

NOTICE A L'ATTENTION DES BENEFICIAIRES POTENTIELS DE LA SOUS-MESURE 19.1 « SOUTIEN PREPARATOIRE STRATEGIE DE DEVELOPPEMENT LOCAL LEADER » DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL DE MARTINIQUE

Cette notice présente les principaux points de la réglementation relative à cette aide et les indications nécessaires au remplissage du formulaire de demande d'aide. Veuillez la lire attentivement avant de remplir la demande cerfa n°
SI VOUS SOUHAITEZ D'AVANTAGE DE PRECISIONS, N'HESITEZ PAS A CONTACTER LE GUICHET UNIQUE AU SEIN DU GIP « MARTINIQUE EUROPE PERFORMANCE ».

Veuillez noter que les éléments figurant dans cette notice sont susceptibles d'être ajustés dans le cadre des négociations avec la Commission Européenne sur le Programme de Développement rural.

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

1. CARACTÉRISTIQUES DU DISPOSITIF ET PRINCIPES GÉNÉRAUX

Objectifs

En vue de sélectionner les territoires dans le cadre d'un appel à candidature, les structures potentielles porteuses de groupe d'actions locales doivent mettre en place un processus visant à élaborer leur stratégie de développement local. Aussi, une aide leur est accordée en vue de leur permettre d'élaborer cette stratégie de développement qui mobilise tous les acteurs du territoire.

Cette aide est attribuée dès lors que Les territoires bénéficiaires s'engagent à présenter une stratégie de développement local dans le cadre de l'appel à candidature LEADER, qu'ils soient sélectionnés ou non.

2. QUI PEUT DEMANDER UNE SUBVENTION ?

Les bénéficiaires éligibles à ce type d'opération sont les structures pouvant porter un Groupe d'Actions Locales (GAL) : à savoir les territoires ruraux ou périurbains organisés de Martinique tels que les EPCI, les PNR, ... au sens de la définition de la zone rurale figurant dans la section 8.1 du Programme de Développement Rural de Martinique (PDRM).

Cette aide est attribuée dès lors que les territoires bénéficiaires s'engagent à présenter une stratégie de développement local dans le cadre de l'appel à candidature LEADER, qu'ils soient sélectionnés ou non par le comité de sélection institué en vertu de l'article 33, paragraphe 3 du RPDC 1303/2013 du 17 décembre 2013. La stratégie locale de développement devra répondre aux sept caractéristiques de LEADER : stratégie locale de développement, mise en réseau, élaboration et mise en œuvre ascendante de la stratégie, partenariat public-privé, actions intégrées et multisectorielles, innovation et coopération.

Ces territoires devront avoir une population comprise entre 10 000 et 150 000 habitants, et présenter des aspects communs tant en terme de traditions, d'identité que de caractères sociaux.

3. QUELS INVESTISSEMENTS SONT ÉLIGIBLES ?

Les dépenses pouvant être prises en charge sont les coûts relatifs aux actions suivantes :

- les coûts de formation des acteurs locaux,
- les études sur le territoire concerné visant à préparer la stratégie de développement local,
- les coûts liés à l'élaboration de la stratégie de développement local menée par des acteurs locaux, y compris les coûts de consultation et les coûts des actions liées aux consultations d'acteurs aux fins de la préparation de la stratégie,
- coûts de fonctionnement et frais de personnel pendant la phase préparatoire,
- la formation des membres du GAL dès lors qu'il en existait un sur la programmation 2007-2013.

Exemples de dépenses prises en charge :

- location de salles, restauration liées à l'élaboration de la stratégie,
- frais de personnel dans le respect des dispositions réglementaires,
- formation,
- prestations intellectuelles : études, expertise, évaluation, traduction, conception de documents, appels d'offre etc.
- conception, réalisation et diffusion de documents d'information et de communication.

4. QUELLES SONT LES MODALITÉS D'INTERVENTION ?

La subvention sera calculée sur la base des dépenses éligibles du plan de financement présenté.

Le taux d'aide est de 100% des dépenses éligibles dans la limite d'un plafond de 33 000€ de FEADER par dossier.

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 :

- Informer le guichet unique 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 de l'engagement.
- 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 unique 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
- Vous soumettre à l'ensemble des contrôles administratifs et sur place prévus par la réglementation.
- Détenir, conserver, fournir, pendant 10 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, ...).

6. PRÉCISIONS SUR LE FORMULAIRE À COMPLÉTER

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 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 une personne morale mais n'êtes pas immatriculée, veuillez-vous adresser au Centre de Formalités des Entreprises (CFE) de votre chambre consulaire.

Le cas échéant, si votre activité ou votre statut ne vous permet pas de bénéficier d'un N° SIRET, vous joindrez à la demande la copie d'une pièce d'identité.

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 « 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.

Rubrique « 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 tout document (technique, publicitaire, commercial) plus détaillé de présentation de votre projet.

Rubrique « 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 **12 mois**.

Rubrique « Dépenses prévisionnelles »

Vous indiquerez ici l'ensemble de vos dépenses prévisionnelles ; celles-ci 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.

Rubrique « Plan de financement prévisionnel du projet »

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

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 unique 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 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.

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 (Conseil régional, EPCI, ...).

Vous adresserez ce formulaire et les pièces jointes au guichet unique GIP « Martinique Europe Performance » et vous en conserverez un exemplaire, quel que soit le nombre de financeurs. Par guichet unique, on entend le service auprès duquel vous devez déposer l'original de votre formulaire de demande d'aide et qui assurera l'instruction de votre dossier en partenariat avec les cofinanceurs sollicités.

N'hésitez pas à demander au guichet unique 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 unique.**
- **Le projet ne doit pas avoir commencé avant le dépôt du formulaire au guichet unique.**

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 accordée est prévisionnel. Le montant définitif de l'aide est calculé en fonction des opérations effectivement réalisées dans la limite du montant maximum prévu.

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 une procédure d'appel à candidatures. Ils seront notés sur la base d'une grille de sélection qui décline les principes de sélection mentionnés ci-dessous. Une note minimale sera établie, les dossiers qui ne l'atteignent pas seront écartés.

Pour être retenu, le dossier de demande d'aide devra répondre aux principes de sélection suivants :

- Diversité et implication des acteurs
- Qualité du porteur de projet
- Qualité du projet

b) Critères de sélection

La note minimum à atteindre est de 30 points.

Critères de sélection	Pondération
Présentation d'un partenariat public-privé développé	10
Implication du chef de file dans le développement local	10
Territoire sans ou avec peu d'expériences	10
Cohérence avec les priorités du PDRM	10
Territoire faisant appel à une prestation extérieure ou à un recrutement dédié d'au moins 3 mois	10
Pertinence et fondement de la justification présente en terme de besoin de soutien préparatoire	10
Présentation d'un calendrier de mise en place conforme aux attentes de mise en œuvre	10

L'autorité de gestion 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.

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 12 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 service instructeur 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 paiement ne sera accordé qu'en une seule fois. Le versement d'acompte n'est pas possible pour cette mesure.

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 service instructeur au plus tard 2 mois après l'achèvement complet de l'opération.

A partir du moment où une subvention vous est attribuée, l'autorité de gestion 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 l'autorité de gestion 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, du plan de financement, des engagements

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.

Les modifications substantielles des investissements aidés en ce qui concerne leur nature, leur finalité, leur propriété, leur localisation ou leur maintien en activité peuvent entraîner l'annulation de l'aide ou de la demande de remboursement des sommes déjà perçues au prorata de la durée de non-respect des engagements initiaux.

8. LES CONTROLES ET LES CONSÉQUENCES FINANCIÈRES EN CAS DE NON-RESPECT DE VOS ENGAGEMENTS

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 la véracité 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 à 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).

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.

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.

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.

Le bénéficiaire d'une aide comprenant une part cofinancée par le FEADER doit apposer, en un lieu aisément visible du public (par exemple l'entrée d'un bâtiment ou l'entrée du site), une affiche ou une plaque explicative si le montant prévisionnel est inférieur à 500 000€.

Si le montant prévisionnel de son projet est supérieur à 500 000€ ou si le projet concerne des travaux d'infrastructure ou de construction, le bénéficiaire de l'aide doit poser un panneau permanent.

L'affiche, la plaque ou le panneau indiquent le nom et le principal objectif de l'opération. L'affiche doit avoir une dimension minimale A3. Le panneau permanent doit avoir « une dimension importante ».

En cas d'existence d'un site web, le bénéficiaire de l'aide FEADER doit mentionner sur le site web, une description succincte de l'opération (en rapport avec le niveau de soutien, de sa finalité et de ses résultats) mettant en lumière le soutien financier apporté par l'Union.

Une notice relative au respect des règles en matière de publicité vous sera communiquée lors de la transmission de la décision d'attribution de l'aide.

10. TRAITEMENT DE L'INFORMATION

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à instruire votre dossier de demande d'aide.

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 au GIP Martinique Europe Performance.

11. COORDONNÉES DU SERVICE INSTRUCTEUR