

Réponse à l' Appel à projets
FEADER_431_2017_01
« *Hydraulique agricole collective* »

Veillez lire attentivement cette notice avant de remplir la demande.

NOTICE D'INFORMATION

A L'ATTENTION DES CANDIDATS

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

SOUS-MESURE 4.3 INFRASTRUCTURES LIEES AU DEVELOPPEMENT, A LA MODERNISATION OU A L'ADAPTATION DU
SECTEUR AGRICOLE ET DE LA FORESTERIE

Type d'opération 4.3.1 – « Hydraulique agricole collective »

Cette notice présente les principaux points de la réglementation relative à cette aide et les indications nécessaires au remplissage du formulaire de demande d'aide.

Si vous souhaitez davantage de précisions, n'hésitez pas à contacter la cellule Appel à projets :
aap.europe@collectivitedemartinique.mq

SOMMAIRE DE LA NOTICE

- I – Principes généraux du FEADER
- II – Renseignement du formulaire de demande d'aide
- III – Suite de la procédure
- IV – Les contrôles et les sanctions financières en cas de non-respect de vos engagements
- V – Publicité de l'aide européenne
- VI – Traitement de l'information

***Tous les documents officiels sont téléchargeables
Sur les sites www.collectivitedemartinique.mq et www.europe-martinique.com***

I - PRINCIPES GENERAUX DU FEADER

Les fonds européens n'ont pas vocation à se substituer aux dépenses structurelles publiques de l'Etat. De ce fait, le FEADER ne peut pas intervenir seul. Le FEADER intervient en complément d'une aide publique : aides accordées par l'Etat, des collectivités territoriales, établissements publics, groupements d'intérêt public, organismes communautaires et internationaux ou par des personnes privées liées à une personne publique, autofinancement des maitres d'ouvrage publics ou reconnu de droit public. Il s'agit du principe d'additionnalité ou de cofinancement.

Les dépenses sont éligibles si :

- Elles respectent les dispositions du programme de développement rural de la Martinique ;
- Elles sont liées à l'opération éligible ;
- Elles sont supportées et justifiées par le bénéficiaire ;
- Elles sont prévues dans l'acte juridique attributif de l'aide européenne ;
- Elles sont acquittées durant la période d'éligibilité des dépenses retenue dans l'acte juridique attributif de l'aide européenne.
- Les règlementations européennes et nationales relatives à la commande publique, aux aides d'Etat et à l'environnement, applicables le cas échéant aux opérations et aux bénéficiaires, sont respectées.
- Elles sont postérieures à la date de dépôt du dossier de demande d'aide présentée par le bénéficiaire à l'autorité de gestion.

II - RENSEIGNEMENT DU FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE

Les engagements du demandeur sont présentés au sein du formulaire de demande de subvention.

1 Intitulé du projet

2 - Identification du demandeur

Toutes les personnes morales immatriculées au registre du commerce et des sociétés, au répertoire des métiers, employeur de personnel salarié, 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 ».

Si vous êtes une personne morale mais n'êtes pas immatriculée, veuillez-vous adresser au Centre de Formalités des Entreprises (CFE) de votre chambre consulaire.

Le cas échéant, si votre activité ou votre statut ne vous permet pas de bénéficier d'un N° SIRET, vous joindrez à la demande la copie d'une pièce d'identité.

Le représentant légal d'une personne morale est un individu qui a les pouvoirs pour engager la responsabilité de la structure (le maire, le président, le gérant, ...)

3 - 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.

4 - Caractéristiques de votre projet

Pour permettre au service instructeur de mieux connaître votre dossier, vous devez, en quelques lignes, décrire le projet pour lequel vous sollicitez une aide (contexte, état des lieux, objectifs à atteindre, moyens dédiés, actions de diffusion). Cette description doit être étayée au sein du dossier technique qui sera joint à la demande.

5 - Identification du contact projet au sein de votre structure

Vous devez identifier au sein de votre structure la personne référente sur un plan technique concernant le projet afin que l'administration puisse, si besoin, échangé sur le contenu technique du dossier. Le responsable technique sera éventuellement contacté dans le cadre de la valorisation des projets accompagnés par la mesure 4.3.1

6 – Identification du responsable administratif et financier du projet

Pour tout bénéficiaire de l'aide, qu'il soit demandeur ou non, il s'agit d'identifier la personne avec qui l'administration se mettra en contact pour toute question liée au dossier administratif et aux paiements, afin de faciliter le suivi et la gestion financière de l'opération.

7 - Coordonnées du compte bancaire sur lequel l'aide devra être versée

Il est indispensable que le service gestionnaire dispose de votre relevé d'identité bancaire. En cas de changement de compte bénéficiaire, veillez à l'en informer dès que possible en transmettant le nouveau RIB.

8 - Dépenses prévisionnelles

Veillez remplir les annexes financières avant de remplir cette partie et s'y référer.

Vous indiquerez ici l'ensemble de vos dépenses prévisionnelles ; celles-ci s'établissent sur la base de devis ou de calculs.

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

Lorsque le montant des dépenses dépasse 15 000 € HT, 3 devis doivent être produits. Pour les montants inférieurs à ce seuil, 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.

L'ensemble des bénéficiaires d'une aide au titre du FEADER doit être en mesure de justifier le **caractère raisonnable de la dépense engagée dès le 1^{er} euro**.

9 - Ressources prévisionnelles

Vous indiquerez ici l'ensemble des contributeurs financiers à la réalisation de votre projet, publics et privés (financeurs et montants sollicités ou obtenus et date d'obtention le cas échéant). Vous indiquerez également le montant et l'autofinancement mobilisé sur le projet, dans le respect de la réglementation nationale et les règles d'intervention des financeurs. Le budget prévisionnel de l'opération doit être équilibré en dépenses et en ressources. Ainsi, les ressources déclarées doivent être proratisées le cas échéant pour correspondre aux ressources affectées aux dépenses présentées dans la demande de subvention FEADER

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.

Les maîtres 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 et doivent être détaillés dans l'annexe 2.

Si l'identification de l'intervenant n'est pas connue au dépôt du dossier, indiquer son niveau de qualification minimum requise (ingénieur, technicien, administratif ...), remplir 1 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...)

III - 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 (CTM et autres).

Vous adresserez ce formulaire et les pièces jointes à la Direction des Fonds Européens et vous en conserverez un exemplaire, quel que soit le nombre de financeurs.

N'hésitez pas à demander à la cellule Appel à projets (aap.europe@collectivitedemartinique.mq) les renseignements nécessaires pour vous permettre de remplir votre formulaire de demande.

ATTENTION :

- Seuls les dossiers complets (dossier technique) seront acceptés par le guichet unique.
- Le projet ne doit pas avoir commencé avant le dépôt du formulaire de demande d'aide au guichet unique des fonds européens.

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.

Une attestation de dépôt de dossier est envoyée au demandeur par le Guichet unique. Celui-ci transfère votre dossier à la DAAF, service instructeur.

Le service instructeur :

- Vérifie la complétude de votre dossier par rapport aux exigences mentionnées dans l'appel à projets et vous envoie le cas échéant une seule demande de pièces complémentaires
- Vous envoie un accusé de réception de dossier complet
- Contrôle l'éligibilité de votre dossier selon les modalités détaillées au point 4.2 de l'appel à projet.

L'instruction est assurée sur la base d'une fiche d'instruction et de notation élaborée conjointement par la DAAF et la direction en charge de la gestion des fonds européens de la CTM.

Un dossier éligible ne sera pas forcément sélectionné.

Sélection

En conformité avec les règles du FEADER, l'autorité de gestion met en place une procédure de sélection, afin de retenir les dossiers qui répondent le mieux aux attentes de l'appel à projet, dans la mesure de l'enveloppe disponible. Les dossiers seront évalués selon une grille de critères de sélection.

Pour noter les dossiers, le Comité de sélection peut s'appuyer sur des experts indépendants.

Les notes attribuées permettent de classer les dossiers. La grille de sélection prévoit une note minimale pour accéder au soutien. Les dossiers qui n'atteindront pas cette note minimale seront rejetés.

Le Comité de sélection propose une liste de dossiers sélectionnés, par ordre décroissant en partant du dossier le mieux noté, dans la limite de l'enveloppe disponible.

Ce classement est ensuite soumis aux instances délibérantes de la Collectivité Territoriale de Martinique qui émet un avis.

Délais de réalisation du projet

Ces délais sont généralement précisés dans la décision attributive de subvention. Dans le cas de la mesure 4.3.1, vous disposez de 12 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.

Païement/ versement de la subvention

Pour obtenir le paiement de la subvention, il vous faudra adresser au guichet unique, 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 à la Direction des Fonds Européens.

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 à la Direction des Fonds Européens au plus tard 2 mois après l'achèvement complet de l'opération.

A partir du moment où une subvention vous est 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.

IV - LES CONTROLES ET LES CONSÉQUENCES FINANCIÈRES EN CAS DE NON-RESPECT DE VOS ENGAGEMENTS

Contrôle

Modalité des contrôles : 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,
- 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 du bien-être des animaux 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 au disposition du règlement d'exécution (UE) N°809/2014 de la Commission du 17 juillet 2014.

V - PUBLICITÉ DE L'AIDE EUROPÉENNE

Le bénéficiaire s'engage à respecter les règles de publicité telles que mentionnées à de l'article 13, paragraphe 2 du règlement (UE) d'exécution (UE) n° 808/2014, en :

- apposant l'emblème de l'Union et en citant le soutien du FEADER¹ sur les actions d'information et de communication soutenus,
- le cas échéant, en mentionnant le soutien du FEADER et de l'Union Européenne, sur son site web professionnel,
- 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 | |

*Les panneaux indiquent le nom et l'objectif principal de l'opération et met en évidence le soutien 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.

VII - 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 le Ministère en charge de l'agro-alimentaire, de l'agriculture et de la forêt, l'Agence de Services et de Paiement et la Collectivité Territoriale de Martinique.

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 au Guichet unique des fonds européens.

¹ Lorsqu'une action d'information ou de publicité a trait à une ou à plusieurs opérations cofinancées par plusieurs Fonds, la référence prévue au FEADER peut être remplacée par une référence aux Fonds Européen Structurels et d'Investissement (FESI).