FranceAgriMer
ÉTABLISSEMENT NATIONAL
DES PRODUITS DE L'AGRICULTURE ET DE LA MER

Guide dépôt demandes de paiement AT Cétacés 2025

Préambule

Ce tutoriel a pour vocation à vous aider à préparer la saisie de votre demande de paiement via le PAD en vous présentant les pièces à fournir, et à vous guider tout au long de votre saisie.

Informations pratiques préliminaires

- **L'astérisque** (*) indique que le champ est à renseigner obligatoirement ;
- **Les champs grisés** reprennent des informations préalablement remplies.

Tout demandeur est identifié par son SIRET. Si un demandeur a plusieurs navires pour lesquels il doit déposer un dossier par navire.

Liens (faire un copie/coller de l'adresse) :

- **Lien du PAD** : https://padcollecte.franceagrimer.fr/padcollecte-usager/#/detail?cdDispositif=AT_CETACES_2025

- **Site internet de FranceAgriMer** : https://www.franceagrimer.fr/Accompagner/Plan-d-action-cetaces/Mesures-d-indemnisation-pour-l-arret-temporaire-des-activites-de-peche-dans-le-cadre-des-mesures-spatio-temporelles-visant-la-reduction-des-captures-accidentelles-de-petits-cetaces-dans-le-golfe-de-Gascogne

- **Documents à télécharger** sur le site internet de FranceAgriMer **et** disposnible sur la plateforme PAD **à remplir** :

    - **Annexe financière** : à faire certifier soit par un expert-comptable, soit centre de gestion, soit par un commissaire aux comptes y compris pour les microentreprises ;

    - **Annexe autres aides publiques perçues :** déclarer les aides perçues en lien avec l'aide sollicitée. Le bénéficiaire doit déclarer toutes les aides publiques éventuellement reçues pour couvrir l'arrêt temporaire cétacés sur la période du 22 janvier au 20 février 2025. Elle doit être signée par le demandeur ;

    - **Liste des pièces justificatives** : à remplir **;**

- **Attestation sur l'honneur** de payer l'équipage datée et signée par l'armateur.

⇨ Documents à consulter sur le site de FranceAgriMer :

- Décision INTV-POP-2025-08
- Barème (si concerné par les différents cas prévus dans la décision citée ci-dessus)
- Foire Aux Questions du 05 février 2025

/!\ Tout document manquant ou erreur dans le dépôt de la demande entraînera un retard dans l'instruction du dossier et donc dans le paiement.

1. Identification du demandeur

Il s'agit ici de la procédure si aucun dossier n'a été initié.

Le porteur doit débuter sa demande en s'identifiant avec son numéro SIRET et cliquer sur « Je valide mon identifiant » :

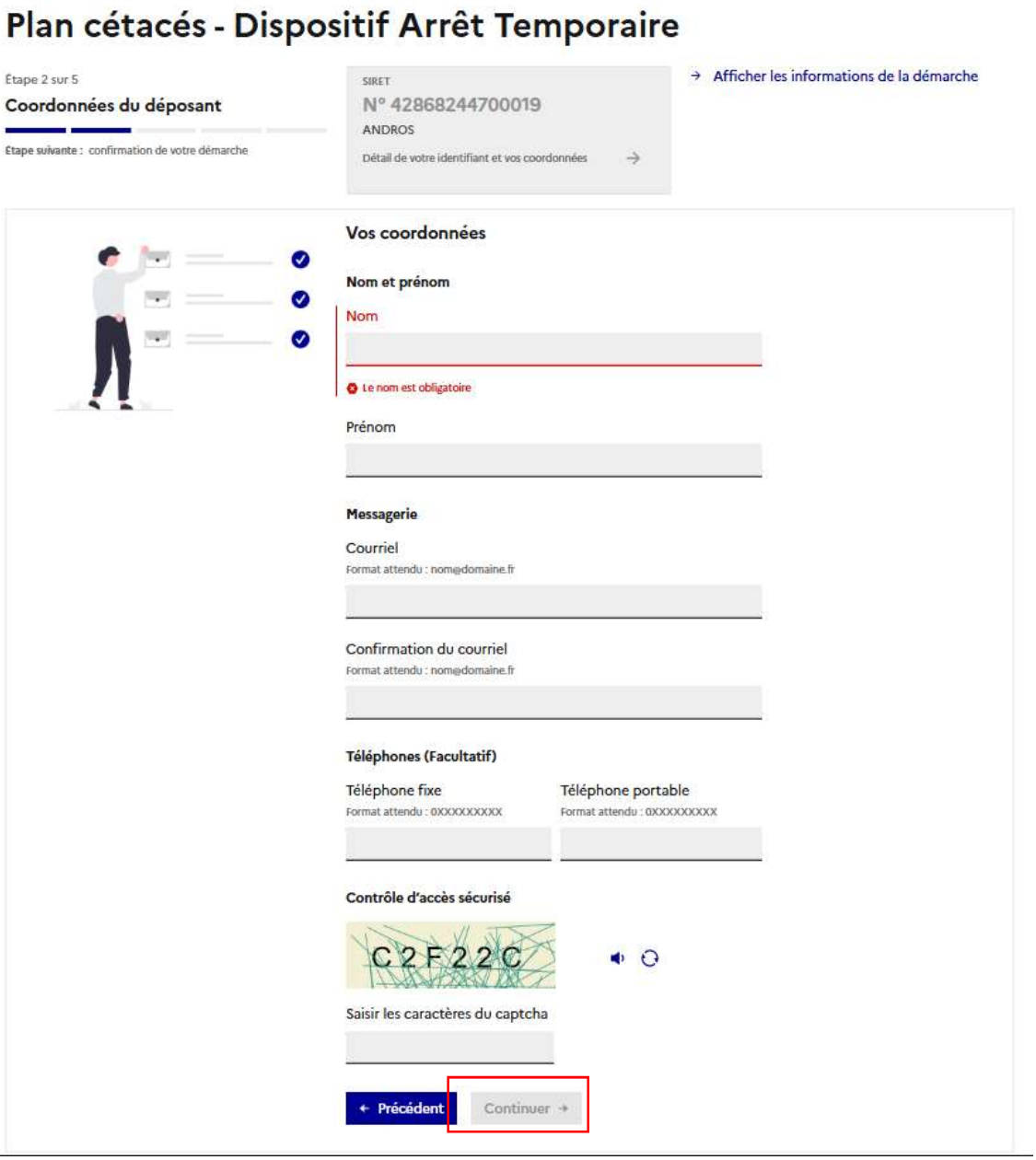
Il est possible de consulter les annexes financières, l'attestation sur l'honneur de payer l'équipage et la liste des pièces justificatives nécessaires à l'instruction en cliquant sur la flèche bleue ↓

Les données sont directement récupérées auprès de l'INSEE. Le porteur doit avoir autorisé la diffusion de ces informations.

Il revient au porteur de vérifier que ce sont les bonnes informations qui sont remontées :

- Si les informations sont correctes, cliquer sur « Oui je continue »
- Si les informations sont incorrectes ou qu'aucune information ne remonte, il doit les modifier auprès de l'INSEE ou donner accès à l'INSEE à ses informations à l'adresse suivante : https://www.insee.fr/fr/information/2015441

Il convient ensuite de rentrer les coordonnées du porteur (celles du représentant ou du gestionnaire du dossier pourront être remplies plus tard dans le formulaire) :



Attention : il faut chaque fois taper l'adresse électronique, il n'est pas possible de faire de copier/coller

Il faut également recopier les caractères de l'image qui apparaîtra, si vous ne parvenez pas à les lire, vous pouvez cliquer sur changer l'image.

Même si le champ n'est pas obligatoire, n'hésitez pas à rentrer vos coordonnées téléphoniques afin que nous puissions vous appeler en cas de question sur votre dossier.

Cliquer sur **« Continuer ».**

Si vous souhaitez déposer un nouveau dossier (dossier non initié), cliquer sur « Continuer ». **Dès que vous aurez cliqué sur « Continuer », vous allez recevoir un mail qu'il faudra garder. Il vous donne un lien qui vous permettra de retourner sur votre dossier pour poursuivre plus tard la saisie par exemple.**

Si un dossier a déjà été initié, merci de cliquer sur le lien qui vous aura été transmis lors de l'initiation dudit dossier.

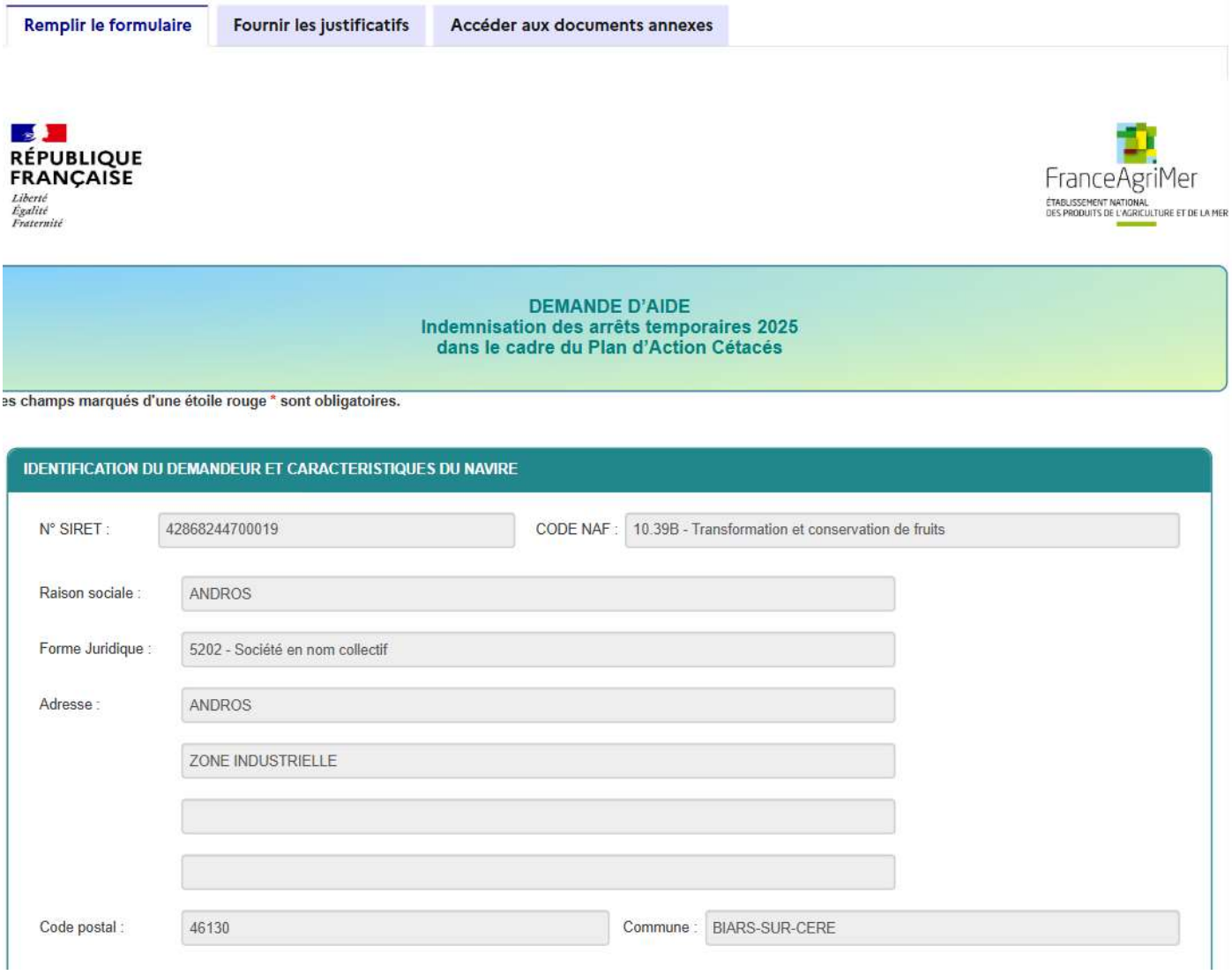
2. Dépôt de la demande

Une fois l'identification du demandeur terminée, vous allez pouvoir saisir votre demande. La saisie de la demande se fait en 2 étapes :

- Remplir le formulaire ;
- Fournir les justificatifs.

a. Identification du demandeur

Les informations d'identification du demandeur sont reprises dans des champs grisés :



b. Caractéristiques du navire concerné par la demande d'aide

Rappel : la demande d'aide vaut demande de paiement.

CARACTERISTIQUES DU NAVIRE CONCERNE PAR CETTE DEMANDE D'AIDE

Au titre de ce dispositif, vous devez déposer un dossier par navire.

Nom du navire concerné par la demande : * LOLA

Immatriculation du navire (6 chiffres sans espaces) : * 123456

Taille du navire (en m) : * 8

Catégorie de navigation du navire : * 2

Port d'attache : * LORIENT

Code postal du port d'attache : * 56000

*Selon article 2.2, seules les entreprises « propriétaires d'un ou plusieurs navires de pêche d'une longueur hors tout supérieure à 8 mètres » sont éligibles.

Le navire concerné par cette demande d'aide est équipé d'une balise VMS : *

Oui Non

Remplir obligatoirement tous les champs :

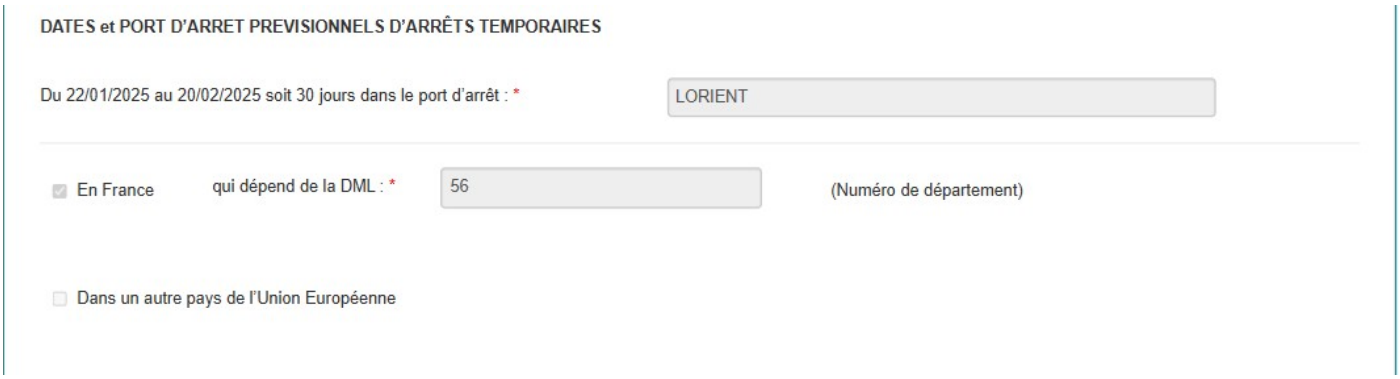
- Nom du navire objet de la demande ;
- Immatriculation du navire objet de la demande (6 caractères numériques) ;
- Taille du navire objet de la demande (minimum 8 m, conformément à la décision) ;
- Catégorie de navigation du navire objet de la demande (1 à 4, conformément à la décision) ;
- Nom du port d'attache du navire (ce peut être le port dans lequel le navire a effectué son arrêt temporaire) ;
- Code postale du port d'attache du navire (ce peut être le port dans lequel le navire a effectué son arrêt temporaire) ;
- Indiquer que le navire est équipé d'une balise VMS

Une fois l'ensemble de ces champs remplis, un nouvel encadré apparaît.

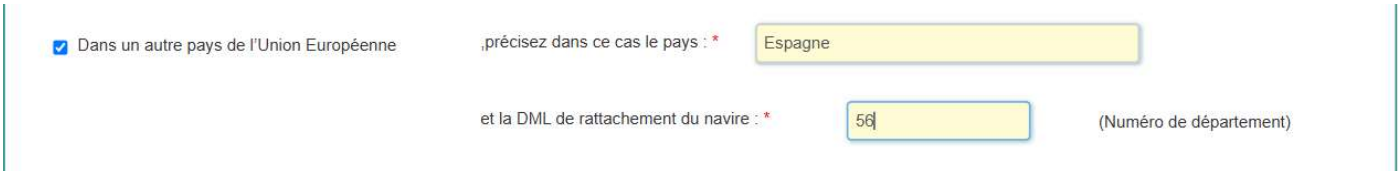
c. Dates et port d'arrêt durant les arrêts temporaires

Les champs doivent être obligatoirement remplis :

- Indiquer le port dans lequel l'arrêt temporaire a été effectué
- Indiquer l'emplacement du port d'arrêt :
    - En France : indiquer le numéro de département (ex : 56) de la DML dont dépend le port d'arrêt



    - Dans un autre pays de l'UE : dans ce cas préciser le pays dans lequel se trouve le port d'arrêt + le numéro de département de la DML de rattachement du navire

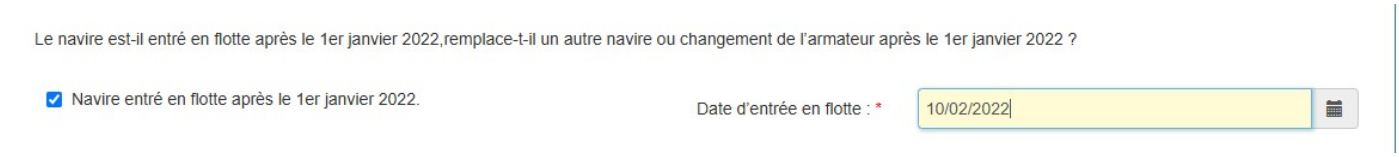


d. Caractéristiques du/des engins concerné(s) par la demande

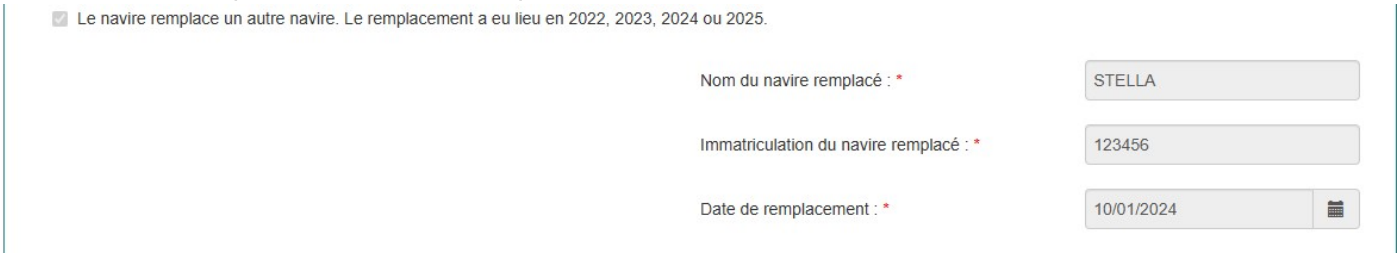
Tous les champs doivent être obligatoirement remplis :

- **Engins** : indiquer l'engin de pêche principal utilisé par le navire objet de la demande. Cela permettra d'affecter directement le taux d'aide correspondant (conformément à la décision) ;

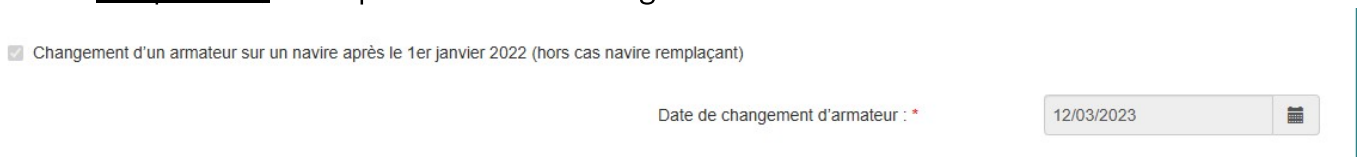
- **Cas particuliers** : indiquer dans quel cas se trouve le navire
    - Navire entré en flotte après le 1er janvier 2022 ne remplaçant pas un autre : indiquer la date d'entrée en flotte du navire objet de la demande



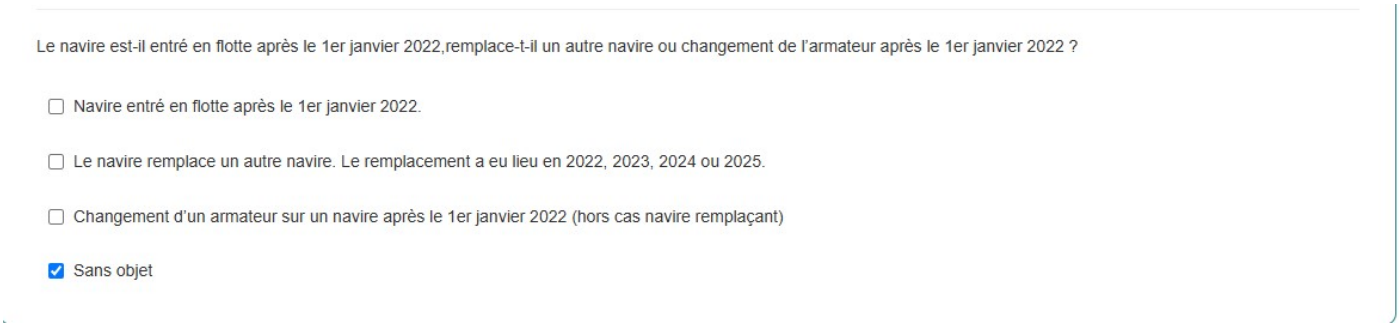
    - Navire remplaçant un autre navire, le remplacement a eu lieu en 2022, 2023, 2024 ou 2025 : indiquer nom du navire remplacé + immatriculation (6 chiffres) du navire remplacé + date du remplacement



    - Changement d'un armateur sur un navire après le 1er janvier 2022 (hors cas navire remplaçant) : indiquer la date de changement d'armateur



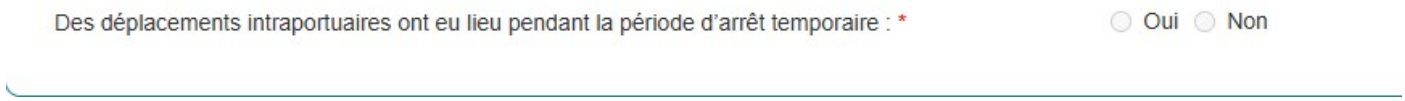
    - Sans objet : si vous être dans aucun des cas cités précédemment, cliquer sur sans objet et poursuivez la demande



Continuer à remplir le formulaire :

- Indiquer si le navire a connu des travaux nécessitant une mise au sec pendant la période d'arrêt :
    - Si oui : indiquer les dates de début et de fin de mise à sec

- Indiquer si des déplacements intra-portuaires ont eu lieu pendant la période d'AT : oui ou non



e. <u>Personne à contacter si différente du déposant</u>

Si la personne à contacter dans le cadre de la gestion du dossier est différente du porteur, cocher la case :

Et détailler les informations de la personne à contacter :

Si la personne à contacter est différente du porteur, il faudra fournir les documents justificatifs nécessaires (procuration, convention de mandat, pièces d'identités du mandant et mandataire)

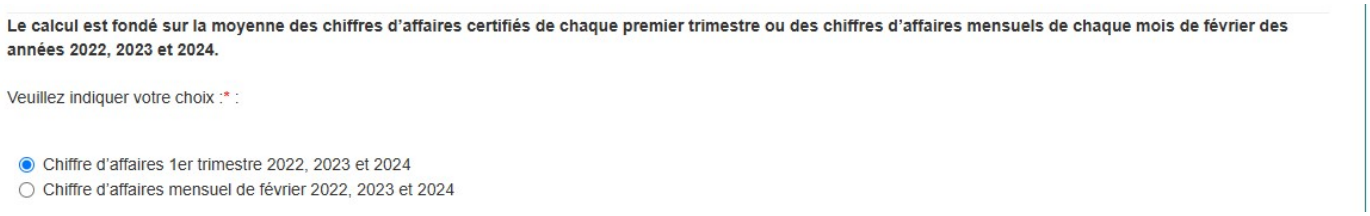
Si la personne à contacter est la même que le porteur, passer à l'étape suivante.

f. Saisie des éléments comptables du calcul de l'aide

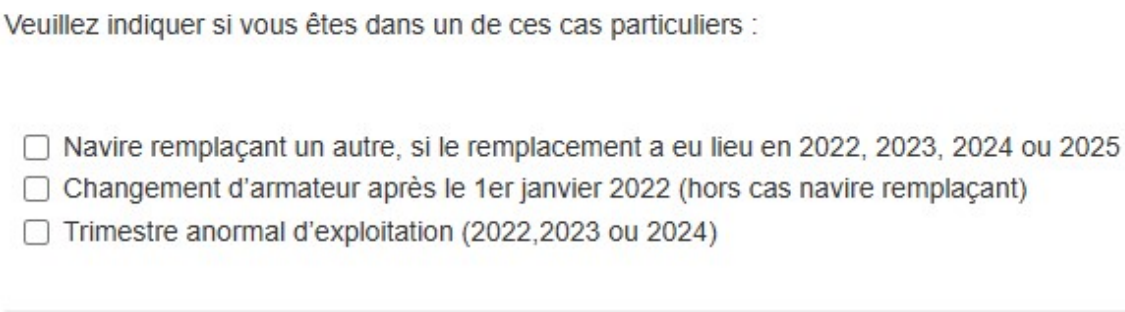
Un rappel des règles de calcul de la décision est fait (encadré bleu).

L'option du mode de calcul choisie doit être cochée :

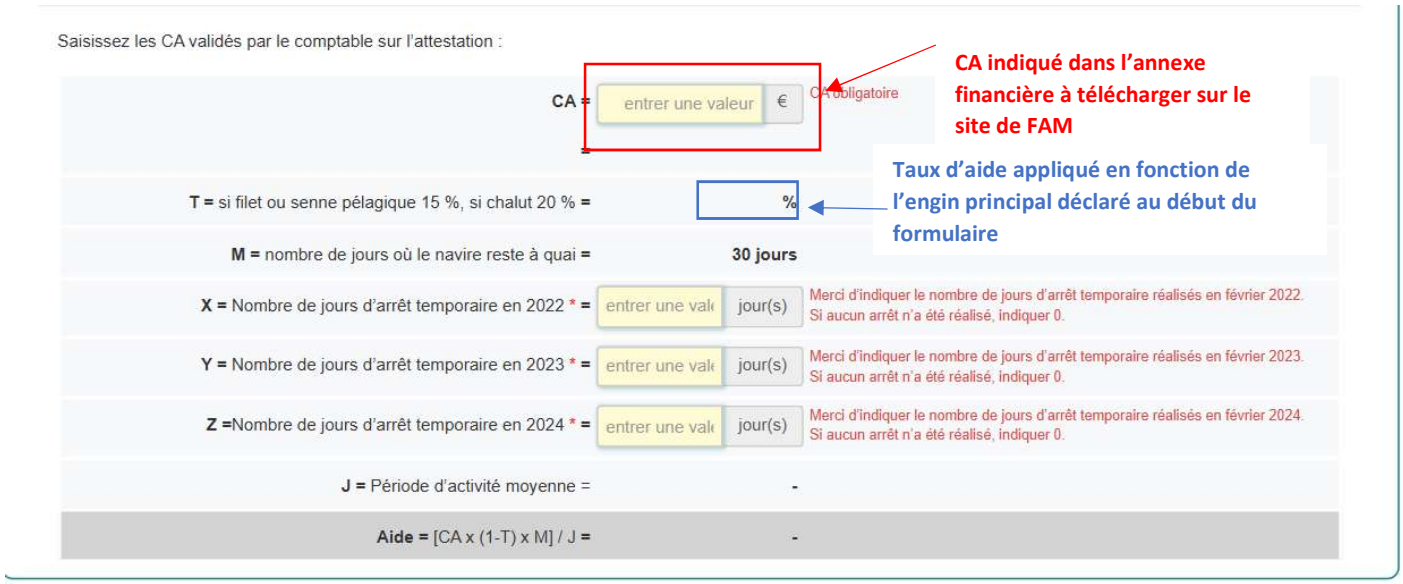
- Moyenne des chiffres d'affaires du 1er trimestre 2022, 2023 et 2024 ;
- Moyenne des chiffres d'affaires du mois de février 2022, 2023 et 2024.



➔ Le porteur peut sélectionner la case « Trimestre anormal », « Navire remplaçant un autre, si le remplacement a eu lieu en 2022, 2023,2024 ou 2025 » ou « Changement d'armateur après le 1er janvier 2022 (hors cas navire remplaçant » s'il se trouve dans un de ces cas.



A la suite de la sélection de l'option, le porteur peut saisir ses données :



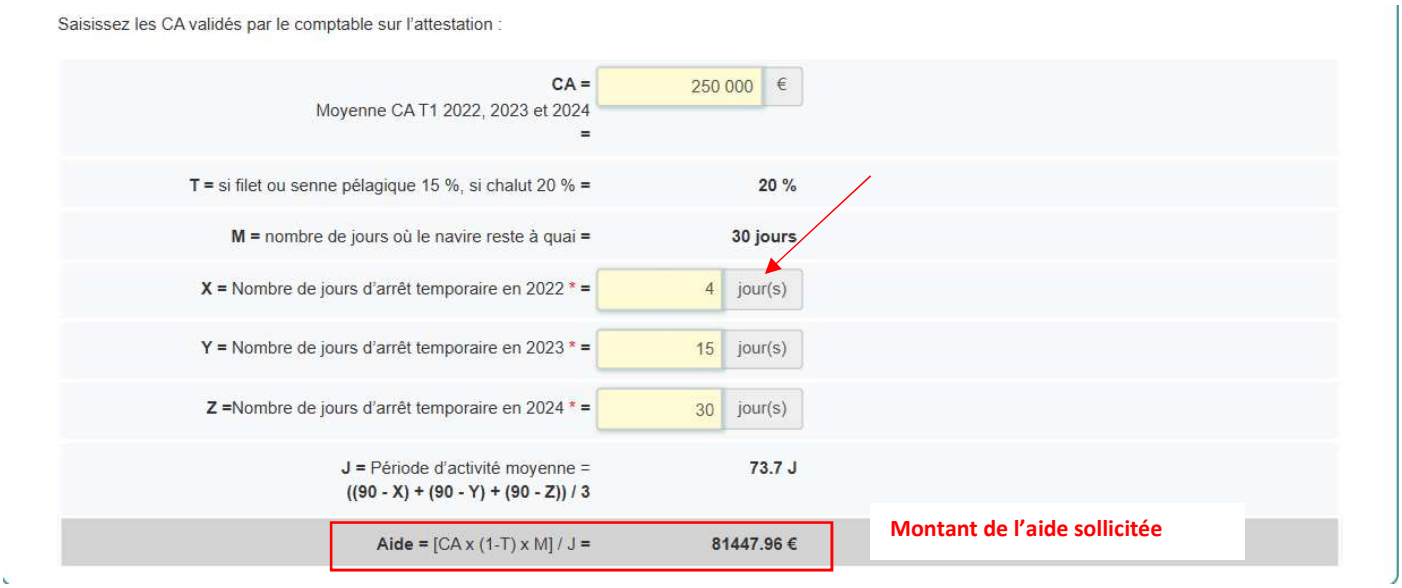
X : Indiquer le nombre de jours d'AT réalisés au T1 ou au mois de février 2022

Y : Indiquer le nombre de jours d'AT réalisés au T1 ou au mois de février 2023

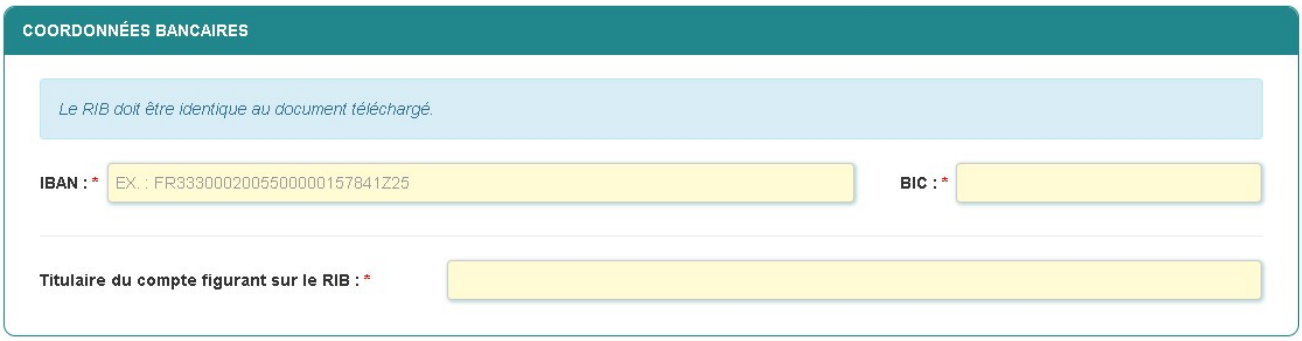
Z : Indiquer le nombre de jours d'AT réalisés au T1 ou au mois de février 2024

Le calcul se fait alors tout seul.

Exemple :



g. Coordonnées bancaires

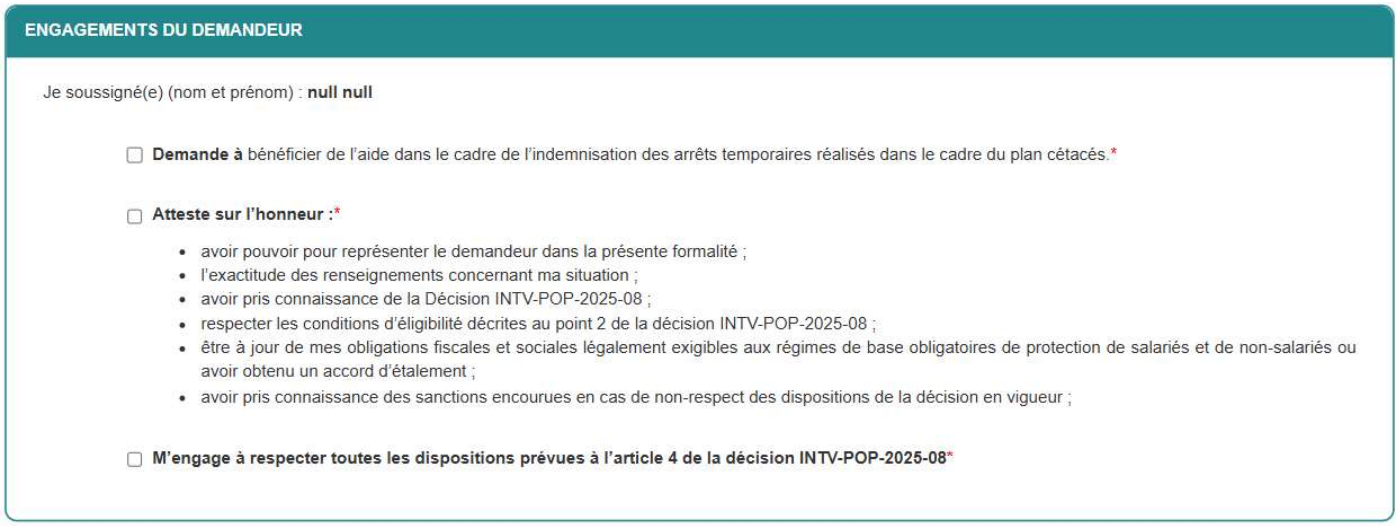


Indiquer :

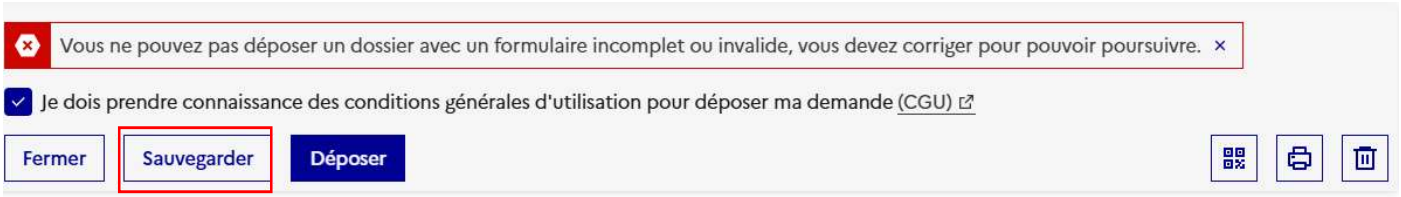
- IBAN ;
- BIC ;
- Titulaire du compte figurant sur le RIB.

Attention : le RIB doit à la fois correspondre au document qui sera transmis, mais également être au nom de la structure à l'origine de la demande d'aide.

h. Engagements du demandeur



Cocher l'ensemble des cases puis cliquer sur sauvegarder :

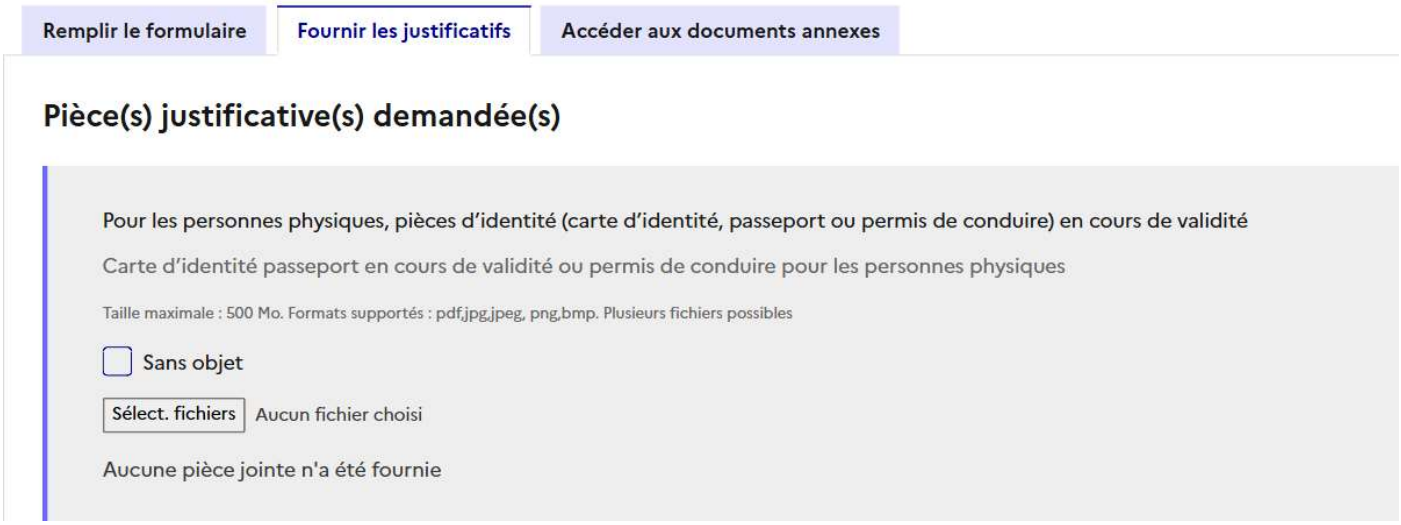


ATTENTION : Il n'est pas possible de déposer un dossier si le formulaire est incomplet ou invalide. Si le message d'erreur ci-dessus s'affiche, nous vous invitons à vérifier votre formulaire.

A ce stade le dossier n'est pas encore déposé. Il est nécessaire de fournir tous les justificatifs afin de que le dossier puisse être déposé. En effet, si les pièces ne sont pas fournies, le message d'erreur suivant s'affichera.

3. **Dépôt des pièces justificatives**

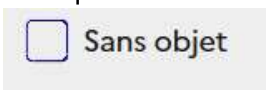
Il faut remonter en haut de la page et cliquer sur « Fournir les justificatifs »



ATTENTION : Afin d'ajouter les bonnes pièces justificatives au PAD, il est important de remplir d'abord la liste des pièces justificatives et de bien lire la décision pour savoir dans quel cas vous êtes.

Si vous souhaitez ajouter de suite les pièces justificatives, vous trouverez ensuite les champs où joindre les pièces justificatives en cliquant sur

L'ensemble des pièces justificatives demandées dans la liste des pièces justificatives est indiqué ici.

Toutes ne sont pas obligatoires (mention « cas particuliers » dans la liste des pièces justificatives), c'est pourquoi vous pouvez cocher la case 

si vous n'êtes pas concerné par cette pièce.
En revanche, si cette case n'apparaît pas, la pièce justificative doit être obligatoirement transmise.

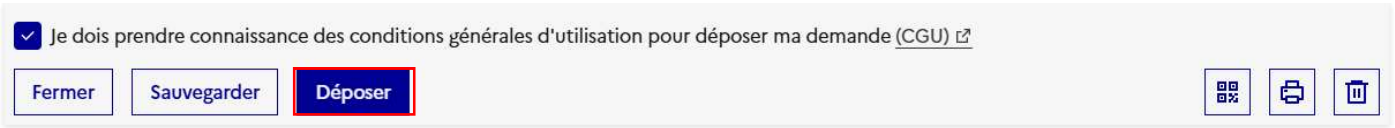
Pour chaque pièce est indiqué le format accepté, exemple :

Format(s) accepté(s) : pdf,jpg,jpeg,png,bmp

Une fois l'ensemble des pièces déposées :

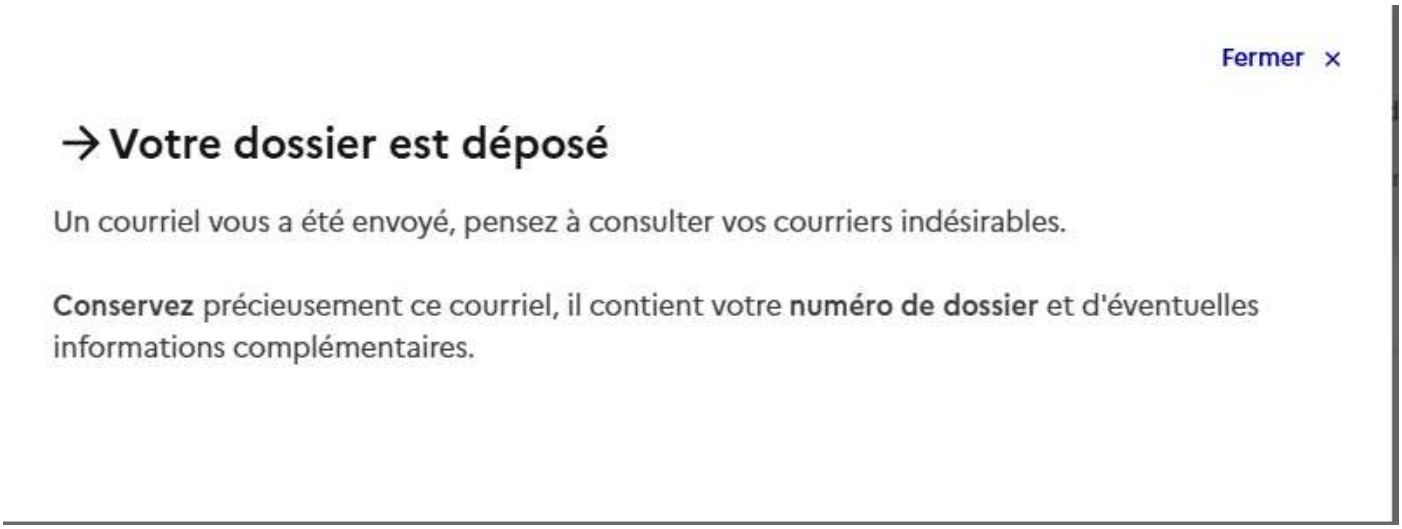
- Accepter les conditions générales d'utilisation :

- Valider le dépôt de dossier :



- Confirmer le dépôt de dossier

Dès le dépôt réalisé, vous recevrez un e-mail contenant le récépissé de dépôt de votre dossier ainsi que le formulaire PAD rempli. Il contiendra également le lien vous permettant de retourner sur votre dossier.



FIN