

REPONSE A L'APPEL A PROJETS FEADER_161_2017_02

Innovier dans les secteurs de l'agriculture et de la foresterie pour une meilleure durabilité et une meilleure productivité

Veuillez lire attentivement cette notice avant de remplir la demande.

NOTICE D'INFORMATION

A L'ATTENTION DES CANDIDATS

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

**SOUS-MESURE 16.1 AIDE A LA MISE EN PLACE ET AU FONCTIONNEMENT DES GROUPES OPERATIONNELS DU PEI
POUR LA PRODUCTIVITE ET LE CARACTERE DURABLE DE L'AGRICULTURE**

**Type d'opération 16.1.1 – « Mise en place des potentiels groupes opérationnels du PEI »
Type d'opération 16.1.2- « Soutien aux projets des Groupes opérationnels du PEI »**

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

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

SOMMAIRE DE LA NOTICE

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

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

Afin de procéder à un envoi unique, le chef de file doit constituer le dossier de demande complet, composé de :

- Une fiche n°1 (formulaire de candidature et de demande de subvention)
- Une ou plusieurs fiches n°2 (formulaire de candidature et de demande de subvention)
- Un dossier technique
- Une convention de partenariat

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

- La fiche relative à l'appréciation du caractère de droit public de votre organisme, le cas échéant

I - PRINCIPES GENERAUX DU FEADER

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

Les dépenses sont éligibles si :

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

A noter : Les éléments suivants sont présentés au sein de l'AAP relatif à la mesure 16.1 : éligibilité des bénéficiaires, éligibilité des projets, coûts éligibles, taux de soutien public.

Par ailleurs, les engagements du demandeur sont présentés au sein du formulaire de demande de subvention (fiche 2).

II - RENSEIGNEMENT DU FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE

FICHE N°1 : PRESENTATION DU PROJET DE COOPERATION

1 – Intitulé du projet

2 - Nombre de partenaires associés au projet

Indiquer ici l'ensemble des partenaires associés au projet, qu'ils soient bénéficiaires ou non.

3 –Type de partenariat

Notion de chef de file et de partenariat

Le Chef de file est le responsable de la coordination administrative ou de la coordination administrative et financière de l'opération. Il s'acquitte de toutes les obligations découlant de la convention attributive de l'aide.

Chaque partenaire réalise les actions prévues conjointement avec le chef de file et les autres partenaires selon les modalités et les délais prévus dans la décision attributive de l'aide.

Chaque partenaire s'engage à fournir tous les éléments nécessaires à la coordination que réalise le chef de file. Dans le cas où le chef de file est coordinateur administratif et financier, les partenaires autorisent ce dernier à signer la décision attributive de l'aide et les demandes de paiement et à percevoir l'aide.

Vous devez choisir ici un type de partenariat. La convention de partenariat annexée à la demande d'aide précisera les termes de ce partenariat.

Remarque :

Le chef de file est toujours dépositaire de la Fiche n°1.

Concernant la fiche 2, elle peut être remplie :

- Uniquement par le chef de file, dans les deux cas suivant :
 - Le chef de file est le seul bénéficiaire de la subvention, ses partenaires sont « bénévoles » et ne perçoivent aucune subvention au titre de ce projet.
 - Le chef de file est le coordonnateur administratif et financier et sera donc le seul bénéficiaire direct de la subvention accordée, il reversera alors la subvention attribuée à ses partenaires selon les termes de la convention de partenariat.
- Par chaque partenaire bénéficiaire (dont le chef de file) si chacun souhaite bénéficier directement de la subvention relative au projet. Le chef de file est, dans ce cas, uniquement coordonnateur administratif.

4 - Composition du partenariat

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

Pour compléter les colonnes « Dépenses prévisionnelles », se référer à la Fiche n°2 remplie par chaque bénéficiaire (Annexes 1,2 et 3)

5 - Caractéristiques de votre projet

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

Calendrier de votre projet

Vous devez inscrire les dates prévisionnelles de début et de fin de projet.

Le début du projet correspond à la date d'engagement des premières dépenses pour sa réalisation. Pour rappel, les dépenses éligibles ne pourront être prises en compte qu'à compter de la date de dépôt de votre dossier faisant suite au lancement de l'AAP (sous réserve que votre dossier soit sélectionné) pour une durée de un an maximum pour le type d'opération 16.1.1 et pour une durée de 3 ans maximum pour le type d'opération 16.1.2. La date de fin de projet s'entend comme la date la plus tardive entre l'achèvement physique de l'opération et le dernier acquittement (paiement émis et décaissé).

FICHE N°2 : DEMANDE FINANCIERE

1 Intitulé du projet

2 - Identification du demandeur

Toutes les personnes morales immatriculées au registre du commerce et des sociétés, au répertoire des métiers, employeur de personnel salarié, soumis à des obligations fiscales ou bien bénéficiaires de transferts financiers publics disposent d'un n° SIRET.

Si vous ne connaissez pas votre n° SIRET, vous pouvez le retrouver sur le site internet gratuit « infogreffe.fr » rubrique « informations entreprises ».

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

Pour les personnes physiques agriculteurs, compléter la demande d'aide par un n° PACAGE. Le numéro PACAGE est attribué par la DAAF de Martinique. Si votre activité ou votre statut ne vous permet de bénéficier ni d'un numéro SIRET, ni d'un numéro PACAGE, le ministère chargé de l'Agriculture vous attribuera un n° NUMAGRIT. Dans ce cas, vous joindrez à la demande la copie d'une pièce d'identité.

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

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

3 - Coordonnées du demandeur

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

4 - Identification du contact projet au sein de votre structure

Vous devez identifier au sein de votre structure la personne référente sur un plan technique concernant le projet afin que l'administration puisse, si besoin, échanger sur le contenu technique du dossier. Le responsable technique sera éventuellement contacté par l'animatrice du PEI-AGRI (Partenariat Européen pour l'Innovation) dans le cadre de la valorisation des projets accompagnés par la mesure 16.1.

5 – Identification du responsable administratif et financier du projet

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

6 - 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.

7 - Dépenses prévisionnelles

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

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

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

Lorsque le montant des dépenses dépasse 15 000 € HT, 3 devis doivent être produits. Pour les montants inférieurs à ce seuil, le porteur de projet veillera à choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin.

8 - Ressources prévisionnelles

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

ANNEXES - DEMANDE FINANCIERE

Annexe 1 – Dépenses prévisionnelles sur devis

Dans cette annexe 1 doivent figurer les dépenses qui seront réellement supportées par les 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. Dans le cas contraire, remplir le tableau 2. Dans ce dernier cas, présenter la dépense partielle, selon une clé de **proratisation comprise entre 0 % et 100 %** déterminée et expliquée – soit dans un document complémentaire apporté par le bénéficiaire, soit en insérant un commentaire lisible, inscrire par dépense le taux de proratisation appliqué et les montants proratisés.

Les 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).

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

Pour les maîtres d'ouvrage privés, cet élément pourra être vérifié par le service instructeur sur la base de **2 devis fournis par le demandeur pour chaque dépense** présentée à partir de 500 € HT (1 devis pour des dépenses inférieures à 500 € HT).

Indiquer à quel type d'intervention se rattache la dépense prévue : vous avez 3 choix : « Coopération », « Action », « Diffusion ».

« Coopération » : les dépenses liées à la coordination, l'animation, la mise en réseau des acteurs pour le bon déroulé du projet, etc.

« Action » : les dépenses liées au cœur du projet, l'expérimentation, les analyses, la mise en point de nouveaux procédés, etc.

« Diffusion » : les dépenses liées au transfert d'information, à la diffusion des connaissances ou des savoirs faire acquis dans le cadre du projet.

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.

Indiquer la nature de l'intervention prévue qui correspond au « type d'intervention » : « Coopération », « Action », « Diffusion ».

Si l'identification de l'intervenant n'est pas connue, indiquer son niveau de qualification (ingénieur, technicien, administratif ...), remplir 1 ligne par intervenant.

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

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

(a) Nb d'heures travaillées sur la période de base par l'agent : La période de base est la période d'exécution de l'opération, elle peut être inférieure à 12 mois. Par défaut, la période de base retenue sera de 12 mois, le nombre d'heures travaillées sur la période de base sera alors égal au nombre d'heures travaillées/an.

(b) Si la période de base retenue est de 12 mois : (salaire brut + charges patronales sur la période de base) = (salaire brut annuels + charges patronales annuelles).

(c) Temps prévisionnel consacré à l'opération : il s'agit du temps estimé en heures pour mener à bien le projet.

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

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

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

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

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

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

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

Annexe 3 : Prévisions autres frais supportés par le demandeur

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

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

Dans tous les cas, si les dépenses prévisionnelles induisent des frais de déplacement, restauration et hébergement : fournir le texte précisant le barème en vigueur appliqué dans la structure (barème de la fonction publique en vigueur, barème fiscal en vigueur, convention collective, délibération propre à la structure fixant les règles de prise en charge des frais professionnels...)

Annexe 4 : Synthèse des dépenses et soutien public prévisionnel

Dans le cas où le chef de file est le coordonnateur administratif et financier et qu'il est donc le seul bénéficiaire direct de la subvention (une seule fiche 2), le chef de file renseigne ce tableau pour chacun des partenaires.

III - SUITE DE LA PROCEDURE

Dépôt du dossier

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

Vous adresserez ce formulaire et les pièces jointes au Guichet Unique et vous en conserverez un exemplaire, quel que soit le nombre de financeurs.

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

ATTENTION :

- Seuls les formulaires (fiche n°1 et fiche(s) n°2) accompagnés de la convention de partenariat et du dossier technique seront acceptés par le guichet unique.
- Le projet ne doit pas avoir commencé avant le dépôt du formulaire de demande d'aide au guichet unique des fonds européens.

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

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

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

Le service instructeur :

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

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

Un dossier éligible ne sera pas forcément sélectionné.

Sélection

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

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

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

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

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

Les dossiers sont ensuite présentés pour avis au Comité de programmation et de suivi des fonds européens.

Délais de réalisation du projet

Ces délais sont généralement précisés dans la décision attributive de subvention. Dans le cas de la mesure 16.1.1, vous disposez de 12 mois à compter de la date de notification de la décision pour terminer votre projet. Dans le cas de la mesure 16.1.2, la durée est de 3 ans.

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 unique, le formulaire de demande de paiement accompagné des justificatifs de dépenses, qui aura été envoyé avec la notification de la décision juridique et les documents annexes.

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

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 unique au plus tard 2 mois après l'achèvement complet de l'opération.

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

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

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

IV - LA CONVENTION DE PARTENARIAT

Un modèle de convention de partenariat est fourni par l'autorité de gestion aux candidats à l'Appel à projet 16.1.

Elaboration de la convention de partenariat

1. Élaboration d'un projet de convention de partenariat :

Les partenaires, dont le chef de file, établissent un projet de convention de partenariat qui sera annexé à la demande d'aide.

2. Signature de la demande d'aide :

Chacun des partenaires donne mandat au chef de file de déposer et signer la demande d'aide.

La procédure de mandat doit s'accompagner de pièces justificatives (preuves d'identité/ d'existence légale des mandants ainsi que leur capacité à engager leur structure).

3. Instruction de la demande d'aide :

Afin que la convention de partenariat puisse intégrer le plan de financement annexé à la décision attributive de l'aide, le service instructeur, après instruction de la demande d'aide, transmet au chef de file le tableau financier (dépenses éligibles/subventions...) proposé en comité de programmation.

4. Finalisation de la convention de partenariat :

Le chef de file et les partenaires finalisent le projet de convention de partenariat sur la base des données transmises par le service instructeur. La convention de partenariat est signée par le chef de file et les partenaires avant la décision attributive de l'aide ou concomitamment.

5. Signature de la décision juridique :

La décision attributive d'aide (DAA) est signée par l'autorité de gestion et le chef de file. La convention de partenariat sera annexée à celle-ci (sous réserve des modalités relatives du décret fixant les règles d'éligibilité nationales des dépenses dans le cadre des fonds européens structurels et d'investissement).

6. Demande de paiement

Le chef de file établit les demandes de paiement. En cas d'anomalie constatée dans les demandes de paiement, notamment en cas de sanctions résultant de l'application de la règle des 10 %, l'organisme payeur demandera au chef de file de rembourser les paiements indus.

Il doit donc apporter une vigilance particulière sur les points qui peuvent découler d'obligations particulières et spécifiques au partenaire, notamment les points suivants :

- possibilité ou non de prendre en compte la TVA selon que le partenaire qui a supporté la dépense récupère ou non la TVA ;
- possibilité ou non d'apporter du Feader en contrepartie de l'autofinancement en fonction du statut du partenaire (personne publique, OQDP...);
- déduction des recettes ;
- passation de marchés publics ;
- -

Les annexes à la convention de partenariat

Seront annexés à la convention de partenariat les éléments suivants :

1. Annexe technique

Le dossier technique comprend la description de l'opération conformément à la demande d'aide (**voir formulaire de demande de subvention – fiche n°1, partie 6**) en particulier un plan d'actions prévisionnel détaillant les actions conduites par chacun des partenaires (dont le chef de file), les livrables attendus de ces actions, des éléments de calendrier. Le cas échéant, des éléments de suivi et d'évaluation (liste des indicateurs et calendrier...).

2. Annexe financière

Elle comprend :

- un plan de financement prévisionnel¹ détaillé par partenaire (dont le chef de file) = **formulaire de demande de subvention – fiche n°2**
- le plan de financement global de la décision attributive d'aide. La décision attributive de l'aide porte sur les seules dépenses éligibles au FEADER.

¹ Ce plan de financement est potentiellement plus « large » que l'annexe financière à la DAA. Il peut comporter des dépenses non éligibles au FEADER, mais néanmoins réalisées pour la bonne réalisation de l'action.

Le plan de financement est cohérent avec le plan de financement global consigné dans la décision attributive de l'aide.

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

Contrôle

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

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

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

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

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

Il vérifie par exemple :

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

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

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

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

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

ATTENTION :

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

Sanctions en cas d'anomalies

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

VI - 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 FEADER² 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	1 plaque/panneau permanent de dimension importante* et un autocollant sur l'objet matériel

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

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

VII - TRAITEMENT DE L'INFORMATION

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

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

Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser au Guichet unique des fonds européens.

² 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).