

# E-Synergie

## Demande de subvention dématérialisée

### Programme national FEAMPA SAINT-MARTIN 2021-2027

#### Préambule

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,
- Éventuellement **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 »



BESOIN D'AIDE ? | SUIVEZ-NOUS SUR :    

[Mon portail](#) > Demande de subvention 21-27

Demande de subvention 2021-2027



## Création de la Demande de Subvention

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

Portail de dépôt de demande d'aides européennes

Mon compte Déconnexion

Cynthia BURNY  
Particulier

Tableau de bord

Vue enrichie

Type	Brouillon	Envoyé	A corriger	Instruction	Traité	Rejeté
Demande de subvention 14-20	2	-	-	-	-	-

Gestion des utilisateurs

2 utilisateurs au total  
2 actifs + 0 inactif

Voir la liste des utilisateurs Créer un utilisateur

Mes démarches

**Demande de subvention**  
Saisir une nouvelle demande de subvention.  
Créer

Saisir une subvention à partir d'une opération existante.  
Créer

**Demande de paiement**  
Saisir une nouvelle demande de paiement.  
Créer



**Avant de continuer le dépôt de votre dossier, assurez-vous d'avoir choisi la bonne localisation de l'opération.**

**N'hésitez pas à prendre contact avec le service instructeur avant la validation de votre demande de subvention.**

Vous accédez au 1er écran de la demande de Subvention, dans lequel vous complétez la partie **Contexte de la Demande**, à savoir :

- « **Territoire** », sélectionnez 'SAINT-MARTIN',
- « **Programme** », sélectionnez 'Programme national FEAMPA Saint-Martin 2021-2027',
- « **Codification** », choisissez la codification qui vous semble la plus proche possible de votre projet, tout en sachant :
  - que l'instructeur en charge de votre dossier reviendra vers vous afin d'affiner ce choix et d'éventuels autres points à préciser,
  - et qu'il faut obligatoirement descendre jusqu'au 3ème niveau de la codification (axe, objectif spécifique, type d'action).

Pour plus d'information, se référer à l'annexe 1 du présent document.

## 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 \*

Siret

### 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



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

Rattacher un autre porteur

Dans le cadre du FEAMPA

### Autres porteurs concernés par le projet

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

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

Dans les deux cas, il vous faudra cliquer sur rattacher un autre porteur et renseigner la catégorie juridique, le type juridique et valider.

Une fois valider, vous devez cliquer sur le champs gris afin de remplir les éléments concernant votre partenaire

1. Porteur(s) : Ajout/modification d'un partenaire

**TYPLOGIE**

Catégorie juridique \* 1200 - Commerçant Choisir

Type juridique \*  Physique  Morale

**Personne morale**

**IDENTITÉ**

Type d'identification \*

Numéro \*

Raison sociale /  
Dénomination \*

Activité principale exercée  
(APE) \*

**ORGANISATION**

L'organisation appartient-  
elle à un groupe ? \*

Effectif salarié \*

Chiffre d'affaires (€) \*

**ADRESSE**

Complément  
géographique

N°-Libellé de la voie \*

Mention spéciale

Code postal \*  Ville \*

Veillez préciser dans les champs **Partenariat** si la convention partenariale type a été acceptée et signée par chaque partenaire. Veillez indiquer également la répartition des missions entre chaque partenaire pour la mise en œuvre de l'opération.

Vous pourrez dans l'onglets « plan de financement » télécharger les ressources et dépenses par partenaires ou les saisir dans les champs destinés à cette effet.

Nom / Raison sociale

1

**Partenariat**

Indiquez le montage administratif, juridique et financier retenu

5000 caractères restants

Précisez si la présente demande d'aide concerne l'ensemble des partenaires du projet, ou votre propre organisme (les autres partenaires présentant leur propre dossier)

5000 caractères restants

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 *	<input type="text"/>	Raison sociale *	<input type="text"/>
Fonction *	<input type="text"/>		
Prénom *	<input type="text"/>	Nom *	<input type="text"/>

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;JPG;DOC;DOCX;PPT;PPTX;XLS;XLSX;PDF;ZIP;RAR;ODT;ODF;ODP;JPG;CSV;ODS;TXT

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

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

**PARTENAIRES**

Nombre de partenaires impliqués dans l'opération	<input type="text" value="1"/>
Nombre de personnes impliquées dans l'opération <sup>1</sup> *	<input type="text"/>

## 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 *
<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	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

Suivant le type de dossier, il peut donc y avoir plusieurs porteurs et un porteur peut avoir plusieurs contacts. Dans ce cas, il y aura autant de blocs « contacts » qu'il y aura de porteurs. Les coordonnées affichées dans la partie chef de file, sont par défaut, les coordonnées du porteur qui a créé la demande de subvention.

Les mentions « Rep. » Et « Réf. » représentent soit le représentant légal, soit le référent de l'opération

Rep.	Réf.	Civilité *	Nom *	Prénom *	Tél. fixe	Tél. mobile	Courriel *
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Mme	BURNY	Cynthia	0760349760		cynthia.burny@developpement-durable.gouv.fr
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	M.	Burny	Jacky	0625678987		burnyjacky@gmail.com

Pour les porteurs chef de file, il faut un contact représentant légal qui est habilité à signer la demande de subvention et un référent de l'opération le point de contact des gestionnaires du dossier (un même contact peut endosser les 2 rôles).

Pour les autres porteurs, seul l'un ou l'autre est obligatoire. Il ne peut y avoir qu'un seul représentant légal par porteur et qu'un seul contact référent de l'opération par demande de subvention.

Les parties « Service à contacter » et « Informations sur l'autorité de gestion » se remplissent automatiquement.

## Etape 3 – Projet

### 3. Projet

#### Codification principale du projet

**Programme :** Programme national FEAMPA Saint-Martin 2021-2027

**Service Guichet :** UT DM : Unité territoriale de St-Martin

**Codification :**

- **PR 2 :** Encourager les activités aquacoles durables
- **OS 2.2 :** Promouvoir la commercialisation et la qualité des produits de la pêche et de l'aquaculture
- **TA 2.2.3 :** Plans de production et de commercialisation des OP

#### 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

La codification du programme saisie lors de la création de la demande est rappelée dans cet écran. Si vous constatez une erreur dans la saisie de la codification du programme et/ou du service guichet, il vous est possible de corriger votre demande de la manière décrite ci-dessous.

## Demande de subvention

Identifiant de la demande : 1444  
Etat : Brouillon



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

### 3. Projet

#### Codification principale du projet

**Programme** : Programme opérationnel FEAMPA Saint-Martin 2021-2027  
**Service Guichet** : Unité Territoriale de la direction de la Mer - Préfecture de Saint-Barthélemy et de Saint-Martin  
**Codification** :

- PR 2 : Encourager les activités aquacoles durables
- OS 2.2 : Promouvoir la commercialisation et la qualité des produits de la pêche et de l'aquaculture
- TA 2.2.3 : Plans de production et de commercialisation des OP

#### Modifier la codification

La modification de codification entrainera la réinitialisation des données suivantes :

- Tableau des ressources
- Tableau des indicateurs

Vous accédez ensuite à la page « Contexte » qui vous permet de modifier, en plus, le service guichet de votre demande.

## Demande de subvention

### Contexte de la demande

Territoire \* : SAINT-MARTIN

Programme \* : Programme national FEAMPA Saint-Martin 2021-2027

Codification \* : PR2.2.2.3 : Plans de production et de commercialisation des OP

Service guichet \* : - Sélectionnez un service guichet -

Quand la modification est faite, **il faut repasser toutes les étapes effectuées** afin de vérifier et de valider la prise en compte de la modification dans chaque étape rempli précédemment.

## 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

### Identification du projet :

L'intitulé de votre projet doit être explicite par rapport au type d'actions que vous avez sélectionné. Ne pas utiliser d'abréviation, vous pouvez indiquer la période de réalisation si nécessaire.

Exemple, dossier déposé au titre de OS 2.2.3 : Plan de production et de commercialisation 2023

Le « Type » (standard ou marché public) : la case « **Standard** » est sélectionnée par défaut.

Pour le calendrier détaillé, Veuillez décrire le déroulement de votre projet et ses différentes phases depuis son démarrage jusqu'à sa fin. Chaque phase reprend les différentes actions nécessaires à sa réalisation. **Veuillez indiquer la date d'achèvement administratif et financier (point de vigilance à mener en lien avec les consigne du portail) .**

### 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
<b>Total des dépenses</b>		<b>150 000.00</b>			

## Les dépenses :

- Sélectionner le mode de saisie de l'échéancier de l'opération (sélectionner soit « pas d'échéancier » qui implique qui implique la saisie par poste de dépense uniquement, soit « échéancier du coût total » la nécessité d'une saisie de dépense par poste de dépense avec un total par année)
- Ajouter un ou des catégories de dépenses (ex : dépenses de personnel de 60 000 €)

Télécharger les pièces nécessaires liés à vos dépenses. EX: les fiches de chiffrage Excel par action, l'accord précisant le temps de travail des personnes que vous valorisez sur votre opération, les lettres de mission, les contrats de travail ou les fiches de poste pour les personnes présentées pour la totalité de leur temps de travail sur l'opération, les conventions de mise à disposition le cas échéant,

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;JPG;DOC;DOCK;PPT;PPTX;XLS;XLSX;PDF;ZIP;RAR;ODT;ODF;ODP;JPG;CSV;ODS;TXT

## Les ressources :

Remplir la calculatrice Excel pour le calcul de votre plan de financement :

- Choisir la codification de son opération
  - Renseigner votre numéro de dossier, votre nom ainsi que l'intitulé de votre opération
  - Renseigner le taux d'aide public **en lien avec la fiche critère de sélection**
  - Renseigner le montant total des dépenses que vous avez renseigné sur synergie
  - Enregistrer votre document excel
  - Ajouter la calculatrice rempli sur synergie
- Si vous avez sollicité d'autres cofinancements pour ce projet (par ex subventions d'une collectivité autre que le conseil régional) veuillez ajouter l'avis d'attribution de l'aide du cofinanceur (par ex la délibération).
- Si vous avez déjà reçu des aides publiques pour ce projet, merci de renseigner : *II.3 Annexe autres aides publiques\_V1* disponible sur site de FranceAgriMer. Elle doit être jointe aux pièces justificatives, afin de vérifier l'absence de double financement.

Recettes éventuelles	0.00	0.00
Autofinancement	0.00	0.00

[Ajouter la déclaration des ressources](#)

[Récupérer le modèle de déclaration des ressources](#) [Ajouter la déclaration des ressources](#)

## 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.

Saisissez un seul et unique indicateur. Choisissez le plus pertinent.

(nb : les indicateurs affichés sont liés à la codification sélectionnée lors de la toute première étape de création de la demande).

**Attention : pour l'indicateur CR12 veuillez renseigner la valeur de base à « 2 »**

### 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"/>

## 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)
- Veuillez l'indiquer en quoi vos actions peuvent promouvoir l'égalité H/F ou l'égalité des chances (discrimination).

### 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 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 du FEAMPA de Saint Martin :

<https://europe-a-saint-martin.eu/fonds/feampa-2021-2027>

- 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 ?

+ Ajouter 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;JPG;DOC;DOCM;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

7. Tenir une comptabilité séparée, ou utiliser un code comptable adéquat pour tracer les mouvements comptables du projet,  
8. Réaliser des actions de publicité et respecter la réglementation européenne et nationale en vigueur,  
9. Me soumettre à tout contrôle technique, administratif, comptable et financier, et communiquer toutes pièces et Informations en lien avec le projet.  
10. Conserver toutes les pièces du dossier jusqu'à la date prévue dans l'acte juridique attributif d'aide, et archiver celui-ci.

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

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

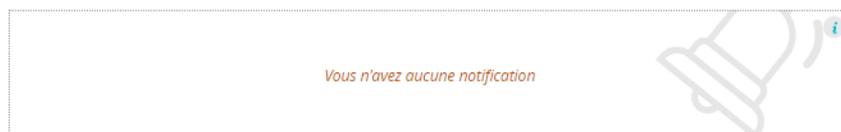
- Cliquer sur « Enregistrer »
- Puis cliquer sur « Envoyer » afin de transmettre votre demande ainsi que toutes les pièces jointes au service instructeur.

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				

Vue enrichie

### Mon organisation

#### Rechercher une demande

Identifiant de la demande :

Numéro Synergie :

Recherche avancée Rechercher

## 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 de 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: **Arrêts définitifs des activités de pêche 2023**
- Numéro portail E-Synergie : **DS 30939** ;
- Codification :
  - **PR.1 : Favoriser une pêche durable et la conservation des ressources biologiques aquatiques ;**
  - **TA.1.3.2 : Arrêts définitifs des activités de pêche ;**

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

Date de dépôt : **08/07/2022**

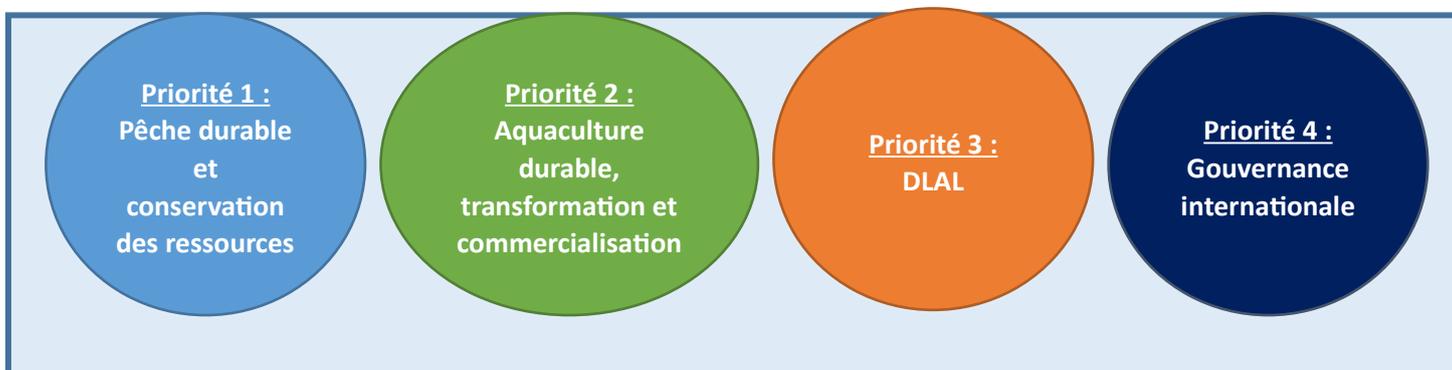
L'instructeur en charge de votre dossier reviendra vers vous dès le début de son instruction :

- 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. *Une fois les corrections effectuées, vous pourrez renvoyer le dossier.*

## ANNEXE 1

### Tableau des objectifs spécifiques et des services instructeurs

Le présent guide synthétise les informations sur les types d'actions soutenues par le FEAMPA et le service instructeur en charge. Vous pouvez retrouver tous les éléments concernant votre dispositif et le guide du porteur sur le site Europe à Saint-Martin : <https://europe-a-saint-martin.eu/fonds/feampa-2021-2027>



### Tableau des objectifs spécifiques et des services instructeurs

Priorités	Objectifs spécifiques du FEAMPA	Types d'actions	Service instructeur
<b>1 - Favoriser une pêche durable et la restauration et la conservation des ressources biologiques aquatiques</b>	<u>OS 1.1.1 : Renforcer les activités de pêche durables sur le plan économique, social et environnemental</u>	Sécurité et conditions de travail, Innovation Investissements à bord, Modernisation, Sélectivité, Adaptation, Diversification, Ports	Services des Régions
		Partenariat scientifiques-pêcheurs, Formation	France AgriMer
	<u>OS 1.1.2 : Installation et investissements à bord générant une hausse de la jauge</u>	1 <sup>ère</sup> acquisition d'un navire Sécurité et conditions de travail, navigation Réduction de la consommation énergétique	Services des Régions
	<u>OS 1.2 : Améliorer l'efficacité énergétique et réduire les émissions de CO<sub>2</sub></u>	Modernisation ou remplacement de moteurs	Services des Régions
	<u>OS 1.3 : Promouvoir l'adaptation de la capacité de pêche aux possibilités de pêche et contribuer à un niveau de vie équitable</u>	Arrêts temporaires Plans de sortie de flotte	France AgriMer
	<u>OS 1.4 : Favoriser le contrôle efficace de la pêche ainsi que la fiabilité des données en vue d'une prise de décision fondée sur les connaissances</u>	Contrôle et exécution Collecte de données	France AgriMer
	<u>OS 1.5 : Promouvoir des conditions de concurrence équitables pour les produits de la pêche et de l'aquaculture produits dans les régions ultrapériphériques</u>	Plan de compensation des surcoûts (PCS)	Services des Régions
	<u>OS 1.6 : Contribuer à la protection et restauration des écosystèmes aquatiques</u>	Natura 2000, AMP, DCSMM, Directive Habitats Déchets Expérimentation locales	France AgriMer Services des Régions



<b>2 – Encourager les activités aquacoles durables ainsi que la transformation et la commercialisation des produits de la pêche et de l'aquaculture, contribuer ainsi à la sécurité alimentaire dans l'Union</b>	<u>OS 2.1 : Promouvoir les activités aquacoles durables et économiquement viables</u>	Innovation Investissements pour les entreprises Soutien et actions collectifs Communication Animation des filières	Services des Régions France AgriMer (pour les régions continentales sauf pour l'innovation géré par la région Bretagne)
		Acquisition de connaissances Planification Surveillance	France AgriMer Services des Régions
		Prévention et gestion des risques	France AgriMer
	<u>OS 2.2 : Développer des marchés compétitifs, transparents et stables pour les produits de la pêche et de l'aquaculture, et transformer ces produits</u>	Investissements pour les entreprises Soutien collectif, PPC	FranceAgriMer
<b>3 - Permettre une économie bleue durable dans les zones côtières, insulaires et intérieures et favoriser le développement des communautés de pêche et d'aquaculture</b>	<u>OS 3.1 : Développement local par les acteurs locaux (DLAL)</u>	Actions préparatoires Animation Coopération Mise en œuvre de la stratégie locale DLAL	Services des Régions
<b>4 - Renforcer la gouvernance internationale des océans et faire en sorte que les mers et les océans soient sûrs, sécurisés, propres et gérés de manière durable</b>	<u>OS 4.1 : Gestion durable des océans et politique maritime intégrée</u>	Connaissances du milieu marin Surveillance maritime Coopération de la fonction garde-côte	France AgriMer

## ANNEXE 2

### Les règles et justificatifs attendus par catégorie de dépenses

Il revient au bénéficiaire de prouver l'éligibilité des dépenses de son opération, par la transmission de justificatifs probants au service instructeur. Le tableau ci-après précise les catégories de dépenses utilisés dans synergie dans le cadre du FEAMPA, les définitions afin de sélectionner la catégories qui correspondent .

Catégorie de dépense FEAMPA	Nature	Définitions
0001 - FEAMPA - Dépenses d'Investissement matériel et immatériel	Réel	Les investissements matériels ou immatériels des entreprises sont destinés à être utilisés pour la production de biens et services et à contribuer ainsi à la formation brute de capital et à l'emploi, Y compris infrastructures et conseil/prestations de service/études préalables/communication et l'amortissement qui représente la perte de valeur d'un bien due à l'usure du temps ou l'obsolescence.
0002 – FEAMPA - Frais de personnel directs sous forme de coûts unitaires	Coûts unitaires	Les coûts de personnel résultent d'une convention entre employeur et employé ou de contrats de service sur un personnel externe (à condition que ces coûts soient clairement identifiables).
0003 – FEAMPA - Coûts indirects - taux forfaitaire max de 15 % des frais de personnel directs – Art 49	Taux forfaitaire	Les coûts indirects ne sont pas ou ne peuvent pas être directement liés à la mise en œuvre de l'opération en question. Il peut s'agir de dépenses administratives pour lesquelles il est difficile de déterminer avec précision le montant imputable à une opération ou à un projet spécifique (les dépenses administratives et de personnel habituelles, telles que les frais de gestion, de recrutement, de comptabilité et de nettoyage, les frais de téléphone, d'eau et d'électricité, etc.)
0004 – FEAMPA - Dépenses en nature	Réel	Les contributions en nature correspondent à de la valorisation de travaux, biens et services mis à disposition par des tiers pour la réalisation de l'opération et qui n'ont fait l'objet d'aucun paiement du bénéficiaire attesté par des factures ou d'autres documents de valeur probante équivalente.
0005 – FEAMPA - Frais de mission RUP et international	Réel	Frais de déplacement, de restauration et d'hébergement Seulement pour les billets d'avion vers/depuis les RUP, la corse et l'étranger pour les TA éligibles

0006 – FEAMPA - Frais de mission	Taux forfaitaire	<p>Frais de déplacement, de restauration et d'hébergement pour les types d'action suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recherche et innovation (OS 1.1, 1.6, 2.1, 2.2),</li> <li>➤ Partenariat scientifiques-pêcheurs (OS 1.1),</li> <li>➤ Opérations de protection et opérations de lutte contre les déchets issus de la pêche et de l'aquaculture (OS 1.6),</li> <li>➤ Actions collective (hors GDS) (OS 1.1, 2.1 et 2.2),</li> <li>➤ Connaissances du milieu marin, surveillance maritime et coopération garde-côtes (OS 4.1).</li> <li>➤ GDS (OS 2.1)</li> <li>➤ Collecte de données" (OS 1.4 )</li> <li>➤ PPC (OS 2.2)</li> </ul>
0007 – FEAMPA - Frais de mission (hors taux forfaitaire)	Coût unitaire	Frais de déplacement, de restauration et d'hébergement des bénéficiaires pour les TA non-éligibles au taux forfaitaire
0008 – FEAMPA - Frais de fonctionnement et d'animation des GALPA	Taux forfaitaire	Frais de fonctionnement et d'animation des animateurs des GALPA, notamment frais d'études à inclure dans 25% et frais de déplacement des animateurs pour le TA "animation" de l'OS 3.1
0009 – FEAMPA - Compensation des surcoûts	Coût unitaire	Compensation des surcoûts que subissent les opérateurs lors de la pêche, de l'élevage, de la transformation et de la commercialisation de certains produits de la pêche et de l'aquaculture provenant des régions ultrapériphériques (OS 1.5)
0010 – FEAMPA - Arrêt temporaire et arrêt définitif	Montant forfaitaire	Arrêt temporaire et arrêt définitif (OS 1.4)
0011 – FEAMPA - Prévention des risques et gestion de crise (OS 2.1) + OS 2.2	Montant forfaitaire	Prévention des risques et gestion de crise (OS 2.1) + OS 2.2
0012 – FEAMPA - Prévention des risques et gestion de crise (OS 2.1) + OS 2.2	coût unitaire	Prévention des risques et gestion de crise (OS 2.1) + OS 2.2