

**NOTICE A L'ATTENTION DES BENEFICIAIRES POTENTIELS  
DE L'AIDE A LA MISE EN ŒUVRE D'OPERATION DANS LE CADRE DE LA STRATEGIE DE DEVELOPPEMENT  
LOCAL MENE PAR LE GROUPE D' ACTIONS LOCALES (GAL)  
(TYPE D'OPERATIONS N°19.2 –LEADER DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL DE LA 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 :**

- LE GROUPE D'ACTION LOCAL (GAL) NORD MARTINIQUE, 39 LOT. LA MARIE MARIGOT, TEL. 05 96 53 27 00.
- LE GROUPE D'ACTION LOCAL (GAL) CACEM, IMMEUBLE LES CASCADES III FORT DE FRANCE, TEL. 05 96 75 82 72.
- LE GROUPE D'ACTION LOCAL (GAL) SUD MARTINIQUE, LOT. LES FRANGIPANIERS SAINTE-LUCE, TEL. 05 96 62 53 53.
- LA DIRECTION DES FONDS EUROPEENS DE LA CTM, IMMEUBLE PYRAMIDE AU 165 – 167, ROUTE DES RELIGIEUSES FORT-DE-FRANCE, TEL. 05 96 59 89 00.

**SOMMAIRE DE LA NOTICE**

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
12. Annexe

**1. CARACTERISTIQUES DU DISPOSITIF ET PRINCIPES GENERAUX**

L'opération a pour objet de permettre aux GAL de Martinique de soutenir des projets locaux innovants, multisectoriels, multi partenariaux, ascendants, rattachés à leur stratégie locale de développement.

Cependant, les projets relevant des secteurs suivants ne sont pas aidés par LEADER : transport collectif, traitement des déchets, équipements en énergie renouvelable et infrastructures très haut débit. Ils sont financés par le PO FEDER et le type d'opération 070301 (Haut débit) du PDRM.

Ce dispositif se décline en fiches actions, jointes à cette présente notice.

**2 QUI PEUT DEMANDER UNE SUBVENTION**

Bénéficiaires éligibles

**Il est nécessaire de se reporter aux fiches –actions du Gal dont relève le projet pour s'assurer de l'éligibilité du bénéficiaire.**

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 Martinique,
- ne doit pas être en difficulté au sens des lignes directrices de l'union Européenne pour les aides d'Etat dans le secteur de l'agriculture et de la sylviculture
- respecter à la date de dépôt de la demande les normes minimales applicables à l'investissement,
- le projet doit répondre aux critères de priorité ainsi qu'aux critères de sélection définis au niveau du territoire LEADER,

**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](mailto:guichet.europe@collectivitedemartinique.mq)**

- 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,

**Afin d'éviter tout conflit d'intérêt, dans le cas où la structure porteuse du GAL serait bénéficiaire du programme LEADER, il sera demandé à celle-ci de déposer sa demande de subvention au guichet de l'autorité de gestion.**

### 3 QUELS INVESTISSEMENTS SONT ÉLIGIBLES ?

**Il est nécessaire de se reporter aux fiches –actions pour s'assurer de l'éligibilité des investissements.**

Sont éligibles à cette mesure toutes les dépenses réelles relevant des fiches actions déclinées dans la stratégie locale de développement des territoires à l'exception de celles relevant du transport collectif, du traitement des déchets, des équipements en énergie renouvelable et des infrastructures très haut débit qui sont financées par le PO FEDER et le type d'opération relevant de la mesure 7.3.1 (Haut débit) du PDRM.

En application des articles 45 et 61 du règlement (UE) n°1305/2013 du Parlement et du Conseil, relatif au soutien au développement rural par le FEADER, les dépenses suivantes sont éligibles :

Les investissements matériels et/ou immatériels éligibles améliorent la performance globale et la durabilité de la structure. En application de l'article 45-1 du R(UE) n°1305/2013, les opérations d'investissement sont précédées d'une évaluation de l'impact attendu sur l'environnement, en conformité avec le droit spécifique applicable à ce type d'investissements, lorsque les investissements sont susceptibles d'avoir des effets négatifs sur l'environnement. Les projets portant atteinte à l'environnement sont exclus.

En ce qui concerne les opérations d'investissement dans le cadre de mesures relevant du champ d'application de l'article 42 du Traité de fonctionnement de l'Union Européenne (TFUE), seules les dépenses qui ont été effectuées après le dépôt d'une demande préalable auprès d'un financeur sont éligibles, à l'exception des frais généraux qui peuvent présenter un début d'exécution antérieur. Ainsi, lorsqu'une opération d'investissement physique comporte des études préalables ou l'acquisition de terrain nécessaire à la réalisation, les dates de réalisation et de paiement des dépenses pour ces études ou cette acquisition ne sont pas prises en compte pour déterminer la date de commencement d'exécution de l'opération : elles peuvent donc être antérieures.

En ce qui concerne les opérations d'investissement dans le cadre de mesures ne relevant pas du champ d'application de l'article 42 du Traité de fonctionnement de l'Union Européenne (TFUE), les règles spécifiques relatives aux aides d'états s'appliquent. Dans ces deux cas, la date de la demande préalable fixe la date de début d'éligibilité des dépenses.

Les coûts éligibles seront conformes au décret d'éligibilité fixant les règles d'éligibilité des dépenses dans le cadre des programmes cofinancés par les fonds européens structurels et d'investissements pour la période 2014-2020.

Les investissements devront respecter les trames vertes et bleues dès lors qu'elles seront mises en place.

Les dépenses relatives à l'achat de matériel d'occasion sont éligibles au cofinancement des fonds européens lorsque le matériel n'a pas déjà été financé par une aide européenne au cours des cinq dernières années sous réserve de dispositions plus contraignantes en matière d'aides d'État à condition que :

- le vendeur du matériel fournit une déclaration sur l'honneur (datée et signée) accompagnée de la copie de la facture initiale relative à l'achat de matériel neuf par le vendeur ;
- le vendeur mentionné au premier alinéa a acquis le matériel neuf ;
- le prix du matériel d'occasion n'excède pas sa valeur sur le marché et doit être inférieur au coût de matériel similaire à l'état neuf. Cette condition est justifiée sur la base d'au moins deux devis, ou sur la base d'un autre système approprié d'évaluation tel que des coûts de référence, pour un matériel équivalent ;
- le matériel doit avoir les caractéristiques techniques requises pour l'opération et être conforme aux normes applicables.

L'achat d'un fonds de commerce et l'acquisition des actifs d'un établissement existant, y compris la reprise d'une exploitation agricole dans le cadre de l'installation, ne sont pas considérés comme un achat de matériel d'occasion.

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

Le taux maximum d'aide publique sera de 100% des dépenses éligibles.

Les GAL pourront moduler le taux d'aide en fonctions des opérations, tenant compte des régimes applicables aux aides d'Etat.

**Il est nécessaire de se reporter aux fiches –actions afin de s'assurer des différentes modalités d'intervention.**

Dans ce cas, le taux maximal selon ces règles sera d'application.

**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](mailto:guichet.europe@collectivitedemartinique.mq)**

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

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

Le paiement d'avances est subordonné à la constitution d'une garantie bancaire ou d'une garantie équivalente correspondant à 100 % du montant de l'avance. En ce qui concerne les bénéficiaires publics, les avances sont versées aux communes, aux autorités régionales et à leurs associations, ainsi qu'aux organismes de droit public.

Une facilité fournie comme garantie par une autorité publique est considérée comme équivalente à la garantie visée au premier alinéa, pour autant que ladite autorité s'engage à verser le montant couvert par cette garantie si le droit au montant avancé n'a pas été établi.

La garantie peut être libérée lorsque l'organisme payeur compétent constate que le montant des dépenses réelles correspondant à la participation publique liée à l'opération dépasse le montant de l'avance.

Afin de lutter contre le blanchiment d'argent, il est interdit à tous les professionnels, ainsi qu'aux particuliers résidant fiscalement en France, de régler en espèces une dette supérieure à 1 000 €.

Les projets générant des recettes directes devront respecter l'article 61 du règlement (UE) n°1303/2013. Dans ce cas, l'aide maximale selon ces règles sera d'application.

### **Contribution FEADER**

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

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

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

### **Vous devez notamment :**

- Respecter les engagements figurant sur le formulaire de demande d'aide ;
- Informer le 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 du Gal du territoire dont relève votre projet ou à celui de la Direction des fonds européens de la CTM pour les structures porteuses du GAL toute erreur que vous constaterez dans le traitement de votre demande
- 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,
- Respecter les obligations de publicité, et apposer le logo européen, accompagné de la mention « fonds européen agricole pour le développement rural : l'Europe investit dans les zones rurales » sur tous les supports de communication ou d'information financés dans le cadre du projet.
- Respecter les normes minimales requises dans le domaine de l'environnement, de l'hygiène et du bien-être des animaux, phytosanitaire, applicables à l'investissement concerné pendant cinq ans à compter du paiement final de l'aide ;
- A rester propriétaire des investissements acquis dans le cadre de ce projet pendant une durée de 5 ans à compter de la date du 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.

Le projet doit répondre aux critères de priorité ainsi qu'aux critères de sélection définis au niveau du territoire,

Les investissements devront respecter les trames vertes et bleues dès lors qu'elles seront mises en place

**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](mailto:guichet.europe@collectivitedemartinique.mq)**

## 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 propriétaires privés 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.

**Le numéro SIRET** est l'identifiant unique et nécessaire à tout bénéficiaire d'une aide du FEADER.

Si vous ne connaissez pas votre n° SIRET, vous pouvez le retrouver sur le site internet gratuit « [infogreffe.fr](http://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.

### 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.

### 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.**

### **Calendrier prévisionnel des dépenses**

Vous indiquerez ici les dates que vous prévoyez pour le début et la fin des travaux ou de la prestation pour lesquels vous demandez une aide. La durée maximum de cette période est de **24 mois**.

### Rubrique « Dépenses prévisionnelles »

Vous renseignez si vous êtes soumis au droit de la commande publique pour cette opération et si nécessaire si vous êtes un organisme qualifié de droit public.

En fonction des dépenses prévues, veuillez remplir les annexes financières (annexes 1, 2 et 3) avant de remplir cette partie et s'y référer.

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.

**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](mailto:guichet.europe@collectivitedemartinique.mq)**

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<sup>er</sup> euro.**

### Prise en compte des recettes générées

Seules les recettes provenant d'une opération hors champs concurrentiel doivent être prise en compte. La prise en compte des recettes est définie dans la section 8 « *Description des mesures retenues* » du programme de développement rural de Martinique 2014-2020.

Si nécessaire, vous pourrez remplir cette partie avec l'aide de la cellule « LEADER » du territoire dont relève votre projet.

Les recettes nettes prévisionnelles sont les **entrées de trésorerie** provenant directement des utilisateurs pour les biens ou services fournis par l'opération, telles que les redevances directement supportées par les utilisateurs pour l'utilisation de l'infrastructure, la vente ou la location de terrains ou de bâtiments, ou les paiements effectués en contrepartie de services, **déduction faite des frais d'exploitation et des coûts de remplacement du matériel** à faible durée de vie qui sont supportés au cours de la période correspondante.

Il y a deux types de recettes :

- Recettes générées au cours de la période d'exécution de l'opération : ces recettes devront être déclarées dans les cas où le montant éligible de dépenses (avant déduction des recettes et plafonnement) est supérieur à 50 000 euros.
- Recettes nettes générées par le projet en dehors de la période d'exécution de l'opération concernée : ces recettes ne devront être déclarées que dans le cas où le montant éligible de dépenses (avant déduction des recettes et plafonnement) est supérieur à 1 000 000 euros.

Les recettes générées par une opération doivent être déduites pour déterminer le montant des dépenses éligibles et calculer le montant d'aide correspondant.

**Aussi, il vous revient de compléter le tableau des recettes en indiquant les recettes quel qu'en soit le montant ; Par contre, vous ne reporterez leur montant dans plan de financement que lorsque leur montant atteint le seuil mentionné.**

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

Vous indiquerez ici, l'ensemble des contributeurs financiers à la réalisation de votre projet. N'oubliez pas de joindre à votre dossier les courriers ou toutes pièces qui attestent de la participation des financeurs si vous les avez en votre possession. Il doit être précisé pour chaque financeur les modalités de calcul de la subvention (dépenses retenues ou écartées, modalités d'intervention, assiette éligible, taux d'aide, plafond éventuel, etc.)

Vous préciserez également dans l'encart prévu à cet effet le montant des prêts bonifiés perçus pour le projet. Les prêts bonifiés sont des prêts accordés à un taux inférieur à celui du taux du marché grâce à une aide de l'Etat. Le service instructeur calculera, sur la base du contrat de prêt, l'équivalent subvention à intégrer dans le plan de financement.

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 du Gal du territoire dont relève votre projet ou de celui de la Direction des fonds européens de la CTM pour les structures porteuses du GAL afin qu'il puisse procéder à l'examen et à l'instruction de votre demande.

### « Dossier à joindre à votre demande »

**En sus des précédents points abordés en détail, le demandeur d'aide devra fournir un dossier complet et expliquant l'intégration de son projet dans la stratégie LEADER du territoire en tenant compte des différents critères et caractéristiques énoncés.**

**Il est demandé de ne pas se limiter au simple descriptif d'un plan d'investissement mais de présenter un projet, ce dernier s'inscrivant dans une approche globale prenant en compte une stratégie d'ensemble de la filière ou de développement des zones rurales. Par ailleurs, il décrit les étapes de développement des activités sur une période d'au moins 3 ans.**

### 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 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 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **7 SUITE DE LA PROCEDURE**

### **Dépôt du dossier**

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

Vous adresserez ce formulaire et les pièces jointes au guichet du Gal du territoire dont relève votre projet ou à celui de la Direction des fonds européens de la CTM pour les structures porteuses du GAL et vous en conserverez un exemplaire, quel que soit le nombre de financeurs.

N'hésitez pas à demander à la cellule « LEADER » du GAL dont relève votre projet 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 du Gal du territoire dont relève votre projet ou celui de la Direction des fonds européens de la CTM pour les structures porteuses du GAL.**
- **Le projet ne doit pas avoir commencé avant le dépôt du formulaire au guichet du Gal du territoire dont relève votre projet ou à celui de la Direction des fonds européens de la CTM pour les structures porteuses du GAL.**

**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 du Gal du territoire dont relève votre projet ou celui de la Direction des fonds européens de la CTM pour les structures porteuses du GAL enverra un récépissé de dépôt de dossier.

Par la suite, vous recevrez : soit un courrier, de la part du service instructeur, vous demandant des pièces justificatives manquantes, soit un courrier vous indiquant que votre dossier de demande de subvention est complet.

Après analyse de votre demande par le service instructeur vous recevrez soit une (ou plusieurs) décision(s) juridique(s) attributive(s) de subvention, soit une lettre vous indiquant que votre demande est rejetée, ainsi que les motifs de ce rejet.

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

Un dossier éligible ne sera pas forcément sélectionné.

## Sélection

### a) Principes de sélection

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

Aussi, les dossiers seront sélectionnés selon deux procédures :

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

Dans les deux cas, les demandes présentées seront notées sur la base 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.

### b) Critères de sélection

Le système de sélection des opérations retenues au titre de l'approche LEADER sera proposé par la structure porteuse du GAL dans le cadre de sa candidature LEADER et approuvé par l'autorité de gestion. Plus particulièrement, et conformément à l'article 34(4) et 34(3b) du règlement (UE) n°1303/2013, lorsque le GAL est maître d'ouvrage d'une opération, ce système de sélection devra présenter les mesures permettant de prévenir les conflits d'intérêt et la transparence de la sélection.

La sélection par les membres du comité de programmation du GAL devra être établie à partir de critères cohérents et pertinents, selon une procédure claire et portée à la connaissance de tous. Les projets seront examinés, lors des dits comités de programmation sur la base de ces critères.

Les projets sélectionnés devront contribuer aux objectifs des stratégies locales de développement des GAL.

## Délais de réalisation du projet

Ces délais sont généralement précisés dans la décision attributive de subvention. Dans le cas de cette mesure, vous disposez de 24 mois à compter de la date de notification de la décision pour terminer votre projet.

En cas de risque de non-respect de ce délai, le bénéficiaire devra en informer le service instructeur 2 mois avant la date prévue d'achèvement du projet.

Toute prorogation du délai de réalisation défini dans la décision juridique attributive de l'aide devra faire l'objet d'un avenant à cette décision.

## Paiement/ versement de la subvention

Pour obtenir le paiement de la subvention, il vous faudra adresser au guichet du Gal du territoire dont relève votre projet ou à celui de la Direction des fonds européens de la CTM pour les structures porteuses du GAL, 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 du Gal du territoire dont relève votre projet ou à celui de la Direction des fonds européens de la CTM pour les structures porteuses du GAL.

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 du Gal du territoire dont relève votre projet ou à celui de la Direction des fonds européens de la CTM pour les structures porteuses du GAL au plus tard 2 mois après l'achèvement complet de l'opération.

Une fois la subvention attribuée, le service instructeur doit réaliser des visites sur place au moment de la demande de paiement. Ce n'est qu'après cette visite sur place et si aucune anomalie n'est relevée, que le service instructeur demande le versement effectif de la subvention.

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

## **Modification du projet, de sa localisation, du plan de financement, des engagements ou de changement de propriété**

Vous devez informer dès que possible le service instructeur de toute modification envisagée du projet (variation des dépenses matérielles ou immatérielles, modification du plan de financement, de la durée de réalisation, etc.) ou d'évolution affectant votre société. Le service instructeur devra ensuite déterminer les conséquences administratives de ces modifications. Elles peuvent donner lieu à une modification de la décision attributive initiale.

L'opération d'investissement ne doit pas connaître de modification importante (changement dans la nature de la propriété, arrêt ou délocalisation d'une activité productive, affectation de la nature ou des conditions de mise en œuvre, modification procurant un avantage indu à une entreprise ou une collectivité) dans un délai de 5 ans à compter du paiement final au bénéficiaire (article 71 du règlement (CE) n°1303/2013).

## **8 LES CONTROLES ET LES CONSEQUENCES FINANCIERES EN CAS DE NON-RESPECT DE VOS ENGAGEMENTS**

### **CONTROLE**

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

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

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

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

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

Il vérifie par exemple :

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

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

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

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

- Les bons de commande, ordres de service, bon de livraison,
- En cas de frais de personnel : tout document permettant de reconstituer le temps de travail consacré à l'action,
- Pour les bénéficiaires soumis au code des marchés publics ou pour les organismes reconnus de droit public au sens de l'ordonnance n°2005-649 du 06/06/2005, les documents nécessaires à la vérification du respect des règles applicables en matière de commande publique,
- Les justificatifs 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 minimale: A3), mettant en lumière le soutien financier apporté par l'Union, apposée en un lieu aisément visible par le public, tel que l'entrée d'un bâtiment. Lorsqu'une opération dans le cadre d'un PDRM implique un investissement dont le soutien public total est supérieur à 50 000 EUR, le bénéficiaire appose une plaque explicative présentant des informations sur le projet, mettant en évidence le soutien financier obtenu de l'Union. Une plaque explicative est installée également dans les locaux des groupes d'action locale financés par Leader ;
- c)..... en apposant, en un lieu aisément visible par le public, un panneau temporaire de dimensions importantes pour toute opération de financement d'infrastructures ou de constructions pour lesquelles l'aide publique totale octroyée dépasse 500 000 EUR.

**Au plus tard trois mois après l'achèvement d'une opération**, le bénéficiaire appose une plaque ou un panneau permanent de dimensions importantes, en un lieu aisément visible par le public, pour chaque opération satisfaisant aux critères suivants :

- i) l'aide publique totale octroyée à l'opération dépasse 500 000 EUR ;
- ii) l'opération porte sur l'achat d'un objet matériel ou sur le financement de travaux d'infrastructure ou de construction.

Ce panneau indique le nom et l'objectif principal de l'opération et met en évidence le soutien financier de l'Union.

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

## 10 TRAITEMENT DE L'INFORMATION

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

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

Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser à la Direction des Fonds Européens

## 11 COORDONNEES DES SERVICES INSTRUCTEURS

- LE GROUPE D'ACTION LOCAL (GAL) NORD MARTINIQUE, 39 LOT. LA MARIE MARIGOT, TEL. 05 96 53 27 00.
- LE GROUPE D'ACTION LOCAL (GAL) CACEM, IMMEUBLE LES CASCADES III FORT DE FRANCE, TEL. 05 96 75 82 72.
- LE GROUPE D'ACTION LOCAL (GAL) SUD MARTINIQUE, LOT. LES FRANGIPANIERES SAINTE-LUCE, TEL. 05 96 62 53 53.
- LA DIRECTION DES FONDS EUROPEENS DE LA CTM, IMMEUBLE PYRAMIDE AU 165 – 167, ROUTE DES RELIGIEUSES FORT-DE-FRANCE, TEL. 05 96 59 89 00.

## 12 ANNEXE

### ANNEXE : CODE DES FICHES ACTIONS A UTILISER

#### GAL Nord Martinique : 333

FA1 : 01-333

FA2 : 02-333

FA3 : 03-333

FA4 : 04-333

#### GAL CACEM : 334

FA1 : 01-334

FA2 : 02-334

FA3 : 03-334

FA4 : 04-334

FA5 : 05-334

#### GAL Sud Martinique : 335

FA1 : 01-335

FA2 : 02-335

FA3 : 03-335

FA4 : 04-335