

Notice à l'attention des bénéficiaires potentiels

Conseil et encadrement technique

(Type d'Opération 2.1.1 Du Programme de Développement Rural de Martinique 2014-2020)

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

SI VOUS SOUHAITEZ D'AVANTAGE DE PRÉCISIONS, N'HÉSITEZ PAS À CONTACTER LA DIRECTION DES FOND EUROPEENS DE LA CTM, IMMEUBLE PYRAMIDE AU 165 – 167, ROUTE DES RELIGIEUSES FORT-DE-FRANCE, TEL. 0596 59 89 00.

SOMMAIRE DE LA NOTICE

1. Caractéristiques du dispositif et principes généraux
2. Qui peut demander une subvention ?
3. Quels investissements sont éligibles ?
4. Quelles sont les modalités d'intervention ?
5. Quels sont les engagements à respecter ?
6. Précision sur le formulaire à compléter
7. Suite de la procédure
8. Les contrôles et conséquences financières en cas de non-respect de vos engagements
9. Publicité de l'aide européenne
10. Traitement de l'information
11. Coordonnées du service instructeur

1. CARACTERISTIQUES DU DISPOSITIF ET PRINCIPES GENERAUX

Le dispositif vise à accompagner les exploitations agricoles et forestières par le financement de services de conseil. Le conseil doit être en lien avec au moins une des priorités de l'Union pour le développement rural et couvrir au minimum l'un des éléments détaillés dans la partie des " informations spécifiques " de ce type d'opération.

Les conseils porteront sur les domaines suivants :

Elevage, arboriculture, maraîchage et vivrier, ananas, canne à sucre, banane, horticulture, plantes aromatiques et ornementales, agriculture biologique, apiculture, gestion administrative et financière, bâtiments, irrigation, agroéquipement et machinisme, certification et qualité, création et transmission d'exploitation, innovation, lutte phytosanitaire et biodiversité, agroforesterie.

Pour les exploitants sylvicoles, le conseil peut aussi couvrir des questions relatives à la performance économique et environnementale de l'exploitation.

Le conseil est individuel mais peut cependant être intégré à une démarche collective.

Il est important de distinguer aussi clairement que possible la notion de conseil et la simple diffusion d'information aux exploitants (qui relève de la mesure 1). Il y a lieu de noter que les services de conseil doivent évaluer la situation particulière de l'exploitant et non pas seulement apporter une information générale. Il doit répondre à un besoin clairement défini.

Publics cibles des opérations :

- Chefs d'exploitations agricoles et/ou agroforestières ;
- Chefs d'exploitations sylvicoles.

Les autorités désignées et les organismes privés sélectionnés pour fournir les services de conseil ne doivent communiquer aucune information ou donnée personnelle ou individuelle qu'ils obtiennent dans le cadre de leurs activités de conseil à des personnes autres que l'agriculteur assumant la gestion de l'exploitation concernée, sauf en cas d'irrégularité ou d'infraction constatée dans le cadre de leur activité pour laquelle la législation communautaire ou nationale prévoit l'obligation d'informer une autorité publique, en particulier en cas d'infraction pénale et pour justifier de l'action mise en œuvre.

2. QUI PEUT DEMANDER UNE SUBVENTION ?

Les bénéficiaires éligibles à ce dispositif sont les entités ou organismes qui réalisent le conseil au profit des chefs d'exploitation agricole, agroforestière ou sylvicole : Chambre d'Agriculture, établissements de formation agréés, centres de recherche, techniques et d'expérimentation, instituts techniques, coopératives, organisations de producteurs, prestataires de service, Syndicat de Défense de l'Appellation d'Origine (SDAO).

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, guichet.europe@collectivitedemartinique.mq

L'éligibilité du bénéficiaire sera jugée au regard de :

- La qualification de son personnel pour assurer la prestation de conseil,
- La suffisance des effectifs de son personnel par rapport à l'ampleur de la prestation, sur la base d'un plan de charge détaillant les ETP mobilisés au regard du nombre d'heures de conseil.

Les personnes en charge du conseil doivent présenter:

- Niveau BTS Agricole avec trois ans d'expérience professionnelle, ou
- Cinq ans d'expérience professionnelle pour les non titulaires d'un BTSA, ou
- Obligation de formation pour les titulaires d'un BTSA sans expérience professionnelle.

3. QUELS INVESTISSEMENTS SONT ÉLIGIBLES ?

Pour être éligible à ce dispositif, le bénéficiaire doit apporter les preuves :

- de ressources suffisantes sous la forme d'un personnel qualifié et formé régulièrement ;
- d'une expérience dans l'activité de conseil ;
- de fiabilité en ce qui concerne les domaines dans lesquels ils fournissent des conseils.

Afin de garantir les ressources appropriées, les conditions d'éligibilités sont détaillées en détail dans la section relative aux « informations spécifiques » de ce type d'opération. Elles le seront également dans les appels d'offres.

Lorsque l'appui technique est assuré par un groupement d'agriculteur, l'appartenance à ce groupement ne peut être une condition d'accès au service de conseil.

Les dépenses liées aux analyses de sols, de végétaux, d'animaux, font partie intégrante du conseil fourni aux bénéficiaires finaux de l'action (ou public cible).

Les dépenses éligibles sont celles liées à la fourniture du conseil :

- dépenses liées à la rémunération des agents qui organisent ou réalisent les opérations et les dépenses de déplacement, de restauration et d'hébergement des conseillers au cours de leurs missions de conseil ;
- coûts liés à l'information spécifique à ces opérations (par exemple les coûts de diffusion spécifique aux publics cibles) ;
- dépenses liées aux analyses de sol et de végétaux dans le cadre des évaluations de l'état de contamination des sols et végétaux par les organochlorés dès lors que le conseil sollicité le nécessite.

4. QUELLES SONT LES MODALITES D'INTERVENTION ?

Le taux de prise en charge du conseil se fera à un taux de 100% dans la limite du plafond communautaire de 1 500 € par conseil.

Pour les projets ne relevant pas de l'article 42 du TFUE, dont le financement est soumis aux règles d'aides d'état, sera utilisé :

- un régime d'aides exempté de notification au titre du règlement (UE) n° 651/2014 de la Commission du 17 juin 2014, ou au titre du règlement (UE) n° 702/2014 de la Commission du 25 juin 2014,
- ou un régime notifié en vertu de l'article 108, paragraphe 3 du Traité,
- ou le règlement (UE) n° 1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis.

Dans ce cas, l'aide maximale seront ces règles sera d'application.

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 guichet unique de toute modification de votre situation, de la raison sociale de votre structure, des engagements ou du Respecter les engagements figurant sur le formulaire de demande d'aide ;

- Informer le service instructeur (DAAF) 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 la DAAF de MARTINIQUE 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.
- Signaler au guichet de la direction des fonds européens de la CTM 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.
- Respecter les normes minimales requises dans le domaine de l'environnement, de l'hygiène et du bien-être des animaux, phytosanitaire, applicables à l'investissement concerné pendant cinq ans à compter du paiement final de l'aide ;
- 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.

Les actions de conseil proposées pour les exploitants agricoles et agroforestiers doivent répondre aux critères de priorité de l'Union pour le développement rural,

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 entrepreneurs individuels ou 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 ».

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, ...)

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 « 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.

Rubriques « Caractéristiques du demandeur »

Vous devez renseigner les informations demandées en lien avec votre exploitation.

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.

Vous devez en quelques lignes seulement décrire le projet 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.**

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, guichet.europe@collectivitedemartinique.mg

Rubrique « Calendrier prévisionnel des dépenses »

Vous indiquerez ici les dates que vous prévoyez pour le début de l'engagement dans un système de qualité pour lequel vous demandez une aide. La durée maximum de cette période est définie dans l'appel à candidature.

Rubrique « Dépenses prévisionnelles »

Vous indiquez ici l'ensemble des dépenses prévisionnelles nécessaires à la réalisation du projet en tenant compte des intitulés de poste dont la liste est reprise en annexe. Les dépenses s'établissent sur la base de devis.

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 2 000€, un seul devis peut suffire. Les dépenses situées entre 2 000€ 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.

Rubrique « Plan de financement prévisionnel du projet »

Vous indiquez ici l'ensemble des contributeurs financiers à la réalisation de votre projet.

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 de la direction des fonds européens de la CTM afin qu'il puisse procéder à l'examen et à l'instruction de votre demande.

« 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 du Programme de Développement rural de la Martinique en tenant compte des différents critères et caractéristiques énoncés.

Il est demandé 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

Vous pouvez vous rapprocher de votre organisme relais qui vous aidera à élaborer votre dossier de demande.

ANNEXES - DEMANDE FINANCIERE

Annexe 1 – Dépenses prévisionnelles sur devis

Dans cette annexe 1 doivent figurer les dépenses qui seront réellement supportées par les maîtres 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 maîtres 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 Maître 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.

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.

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, guichet.europe@collectivitedemartinique.mg

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).

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 (Conseil Régional, EPCI, ...).

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, guichet.europe@collectivitedemartinique.mg

Vous adresserez ce formulaire et les pièces jointes au guichet 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 guichet 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.

N'hésitez pas à demander au Pôle Animation et Appui de la Direction des Fonds Européens (appui.europe@collectivitedemartinique.mq) les renseignements nécessaires pour vous permettre de remplir votre formulaire de demande.

ATTENTION :

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

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 de la direction des fonds européens de la CTM 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.

Dans le premier cas, c'est que votre dossier a été sélectionné.

Un dossier éligible ne sera pas forcément sélectionné.

Sélection

a) Principes de sélection

Conformément aux règlements de l'Union européenne relatifs à la programmation du FEADER entre 2014 et 2020, une procédure de sélection des projets, basée sur des critères définis à la suite d'une consultation du Comité de suivi, est mise en œuvre. Aussi, les dossiers seront sélectionnés selon deux procédures:

- appels à projets,
- sélection de dossiers déposés tout au long de l'année avec des comités de sélection organisés périodiquement.

Dans les deux cas, les demandes présentées seront notées sur la base d'une grille de sélection.

b) Critères de sélection

La note minimum à atteindre est de 100 points.

Les dossiers ayant obtenu un score supérieur ou égal à 100 reçoivent un avis favorable, sont priorisés par ordre croissant de note et sont aidés jusqu'à épuisement de l'enveloppe FEADER affectée à la période de sélection ou à l'appel à projets.

Les principes retenus sont les suivants :

- Qualité technique et économique de l'offre ;
- Expérience, qualités, compétences et viabilité économique du candidat ;
- Aspect innovant des méthodes d'approche et déployées ;
- Nombre de thématiques abordées ;
- Sensibilisation du candidat aux priorités régionales, nationales et communautaires, notamment en termes de protection de l'environnement, de diminution de l'impact climatique et pollution des sols.

Principes de critères sélection	Critères de sélection	Points
Qualité technique et économique de l'offre	Modalités de mises en œuvre de l'action (tous les critères doivent être remplis pour bénéficier des 30 points)	30
	Rencontre physique avec le bénéficiaire	.
	et Document de présentation remis sur place au bénéficiaire	.
	et Réalisation de diagnostic	.
	et Préconisation et plan d'action	.
	et Restitution – bilan lors d'une visite	.
	et Evaluation du conseil prévue	.
	et Restitution écrite	.
	Montant unitaire du conseil (moins disant pour un même type de conseil)	20
	Qualité des fiches détaillant les conseils proposés (nb de visites, contenu de chaque étape,...)	40
Expérience, qualités, compétences et viabilité économique du candidat	Dépassant les exigences réglementaires fixées au cahier des charges	20
Aspect innovant des méthodes d'approche et déployées	Partenariat affiché avec d'autres structures pour proposer une offre globale de conseils complémentaires	30
	Innovation dans le type de conseil ou les modalités de dispenser le conseil, notamment utilisation des techniques de l'information et de la communication	20
Nombre de thématiques abordées	Au moins deux thématiques abordées	20
Sensibilisation du candidat aux priorités régionales, nationales et communautaires, notamment en termes de protection de l'environnement, de diminution de l'impact climatique et pollution des sols	Mise en place de mesures agro-environnementales et climatiques	10
	ou Mise en place de techniques et procédés d'économies d'énergie	.
	ou Mise en place de techniques et procédés d'économies d'eau	.
	ou Mise en place de techniques et procédés permettant d'adapter la production aux contraintes liées à la pollution chlordécone	.
	ou Mise en place de techniques et procédés visant à réduire l'utilisation des produits phytosanitaires	.
	ou Mise en place de techniques et procédés en lien avec la protection des sols	.
	ou Mise en place de techniques et procédés de gestion des déchets	.
	ou Nouvelles techniques (non présentes sur le territoire martiniquais)	.
La note minimum à atteindre pour être examiné est de 100 points		

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.

Païement/ versement de la subvention

Pour obtenir le paiement de la subvention, il vous faudra adresser au guichet de la direction des fonds européens de la CTM, 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 guichet de la direction des fonds européens de la CTM.

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 guichet de la direction des fonds européens de la CTM 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

CONTRÔLE

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,
- 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.

9. 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.

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 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.

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).

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 de la Direction des fonds européens de la CTM.

11.COORDONNEES DU SERVICE INSTRUCTEUR

La DAAF de MARTINIQUE, jardin Desclieux, BP 642, 97262 Fort de France cedex, tél. 05 96 71 20 40.