mo par fichier respectant les extensions autorisées : PNG;GIF;JPEG;DOC;DOCX;PPT;PPTX;XLS;XLSX;PDF;ZIP;RAR;ODT;ODF;ODP;JPG;CSV;ODS;TXT

Si vous êtes représenté par un mandataire, merci de remplir les différents éléments concernant celui-ci.

Joindre l'attestation en cliquant sur

+ Ajouter le mandat

L'ajout de pièces jointes se fait

- soit par sélection de fichiers depuis votre explorateur,
- soit par glisser/déposer

Ajout des pièces justificatives

❗ Le poids maximum des dépôts est limité à 1000 Mo, à concurrence de 100 Mo par fichier

❗ **Extensions autorisées :** png, gif, jpeg, doc, docx, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, zip, rar, odt, odf, odp, jpg, csv, ods, txt

❗ **Espace autorisé :**  1,000 Mo disponibles sur 1,000 Mo (1 Go)



Déposez vos fichiers ici en les glissant dans l'interface ou en les sélectionnant depuis votre explorateur

Fermer

3. Partenaires – Nombre de personnes impliquées dans l'opération

Veuillez indiquer le nombre de personnes directement impliquées dans l'opération. Pour les cas où ce champ n'est pas pertinent, il est possible de saisir une valeur de 0

Exclure les contractants et les employés qui ne participent pas directement à l'opération

Pour passer à l'étape suivante, vous serez bloqué si un champ obligatoire, identifiable par un astérisque (*), n'est pas renseigné.

Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » pour enregistrer votre demande.

Pour passer à l'étape suivante, cliquer sur le bouton « **Etape suivante** ».

3.2. ETAPE 2 : Contact(s)

1 Porteur(s)

2 Contact(s)

3 Projet

4 Plan de financement

5 Indicateurs

6 Autres obligations

7 Pièces justificatives

2. Contact(s)

Contact(s) du porteur chef de file : Collectivité de Corse

+ Ajouter un contact

Rep. Réf.	Civilité *	Nom *	Prénom *	Tél. fixe	Tél. mobile	Courriel *	
☒ ☐	M.	Simeoni	Gilles	0495516764		gilles.simeoni@isula.corsica	
☐ ☒	Mme	Douceur	Ambre			da@orange.fr	

Contact(s) du porteur : La Colombe

+ Ajouter un contact

Rep. Réf.	Civilité *	Nom *	Prénom *	Tél. fixe	Tél. mobile	Courriel *	
☒ ☐	M.	FEE	Maya			FM@orange.fr	

Compléter le tableau des contacts en veillant à toujours afficher le nom du représentant légal (« Rep ») et le nom d'au moins un référent de l'opération (« Ref ») sauf si le représentant légal endosse aussi ce rôle.

Pour enregistrer votre saisie cliquer sur le bouton « **Enregistrer** ».

Pour revenir à l'écran précédent, cliquer sur le bouton « **Etape précédente** ».

Pour passer à l'écran suivant, cliquer sur le bouton « **Etape suivante** ».

< Etape précédente



Enregistrer

Etape suivante >

3.3. ETAPE 3 : le Projet

1 Porteur(s) 2 Contact(s) 3 Projet 4 Plan de financement 5 Indicateurs 6 Autres obligations 7 Pièces justificatives

3. Projet

Codification principale du projet

Programme : Programme national FEAMPA Corse 2021-2027
Service Guichet : OEC - Service Développement Durable de la Mer (OEC-SDDM)
Codification :

- PR.1 - Favoriser une pêche durable
- TA.1.1.1.1 - Modernisation, adaptation et diversification des activités de pêche

Identification du projet

Intitulé du projet *

Type de projet * ☒ Standard ☐ Marché public (réservé à l'autorité de gestion)

Cette partie du formulaire est divisée en plusieurs blocs

1. **La codification principale du projet** rappelle les informations saisies au début de votre demande ; **il est possible de modifier cette codification** en cliquant sur le bouton "codification" situé en haut à droite au dessus du logo de la région.

Demande de subvention 2021-2027

Codification

Changer la codification du dossier

1 Porteur(s) 2 Contact(s) 3 Projet 4 Plan de financement 5 Indicateurs 6 Autres obligations 7 Pièces justificatives

3. Projet

Codification principale du projet

Programme : Programme national FEAMPA Corse 2021-2027
Service Guichet : OEC - Service Développement Durable de la Mer (OEC-SDDM)
Codification :

- PR.1 - Favoriser une pêche durable
- TA.1.1.1.1 - Modernisation, adaptation et diversification des activités de pêche

2. **Identification du projet :**
 - Saisissez un intitulé descriptif et court de votre projet
 - Typez le projet en "standard"
3. **Calendrier du projet :**
 - **Renseignez la période prévisionnelle d'exécution du projet en indiquant les dates de début et de fin prévisionnelles de votre projet :** définissez le calendrier le plus optimal par rapport à la réalisation de votre projet. Il convient de prendre en compte le cas échéant les actes préparatoires au projet (ex : études, acquisitions foncières, etc...). Ce calendrier servira à établir la période d'éligibilité des dépenses de votre opération retenue dans la convention d'attribution de l'aide européenne.

La période prévisionnelle de réalisation du projet doit être incluse dans la période d'éligibilité des dépenses (1er janvier 2022 au 31 décembre 2027).

La date de fin de réalisation du projet ne doit pas être antérieure à la date de dépôt de la demande.

Les dates de réalisation financière et administrative de l'opération correspondent aux dates d'engagement des premières dépenses et de paiement des dernières dépenses de l'opération.

Toutes les dépenses acquittées en dehors de période d'éligibilité retenue dans votre convention d'attribution de l'aide FEAMPA seront écartées par le service instructeur à l'occasion de votre demande de paiement. Elles ne seront pas remboursées par le FEAMPA.

Point de vigilance : La durée de réalisation de votre projet doit être conforme aux exigences indiquées dans la rubrique « temporalité du projet » du texte de l'appel à projets.

- **Calendrier détaillé du projet** : Précisez le phasage du projet (déroulé des étapes à mettre en œuvre pour réaliser le projet) et la cohérence entre le calendrier et la période prévisionnelle d'exécution de ce projet. Décrivez le déroulement de votre projet et ses différentes phases depuis son démarrage jusqu'à sa fin avec, pour chaque phase, les différentes actions nécessaires à sa réalisation.
4. **Localisation du projet : indiquez la zone géographique la plus fine possible couvrant la** localisation de votre projet. Vous pouvez utiliser le bouton « Charger mon adresse » pour récupérer votre adresse déjà renseignée dans l'étape « Porteur » si elle correspond à la même adresse que votre projet.
5. **Description détaillée du projet** : Décrivez en détail votre projet en renseignant les informations suivantes :
- **Contexte, présentation générale du projet** : Il s'agit de présenter de manière concise le contexte général dans lequel s'inscrit l'opération. Décrivez les raisons et les facteurs qui vous ont conduits à mettre en place ce projet.
 - **En quoi le projet contribue-t-il aux objectifs du programme ?** Consulter la fiche critères de sélection du programme pour compléter cet onglet. Veuillez décrire les objectifs à atteindre en lien avec la stratégie du programme FEAMPA.
 - **Résultats escomptés (cible visée ...)**
6. **Moyens mis en œuvre par le porteur de projet** : Ces moyens permettent au service instructeur d'apprécier votre capacité à coordonner, piloter, suivre et mener à bien votre projet dans les délais prévus :
- **Moyens humains affectés au projet** : Indiquez le nombre de personne(s) en équivalent temps plein - ETP affectée(s) au projet. (Exemple : l'ETP est de 2 pour deux personnes employées à plein temps et de 0,5 pour une personne à mi-temps). Cliquez ensuite sur le bouton "+ Ajouter un moyen" et précisez la fonction et le temps prévisionnel consacré au projet pour toutes les personnes participant à sa mise en œuvre.
 - **Autres moyens utilisés pour les besoins du projet (moyens matériels, immatériels, etc...)**
 - **Avez-vous mis en place des moyens administratifs de suivi du dossier permettant d'assurer la tenue d'une comptabilité séparée (comptabilité analytique, code comptable dédié au projet ou autre méthode à préciser) ?** Tout bénéficiaire doit tenir une comptabilité séparée permettant de retrouver facilement les pièces justificatives notamment au cours des contrôles. Le système mis en place doit permettre de suivre tous les flux financiers liés à l'opération, aussi bien en dépenses qu'en ressources. Il peut s'agir de la mise en place d'un code comptable, d'une comptabilité analytique, par exemple. Concernant le suivi des temps de travail, il peut s'agir d'un logiciel de suivi des temps. Indiquez les outils utilisés. Si aucun de ces systèmes n'est prévu, indiquez comment sera effectué le suivi au jour le jour.
 - **Avez-vous mis en place un logiciel permettant le suivi du temps de travail des personnes affectées au projet ?** Concerne uniquement les dépenses de personnel. Indiquez si vous disposez ou non d'un

logiciel de suivi des temps de travail. Si non, indiquez comment seront suivis les temps de travail effectifs des personnes affectées à l'opération.

7. **Livrables attendus suite à la réalisation du projet :** Vous devez préciser les livrables attendus dans le cadre de votre opération et leur date prévisionnelle. Ces livrables peuvent prendre plusieurs formes très diverses : Investissements matériels (machine, corps de bâtiments...), études techniques, rapport d'exécution, support de formation, comptes rendus de réunions, évènementiel,...etc

Ces livrables permettront au service instructeur de mieux connaître votre opération et de s'assurer de sa réalisation lors de la vérification de service fait et du paiement de l'aide. Ils permettront également de faire le lien avec les indicateurs de résultat.

8. **Données FEAMPA :**

Données FEAMPA

Le bénéficiaire a-t-il déjà reçu des fonds FEAMP/FEAMPA ? ☐ Oui ☒ Non

LA FLOTTE DE NAVIRE(S)

+ Ajouter un navire

N°	Numéro du navire *	Nom du navire *
1		

AUGMENTATION DU TONNAGE BRUT

Augmentation du tonnage brut :
(l'insertion d'une valeur y compris 0 dans ce champ indique une opération au titre de l'article 19-3. Dans ce cas, le type d'opération sélectionné dans le champ 26 doit renvoyer à l'article 19.3)
Si l'opération n'est pas mise en oeuvre au titre de l'article 19.3 le champ doit être laissé vide.

Augmentation du tonnage brut d'un navire de pêche au titre de l'article 19(3) du règlement FEAMPA. Gross Tonnage

Description du segment de flotte relevant de l'augmentation du tonnage brut

5000 caractères restants

Le bloc « Flotte de navire(s) » et Augmentation du tonnage brut sont à renseigner si votre projet est concerné.

Pour enregistrer votre saisie cliquer sur le bouton « **Enregistrer** ». Pour revenir à l'écran précédent, cliquer sur le bouton « **Etape précédente** ». Pour passer à l'écran suivant, cliquer sur le bouton « **Etape suivante** ».

< Etape précédente

Enregistrer

Etape suivante >

3.4. ETAPE 4 : le Plan de financement



Le plan de financement de l'opération correspond au budget de l'opération ; il doit donc présenter des dépenses et des ressources pour le financement de ces dépenses. Vous devez être vigilant quant à l'équilibre final de votre plan de financement prévisionnel (dépenses = ressources).

ATTENTION vous devez joindre, pour chaque partie, toutes les pièces justificatives demandées en fond de dossier qui doivent permettre à l'instructeur d'étudier votre demande : attention de limiter le nom des fichiers et dossiers/sous-dossiers à 30 caractères

3.4.1. Poste de dépenses prévisionnelles

Les dépenses éligibles à l'aide européenne sont décrites dans le DOMO décliné par fiches critères consultables sur le site de l'OEC lien ici https://www.oec.corsica/FEAMPA-Le-Fonds-Europeen-pour-les-Affaires-Maritimes-la-Pêche-et-l-Aquaculture_a39.html.

Le service instructeur vérifiera l'éligibilité des dépenses présentées dans le cadre du projet. Les modalités de prise en compte des dépenses (au réel, et/ou sur la base de la procédure des coûts simplifiés) relèvent d'un choix du service instructeur après remise et analyse de votre dossier.

Attention : les dépenses déclarées dans le cadre de la présente demande d'aide européenne ne peuvent être présentées au titre d'un autre fonds ou programme(s) européen(s)

1. **ECHEANCIER**

Sélectionnez le mode de saisie de l'échéancier en fonction de la durée de votre projet :

- < 1 an : cochez "Pas d'échéancier"
- > 1 an : cochez "Echéancier du coût total"

2. **TABLEAU DES DEPENSES**

Pour chaque poste de dépenses, cliquer sur le bouton **+ Ajouter un poste**

Compléter ensuite l'écran suivant pour indiquer

- la catégorie de la dépense : à sélectionner sur liste
- le libellé du poste : saisie libre mais doit être explicite
- le montant global
- le libellé de la pièce jointe : c'est à dire l'intitulé de la pièce que vous allez joindre et liée à ce poste
- le commentaire : si le poste de dépense est un ou des marchés publics, indiquez dans ce champ la référence du marché et l'état d'avancement de la procédure (marché à lancer, marché attribué, etc...). Le service instructeur sera amené à vous demander des compléments.

3. TELECHARGEZ LES PIÈCES CONCERNANT LES DÉPENSES

Télécharger les pièces concernant les dépenses

+ Ajouter une pièce jointe concernant les dépenses

Le poids maximum des dépôts est limité à 1000 Mo, à concurrence de 100 Mo par fichier respectant les extensions autorisées : PNG;GIF;JPEG;DOC;DOCX;PPT;PPTX;XLS;XLSX;PDF;ZIP;RAR;ODT;ODF;ODP;JPG;CSV;ODS;TXT

Vous devez joindre toutes les pièces relatives à vos prévisions de dépenses.

Pour faciliter la consultation et le classement des documents, leur titre doit être explicite et concorder bien sur avec le titre donné dans le poste de dépenses.

Cliquer ensuite sur le bouton

+ Ajouter une pièce jointe concernant les dépenses

L'ajout de pièces jointes se fait

- soit par sélection de fichiers depuis votre explorateur,
- soit par glisser/déposer

Ajout des pièces justificatives

i Le poids maximum des dépôts est limité à 1000 Mo, à concurrence de 100 Mo par fichier

i **Extensions autorisées :** png, gif, jpeg, doc, docx, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, zip, rar, odt, odf, odp, jpg, csv, ods, txt

i **Espace autorisé :** 1,000 Mo disponibles sur 1,000 Mo (1 Go)



Déposez vos fichiers ici en les glissant dans l'interface ou en les sélectionnant depuis votre explorateur

Fermer

3.4.2. Le tableau des ressources

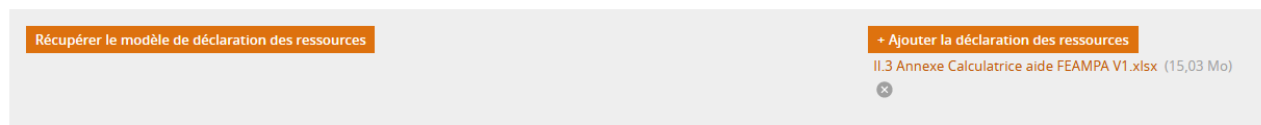
1. LA CALCULATRICE DES AIDES :

L'annexe « calculatrice des aides » doit être complétée pour permettre de compléter le tableau des ressources.

Pour cela, cliquer sur l'onglet « récupérer le modèle de déclaration de ressources » au niveau du & « Ajouter la déclaration des ressources ». Ce modèle est également disponible sur le site de l'OEC [ICI https://www.oec.corsica/FEAMPA-Le-Fonds-Europeen-pour-les-Affaires-Maritimes-la-Pêche-et-l-Aquaculture_a39.html](https://www.oec.corsica/FEAMPA-Le-Fonds-Europeen-pour-les-Affaires-Maritimes-la-Pêche-et-l-Aquaculture_a39.html).

Une fois cette annexe complétée vous devrez la rajouter comme pièce jointe

Ajouter la déclaration des ressources



Reportez-vous à la **calculatrice des aides** pour saisir le tableau des ressources (toutes les consignes se trouvent dans la calculatrice)

2. TELECHARGEZ LES AUTRES PIECES CONCERNANT LES RESSOURCES :

En cliquant sur le bouton **+ Ajouter une pièce jointe concernant les ressources**, ajoutez les pièces attestant de l'engagement de chaque co-financeur (convention, arrêté attributif pour les co-financeurs publics ou délibérations, ou autres attestations pour les co-financeurs privés).

Le fonctionnement du dépôt est identique à celui des écrans précédents.

3.5. ETAPE 5 : les indicateurs

5. Indicateurs

Les indicateurs permettent d'une part de rendre compte de l'avancement de l'opération et du niveau d'atteinte des objectifs, et d'autre part de contribuer aux travaux d'évaluation menés dans le cadre du programme.

La liste et la définition des indicateurs sont précisées dans les fiches critères en ligne sur le site de l'OEC.

Saisissez un seul et unique indicateur. Choisissez le plus pertinent. (nb : les indicateurs affichés sont liés à la codification sélectionnée lors de la toute première étape de création de la demande).

Une fois validées par le service instructeur, et stabilisées, ces prévisions feront l'objet d'un suivi, tout au long de la vie du dossier. En fin d'opération, vous devrez ainsi déclarer et apporter toutes les justifications sur les valeurs réalisées et les éventuelles différences avec les prévisions de départ.

3.6. ETAPE 6 : Autres obligations »

Bloc N°1 : Obligations liées à la commande publique du porteur principal : dans ce bloc, vous devez répondre à deux questions. Ci-dessous chacune des questions et les aides à la saisie :

1. TYPE DE PERSONNE MORALE DU PORTEUR DE PROJET

1.1 L'organisation est-elle ?  *

1.1 L'organisation est-elle ?

Définition : une personne morale est dotée de la personnalité juridique. Ce groupe peut aussi réunir des personnes physiques et des personnes morales et peut également n'être constitué que d'un seul élément. La personnalité juridique donne à la personne morale des droits et des devoirs.

Le droit français distingue deux types :

- **personnes morales de droit public** : l'État, les collectivités territoriales, les établissements publics... ;
- **personnes morales de droit privé** : les plus courantes étant les entreprises, les sociétés civiles, les groupements d'intérêt économique, les associations. Certaines personnes morales de droit privé peuvent être chargées de la gestion d'un service public

Fermer

☒ Une personne morale de droit public ☐ Une personne morale de droit privé

2. MARCHÉS PUBLICS OU AUTRES CONTRATS

2.1 L'organisation est-elle soumise ? *

2.1 L'organisation est-elle soumise ?

- Soumise au code des marchés publics : se référer aux ordonnances issues de la directive de la Commission européenne de 2014

- Non concernée : personnes morales de droit privé non soumises à la réglementation des marchés publics

Attention : une personne morale de droit privé peut être soumise à la réglementation des marchés publics et être considérée comme un pouvoir adjudicateur si elle exerce :

1. une activité d'intérêt général autre qu'industrielle et commerciale et
2. qu'un (ou plusieurs) pouvoir adjudicateur la finance majoritairement, ou exerce sur elle un contrôle dans sa gestion, ou nomme la majorité des membres de son conseil d'administration, de surveillance ou de direction.

Fermer

☐ Code des marchés publics (Directive 2004 - CMP 2006) ou Ordonnances issues de la directive CE 2014 ou code de la commande publique 2019

☐ L'ordonnance N°2005-649 (Directive CE 2004)

☒ Non concernée

Expliquez *

Expliquez

Si vous avez coché "Non concernée" à la question précédente, justifiez en quoi votre entité n'est pas un pouvoir adjudicateur (voir l'aide de la question précédente)

Fermer

np

4998 caractères restants

Bloc N°2 : Publicité

Dans ce bloc, vous allez pouvoir décrire les actions de publicité que vous allez entreprendre pour votre opération (support, date, cible visée...).

Rappel de l'obligation de publicité : tous les participants au projet et tous les partenaires mobilisés pour sa mise en œuvre doivent être informés du financement européen, par tous les supports appropriés comportant l'emblème européen et une mention indiquant que le projet est cofinancé par le fonds UE concerné (FEDER/FSE). Consulter les règles en matière d'obligations de communication sur le site de l'OEC https://www.oec.corsica/FEAMPA-Le-Fonds-Europeen-pour-les-Affaires-Maritimes-la-Pêche-et-l-Aquaculture_a39.html.

Il est à noter que les informations relatives au projet, dès lors qu'il est programmé, seront publiées sur un site internet (nom du bénéficiaire, nom du projet, résumé du projet, dates de début et de fin du projet, total des dépenses éligibles du projet, taux de cofinancement UE, code postal du projet ou tout autre indicateur, pays, dénomination de la catégorie d'intervention dont relève le projet).

Bloc N°3 : Prise en compte des principes horizontaux de l'U.E.

Les autorités de gestion en charge des programmes opérationnels doivent vérifier l'application de deux principes horizontaux aux projets qui bénéficient de financements européens :

- l'égalité de genre et l'intégration de la dimension de genre,
- l'égalité des chances et la non-discrimination

Vous devez indiquer ici si le projet prend en compte ces principes horizontaux de l'Union Européenne, de façon « moyenne », « forte » ou ne les prend pas en compte ("non pertinent") et expliquer de quelle manière ils sont couverts.

Bloc N°4 : Régime d'aides d'Etat

Régimes d'aides d'Etat

LES AIDES OBTENUES AU COURS DES 3 DERNIERES ANNEES : Cette rubrique ne concerne que les dossiers entrant dans le champ concurrentiel (*) relevant du règlement de la Commission européenne du 18 décembre 2013 sur les aides de minimis, et du règlement de la Commission européenne du 25 avril 2012 sur les aides de minimis dans le cadre d'un service d'intérêt économique général (SIEG), et d'autres dispositions imposant un plafond d'aides ne dépassant pas un montant d'aides publiques sur plusieurs années.

Attention : Pour certains dossiers concurrentiels (ex : aide de minimis, aide de minimis SIEG), la réglementation européenne limite le montant des aides cumulées pour une même entreprise sur trois années fiscales consécutives. Merci de bien vouloir lister dans le tableau ci-dessous l'ensemble des aides publiques perçues au cours des 3 dernières années (aides, bonifications d'intérêt, exonérations fiscales, apport en nature, ...).

Le tableau ci-dessous est à compléter avec l'appui du service instructeur

Réglementation des aides d'Etat *

☒ Oui ☐ Non ☐ Ne sait pas

+ Ajouter une aide

Financiers	Forme d'aide	N° dossier	Intitulé du projet	Année N-1 (en €)	Année N-2 (en €)	Année N-3 (en €)	
							

Vous devez indiquer ici si vous pensez que votre opération est concernée par la réglementation des aides d'état Si oui, cliquez sur **Ajouter une aide** pour lister l'ensemble des aides publiques perçues au cours des 3 dernières années (aides, bonifications d'intérêt, exonérations fiscales, apport en nature, ...).

En effet pour certains dossiers concurrentiels (ex : aide de minimis, aide de minimis SIEG), la réglementation européenne limite le montant des aides cumulées pour une même entreprise sur trois années fiscales consécutives.

Le service instructeur sera amené à vous questionner pour finaliser son instruction et caractériser l'aide.

Une aide d'État est caractérisée si elle remplit les 4 critères cumulatifs suivants :

- elle est accordée à une entreprise ayant une activité économique située dans un État membre ;
- elle est octroyée par une autorité publique (État, établissement public, collectivité territoriale, agence de l'eau, etc.) au moyen de ressources d'Etat et imputables à l'Etat ;
- elle procure un avantage sélectif c'est-à-dire qu'elle favorise certaines entreprises ou productions ;
- elle fausse ou menace de fausser la concurrence.
- elle affecte les échanges entre Etats membres

(*) Qu'est-ce qu'un régime d'aide d'Etat ? L'Union européenne a construit son marché intérieur sur la base de la libre concurrence entre les entreprises (**) entendues au sens large.

En référence à l'article 107 du Traité sur le Fonctionnement de l'Union européenne (TFUE), toute aide publique qui viendrait fausser le jeu de la concurrence en apportant un avantage à une entreprise plutôt qu'à une autre est donc considérée contraire à la réglementation communautaire désignée comme une « aide d'Etat ».

Toutefois le Traité sur le Fonctionnement de l'Union européenne (TFUE) prévoit des dérogations permettant aux pouvoirs publics d'accorder des aides d'Etat à certaines entreprises.

Les conditions d'octroi de ces aides sont strictement encadrées par la Commission Européenne. L'octroi d'une aide d'Etat doit se faire sur la base d'un régime d'aide autorisée par la Commission. Il peut s'agir d'un régime notifié ou exempté de notification, d'un règlement directement applicable ou d'une décision.

Le Régime Général d'Exemption par Catégories (RGEC) reprend l'intégralité des aides d'Etat que la Commission européenne considère comme n'affectant pas la libre concurrence sur le marché communautaire. Ce RGEC est décliné en « régimes d'aide exempté » par secteur et catégories d'aide.

Pour aller plus loin : <https://www.europe-en-france.gouv.fr/fr/aides-d-etat/regimes-d-aide>

(**) Qu'est-ce qu'une entreprise selon la réglementation européenne ? Toute entité indépendamment de sa forme juridique qui exerce une activité économique (***) est considérée comme une entreprise au regard du droit européen.

Tout porteur de projet, peu importe son statut, peut donc être considéré comme une « entreprise ».

De ce fait, les collectivités territoriales, les établissements publics et les associations ayant une activité économique sont considérés comme des entreprises selon le droit européen

(***) Qu'est-ce qu'une activité économique selon la réglementation européenne ? Il s'agit de la mise sur le marché de biens et de services MEME sans but lucratif.

En principe, TOUTE ACTIVITE consistant à offrir des biens ou des services sur le marché quel que soit le statut juridique de la structure et son mode de financement, peut être considéré comme ECONOMIQUE, sauf exceptions spécifiquement listées :

- Armée, police, sécurité, contrôle aérien, contrôle trafic maritime, surveillance anti-pollution, organisation carcérale, collecte des données à des fins publiques ;
- Régimes de sécurité sociale ;
- Infrastructures publiques non destinées à une exploitation commerciale ;
- Activité d'université et d'organismes de recherche : activité de formation, activités de R&D indépendantes en vue de connaissance plus étendue et d'une meilleure compréhension, diffusion des résultats de recherche.

3.7. ETAPE 7 : Pièces justificatives et envoi de la demande de subvention

1. La liste des pièces à joindre à la demande d'aide FEAMPA est à télécharger sur le site de l'OEC https://www.oec.corsica/FEAMPA-Le-Fonds-Europeen-pour-les-Affaires-Maritimes-la-Pêche-et-l-Aquaculture_a39.html.

Attention : la liste est à compléter (case à cocher) et à joindre également à la demande d'aide.

Cliquez sur le bouton « + Ajouter une pièce justificative » pour télécharger toutes les pièces nécessaires à l'instruction de votre demande.

Les pièces relatives aux dépenses et ressources prévisionnelles ne sont pas à rajouter ici puisque déjà téléchargées à l'étape 4.

Une attention toute particulière doit être portée à l'identification des pièces jointes :

- les pièces jointes doivent être numérotées : 01, 02, ...
- le nom de ces dernières doit être clair tel que « Bulletin de salaire », « Statut de la structure ».

Exemple : 01 – Bulletin de salaire / 02 – Statut de la structure

L'instructeur contrôleur en charge de votre dossier est à même de vous demander toute autre pièce justificative lui permettant de réaliser l'instruction du dossier. Il pourra préciser et compléter cette liste selon la nature de l'opération, du bénéficiaire.

2. Alerter le service instructeur avant la transmission de votre demande pour faire un point ensemble avant validation définitive

3. Envoyer votre demande en suivant les étapes suivantes :

- Cocher la case « J'atteste sur l'honneur... » dans la partie « Attestation sur l'honneur » et prenez connaissance des obligations du porteur

Attestation du bénéficiaire ?

Attestation sur l'honneur ?

Je soussigné(e) **Gilles Simeoni**, en qualité de signataire et représentant légal, sollicite une aide européenne au programme **Programme national FEAMPA Corse 2021-2022** destinée à la réalisation de l'opération intitulée : **TEST FEAMPA - 2022**.

- ☒ J'atteste sur l'honneur :
- L'exactitude des renseignements de la demande d'aide,
 - La régularité de la situation fiscale et sociale de la structure,
 - Que le projet n'est pas achevé ou totalement mis en oeuvre au moment du dépôt de la demande d'aide, (sauf pour les types d'actions suivant : Plan de Production et de Commercialisation des OP (2.2.3), et Compensation des Surcoûts (1.5.1)),
 - Ne pas avoir sollicité d'autres ressources publiques et privées que celles présentées dans le présent dossier,
 - Ne pas avoir sollicité d'autres fonds ou de programmes européens pour financer les dépenses de ce projet,
 - Ne pas faire l'objet d'une procédure collective (ex : redressement, liquidation...) liée à des difficultés économiques, et ne pas être considéré comme une entreprise en difficulté au regard de la réglementation européenne des aides d'Etat,
 - **Ne pas être en situation de conflit d'intérêt pour ce projet.**
 - Ne me trouver dans aucune des situations énumérées aux paragraphes 1 et 3 de l'article 11 du règlement FEAMPA, à savoir avoir commis une infraction grave; être impliqué dans l'exploitation, la gestion ou la propriété d'un navire de pêche figurant sur la liste de l'Union des navires INN ou d'un navire battant le pavillon de pays reconnus comme pays tiers non coopérants; avoir commis l'une des infractions environnementales énoncées aux articles 3 et 4 de la directive 2008/99/CE; avoir commis une fraude au sens de l'article 3 de la directive (UE) 2017/1371 dans le cadre du FEAMP ou du FEAMPA. Certaines des situations mentionnées ci-dessus entraînent une période d'inadmissibilité de la demande de subvention, ou le recouvrement partiel lorsqu'elles sont commises après le paiement de la subvention. En outre, la demande de subvention est totalement inéligible dans certains cas, à titre d'exemple : le retrait définitif de la licence de pêche, la commission d'une fraude au sens de l'article 3 de la Directive (UE) 2017/1371.

J'ai pris connaissance des obligations du porteur de projet et m'engage à les respecter en cas d'octroi de l'aide :

1. Fournir toute pièce complémentaire jugée utile pour instruire la demande et suivre la réalisation du projet,
 2. Respecter les engagements de réalisation du projet,
 3. Informer le service instructeur en cas de modification du projet (ex : en particulier concernant la période d'exécution, les éventuels retards, localisation du projet, engagements financiers...) y compris en cas de changement de ma situation (fiscale, sociale...), de ma raison sociale, etc...
 4. Ne pas apporter de modifications importantes affectant la nature, les objectifs ou les conditions de mise en oeuvre du projet, ou d'opérer un changement de propriété du bien cofinancé le cas échéant, ou délocaliser l'activité productive cofinancée le cas échéant en dehors de la zone couverte par le programme,
 5. Dûment justifier les dépenses pour le paiement de l'aide européenne,
 6. Ne pas avoir débuté l'exécution de cette opération avant la date de dépôt de la présente demande de subvention si elle est concernée par les aides d'Etat (les aides aux entreprises actives dans les secteurs pêches, aquaculture, transformation et commercialisation ne sont pas concernées, pour les autres aides se référer aux notices),
- Attention :** Nous vous recommandons de vous reporter à la notice pour prendre connaissance des pièces justificatives que vous devrez transmettre lors de la demande de paiement. Certaines pièces doivent en effet être collectées dès le début du projet et répondre à des conditions de conformité précises. En cas d'absence de ces pièces, de non-conformité de celles-ci, la demande de paiement pourrait être jugée non recevable par le service instructeur.
7. Tenir une comptabilité séparée, ou utiliser un code comptable adéquat pour tracer les mouvements comptables du projet,
 8. Réaliser des actions de publicité et respecter la réglementation européenne et nationale en vigueur,
 9. Me soumettre à tout contrôle technique, administratif, comptable et financier, et communiquer toutes pièces et informations en lien avec le projet.
 10. Conserver toutes les pièces du dossier jusqu'à la date prévue dans l'acte juridique attributif d'aide, et archiver celui-ci.

Le non-respect de ces obligations est susceptible de générer un reversement partiel ou total de l'aide européenne.

→ Cliquer sur le bouton "Imprimer la lettre d'engagement" afin de télécharger votre demande définitive.

La lettre d'engagement :

1. Cliquez sur le bouton **"Imprimer la lettre d'engagement"** pour obtenir votre demande définitive au format PDF. **Faire signer la lettre d'engagement** située à la dernière page par le responsable habilité à engager votre structure **puis la scanner** (renouvelez cette étape en cas de modification de dernière minute);
2. Cliquez sur le bouton **" + Joindre la lettre d'engagement signée "** pour télécharger votre lettre d'engagement signée (ne pas envoyer une version papier à l'adresse indiquée ci-dessous);
3. Cliquez sur le bouton **"Enregistrer"** pour enregistrer votre demande.

L'envoi de la demande :

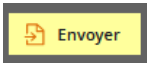
4. Cliquez sur le bouton **"Envoyer"** en bas à droite de l'écran pour envoyer votre demande puis recevoir un accusé réception par email.

Imprimer la lettre d'engagement

+ Joindre la lettre d'engagement signée

Faire dater et signer la lettre d'engagement à la fin du document par la personne habilitée à engager la structure (renouveler cette étape 2 en cas de modification de dernière minute) ;

- Scanner la lettre d'engagement signée au format PDF ;
- Cliquer sur "+ Joindre la lettre d'engagement signée" pour importer ce document dans e-Synergie ;
- Cliquer sur "Enregistrer" en bas de l'écran;

→ Cliquez sur "Envoyer"  en bas à droite de l'écran pour terminer l'envoi de votre demande et recevoir l'accusé réception



Vous devez imprimer la lettre d'engagement, la signer, la scanner et la joindre à votre demande. Toute demande qui ne respecte pas ce prérequis sera réputée non recevable.

Vous recevrez ensuite un **accusé réception du dépôt de votre demande par mail**.

Vous pourrez constater l'état d'avancement de votre demande dans le menu « **Tableau de bord** » de la page d'accueil du portail :



Type	Brouillon	Envoyé	A corriger	Instruction	Traité	Rejeté
Demande de subvention	1				3	
Demande de paiement				1		1

Type d'avancement pour la Demande de paiement :

- **Brouillon** : la DS est en cours de saisie
- **Envoyé** : la DS a été envoyée
- **A corriger** : la DS a été renvoyée par le service instructeur pour correction
- **Instruction** : la DS a été importée dans le logiciel de traitement de l'AG
- **Traité** : la DS a été conventionnée
- **Rejeté** : la DS a été rejetée par le SI. La demande n'est plus modifiable, une autre demande doit être saisie si nécessaire.

Le service instructeur va recevoir un email de notification.

L'instructeur en charge de votre dossier reviendra vers vous dès le début de son instruction et pourra vous demander des informations, pièces complémentaires.

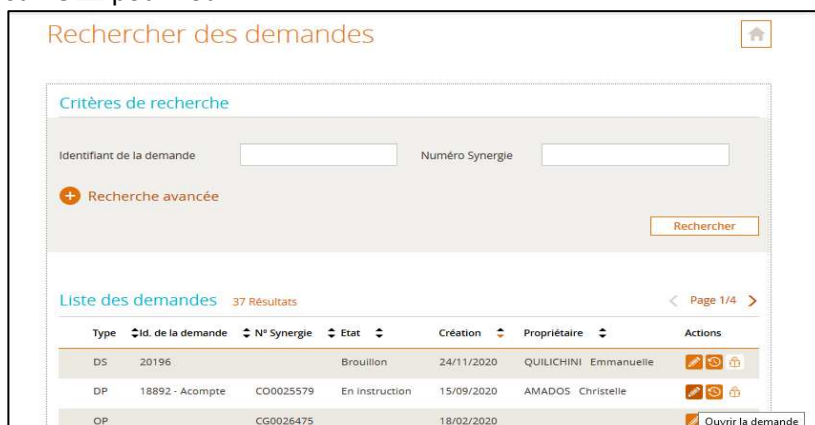
4. FONCTIONNALITES D'ECHANGES APRES TRANSMISSION DE LA DEMANDE DE SUBVENTION

Si vous avez besoin d'apporter de nouvelles pièces à la DS après son envoi officiel, et si le service instructeur vous en fait la demande, vous pourrez être amené à transmettre ces pièces via le portail en utilisant la fonctionnalité d'échange dont les étapes sont décrites ci-dessous :

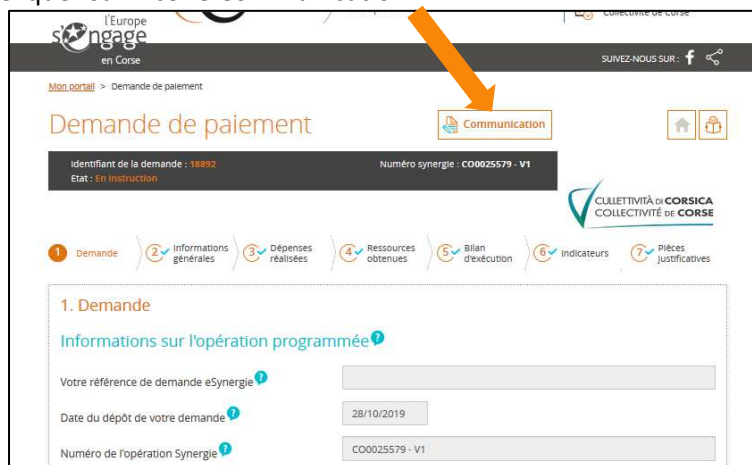
→ Rechercher la demande : par exemple en cliquant sur Rechercher



→ Sélectionner la demande pour laquelle vous devez apporter une pièce complémentaire et cliquer sur le  pour l'ouvrir



→ Cliquer sur l'icône Communication



→ Donner un titre, saisir un message et ajouter la ou les pièces demandées par le service instructeur. Cliquer ensuite sur « Valider »

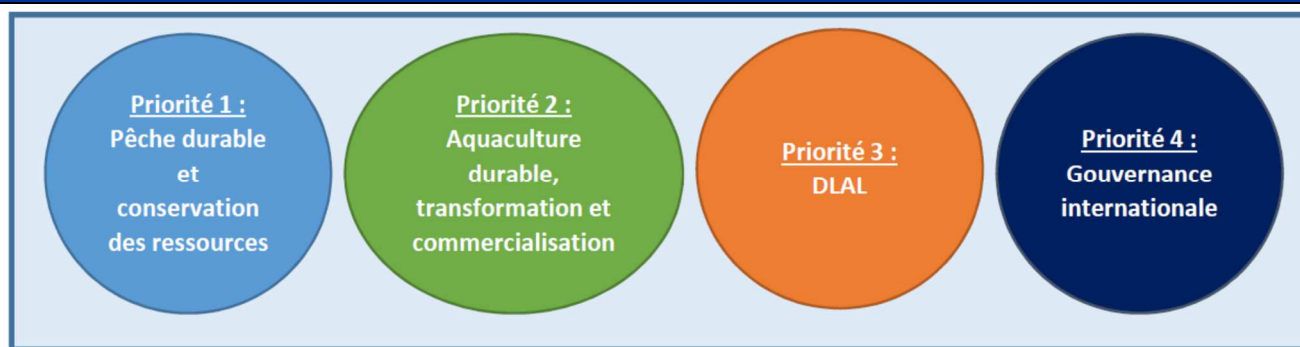
The screenshot shows a web form titled 'Communication' with a close icon (X) in the top right corner. Below the title is a section header 'Nouvelle contribution' with a downward arrow. The form contains two main input fields: 'Titre *' (Title) and 'Message'. Below these fields is a section titled 'TRANSMETTRE LES PIÈCES' (Transmit the pieces). This section includes a button '+ Ajouter une pièce' (Add a piece) and a text block stating: 'Le poids maximum des dépôts est limité à 1000 Mo, à concurrence de 40 Mo par fichier respectant les extensions autorisées : PNG; GIF; JPEG; DOC; DOCX; PPT; PPTX; XLS; XLSX; PDF; ZIP; ODT; ODF; ODP; JPG; CSV; ODS'. At the bottom right of the form is a 'Valider' (Validate) button.

Vous pourrez accéder à cet historique à tout moment

5. ANNEXES et LECTURES REQUISES EN APPUI DU DEPOT

- Annexe 1 - Tableau des objectifs spécifiques
- Annexe 2 - Types et catégories de dépenses
- DOCUMENTS A TELECHARGER SUR LE SITE DE L'OEC :
 - o Liste des pièces pour le dépôt d'une demande d'aide FEAMPA : à compléter (cases à cocher) et joindre à la demande
 - o Calculatrice des aides
 - o Aides publiques obtenues
 - o Plan d'entreprises
 - o Les obligations d'information et de publicité des bénéficiaires
 - o Kit logos
 - o DOMO du PO FEAMPA Corse 2021/2027 – Fiches critères

Annexe 1 : TABLEAU DES OBJECTIFS SPÉCIFIQUES / SERVICES INSTRUCTEURS



Priorité 1 : Favoriser une pêche durable et la conservation des ressources biologiques aquatiques

Type d'Actions (TA)		SI
OS 1.1.1 : Renforcer les activités de pêche durables sur le plan économique, social et environnemental		
1.1.1.1	Modernisation, adaptation et diversification des activités de pêche	OEC
1.1.1.2	Conseil et formation	OEC
1.1.1.3	Investissements dans les ports de pêche	OEC
1.1.1.4 N	Recherche et innovation pêche d'ampleur - National	FranceAgriMer
1.1.1.4 R	Recherche et innovation pêche d'ampleur - Régional	OEC
1.1.1.5	Partenariats scientifiques-pêcheurs	FranceAgriMer
1.1.1.6	Actions collectives/Communication /Sensibilisation	OEC

OS 1.1.2 : Améliorer l'attractivité des métiers de pêche et à favoriser le renouvellement des générations dans la pêche maritime et la pêche professionnelle en eau douce		
1.1.2.1	Installation des jeunes pêcheurs	OEC
1.1.2.2	Opérations à bord entraînant une augmentation du tonnage brut	

OS 1.2 : Améliorer l'efficacité énergétique et réduire les émissions de CO2 en remplaçant ou modernisant les moteurs des navires de pêche		
1.2.1	Investissement dans la réduction de la consommation d'énergie	OEC

OS 1.3 : Promouvoir l'adaptation de la capacité de pêche aux possibilités de pêche en cas d'arrêt définitif des activités de pêche et contribuer à un niveau de vie équitable en cas d'arrêt temporaire des activités de pêche		
1.3.1	Arrêts définitifs des activités de pêche (Plans de sortie de flotte)	FranceAgriMer
1.3.2	Arrêts temporaires des activités de pêche	

OS 1.4 : Favoriser le contrôle et l'application efficaces de la réglementation relative à la pêche, y compris la lutte con la pêche INN, ainsi que la fiabilité des données aux fins d'une prise de décision fondée sur les connaissances		
1.4.1	Soutien aux administrations et aux entreprises concourant à l'effort de contrôle	FranceAgriMer
1.4.2	Collecte et la diffusion de données dans le cadre de la DCF	

OS 1.5 : Promouvoir des conditions de concurrence équitables pour les produits de la pêche et de l'aquaculture provenant des RUP		
1.5.1	Compensation des surcoûts	Non concerné

OS 1.6 : Contribuer à la protection et à la restauration de la biodiversité et des écosystèmes aquatiques		
1.6.1	Opérations de protection et de restauration des écosystèmes marins et littoraux	OEC
1.6.2 N	Innovation impact pêche écosystème d'ampleur - National	FranceAgriMer
1.6.2 R	Innovation impact pêche écosystème d'ampleur - Régional	OEC
1.6.3	Opérations de lutte contre les déchets issus de la pêche et l'aquaculture	OEC
1.6.4	Expérimentation d'actions locales pour la biodiversité et les écosystèmes marins	OEC

Priorité 2 : Encourager les activités aquacoles durables ainsi que la transformation et la commercialisation des produits de la pêche et de l'aquaculture, et contribuer ainsi à la sécurité alimentaire dans l'Union

Type d'Actions (TA)		SI
OS 2.1 : Promouvoir les activités aquacoles durables, en particulier en renforçant la compétitivité de la production aquacole, tout en veillant à ce que les activités soient durables à long terme sur le plan environnemental (et économiquement viables)		
2.1.1	Modernisation, développement et adaptation des activités aquacoles	OEC
2.1.2	Modernisation, développement et adaptation des activités aquacoles	OEC
2.1.3 N	Recherche et innovation aquaculture d'ampleur - National	FranceAgriMer (*)
2.1.3 R	Recherche et innovation aquaculture d'ampleur - Régional	OEC
2.1.4	Acquisition de connaissances scientifiques, techniques et socioéconomiques	FranceAgriMer
2.1.5	Prévention et Gestion des risques	FranceAgriMer
2.1.6	Actions collectives, communication, médiation, animation des filières	OEC

(*) Pour les régions continentales sauf pour l'innovation gérée par la région Bretagne

OS 2.2 : Promouvoir la commercialisation, la qualité et la valeur ajoutée des produits de la pêche et de l'aquaculture, ainsi que la transformation de ces produits (Développer des marchés compétitifs, transparents et stables pour les produits de la pêche et de l'aquaculture, et transformer ces produits)		
2.2.1	Modernisation, développement et adaptation des activités de commercialisation et de transformation	OEC
2.2.2 N	Recherche et innovation transformation d'ampleur - National	FranceAgriMer
2.2.2 R	Recherche et innovation transformation d'ampleur - Régional	OEC
2.2.3	Plans de production et de commercialisation des OP	FranceAgriMer
2.2.4	Actions collectives, communication, médiation, animation des filières	OEC
2.2.5	Compensations en cas d'événements exceptionnels	FranceAgriMer

Priorité 3 : Permettre une économie bleue durable dans les zones côtières, insulaires et intérieures et favoriser le développement des communautés de pêche et d'aquaculture

OS 3.1 : Permettre une économie bleue durable dans les zones côtières, insulaires et intérieures et favoriser le développement des communautés de pêche et d'aquaculture (Développer les communautés de pêche et d'aquaculture dans les zones côtières et intérieures)		
3.1.1	Actions préparatoires pour les DLAL	Non concerné
3.1.2	Animation et renforcement des capacités de gestion des DLAL	
3.1.3	Coopérations DLAL	
3.1.4	Mise en œuvre de la stratégie de DLAL	

Priorité 4 : Renforcer la gouvernance internationale des océans et faire en sorte que les mers et les océans soient sûrs, sécurisés, propres et gérés de manière durable

OS 4.1 : Renforcer la gestion durable des mers et des océans par la promotion des connaissances du milieu marin, de la surveillance maritime et/ou de la coopération entre les garde-côtes (concernant les fonctions de garde-côtes)		
4.1.1	Connaissances du milieu marin	France AgriMer
4.1.2	Surveillance maritime	
4.1.3	Coopération concernant les fonctions de garde-côtes	

Si le TA concerne FranceAgriMer, lors de la création de la demande sur le Portail, le demandeur doit sélectionner :

Demande de subvention - Contexte de la demande

→ **Territoire** : Sélectionner « FranceAgriMer »

→ **Programme** : sélectionner « Programme national FEAMPA 2021-2027 »

Annexe 2 : TYPES ET CATEGORIES DE DEPENSES

Catégorie de dépense FEAMPA	Nature	Définitions
Dépenses d'Investissement matériel et immatériel	Réel	Les investissements matériels ou immatériels des entreprises sont destinés à être utilisés pour la production de biens et services et à contribuer ainsi à la formation brute de capital et à l'emploi, Y compris infrastructures et conseil/prestations de service/études préalables/communication et l'amortissement qui représente la perte de valeur d'un bien due à l'usure du temps ou l'obsolescence.
Frais de personnel directs sous forme de coûts unitaires	Coûts unitaires	Les coûts de personnel résultent d'une convention entre employeur et employé ou de contrats de service sur un personnel externe (à condition que ces coûts soient clairement identifiables).
Coûts indirects - taux forfaitaire max de 15 % des frais de personnel directs – Art 49	Taux forfaitaire	Les coûts indirects ne sont pas ou ne peuvent pas être directement liés à la mise en œuvre de l'opération en question. Il peut s'agir de dépenses administratives pour lesquelles il est difficile de déterminer avec précision le montant imputable à une opération ou à un projet spécifique (les dépenses administratives et de personnel habituelles, telles que les frais de gestion, de recrutement, de comptabilité et de nettoyage, les frais de téléphone, d'eau et d'électricité, etc.)
Dépenses en nature	Réel	Les contributions en nature correspondent à de la valorisation de travaux, biens et services mis à disposition par des tiers pour la réalisation de l'opération et qui n'ont fait l'objet d'aucun paiement du bénéficiaire attesté par des factures ou d'autres documents de valeur probante équivalente.
Frais de mission RUP et international	Réel	Frais de déplacement, de restauration et d'hébergement Seulement pour les billets d'avion vers/depuis les RUP, la corse et l'étranger pour les TA éligibles
Frais de mission	Taux forfaitaire	Frais de déplacement, de restauration et d'hébergement pour les types d'action suivants : ➤ Recherche et innovation (OS 1.1, 1.6, 2.1, 2.2), ➤ Partenariat scientifiques-pêcheurs (OS 1.1), ➤ Opérations de protection et opérations de lutte contre les déchets issus de la pêche et de l'aquaculture (OS 1.6), ➤ Actions collective (hors GDS) (OS 1.1, 2.1 et 2.2), ➤ Connaissances du milieu marin, surveillance maritime et coopération garde-côtes (OS 4.1). ➤ GDS (OS 2.1) ➤ Collecte de données" (OS 1.4) ➤ PPC (OS 2.2)
Frais de mission (hors taux forfaitaire)	Coût unitaire	Frais de déplacement, de restauration et d'hébergement des bénéficiaires pour les TA non-éligibles au taux forfaitaire
Frais de fonctionnement et d'animation des GALPA	Taux forfaitaire	Frais de fonctionnement et d'animation des animateurs des GALPA, notamment frais d'études à inclure dans 25% et frais de déplacement des animateurs pour le TA "animation" de l'OS 3.1

Catégorie de dépense FEAMPA	Nature	Définitions
Compensation des surcoûts	Coût unitaire	Compensation des surcoûts que subissent les opérateurs lors de la pêche, de l'élevage, de la transformation et de la commercialisation de certains produits de la pêche et de l'aquaculture provenant des régions ultrapériphériques (OS 1.5)
Arrêt temporaire et arrêt définitif	Montant forfaitaire	Arrêt temporaire et arrêt définitif (OS 1.4)
Prévention des risques et gestion de crise (OS 2.1) + OS 2.2	Montant forfaitaire	Prévention des risques et gestion de crise (OS 2.1) + OS 2.2
Prévention des risques et gestion de crise (OS 2.1) + OS 2.2	Coût unitaire	Prévention des risques et gestion de crise (OS 2.1) + OS 2.2