

E-Synergie

Notice de complétude relative à la demande de subvention dématérialisée

Programme national FEAMPA

**CE DOCUMENT APPORTE DES ELEMENTS SPECIFIQUES AU
DEPOT DES DEMANDES DE SUBVENTION AU TITRE DU
DISPOSITIF**

OS1.3 ARRETS TEMPORAIRES – AT WEST MED

Préambule

Avant de déposer la demande de subvention, l'opérateur doit créer un compte utilisateur conformément au « guide bénéficiaire – création de compte » disponible sur le site de FranceAgriMer :

<https://www.franceagrimer.fr/filiere-peche-et-aquaculture/Accompagner/FEAMPA>

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

Informations pratiques préliminaires

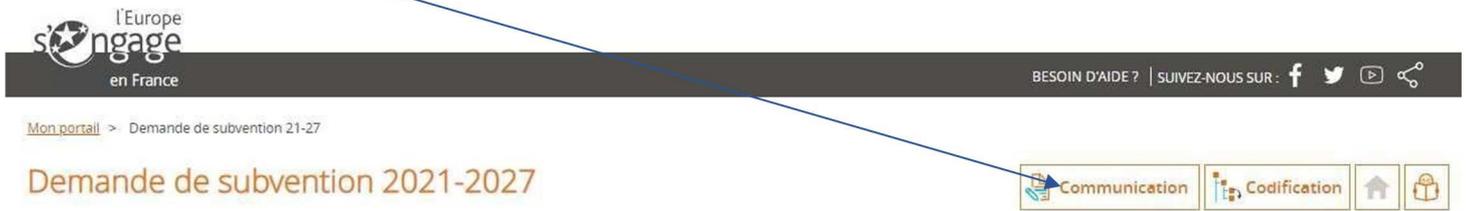
NB : des consignes et aides nécessaires à la saisie de la demande de subvention sont intégrées au sein des différents écrans. Nous vous invitons à vous y reporter.

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

Vous pouvez à tout moment :

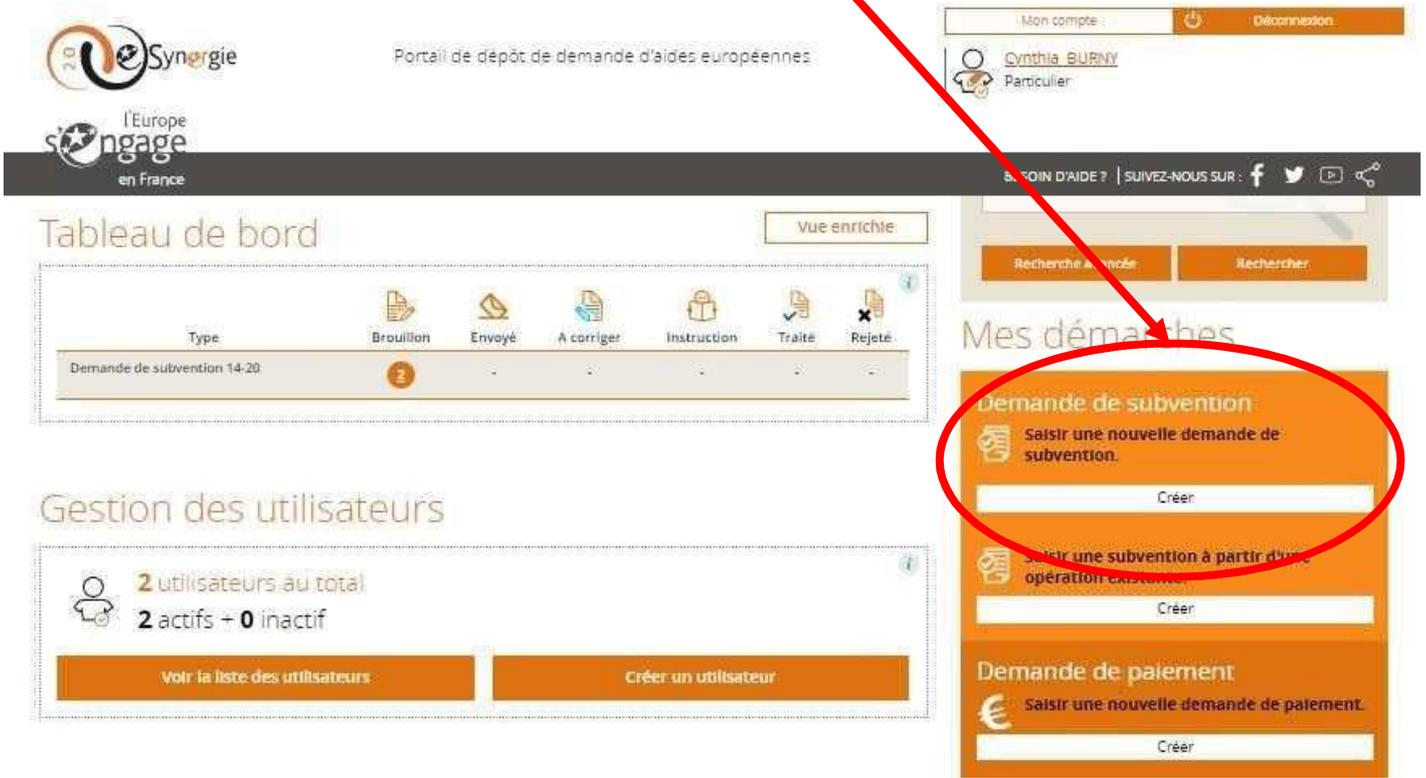
- **Modifier** votre demande à l'état de brouillon (tant qu'elle n'est pas envoyée) et revenir en arrière à tout moment dans le processus et les étapes de saisie,
- Eventuellement **supprimer** votre demande,
- **Exporter et récupérer** à tout moment votre demande au format PDF tout au long de votre saisie,
- Rédiger plusieurs demandes (il n'est pas nécessaire d'avoir envoyé une demande afin d'en préparer une seconde). ✦

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



Création de la Demande de Subvention

Elle s'effectue à partir de votre portail, en cliquant sur le **bouton**



The screenshot shows the user interface of the 'Portail de dépôt de demande d'aides européennes'. At the top, there is a navigation bar with the 'Synergie' logo, the text 'Portail de dépôt de demande d'aides européennes', and a user profile for 'Cynthia BURNY' (Particulier). Below this is a 'Tableau de bord' (Dashboard) with a 'vue enrichie' button and a table of request statuses: Brouillon, Envoyé, A corriger, Instruction, Traité, and Rejeté. A 'Demande de subvention 14-20' is listed. The 'Gestion des utilisateurs' section shows 2 total users (2 active, 0 inactive) with buttons for 'Voir la liste des utilisateurs' and 'Créer un utilisateur'. On the right, the 'Mes démarches' sidebar contains three main sections: 'Demande de subvention' with a 'Saisir une nouvelle demande de subvention' button circled in red, 'Saisir une subvention à partir d'une opération existante', and 'Demande de paiement' with a 'Saisir une nouvelle demande de paiement' button.



**Avant de continuer le dépôt de votre dossier, assurez-vous d'avoir choisi la bonne localisation de l'opération.
Vous allez choisir la codification, il s'agit du dispositif sur lequel vous souhaitez faire une demande de subvention
→ Voir point ci-dessous**

Vous accédez au 1er écran de la demande de Subvention, dans lequel vous complèterez la partie **Contexte de la Demande**

- « **Territoire** », sélectionnez 'FranceAgriMer',
- « **Programme** », sélectionnez 'Programme Opérationnel FEAMPA FranceAgriMer 2021-2027',
- « **Codification** », PR 1-OS 1.3 - TA : Arrêts temporaires des activités de pêche

Demande de subvention

Contexte de la demande

Territoire *

Programme *

Avant de continuer le dépôt de votre dossier, assurez-vous d'avoir choisi la bonne localisation de l'opération.
Vous allez choisir la codification, il s'agit du dispositif sur lequel vous souhaitez faire une demande de subvention.
Vérifiez à l'aide de la notice que vous avez sélectionné le bon territoire et la bonne codification.

N'hésitez pas à prendre contact avec le service instructeur avant la validation de votre demande de subvention.
Pour les mesures innovations d'ampleur national, merci de déposer votre demande sur le portail Bretagne.

Codification *

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 :



Etape 1 - Porteur(s)

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

1. Porteur(s)

1. Porteur

TYPOLOGIE

Catégorie juridique * **Choisir**

Personne morale

IDENTITÉ

Type d'identification *

Catégorie juridique ⊗

▼ 1 : Entrepreneur individuel
▷ 10 : Entrepreneur individuel
▷ 11 : Artisan-commerçant
▷ 12 : Commerçant
▷ 13 : Artisan
▷ 14 : Officier public ou ministériel
▷ 15 : Profession libérale
▷ 16 : Exploitant agricole
▷ 17 : Agent commercial
▷ 18 : Associé gérant de société
▷ 19 : (Autre) Personne physique
▷ 2 : Groupement de droit privé non doté de la personnalité morale
▷ 3 : Personne morale de droit étranger
▷ 4 : Personne morale de droit public soumise au droit commercial
▷ 5 : Société commerciale
▷ 6 : Autre personne morale immatriculée au RCS
▷ 7 : Personne morale et organisme soumis au droit administratif
▷ 8 : Organisme privé spécialisé
▷ 9 : Groupement de droit privé

Ici choisir :

- **Personne physique** : remplir les coordonnées du propriétaire du navire ou de l'actionnaire majoritaire de la société propriétaire du navire



Autre(s) porteur(s) concerné(s) par le projet (opération collaborative, etc.) 

Rattacher un autre porteur

Dans le cadre du FEAMPA

Le dispositif arrêt temporaire n'est pas concerné par « Autres porteurs concernés par le projet », il s'agit toujours d'un portage unique.





Si vous êtes représenté par un mandataire, merci de remplir les différents éléments concernant celui-ci et de joindre l'attestation.

REPRÉSENTANT LÉGAL

Le bénéficiaire est représenté par un mandataire ? Oui Non

Siret *

Raison sociale *

Fonction *

Prénoms *

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,GDT,GDF,ODP,JPG,CW,ODS,TXT

Veillez 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

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

PARTENAIRES

Nombre de partenaires impliqués dans l'opération

Nombre de personnes impliquées dans l'opération



Etape 2 – Contact(s)

2. Contact(s)

Contact(s) du porteur chef de file : AIGOIN*/CYRIL JEAN FRANCOIS/

[- Ajouter un contact](#)

Rep. Réf.	Civilité *	Nom *	Prénom *	Tél. fixe	Tél. mobile	Courriel *
0 0	Mme	BURNY	Cynthia	0760349760		cynthia.burny@developpement-durable.gouv.fr

Informations sur l'Autorité de gestion

COORDONNÉES DU SERVICE GUICHET TRAITANT VOTRE DEMANDE

Nom du service guichet	FranceAgriMer
Adresse	12 rue Henri Rol-Tanguy
Complément géographique	
Complément destinataire	
Lieu dit	
Code postal	93555 Ville Montreuil
Courriel	synergie2.0-recette@axyus.com

Vous devez ici indiquer le contact pour le suivi du dossier de demande de subvention.

Les parties « Service à contacter » et « Informations sur l'autorité de gestion » se remplissent automatiquement : il s'agit de FranceAgriMer.

Etape 3 – Projet

3. Projet

Codification principale du projet

Priorité 1
Objectif spécifique : 1.3
TA 1.3.1 : Arrêts temporaires des activités de pêche

Identification du projet

Intitulé du projet * Champ obligatoire

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

Calendrier du projet

Période prévisionnelle d'exécution du projet * Du * Champ obligatoire Au * Champ obligatoire

Calendrier détaillé du projet : Précisez le phasage du projet (déroulé des étapes à mettre en oeuvre pour réaliser le projet) et la cohérence entre le calendrier et la période prévisionnelle d'exécution de ce projet

5000 caractères restants

Localisation du projet

Description de la localisation

255 caractères restants

Type de localisation * Adresse Zone(s)

N°-Libellé de la voie

Entrée

Mention spéciale

Code postal * Champ obligatoire Ville * Champ obligatoire

Renseigner l'adresse postale ici en particulier le code postal et la ville.

Intitulé du projet : Inscrire « AT WEST MED 2025 »

Période prévisionnelle : du 1^{er} janvier 2025 au 31 décembre 2025.

Important : Les dates d'arrêt indiquées par le demandeur dans l'Annexe technique sont prévisionnelles et peuvent être réajustées en cours de période, sous réserve d'une notification préalable au service instructeur, au minimum 48 heures avant le changement de date, et du respect de la durée totale d'arrêt sur laquelle le navire s'est engagé. La durée minimale d'arrêt du navire est



de 30 jours.

- **Description détaillée du projet** : Saisir le paragraphe suivant : « L'arrêt temporaire sera mobilisé pour renforcer la compétitivité et la viabilité des armateurs à la pêche en indemnisant le temps passé à adapter leurs outils de pêche à de nouvelles conditions d'exploitation ou à de mesures de gestion visant à réduire l'effort de pêche ou l'activité des navires sur certaines pêcheries.

Ainsi, cette mesure doit concourir à amener les armateurs et leurs navires à réaliser une pêche durable. La mesure d'AT WEST MED 2025 consiste en une cessation temporaire des activités de pêche et un maintien indemnisé à quai des navires dans le cadre d'une mesure de gestion nouvelle mise en œuvre en 2025 par arrêté ministériel.

Cette mesure de gestion consiste en un encadrement réglementaire technique des engins de pêche « chalutier » exerçant leur activité dans le Golfe du Lion (zone GSA7), en Méditerranée.

Livrables attendus : période d'arrêt prévisionnelle



Données FEAMPA : ne pas oublier de renseigner le numéro de navire

Etape 4 – 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).

ÉCHÉANCIER DU PROJET

Les montants de dépenses prévisionnelles doivent être ventilés par année civile (du 1er janvier au 31 décembre). Il s'agit de donner au service instructeur une estimation prévisionnelle des demandes de paiement susceptibles d'être émises chaque année.

Mode de saisie de l'échéancier

Attention : tout changement du mode de saisie de l'échéancier effacera le tableau des dépenses.

Pas d'échéancier: Échéancier du coût total

TABLEAU DES DÉPENSES

[Ajouter un poste](#)

Catégorie de dépenses	Libellé poste	Montant €	TVA	MP	/s poste
010-Dépenses d'investissement matériel et immatériel	Dépenses	100 000.00	HT	NON	0
050-Frais de personnel directs	Frais de personnel	50 000.00	HT	NON	2
Total des dépenses		150 000.00			



Les dépenses :

Sélectionner « pas d'échéancier »

Ajouter le montant total de la perte calculée dans l'annexe technique dans la catégorie de dépenses « 0010 – FEAMPA – Arrêt temporaire et arrêt définitif »

Choisir « non » pour « la TVA sur les dépenses engagées est-elle recouvrable ? »

La TVA sur les dépenses engagées est-elle recouvrable ? Oui Non

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, PG, CSV, ODS, TXT

Les ressources :

Renseigner la calculatrice Excel pour saisir le plan de financement (toutes les consignes se trouvent dans la calculatrice)

- Ajouter les financements (ex : Union Européenne) avec le montant récupérer de la calculatrice
- L'autofinancement se calcule automatiquement par différence
- Télécharger la calculatrice remplie

Attention : les taux indiqués dans le système diffèrent des taux indiqués dans la calculatrice, il ne faut donc pas en tenir compte.

Sur le dispositif d'AT, le taux d'intensité d'aide publique totale est de 100%. Cette aide est répartie comme ceci : 70% « UNION EUROPEENNE » 30% ETAT. Pour l'Etat, dans le menu déroulant, vous pouvez choisir « écologie, développement durable et énergie »

Financement *	Financier *	Montant (€) *	%	Précisions	Date de l'EJ
UNION EUROPEENNE	Fonds européen pour les affaires maritimes, la pêche et l'aquaculture	68 947,68	70,00		
ETAT			30,00		
Autofinancement		29 549,00			
Total des ressources		98 496,68	100,00		

Menu déroulant pour l'Etat :

- Affaires étrangères et développement international
- Affaires sociales, santé et droits des femmes
- Agriculture, agroalimentaire et forêt
- Culture et communication
- Décentralisation et fonction publique
- Défense
- Écologie, développement durable et énergie
- Économie, industrie et numérique
- Éducation nationale, enseignement supérieur et recherche
- Finances et comptes publics
- Intérieur
- Justice
- Logement, égalité des territoires et ruralité
- Outre-mer
- Outre-mer
- Services du Premier ministre
- Travail, emploi et dialogue social
- Ville, jeunesse et sports

Etape 5 – Les 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.

Les indicateurs affichés sont liés à la codification sélectionnée lors de la toute première étape de création de la demande.

5. Indicateurs

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

[Tableau des Indicateurs ?](#)

Indicateur	Type	Unité	Valeur de base ou de référence	Valeur prévisionnelle	Commentaire
FEAMPA_CR 10 - Actions contribuant à un bon état écologique, notamment à la restauration et la conservation de la nature, à la protection des écosystèmes, à la biodiversité et à la santé animale et au bien-être des poissons :	Résultat	Actions réalisées	<input type="text"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text"/>

Saisir pour les arrêts temporaires : CR 07 – Emploi maintenus : inscrire le nombre d'employés sur le navire

Etape 6 – Autres dispositifs

Veuillez indiquer si votre projet promeut les principes horizontaux de l'U.E :

- **Sélectionner le niveau auxquels répond votre opération (Fort, moyen ou non pertinent)**

6. Autres obligations

Prise en compte des principes horizontaux de l'U.E

Si votre projet promeut d'une manière ou d'une autre l'un des principes horizontaux listés ci-dessous, veuillez l'indiquer et en quoi vos actions peuvent promouvoir l'égalité H/F ou l'égalité des chances (discrimination).

Egalité de genre et intégration de la dimension de genre [?]

Commentaire sur l'égalité de genre et l'intégration de la dimension de genre [?]

Non-discrimination [?]

Commentaire sur la non-discrimination [?]

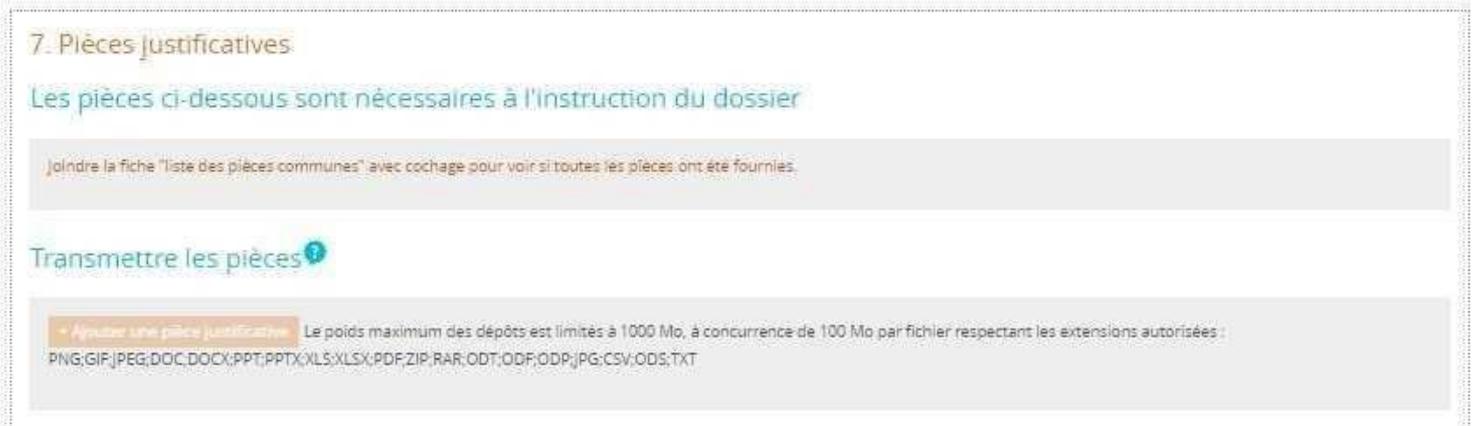
Etape 7 – Pièces justificatives

Vous trouverez le détail des pièces à fournir sur le site de FranceAgriMer:

<https://www.franceagrimer.fr/filiere-peche-et-aquaculture/Accompagner/feampa>

- La liste des pièces par dispositif en fonction de votre opération

Attention, merci de joindre le document des pièces justificatives cochées



7. Pièces justificatives

Les pièces ci-dessous sont nécessaires à l'instruction du dossier

Joindre la fiche "liste des pièces communes" avec cochage pour voir si toutes les pièces ont été fournies.

Transmettre les pièces

Appuyez une pièce justificative 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

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 ».

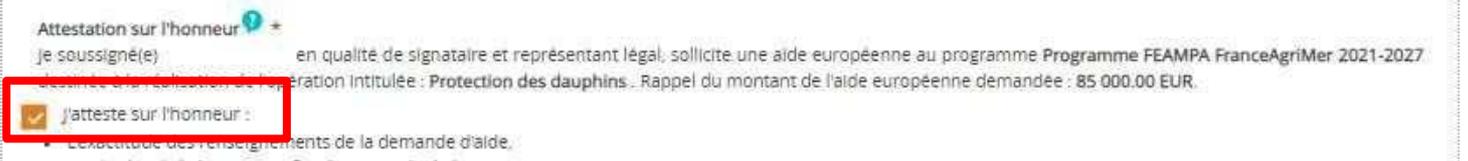
comme, par exemple :

- 01 – Bulletin de salaire
- 02 – Statut de la structure

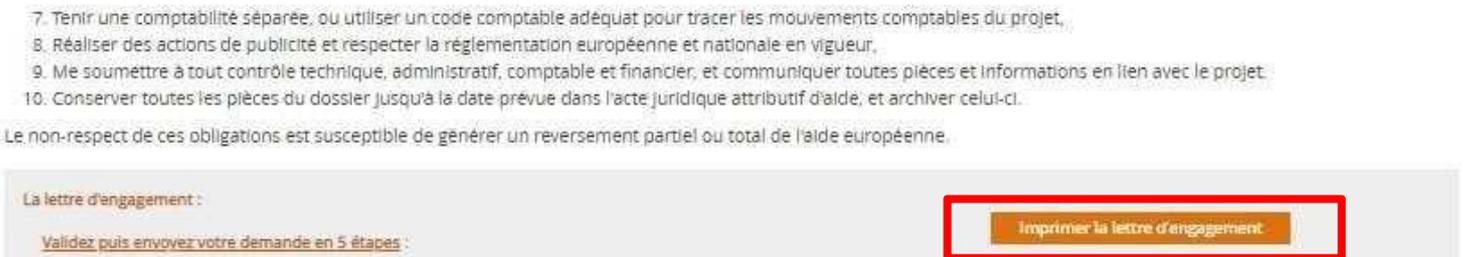
L'instructeur contrôleur en charge de votre dossier est à même de vous demander toute autre pièce justificative lui permettant de réaliser l'instruction du dossier. Il pourra préciser et compléter cette liste selon la nature de l'opération, du bénéficiaire.

En plus des pièces à joindre répertoriées dans la liste, vous devez également transmettre un document PDF qui récapitule l'ensemble de votre saisie. Pour cela, merci de bien respecter l'ordre des étapes suivantes :

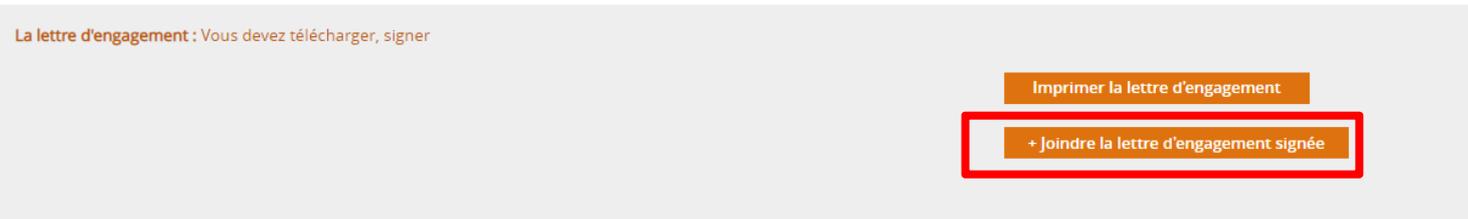
- Cocher la case « J'atteste sur l'honneur »



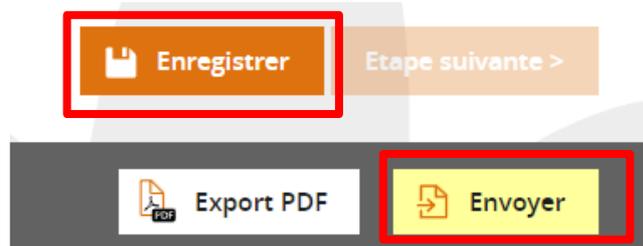
- Cliquer sur « Imprimer la lettre d'engagement » : cela vous permet de récupérer au format PDF l'intégralité de votre saisie. Il faut faire signer ce document PDF au représentant légal de votre structure



- Cliquer sur « joindre la lettre d'engagement signée » pour joindre le document PDF signé ;



- Cliquer sur « Enregistrer »
- Puis cliquer sur « Envoyer » afin de transmettre votre demande ainsi que toutes les pièces jointes au service instructeur.



Votre demande est passée de l'état **Brouillon** à l'état **Envoyée**.

Vous pourrez suivre, dans le tableau de bord, l'avancement du traitement de votre dossier :

- **Instruction** : l'instruction de votre dossier est en cours
- **Traitée** : le dossier a reçu un avis favorable lors du passage en Comité et a été conventionné
- **Rejetée** : le dossier a reçu un avis défavorable lors du passage en Comité

Mon suivi

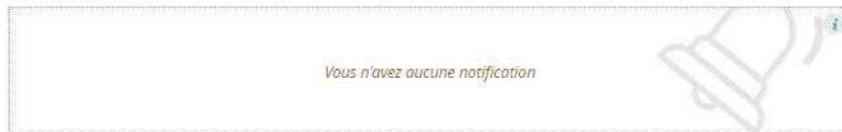


Tableau de bord

Type	Brouillon	Envoyé	A corriger	Instruction	Traité	Rejeté
Demande de subvention 21-27		1				

Mon organisation

Rechercher une demande

Identifiant de la demande :

Numéro Synergie :

Mes démarches

Demande de subvention

 Saisir une nouvelle demande de subvention.

Suite à l'envoi de votre demande, vous recevrez un mail de confirmation avec votre dossier en pièce jointe, qui fait office d'attestation de dépôt, n'hésitez pas à vérifier vos spams. En cas de non réception, merci de contacter votre service instructeur.

Bonjour,

La **demande de subvention** auprès du Programme PN_FEAMPA_FAM - Programme national FEAMPA FranceAgriMer 2021-2027 portant sur les éléments suivants :

- Bénéficiaire :
- Libellé de l'opération :
- Numéro portail E-Synergie : **DS 30939** ;
- Codification :

A bien été déposée auprès de l'autorité de gestion concernée.

Date de dépôt : **08/07/2022**

L'instructeur en charge de votre dossier reviendra vers vous dès le début de son instruction :

- il pourra vous demander des pièces complémentaires : vous vous reconnecterez au portail afin d'envoyer ces nouvelles pièces à partir du bouton « communication » en retournant dans le formulaire de la demande.

s'il constate des problèmes majeurs lors du contrôle du dossier (codification, erreur de service guichet, ...), il aura la possibilité de vous renvoyer le dossier afin que vous puissiez le modifier : le dossier passera alors à l'état A corriger.