

REPONSE A L'APPEL A PROJETS
FEADER_131_2017_01
« *Echanges et visites d'exploitations agricoles et forestières* »

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

Présentation du projet et Demande financière

FORMULAIRE DE CANDIDATURE ET DE DEMANDE DE SUBVENTION

Règlement (UE) n° 1305/2013 du 17 décembre 2013

SOUS-MESURE 1.3 AIDE AUX ECHANGES DE COURTE DUREE CENTRES SUR LA GESTION DE
L'EXPLOITATION AGRICOLE OU FORESTIERE, AINSI QU'AUX VISITES D'EXPLOITATIONS AGRICOLES
OU FORESTIERES

Type d'opération 1.3.1 – « Echanges et visites d'exploitations agricoles et forestières »

Toutes les pages de ce formulaire doivent être présentes (complétées lisiblement à l'encre noire ou bleue) pour constituer une demande complète.

Afin de procéder à un envoi unique, le demandeur doit constituer le dossier de demande complet, composé de :

- Un formulaire de candidature et de demande de subvention
- La fiche relative à l'appréciation du caractère de droit public de votre organisme, le cas échéant

Cette demande d'aide constitue le dossier unique de demande d'aide pour tous les financeurs publics potentiels. Conservez un exemplaire de cette demande.

Transmettre l'original de ce dossier par courrier à :

Collectivité Territoriale de Martinique
Direction des fonds européens
Immeuble Pyramide au 165 – 167, Route des Religieuses,
97204 Fort-de-France

ET par voie électronique à : aap.europe@collectivitedemartinique.mq

Cadre réservé à l'administration

N° de dossier OSIRIS : _____ Date de réception : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Tous les documents officiels sont téléchargeables sur les sites collectivitedemartinique.mq et europe-martinique.com

PRESENTATION DU PROJET

1 - Intitulé du projet

<hr/> <hr/> <hr/>

2 – Caractéristiques de votre projet

Localisation du projet (Territoire couvert par le projet) :

<hr/> <hr/>

Dates prévisionnelles de réalisation :

Du |_|_|/|_|_|/|_|_|_|_| au |_|_|/|_|_|/|_|_|_|_|

3– Coût total

|_|_|_| |_|_|_|, |_|_| euros

Présentation résumée du projet (10 lignes maximum) :

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Un dossier technique devra être joint à la demande et comportera *à minima* les éléments suivants :

- **La contribution de votre projet aux enjeux de l'appel à projet.**
- **Les actions détaillées de votre projet pour répondre à la problématique de l'appel à projet.**
- **Le plan de financement du projet : le soumissionnaire doit présenter le budget prévisionnel du projet à la durée de mise en œuvre (1an)**

4 – Contribution du projet aux différents critères de sélections

Mentionnez les critères auxquels votre projet émerge la façon dont vous pensez qu'il y contribue.

Principes de critères de sélection	CRITERES DE SELECTION	Argumentaires
Moyens humains appropriés aux exigences des résultats attendus de la mission	L'expérience du porteur du projet dans l'organisation des échanges	
	Expérience de 1 à 5 années	
	ou Expérience de plus de cinq années	
	Capacité du porteur de projet à développer	
	Des échanges sur les pratiques de productions	
	ou Des échanges sur la valorisation et commercialisation des produits	
	ou Des échanges sur l'augmentation des compétences	
	ou Des échanges sur les compétences de gestionnaire	
	Capacité du porteur de projet à développer des échanges sur les thématiques	
	ou Systèmes et démarches de qualité	
	ou d'innovation des systèmes, des pratiques et procédés	
	Coût des prestations	Capacité du porteur de projet à développer des échanges hors territoire martiniquais
Appartenance du bénéficiaire final à la catégorie « jeune agriculteur » Moyens humains appropriés aux exigences des résultats attendus de la mission	Identification et mobilisation de la structure d'accueil en adéquation avec le projet apprécié au regard de la notion de coûts raisonnables	
	Plus de 50% du projet est au bénéfice de jeunes agriculteurs	

6 - DÉPENSES PRÉVISIONNELLES

Récupérez-vous la TVA¹ ?

- oui, entièrement
 non

Etes-vous soumis au droit de la commande publique pour cette opération ?

- oui
 non

Si oui, remplir l'annexe s'y référant.

Êtes vous un Organisme Qualifié de Droit Public (voir annexe 4)

Si oui, remplir l'annexe s'y référant.

Récapitulatif des dépenses prévisionnelles	Montant HT	Montant réel supporté
Cf Annexe 1 : dépenses prévisionnelles sur devis non proratisées	_ _ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _ _ _ HT/prix net	_ _ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _ _ _ TTC
Cf Annexe 1 : dépenses prévisionnelles sur devis proratisées	_ _ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _ _ _ HT/prix net	_ _ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _ _ _ TTC
Cf Annexe 2 : frais salariaux liés à l'opération (coûts salariaux chargés)	_ _ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _ _ _	
Cf Annexe 3 : autres frais supportés par le demandeur (déplacement, hébergement, restauration...) : dépenses sur frais réels ou forfaitisées	_ _ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _ _ _ HT/prix net	_ _ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _ _ _ TTC
Total	_ _ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _ _ _

7 - RESSOURCES PRÉVISIONNELLES DU PROJET

Financements		Montants	Sollicité	Obtenu	Date de la décision (le cas échéant)
Demande en cours	FEADER	_ _ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _ _ _			
	CTM	_ _ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _ _ _			
Autres demandes	Autres (préciser) :	_ _ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _ _ _	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_ _ _ _ / _ _ _ _ / _ _ _ _ _ _ _ _ _
	Autres (préciser) :	_ _ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _ _ _	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_ _ _ _ / _ _ _ _ / _ _ _ _ _ _ _ _ _
TVA - NPR		_ _ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _ _ _			
Auto-financement		_ _ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _ _ _			
Participation du secteur privé		_ _ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _ _ _			
Recettes prévisionnelles		_ _ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _ _ _			
TOTAL DES RESSOURCES PRÉVISIONNELLES		_ _ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _ _ _			

¹ La TVA et les autres taxes non récupérables sont éligibles si elles sont réellement et définitivement supportées par le bénéficiaire et liées à l'opération. Le bénéficiaire doit produire au service instructeur une attestation de non déductibilité de la taxe ou toute autre pièce fournie par les services compétents (impôts)

La TVA déductible, compensée ou récupérable n'est pas éligible. Les impôts ou taxes dont le lien avec l'opération ne peut être justifié sont inéligibles.

8 – REMARQUES EVENTUELLES SUR LE PLAN DE FINANCEMENT

ANNEXES – DEMANDE FINANCIERE

Annexe 1 : Dépenses prévisionnelles sur devis

Tableau 1 : Dépenses sur devis

Nature de la dépense	Rattachement au projet (mettre en lien avec une tâche du descriptif technique)	Type de justificatif joint (devis n°)	Justificatif joint	* Montant HT/prix net	Montant TVA	* Montant TTC
			<input type="checkbox"/>	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _
			<input type="checkbox"/>	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _
			<input type="checkbox"/>	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _
			<input type="checkbox"/>	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _
			<input type="checkbox"/>	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _
			<input type="checkbox"/>	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _
			<input type="checkbox"/>	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _
			<input type="checkbox"/>	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _
			<input type="checkbox"/>	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _
			<input type="checkbox"/>	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _
			<input type="checkbox"/>	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _
			<input type="checkbox"/>	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _
TOTAL				_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ €	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ €	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ €

Tableau 2 : Dépenses sur devis proratisées

Nature de la dépense	Partenaire concerné	Rattachement au projet (mettre en lien avec la tâche du descriptif technique)	Type de justificatif joint (devis n°)	Justificatif joint	*Montant HT/prix net	TVA	*Montant TTC	Taux de proratisation (entre 0% et 100 %)	*Montant HT / Prix net proratisé	*Montant TTC proratisé
				<input type="checkbox"/>						
				<input type="checkbox"/>						
				<input type="checkbox"/>						
				<input type="checkbox"/>						
				<input type="checkbox"/>						
				<input type="checkbox"/>						
				<input type="checkbox"/>						
				<input type="checkbox"/>						
				<input type="checkbox"/>						
				<input type="checkbox"/>						
				<input type="checkbox"/>						
TOTAL					€	€	€		€	€

Annexe 2 : Frais salariaux prévisionnels supportés par le demandeur

Rattachement au projet (mettre en lien avec les tâches du dossier technique)	Nom de l'intervenant et niveau de qualification de l'intervenant ⁽¹⁾	Nb heures travaillées sur la période de base ⁽²⁾ par l'agent (a)	Coût salarial (salaire brut + charges patronales) sur la période de base (b)	Temps prévisionnel consacré à l'opération (nb heures sur la période de base) (c)	Frais salariaux liés à l'opération (d) = (b*c)/a Montant présenté en €	Justificatif joint
		_ _ _		_ _ _	_ _ _ _ _ _ , _ _	<input type="checkbox"/>
		_ _ _		_ _ _	_ _ _ _ _ _ , _ _	<input type="checkbox"/>
		_ _ _		_ _ _	_ _ _ _ _ _ , _ _	<input type="checkbox"/>
		_ _ _		_ _ _	_ _ _ _ _ _ , _ _	<input type="checkbox"/>
		_ _ _		_ _ _	_ _ _ _ _ _ , _ _	<input type="checkbox"/>
		_ _ _		_ _ _	_ _ _ _ _ _ , _ _	<input type="checkbox"/>
		_ _ _		_ _ _	_ _ _ _ _ _ , _ _	<input type="checkbox"/>

|_|_|_| |_|_|_|, |_|_| €

- (1) Si le nom n'est pas connu, indiquer le niveau de qualification sur la base d'une offre d'emploi ou d'une grille de rémunération à fournir au moment du dépôt, à défaut de bulletin de salaire.
(2) La période de base est la période d'exécution de l'opération, elle peut être inférieure à 12 mois. C'est la période qui sert de base au calcul du coût horaire.
Par défaut, le nombre d'heures travaillées par an est de 1607 h. A justifier si différent (par une convention collective, un contrat...). Si le contrat de travail est inférieur à 12 mois, indiquer le nombre d'heures travaillées par l'agent sur la durée du contrat.

Annexe 3 : Prévisions autres frais supportés par le demandeur *(frais de déplacement, restauration, hébergement)*

Nature de la dépense	Cocher la case si dépense forfaitisée	Rattachement au projet (mettre en lien avec la tâche du descriptif technique)	Justificatif joint	Identifiant justificatif (préciser le type de justificatifs)	Montant HT	Montant TTC
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _
TOTAL					_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ €	

Annexe 4 : Synthèse global prévisionnelle

Coût total par catégorie de dépense	Montant dépenses prévisionnelles		
	Montant HT	Montant de la TVA	Montant total (TTC)
A1 : Dépenses prévisionnelles sur devis non proratisées	_ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ , _ _
A1 : Dépenses prévisionnelles sur devis proratisées	_ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ , _ _
A2 : Frais salariaux liés à l'opération (coûts salariaux chargés)	_ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ , _ _
A3 : Prévisions autres frais	_ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ , _ _
TOTAL général des dépenses prévisionnelles	_ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ , _ _

Coût total par catégorie de dépense	Montant recettes prévisionnelles		
	Montant HT	Montant de la TVA	Montant total
A1 : Dépenses prévisionnelles sur devis non proratisées	_ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ , _ _
A1 : Dépenses prévisionnelles sur devis proratisées	_ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ , _ _
A2 : Frais salariaux liés à l'opération (coûts salariaux chargés)	_ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ , _ _
A3 : Prévisions autres frais	_ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ , _ _

ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR

• **Je demande (nous demandons)** à bénéficier de l'aide à la « Echanges et visites d'exploitations agricoles et forestières » conformément au type d'opération 1.3.1.

J'atteste (nous attestons) sur l'honneur :

- Ne pas avoir sollicité une autre aide que les aides indiquées sur cette demande pour le même projet.
- Avoir pris connaissance de la notice qui accompagne ce formulaire, et notamment des points de contrôle qui y figurent.
- L'exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire et les pièces jointes.
- Le cas échéant, ne pas être assujéti à la TVA.

Je déclare sur l'honneur que les investissements présentés dans le dossier de demande de subvention (cochez la case correspondante) :

- seront défiscalisés
- ne seront pas défiscalisés

Je m'engage (nous nous engageons), sous réserve de l'attribution de l'aide :

- A informer le guichet de la Direction des Fonds Européens et le service instructeur (DAAF) de toute modification de ma situation, de la raison sociale de ma structure, des engagements ou du projet,
- Respecter les normes minimales requises dans le domaine de l'environnement, de l'hygiène et du bien-être des animaux, phytosanitaire, applicables à l'opération concernée pendant cinq ans à compter du paiement final de l'aide ;
- Maintenir en bon état fonctionnel et pour un usage identique les investissements aidés pendant une durée de cinq ans à compter du paiement final de l'aide ;
- Me (nous) soumettre à l'ensemble des contrôles administratifs et sur place prévus par la réglementation ;
- A permettre / faciliter l'accès à ma structure aux autorités compétentes chargées des contrôles pour l'ensemble des paiements que je sollicite pendant 5 ans à compter de l'engagement,
- A ne pas solliciter à l'avenir, pour ce projet, d'autres crédits (nationaux ou européens), en plus de ceux mentionnés dans le tableau « financement du projet »,
- A signaler au guichet unique toute erreur que je constaterais dans le traitement de ma demande,
- A respecter les règles de publicité telles que mentionnées à l'article 13, paragraphe 2 du règlement d'exécution (UE) n° 808/2014, en respectant les conditions d'affichage (certaines peuvent se cumuler) présentées ci-après, dans un lieu toujours aisément visible du public :

Montant de l'opération	Conditions de publicité
<i>Pendant la mise en œuvre de l'opération</i>	
Soutien public total >10 000 €	1 affiche A3 (minimum) précisant les informations sur l'opération*, le montant du soutien européen.
Soutien public total (investissements) >50 000 €	1 plaque explicative, présentant le projet, le montant du soutien de l'UE*.
Aide publique totale > 500 000 €	1 panneau temporaire de dimension importante*
<i>Au plus tard trois mois après l'achèvement d'une opération</i>	
Aide publique totale > 500 000 €	1 plaque/panneau permanent de dimension importante*
Achat d'un objet matériel ou financement de travaux d'infrastructures ou de construction	

et à apposer le logo européen, accompagné de la mention « Fonds européen agricole pour le développement rural : l'Europe investit dans les zones rurales » sur tous les supports de communication ou d'information financés dans le cadre du projet,

- A tenir un enregistrement du temps de travail pour chacun des intervenants du projet,
- A détenir, conserver, fournir tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération, demandé par l'autorité compétente pendant 5 années à compter de la date du dernier paiement : factures et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, et enregistrement du temps de travail pour les intervenants sur l'opération, comptabilité, ...
- A Prévenir par courrier la DAAF de Martinique du début d'exécution de l'opération,
- A respecter les délais d'exécution.

Je suis informé(e) (nous sommes informés) qu'en cas d'irrégularité ou de non-respect de mes (nos) engagements, le remboursement des sommes perçues 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.

Je suis informé(e) (nous sommes informés) que des modifications de ma (notre) situation, des engagements ou du projet pourraient entraîner l'inéligibilité complète de ma demande,

Je suis informé(e) (nous sommes informés) que, conformément au règlement communautaire n°1306/2013 du 17 décembre 2013 et aux textes pris en son application, l'Etat est susceptible de publier une fois par an, sous forme électronique, la liste des bénéficiaires recevant une aide FEADER ou FEAGA. Dans ce cas, mon nom (ou ma raison sociale), ma commune et les montants d'aides perçus par mesure resteraient en ligne sur le site internet de la CTM et du Ministère en charge de l'agriculture pendant 2 ans. Ces informations pourront être traitées par les organes de l'Union Européenne et de l'Etat compétents en matière d'audit et d'enquête aux fins de la sauvegarde des intérêts financiers de l'Union.

Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, je bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations à caractère personnel me concernant. Si je souhaite exercer ce droit et obtenir communication des informations me concernant, je peux m'adresser à la Direction des Fonds Européens de la CTM : guichet.europe@collectivitedemartinique.mq.

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES A FOURNIR A L'APPUI DE VOTRE DEMANDE

Pièces	Type de demandeur concerné	Pièce jointe	Sans objet
Justificatifs relatifs au demandeur			
Exemplaire original du présent formulaire de demande d'aide complété et signé accompagnée de la convention de partenariat	Tous	<input type="checkbox"/>	
Certificat d'immatriculation indiquant le n° SIRET	Tous	<input type="checkbox"/>	
Relevé d'identité bancaire (ou copie lisible)	Tous	<input type="checkbox"/>	
Dossier de présentation du projet	Tous	<input type="checkbox"/>	
Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le représentant légal à solliciter la subvention	Collectivités territoriales ou leur groupement Établissements publics	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Preuve de la représentation légale ou du pouvoir accordé au signataire par le représentant légal (selon le cas : mandat, pouvoir, délégation de signature, ...)	Tous	<input type="checkbox"/>	
Acte d'approbation ou convention constitutive du GIP / arrêté constitutif du GIEE	GIP ou GIEE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Récépissé de déclaration en préfecture (+ statuts de la structure associative, le cas échéant)	Association	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Document officiel délivré par l'administration et octroyant le Numéro d'agrément	Centre de formation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Document permettant de justifier que le demandeur est non assujetti à la TVA	Si dépenses présentées en TTC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Annexe – Appréciation sur le caractère OQDP	Pour les structures non reprises dans la liste éditée par le MAAF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Annexe lié au respect de la commande publique ou les toutes les pièces du marché	Structures soumises à la commande publique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Statuts approuvés ou déposés de la structure	Tous	<input type="checkbox"/>	
Justificatifs des compétences	Tous	<input type="checkbox"/>	
Toute pièce officielle permettant d'identifier et de justifier de l'existence de la structure (K-Bis, déclaration en préfecture, ...)	Tous	<input type="checkbox"/>	
Justificatifs relatifs aux dépenses prévisionnelles			
Justificatifs des dépenses prévisionnelles sur factures/ devis	Le cas échéant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Justificatifs des frais salariaux prévisionnels</i>			
Fiches de paie antérieures, estimations du coût salarial par les services compétents... Le nombre de jours consacrés au projet par le ou les agent(s) doit être renseigné dans le formulaire de demande de subvention	Le cas échéant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contrat de travail ou lettre de mission	Le cas échéant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Justificatifs du nombre d'heures travaillées par an (convention collective, contrat de travail)	Le cas échéant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si les dépenses prévisionnelles induisent des frais de déplacement, restauration et hébergement : fournir le texte précisant le barème en vigueur appliqué dans la structure (barème de la fonction publique en vigueur, barème fiscal en vigueur, convention collective, délibération propre à la structure fixant les règles de prise en charge des frais professionnels...)	Le cas échéant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Justificatifs des autres dépenses prévisionnelles	Le cas échéant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Justificatifs sur le financement du projet			
Attestation des autres financeurs	Le cas échéant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Justificatifs des ressources prévisionnelles	Tous	<input type="checkbox"/>	
Justificatifs des autres ressources prévisionnelles	Le cas échéant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Afin de faciliter mes démarches auprès de l'administration,

- J'autorise
- Je n'autorise pas²

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.

• **Je suis informé(e) (nous sommes informés)** Je suis informé(e) que l'ensemble des informations recueillies dans le présent formulaire font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion de mon dossier de demande d'aide. Les destinataires des données sont la Collectivité Territoriale de Martinique, l'Agence de services et de paiement (ASP), le Ministère de l'agriculture, de l'alimentation et de la forêt. Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, je bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations me concernant, je peux m'adresser à la Direction des fonds européens de la CTM, **Immeuble Pyramide au 165 – 167, Route des Religieuses, à Fort-de-France – Tél : 05 96 59 89 00 ou par mail : guichet.europe@collectivitedemartinique.mq.**

Fait à : Le :	Cachet de la structure :	Signature du représentant légal ou délégué :
--------------------------------	---------------------------------	---

² 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 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 (à titre d'exemple : vérification du respect du taux maximum d'aides publiques).