UNION EUROPÉENNE
FONDS EUROPÉEN AGRICOLE POUR LE DÉVELOPPEMENT RURAL

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
PREFECTURE DE LA REGION MARTINIQUE

REGION MARTINIQUE

Conseil Général de la Martinique

cerfa
n° 51230 01

AXE 3

QUALITE DE LA VIE EN MILIEU RURAL ET DIVERSIFICATION DE L'ECONOMIE RURALE

DEMANDE UNIQUE DE SUBVENTION MULTIFINANCEURS
POUR LA CONSERVATION ET LA MISE EN VALEUR DU PATRIMOINE RURAL NATUREL
(DISPOSITIF N° 323A DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL DE MARTINIQUE)

Cette notice présente les principaux points de la réglementation. Veuillez la lire avant de remplir la demande cerfa n°13670*01

SI VOUS SOUHAITEZ DAVANTAGE DE PRECISIONS, CONTACTEZ LA DAF DE MARTINIQUE

SOMMAIRE DE LA NOTICE

1- Présentation synthétique du dispositif
2- Indications pour vous aider à remplir les rubriques du formulaire
3- Rappel de vos engagements
4- La suite qui sera donnée à votre demande
5- En cas de contrôles

LE FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE

Le formulaire de demande d'aide constitue à lui seul votre demande de subvention. Vous déposerez ce formulaire en un seul exemplaire auprès de la DAF de MARTINIQUE quelque soit le nombre de financeurs. Le cas échéant, la DAF de MARTINIQUE transmettra les informations concernant votre demande de subvention à l'ensemble des partenaires financiers potentiels.

N'hésitez pas à demander à la DAF de MARTINIQUE 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 la DAF de MARTINIQUE.

1- PRESENTATION SYNTHETIQUE DU DISPOSITIF

1.1 Courte présentation du dispositif et de ses objectifs

La protection du patrimoine naturel constitue un des axes prioritaires autour duquel se structure le pilier environnemental du développement durable, incluant le maintien d'un cadre de vie de qualité. Il y a donc lieu de restaurer et de présenter au public ce patrimoine pour éviter sa disparition et en faire un atout de développement touristique.

Objectifs :

- Préserver, aménager et valoriser le patrimoine naturel dont en particulier les espaces agricoles et forestiers à haute valeur naturelle ;
- Conserver et mettre en valeur la biodiversité en tant qu'élément patrimonial.

1.2 Qui peut demander une subvention ?

- Collectivités territoriales,
- EPCI,
- Etablissements publics,
- Parc Naturel Régional, associations,
- Comités et offices de tourisme,
- Propriétaires privés.

1.3 Quelles actions sont éligibles ?

Les opérations éligibles sont notamment :

- l'élaboration de plans de protection et de gestion des espaces naturels de haute valeur patrimoniale,
- Les actions de sensibilisation environnementale, actions de communication et de connaissance du milieu,
- L'édition de documents pédagogiques relatifs à la conservation et à la mise en valeur du patrimoine rural,
- les études, travaux, prestations de services et investissements matériels non productifs liés à la restauration de milieux naturels dégradés, au confortement d'espèces rares ou menacées et la mise en place de collections, à la réhabilitation des forêts sèches ou littorales et des mangroves.

Des opérations immatérielles, comme des études ou des opérations d'animation liées au thème de cette mesure sont éligibles. Ces études ou animation seront précédées ou suivies de la mise en œuvre concrète d'actions. Il peut s'agir par exemple d'études de faisabilité ou de marché, communication ou promotion. Le montant d'aide publique pour de telles opérations immatérielles est plafonné à 10 000 €.

Pour une opération d'investissement matériel, le coût des études préalables ne peut excéder 10 % du montant de l'investissement.

1.4 Modalités de calcul de la subvention

Les projets éligibles sont d'un montant inférieur à 100 000 €.

Au delà de ce montant, les projets relèvent du FEDER.

Taux d'aide maximum : 75 %

Dans la limite d'un montant total d'aide publique de 200 000 euros sur 3 ans, sous réserve du respect des conditions du règlement R (CE) n°1998/2006 de la Commission concernant l'application des articles 87 et 88 CE du Traité CE aux aides *de minimis*.

La participation du FEADER est de 75% de l'aide publique versée.

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 de la décision de financement (article 72 du règlement R (CE) n°1698/2005).

1.5 Sélection des dossiers

Les dossiers concernant les sites naturels seront systématiquement soumis à l'avis de la DIREN.

Il sera donné une priorité aux actions portées dans le cadre de stratégies de territoires de projet (pays, PNR ou autres). La mise en œuvre coordonnée de plusieurs mesures de l'axe 3 suivant cette recommandation contribuerait utilement au développement des territoires ruraux.

Lors de l'instruction des dossiers, le Comité de sélection attachera une importance particulière à la maîtrise du foncier et la mise en réseau pour les présentations au public (circuits, guides, etc.).

2-INDICATIONS POUR VOUS AIDER A REMPLIR LES RUBRIQUES DU FORMULAIRE

2.1 Identification du demandeur

Tous les entrepreneurs individuels ou les personnes morales immatriculés 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 « manageo.fr » rubrique « informations entreprises ».

Si vous êtes un entrepreneur individuel ou une personne morale mais n'êtes pas immatriculé(e) : veuillez vous adresser au Centre de Formalités des Entreprises (CFE) de votre Chambre consulaire.

Pour les personnes physiques : veuillez compléter la demande d'aide par un n° PACAGE ou indiquer que vous ne disposez d'aucun numéro d'identification.

2.2 Coordonnées du demandeur

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

2.3 Caractéristiques du projet

L'investissement immatériel recouvre principalement les dépenses des études portant sur le territoire concerné, des actions d'information sur le territoire et les stratégies locales de développement, la formation des personnes participant à l'élaboration et à la mise en œuvre d'une stratégie locale de développement…

2.4 Présentation résumée du projet

Vous indiquez ici le nom sous lequel votre projet sera connu par l'autorité chargée d'en assurer la gestion et par vos financeurs.

Vous devez en quelques lignes seulement décrire le projet pour lequel vous sollicitez une aide, ce qui ne vous dispense pas de joindre (voir la liste des pièces justificatives) tout document (technique, publicitaire, commercial) plus détaillé de présentation de votre projet.

2.5 Calendrier prévisionnel des dépenses

Vous indiquez ici, la période durant laquelle l'action pour laquelle vous demandez une aide se déroulera. La durée maximum de cette période est de 30 mois.

2.6 Dépenses prévisionnelles

Vous indiquerez ici l'ensemble de vos dépenses prévisionnelles ; celles-ci s'établissent sur la base de devis. Pour les dépenses d'un montant supérieur à 4 000 €, 3 devis doivent être présentés.

2.7 Recettes prévisionnelles

Les recettes sont les ressources résultant directement ou devant résulter, au cours de la période d'exécution de l'opération cofinancée, de vente, de location, de services, de droit d'inscription entrées dans le cadre d'organisation de manifestations ou d'autres ressources équivalentes.

2.8 Plan de financement prévisionnel du projet

La répartition des aides publiques sera précisée dans la mesure où elle est déjà connue et acquise au moment du remplissage du formulaire.

En tout état de cause, les lignes « sous-total des financements Publics » demandés, « sous-total des financements privés », « TOTAL général (coût du projet) » et « recettes prévisionnelles » devront impérativement être renseignées.

Les dépenses et recettes sont présentées hors taxes (HT). Seuls les demandeurs et partenaires ne récupérant pas la TVA sont invités à les présenter toutes taxes comprises (TTC).

Si nécessaire, vous pourrez remplir cette partie avec l'aide de la DAF de MARTINIQUE (Cellule Europe).

3- RAPPEL DE VOS ENGAGEMENTS

Chaque demandeur doit remplir une fiche d'engagement.

ATTENTION
Tout projet ayant donné lieu à commencement d'exécution avant la date d'établissement de l'accusé réception suivant le dépôt d'une demande complète auprès de l'autorité de gestion n'est pas éligible.

Pendant la durée d'engagement, vous devez notamment :

1. **Respecter la liste des engagements figurant sur le formulaire de demande d'aide,**
2. **Maintenir en bon état fonctionnel et pour un usage identique les investissements aidés pendant une durée de cinq ans à compter de la date de signature de la décision d'octroi de l'aide,**
3. **Respecter les normes minimales requises applicables à l'investissement concerné pendant cinq ans à compter de la date de signature de la décision d'octroi de l'aide,**
4. **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,**
5. **Détenir, conserver, fournir, pendant dix années à compter de la date de signature de la décision d'octroi de l'aide, tout document ou justificatif se rapportant aux investissements réalisés et permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération,**
6. **Apposer une plaque explicative lorsque l'action menée implique un investissement d'un montant total supérieur à 50 000 €, installer un panneau sur les sites des infrastructures dont le coût total dépasse 500 000 €. Cette plaque/ce panneau comprennent le logo européen, la mention « Fonds européen agricole pour le développement rural : l'Europe investit dans les zones rurales », ainsi qu'une description du projet.**
7. **Vous soumettre à l'ensemble des contrôles administratifs et sur place prévus par la réglementation,**
8. **Informer la DAF de MARTINIQUE en cas de modification du projet, du plan de financement, des engagements,**
9. **Informer la DAF de MARTINIQUE du début d'exécution de l'opération.**

4- LA SUITE QUI SERA DONNEE A VOTRE DEMANDE

ATTENTION Le dépôt du dossier ne vaut, en aucun cas, engagement de la part de l'Etat de l'attribution d'une subvention. Vous recevrez ultérieurement la notification de la subvention.

La DAF de MARTINIQUE vous enverra un récépissé de dépôt de dossier.

Par la suite, vous recevrez : soit un courrier 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 les différents financeurs, 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.

4.1 Si une subvention vous est attribuée

Vous disposez de 24 mois à compter de la date de notification de la décision pour terminer votre projet et déposer votre demande de paiement.

Il vous faudra alors fournir à la DAF de MARTINIQUE vos justificatifs de dépenses et remplir un formulaire de demande de paiement.

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

La subvention du Fonds Européen Agricole de Développement Rural ne pourra vous être versée qu'après les paiements effectifs des subventions des autres financeurs.

4.2 Que deviennent les informations que vous avez transmises ?

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 de l'Agriculture et de la Pêche, le CNASEA et les autres financeurs. Conformément à la loi «informatique et libertés» du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser à la DAF de MARTINIQUE.

5 EN CAS DE 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 dont les attestations sur l'honneur et sur vos engagements.

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 constatée, la DAF de MARTINIQUE vous en informe et vous met en mesure de présenter vos observations.

ATTENTION
Le refus de contrôle, la non conformité de votre demande ou le non respect de vos engagements peuvent entraîner des sanctions

5.1 Pièces qui peuvent être demandées lors d'un contrôle

Les factures et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, et un tableau de suivi du temps de travail pour les dépenses immatérielles, comptabilité (Par exemple, lorsque les dépenses concernent des frais salariaux, vous devez conserver tout document permettant de reconstituer le temps de travail consacré à l'action ou le projet pour lequel vous avez demandé une aide).

5.2 Points de contrôle

Le contrôle sur place permet de vérifier :

- la réalité de la dépense que vous avez effectuée à partir de pièces justificatives probantes ;
- la conformité de ces dépenses aux dispositions communautaires, au cahier des charges et aux travaux réellement exécutés ;
- la cohérence de la dépense avec la demande initiale ;
- le respect des règles communautaires et nationales relatives aux appels d'offre publics et aux normes pertinentes applicables.

5.3 Sanctions en cas d'anomalies

En cas d'identification d'irrégularités, en application du règlement (CE) n°1290/2005, un régime de sanction dissuasif, effectif et proportionné est appliqué. Il conduit au reversement de la part indue, éventuellement à l'application de pénalités financières et administratives.

Lorsque le reversement final dépasse la somme de 10 000 €, l'organisme payeur doit le notifier à la Commission, via l'Office européen anti-fraude (OLAF) en application du règlement (CE) n°1848/2006.