

Précisions sur la manière de remplir le formulaire de demande d'aide et les annexes techniques relatifs au PSF West Med

I/ Formulaire de demande d'aide

Rubrique	Instruction de remplissage
1- sous-mesure du programme opérationnel FEAMP 2014-2020	Remplir « 3400 ».
2 - aides sollicitées dans le cadre de cette demande	Cocher « État ».
3 - identification du demandeur	Remplir le n° SIRET uniquement. Remplir ensuite les champs relatifs soit à la personne physique (3.1) soit à la personne morale (3.2).
3.1 - personne physique	À remplir intégralement le cas échéant.
3.2 - personne morale	<p>Cocher « L'entreprise appartient à un groupe d'entreprise » si une entreprise exerce le contrôle sur des entreprises contrôlées. C'est le cas notamment des entreprises qui présentent une personnalité morale distincte mais qui ont des liens directs et indirects entre elles, notamment en matière financière ; économique et commerciale.</p> <p>Les critères énoncés par l'article L. 233-3 du code de commerce pour <u>définir une société exerçant le contrôle</u> sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lorsqu'elle détient directement ou indirectement une fraction du capital lui conférant la majorité des droits de vote dans les assemblées générales de cette société ; Lorsqu'elle dispose seule de la majorité des droits de vote dans cette société en vertu d'un accord conclu avec d'autres associés ou actionnaires et qui n'est pas contraire à l'intérêt de la société ; - Lorsqu'elle détermine en fait, par les droits de vote dont elle dispose, les décisions dans les assemblées générales de cette société ; - Lorsqu'elle est associée ou actionnaire de cette société et dispose du pouvoir de nommer ou de révoquer la majorité des membres des organes d'administration, de direction ou de surveillance de cette société ; - Lorsqu'elle dispose, directement ou indirectement, d'une fraction des droits de vote supérieure à 40 % et qu'aucun autre associé ou actionnaire ne détient directement ou indirectement une fraction supérieure à la sienne.

3.3 – Coordonnées de la personne à contacter pour le suivi de l'opération	À remplir si cette personne est différente du demandeur. Cela peut être le comptable ou toute autre personne qui sera le point de contact des services instructeurs pour l'avancement du dossier.
4 - régime TVA du demandeur	Cocher « Ne récupère pas la TVA ».
5 - coordonnées bancaires	À remplir intégralement.
6 - présentation de l'opération	Cocher uniquement la case « Non » pour « L'opération est présentée dans le cadre d'un appel à projet ».
6.1 - intitulé de l'opération	Écrire « PLAN DE SORTIE DE FLOTTE WEST MED ».
6.2 - localisation géographique de l'opération	Correspond au port de rattachement du navire.
6.3- calendrier prévisionnel de réalisation de l'opération	Date de début : inscrire la date de dépôt de la demande d'aide Date de fin de l'opération : inscrire 30/06/2023
6.4 - descriptif de l'opération	Inscrire le passage suivant : « Dans le cadre du plan de gestion pluriannuel pour la conservation et l'exploitation durables des stocks démersaux en Méditerranée occidentale, je sollicite une aide au titre de l'arrêt définitif de mon navire objet de la présente demande d'aide. »
6.5 - objectifs de l'opération	Inscrire le passage suivant : « Arrêt définitif de mon navire à la suite du plan de gestion pluriannuel pour la conservation et l'exploitation durables des stocks démersaux en Méditerranée occidentale, dans les conditions prévues à l'article 34, paragraphe 4 a) du règlement (UE) n° 508/2014 relatif au FEAMP. »
6.6 - réalisations et résultats attendus de l'opération	Inscrire le passage suivant : « Arrêt définitif du navire dans un délai de 90 jours calendaires à la suite de la convention d'attribution de l'aide à la sortie de flotte, éventuellement prolongeable de 30 jours calendaires. »
7.3 - montant des aides sollicitées au titre de l'opération	Le montant total de l'opération est égal au montant calculé sur les annexes techniques 1 et 2 afférentes au formulaire de demande d'aide, soit [(part fixe + (jauge * part indexée)) - décote] – arrêts temporaires FEAMP. Ne pas oublier de retrancher les montants éventuellement perçus au titre d'arrêts temporaires FEAMP sur la période 2014-2022 (AT Covid, AT West Med). Cela inclut les AT West Med 2017. La mesure 34 est financée à 50 % par les aides FEAMP → remplir les montants FEAMP et État avec 50 % FEAMP et 50 % État.

9 – engagements du demandeur	À remplir intégralement.
10 – liste des pièces justificatives	<p>Il est préférable de cocher la case « J'autorise la transmission » afin de faciliter et accélérer l'instruction entre les services des DIRM, l'ASP et la DGAMPA.</p> <p>Liste des pièces à fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulaire de demande d'aide complété et signé et ses annexes ; - Pour les personnes physiques, pièce d'identité ; - Pour les entreprises, document attestant la capacité du représentant légal à solliciter l'aide ; - Pour les entreprises, le cas échéant pour les entreprises appartenant à un groupe (en complément des informations dans l'annexe 6) : liste des associés et des filiales, composition du capital et liens éventuels avec d'autres personnes privées si cela n'apparaît pas dans la liasse fiscale. Cependant non exigible pour les groupes non soumis à publicité des comptes ; - Preuve de la représentation légale ou du pouvoir donné pour un demandeur agissant en qualité de représentant légal ou en vertu 'un pouvoir qu'il lui est donné (convention de mandat ou pouvoir ou procuration ou délégation de pouvoir et signature et pièce d'identité du mandant et du mandataire) ; - Relevé d'identité bancaire (RIB) ; - Attestation de régularité fiscale et sociale (URSSAF/MSA/ENIM) - Le cas échéant, statut de copropriété. - Toutes les annexes (cocher « sans objet » pour l'annexe 6 si non concerné) <p>Laisser vide les cases de la ligne "pièces justificatives des dépenses prévisionnelles" et inscrire à côté du texte, « non concerné conformément à la notice ».</p> <p>Cocher la case « sans objet » pour les pièces suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attestation de non récupération de la TVA ou toute autre pièce fournie par les services fiscaux - Tout document permettant de s'assurer que le demandeur a obtenu la participation des cofinanceurs - Pour les demandes d'aides déposées dans le cadre d'un appel à projets, fournir la preuve de la réponse à l'appel à projets et, le cas échéant, la preuve de la sélection du dossier à la suite de cet appel à projets - Dernier avis d'impôt sur le revenu - Extrait K-bis de moins de trois mois (ou l'extrait K pour les entreprises individuelles) ou inscription au registre ou répertoire concerné - Présentation de l'entreprise et de l'activité (sur la base de documents existants : plaquette, organigramme, rapport d'activité, etc.)

	<ul style="list-style-type: none"> - Bilans comptables et comptes de résultat et annexes (liasses fiscales complètes) des trois derniers exercices fiscaux certifiés conformes par l'expert-comptable ou le commissaire aux comptes - Toutes les pièces concernant les sous-rubriques "Pour les associations", "Pour les demandeurs publics", "Pour les groupements d'intérêt public", "Pour les demandeurs soumis aux règles de la commande publique". <p><u>Attention :</u> Il faut distinguer le mandataire du représentant légal.</p> <p>Le mandataire est une personne physique ou morale, externe à l'entreprise, chargée du suivi du dossier pour le compte de l'entreprise. Dans ce cas, il est nécessaire conformément au point 2.1 de la notice demande d'aide que soient fournies les pièces d'identité du mandant et mandataire, la date et signatures des 2 parties et l'accord donné pour la représentation. Les cases « représentation par mandataire » au point 2.2 du formulaire demande d'aide ainsi que la 6è case dans les pièces justificatives « preuve de la représentation légale ou du pouvoir donné ... » doivent également être cochées le cas échéant, autrement sans objet.</p> <p>Le représentant légal est la personne habilitée à engager la responsabilité de l'entreprise. Lors de l'instruction, on va s'assurer que la personne qui signe les documents qui engagent la structure (demande d'aide, convention, demande de paiement) a bien la capacité à le faire. 2 cas possibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soit la personne est dûment identifiée dans les statuts et/ou Kbis de l'entreprise auquel cas, aucun document supplémentaire n'est exigé ; - Soit la personne n'est pas identifiée dans les statuts/Kbis. C'est là que le service instructeur va vérifier qu'il s'agit bien du représentant légal ou d'une personne dûment habilitée à le faire (par délégation de signature). Dans ce cas, le bénéficiaire peut bien évidemment charger une personne au sein de la structure de constituer le dossier, c'est dans ce cas qu'elle indique les « coordonnées de la personne à contacter pour le suivi de l'opération ». Cette personne constitue le dossier et remet les pièces signées par la personne dûment habilitée au service instructeur.
--	---

II/ Annexes techniques

Les annexes sont à remplir sur Excel afin de profiter directement des formules pré-rentrées.

Rubrique	Instruction de remplissage
Annexe 1	Identification du demandeur : à remplir. Identification de l'opération : identification du navire (immatriculation nationale) Identification du navire : à remplir.

	<p>Arrêt temporaire FEAMP perçu : inscrire les montants perçus au titre des dispositifs d'arrêt temporaire aidé des activités de pêche mis en place dans le cadre du FEAMP. Cela correspond aux montants perçus lors des AT Covid ainsi que des AT West Med sur la période de la programmation FEAMP depuis 2014 (AT West Med 2017, AT West Med 2021, AT West Med 2022).</p>
Annexe 2	<p>Les cellules sont remplies automatiquement à l'aide des informations remplies en annexe 1.</p>
Annexe 3	<p>L'ensemble des aides publiques (européenne, nationale ou régionale) perçues par le bénéficiaire sont ici à renseigner. Attention elles ne concernent que les années 2019, 2020 et 2021.</p>
Annexe 4	<p>Indicateurs de résultats</p> <p>1.3 – Variation des bénéfices nets → correspond à la variation de la différence entre le revenu et les coûts totaux (coûts variables et non-variables) imputables à une activité de pêche, pour une période comptable donnée au niveau du bénéficiaire. Méthode de calcul : EBIT annuel APRES l'opération – EBIT annuel AVANT l'opération A remplir au mieux par le demandeur, ou sinon remplir 0.</p> <p>1.6 – Variation du pourcentage des flottes non équilibrées → inscrire -1,92 % (correspond à 1 navire / 52 navires composant la flottille)</p> <p>Données relatives à la mise en œuvre du projet Nombre de pêcheurs concernés → indiquer le nombre de marins pêcheurs concernés par le PSF.</p>
Annexe 5	<p>Bien inclure l'acte de francisation.</p> <p>Inclure le contrat d'affrètement ou toute pièce officielle permettant d'attester du lien entre le propriétaire et l'armateur lorsque le propriétaire est différent de l'armateur.</p>
Annexe 6	<p>À remplir que si l'entreprise appartient à un groupe d'entreprise.</p> <p>Remplir l'ensemble des champs du premier tableau.</p> <p>Pour le second tableau, la référence au 31/12 n'est pas appréciée de manière stricte, à considérer comme la date butoir de l'exercice comptable.</p>
Annexe 7	<p>Remplir le descriptif technique de l'opération comme suit : « Dans le cadre du plan de gestion pluriannuel pour la conservation et l'exploitation durables des stocks démersaux en Méditerranée occidentale, je sollicite une aide au titre du plan de sortie de flotte West Med. »</p>

	<p>Remplir la localisation géographique de l'opération en indiquant le quartier d'immatriculation du navire ainsi que le ou les ports où le navire reste à quai durant les périodes d'arrêt.</p> <p>Pour la rubrique « pour les opérations de destruction », laisser vide si le lieu de destruction et de stockage des déchets ne sont pas connus au moment du dépôt de la demande d'aide.</p>
--	--