



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



n° 51230 01

## AXE 3

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

NOTICE D'INFORMATION A L'ATTENTION DES BENEFICIAIRES POTENTIELS DE L'AIDE POUR L'ACQUISITION DE COMPETENCES ET ANIMATION EN VUE DE L'ELABORATION ET DE LA MISE EN ŒUVRE DE STRATEGIES LOCALES DE DEVELOPPEMENT (DISPOSITIF N° 341 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 D'AVANTAGE 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

L'espace rural et agricole ne dispose pas à l'heure actuelle de suffisamment d'outils nécessaires à la mesure des activités et à l'analyse de l'environnement économique dans lequel ils s'inscrivent. Le manque subséquent de statistiques et d'indicateurs du marché qui sont souvent fragmentés et dispersés constitue un frein à son développement et à la mise en œuvre de stratégies pertinentes.

Objectifs de cette mesure :

- fournir des données économiques d'orientation et de stratégie,
- disposer d'informations factuelles sur les réalités économiques et d'éléments d'analyse sur le long terme,
- doter toutes les communes et toute personne d'un outil de connaissance du territoire,
- accompagner la mise en place de politiques foncières notamment dans le cadre de la préservation des espaces naturels et agricoles.

L'aide concerne :

- 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,
- des actions d'animation,
- l'animation nécessaire à l'émergence, à la mise en œuvre ou à l'actualisation des stratégies locales de développement par des partenariats public-privé (autres que les groupes d'action locale).

Les partenariats public-privé de stratégie locale de développement éligibles doivent inscrire leurs projets dans le cadre des mesures suivantes (article 59, point e, règlement R (CE) n°1698/2005) :

- diversification de l'économie rurale,
- promotion des activités touristiques,
- information des acteurs économiques dans les domaines couverts par l'axe 3.

Les coûts de fonctionnement de ces partenariats ne peuvent dépasser 15 % des dépenses publiques de leur stratégie locale de développement.

##### 1.2 Qui peut demander une subvention ?

Tout porteur de projet collectif non sectoriel visant l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie locale de développement :

- Collectivités territoriales et leurs groupement,
- Etablissements publics,
- Associations, Chambres consulaires.

Cette mesure est mobilisable pour les partenariats publics-privés qui sont candidats pour devenir GAL afin de les aider dans leur réflexion et dans l'élaboration de leur candidature.

Les GAL déjà bénéficiaires de l'initiative Leader II ou Leader + ou correspondant à l'approche Leader ne sont pas concernés par cette mesure.

##### 1.3 Quelles actions sont éligibles ?

Les dépenses pouvant être prises en compte sont les suivantes :

- Dépenses de rémunération supportées par le bénéficiaire, nécessaires à la réalisation de l'opération et comportant un lien démontré avec celle-ci,
- Frais professionnel des personnels mobilisés sur l'opération,
- Frais de sous-traitance : le recours à un organisme tiers considéré comme partenaire pour réaliser tout ou partie de l'opération est éligible,

- Frais de formation : les frais de formation des personnels du bénéficiaire mobilisés sur l'opération sont éligibles à condition que la formation soit en lien avec l'opération,
- Achats de fournitures et matières directement liés à l'opération (hors biens amortissables).

#### 1.4 Modalités de calcul de la subvention

Le taux d'aide publique peut atteindre 100%.

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

## 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 en-

trées 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 **Vous soumettre à l'ensemble des contrôles administratifs et sur place prévus par la réglementation,**
- ③ **Informers la DAF de MARTINIQUE en cas de modification du projet, du plan de financement, des engagements,**
- ④ **Informers 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 où 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.