

Précisions sur la manière de remplir les formulaires de demande d'aide relatifs au PAI BREXIT

Table des matières

1.	Formulaire de demande d'aide.....	2
2.	Annexes relatives à la demande d'aide.....	6
	Annexe 1.....	6
	Annexe 2.....	6
	Annexe 3.....	6
	Annexe 4.....	6

La demande d'aide peut être déposée jusqu'au vendredi 18 novembre 2022 à 17h.

Elle est déposée auprès de la DIRM dont relève géographiquement le demandeur. Les dossiers sont à déposer soit par courrier, soit directement auprès de la DIRM.

DIRM MEMN Normandie

Direction interrégionale de la mer
Mission territoriale de Caen
10, boulevard du général Vanier
CS 75224
14052 CAEN Cedex 04

DIRM MEMN Hauts-de-France

Direction interrégionale de la mer Manche Est-mer du Nord
Mission territoriale de Boulogne-sur-Mer
92 boulevard Gambetta
BP 629
62321 Boulogne-sur-Mer Cedex

DIRM NAMO

Direction interrégionale de la mer Nord Atlantique - Manche Ouest
Division pêche et aquaculture
3, avenue de la préfecture
35026 RENNES - cedex 9

DIRM SA

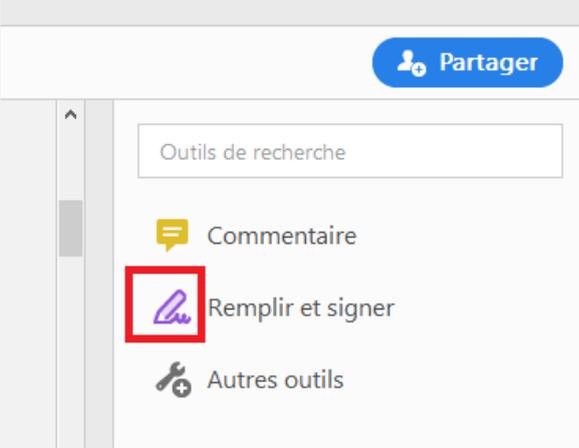
Direction interrégionale de la mer Sud Atlantique
1-3 rue Fondaudège
33074 Bordeaux Cedex

1. Formulaire de demande d'aide

Le formulaire de demande ne prévoit pas pour l'instant que les champs à compléter le soient par le clavier de l'ordinateur. En attendant de mettre en ligne une version pouvant être complétée de la sorte, le formulaire peut malgré tout être complété selon la méthode suivante :

Remplissage et signature de formulaires PDF

Pour permettre le remplissage d'un formulaire PDF dans Adobe Acrobat Reader DC, il faut d'abord aller dans le menu de la colonne de droite, et cliquer sur « remplir et signer » comme suit :



Une fois cet outil sélectionné, il est possible de compléter tous les champs requis. Le texte saisi peut être adapté au format des cases du formulaire. Il est possible de changer la taille de la police, ou de redimensionner la zone de saisie.

1- AIDES SOLLICITÉES DANS LE CADRE DE CETTE DEMANDE

⇒ À cocher : État

2- IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

⇒ Remplir le chapeau avec le numéro SIRET

⇒ Remplir ensuite les champs relatifs soit à la personne physique (2.1) soit à la personne morale (2.2) selon les statuts de l'entreprise.

***NB :** Cocher l'entreprise appartenant à un groupe 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.*

La directive 2009/38/CE en son article 3§6 renvoie à la législation nationale. Les critères énoncés par l'article L. 233-3 du Code de commerce pour définir une société exerçant le contrôle sont les suivants :

- **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.

⇒ 2.3. Coordonnées de la personne à contacter pour le suivi de l'opération si différent 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.

3- COORDONNÉES BANCAIRES

⇒ À remplir intégralement

4- PRÉSENTATION DE L'OPÉRATION

4.1. Intitulé de l'opération

⇒ Ecrire « PLAN D'ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL BREXIT »

4.2. Localisation géographique de l'opération

⇒ Tous les champs à remplir

⇒ Port de rattachement du navire : le ou les ports où se trouve le navire à quai doit être décrit dans l'annexe 4.

4.3. Calendrier prévisionnel de réalisation de l'opération

⇒ Date début de l'opération : inscrire la date de dépôt de la demande d'aide

⇒ Date de fin de l'opération : date fin BAR (à confirmer)

4.4. Descriptif de l'opération

⇒ « En raison des conséquences directes (dépendance élevée aux eaux britanniques, privation d'accès, pertes de possibilités de pêches...) et indirectes (non disponibilité des débouchés de commercialisation...) liées à la mise en œuvre de l'accord de commerce et de coopération entre l'Union européenne et le Royaume-Uni du 24 décembre 2020, je sollicite une aide à la cessation définitive du navire objet de la présente demande d'aide. »

4.5. Objectifs de l'opération

⇒ « Arrêt définitif de mon navire du fait des conséquences du Brexit. Disposition prévue par l'arrêté du 30 septembre 2022 relatif à la mise en œuvre d'un plan d'accompagnement individuel dans le cadre du Brexit. »

4.6. Réalisations et résultats attendus de l'opération

⇒ « 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. »

5- PLAN DE FINANCEMENT DE L'OPÉRATION

5.3 Montant des aides sollicités au titre de l'opération

⇒ Le montant total de l'opération (plan d'accompagnement individuel) est calculé selon la jauge du navire telle que mentionnée au fichier flotte à la date du dépôt de la demande d'aide.

Il est égal au montant calculé sur les annexes 1 et 2 soit Aide perçue =
[part fixe + (jauge * part indexée)] + indemnités de licenciement économique – AT
Brexit – ICPA

Tableau : Aide en fonction de la jauge

Tonnage des navires en UMS (GT)	Part fixe	Part indexée
De 0 à moins de 5	94 500 €	8 100 €
De 5 à moins de 20	63 801 €	15 740 €
De 20 à moins de 300	316 271 €	3 645 €
De 300 à moins de 800	716 182 €	2 417 €
De 800 à moins de 1 000	1 755 682 €	1 310 €
1 000 et plus	2 929 500 €	0 €

6- MENTIONS LÉGALES

(Cette section est vide)

7- ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR – ATTESTATION SUR L'HONNEUR

⇒ Cf. notice de demande d'aide, point 2.2

8- LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

⇒ Il est préférable de cocher la case « j'autorise la transmission » pour faciliter et accélérer l'instruction entre les services des DIRM, l'ASP et la DGAMPA.

Liste des pièces à fournir

- Formulaire de demande d'aide complété et signé ;
- Relevé d'identité bancaire (RIB) avec adresse postale identique à celle de l'adresse du bénéficiaire ;
- Le cas échéant preuve de la représentation légale ou du pouvoir donné pour un demandeur agissant en qualité de représentant légal ou en vertu d'un pouvoir qui lui est donné ;
- Attestation de régularité fiscale et sociale URSSAF/ENIM ;
- Le cas échéant, 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 ;
- Acte de francisation à jour ;
- Le cas échéant, décision de permis de mise en exploitation du navire daté avant le 1er janvier 2021 ;
- Attestation d'éligibilité aux critères de dépendance ;

- Attestation de régularité fiscale délivrée par la direction générale des finances publiques ;
- Le cas échéant autorisation européenne pour accéder aux eaux norvégiennes ou féringiennes lors de deux années sur les trois années de la période de référence 2018-2020 ;
- Le cas échéant message de notification des autorités britanniques de l'autorisation d'accès aux 6-12 milles/IAN
 - À défaut, attestation démontrant que l'OP ou le tiers de confiance dont relève le demandeur a sollicité une autorisation d'accès aux eaux britanniques (6-12 milles, Jersey ou Guernesey) via les autorités françaises ;
- Copie des bulletins des salaires des douze derniers mois de chaque membre d'équipage précédant le dépôt de la demande d'aide, ou lorsque la durée de service du salarié est inférieure à douze mois, l'ensemble des bulletins de salaire des mois précédant le dépôt de la demande d'aide ;
- Attestation sur l'honneur (elle est déjà incluse dans le formulaire DA dans « 7- Engagements du demandeur – attestation sur l'honneur ») ;
- Annexes 1, 2, 3 et 4
- Pour les personnes physiques : pièce d'identité
- Pour les entreprises :
 - Le cas échéant pour les entreprises appartenant à un groupe : 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.
- Signature et date de la demande ;

Attention :

Il faut distinguer le mandataire du représentant légal.

- 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 6^è case dans les pièces justificatives « preuve de la représentation légale ou du pouvoir donné ... » doivent également être cochées le cas échéant, autrement sans objet.
- 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 :
 - 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.

2. Annexes relatives à la demande d'aide

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

Annexe 1

- Identification du demandeur : à remplir
- Identification de l'opération = identification du navire (immatriculation nationale): à remplir
NB : ces deux champs sont ensuite repris automatiquement dans toutes les annexes suivantes.
- Année de dépôt de la demande d'aide : inscrire 2022
- Identification du navire : à remplir
- Remboursement du licenciement économique : remplir le montant indiqué dans la feuille de calcul « VOLET SOCIAL PAI BREXIT.xls »
- Perception d'aides financières Brexit : inscrire les montants perçus au titre des AT ou IPCA Brexit par le demandeur de l'aide

Annexe 2

Les cellules sont remplies automatiquement à l'aide des informations remplies en annexe 1.

Préciser dans les cellules « Tableau des autres aides publiques sollicitées sur la même période » le montant des éventuelles autres aides demandées par le bénéficiaire.

Annexe 3

Indiquer le nombre de navires concernés par la demande d'aide (inscrire 1), la puissance motrice (kW) et la jauge (GT) du navire.

Annexe 4

Localisation géographique de l'opération : préciser le quartier maritime du navire

Pour les opérations de destruction : remplir intégralement, même si le chantier choisi est provisoire

Identification du navire : remplir intégralement