

**NOTICE A L'ATTENTION DES BENEFICIAIRES POTENTIELS
DE L'AIDE A L'AMENAGEMENT FONCIER ET PROTECTION DES ESPACES AGRICOLES ET NATURELS
(TYPE D'OPERATIONS 7.1.1 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 DAVANTAGE DE PRECISIONS, N'HESITEZ PAS A CONTACTER LA DIRECTION DES FONDS EUROPEENS DE LA CTM, 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 ?
- Quels investissements 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

Il s'agit de promouvoir des projets de développement des territoires dans une dynamique collective, favorisant in fine le maintien et l'accueil d'activités. Ces démarches s'attachent en particulier à planifier la valorisation des ressources naturelles, agro-sylvo-pastorales, paysagères et patrimoniales du territoire.

Ainsi, les opérations visées sont donc :

- les plans de protection et de gestion des espaces agricoles et naturels prévus par la loi sur le développement des territoires ruraux (notamment constitution de réserves foncières, préservation de la vocation agricole et naturelle des terres, renforcement des zones agricoles protégées, élaboration de plan d'aménagement de développement durable) ;
- les plans d'aménagements fonciers prévus par la loi sur le développement des territoires ruraux et la loi d'orientation agricole (notamment mise en valeur des terres incultes ou sous-exploitées et échanges d'immeubles ruraux).
- l'animation du territoire en vue d'élaborer ou de mettre à jour les plans de développement.

2. QUI PEUT DEMANDER UNE SUBVENTION ?

Sont concernés par ce dispositif tout porteur de projet agissant à titre collectif visant à l'élaboration d'une démarche foncière répondant aux objectifs de la mesure :

- une collectivité locale,
- un Etablissement Public de Coopération Intercommunale
- une association foncière autorisée,
- un établissement consulaire,
- un établissement public,
- un Parc Naturel Régional (PNR),
- Les Sociétés d'aménagement foncier et d'établissement rural (SAFER)

Les bénéficiaires doivent en outre respecter les conditions suivantes :

- être âgé au minimum de 18 ans
- avoir son siège social en Martinique,
- ne doit pas être en difficulté au sens des lignes directrices de l'Union Européenne pour les aides d'Etat dans le secteur de l'agriculture et de la sylviculture,
- respecter à la date de dépôt de la demande les normes minimales applicables à l'investissement,
- le projet doit répondre aux critères de priorité ainsi qu'aux critères de sélection définis au niveau du Territoire,
- Au 1er janvier de l'année de dépôt de la demande, n'avoir fait l'objet d'aucun procès-verbal dressé dans l'année civile qui précède la date de dépôt de votre demande au titre des points de contrôle des normes minimales en matière d'environnement.
- souscrire à des engagements pour une durée de 5 années **à compter du paiement final de l'aide.**

La Direction des fonds européens de la CTM, Immeuble Pyramide au 165 – 167, Route des Religieuses Fort-de-France, tél. 05 96 59 89 00 , guichet.europe@collectivitedemartinique.mq

3. QUELS INVESTISSEMENTS SONT ÉLIGIBLES ?

Application de l'article 20 du règlement (CE) n°1305/2013.

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

Peuvent concerner les dépenses éligibles suivantes :

- L'établissement et la mise à jour des plans de protection et de gestion (y compris Les analyses cartographiques et télédétection, les études, diagnostics et inventaires et les actions de consultations du public conformément aux articles L. 120-1 du code de l'environnement et L 914-3 du code rural et de la pêche maritime en vue d'établir les plans de protection et de gestion des espaces agricoles et naturels.).
 - Les études, diagnostics, dépenses liées à l'animation (salaires chargés ou prestations de consultants), à l'assistance à maîtrise d'ouvrage en vue de la reconquête des terres en friche.

Les dépenses de fonctionnement sont exclues pour tout type de projet.

4. QUELLES SONT LES MODALITES D'INTERVENTION ?

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

Pour les projets soumis aux règles relatives aux aides d'Etat, les régimes suivants seront d'application:

- Dans la limite d'un montant total d'aide publique par bénéficiaire de 200 000 € sur 3 exercices fiscaux, les opérations sont rattachées au règlement (UE) n° 1407/2013 de la Commission Européenne du 18 décembre 2013 concernant l'application des articles 87 et 88 CE du Traité CE aux aides de minimis.

- Régime cadre n° SA.39252 relatif aux aides à finalité régionale pour la période 2014-2020 ;

Types d'entreprise	Taux d'aide publique
Petites entreprises	65%
Moyennes entreprises	55%
Grandes entreprises	45%

En cas d'utilisation de plusieurs régimes d'aide, le cumul des aides accordées ne pourra en aucun cas dépasser le taux d'aide maximum admissible pour la mesure ou type d'opération.

Les bénéficiaires peuvent demander le versement d'une avance à concurrence de 50% de l'aide publique liée à l'investissement aux organismes payeurs compétents.

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 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.
- 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 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 ;
- A rester propriétaire des investissements acquis dans le cadre de ce projet pendant une durée de 5 ans à compter de la date du

La Direction des fonds européens de la CTM, Immeuble Pyramide au 165 – 167, Route des Religieuses Fort-de-France, tél. 05 96 59 89 00 , guichet.europe@collectivitedemartinique.mg

paiement final de l'aide 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.
- A respecter le droit de la commande publique.

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 ».

Si vous êtes un entrepreneur individuel ou une personne morale mais n'êtes pas immatriculée, veuillez-vous adresser au Centre de Formalités des Entreprises (CFE).

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.

Rubriques « Caractéristiques de l'entreprise »

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.**

Rubrique « Calendrier prévisionnel des dépenses »

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 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 », « Sous-total financement privé » et « Recettes prévisionnelles générées par le projet » 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.

Cas particuliers :

- Pour l'extrait K-bis : il n'est pas à fournir si vous l'avez déjà remis à la DFE de la CTM dans le cas d'un autre dossier après la dernière modification statutaire intervenue. Dans le cas contraire, un K-bis original doit être fourni.
- 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.
- Une pièce d'identité si vous ne pouvez pas bénéficier d'un n° SIRET.

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

Il est demandé à l'entreprise 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 production et de commercialisation, le mode de production et de commercialisation, les contrats liés aux débouchés. 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 organisme relais qui vous aidera à élaborer votre dossier de demande.

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 (CTM, EPCI, ...).

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.

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.

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 80 points.

Les dossiers ayant obtenu un score supérieur ou égal à 80 points 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 dates d'appels à projets seront communiquées par les canaux de communication habituels (presse locale, radio, partenaires relais,...)

Grille de sélection du type d'opération 7.1.1 – Plan de gestion et de protection des espaces agricoles

Principes de critères de sélection	CRITERES DE SELECTION	Points
la dimension du multi-usage du territoire promue par le projet, la cohérence spatiale de l'opération et son caractère collectif	Contribution à la remise en exploitation des terres en friche	10
	Caractère collectif du projet	10
l'impact attendu en termes d'activité agricole et pastorale (surface diagnostiquée, planifiée, mobilisée ou regroupée)	Contribution à l'identification des surfaces agricoles et pastorales	10
l'inscription de l'opération dans le cadre d'un projet d'urbanisme	Réponse aux objectifs d'un projet d'urbanisme	10
l'incidence environnementale portant notamment sur le maintien des continuités écologiques	Contribution à la création des trames verte et bleu	20

La note minimum à atteindre pour être sélectionné est de 30 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.

Paiement/ 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

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,
- 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 correspondant 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 dispositif 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 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. COORDONNÉES DU SERVICE INSTRUCTEUR

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

La Direction des fonds européens de la CTM, Immeuble Pyramide au 165 – 167, Route des Religieuses Fort-de-France, tél. 05 96 59 89 00 , guichet.europe@collectivitedemartinique.mq