

**NOTICE A L'ATTENTION DES BENEFICIAIRES POTENTIELS  
DE L'AIDE A LA MISE EN PLACE DE SERVICE D'AIDE A LA GESTION AGRICOLE ET DE CONSEIL DANS LES  
SECTEURS AGRICOLE ET SYLVICOLE  
(TYPE D'OPERATIONS 2.2.2 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, L'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

Le type d'opération vise à la mise en place d'un service de conseil.

L'analyse AFOM montre que les porteurs de projets sont confrontés à la faiblesse de l'encadrement technique et à l'inadaptation du système de conseil. Ce constat a été confirmé par une évaluation de la mesure 111 du Programme de Développement Rural de la Martinique sur la période 2007-2013 qui a pu démontrer d'une part la faiblesse de l'encadrement technique en Martinique, d'autre part, l'inadaptation du système de la structure même de ce conseil.

En effet, si la présence d'entités dispensant des conseils auprès des agriculteurs est indéniable, celles-ci sont atomisées et l'organisation ne permet pas de dispenser un conseil fiable et efficace auprès des agriculteurs et de constituer un réel système de conseil efficace comme il peut en exister sur d'autres territoires beaucoup plus structurés en termes de conseil.

Cette évaluation pointe la nécessité de créer un véritable système de conseil conforme à l'article 15 1.B du R(UE) n°1305/2013 et aux articles 12 à 14 du R(UE) 1306/2013 pour répondre aux nécessités suivantes :

- **Concentrer l'offre de conseils,**
- **Toucher un maximum d'agriculteurs,**
- **Améliorer la qualité du conseil offert.**

Ce service de conseil permettra la réalisation des activités de conseil décrites dans le type d'opération 2.1.1.

## 2. QUI PEUT DEMANDER UNE SUBVENTION ?

Le bénéficiaire de l'aide sera l'organisme ou l'autorité retenu pour mettre en place le service de conseil.

Il sera sélectionné sur la base d'un appel à candidature.

## 3. QUELLES SONT LES MODALITES D'INTERVENTION ?

Le candidat ne doit pas exécuter ce type de service de conseil au moment de la demande de l'aide.

Le candidat doit proposer un programme des investissements et du personnel qualifié et expérimenté dans l'activité de conseil.

Les dépenses éligibles sont :

- Les coûts directement liés à la mise en place de ces services (par exemple assistance technique ou judiciaire, coûts administratifs, coût de l'agrément...)

- Les dépenses concernant l'animation et promotion des nouveaux services auprès des exploitants, les acquisitions d'équipements et services, les charges de personnel (salaires chargés) consécutives à la mise en place du service.
- Les frais de fonctionnement du service, de remplacement conformément à l'article 61 du règlement (UE) n°1305/2013 (frais d'exploitation, frais de personnel, coûts liés aux relations publiques, coûts financiers).

Ne sont pas éligibles à cette opérations toutes les dépenses en lien avec les conseils délivrés directement aux agriculteurs, agroforestiers et sylviculteurs via le type d'opération 2.1.1

#### 4. QUELLES SONT LES MODALITES D'INTERVENTION ?

L'intensité d'aide est de **100% des coûts admissibles**:

Elle est dégressive sur 5 ans sur une base qui sera précisée dans l'appel d'offres.

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

Un régime d'aides exempté de notification au titre du règlement (UE) n° 615/2014 de la Commission du 17 juin 2014, ou au titre du règlement (UE) n° 702/2014 de la Commission du 25 juin 2014,

Ou un régime notifié en vertu de l'article 108, paragraphe 3 du Traité,

Ou le règlement (UE) n° 1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis.

Dans ce cas, l'aide maximale selon ces règles est d'application

##### **Contribution FEADER**

La contribution du FEADER sera de 85% du montant des dépenses publiques éligibles.

#### 5. QUELS SONT LES ENGAGEMENTS À RESPECTER

La liste des engagements figure dans votre formulaire de demande d'aide.

##### **Vous devez notamment :**

- Respecter les engagements figurant sur le formulaire de demande d'aide ;
- Informer le 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.
- 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.

**La Direction des fonds européens de la CTM, l'immeuble Pyramide au 165 – 167, Route des Religieuses Fort-de-France, tél. 05 96 59 89 00, [guichet.europe@collectivitedemartinique.mg](mailto:guichet.europe@collectivitedemartinique.mg)**

## 6. PRECISIONS SUR LE FORMULAIRE À COMPLETER

### Rubrique « Intitulé du projet »

Vous indiquez ici le nom sous lequel votre projet sera connu par l'autorité de gestion et par vos financeurs.

### Rubrique « Identification du demandeur »

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

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

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

### Rubrique « Coordonnées du demandeur »

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

### Rubrique « Coordonnées du compte bancaire sur lequel l'aide devra être versée »

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

### 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.**

Dans le « 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 **5 ans**.

### Rubrique « Dépenses prévisionnelles »

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

Si vous récupérez la TVA en totalité, veuillez inscrire votre dépense HT dans la colonne « Montant HT ».

Si vous ne récupérez pas la TVA, veuillez inscrire votre dépense TTC dans la colonne « montant réel supporté ».

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

Pour les dépenses inférieures à 2 000€, un seul devis peut suffire. Les dépenses situées entre 2 000€ et 90 000€, le bénéficiaire devra présenter au moins deux devis. Les dépenses supérieures à 90 000 € HT, 3 devis doivent être produits. Le porteur de projet veillera à choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin.

### Rubrique « Plan de financement prévisionnel du projet »

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

Les rubriques « Sous-total financements publics » et « Sous-total financement privé » doivent impérativement être renseignées.

### Principales pièces à joindre

La liste des pièces à fournir est indiquée à la dernière page du formulaire. Toutes ces pièces doivent impérativement être à la disposition du guichet de la direction des fonds européens de la CTM afin qu'il puisse procéder à l'examen et à l'instruction de votre demande.

TOUT DOSSIER INCOMPLET NE SERA PAS ACCEPTE AU GUICHET OU SERA CLASSE SANS SUITE APRES VOUS AVOIR AVERTI.

**La Direction des fonds européens de la CTM, l'immeuble Pyramide au 165 – 167, Route des Religieuses Fort-de-France, tél. 05 96 59 89 00, [guichet.europe@collectivitedemartinique.mg](mailto:guichet.europe@collectivitedemartinique.mg)**

## « 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.

## ANNEXES - DEMANDE FINANCIERE

### Annexe 1 – Dépenses prévisionnelles sur devis

Dans cette annexe 1 doivent figurer les dépenses qui seront réellement supportées par les maitres d'ouvrage et qui peuvent être rattachées directement à la réalisation du projet et justifiées par une facturation.

Les refacturations internes au sein d'un même organisme ne sont pas éligibles.

Pour les maitres d'ouvrage qui récupèrent la TVA, les dépenses concernées seront retenues en HT.

- Pour les dépenses sur lesquelles **la TVA est applicable et n'est pas récupérée** par le Maitre d'ouvrage, inscrire les dépenses dans les deux colonnes dédiées montant HT et montant TTC
- Pour les dépenses sur lesquelles **la TVA n'est pas applicable** (prix net – mention légale sur le devis/la facture), inscrire les dépenses dans la colonne HT/prix net.
- Pour les dépenses sur lesquelles **la TVA est applicable et est récupérée** par le maître d'ouvrage, inscrire les dépenses dans la colonne HT.

Dans le cas où les dépenses se font sur devis non proratisés, remplir le tableau 1.

Les maitres d'ouvrage publics et organismes reconnus de droit public sont tenus de respecter **la réglementation nationale relative au droit de la commande publique** (voir points de vigilance ci-dessous).

### Annexe 2 – Frais salariaux prévisionnels supportés par le demandeur

Les frais de personnel, supportés par le bénéficiaire, nécessaires à la réalisation de l'opération et comportant un lien démontré avec celle-ci sont éligibles et doivent être détaillés dans l'annexe 2.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Annexe 3 : Prévisions autres frais supportés par le demandeur**

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

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

Dans tous les cas, si les dépenses prévisionnelles induisent des frais de déplacement, restauration et hébergement : fournir le texte précisant le barème en vigueur appliqué dans la structure (barème de la fonction publique en vigueur, barème fiscal en vigueur, convention).

## **7. SUITE DE LA PROCEDURE**

### **Dépôt du dossier**

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

**La Direction des fonds européens de la CTM, l'immeuble Pyramide au 165 – 167, Route des Religieuses Fort-de-France, tél. 05 96 59 89 00, [guichet.europe@collectivitedemartinique.mg](mailto:guichet.europe@collectivitedemartinique.mg)**

## 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.

Le prestataire du service d'aide et de conseil dans les secteurs agricole et sylvicole est choisi au moyen d'un appel d'offres répondant à la législation en matière de marché public qui précisera notamment les exigences en terme qualitatif et quantitatif du personnel et les conditions de mise en œuvre.

Les demandes présentées seront notées sur la base des grilles de sélection. Ces grilles de sélection contiennent les critères de sélection qui déclinent les principes de sélection évoqués ci-dessous. Une note minimale sera établie et les demandes dont la notation est inférieure à cette note minimale ne pourront pas être retenues.

Aussi, les dossiers seront sélectionnés selon les procédures suivantes :

- La pertinence de l'offre de services au regard des objectifs de l'appel à projets,
- Le coût du projet de mise en place du service,
- La pédagogie d'animation et de promotion proposée en termes de méthode, de supports adaptés aux publics cibles concernés,
- Insertion du projet dans une démarche collective.

### b) Critères de sélection

**La note minimum à atteindre est de 100 points.**

Les dossiers ayant obtenu un score supérieur ou égal à 100 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 de la mesure 2.2.2 – Mise en place d'un service d'aide à la gestion agricole et de conseil dans les secteurs agricole, agroforestier et sylvicole**

Principes de critères de sélection	CRITERES DE SELECTION	Pondération
La pertinence de l'offre de services au regard des objectifs de l'appel à projets	<b>Exigence d'une qualification minimum et d'une expérience minimum des personnels</b>	<b>20pts</b>
	<b>Présence d'un plan de formation pour les personnes délivrant les conseils</b>	<b>20pts</b>
Le coût du projet de mise en place du service	<b>Présentation d'un plan financier de développement et de gestion sur 5 ans démontrant la capacité de la structure à atteindre l'équilibre financier</b>	<b>20pts</b>
La pédagogie d'animation et de promotion proposée en termes de méthode, de supports adaptés aux publics cibles concernés	<b>Présenter un plan de communication (critères cumulatifs)</b>	<b>30pts</b>
	<b>Réunions locales d'information</b>	
	<b>et site internet</b>	
	<b>et information spécifique des structures relais de l'accompagnement agricole</b>	
	<b>et numéro vert</b>	
Insertion du projet dans une démarche collective	<b>Couverture de toutes les filières majeures agricoles (Diversification végétale, animale, canne à sucre, banane)</b>	<b>50pts</b>

**La note minimum à atteindre pour être sélectionné est de 100 points**



## Délais de réalisation du projet

Ces délais sont généralement précisés dans la décision attributive de subvention. Dans le cas de cette mesure, vous disposez de 5 ans 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**

### CONTRÔLE

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

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

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

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

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

Il vérifie par exemple :

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

**La Direction des fonds européens de la CTM, l'immeuble Pyramide au 165 – 167, Route des Religieuses Fort-de-France, tél. 05 96 59 89 00, [guichet.europe@collectivitedemartinique.mg](mailto:guichet.europe@collectivitedemartinique.mg)**

- 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 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 :

- .....de l'emblème de l'Union ;
- .....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 :

- .....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 ;
- .....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 ;
- .....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 :

- l'aide publique totale octroyée à l'opération dépasse 500 000 EUR ;
- 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 DAAF de MARTINIQUE, jardin Desclieux, BP 642, 97262 Fort de France cedex, tél. 05 96 71 20 40