

## NOTICE A L'ATTENTION DES BENEFICIAIRES POTENTIELS DE L'AIDE POUR L'ACCOMPAGNEMENT DU DEVELOPPEMENT DES PETITES EXPLOITATIONS (TYPE D'OPERATIONS 6.3.1 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 ?
- 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
- Annexes

## 1. CARACTERISTIQUES DU DISPOSITIF ET PRINCIPES GENERAUX

Dans un contexte où les petites exploitations sont en difficultés et manquent de moyens financiers pour se développer, l'objectif de cette opération est d'améliorer la viabilité économique de ces exploitations.

Ce dispositif s'inscrit dans un schéma plus global de professionnalisation de l'activité agricole, il peut donc être combiné avec d'autres mesures telles que le transfert de connaissances, services de conseil, coopération, investissements physiques, qui permettront notamment de l'orienter vers une amélioration des pratiques et ainsi réduire l'impact environnemental du projet.

Conformément à l'article 19(4) du règlement 1305/2013, le bénéficiaire doit présenter un plan d'entreprise sur deux ans. Le plan d'entreprise (PE) élaboré par le candidat à l'aide comporte un descriptif de la situation de l'entreprise. Il est agréé par l'autorité de gestion.

Celui-ci prévoit :

- La situation initiale de l'exploitation agricole ;
- Des détails des actions envisagées, y compris celles liées à la durabilité environnementale et à l'efficacité des ressources, qui pourraient contribuer à la viabilité économique, tels que des investissements, de la formation, de la coopération.

Dans le cas où chef d'entreprise souhaiterait modifier le plan financier du projet, il devra établir un avenant à son plan d'entreprise initial. Cet avenant devra être agréé par l'autorité de gestion avant d'être mis en œuvre.

## 2. QUI PEUT DEMANDER UNE SUBVENTION ?

L'aide est accordée aux petites exploitations selon la définition fournie au niveau régional et est limitée strictement aux micro- et petites entreprises comme requis par l'article 19 (4) du règlement (UE) n° 1305/2013, ayant une taille économique supérieure à 2 000 € et inférieure à 15 000 € de marge brute au moment de la demande. La marge brute étant le résultat du produit brut moins les charges opérationnelles de l'exploitation.

Les bénéficiaires (demandeurs) doivent en outre respecter les conditions suivantes :

- 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,
- consacrer au minimum 50% de son temps à l'activité agricole de l'exploitation,
- ne pas détenir de parts sociales dans d'autres exploitations sous forme sociétaire que l'exploitation objet du plan d'entreprise,
- Ne 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,

**CTM - Direction des fonds européens - Immeuble Pyramide - 165 – 167, Route des Religieuses Fort-de-France**

**tél. 05 96 59 89 00 - [guichet.europe@collectivitedemartinique.mg](mailto:guichet.europe@collectivitedemartinique.mg)**

- Le projet doit répondre aux critères de priorité ainsi qu'aux critères de sélection définis au niveau de la région,
- 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.

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

Le montant de l'aide est de 12 000 euros forfaitaires par exploitation.

L'aide est limitée à une demande par exploitation, elle est versée en deux tranches, sur 2 ans soit 80% au démarrage du projet et 20% à l'issue des 24 mois.

#### **Contribution FEADER**

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

### 4. 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 par courrier 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 sollicités pendant 5 ans à compter du paiement final de l'aide.
- Informer par courrier 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.
- 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 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.

### 5. PRECISIONS SUR LE FORMULAIRE À COMPLETER

**Le formulaire « Plan d'entreprise » est mis à votre disposition ainsi que sa notice explicative.**

#### **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 ».

Si vous êtes un entrepreneur individuel ou une personne morale et que vous n'êtes pas immatriculée, veuillez-vous adresser au Centre de Formalités des Entreprises (CFE).

**CTM - Direction des fonds européens - Immeuble Pyramide - 165 – 167, Route des Religieuses Fort-de-France**

**tél. 05 96 59 89 00 - [guichet.europe@collectivitedemartinique.mg](mailto:guichet.europe@collectivitedemartinique.mg)**

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.

Vous devez y renseigner également les informations demandées en lien avec votre exploitation.

### **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. **Votre demande d'aide sera accompagnée d'un plan d'entreprise complété, détaillé et signé. Formulaire « plan d'entreprise » est mis à votre disposition et est accompagné d'une notice explicative.**

### **Rubrique « Calendrier prévisionnel des dépenses »**

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

### **Rubrique « Aides sollicitées pour le financement du projet »**

Vous indiquez ici l'ensemble des aides sollicitées pour le financement de votre projet, y compris celle demandée par le type d'opération 060301 « Accompagnement du développement des petites exploitations ».

### **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 », « Sous-total financement privé » et « Recettes prévisionnelles générées par le projet » doivent impérativement être renseignées.

### **Rubrique « Engagement du demandeur »**

Cette rubrique reprend tous les engagements et attestation sur l'honneur que le demandeur devra respecter.

### **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.

#### **Cas particuliers :**

- Pour l'extrait K-bis : il n'est pas à fournir si vous l'avez déjà remis à la Direction des Fonds Européens de la CTM dans le cas d'un autre dossier après la dernière modification statutaire intervenue. Dans le cas contraire, un K-bis original doit être fourni.
- Pour le RIB : il n'est pas à produire si le compte bancaire est déjà connu de l'autorité de gestion. Dans le cas contraire (compte inconnu ou nouveau compte), vous devez fournir le RIB du compte sur lequel l'aide doit être versée.
- Une pièce d'identité si vous ne pouvez pas bénéficier d'un n° SIRET.

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

### **« Dossier à joindre à votre demande »**

**En sus des précédents points abordés en détail, le demandeur d'aides devra fournir un plan d'entreprise. Celui-ci prévoit :**

- **La situation initiale de l'exploitation agricole ;**
- **Des détails des actions envisagées, y compris celles liées à la durabilité environnementale et à l'efficacité des ressources, qui pourraient contribuer à la viabilité économique, tels que des investissements, de la formation, de la coopération.**

**Dans tous les cas, le plan d'entreprise (PE) élaboré par le candidat à l'aide comporte un descriptif de la situation de l'entreprise. Il est agréé par l'autorité de gestion.**

**Dans le cas où chef d'entreprise souhaiterait modifier le plan financier du projet, il devra établir un avenant à son plan de développement initial. Cet avenant devra être agréé par l'autorité de gestion avant d'être mis en œuvre.**

**Vous pouvez vous rapprocher de votre organisme relais qui vous aidera à élaborer votre dossier de demande.**

## 6. 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 (Conseil Régional, 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 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.

### 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 interfonds, 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 d'une grille de sélection.

#### **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 du type d'opération 6.3.1 – Accompagnement du développement des petites exploitations**

Principes de critères de sélection	Critères de sélection	Points
<b>Création ou maintien d'emploi sur l'exploitation</b>	<b>VALEUR AJOUTE ET EMPLOI</b>	
	<b>Création d'emploi</b>	<b>30 pts</b>
	<b>Maintien d'emploi</b>	<b>20 pts</b>
	<b>Amélioration des conditions et de la sécurité au travail</b>	<b>20 pts</b>
	<b>Qualité et détail de la présentation du plan d'entreprise démontrant l'amélioration de la viabilité économique de l'exploitation</b>	<b>60 pts</b>
<b>Engagement dans des démarches de qualité ou de valorisation de production, dans une démarche agroécologique ou environnementale</b>	<b>Agroécologie</b>	<b>40 pts</b>
	<b>Avoir souscrit à une MAEC ou s'engager à souscrire une MAEC dans l'année suivant la date d'attribution de l'aide</b>	
	<b>Ou être certifié Agriculture Biologique (AB) ou inscrit dans une démarche de certification AB</b>	<b>20 pts</b>
	<b>Projet global comportant un investissement visant à l'utilisation efficace des ressources (économies d'énergie – utilisation efficace de l'eau – valorisation des déchets)</b>	<b>40 pts</b>
	<b>Projet Innovant (Techniques – Produits – Process) ou visant à une amélioration du rendement ou de la qualité</b>	<b>30 pts</b>
	<b>Régime de Qualité – ou démarche qualité</b>	<b>30 pts</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 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.

**Aucune prorogation du délai de réalisation défini dans la décision juridique attributive de l'aide ne sera accordée pour ce type d'opération.**

**Paiement/ versement de la subvention**

Le montant de l'aide s'élève à 12 000 euros par exploitation

L'aide est limitée à une demande par exploitation, elle est versée en deux tranches, sur 2 ans :

- la première (80%) au démarrage du projet, **dans un délai de 9 mois** à compter de la date d'octroi de l'aide ;
- la seconde (20%) à l'issue des 24 mois à compter de la date d'octroi de l'aide.

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.

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**

**CTM - Direction des fonds européens - Immeuble Pyramide - 165 – 167, Route des Religieuses Fort-de-France**

**tél. 05 96 59 89 00 - [guichet.europe@collectivitedemartinique.mg](mailto:guichet.europe@collectivitedemartinique.mg)**

Vous devez informer dès que possible le service instructeur 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.

## 7. 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.

## 8. 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.

## 9. 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 l'Agence Martinique Europe Performance.

## 10. COORDONNÉES DU SERVICE INSTRUCTEUR

La DAAF de MARTINIQUE, jardin Desclieux, BP 642, 97262 Fort de France cedex, tél. 05 96 71 20 40