

**NOTICE A L'ATTENTION DES BENEFICIAIRES POTENTIELS  
DE L'AIDE POUR L'AIDE AU FONCTIONNEMENT ET A L'ANIMATION DES GAL  
(TYPE D'OPERATIONS 19.4.1 DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL DE MARTINIQUE)**

**Cette notice présente les principaux points de la réglementation. Veuillez la lire avant de remplir la demande.**

**SI VOUS SOUHAITEZ D'AVANTAGE DE PRECISIONS, N'HESITEZ PAS A CONTACTER LA DIRECTION DES FONDS EUROPEENS DE LA CTM, L'IMMEUBLE PYRAMIDE AU 165 – 167, ROUTE DES RELIGIEUSES FORT-DE-FRANCE, TEL. 05 96 59 89 00.**

**SOMMAIRE DE LA NOTICE**

- Caractéristiques du dispositif et principes généraux
- Qui peut demander une subvention ?
- Quelles dépenses sont éligibles ?
- Quelles sont les modalités d'intervention ?
- Quels sont les engagements à respecter ?
- Précision sur le formulaire à compléter
- Suite de la procédure
- Les contrôles et conséquences financières en cas de non-respect de vos engagements
- Publicité de l'aide européenne
- Traitement de l'information
- Coordonnées du service instructeur

**1. CARACTERISTIQUES DU DISPOSITIF ET PRINCIPES GENERAUX**

L'élaboration et la mise en œuvre des stratégies locales par le Groupe d'Action Local (GAL) reposent sur un travail d'ingénierie et d'animation. Les GAL ont notamment pour tâches :

- d'accompagner les acteurs locaux dans l'élaboration et la mise en œuvre des opérations ;
- d'élaborer une procédure de sélection transparente et non discriminatoire sur la base de critères qui préviennent les conflits d'intérêts et qui garantissent qu'au moins 50 % des voix lors des votes des décisions du comité de programmation proviennent des représentants du secteur privé ;
- de prévoir une sélection par procédure écrite et de définir une possibilité de recours contre les décisions de sélection ;
- de garantir la cohérence des opérations sélectionnées avec la stratégie de développement local ;
- d'élaborer et de publier des appels à propositions et/ou de définir une procédure permanente de soumission de projets ;
- de réceptionner et d'évaluer les demandes de soutien ;
- de procéder à l'instruction réglementaire des demandes d'aides et de paiement ;
- de sélectionner les opérations et de déterminer le montant du soutien et, le cas échéant, de présenter les propositions à l'organisme responsable de la vérification finale de leur admissibilité avant approbation ;
- de faire émerger et d'accompagner les projets s'inscrivant dans la stratégie de développement local (avis d'opportunité du comité de programmation, mais pas de programmation LEADER) ;
- de veiller à la mise en œuvre de l'application de la stratégie de développement local en suivant les opérations soutenues ;
- d'assurer les activités d'évaluation spécifiques de cette mise en œuvre.

**2. QUI PEUT DEMANDER UNE SUBVENTION ?**

Sont éligibles uniquement les structures porteuses des GAL dont les candidatures ont été sélectionnées dans le cadre de l'appel à candidature des stratégies de développement local LEADER 2014-2020.

Un organisme tiers (délégué) de la structure porteuse peut éventuellement être mandaté pour l'animation et/ou la gestion de stratégie locale de développement du GAL, dans le cadre d'une délégation

Au titre du Programme de Développement de Martinique, seuls les quartiers Fort de France ne relevant pas de la zone rurale de Martinique sont inéligibles.

Le territoire éligible de chaque GAL est précisé dans son document de programmation.

Un projet est éligible au programme LEADER dès lors qu'il se situe sur le territoire du GAL.

### 3. QUELLES DEPENSES SONT ÉLIGIBLES ?

En application des articles 34 et 35 du règlement (CE) n°1303/2013 et de l'article 42 du règlement (CE) n°1305/2013 :

Sont éligibles les actions liées à l'animation de la stratégie de développement local et qui visent à favoriser les échanges entre les partenaires, à fournir l'information et à apporter un soutien aux bénéficiaires potentiels dans la préparation puis le développement des opérations. Sont également éligibles les actions liées à la mise en œuvre et à la gestion de la stratégie de développement local. La liste des actions éligibles est précisée dans la fiche-action correspondante du plan d'actions du GAL.

Ce Type d'opération est réservé aux dépenses supportées par le GAL en termes d'animation/fonctionnement, à savoir :

- les coûts d'exploitation,
- les coûts de personnel (salaires chargés)
- les coûts de formation pour le personnel et les membres du GAL,
- les coûts liés aux relations publiques tels que réunions, mise en réseau des acteurs locaux et des membres du GAL, campagnes publicitaires, visites de projets, séminaires, campagnes de communication.
- les coûts financiers liés à des contrats de location.
- les coûts engagés pour le suivi et l'évaluation de la stratégie locale de développement (au niveau du GAL) et pour son actualisation.
- les coûts d'animation de la stratégie locale de développement

#### **ATTENTION :**

**Les frais de missions (déplacement, restauration, hébergement) sont éligibles dès lors qu'ils relèvent d'une opération étroitement liée à la mise en œuvre de la stratégie de développement local.**

Ne sont pas éligibles :

- Les dépenses d'acquisition de matériel d'occasion,
- Les dépenses d'auto-construction,
- Les dépenses de crédit-bail,
- Les frais de structure.

La TVA est non éligible, à moins qu'elle ne soit pas récupérable.

Il est précisé qu'une opération n'est pas éligible si elle a été matériellement achevée ou totalement mise en œuvre avant le dépôt de la demande d'aide auprès de la structure porteuse du GAL.

#### **ATTENTION :**

**La signature du devis, bon de commande ou convention de sous-traitance par le demandeur valent commencement d'exécution du projet.**

En outre, les dépenses sont éligibles à un cofinancement du FEADER si elles sont engagées et payées par le bénéficiaire entre le 1<sup>er</sup> décembre 2015 et le 1<sup>er</sup> octobre 2023.

### 4. QUELLES SONT LES MODALITES D'INTERVENTION ?

Le taux d'aide publique est de 100 % du montant des investissements éligibles.

Concernant les actions liées à l'animation, la gestion et l'évaluation des programmes LEADER, celles-ci ne relèvent ni du champ d'application de l'article 42 du Traité de Fonctionnement de l'Union Européenne (TFUE) ni d'un régime aides d'Etat. L'autorité de gestion a fixé la date de début d'éligibilité des dépenses au 1<sup>er</sup> décembre 2015.

Ce dispositif est combinable avec un financement national complémentaire de TVA Non Perçue et Récupérable dans la limite d'un taux maximum cumulé d'aide publique dans les cas susmentionnés.

Les bénéficiaires peuvent demander le versement d'une avance à concurrence de 50% de l'aide publique liée à l'investissement à l'autorité de gestion.

Le paiement d'avances est subordonné à la constitution d'une garantie bancaire ou d'une garantie équivalente correspondant à 100 % du montant de l'avance. En ce qui concerne les bénéficiaires publics, les avances sont versées aux communes, aux autorités régionales et à leurs associations, ainsi qu'aux organismes de droit public.

Une facilité fournie comme garantie par une autorité publique est considérée comme équivalente à la garantie visée au premier alinéa, pour autant que ladite autorité s'engage à verser le montant couvert par cette garantie si le droit au montant avancé n'a pas été établi.

La garantie peut être libérée lorsque l'organisme payeur compétent constate que le montant des dépenses réelles correspondant à la participation publique liée à l'opération dépasse le montant de l'avance.

**Direction des Fonds Européens de la CTM Immeuble Pyramide 165 – 167, Route des Religieuses Fort-de-France,  
tél. 05 96 59 89 00 - Mail : [guichet.europe@collectivitedemartinique.gu](mailto:guichet.europe@collectivitedemartinique.gu)**

Afin de lutter contre le blanchiment d'argent, il est interdit à tous les professionnels, ainsi qu'aux particuliers résidant fiscalement en France, de régler en espèces une dette supérieure à 1 000 €.

### **Contribution FEADER**

La contribution du FEADER sera de 85% du montant des dépenses publiques éligibles.

## **5. QUELS SONT LES ENGAGEMENTS À RESPECTER**

La liste des engagements figure dans votre formulaire de demande d'aide.

### **Vous devez notamment :**

- Respecter les engagements figurant sur le formulaire de demande d'aide ;
- Informer le GAL de toute modification de votre situation, de la raison sociale de votre structure, des engagements ou du projet.
- Permettre / faciliter l'accès à votre structure aux autorités compétentes chargées des contrôles pour l'ensemble des paiements que vous avez sollicité pendant 5 ans à compter du paiement final de l'aide.
- Informer le GAL du début d'exécution de l'opération ;
- Ne pas solliciter à l'avenir, pour ce projet, d'autres crédits (nationaux ou européens), en plus de ceux mentionnés dans le plan de financement du projet.
- A maintenir en bon état fonctionnel et pour un usage identique les investissements ayant bénéficié des aides pendant une durée de 5 ans à compter de la date du paiement final de l'aide,
- Signaler au guichet du GAL toute erreur que vous constaterez dans le traitement de votre demande.
- Respecter les obligations de publicité, et 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.
- Détenir, conserver, fournir, pendant 5 années, tout document ou justificatif se rapportant aux investissements réalisés et permettant de vérifier l'effectivité de vos engagements et de vos attestations sur l'honneur à compter de la date de la décision d'octroi de l'aide (factures et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, et enregistrement du temps de travail pour les intervenants sur l'opération, comptabilité, ...).
- A respecter les délais d'exécution.

## **6. PRECISIONS SUR LE FORMULAIRE À COMPLETER**

### **Rubrique « Intitulé du projet »**

Vous indiquez ici le nom sous lequel votre projet sera connu par l'autorité de gestion et par vos financeurs.

### **Rubrique « Identification du demandeur »**

Tous les bénéficiaires, 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 « infogreffe.fr » rubrique « informations entreprises ».

Le représentant légal d'une personne morale est un individu qui a les pouvoirs pour engager la responsabilité de la structure. Dans le cas des dossiers LEADER dont les bénéficiaires sont les GAL, il convient d'indiquer le représentant légal de la structure porteuse du GAL (i.e. le président de la structure porteuse du GAL).

### **Rubrique « Coordonnées du demandeur »**

Il est important de pouvoir communiquer facilement avec vous (par exemple dans le cas de pièces manquantes dans votre dossier) et par tous les moyens que vous jugez utiles.

### **Rubrique « Caractéristiques du projet »**

Il s'agit d'indiquer le territoire concerné par le projet, ainsi que sa dénomination. En annexe, vous pouvez joindre la liste des communes concernées ou une carte permettant de mieux apprécier le contour du territoire visé.

**Direction des Fonds Européens de la CTM Immeuble Pyramide 165 – 167, Route des Religieuses Fort-de-France,  
tél. 05 96 59 89 00 - Mail : [guichet.europe@collectivitedemartinique.mg](mailto:guichet.europe@collectivitedemartinique.mg)**

Vous devez, en quelques lignes, décrire le projet (actions, objectifs, livrables, échéancier,...) pour lequel vous sollicitez une aide, **ce qui ne vous dispense pas de joindre tout document (technique, publicitaire, commercial) plus détaillé de présentation de votre projet.**

Vous indiquerez ici les dates que vous prévoyez pour le début et la fin des travaux ou de la prestation pour lesquels vous demandez une aide. La durée maximum de cette période est de **24 mois**.

### **Rubrique « Dépenses prévisionnelles »**

Vous indiquez ici l'ensemble des dépenses prévisionnelles nécessaires à la réalisation du projet en tenant compte des intitulés de poste. Les dépenses s'établissent sur la base de devis ou tout autre justificatif adapté.

Si vous récupérez la TVA en totalité, veuillez inscrire votre dépense HT dans la colonne « Montant HT ».

Si vous ne récupérez pas la TVA, veuillez inscrire votre dépense TTC dans la colonne « montant réel supporté ».

Pour toutes les dépenses, un justificatif ou un devis est requis.

Pour les dépenses inférieures à 1 000€, un seul devis peut suffire. Les dépenses situées entre 1 000€ et 90 000€, le bénéficiaire devra présenter au moins deux devis. Les dépenses supérieures à 90 000 € HT, 3 devis doivent être produits. Le porteur de projet veillera à choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin.

Pour les dépenses réalisées au travers d'une commande publique, il est demandé de respecter le code des marchés publics.

Vous reporterez dans le tableau récapitulatif du formulaire les montants totaux des dépenses prévisionnelles et établirez ainsi le coût global du projet.

## **ANNEXES - DEMANDE FINANCIERE**

### **Annexe 1 – Dépenses prévisionnelles sur devis**

Dans cette annexe 1 doivent figurer les dépenses qui seront réellement supportées par les maitres d'ouvrage et qui peuvent être rattachées directement à la réalisation du projet et justifiées par une facturation.

Les refacturations internes au sein d'un même organisme ne sont pas éligibles.

Pour les maitres d'ouvrage qui récupèrent la TVA, les dépenses concernées seront retenues en HT.

- Pour les dépenses sur lesquelles **la TVA est applicable et n'est pas récupérée** par le Maitre d'ouvrage, inscrire les dépenses dans les deux colonnes dédiées montant HT et montant TTC
- Pour les dépenses sur lesquelles **la TVA n'est pas applicable** (prix net – mention légale sur le devis/la facture), inscrire les dépenses dans la colonne HT/prix net.
- Pour les dépenses sur lesquelles **la TVA est applicable et est récupérée** par le maître d'ouvrage, inscrire les dépenses dans la colonne HT.

Dans le cas où les dépenses se font sur devis non proratisés, remplir le tableau 1. Dans le cas contraire, remplir le tableau 2. Dans ce dernier cas, présenter la dépense partielle, selon une clé de **proratisation comprise entre 0 % et 100 %** déterminée et expliquée – soit dans un document complémentaire apporté par le bénéficiaire, soit en insérant un commentaire lisible, inscrire par dépense le taux de proratisation appliqué et les montants proratisés.

Les maitres d'ouvrage publics et organismes reconnus de droit public sont tenus de respecter **la réglementation nationale relative au droit de la commande publique** (voir points de vigilance ci-dessous).

### **Annexe 2 – Frais salariaux prévisionnels supportés par le demandeur**

Les frais de personnel, supportés par le bénéficiaire, nécessaires à la réalisation de l'opération et comportant un lien démontré avec celle-ci sont éligibles.

Si l'identification de l'intervenant n'est pas connue, indiquer son niveau de qualification (ingénieur, technicien, administratif ...), remplir une ligne par intervenant.

**Nombre d'heures travaillées par an** : La moyenne annuelle du nombre d'heures travaillées par an est de **1607 h** au niveau européen. Vous pouvez indiquer un nombre d'heures travaillées par an différent s'il est justifié par un document probant (protocole d'accord, convention collective, délibération, contrat de travail...).

La méthode de calcul à suivre est la suivante : [nombre de jours par an (365) – week-end (104) – jours fériés (≈ 8) – Nombre de jours de congés (≈ 25) – Nombre de jours de RTT (selon convention)] x nombres d'heures journalières (à préciser).

- (a) **Nb d'heures travaillées sur la période de base par l'agent** : La période de base est la période d'exécution de l'opération, elle peut être inférieure à 12 mois. Par défaut, la période de base retenue sera de 12 mois, le nombre d'heures travaillées sur la période de base sera alors égal au nombre d'heures travaillées/an.
- (b) Si la période de base retenue est de 12 mois : (salaire brut + charges patronales sur la période de base) = (salaire brut annuels + charges patronales annuelles).
- (c) **Temps prévisionnel consacré à l'opération** : il s'agit du temps estimé en heures pour mener à bien le projet.

Les **frais salariaux liés à l'opération** sont calculés à partir du **coût horaire** déterminé sur la période de base et du nombre d'heures prévisionnel consacré à l'opération.

Les frais salariaux incluent les **salaires bruts**, les **gratifications** (ex : stagiaires), les **charges** liées (taxes individualisées, charges sociales), les **traitements accessoires** et avantages divers prévus dans les conventions et accords collectifs, contrats de travail, conventions de stage. Ces frais sont calculés au prorata du temps consacré à l'opération et justifié.

Un récapitulatif de temps passé sur la période d'exécution de l'opération, daté et signé du salarié et du représentant légal de la structure sera requis au paiement.

Les **prestations d'intérim** sont éligibles et à intégrer aux dépenses sur devis, donnant lieu à facturation (Annexe 1).

Les **frais de personnel externalisés** sont éligibles s'ils sont directement liés à l'opération.

Le bénéficiaire s'assure que le sous-traitant s'engage à fournir, à la demande de l'autorité de gestion, des organismes d'audit et de contrôle, toutes les informations nécessaires concernant les activités de sous-traitance liées à l'opération.

Les **contrats aidés** (type CAE- CUI, emploi tremplin...) ne sont pas éligibles s'ils sont gagés sur du FSE (Fonds Social Européen). Si ce n'est pas le cas, seule la part non subventionnée sera éligible.

### **Annexe 3 : Prévisions autres frais supportés par le demandeur**

Les frais professionnels sont soit retenus sur la base d'un **coût réel**, soit sur la base **d'application d'un forfait**.

- **Dépenses sur frais réels** : Indiquer la nature de la dépense ainsi que les pièces justifiant le montant prévisionnel indiqué.
- **Dépenses forfaitisées** : Indiquer la nature de la dépense ainsi que les pièces justifiant le forfait appliqué (barème de la fonction publique, barème fiscal, ou barème de la structure).

Dans tous les cas, 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...)

### **Rubrique « Plan de financement prévisionnel du projet »**

Vous indiquerez ici, l'ensemble des contributeurs financiers à la réalisation de votre projet. Vous préciserez si vous sollicitez leur aide via le présent formulaire de demande de subvention ou si vous les avez sollicités via une autre demande. Dans ce dernier cas, vous préciserez en outre si vous avez obtenu l'aide sollicitée.

N'oubliez pas de joindre à votre dossier les courriers ou toutes pièces qui attestent de la participation des financeurs (décisions, délibérations, lettres de notification, conventions etc), ou, à défaut, les lettres d'intention de ces cofinanceurs, voire la copie de la ou des demande(s) que vous avez déposée(s) auprès d'eux si vous les avez sollicités par un autre moyen que le présent formulaire de demande de subvention.

Les rubriques « Sous-total financements publics » et « Sous-total financement privé » doivent impérativement être renseignées.

### **Principales pièces à joindre**

La liste des pièces à fournir est indiquée à la dernière page du formulaire. Toutes ces pièces doivent impérativement être à la disposition du guichet unique de la direction des fonds européens de la CTM afin qu'il puisse procéder à l'examen et à l'instruction de votre demande. **Cas particuliers** :

- Pour le RIB : il n'est pas à produire si le compte bancaire est déjà connu de l'autorité de gestion. Dans le cas contraire (compte inconnu ou nouveau compte), vous devez fournir le RIB du compte sur lequel l'aide doit être versée.

**TOUT DOSSIER INCOMPLET NE SERA PAS ACCEPTE AU GUICHET OU SERA CLASSE SANS SUITE APRES VOUS AVOIR AVERTI.**

**« Dossier à joindre à votre demande »**

**En sus des précédents points abordés en détail, le demandeur d'aides devra fournir un dossier complet et expliquant l'intégration de son projet dans la stratégie de développement local LEADER en tenant compte des différents critères et caractéristiques énoncés.**

**Il est demandé à la structure de ne pas se limiter au simple descriptif d'un plan d'investissement mais de présenter un projet, ce dernier s'inscrivant dans une approche globale prenant en compte une stratégie d'ensemble de la filière ou de développement des zones rurales. Par ailleurs, il décrit les étapes de développement des activités sur une période d'au moins 3 ans, les prévisions en matière de développement local. Il prévoit le détail des investissements, de leur financement et de leur réalisation sur la période correspondant aux étapes du développement des activités.**

**Vous pouvez vous rapprocher de votre référent qui vous aidera à élaborer votre dossier de demande.**

**« Formulaire de confirmation du respect des règles de la commande publique »**

Il est à compléter et à joindre au formulaire de demande d'aide si celle-ci est présentée par :

- un service de l'Etat, un établissement public de l'Etat n'ayant pas un caractère industriel et commercial,
- une collectivité territoriale, un établissement public local,
- un organisme de droit privé mandataire d'un organisme soumis au code des marchés publics,
- un organisme de droit privé ou public ayant décidé d'appliquer le code des marchés publics,
- toute structure soumise à l'ordonnance N°2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées comme les organismes reconnus de droit public.

**ATTENTION :**

**Peuvent être considérées comme Organismes Reconnus de Droit Public certaines structures de droit privé (par exemple : certaines associations loi 1901) lorsqu'elles remplissent les conditions fixées dans la directive européenne 2014/24/UE du 26 février 2014. Pour plus de précisions, veuillez vous adresser au service instructeur.**

**« Justificatifs des dépenses de rémunération au réel »**

Vous devez donner une description précise de ce qui sera réalisé par votre personnel. Deux éléments sont à prendre en compte et seront vérifiés par le service instructeur :

- la qualification du salarié doit être en adéquation avec la prestation fournie ;
- le nombre de jours présenté pour la réalisation d'une prestation doit être cohérent avec la prestation fournie.

## **7. SUITE DE LA PROCEDURE**

### **Dépôt du dossier**

Le formulaire de demande d'aide constitue à lui seul votre demande de subvention au titre des aides européennes FEADER et des aides nationales (Collectivité Territoriale, EPCI, ...).

Vous adresserez ce formulaire et les pièces jointes au guichet unique de la direction des fonds européens de la CTM et vous en conserverez un exemplaire, quel que soit le nombre de financeurs.

Vous pouvez en cas de besoin solliciter le service référent LEADER de la Direction des Fonds Européens de la CTM afin de compléter votre dossier avec les renseignements nécessaires pour vous permettre de remplir le formulaire qui correspond à votre projet.

**ATTENTION :**

- **Seuls les formulaires accompagnés de la totalité des pièces à joindre seront acceptés par le service instructeur de la direction des fonds européens de la CTM.**
- **Le projet ne doit pas être achevé avant le dépôt du formulaire au guichet du GAL.**

**ATTENTION :** Le dépôt du dossier ne vaut, en aucun cas, engagement de l'autorité de gestion à l'attribution d'une subvention.

Le montant de la subvention qui peut être accordé est prévisionnel. Le montant définitif de l'aide est calculé en fonction des dépenses effectivement réalisées dans la limite du montant maximum prévu.

Le guichet unique de la direction des fonds européens de la CTM vous enverra un récépissé de dépôt de dossier. Par la suite, vous recevrez : soit un courrier, de la part du service instructeur, 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 le service instructeur vous recevrez soit une (ou plusieurs) décision(s) juridique(s) attributive(s) de subvention, soit une lettre vous indiquant que votre demande est rejetée, ainsi que les motifs de ce rejet.

### Délais de réalisation du projet

Ces délais sont généralement précisés dans la décision attributive de subvention. Dans le cas de cette mesure, vous disposez de 24 mois à compter de la date de notification de la décision pour terminer votre projet.

En cas de risque de non-respect de ce délai, le bénéficiaire devra en informer le service instructeur 2 mois avant la date prévue d'achèvement du projet.

Toute prorogation du délai de réalisation défini dans la décision juridique attributive de l'aide devra faire l'objet d'un avenant à cette décision.

### Paiement/ versement de la subvention

Pour obtenir le paiement de la subvention, il vous faudra adresser au service instructeur, le formulaire de demande de paiement accompagné des justificatifs de dépenses, qui aura été envoyé avec la notification de la décision juridique et les documents annexes.

Le versement d'acompte est possible dans la limite de minimum 20% et maximum 80%. Au-delà des 80% d'acompte, c'est une demande de solde qui est adressée au service instructeur.

La subvention du FEADER ne pourra être versée qu'après les paiements effectifs des subventions des autres financeurs.

La demande de paiement devra être adressée au service instructeur au plus tard 2 mois après l'achèvement complet de l'opération.

Une fois la subvention attribuée, le service instructeur peut réaliser des visites sur place au moment de la demande de paiement. Ce n'est qu'après cette éventuelle visite sur place et si aucune anomalie n'est relevée, que le service instructeur demande le versement effectif de la subvention.

Le service instructeur vérifiera alors la réalisation du projet et la conformité des différents engagements et déclarations.

### Modification du projet, de sa localisation, du plan de financement, des engagements ou de changement de propriété

Vous devez informer dès que possible le service instructeur de toute modification envisagée du projet (variation des dépenses matérielles ou immatérielles, modification du plan de financement, de la durée de réalisation, etc.) ou d'évolution affectant votre société. Le service instructeur devra ensuite déterminer les conséquences administratives de ces modifications. Elles peuvent donner lieu à une modification de la décision attributive initiale.

L'opération d'investissement ne doit pas connaître de modification importante (changement dans la nature de la propriété, arrêt ou délocalisation d'une activité productive, affectation de la nature ou des conditions de mise en œuvre, modification procurant un avantage indu à une entreprise ou une collectivité) dans un délai de 5 ans à compter du paiement final au bénéficiaire (article 71 du règlement (CE) n°1303/2013).

## **8. LES CONTROLES ET LES CONSEQUENCES FINANCIERES EN CAS DE NON-RESPECT DE VOS ENGAGEMENTS**

### CONTROLE

Modalité des contrôles : tous les dossiers ne font pas l'objet d'un contrôle. A partir du moment où il a été sélectionné, un dossier fait l'objet d'un contrôle sur place (après information du bénéficiaire 48h à l'avance, le cas échéant).

Le contrôle porte sur tous les renseignements fournis et sur vos engagements. Les contrôles permettront également de vérifier vos attestations sur l'honneur.

Le contrôleur doit vérifier l'exactitude des éléments indiqués dans le formulaire de demande d'aide et vérifier que vous avez respecté les engagements souscrits.

En cas d'anomalie, le bénéficiaire est informé et est amené à présenter ses observations.

Le **contrôle administratif** consiste en l'analyse, par le service instructeur de votre demande de paiement et des justificatifs que vous aurez joints à cette demande.

Il vérifie par exemple :

- la conformité du projet réalisé, par rapport à celui prévu,
- la cohérence des différentes pièces présentées,

**Direction des Fonds Européens de la CTM Immeuble Pyramide 165 – 167, Route des Religieuses Fort-de-France, tél. 05 96 59 89 00 - Mail : [guichet.europe@collectivitedemartinique.mg](mailto:guichet.europe@collectivitedemartinique.mg)**

- la conformité entre les dates auxquelles les dépenses ont été encourues (justifiées par des pièces probantes) et la période d'éligibilité des dépenses fixée dans la décision d'attribution de l'aide,
- le lien effectif entre les dépenses présentées et la réalisation de l'opération (aucune dépense non nécessaire à la réalisation de l'opération ne sera retenue),
- La réalité des dépenses effectuées à partir de pièces justificatives probantes,
- La conformité des dépenses aux dispositions communautaires, au cahier des charges et aux travaux réellement exécutés, - L'éligibilité des destinataires de l'action,
- La cohérence de la dépense avec la demande initiale,
- Le respect des engagements (maintien des investissements, poursuite de l'activité...),
- Le respect des règles et politiques communautaires, notamment les règles relatives aux appels d'offres publics et aux normes obligatoires pertinentes fixées par la législation nationale ou dans le programme de développement rural.

Enfin, l'administration peut procéder, chez certains bénéficiaires, à un contrôle approfondi, après information du bénéficiaire 48h à l'avance.

Le contrôle approfondi porte sur tous les renseignements fournis et sur vos engagements. Le contrôleur doit vérifier l'exactitude des éléments indiqués dans les formulaires de demande d'aide et de demande de paiement et le respect des engagements et des attestations sur l'honneur.

D'autres pièces peuvent être demandées lors d'un contrôle approfondi. Il est possible que vous ayez à fournir :

- Les bons de commande, ordres de service, bon de livraison,
- En cas de frais de personnel : tout document permettant de reconstituer le temps de travail consacré à l'action,
- Pour les bénéficiaires soumis au code des marchés publics ou pour les organismes reconnus de droit public au sens de l'ordonnance n°2005-649 du 06/06/2005, les documents nécessaires à la vérification du respect des règles applicables en matière de commande publique,
- Les justificatifs correspondants à vos engagements et attestations sur l'honneur,
- Les pièces qui ne sont pas nécessaires pour la constitution du dossier mais qui pourraient être demandées par un contrôleur.

#### **ATTENTION**

- Le refus de contrôle peut faire l'objet de sanctions.
- En cas d'irrégularité, de non-conformité de votre demande ou de non-respect de vos engagements, le remboursement total ou partiel des sommes perçues pourra être exigé, éventuellement assorti d'intérêts et de pénalités financières.

#### **Sanctions en cas d'anomalies**

En cas de non-respect, sauf cas de force majeure, des conditions d'octroi de l'aide et des engagements pris notamment en ce qui concerne le respect des conditions minimales requises dans les domaines de l'hygiène et de l'environnement, vous êtes susceptibles de procéder au remboursement du montant d'aide versé majoré des intérêts au taux légal en vigueur et assorti d'une pénalité conformément aux dispositions du règlement d'exécution (UE) N°809/2014 de la Commission du 17 juillet 2014.

## **9. PUBLICITÉ DE L'AIDE EUROPÉENNE**

En application des dispositions de l'article 13, paragraphe 2 du règlement (UE) n°808/2014 du 17 juillet 2014, le bénéficiaire d'une aide du FEADER doit informer le public du soutien obtenu.

Toutes les actions d'information et de communication menées par le bénéficiaire témoignent du soutien octroyé par le FEADER à l'opération par l'apposition :

- a)..... de l'emblème de l'Union ;
- b)..... d'une mention faisant référence au soutien du FEADER.

Lorsqu'une action d'information ou de publicité a trait à une ou à plusieurs opérations cofinancées par plusieurs Fonds, la référence prévue au point b) peut être remplacée par une référence aux Fonds Européen Structurels et d'Investissement (FESI).

Pendant **la mise en œuvre d'une opération**, le bénéficiaire informe le public du soutien octroyé par le FEADER :

- a)..... en donnant sur son éventuel site web à usage professionnel, dès lors qu'un tel site existe, et quand un lien peut- être établi entre ledit site et le soutien apporté à l'opération, une description succincte de l'opération, proportionnée au niveau de l'aide, y compris de sa finalité et de ses résultats, et mettant en lumière le soutien financier apporté par l'Union ;
- b)..... en prévoyant, pour les opérations ne relevant pas du point c), dont le soutien public total est supérieur à 10 000 EUR et, selon l'opération financée, au moins une affiche présentant des informations sur l'opération (dimension minimale: A3), mettant en lumière le soutien financier apporté par l'Union, apposée en un lieu aisément visible par le public, tel que l'entrée d'un bâtiment. Lorsqu'une opération dans le cadre d'un PDRM implique un investissement

**Direction des Fonds Européens de la CTM Immeuble Pyramide 165 – 167, Route des Religieuses Fort-de-France,  
tél. 05 96 59 89 00 - Mail : [guichet.europe@collectivitedemartinique.gu](mailto:guichet.europe@collectivitedemartinique.gu)**



dont le soutien public total est supérieur à 50 000 EUR, le bénéficiaire appose une plaque explicative présentant des informations sur le projet, mettant en évidence le soutien financier obtenu de l'Union. Une plaque explicative est installée également dans les locaux des groupes d'action locale financés par Leader ;

- c)..... en apposant, en un lieu aisément visible par le public, un panneau temporaire de dimensions importantes pour toute opération de financement d'infrastructures ou de constructions pour lesquelles l'aide publique totale octroyée dépasse 500 000 EUR.

**Au plus tard trois mois après l'achèvement d'une opération**, le bénéficiaire appose une plaque ou un panneau permanent de dimensions importantes, en un lieu aisément visible par le public, pour chaque opération satisfaisant aux critères suivants :

- i) l'aide publique totale octroyée à l'opération dépasse 500 000 EUR ;
- ii) l'opération porte sur l'achat d'un objet matériel ou sur le financement de travaux d'infrastructure ou de construction.

Ce panneau indique le nom et l'objectif principal de l'opération et met en évidence le soutien financier de l'Union.

Les affiches, panneaux, plaques et sites web comportent la description du projet/de l'opération et les éléments suivants : l'emblème de l'Union et une mention faisant référence au soutien du FEADER. Ces informations occupent au moins 25 % du panneau, de la plaque ou du site web.

## 10. TRAITEMENT DE L'INFORMATION

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à instruire votre dossier de demande d'aide. Les destinataires des données sont la Collectivité Territoriale de Martinique, le Ministère en charge de l'agro-alimentaire, de l'agriculture et de la forêt, l'Agence de Services et de Paiement.

Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent.

Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser à la Direction des Fonds Européens

## 11. COORDONNEES DU SERVICE INSTRUCTEUR

La Direction des Fonds Européens de la CTM, l'immeuble Pyramide au 165 – 167, Route des Religieuses Fort-de-France, tél. 05 96 59 89 00