

**NOTICE A L'ATTENTION DES BENEFICIAIRES POTENTIELS
DE L'AIDE A LA CREATION ET AU DEVELOPPEMENT DES MICROS ET PETITES ENTREPRISES
NON AGRICOLES EN ZONE RURALE
(TYPE D'OPERATIONS 6.2.1 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, 165 – 167, ROUTE DES RELIGIEUSES 97200 FORT-DE-FRANCE, TEL. 05 96 59 89 00**

appui.europe@collectivitedemartinique.mq

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

AVANT DE REMPLIR LE FORMULAIRE, VEUILLEZ-VOUS RAPPROCHER DU GAL DE VOTRE TERRITOIRE AFIN DE VOUS ASSURER QUE VOTRE PROJET NE REpond PAS A LA STRATEGIE DE DEVELOPPEMENT LOCAL LEADER PORTEE PAR CELUI-CI. SI VOTRE PROJET N'EST PAS COUVERT PAR LA STRATEGIE LEADER, VOUS POUVEZ REMPLIR CE FORMULAIRE ET LE DEPOSER A LA DFE DE LA CTM.

1. CARACTERISTIQUES DU DISPOSITIF ET PRINCIPES GENERAUX

Cette sous-mesure a pour objectif de répondre à l'insuffisance d'offres d'emplois en milieu rural, ainsi qu'à la difficulté d'accès à l'emploi des femmes et des jeunes en leur permettant de créer des petites structures adaptées au milieu rural. Cette aide permet aussi de pallier le manque de mobilisation des banques au démarrage des activités et d'induire une meilleure assise des entreprises en pérennisant l'activité. D'un point de vue géographique, elle permettra un meilleur équilibre du développement des activités sur le territoire et répondra aux difficultés d'offre d'emploi dont il est fait référence dans les indicateurs socioéconomiques.

Il s'agit de soutenir les projets de création d'activités non agricoles génératrices d'emploi en zone rurale.

Les activités non agricoles peuvent être exercées de manière combinée aux activités agricoles au sein de l'exploitation ou au sein du territoire. L'aide est accordée dans le cadre de la création d'une nouvelle activité. Les secteurs d'activités concernés par cette aide sont les suivants : le commerce (y compris le commerce de produits hors annexe 1), les activités de tourisme et de loisirs, la restauration, le service aux particuliers, le service aux entreprises et l'artisanat. L'opération est conditionnée à la présentation d'un plan de développement de l'entreprise et en sa bonne exécution.

2. QUI PEUT DEMANDER UNE SUBVENTION ?

Les agriculteurs ou membres du ménage agricole qui se diversifient vers des activités non agricoles ;

Les micros ou petites entreprises en activité dans la zone rurale ;

Les personnes physiques ayant une activité en zone rurale.

Les bénéficiaires doivent en outre respecter les conditions suivantes (au moins un associé-exploitant en cas d'exploitation sociétaire) :

- être âgé au minimum de 18 ans à la date du dépôt du dossier et apporter une garantie assurant la continuité de l'exploitation dès lors que l'âge est à moins de 5 ans de la retraite.
- avoir son siège social en zone rurale 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,

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 , quichet.europe@collectivitedemartinique.mq

- 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.
- Présenter un Plan de développement de l'entreprise.

3. QUELS INVESTISSEMENTS SONT ÉLIGIBLES ?

En application de l'article 19 du règlement (CE) n°1305/2013 qui vise le développement des entreprises ayant une activité non agricoles dans les zones rurales,

L'aide est strictement subordonnée à la présentation d'un **plan de développement de l'entreprise (PDE)**.

Le Plan de Développement de l'Entreprise - PDE

L'opération est conditionnée à la présentation d'un plan de développement de l'entreprise et en sa bonne exécution.

Le PDE doit répondre aux exigences suivantes :

- la situation économique de départ de la personne, de la micro-entreprise ou de la petite entreprise sollicitant un financement;
- les étapes et les objectifs, définis en vue du développement des nouvelles activités de la personne, de l'exploitation agricole, de la micro-entreprise ou de la petite entreprise;
- les détails des mesures nécessaires pour développer les activités de la personne, de l'exploitation agricole, de la micro-entreprise ou de la petite entreprise, comme les investissements, les formations, les conseils;

Le plan prévoit les étapes de développement des activités de l'entreprise sur **une période de 18 mois**. Le plan **est agréé par l'autorité de gestion**. Dans le cas où le chef d'entreprise souhaiterait modifier l'économie de son projet au cours du plan, il devra établir un avenant à son plan de développement initial. Cet avenant devra être agréé par l'autorité de gestion avant d'être mis en oeuvre.

A l'issue des 18 mois, l'autorité de gestion vérifie la réalisation du plan et sa cohérence avec les prévisions qui ont été agréées lors de l'octroi des aides au démarrage.

Mise en oeuvre du plan d'entreprise

- la mise en oeuvre de ce plan dans un délai de neuf mois à compter de la date d'octroi de l'aide, conformément à l'article 19(4) du règlement 1305/2013
- la réalisation de ce plan sur 18 mois,

Le projet créé ne doit pas entraîner la création d'une activité agricole ou l'appui à une activité, dont la production est un produit qui figure à l'annexe I du Traité.

L'aide est limitée à une demande par bénéficiaire sur la période de programmation 2014-2022.

4. QUELLES SONT LES MODALITES D'INTERVENTION ?

L'aide est un forfait de 25 000 € attribué au bénéficiaire et versé en trois tranches

- Premier versement de 80% à l'octroi de l'aide,
- et 20% au bout des 18 mois.

Une visite sur place sera effectuée par l'Autorité de gestion à l'issue de ces 18 mois pour s'assurer de la conformité de l'exécution du projet avec le plan de développement de l'entreprise.

L'aide sera versée en deux tranches.

Le versement de la deuxième et dernière tranche est subordonné à la bonne exécution du plan de développement de l'entreprise.

Le bénéficiaire doit en outre fournir les pièces suivantes :

- attestation d'inscription aux registres légaux,
- statuts si forme sociétaire,
- bail,
- tous justificatifs d'utilisation des fonds hormis immobilisations corporelles et incorporelles : attestation comptable, factures eau, EDF, tel, frais de notaires et autres frais afférents à l'activité
- Le bénéficiaire doit également pouvoir présenter le premier bilan de l'activité, le compte d'exploitation.

En sus, les bénéficiaires s'engagent à poursuivre l'activité créée pendant au moins 3 ans, sous peine de remboursement de l'aide perçue.

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 ;
- A mettre en œuvre le plan d'entreprise tel que validé par l'Autorité de Gestion ;
- Informer le service instructeur 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 service instructeur 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 les logo européen et CTM, 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 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.

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.

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

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, veuillez 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 **et joindre un PDE comme expliqué ci-dessus**.

Rubrique « Calendrier prévisionnel des dépenses »

Les dépenses nécessaires à la mise en œuvre du PDE doivent être reprises dans le PDE et ne pas dépasser une durée maximum de cette période est de **18 mois**.

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.

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.

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 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.

L'instruction est assurée sur la base d'une fiche d'instruction et de notation élaborée par la Direction des fonds européens de la CTM.

Un dossier éligible ne sera pas forcément sélectionné.

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

Sélection

a) Principes de sélection

Conformément aux règlements de l'Union européenne relatifs à la programmation du FEADER entre 2014 et 2022, une procédure de sélection des projets, basée sur des critères définis à la suite d'une consultation du Comité de suivi inter-fonds, 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.

Les dates d'appels à projets seront communiquées par les canaux de communication habituels (presse locale, radio, partenaires relais,...)

b) Critères de sélection

La note minimum à atteindre est de 50 points avec au minimum 4 critères.

Les dossiers ayant obtenu un score supérieur ou égal à 50 points avec au minimum 4 critères 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.

| <i>Grille de sélection du Type d'Opération - 6.2.1 Aide à la création et au développement des micros et petites entreprises non agricoles en zone rurale</i> | | |
|---|---|---------------|
| Principes de critères de sélection | CRITERES DE SELECTION | Points |
| Création d'une valeur ajoutée | Le projet contribue à rééquilibrer géographiquement l'offre touristique selon les priorités régionales | 10 |
| | Le projet permet le développement de multi-activités et de multi-services. | 10 |
| | Le projet crée de la valeur ajoutée en s'inscrivant dans une démarche de qualité, de labellisation de produits. | 10 |
| Nombre d'emplois créés ou maintenus, y compris de manière progressive dans les 3 années suivant l'octroi de l'aide | Le projet est générateur d'emplois . | 20 |
| | Le projet permet le maintien d'un ou plusieurs emplois. | 10 |
| Projet porté au bénéfice de populations fragiles ou avec celles-ci (jeunes de moins de 30 ans, femmes ou personnes sans emploi, handicapés) | Le projet contribue à la mise en emploi des jeunes de moins de 30 ans | 10 |
| | Le projet contribue à la mise en emploi de femmes | 10 |
| | Le projet contribue à la mise en emploi de personnes ayant un handicap, quel qu'il soit : handicap moteur, visuel, auditif ou mental. | 10 |
| Aspect environnemental du projet | Le projet induit des économies de ressources. | 20 |
| | Le projet contribue à la préservation des ressources. | 20 |
| Caractère innovant ou expérimental dans le processus de production, de commercialisation ou d'organisation | Le projet présente un caractère innovant soit dans le processus de production, de commercialisation ou d'organisation. | 20 |
| Mise en réseau d'acteurs économiques du territoire | Le projet s'intègre dans un projet global mettant en réseau plusieurs acteurs. | 10 |
| Mise en valeur d'un savoir-faire spécifique et/ou de produits locaux | Le projet vise à mettre en valeur des savoir-faire régionaux spécifiques et/ ou des produits locaux. | 10 |

La note minimum à atteindre pour être sélectionné est de 50 points avec au minimum 4 critères

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 9 mois à compter de la date de notification de la décision pour initier la mise en œuvre du PDE et de 18 mois pour le terminer.

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.

Aucune prorogation du délai de réalisation défini dans la décision juridique attributive de l'aide ne sera accordée pour ce type d'opération.

Paiement/ versement de la subvention

L'aide est un forfait de 25 000 € attribué au bénéficiaire et versé en trois tranches

- Premier versement de 80% à l'octroi de l'aide,
- 20% au bout des 18 mois.

Une visite sur place sera effectuée par l'Autorité de gestion à l'issue de ces 18 mois pour s'assurer de la conformité de l'exécution du projet avec le plan de développement de l'entreprise

L'aide sera versée en deux tranches.

Le versement de la deuxième et dernière tranche est subordonné à la bonne exécution du plan de développement de l'entreprise.

Le bénéficiaire doit en outre fournir les pièces suivantes :

- attestation d'inscription aux registres légaux,
- statuts si forme sociétaire,
- bail,
- tous justificatifs d'utilisation des fonds hormis immobilisations corporelles et incorporelles : attestation comptable, factures eau, EDF, tel, frais de notaires et autres frais afférents à l'activité

Le bénéficiaire doit également pouvoir présenter le premier bilan de l'activité, le compte d'exploitation.

En sus, les bénéficiaires s'engagent à poursuivre l'activité créée pendant au moins 3 ans, sous peine de remboursement de l'aide perçue.

La dernière 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.

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

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

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 mini-

male: 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. COORDONNEES DU SERVICE INSTRUCTEUR

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