Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE

Direction des pêches maritimes et de l'aquaculture **Sous-direction des pêches maritimes** Bureau de l'économie des pêches Adresse : 3 place de Fontenoy 75700 PARIS 07 SP Suivi par : Bérengère BANCTEL Tel : 01 49 55 82 41/82 42 Fax : 01 49 55 82 00/74.37	**CIRCULAIRE** **DPMA/SDPM/C2008-9618** **Date: 25 juin 2008**

Date de mise en application : 9 juin 2008
Nombre d'annexes : 3

Le Ministre de l'agriculture et de la pêche
à
Madame et Messieurs les préfets de région

Objet : mise en œuvre du Programme opérationnel FEP – mesure 1.2 article 24 1-i –arrêt temporaire d'activité du 9 juin au 28 novembre 2008 pour les navires pêchant le cabillaud dans les sous zones CIEM IV c et CIEM VII d.

Bases juridiques :
Vu le règlement (CE) n°2371/2002 du Conseil du 20 décembre 2002 relatif à la conservation et à l'exploitation durable des ressources halieutiques dans le cadre de la politique commune des pêches ;
Vu le règlement (CE) n°1198/2006 du Conseil du 27 juillet 2006 relatif au Fonds européen pour la pêche ;
Vu le règlement (CE) n°498/2007 de la Commission du 26 mars 2007 portant modalités d'exécution du règlement (CE) n°1198/2006 du Conseil relatif au Fonds européen pour la pêche ;
Vu le programme opérationnel France 2007-2013 du fonds européen pour la pêche approuvé par décision de la Commission du 19 décembre 2007 CCI : 2007 FR 14 F PO 001 ;
Vu l'arrêté du 9 juin relatif à la mise en œuvre de l'arrêt temporaire d'activité du 9 juin au 28 novembre 2008 pour les navires pêchant le cabillaud dans les sous zones CIEM IV c et CIEM VII d.

Résumé : La présente circulaire a pour objet de préciser les modalités de mise en œuvre de la mesure d'arrêt temporaire prévue par l'arrêté du ministre de l'agriculture en date du 9 juin 2008 pris en application des articles 24.1.i et 27 du règlement (CE) n°1198/2006 du 27 juillet 2006 relatif au Fonds européen pour la pêche.

Les dispositions de la présente circulaire sont applicables à l'ensemble des départements métropolitains.

Mots-clés : indemnisation, arrêt temporaire

Destinataires	
Pour exécution : Mesdames et Messieurs les Préfets de région Mmes et MM. Les Préfets de département Messieurs les Directeurs régionaux des Affaires maritimes ; Messieurs Les Directeurs départementaux des affaires maritimes Monsieur le Directeur du CROSSA Etel Monsieur le Directeur du CROSS Corsen Monsieur le Directeur de l'OFIMER	Pour information : Monsieur le Directeur des Affaires Maritimes Monsieur le Directeur de l'ENIM M le directeur du GE CFDAM

1 Cadrage juridique 3
2 Plan de financement de la mesure 3
3 Instruction des dossiers 3
3-1 Dossier de demande d'aide 3
3-2 Instruction des demandes d'aides et de liquidation 4
3-3 Attribution des d'aides 4
3-4 Paiement de l'aide 4
4 Contrôle 4
4.1 Suspension temporaire de la licence communautaire de pêche 4
4.2 Vérifications relatives au navire 4
4.3 Vérifications relatives à l'équipage 5
4.4 Informations à échanger 5
5 Liste des annexes à la présente circulaire 6

1 Cadrage juridique

La présente circulaire a pour objet de préciser les modalités de mise en œuvre de la mesure d'arrêt temporaire prévue par l'arrêté du ministre de l'agriculture en date du 9 juin 2008 pris en application de l'article 24.1.i et 27 du règlement (CE) n°1198/2006 du 27 juillet 2006 relatif au Fonds européen pour la pêche.

Les dispositions de la présente circulaire sont applicables à l'ensemble des départements métropolitains.

2 Plan de financement de la mesure

Cette mesure est financée à hauteur de 3,15 millions d'euros au titre de la mesure d'arrêt temporaire dans le cadre de l'article 24.1.i et 27 du règlement (CE) n°1198/2006 du 27 juillet 2006 relatif au Fonds européen pour la pêche. L'OFIMER, organisme intermédiaire assure la gestion de cette mesure. La contrepartie nationale est financée à hauteur de 2,52 millions d'euros sur la ligne "Arrêt temporaire et mesures de santé publique" du budget 2008 de l'OFIMER.

Les demandes sont examinées au fur et à mesure de leur date de dépôt, dans le cadre de cette enveloppe globale.

3 Instruction des dossiers

3-1 Dossier de demande d'aide

Le dossier de demande comporte les volets 1, 2, 3 communs à toute demande d'aide déposée au titre du Fonds européen pour la pêche, ainsi que le volet 4 spécifique à la mesure. Ce dossier de demande n'étant pas encore diffusé, le modèle joint en annexe 1 sera utilisé. Vous diffuserez également la notice d'information générale.

Le volet 4 comporte plusieurs documents :

- une fiche d'information générale navire / marins / périodes d'arrêt ;
- une fiche d'information par marin ;
- une annexe qui doit être remplie dès le dépôt de la demande afin de vérifier l'éligibilité du dossier pour ce qui concerne le critère de pourcentage de perte économique et évaluer le montant de l'aide à verser ;
- le plan collectif de gestion des périodes d'arrêt ;
- les pièces complémentaires à joindre au dossier.

Le dossier est signé par le/les armateurs(s) du navire qui sollicite(nt) l'aide et par l'ensemble des marins qui demandent une indemnité journalière (1 fiche d'information par marin co-signée par le/les armateurs) et, le cas échéant, une bonification formation**.**

Les dossiers de demande d'aide sont déposés à la Direction Départementale ou Régionale des Affaires Maritimes (DDAM / DRAM) dont relève le quartier d'immatriculation du navire **avant la fin de son arrêt.**

3-2 Instruction des demandes d'aides et de liquidation

A réception du dossier de demande d'aide, la DDAM ou la DRAM délivre à l'armateur un accusé de réception après vérification de la complétude du dossier.

Les dossiers de demande d'aide sont pré - instruits par la DDAM ou la DRAM puis contrôlés selon la procédure décrite dans le paragraphe contrôle.

Après réalisation de la totalité des arrêts, le bénéficiaire dépose un dossier de demande de liquidation conformément à l'annexe 2. Les services DDAM/DRAM procèdent au contrôle de la demande de liquidation selon la procédure décrite dans le paragraphe contrôle.

La DDAM ou la DRAM transmet simultanément à l'OFIMER le dossier de demande d'aide et le dossier de demande de liquidation après contrôle.

La saisie des dossiers dans PRESAGE est effectuée par l'OFIMER.

3-3 Attribution des d'aides

L'OFIMER établit l'arrêté attributif de l'aide et l'adresse au bénéficiaire.

3-4 Paiement de l'aide

Le paiement intégral de l'aide au bénéficiaire (part FEP et part Etat membre) est assuré par l'OFIMER après vérification de la conformité des dossiers qui lui sont soumis.

4 Contrôle

4.1 Suspension temporaire de la licence communautaire de pêche

Au vu des calendriers d'arrêt, les DDAM/DRAM s'assurent d'une suspension temporaire de la licence communautaire de pêche pour les dates concernées qu'ils communiquent via la SDSIM, comme navire temporairement inactif.

4.2 Vérifications relatives au navire

Dans le cas des navires bénéficiant d'une aide à la sortie de flotte au titre de l'année 2008, les DRAM s'assurent que la décision d'attribution de l'aide est postérieure à la fin de l'arrêt.

Il convient de vérifier que le navire a effectivement effectué les arrêts proposés dans le plan collectif de gestion entre le 9 juin et le 28 novembre 2008.

Dans le dossier de demande d'aide, l'armateur de tout navire arrêté temporairement a déclaré préalablement le port et le poste d'amarrage de l'unité concernée. Les contrôles aléatoires permettant de vérifier la présence à quai des navires bénéficiant des indemnisations comprennent les mesures suivantes :

- contrôle de la présence au port ;

- signalisation systématique des navires de pêche identifiés à la mer (sightings) par les moyens de l'Etat vers le CROSSA Etel (moyens nautiques, moyens aériens, sémaphores).

Les DDAM/DRAM transmettent au directeur du CROSSA Etel la liste des navires arrêtés tenue à jour.

Ce dernier fera procéder à des recoupements permettant de détecter à partir des signalements et des informations VMS la présence éventuelle à la mer de navires de pêche déclarés arrêtés par ailleurs par leur armement.

L'annexe 3 constitue un rapport de contrôle.

4.3 Vérifications relatives à l'équipage

Les DDAM/DRAM vérifient l'exactitude des informations relatives au nombre de jours d'indemnisation de chaque membre d'équipage telles qu'elles figurent dans les annexes du dossier de demande.

Une vérification du rôle d'équipage permet de contrôler le nombre de jours pendant lesquels chaque marin a été inscrit au rôle ainsi que le nombre de jours d'indemnité auquel il peut prétendre : ce nombre ne peut en aucun cas être supérieur au nombre de jours d'arrêt d'activité de pêche du navire.

La DDAM/DRAM atteste du respect de l'effectif maximal en calculant le nombre le plus élevé de marins inscrits au rôle d'équipage du navire entre le 1er janvier 2008 et le 31 mai 2008 inclus.

D'une manière générale une attention particulière est portée à toute nouvelle demande d'inscription au rôle d'équipage d'un navire qui a cessé son activité de pêche pour éviter tout comportement d'opportunité vis-à-vis des indemnités versées.

La bonification de l'indemnisation pour les marins ayant suivi un programme de formation continue pendant la période de l'arrêt temporaire est versée sur présentation d'une attestation de formation délivrée par une structure agréée ou labellisée par l'Etat pour ses actions de formation, d'encadrement de la profession et de recherche et visée par la DRAM/DDAM.

4.4 Informations à échanger

La DPMA transmettra la liste des navires arrêtés ainsi que leur période d'arrêt à la Sous direction des Systèmes d'information maritimes de la Direction des affaires maritimes (Ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de l'aménagement du territoire) sur la base d'un tableau transmis par l'OFIMER.

Cette transmission se fera sous forme de tableau à une fréquence mensuelle.

5 Liste des annexes à la présente circulaire

ANNEXE 1	Dossier de demande d'aide Volet 1 Volet 2 Volet 3 Volet 4 Notice d'information Modèle de convention de mandat
ANNEXE 2	Dossier de liquidation
ANNEXE 3	Rapport de contrôle

Pour le Ministre de l'agriculture
et de la pêche et par délégation :

La directrice des pêches maritimes
et de l'aquaculture

Sylvie ALEXANDRE

Notice d'instruction des dossiers

Signature : il vous appartient de vérifier que le dossier est visé par le/les représentant(s) légal(aux) de l'entreprise ou par une personne qui dispose de la délégation de signature de celui(ceux)-ci. Le dossier type FEP joint à la circulaire comprend une « convention de mandat » qui doit être utilisée pour toute délégation de signature.

Répartition de l'aide : l'aide demandée est répartie à part égale entre le FEP (20%) et l'OFIMER (80%).

Plan collectif : il doit être établi, et donc signé par OP/comité des pêche ainsi que l'armateur, avant le début de l'arrêt effectif du navire.

Bonification formation : elle égale à 20€/jour d'enrôlement du marin pendant la période d'arrêt du navire si et seulement si le marin a effectué au moins 5 jours de formation pendant cette période.

Attestation de formation : nom, prénom et numéro d'identification du marin ; dates et objet de la formation ; nom du centre de formation et visa du responsable de la formation ; visa de la DRAM / DDAM.

Calcul de l'aide (détail figurant dans le volet 4 / mesure 1.2 du dossier de demande d'aide) :
Aide globale = 50% Pe
Aide navire = 50% aide globale
Aide équipage = 50% aide globale
Aide marin = (nombre de jours d'arrêt marin / nombre de jours d'arrêt équipage) X Aide équipage

Visa DRAM / DDAM : la signature de l'administration atteste que les éléments déclarés ont été vérifiés ; la date de signature ne peut donc être antérieure à la chose vérifiée.

Fiche « renseignements relatifs aux membres d'équipage » (volet 4) : elle est visée par chaque marin (demande d'aide) ; la signature du marin est précédée par une phrase type (engagement sur l'honneur de ne pas occuper un autre emploi pendant la période d'arrêt). Elle est contresignée par l'armateur qui s'engage à reverser les sommes dues à chaque marin (« reconnaissance de dette » à leur égard).

DEMANDE DE SUBVENTIONS PUBLIQUES
Fonds Européen pour la Pêche (FEP)*

↘ Ce dossier comprend 4 volets : la demande proprement dite (volet 1), les obligations du porteur de projet (volet 2), la liste des pièces à joindre (volet 3) et un volet 4, technique, spécifique à chaque mesure du FEP.

↘ Avant de remplir cette demande, veuillez lire attentivement la **notice d'information**.

↘ Cette demande d'aide une fois complétée constitue, avec l'ensemble des justificatifs que vous aurez joints, le dossier unique de demande d'aide pour l'ensemble des financeurs publics potentiels.

↘ Transmettez l'original au service instructeur et conservez un exemplaire.

Cadre réservé à l'administration Date de réception : |__|__|/|__|__|/|__|__|__|__|
N° PRESAGE : |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

MESURE DU FEP 2007-2013

Cochez la case correspondante

- ❒ 1.1 - ARRET DEFINITIF D'ACTIVITE = PLAN DE SORTIE DE FLOTTE
- ☑ 1.2 - ARRET TEMPORAIRE
- ❒ 1.3 - INVESTISSEMENT A BORD DES NAVIRES DE PECHE
- ❒ 1.4 - PETITE PECHE COTIERE
- ❒ 1.5.1 - 27.1.A - APPUI A LA DIVERSIFICATION
- ❒ 1.5.2 - 27.1.C - APPUI A LA RECONVERSION
- ❒ 1.5.3 - 27.1.D - ALLOCATION COMPLEMENTAIRE DE RESSOURCES (ACR) ET CESSATION ANTICIPEE D'ACTIVITE (CAA)
- ❒ 1.5.4 - 27.2 - AIDE A L'INSTALLATION DES JEUNES PECHEURS
- ❒ 1.5.5 - 27/37 - FORMATION
- ❒ 2.1.1 - INVESTISSEMENTS PRODUCTIFS EN AQUACULTURE
- ❒ 2.1.2 - MESURES AQUA ENVIRONNEMENTALES
- ❒ 2.1.3 - MESURES DE SANTE PUBLIQUE
- ❒ 2.1.4 - MESURES DE SANTE ANIMALE
- ❒ 2.2 - PECHE DANS LES EAUX INTERIEURES - MODERNISATION
- ❒ 2.3.1 - 35.A - MODERNISATION DU MAREYAGE
- ❒ 2.3.2 - 35.B - TRANSFORMATION DES PRODUITS DE LA PECHE ET DE L'AQUACULTURE (IAA)
- ❒ 3.1.1 - 37.1 - ACTIONS COLLECTIVES
- ❒ 3.1.2 - 37.2 - CREATION ET RESTRUCTURATION DES ORGANISATIONS DE PRODUCTEURS ET ASSOCIATIONS D'ORGANISATION DE PRODUCTEURS
- ❒ 3.2 - PROTECTION ET DEVELOPPEMENT DE LA FAUNE ET DE LA FLORE AQUATIQUE
- ❒ 3.3 - DEVELOPPEMENT DES PORTS DE PECHE, HALLES A MAREE
- ❒ 3.4.1 - DEVELOPPEMENT DE NOUVEAUX MARCHES
- ❒ 3.4.2 - CAMPAGNES DE PROMOTION
- ❒ 3.5 - PROJETS PILOTES
- ❒ 3.6 - MODIFICATION DES NAVIRES EN VUE DE LEUR REAFFECTATION
- ❒ 5.1 - ASSISTANCE TECHNIQUE

SUBVENTIONS SOLLICITEES POUR LE PROJET

Cochez la / les case(s) correspondante(s)

☑ FEP	❒ DEPARTEMENT : .....
❒ ETAT	❒ REGION : .....
☑ OFIMER	❒ AUTRE *(préciser)* : .....

Nous sommes là pour vous aider

* *Règlement (CE) n° 1198/2006 du Conseil du 27 juillet 2006 relatif au fonds européen pour la pêche*

Règlement (CE) n°498/2007 de la Commission du 27/03/2007 portant modalités d'exécution du règlement (CE) n°1198/2006 du Conseil relatif au Fonds européen pour la pêche

1- IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

Veuillez écrire en MAJUSCULES, de préférence à l'encre noire, et cocher les cases correspondant à votre situation.

N° SIRET : |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|
attribué par l'INSEE lors d'une inscription au répertoire national des entreprises

N° PACAGE : |__|__|__|__|__|__|__|__|__|
concerne uniquement les aquaculteurs

ou N° NUMAGRIT : |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|
attribué par le ministère de l'Agriculture et de la Pêche

❒ Aucun numéro attribué

STATUT JURIDIQUE : ❒ SNC ❒ SCS ❒ SARL ❒ SA ❒ Armement coopératif ❒ GIE ❒ GAEC ❒ Entreprise individuelle
❒ Autres : ....

CIVILITE *(le cas échéant)* : ❒ Madame ❒ Mademoiselle ❒ Monsieur

NOM de naissance du demandeur **ou** du mandant[1] **ou** RAISON SOCIALE pour les personnes morales :
|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

NOM d'usage du demandeur **ou** du mandant[1] **ou** APPELLATION COMMERCIALE pour les personnes morales :
|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

Prénom : |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

Date de naissance : |__|__|/|__|__|/|__|__|__|__|

Adresse (siège social pour les entreprises) : ....
....
.

Code postal : |__|__|__|__|__| Commune : ....

ACTIVITE, objet social : ....

N° de déclaration d'activité : ....

Régime TVA : ❒ assujetti ❒ non assujetti

Pour les entreprises :

- L'entreprise appartient-elle à un groupe ? ❒ OUI ❒ NON
- Effectifs salariés actuels : .... *Dont Femmes : .... et Hommes : ....*
- Eléments comptables au 31/12/N-1 si la subvention est ≤ 23 000 € :

Chiffre d'affaires :		Capitaux propres :	
Excédent brut d'exploitation :		Dettes financières :	
Résultat d'exploitation :		Crédits de trésorerie :	
Résultat net :		Total du bilan :	

REPRESENTANT LEGAL :

Fonction : ....

Identité : ....

Adresse : ....

☎/ 📱 : |__|__|-|__|__|-|__|__|-|__|__|-|__|__| Fax : |__|__|-|__|__|-|__|__|-|__|__|-|__|__| Mail :...

RESPONSABLE A CONTACTER POUR LE PROJET *(si différent du représentant légal)* :

Fonction : ....

Identité : ....

Adresse : ....

☎/ 📱 : |__|__|-|__|__|-|__|__|-|__|__|-|__|__| Fax : |__|__|-|__|__|-|__|__|-|__|__|-|__|__| Mail :...

❒ Vous avez un compte bancaire unique ou plusieurs comptes bancaires pour le versement des aides. Le service instructeur connaît ce(s) compte(s) et en possède le(s) RIB. Indiquer les coordonnées du compte choisi pour le versement de la présente aide :
Code établissement |__|__|__|__|__| Code guichet |__|__|__|__|__| N° de compte |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| Clé |__|__|

❒ Vous choissez un nouveau compte bancaire : joindre un RIB.

2- RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE PROJET *(A détailler)*

1. INTITULE DU PROJET : ....

ARRET TEMPORAIRE – Arrêté du
....

2. LOCALISATION, CONTEXTE, MOTIVATION ET OBJECTIFS DU PROJET :

+ LIEU DE REALISATION : ❒ Identique à l'adresse du demandeur

Sinon, merci de préciser l'adresse du projet : ....

Code postal : |__|__|__|__|__| Commune :...

+ CONTEXTE, MOTIVATION ET OBJECTIFS DU PROJET : ....

....
....
....
....

[1] Cas des copropriétaires : Seul le mandant doit remplir un formulaire de demande accompagné de la convention de mandat (selon le modèle annexé) ainsi que de l'acte de francisation

.....
.....

3. DESCRIPTION DU PROJET (ou joindre le descriptif du projet) : .....

La période d'arrêt se réalisera en périodes d'arrêt aux dates suivantes : .....

.....

.....

Le nombre de jours total d'arrêt est de : .....

.....

Le nombre de marins pour lesquels une aide est demandée est :.....

.....

.....

Nombre total de navires concernés par la présente demande :.....

Les informations concernant le ou les navires sont contenues dans le volet 4 du présent dossier.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. IMPACTS FAVORABLES ATTENDUS : Cochez au moins l'une des cases suivantes :

❒ sur l'emploi et sur la formation : .....

❒ sur l'environnement : .....

❒ sur l'égalité des chances hommes - femmes : .....

❒ sur les nouvelles technologies de l'information et de la communication (NTIC) : .....

❒ autres (préciser) : .....

5. CALENDRIER PREVISIONNEL (dans la limite de 2 ans à compter de la date de notification de la convention ou de l'arrêté)

DUREE :...I.....

Date de début de projet : |__|__|/|__|__|/|__|__|__|__| Date de fin de projet : |__|__|/|__|__|/|__|__|__|__|

3- PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET

1 – LES DEPENSES :

COUT TOTAL DU PROJET : |__|__|__| |__|__|__| |__|__|__|,|__|__| € ❒ **HT** ❒ **TTC**

MONTANT DE L'INVESTISSEMENT ELIGIBLE : |__|__|__| |__|__|__| |__|__|__|,|__|__| € ❒ **HT** ❒ **TTC**

⚠ ***Lorsque le demandeur récupère la TVA, la dépense subventionnable doit être présentée hors taxe***

➘ **Détail par poste (renseigner le volet 4)**

2 – LES RESSOURCES

Financeurs sollicités		Montant en €	%[2]
Participation du demandeur	Autofinancement : capitaux propres à caractère privé[3]	|__|__|__| |__|__|__| , |__|__| €	
	Emprunts au taux du marché (capital)	|__|__|__| |__|__|__| , |__|__| €	
	Emprunts à taux bonifié (capital)	|__|__|__| |__|__|__| , |__|__| €	
	Crédit-bail (capital)	|__|__|__| |__|__|__| , |__|__| €	
	Autres (préciser)	|__|__|__| |__|__|__| , |__|__| €	
	Sous-total financement demandeur	|__|__|__| |__|__|__| , |__|__| €	
Participation de l'Etat membre	Aide de l'Etat	|__|__|__| |__|__|__| , |__|__| €	
	Aide de l'OFIMER	|__|__|__| |__|__|__| , |__|__| €	
	Aide de la Région	|__|__|__| |__|__|__| , |__|__| €	
	Aide du Département	|__|__|__| |__|__|__| , |__|__| €	
	Aides des autres collectivités	|__|__|__| |__|__|__| , |__|__| €	
	Aides des autres organismes publics	|__|__|__| |__|__|__| , |__|__| €	
	Emprunts à taux bonifié (Equivalent subvention montant à préciser)	|__|__|__| |__|__|__| , |__|__| €	
	Autres emprunts	|__|__|__| |__|__|__| , |__|__| €	
	Autres (préciser)	|__|__|__| |__|__|__| , |__|__| €	
	Sous-total financement Etat membre	|__|__|__| |__|__|__| , |__|__| €	
Participation communautaire FEP		|__|__|__| |__|__|__| , |__|__| €	
Total des aides publiques directes		|__|__|__| |__|__|__| , |__|__| €	

2 indiquer le pourcentage de chaque intervention par rapport au montant de l'investissement éligible.

3 pour les structures dont la contribution est considérée comme publique, indiquer le montant des capitaux propres sous la rubrique « participation de l'Etat membre ».

Total des aides publiques indirectes (prêts bonifiés, équivalent subvention, …)	|__|__|__| |__|__|__| , |__|__| €	
Recettes prévisionnelles générées par le projet[4]	|__|__|__| |__|__|__| , |__|__| €	

3 – AIDES OBTENUES AU COURS DES 5 dernières années :

Pour les entreprises et organismes ayant une activité dans un secteur concurrentiel, donner la liste des aides attribuées par des personnes publiques, collectivités locales, Etat, Union européenne, … (ex : subventions, bonifications d'intérêt, exonérations fiscales, …) et obtenues durant les 5 dernières années en précisant l'objet, l'origine et le montant (ou état néant) :

Projets financés	Financeurs	Montant
		|__|__|__| |__|__|__| , |__|__| €
		|__|__|__| |__|__|__| , |__|__| €
		|__|__|__| |__|__|__| , |__|__| €
		|__|__|__| |__|__|__| , |__|__| €
		|__|__|__| |__|__|__| , |__|__| €
		|__|__|__| |__|__|__| , |__|__| €
		|__|__|__| |__|__|__| , |__|__| €
		|__|__|__| |__|__|__| , |__|__| €
		|__|__|__| |__|__|__| , |__|__| €
		|__|__|__| |__|__|__| , |__|__| €
		|__|__|__| |__|__|__| , |__|__| €
		|__|__|__| |__|__|__| , |__|__| €
Total		|__|__|__| |__|__|__| , |__|__| €

➘ **Je soussigné(e),** ..... ***(Nom du représentant légal)*****, représentant légal du porteur de projet ayant qualité pour l'engager juridiquement, demande une subvention publique nationale et européenne de** ..... **€ pour la réalisation de ce projet.**

➘ **Je certifie l'exactitude des renseignements indiqués dans le présent volet ainsi que dans les volets 2, 3 et 4.**

➘ **Ayant sollicité une aide nationale de l'Etat, j'atteste sur l'honneur la régularité de la situation fiscale et sociale de l'organisme que je représente.**

➘ **Je confirme que je sollicite les aides publiques indiquées dans le plan de financement du projet détaillé.**

➘ **J'ai pris connaissance des informations et m'engage à respecter les obligations indiquées dans le volet 2, si l'aide m'est attribuée.**

Cachet	Date : |__|__|/|__|__|/|__|__|__|__|	Nom et signature du représentant légal[5] :

4 préciser ici la durée pendant laquelle les recettes doivent être prises en compte : .....

5 Ou de tous les associés/adhérents pour les GIE

OBLIGATIONS DU PORTEUR DE PROJET

Les règlements communautaires imposent certaines obligations pour le versement des aides de l'Union européenne.

En conséquence, bénéficiaire de l'aide attribuée, **je m'engage,** sauf renonciation expresse à cette aide, **à respecter les obligations ci-après** qui seront reprises dans l'arrêté ou la convention attribuant l'aide européenne :
Je, soussigné(e) ……, représentant légal de …… m'engage, à réaliser le projet détaillé dans la présente demande dans les conditions énoncées ci-après :

1 - Je m'engage à me soumettre à tout contrôle technique, administratif et financier, sur pièces et/ou sur place, y compris au sein de ma comptabilité.
Ces contrôles peuvent être effectués par le service instructeur, par toute autorité commissionnée par le préfet ou par les corps d'inspections et de contrôles nationaux ou communautaires.
A cet effet, je m'engage à présenter aux agents chargés du contrôle tous les documents et pièces établissant la réalité, la régularité et l'éligibilité des dépenses encourues.

2 - Le plan de financement – Aides publiques :
Je m'engage, afin que l'Etat puisse répondre à ses obligations communautaires, à transmettre au service instructeur, dès réception, et au plus tard avant le versement du solde de l'aide communautaire, les décisions relatives aux aides publiques sollicitées : notification des aides nationales et délibérations des collectivités locales *(sauf si elles sont jointes au dossier)*. Je l'informe au plus tôt de l'encaissement de celles-ci.
Je dois immédiatement informer le service instructeur de toute modification du plan de financement initial. Ma demande sera alors réexaminée par la commission de programmation, le taux maximum d'aide publique autorisé devant être respecté.

3 - Les dépenses éligibles :
Je dois informer le service instructeur du début d'exécution du projet.
Je prends note que seules les dépenses conformes aux dispositions réglementaires en vigueur, et effectuées pour la réalisation de l'opération à compter de la date précisée dans l'accusé de réception du dossier, et acquittées dans les limites fixées dans la convention ou l'arrêté peuvent être retenues.

4 - Le paiement de l'aide communautaire :
Pour le paiement de l'aide communautaire *(qui intervient en fonction de la disponibilité des crédits communautaires),* je déposerai auprès du service instructeur, à l'appui de la demande de paiement :

- un compte-rendu d'exécution de l'opération *(à partir de 25 000 € d'aide communautaire)* ;
- un état récapitulatif détaillé certifié exact des dépenses effectuées, conformément au projet retenu, accompagné des pièces justificatives de ces dépenses ;
- les décisions des co-financeurs publics *(si elles n'ont pas été produites antérieurement)* ;
- l'état des cofinancements publics encaissés *(origines et montants)*.

La justification des dépenses encourues s'effectue par la production de factures acquittées, mention portée sur chaque facture par le fournisseur, mais également par la production de pièces de valeur probante équivalente, à savoir :
- pour les opérateurs publics, copie des factures (ou d'un relevé des factures) accompagnées d'une attestation de paiement délivrée par le comptable public concerné[1] ;
- pour les opérateurs privés, les factures certifiées payées, mention portée, sur chaque facture ou sur un état récapitulatif, par un commissaire aux comptes, ou un expert comptable ou accompagnées de relevés de compte bancaire de l'opérateur faisant apparaître les débits correspondants et visés par la banque.

Si un versement d'acomptes a été effectué, la demande de paiement du solde doit être déposée dans les **deux mois suivant la date de fin de l'opération** (acquittement de la dernière facture).

5 - La réalisation du projet :
J'informerai le service instructeur régulièrement de l'avancement de l'opération. Je respecterai le calendrier relatif à la remontée des factures et autres justificatifs certifiés de dépenses ainsi qu'aux autres indicateurs d'objectifs de réalisation et indicateurs de suivi du déroulement du projet.

En cas de modification du plan de réalisation, j'informerai le service instructeur dans les plus brefs délais avec communication des éléments. Si le projet était abandonné, j'en informerai aussitôt par écrit le service instructeur.

Je m'engage à conserver le matériel acquis avec l'aide pour **une durée minimum de 5 ans**. Sinon, je m'engage à en informer aussitôt par écrit le service instructeur.

1 Pour les opérations effectuées en régie les factures sont remplacées par un état des dépenses précis

6 - La comptabilité de l'opération :

Une comptabilité séparée sera tenue ou une codification comptable adéquate sera mise en place. Sinon, je devrai, a minima, conserver ces pièces justificatives dans un dossier spécifique. Ces pièces seront conservées jusqu'à la date limite à laquelle sont susceptibles d'intervenir les contrôles, soit **jusqu'au 31 décembre 2021**.

7 - Publicité et respect des politiques communautaires :

Publicité : j'assurerai la publicité de la participation européenne selon les dispositions prescrites par l'article 32 du règlement communautaire (CE) n°498/2007. Par exemple : panneau, plaque, information des publics concernés, … .
Avant le paiement du solde de l'aide, je devrai fournir au service instructeur une photo attestant de la publicité ou toute autre preuve (article de journaux …). Ce point fera l'objet d'un contrôle.

Je suis informé(e) que, conformément au règlement communautaire n°1974/2006, **l'Etat publiera**, au moins une fois par an, sous forme électronique ou sous une autre forme, **la liste des bénéficiaires recevant une aide du FEP, ainsi que l'intitulé de l'action et le montant des fonds publics alloués**. Cette parution se fait dans le respect de la loi «informatique et liberté» (loi n°78-17 du 6 janvier 1978).

Respect des politiques communautaires : je devrai respecter les politiques communautaires (qui me sont opposables) et notamment les règles de concurrence et de passation des marchés publics, la protection de l'environnement, l'égalité des chances entre hommes et femmes.
Je m'engage à ne pas tirer parti de l'aide attribuée pour pratiquer des prix anormalement bas et plus généralement à ne pas détourner la clientèle des entreprises concurrentes par l'octroi d'avantages anormaux par rapport à ceux consentis habituellement.

8 - Reversement et résiliation :

Je suis informé(e) qu'en cas d'irrégularité ou de non-respect de mes engagements, le remboursement partiel ou total des sommes versées sera exigé, majoré d'intérêts de retard et éventuellement de pénalités financières, sans préjudice des autres poursuites et sanctions prévues dans les textes en vigueur.

Dans le cas où, **dans les 5 ans suivant la réalisation de l'opération**, celle-ci connaîtrait **une modification importante** affectant sa nature ou ses conditions de mise en œuvre ou procurant un avantage indu au bénéficiaire ou à un tiers et résultant soit d'un changement d'affectation sans autorisation ou d'un changement dans la propriété de l'objet de la subvention, soit de l'arrêt ou du changement de localisation d'une activité productive, **le reversement partiel ou total des sommes versées sera exigé.**

Je m'engage en cas de non-respect de mes engagements et obligations à procéder au reversement des sommes indûment perçues dans le mois qui suit la réception de la demande de reversement.

J'atteste sur l'honneur :

- ☐ N'avoir pas sollicité pour le même projet / les mêmes investissements, une autre aide que celles indiquées sur cette demande d'aide,
- ☐ L'exactitude des renseignements fournis sur cette demande et les pièces jointes,
- ☐ Etre à jour de mes obligations fiscales et sociales,
- ☐ Ne pas être en situation de redressement ou de liquidation judiciaire,
- ☐ N'avoir fait l'objet d'aucune condamnation pour infraction aux bonnes pratiques environnementales.

Cachet	Date : |__|__|/|__|__|/|__|__|__|__|	Nom et signature du représentant légal[2] :

2 Ou de tous les associés/adhérents pour les GIE et les GAEC

PIECES A JOINDRE
INDISPENSABLES A L'INSTRUCTION DU DOSSIER

Pièces	Type de demandeur concerné / Type de projet concerné	Pièce jointe	Pièce déjà fournie au service instructeur	Sans objet
Volet 1 de la demande d'aide complété et signé	tous	❒		
Volet 2 complété et signé	tous	❒		
Volet 3 complété et signé	tous	❒		
Volet 4, spécifique à la mesure, complété et signé	tous	❒		
Relevé d'identité bancaire (ou copie lisible)[1]	tous	❒	❒	
~~Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles (devis, attestations, fiches de paie…)~~	~~tous~~	~~❒~~		
Copie de la publication au JO ou du récépissé de déclaration à la préfecture[1], statuts ou convention constitutive	associations et les sociétés	❒	❒	
Extrait KBis[1], inscription au registre ou répertoire concerné **ou** toutes pièces de valeur probante équivalente	société	❒	❒	
Organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, chiffres d'affaires et bilan des entreprises du groupe	entreprises appartenant à un groupe	❒	❒	❒
Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement prévisionnel	si le demandeur est une structure publique ou une association	❒		❒
Attestation des services fiscaux	organismes ne récupérant pas la TVA	❒	❒	❒
Copie de la publication de l'arrêté d'approbation de la convention constitutive, et convention constitutive	pour les GIP	❒	❒	
Dernière liasse fiscale complète *Pour les associations et les GIP* : derniers bilan et compte de résultats approuvés par l'assemblée générale et le rapport du commissaire aux comptes s'il y en a un[2]	si subvention > 23 000 €	❒		❒
~~Copies des décisions d'aides publiques obtenues pour le projet (délibération des collectivités locales, …) **ou**, à défaut, lettre d'approbation de la collectivité pour le projet, avec le montant de la subvention, l'intention de cofinancer le projet et de soumettre dans un délai précis la demande de cofinancement à l'organe délibérant.~~	~~en cas de multi financeurs~~	~~❒~~		~~❒~~
Attestation provisoire d'absence d'impact sur l'environnement	tous	❒		❒
Pouvoir habilitant le signataire (cf. modèle mandat)	le cas échéant	❒		❒
Arrêté de permis de construire ou déclaration de travaux	si le projet concerne la construction d'un bâtiment	❒		❒

⚠ **Le service instructeur pourra demander les pièces complémentaires qu'il juge nécessaires à l'étude du dossier.**

Afin de faciliter mes démarches auprès de l'administration, ❒ j'autorise ❒ je n'autorise pas[3] l'administration à transmettre l'ensemble des données nécessaires à l'instruction de ce dossier à toute structure publique chargée de l'instruction d'autres dossiers de demande d'aide ou de subvention me concernant.

Cachet	Date : |__|__|/|__|__|/|__|__|__|__|	Nom et signature du représentant légal[4] :

[1] **Attention : Si vous avez fourni ces justificatifs et avez autorisé explicitement l'administration** (DDAM, DRAM, DDAF, DRAF, …) **à les transmettre à d'autres structures publiques, vous n'avez pas à produire ces pièces.**
➘ *Pour l'extrait K-bis :* si vous l'avez déjà remis au service instructeur après la dernière modification statutaire intervenue, merci d'indiquer ici la date d'effet de la dernière modification statutaire |__|__|/|__|__|/|__|__|__|__|. Dans le cas contraire, un K-bis original doit être fourni.
➘ *Pour le RIB :* il n'est pas à produire si le compte bancaire est déjà connu du service instructeur. Sinon (compte inconnu ou nouveau compte), vous devez fournir le RIB du compte sur lequel l'aide doit être versée (une copie du RIB lisible, non raturée, non surchargée est acceptée).

[2] Ces documents ne sont à produire que si la date de création le permet : si le demandeur n'est pas soumis à la tenue d'une comptabilité ou si le projet d'investissement est réalisé par une personne physique et ne concerne pas son activité professionnelle

[3] Dans ce cas, je suis informé qu'il me faudra produire l'ensemble des justificatifs nécessaires à chaque nouvelle demande d'aide. Toutefois, cette option ne fait pas obstacle aux contrôles et investigations que l'administration doit engager afin de procéder aux vérifications habituelles découlant de l'application des réglementations européennes et nationales.

[4] Ou de tous les associés/adhérents pour les GIE et les GAEC.

CONVENTION DE MANDAT
(MODELE)

Je soussigné M, Mme, Melle (b) : .....
Né(e) le : |__|__|/|__|__|/|__|__|__|__| à .....
Demeurant à : .....
Agissant en qualité de : o Propriétaire o Co-indivisaire o Copropriétaire
o Autre *(préciser)* : .....

Je soussigné M, Mme, Melle (b) : .....
Né(e) le : |__|__|/|__|__|/|__|__|__|__| à .....
Demeurant à : .....
Agissant en qualité de : o Propriétaire o Co-indivisaire o Copropriétaire
o Autre *(préciser)* : .....

Je soussigné M, Mme, Melle (b) : .....
Né(e) le : |__|__|/|__|__|/|__|__|__|__| à .....
Demeurant à : .....
Agissant en qualité de : o Propriétaire o Co-indivisaire o Copropriétaire
o Autre *(préciser)* : .....

Je soussigné M, Mme, Melle (b) : .....
Né(e) le : |__|__|/|__|__|/|__|__|__|__| à .....
Demeurant à : .....
Agissant en qualité de : o Propriétaire o Co-indivisaire o Copropriétaire
o Autre *(préciser)* : .....

Je soussigné M, Mme, Melle (b) : .....
Né(e) le : |__|__|/|__|__|/|__|__|__|__| à .....
Demeurant à : .....
Agissant en qualité de : o Propriétaire o Co-indivisaire o Copropriétaire
o Autre *(préciser)* : .....

DONNE(NT) MANDAT A :
Je soussigné M, Mme, Melle (a) : .....
Né(e) le : |__|__|/|__|__|/|__|__|__|__| à .....
Demeurant à : .....

Pour constituer et déposer le dossier de demande d'aide

Le montant de l'aide versée au titre de la mesure ..... sera versé sur le compte :

Code établissement	*Code guichet*	*N° de compte*	*Clé*
|__|__|__|__|__|	|__|__|__|__|__|	|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|	|__|__|

Nom des titulaires du compte : .....
.....
.....
.....

En cas de résiliation par l'une ou l'autre des parties du présent mandat, celui-ci devra être notifié par lettre recommandée avec accusé de réception à l'Agent Comptable de l'OFIMER, 12, rue Henri Rol-Tanguy 93100 Montreuil et prendra effet huit jours après a date de réception de la résiliation

Je (nous) demeure(rons) responsable(s) de l'ensemble des engagements relatifs à l'aide précisée ci-dessus notamment du remboursement des sommes indûment perçues.

Fait à ....., le |__|__|/|__|__|/|__|__|__|__|

Signature du mandant(a)
A faire précéder de la mention
"lu et approuvé, bon pour pouvoir"

Signature des mandataires (b)
A faire précéder de la mention
"lu et approuvé, bon pour pouvoir"

MESURE 1.2 (art.24)

DEMANDE D'AIDE A L'ARRET TEMPORAIRE au titre des plans adoptés par l'UE pour garantir la reconstitution des stocks (période maximum d'arrêt - 12 à 24 mois pendant la période de programmation)

NOM *(en MAJUSCULE)* **et Prénom du bénéficiaire :**|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

RAISON SOCIALE *(le cas échéant)* **:** |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE OU LES NAVIRES

➘ Identification des navires bénéficiaires (si plusieurs navires, utiliser plusieurs feuillets et indiquer le total de la demande sur le dernier)

POSTE A QUAI : Date de début d'arrêt : Date de fin d'arrêt :

POSTE A QUAI : Date de début d'arrêt : Date de fin d'arrêt :

Nom du navire	N° d'immatriculation	Nombre de jours d'arrêt d'activité de la pêche	Nom – Prénom du marin	N° d'identification du marin (8 chiffres)	Nombre de jours d'inscription au rôle [1]		Indemnité sollicitée	Nombre de jours de formation	SI FORMATION : Indemnité sollicitée (jours arrêts * 20,00 euros) en euros pas d'arrondi	Contrôle DDAM/DRAM du montant d'aide
					Déclaration	Contrôle DDAM/DRAM				
		indemnisation sollicitée en euros								
TOTAL	jours ➔		[2]↓		[3]↓			[4]↓		
	euros ➔									

Indemnité navire = (50% X Pe) / 2 ; indemnité équipage = (50% X Pe) / 2 ; indemnité marin = (nombre de jours d'arrêt marin / nombre de jours d'arrêt équipage) X indemnité équipage

Date, visa et signature DRAM/DDAM

1 pendant la période d'arrêt de l'activité de pêche

2 Indiquer le nombre total de membres d'équipage

3 Indiquer le nombre total de jours indemnisés

4 Indiquer le nombre total de jours de formation (bonus attribué au marin si supérieur ou égal à 5)

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES MEMBRES D'EQUIPAGE FIGURANT SUR LE ROLE D'EQUIPAGE DU NAVIRE

Une annexe par membre d'équipage sollicitant une indemnisation doit être remplie

NOM :

Prénom :

Numéro d'identification (en chiffres):|__||__||__||__||__||__||__||__|

Numéro d'immatriculation du navire sur lequel le membre d'équipage est embarqué :
|__||__| |__||__||__||__||__||__|

Nombre de jours d'indemnisations sollicités pendant la période d'arrêt d'activité de pêche (J) :
|__||__|
Ce nombre doit correspondre aux nombres de jours pendant lesquels le membre d'équipage figure sur le rôle d'équipage

Absence de formation continue

Indemnisation sollicitée :

Sous réserve de l'octroi d'une indemnité, cette indemnité sera versée directement au demandeur figurant sur la demande d'aide. Ce dernier s'engage à reverser cette indemnité au membre d'équipage figurant sur la présente annexe au dossier de demande d'aide.

Formation continue

Indemnisation sollicitée (nombre jours d'arrêts x 20,00€) :

« Je soussigné _____m'engage à assister à une formation continue d'au moins 5 jours auprès d'une structure agréée ou labellisée par l'Etat pour ses actions de formation, d'encadrement de la profession et de recherche. J'apporterai la preuve de cet engagement visé par la structure formatrice et les services de la DRAM/DDAM».

Sous réserve de l'octroi d'une indemnité, cette indemnité sera versée directement au demandeur figurant sur la demande d'aide. Ce dernier s'engage à reverser cette indemnité au membre d'équipage figurant sur la présente annexe au dossier de demande d'aide.

Cachet

Date :
|__||__| |__||__| |__||__||__||__|

Nom et signature du représentant légal[5] :

Nom et signature du membre d'équipage sollicitant une indemnité, **précédé de la mention suivante** :
« Pendant la période d'arrêt du navire « NOM », je m'engage sur l'honneur à ne pas contracter un engagement sur un autre navire ou pour un emploi à terre.

[5] Ou de tous les propriétaires en cas de copropriété

ELEMENTS PERMETTANT DE VERIFIER L'ELIGIBILITE DU NAVIRE

Nom du Navire		**Nom de l'armateur**	
Quartier d'immatriculation		**Organisation de producteurs**	
Numéro du navire			

	Volume production sous zones CIEM IVc et VIId du 01/01 au 30/06 (tonnes)	Valeur espèces autres que cabillaud sous zones CIEM IVc et VIId entre le 01/01 et le début de l'arrêt (€)	Valeur espèces autres que cabillaud sous zones CIEM IVc et VIId même période années antérieures (€)	Valeur espèces autres que cabillaud toutes zones du 01/01 au 31/12 (€)
2003				
2004				
2005				
2006				
2007				
Total 2003-2007				
Moyenne 2003-2007			(B)	(CA)
VALEUR 2008		(A)		

Réservé contrôle DDAM/DRAM

1) Critère activité de pêche 2008 respecté : □ oui □ non
2) Critère activité de pêche sous zones CIEM IVc et CIEM VIId de janvier à juin pendant 3 années au cours des années 2003 à 2007 **(ou 1 année sur 2 si entrée en flotte entre 2003 et 2007)** respecté : □ oui □ non
3) Critère perte de CA supérieure ou égale à 10% sur les espèces autres que cabillaud sous zones CIEM IVc et CIEM VIId entre le 01/01 et le début de l'arrêt par rapport à moyenne 2003-2007 même période (A/B) respecté : □ oui □ non
4) Type de navire : Chalutier (T=0,60) □ Autres (T=0,75) □
5) Nombre de jours d'arrêts autorisés (J < ou = 20) :

PERTES ECONOMIQUES ESTIMEES (Pe) = (CA x T x J) / **261:**

Je soussigné « NOM – Prénom »

- **Atteste de la véracité des informations** mentionnées dans le tableau ci-dessus

Fait à , le

Signature de l'armateur

Visa du DDAM/DRAM

Date : Signature

MODELE DE PLAN DE GESTION COLLECTIF DES ARRÊTS BIOLOGIQUES

(Chaque bénéficiaire demandera au Comité local des pêches maritimes et à l'OP dont il dépend le modèle d'annexe V qu'ils auront élaboré conjointement)

Identification de l'OP	
Identification du Comité régional des pêches	
Port de débarquement majoritaire pour le navire concerné (plus de 50% des volumes débarqués sur 2006/2007)	

Rappel des règles à respecter

Calendrier de fractionnement proposé

	Semaine 23	Semaine 24	Semaine 25	Semaine 26	Semaine 27	Semaine 28	Semaine 29	Semaine 30	Semaine 31	Semaine 32	Semaine 33	Etc.
Nombre de bateaux arrêtés												
Nombre de bateaux actifs												
Volume maximal de l'espèce majoritairement visée												
Volume maximal de l'espèce secondairement visée												

Tableau exhaustif à annexer au présent formulaire

Tout élément complémentaire montrant que des décisions sont prises pour atteindre les objectifs du fractionnement sont souhaitables.

Président de l'OP Président du Comité local des pêches Bénéficiaire

PIECES COMPLEMENTAIRES A FOURNIR

1. Fiche DSI (à fournir par le service instructeur).
2. Pour les marins salariés, fournir une copie du contrat d'engagement maritime.
3. Acte de francisation du navire.
4. contrat d'affrètement
5. PPS cabillaud (navire supérieur à 10m) ou CA cabillaud 2003-2007 supérieur à 5% du CA toutes espèces 2003-2007 (autres navires) – ***fournir attestation ou détail du calcul signé par représentant légal***
6. Nombre de jours de pêche au cabillaud effectués et autorisés sur la période du 01/01/2008 à la date de début d'arrêt – ***fournir attestation par représentant légal du navire***

AIDES PREALABLEMENT REÇUES DANS LE CADRE DU PLAN DE SORITE DE FLOTTE

Avez-vous bénéficié d'une aide dans le cadre du plan de sortie de flotte ? ❒ Oui ❒ Non

Montant d'aide perçu (à renseigner par le service instructeur) : |__|__|__| |__|__|__| €

ENGAGEMENT COMPLEMENTAIRE

Je suis informé du fait que tout appareillage et/ou changement de position d'amarrage – sans information écrite préalable de l'autorité maritime - me privera de la totalité du montant de l'indemnisation de la période d'arrêt déclarée.

INDICATEURS DE REALISATION PREVISIONNELS (A RENSEIGNER PAR LE SERVICE INSTRUCTEUR)

Axe	Mesure	Action	Libellé	Donnée	Quantité prévisionnelle
1- Mesures en faveur de l'adaptation de la flotte de pêche	1.2- Arrêt temporaire des activités de	1	Arrêt temporaire	**1.** Nombre de pêcheurs/jour	
				2. Navires concernés, le cas échéant	

Fait à ....., le |__|__|/|__|__|/|__|__|__|__| Cachet

Nom et signature du représentant légal[6] :

6 Ou de tous les associés/adhérents pour les GIE et les GAEC

NOTICE D'INFORMATION
A L'ATTENTION DES DEMANDEURS - FONDS EUROPEEN POUR LA PECHE (FEP)*

Cette notice présente les principaux points de la réglementation.
Lisez-la avant de remplir le formulaire de demande d'aide.

SI VOUS SOUHAITEZ DAVANTAGE DE PRECISIONS, CONTACTEZ LE SERVICE INSTRUCTEUR

Présentation du Fonds européen pour la pêche (FEP) et de ses objectifs :

Le FEP a pour but d'octroyer une aide financière au secteur européen de la pêche et de l'aquaculture. Il couvre la période 2007-2013 et remplace l'IFOP (Instrument financier d'orientation de la pêche). Il a été conçu de manière à assurer le développement durable du secteur européen de la pêche et de l'aquaculture.

Les objectifs clés du FEP, convenus dans le cadre de la réforme de la Politique commune de la pêche (PCP) de 2002, sont notamment une **pêche durable** et une **diversification des activités économiques** dans les zones de pêches.

Le FEP prévoit 5 axes prioritaires :

1. Mesures en faveur de l'adaptation de la flotte de pêche communautaire : Une aide financière pour les pêcheurs et les propriétaires d'un navire de pêche affectés par les mesures prises pour lutter contre la surexploitation des ressources. Il s'agit notamment d'aides au retrait temporaire ou permanent de navires de pêche, et pour la formation, la reconversion ou le départ en retraite anticipé des pêcheurs ;

2. Aquaculture, pêche dans les eaux intérieures, transformation et commercialisation des produits de la pêche et de l'aquaculture : Le FEP favorise l'acquisition et l'utilisation d'équipements et de techniques qui réduisent l'impact de la production sur l'environnement. L'aide est concentrée sur les petites et micro entreprises ;

3. Mesures d'intérêt collectif : Concerne les projets qui contribuent au développement durable ou à la conservation des ressources, au renforcement des marchés des produits de la pêche ou à la promotion de partenariats entre les scientifiques et les professionnels du secteur de la pêche ;

4. Développement durable des zones côtières de pêche : Le FEP soutient les mesures et initiatives qui ciblent la diversification et le renforcement du développement économique dans les zones de pêche touchées par la réduction des activités de pêche ;

5. Assistance technique : Le fonds peut financer les actions de préparation, de suivi, d'appui administratif et technique, d'évaluation, d'audit et de contrôle nécessaires pour la mise en œuvre du règlement proposé.

Le paiement des bénéficiaires :

a) **Le Cnasea** est l'organisme de paiement de référence pour l'ensemble du territoire, sauf pour la Corse, et pour la plupart des mesures hormis les 6 mesures instruites par l'OFIMER. Il assure le paiement des subventions communautaires du FEP et des contreparties nationales.

b) **L'OFIMER**, en métropole, réalisera le paiement des subventions communautaires du FEP et des contreparties nationales pour les 6 mesures ou sous-mesures dont il assure la gestion : « Aide publique à l'arrêt temporaire des activités de pêche », « Santé publique », « Modernisation du mareyage » (art.35.a), « Action collective » (politique de qualité, OP), « Halles à marée – mobilier » et « Promotion ».

c) **L'OEC** (Office de l'Environnement de Corse), réalisera le paiement des subventions communautaires du FEP et des contreparties nationales, (sauf celles de l'OFIMER) pour toutes opérations réalisées en Corse.

1. CONDITIONS D'OBTENTION ET MONTANT DE LA SUBVENTION

Qui peut demander une subvention ? Quelles sont les activités concernées ?

Les aides du FEP s'adressent aux communautés de pêcheurs les plus durement touchées par les mutations du secteur, pour les aider à diversifier leurs activités économiques.

Le financement est ouvert à toutes les branches, qu'il s'agisse de la pêche en mer ou dans les eaux intérieures, des entreprises aquacoles, des organisations de producteurs ou de la transformation et de la commercialisation des produits.

Quelles sont les zones géographiques concernées ?

Le territoire métropolitain (y compris la Corse).

Les Départements d'Outre-Mer (DOM), au titre de l'objectif de convergence, avec la prise en compte de leurs spécificités.

Durée d'engagement :

Conservation du matériel acquis avec l'aide pour une durée **minimum de 5 ans**.

Les pièces justificatives du dossier doivent être conservées jusqu'au **31 décembre 2021**.

Quels investissements / quels projets sont subventionnés ?

Dépenses éligibles : (Voir décret d'éligibilité FEP 2008)

Seules les opérations contribuant aux objectifs de développement durable du secteur de la pêche et de l'aquaculture, des zones de pêche et de la pêche dans les eaux intérieures sur le territoire national et dont le bénéficiaire est situé sur ce territoire sont éligibles. Sont notamment éligibles les investissements productifs ou les opérations visant à protéger l'environnement.

Ne sont notamment pas éligibles :

- les investissements portant sur le commerce de détail (sauf aquaculture) ;
- la construction de navires de pêche ou l'extension des cales à poisson ;
- les coûts liés à la pêche exploratoire (« exploratory fishing ») ;
- le coût du logement ;
- le coût des véhicules sans lien direct avec l'opération concernée, y compris le matériel mobile susceptible d'être utilisé à d'autres fins que son objet initial ;
- l'acquisition d'infrastructures destinées à l'éducation et à la formation tout au long de la vie pour un montant dépassant 10% des dépenses totales éligibles de l'opération ;
- les amendes, les pénalités financières et les frais de contentieux ;
- les contributions en nature ;
- les frais de conseil juridique et d'expertise technique et financière, sauf s'ils sont directement liés et strictement nécessaires à la mise en œuvre.

ATTENTION : Toute opération réalisée avant la date de dépôt de la demande d'aide ne pourra pas être subventionnée.

Peut-on bénéficier d'un autre dispositif en même temps ?

Le FEP complète un ensemble de dispositions nationales ou de collectivités territoriales sur lesquelles l'ensemble des acteurs locaux, régionaux et nationaux peut s'appuyer.

L'articulation avec les autres fonds européens est définie dans le tableau : « Articulation prévue avec les autres fonds européens », pages 115 à 117 du programme opérationnel.

---

* *Règlement (CE) n° 1198/2006 du Conseil du 27 juillet 2006 relatif au fonds européen pour la pêche **et** Règlement (CE) n°498/2007 de la Commission du 27/03/2007 portant modalités d'exécution du règlement (CE) n°1198/2006 du Conseil relatif au Fonds européen pour la pêche.*

2. RAPPEL DE VOS ENGAGEMENTS

Pendant la durée d'engagement, vous devez notamment :

① **Respecter la liste des engagements figurant au volet 2 du dossier de demande de subvention ;**

② **Vous soumettre à l'ensemble des contrôles (contrôles administratifs et sur place) prévus par la réglementation ;**

③ **Informer le service instructeur en cas de modification du projet, du plan de financement, des engagements ;**

④ **Informer le service instructeur du début d'exécution de votre opération**.

3. DOSSIER DE DEMANDE A COMPLETER

3.1 Demande :

Description de la procédure

Vous devez remplir votre le formulaire de demande d'aide, à déposer **en un seul exemplaire** auprès du service instructeur, quel que soit le nombre de financeurs. Il transmettra les informations concernant votre demande de subvention aux autres partenaires financiers, le cas échéant.

Précisions sur la manière de remplir votre demande (volet 1) :

2-RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE PROJET :

Les projets ayant un impact positif attendu sur l'emploi / la formation, l'environnement, l'égalité des chances hommes/femmes ou les nouvelles technologies de l'information et de la communication sont prioritaires.

3-PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET :

+ Consultez le service instructeur sur la façon de calculer le « Montant de l'investissement éligible ».

+ « Recettes prévisionnelles générées par le projet » : Les recettes résultant (au cours de la réalisation du projet objet de la demande, ou au cours d'une période plus longue fixée par l'autorité de gestion) directement de ventes, locations, services, droits d'inscription ou autres ressources équivalentes figurent dans le plan de financement de l'aide comme ressources rattachables, dans leur intégralité ou au prorata, selon qu'elles sont générées entièrement ou partiellement par l'opération.

Au moment de l'acte attributif (convention ou décret vous attribuant une aide), une estimation des recettes issues du projet ou de l'infrastructure doit être réalisée par le service instructeur. En cas de modification des recettes attendues ou perçues au cours de la réalisation du projet, le service instructeur modifie en conséquence le montant des dépenses éligibles, au moment du solde.

ATTENTION : Le dépôt du dossier et son accusé de réception ne valent, en aucun cas, engagement de la part de l'Etat de l'attribution d'une subvention. Vous recevrez ultérieurement la notification de la subvention.

3.2 Identification du demandeur :

➘ Tous les entrepreneurs individuels ou les personnes morales immatriculés au registre du commerce et des sociétés, immatriculés au répertoire des métiers, employeur de personnel salarié, soumis à des obligations fiscales ou bien bénéficiaires de transferts financiers publics disposent d'un N° SIRET.

Si vous ne connaissez pas votre N° SIRET : vous pouvez le retrouver sur le site internet gratuit « manageo.fr » rubrique « informations entreprises ».

➘ Si vous êtes un entrepreneur individuel ou une personne morale mais n'êtes pas immatriculé(e) : veuillez vous adresser au Centre de Formalités des Entreprises (CFE) dont vous dépendez.

➘ Pour les personnes physiques : compléter la demande d'aide par un N° PACAGE (aquaculteurs) ou indiquez que vous ne disposez d'aucun numéro d'identification.

⚠ **Si votre activité ou votre statut ne vous permet pas de bénéficier d'un N° SIRET, le ministère chargé de l'Agriculture vous attribuera un N° NUMAGRIT. Dans ce cas, vous joindrez à la demande la copie d'une pièce d'identité.**

3.3 Principales pièces à joindre :

Vous devez notamment fournir au service instructeur :

➘ les 4 volets du dossier de demande : la demande proprement dite (volet 1), les obligations du porteur de projet (volet 2), la liste des pièces à joindre (volet 3) et le volet 4 technique spécifique ;

➘ le RIB : si vous n'en avez jamais fourni à l'administration ou si vos coordonnées bancaires ont changé ;

➘ le K-bis : si vous ne l'avez jamais fourni à l'administration ou s'il a été modifié depuis sa dernière transmission à l'administration ;

➘ les pièces justificatives des dépenses prévisionnelles (devis, attestations, fiches de paie…)

➘ les copies des décisions d'aides publiques obtenues pour le projet (délibération des collectivités locales, …)

Remarque : Si vous avez déjà fourni au service instructeur certains des justificatifs, ces pièces ne sont alors pas obligatoires (voir volet 3 du dossier de demande).

3.4 Rappel des délais :

Une dépense est éligible au FEP si elle a été effectivement payée par les bénéficiaires entre les dates du **1er janvier 2007 et du 31 décembre 2015**.

4. SUITE DE LA PROCEDURE

Le service instructeur vous enverra un accusé de réception du dossier de demande d'aide.

Par la suite, vous recevrez : soit un courrier vous demandant des pièces justificatives manquantes, soit un courrier vous indiquant que votre dossier de demande de subvention est complet.

Après analyse de votre demande par les différents financeurs, vous recevrez soit une décision juridique attributive de subvention (sous la forme d'une convention ou d'un arrêté), soit une lettre vous indiquant que votre demande est rejetée, ainsi que les motifs de ce rejet. En effet, les dossiers de demande de subvention sont étudiés par l'ensemble des financeurs au cours d'un comité qui décide de l'opportunité de financer ou non le projet.

Si une subvention prévisionnelle vous est attribuée : **Il vous faudra fournir au service instructeur vos justificatifs de dépenses et remplir une demande de liquidation** (= paiement). Si cela était prévu dans la décision juridique attributive de subvention, vous pouvez demander le paiement d'un ou de plusieurs acomptes de subvention au cours de la réalisation de votre projet.

Vous disposez de **2 ans** pour terminer votre projet.

La subvention du FEP ne pourra vous être versée qu'après le paiement effectif des subventions des autres financeurs.

5. LES CONTROLES ET LES CONSEQUENCES FINANCIERES SI VOUS NE RESPECTEZ PAS VOS ENGAGEMENTS.

5.1 Le contrôle porte sur tous les renseignements fournis et sur vos engagements.

Avant chaque versement (acompte et solde), le service instructeur réalise un « contrôle de service fait ». Il s'agit de vérifier l'exactitude des éléments indiqués dans votre demande d'aide, les justificatifs de réalisation, le respect des engagements et attestations sur l'honneur que vous avez pris.

Ce contrôle sur dossier peut être complété par un « contrôle sur place » (après vous avoir informé) afin de s'assurer notamment de la réalité des investissements ou des prestations et du respect des obligations de publicité.

En cas d'anomalie constatée, le service instructeur vous en informe et vous met en mesure de présenter vos observations.

ATTENTION : Le refus de contrôle, la non conformité de votre demande ou le non respect de vos engagements peuvent entraîner les sanctions suivantes : l'administration peut décider de mettre fin à l'aide et exiger le reversement partiel ou total des sommes déjà versées.

5.2 Pièces qui peuvent être demandées lors d'un contrôle :

Certaines pièces, qui ne sont pas nécessaires à la constitution du dossier, peuvent vous être demandées par un contrôleur.

Par exemple : lorsque les dépenses concernent des frais de personnel, vous devez conserver tout document permettant de reconstituer le temps de travail consacré à l'action.

Les justificatifs correspondants à vos engagements et attestations sur l'honneur devront être fournis.

5.3 Points de contrôle :

+ Montant total du projet et Montant éligible ;
+ Justification des dépenses réalisées : justificatifs conformes, acquittés et « repérés » comptablement ;
+ Respect du calendrier ;
+ Décision des co-financeurs ;
+ Respect du plan de financement initial ;
+ Respect des obligations particulières de la mesure (volet 4 de la demande) ;
+ Respect des seuils réglementaires ;
+ Respect des obligations d'information et de publicité ;
+ Vérification physique de la réalité et de la conformité des investissements ;

5.4 Modification du projet, du plan de financement, des engagements.

Vous devez informer le service instructeur régulièrement de l'avancement de l'opération, et respecter le calendrier relatif à la remontée des factures et autres justificatifs certifiés de dépenses ainsi qu'aux autres indicateurs d'objectifs de réalisation et indicateurs de suivi du déroulement du projet

En cas de modification du projet, vous devez impérativement en informer le service instructeur dans les plus brefs délais.

De même, en cas d'abandon du projet, vous devez impérativement en informer le service instructeur dans les plus brefs délais.

RAPPEL : En cas d'irrégularité ou de non-respect de vos engagements, le remboursement partiel ou total des sommes versées sera exigé, majoré d'intérêts de retard et éventuellement de pénalités financières, sans préjudice des autres poursuites et sanctions prévues dans les textes en vigueur.

Dans le cas où, dans les 5 ans suivant la réalisation de l'opération, une modification importante affecterait la nature ou les conditions de mise en œuvre de l'opération, **ou** procurait un avantage indu au bénéficiaire ou à un tiers **et** résultait soit d'un changement d'affectation sans autorisation ou d'un changement dans la propriété de l'objet de la subvention, soit de l'arrêt ou du changement de localisation d'une activité productive, **le reversement partiel ou total des sommes versées sera exigé**.

En cas de non-respect de vos engagements et obligations, vous devrez reverser les sommes indûment perçues dans le mois qui suit la réception de la demande de reversement.

En cas de litige, le tribunal compétent sera le tribunal administratif. Le recours administratif devra être introduit dans un délai de deux mois après la notification de la décision d'attribution (= convention ou arrêté).

Si la décision est contestée pour des motifs réglementaires, il est possible de déposer, justifications à l'appui :

- ↘ soit un **recours contentieux** auprès du tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de la date de réception de la présente notification ;
- ↘ soit un **recours hiérarchique** auprès de monsieur le Ministre de l'Agriculture et de la Pêche. Ce recours interrompt le délai de recours contentieux, s'il est déposé dans les deux mois de la notification du rejet.

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique. Les destinataires des données sont le Ministère de l'Agriculture et de la Pêche, le Cnasea et les autres financeurs.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification pour les informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit, veuillez vous adresser au service instructeur.

cerfa
N° à compléter

Nous sommes là pour vous aider

DOSSIER DE LIQUIDATION DE SUBVENTIONS PUBLIQUES Fonds Européen pour la Pêche (FEP)*

Cadre réservé à l'administration Date de réception : |__|__|/|__|__|/|__|__|__|__|

Service instructeur : .....

N° PRESAGE : |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

N° OSIRIS : |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

Demandeur : .....

N° SIRET : |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

Adresse : .....

.....

Code postal : |__|__|__|__|__| Commune : .....

Libellé de l'opération : .....

.....

N° du compte bancaire sur lequel le versement de l'aide est demandé :

|__|__|__|__|__|__| |__|__|__|__|__|__|__| |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| |__|__|

Date limite pour déposer le présent dossier : |__|__|/|__|__|/|__|__|__|__|

MESURE DU FEP 2007-2013

Cochez la case correspondante

- ☐ 1.1 - ARRET DEFINITIF D'ACTIVITE = PLAN DE SORTIE DE FLOTTE
- ☑ 1.2 - ARRET TEMPORAIRE
- ☐ 1.3 - INVESTISSEMENT A BORD DES NAVIRES DE PECHE
- ☐ 1.4 - PETITE PECHE COTIERE
- ☐ 1.5.1 - 27.1.A - APPUI A LA DIVERSIFICATION
- ☐ 1.5.2 - 27.1.C - APPUI A LA RECONVERSION
- ☐ 1.5.3 - 27.1.D - ALLOCATION COMPLEMENTAIRE DE RESSOURCES (ACR) ET CESSATION ANTICIPEE D'ACTIVITE (CAA)
- ☐ 1.5.4 - 27.2 - AIDE A L'INSTALLATION DES JEUNES PECHEURS
- ☐ 1.5.5 - 27/37 - FORMATION
- ☐ 2.1.1 - INVESTISSEMENTS PRODUCTIFS EN AQUACULTURE
- ☐ 2.2 - PECHE DANS LES EAUX INTERIEURES - MODERNISATION
- ☐ 2.3.1 - 35.A - MODERNISATION DU MAREYAGE
- ☐ 2.3.2 - 35.B - TRANSFORMATION DES PRODUITS DE LA PECHE ET DE L'AQUACULTURE (IAA)
- ☐ 3.1.1 - 37.1 - ACTIONS COLLECTIVES
- ☐ 3.1.2 - 37.2 - CREATION ET RESTRUCTURATION DES ORGANISATIONS DE PRODUCTEURS ET ASSOCIATIONS D'ORGANISATION DE PRODUCTEURS
- ☐ 3.2 - PROTECTION ET DEVELOPPEMENT DE LA FAUNE ET DE LA FLORE AQUATIQUE
- ☐ 3.3 - DEVELOPPEMENT DES PORTS DE PECHE, HALLES A MAREE
- ☐ 3.4.1 - DEVELOPPEMENT DE NOUVEAUX MARCHES
- ☐ 3.4.2 - CAMPAGNES DE PROMOTION
- ☐ 3.5 - PROJETS PILOTES
- ☐ 3.6 - MODIFICATION DES NAVIRES EN VUE DE LEUR REAFFECTATION
- ☐ 5.1 - ASSISTANCE TECHNIQUE

SUBVENTIONS SOLLICITEES POUR LE PROJET

Cochez la / les case(s) correspondante(s)

☑ FEP	☐ DEPARTEMENT : .....
☐ ETAT	☐ REGION : .....
☑ OFIMER	☐ AUTRE *(préciser)* : .....

* *Règlement (CE) n° 1198/2006 du Conseil du 27 juillet 2006 relatif au fonds européen pour la pêche*

Règlement (CE) n°498/2007 de la Commission du 27/03/2007 portant modalités d'exécution du règlement (CE) n°1198/2006 du Conseil relatif au Fonds européen pour la pêche

1- COORDONNEES BANCAIRES :

Si vous souhaitez que l'aide soit versée sur un autre compte bancaire que celui mentionné dans l'en-tête (cadre réservé à l'administration), veuillez indiquer les références de ce compte et joindre un RIB :

Code établissement ___ Code guichet ___ N° de compte ___ clé ___

2- PLAN DE FINANCEMENT DEFINITIF

COMPLETEZ LE TABLEAU CI-DESSOUS AU MOMENT DE VOTRE DEMANDE DE SOLDE ❒ **HT** ❒ **TTC**

Montant du plafond communautaire des dépenses éligibles *(le cas échéant)* **:** ___ , ___ **€**

	PREVU			REALISE		
ORIGINE DES SUBVENTIONS	**Montant éligible**	**Taux**	**Montant subvention**	**Montant éligible**	**Taux**	**Montant subvention**
Participation de l'Etat membre						
❒ Aide de l'Etat	___ €		___ €	___ €		___ €
❒ Aide de l'OFIMER	___ €		___ €	___ €		___ €
❒ Aide de la Région	___ €		___ €	___ €		___ €
❒ Aide du Département	___ €		___ €	___ €		___ €
❒ Aides des autres collectivités	___ €		___ €	___ €		___ €
❒ Aides des autres financeurs publics	___ €		___ €	___ €		___ €
❒ Prêt bonifié (Equivalent subvention montant à préciser)	___ €		___ €	___ €		___ €
❒ Autres emprunts	___ €		___ €	___ €		___ €
❒ Autres (préciser) ……………………… ………………………	___ €		___ €	___ €		___ €
Sous-total financement Etat membre						
Participation communautaire FEP	___ €		___ €	___ €		___ €
Participation du demandeur						
❒ Autofinancement: capitaux propres à caractère privé[1]			___ €			___ €
❒ Emprunts au taux du marché (capital)			___ €			___ €
❒ Emprunts à taux bonifié (capital)			___ €			___ €
❒ crédit-bail (capital)			___ €			___ €
❒ Autres (préciser) ……………………… ………………………			___ €			___ €
Sous-total financement demandeur						
TOTAL	___ €		___ €	___ €		___ €

3- PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR AVEC LE DOSSIER DE LIQUIDATION

⚠ ***Le service instructeur pourra demander des pièces complémentaires nécessaires au paiement***

1- PAR LE DEMANDEUR

- ❒ ~~Copies des factures acquittées ou toutes pièces de valeur probante équivalente~~
- ❒ ~~Liste des pièces comptables et des paiements effectués *(volet 2) - Si le montant de l'aide communautaire est < 25 000 € (sinon fournir le compte-rendu d'exécution de l'opération)*~~
- ❒ ~~Tableau comparatif des dépenses prévues et réalisées *(volet 3) - Si le montant de l'aide communautaire est < 25 000 € (sinon fournir le compte-rendu d'exécution de l'opération)*~~
- ❒ ~~Avis de débit ou relevés bancaires attestant le paiement des factures ou toute autre pièce de valeur probante équivalente~~
- ❒ ~~Délibérations ou décisions d'attribution des co-financeurs~~
- ❒ ~~Preuve de versement des cofinancements~~
- ❒ ~~Agrément sanitaire définitif des services vétérinaires *(le cas échéant)*~~
- ❒ ~~Preuve de l'application des mesures de publicité exigées par la Communauté européenne (photos ou documents à joindre)~~
- ❒ ~~Compte-rendu d'exécution de l'opération *(Si le montant de l'aide communautaire est ≥ 25 000 €)*~~
- ❒ ~~Attestation définitive de non-impact sur l'environnement~~
- ❒ ~~Rapport technique de l'étude menée dans le cadre d'un projet pilote ou d'une action collective~~

[1] pour les structures dont la contribution est considérée comme publique, indiquer le montant des capitaux propres sous la rubrique « participation de l'Etat membre »

2- PAR LE SERVICE INSTRUCTEUR

- ❑ Extrait du compte-rendu de la Commission de programmation compétente
- ❑ Convention ou arrêté portant attribution de l'aide financière européenne et/ou nationale
- ❑ Certificat de service fait
- ❑ Certificat pour paiement (certificat administratif)
- ❑ Avis de versement des subventions accordées par l'Etat ou les collectivités territoriales ou les autres financeurs publics
- ❑ Pour les organismes qui ne récupèrent pas la TVA, attestation des services fiscaux
- ❑ Avis scientifique et protocole de suivi scientifique et autorisation administrative d'immersion (protection et développement des ressources aquatiques)

Documents spécifiques aux mesures de renouvellement et de modernisation de la flotte de pêche :

- ❑ Nom du navire
- ❑ Quartier et n° d'immatriculation du navire
- ❑ Fiche navire (DSI)
- ❑ Procès-verbal de la visite de mise en service (uniquement pour les travaux ayant des incidences en terme de jauge, de puissance ou de longueur)

4- SUIVI DES INDICATEURS DE REALISATION PHYSIQUES

Le projet a-t-il un impact sur :

	POSITIF	NEGATIF	NEUTRE
L'égalité des chances	❒	❒	❒
La protection de l'environnement	❒	❒	❒
Le développement durable	❒	❒	❒

INDICATEURS	OBJECTIF PREVU	REALISATION
nombre de marins/jour **navires concernés, le cas échéant**		

Je, soussigné, ……, agissant en qualité de représentant légal de …… demande le versement des aides qui m'ont été accordées par la décision d'attribution (convention attributive / arrêté préfectoral) n°…… .

Je demande le versement *(cochez la case correspondante)* : ❒ d'un acompte n° |__|__| ❒ du solde

Montant des dépenses réalisées à ce jour : |__|__|__| |__|__|__|,|__|__| €
Dont : Montant des dépenses éligibles présentées pour la demande de paiement : |__|__|__| |__|__|__|,|__|__| €

❒ J'ai pris connaissance que j'encours des pénalités si je présente des dépenses qui ne sont pas éligibles.

J'atteste sur l'honneur :

❒ Que je n'ai pas demandé pour le même projet ou les mêmes investissements, une aide autre que celles indiquées sur le présent formulaire de demande de paiement,

❒ Avoir pris connaissance que j'encours des sanctions si je présente des dépenses qui ne sont pas éligibles,

❒ L'exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire et les pièces jointes,

❒ Que le projet pour lequel je demande le versement d'une subvention ne génère pas de recette *(le cas échéant)*.

Cachet Date : |__|__|/|__|__|/|__|__|__|__| Nom et signature du représentant légal[2] :

Visa du service instructeur :

2 Ou de tous les associés/adhérents pour les GIE et les GAEC

Réservé contrôle DDAM :
Critère éligibilté respecté : □ oui □ non

o ELIGIBLE □ oui □ non

Type de navire :
Chalutier □ Autres □(Bolincheurs et navires à moindre consommation énergétique)

Navire ayant déjà touché
une indemnisation «anchois » : Oui □ Non □

PERTES ESTIMEES :

ANNEXE 3



MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE LA PECHE

FICHE DU PROTOCOLE DE VERIFICATION

ARRET EFFECTIF DES NAVIRES INDEMNISES

Dans le cadre des mesures d'arrêt temporaire

DIRECTION DEPARTEMENTALE DES AFFAIRES MARITIMES DE : ……..

SERVICE : ……

DATE DE LA VERIFICATION : ……

- NOM DU NAVIRE	N°IMMATRICULATION	PORT D'ARRET TEMPORAIRE DECLARE	POSTE D'AMARRAGE DECLARE / ZONE DE MOUILLAGE / CORPS MORT	PRESENCE DU NAVIRE O/N
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				

Fait le …….
A ……

Visa :