

V2 13/07/2017

NOTICE D'INFORMATION

A L'ATTENTION DES BENEFICIAIRES POTENTIELS DE LA SOUS-MESURE 7.5 « INVESTISSEMENTS A USAGE PUBLIC DANS LES INFRASTRUCTURES RECREATIVES ET INFORMATIONS TOURISTIQUES »

PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL AQUITAIN 2014-2020

Cette notice présente les principaux points de la réglementation.

Lisez-la avant de remplir la demande.

SI VOUS SOUHAITEZ DAVANTAGE DE PRECISIONS, CONTACTEZ **LA DDT(M) DE VOTRE DEPARTEMENT**

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 votre demande de subvention FEADER. Vous déposerez ce formulaire en un seul exemplaire (original) auprès de la **DDT(M)**. Vous déposerez auprès des autres financeurs autant de demande de subvention que de financeurs sollicités dans le cadre de votre projet.

N'hésitez pas à demander à la **DDT(M)** les renseignements nécessaires pour vous permettre de remplir le formulaire qui correspond à votre projet.

1- Présentation synthétique du dispositif

1.1 Présentation du dispositif et de ses objectifs

Les opérations soutenues dans le cadre de la sous-mesure 7.5 de la programmation 2014-2020 du FEADER doivent aider à la création ou à la modernisation d'infrastructures à vocation récréative, touristique et de loisirs, ainsi qu'au développement d'activités et de tourisme d'itinérance (cycliste, pédestre, équestre, fluvial et nautique).

1.2 Qui peut demander une subvention ?

1.2.1 Territoire éligible

Toutes les communes de moins de 10 000 habitants (population municipale 2011) de la zone PDR Aquitain sont éligibles, auxquelles s'ajoutent les communes de Libourne, Biscarosse, Marmande, Oloron Sainte-Marie et Orthez.

1.2.2 Structures porteuses bénéficiaires

Seuls les porteurs publics sont éligibles à la sous-mesure tels que :

- **Les maîtres d'ouvrages publics et organismes reconnus de droit public.**

1.3 Quels sont les types d'opérations éligibles ?

- Création ou modernisation d'infrastructures à vocation récréative, touristique ou de loisirs,
- Développement d'activités et de tourisme d'itinérance (cycliste, pédestre, équestre, fluvial et nautique).

1.4 Quelles dépenses sont éligibles ?

- Les coûts liés aux investissements: gros œuvre, second œuvre, scénographie, multimédias ;
- Les achats de matériels ou mobilier amortissable sur une durée de cinq ans minimum ;
- La réalisation de contenus et de supports numériques partagés : tablette, borne et carte interactive, audioguide...
- Les frais généraux liés à l'investissement : les études de faisabilité, études techniques, études paysagères, diagnostic environnemental, contrôle technique. Le coût éligible des études de faisabilité est plafonné à 10% du coût total éligible du projet.

1.5 Quelles dépenses sont inéligibles ?

Sont exclus des dépenses éligibles les achats de terrains ou de bâtiments.

La TVA n'est pas éligible dès que le bénéficiaire peut la récupérer partiellement ou en totalité par le biais du FCTVA. Les dépenses devront alors être déposées en hors taxes.

Attention : tout commencement d'exécution (devis, signé, bon de commande, notification de marché, ...) antérieure à la date de réception de la demande de subvention par le service instructeur rend inéligible l'intégralité du projet.

1.6 Les conditions d'admissibilité

Afin de prétendre à une aide, le projet devra répondre aux conditions prévues dans l'Appel à projet. Pour cela se reporter au point A- Conditions d'éligibilité du projet des fiches 1 et 2 de l'Appel à projet.

1.7 Conditions et intensité de l'aide

L'aide du FEADER ne peut être accordée qu'en contrepartie d'une aide publique nationale ou d'un autofinancement du maître d'ouvrage public.

Le taux d'aide publique est fixé selon le type d'investissement. Les projets émergeant à la 7.5 sont soumis à l'encadrement des aides d'État. Il sera alors appliqué les régimes suivants :

- Soit un régime d'aides exempté de notification au titre du règlement (UE) n° 651/2014 de la Commission du 17 juin 2014, ou au titre du règlement (UE) n°702/2014 de la Commission du 25 juin 2014 ;
- Soit un régime notifié en vertu de l'article 108, paragraphe 3 du TFUE ;

Dans ce cas, des plafonds d'aide et des taux d'aides publiques seront appliqués en fonction du type d'investissement :

Type d'investissement	Taux d'aides publiques
Vélos routes et voies vertes	80%
Offices de tourisme	60%
Equipements avec billetterie et accès payants	60%
Equipements touristiques accès gratuits	80%
Etude de faisabilité liée au projet avec accès payant	60%
Etude de faisabilité liée au projet avec accès gratuit	80%

1.8 Procédure et principes de sélection des dossiers

Pour la sous-mesure 7.5, la sélection se fera par appel à projet. Des critères de sélection spécifiques à chaque type d'opération ont été définis. Ces critères de sélection sont précisés dans l'appel à projet ainsi que directement sur les formulaires afin de vous aider à compléter les pièces nécessaires à fournir pour l'instruction de votre demande.

2-Indications pour vous aider à remplir les rubriques du formulaire

Vous devez remplir le formulaire de demande d'aide que vous déposerez en **un seul exemplaire original** auprès de la **DDT(M)** pour le FEADER. Vous déposerez auprès des autres financeurs autant de demande de subvention que de financeurs sollicités dans le cadre de votre projet.

N'hésitez pas à demander à la **DDT(M)** les renseignements nécessaires pour vous permettre de remplir le formulaire qui correspond à votre projet.

2.1 Intitulé 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.

2.2 Identification du porteur de projet

Identification du demandeur

Les établissements publics ou organismes reconnus de droit public disposent d'un n° SIRET. Si vous ne connaissez pas votre n° SIRET : vous pouvez le retrouver sur le site internet gratuit <http://www.verif.com/>.

Si vous n'êtes pas immatriculé(e) : Téléchargez une lettre type de demande de création d'un SIRET sur le site internet gratuit <http://www.service-public.fr/> et transmettez-la directement à votre Direction Régionale de l'INSEE (dont les coordonnées sont disponibles sur le site <http://www.insee.fr/fr/>). Il vous est recommandé de faire ces démarches avant de déposer votre demande d'aide.

Le représentant légal d'une personne morale est un individu qui a les pouvoirs pour engager la responsabilité de la structure (par exemple, le maire pour une commune)

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 (téléphones mobile, fixe, courriel). Il vous est possible de rajouter dans le cadre prévu à cet effet, le nom du contact et ses coordonnées de la structure qui suivra le dossier.

2.3 Caractéristiques du projet

Vous devez remplir ici toutes les informations relatives au projet, afin que nous puissions identifier le plus facilement possible toutes ses caractéristiques, de manière la plus synthétique.

Vous joindrez à votre demande une note détaillée de cinq pages maximum (hors annexe) de description du projet qui devra à minima reprendre les éléments permettant de vérifier le respect des conditions d'admissibilité (voir article 1.6) et les principes de sélection (voir article 1.8).

2.4 Calendrier prévisionnel du projet

Vous indiquerez ici les dates relatives au début et la fin des travaux ou de la prestation pour lesquels vous demandez une aide.

2.5 Dépenses prévisionnelles

Vous indiquerez ici l'ensemble de vos dépenses prévisionnelles dans les tableaux du formulaire en annexes. Il s'agit du montant estimatif des dépenses prévisionnelles que vous supporterez.

Les coûts que vous indiquez dans le formulaire sont estimatifs. Pour chaque nature de dépense, vous joindrez donc à votre formulaire un devis.

a- Dépenses sur factures à supporter par le demandeur

Les dépenses prévisionnelles sur factures doivent être justifiées par une présentation d'offres par des fournisseurs, des prestataires, des sous-traitants,... Les pièces justificatives à fournir peuvent être :

- des devis,
- des factures pro-forma,
- des projets de conventions / contrats de sous-traitance,
- des projets de conventions / contrats de prestations,
- avis d'appel à concurrence et tout élément relatif au respect de la commande publique s'ils sont disponibles à la date du dépôt de la demande de subvention – **attention la notification du marché est considéré comme un commencement d'exécution et si cette notification est antérieure à la date de dépôt de la demande de subvention, le dossier peut être réputé non éligible.**

Pour les maîtres d'ouvrage publics, il est demandé au porteur de projet de fournir les pièces du marché si elles sont disponibles au moment de la demande d'aide et au plus tard à la demande de paiement.

Il conviendra d'indiquer dans le tableau :

- La description de la dépense ;
- La dénomination du fournisseur (le nom du prestataire) ;
- Identification du justificatif (référence du devis ou autres pièces) ;
- Poste : Il correspond au type d'opération choisi en en-tête;
- Quantité : par défaut 1
- Montant présenté HT pour les seuls porteurs de projet qui récupèrent la TVA ou qui bénéficient du FCTVA
- Montant de la TVA (*différence montant TTC et montant HT*)
- Montant TTC

b- Recettes prévisionnelles

Lorsque l'opération génère directement des recettes pendant la durée de réalisation de l'opération, elles doivent être intégrées dans le calcul du montant de l'aide.

Il conviendra d'indiquer dans le tableau :

- La description de la recette (vente d'un produit)
- Le justificatif de la recette (pièce comptable)
- Le montant présenté.

Pour les opérations dont la dépense éligible est supérieure à 1 millions d'euros, il convient de remplir l'annexe 4b sur la marge d'exploitation prévisionnelle.

2.6 Le respect de la commande publique

Le demandeur qui est pouvoir adjudicateur est soumis aux obligations en termes de commande publique selon les dispositions de la directive 2014/24/UE. Sont considérés comme pouvoirs adjudicateurs :

- L'État et ses Établissements publics,
- les collectivités territoriales et les Établissements publics locaux,
- les organismes de droit privé mandataire d'un organisme soumis au code des marchés publics,
- les organismes de droit privé ou public ayant décidé d'appliquer le code des MP,
- les pouvoirs adjudicateurs soumis à l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015, soit les organismes reconnus de droit public

(ps : certaines associations loi 1901 de droit privé peuvent sous certaines conditions être qualifiées d'OQDP (Organisme Qualifié de Droit Public) quant au respect de la commande publique).

Attention : dans le cas où le demandeur a eu recours à un prestataire externe, il sera joint un formulaire spécifique figurant en annexe 5 du formulaire de demande de subvention attestant de l'engagement du demandeur à respecter les obligations en matière de respect de la commande publique.

2.7 Ressources prévisionnelles de l'opération

Plan de financement

Vous indiquerez ici, l'ensemble des contributeurs financiers à la réalisation de votre projet y compris l'autofinancement public. Vous pourrez solliciter la **DDT(M)** pour vous assurer que le plan de financement est cohérent au regard du taux d'aide publique. Vous indiquerez également le cas échéant les éventuelles recettes générées par l'opération.

3- Rappel de vos engagements

Pendant la durée d'engagement, soit 5 ans après le paiement final du dossier, vous devez respecter la liste des engagements figurant en page 5 du formulaire de demande d'aide dont notamment :

- ①. Vous soumettre à l'ensemble des contrôles (contrôles administratifs et sur place) prévus par la réglementation.
- ②. Informer la **DDT(M)** en cas de modification de votre situation :
 - cessation d'activité,
 - modification de la raison sociale de votre structure,
 - évolution du projet,
 - changement du plan de financement,
 - modification de l'un des engagements auquel vous avez souscrit en signant le formulaire de demande.
- ③. Ne pas solliciter, à l'avenir, pour ce projet d'autres aides que celles figurant dans le plan de financement.
- ④. Détenir, conserver et fournir tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération pendant 10 ans à compter du paiement du solde du dossier ;
- ⑤. Apposer dans votre structure les éléments relatifs aux obligations en matière de publicité :

C'est une obligation du bénéficiaire. Il s'engage en accord avec le Règlement d'exécution (UE) n° 808/2014 du 17/07/2014, article 13 et annexe iii, à informer le public du soutien du FEADER pendant la durée de l'opération. Pendant la mise en œuvre de l'opération et pendant une période de 5 ans après le paiement final de l'aide européenne, le bénéficiaire potentiel informe le public du soutien octroyé par le FEADER en apposant en un lieu aisément visible par le public un support selon les modalités suivantes :

Type de support	Montant total des aides publiques (dont Feader)
Affiche A3	> 10 000 € et < 50 000 €
Plaque A3	>= 50 000 € et < 500 000 €
Panneau A1	>= 500 000

Pour les outils de communication éventuellement financés :

- Préciser sur le site internet qu'il est cofinancé et le soutien apporté à l'opération
- Insérer dans les publications (brochures, dépliants, lettres d'information,...) la participation de l'UE via les logos précisés sur la fiche « publicité ».

Cette publicité comprendra : le logo européen et la mention : « Fonds européen agricole pour le développement rural : l'Europe investit dans les zones rurales », ainsi qu'une description du projet. Ces éléments relatifs à la publicité de la participation européenne doivent occuper 25 % de la plaque. Les modalités précises de publicité vous seront précisées dans la décision juridique attributive de subvention.

D'une manière générale, l'ensemble des logos des financeurs devront également figurer sur ces documents.

4- La suite qui sera donnée à votre demande

ATTENTION

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

La DDT(M) 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 et que vous êtes autorisé à démarrer votre programme d'investissement à la date de réception de votre dossier en DDT(M). L'autorisation de démarrage ne vaut pas promesse d'aide publique.

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 au titre du PDR, ainsi que les motifs de ce rejet.

Si l'aide est attribuée : Il faudra fournir au guichet unique vos justificatifs de dépenses et remplir un formulaire de demande de paiement.

L'aide du Fonds européen agricole pour le développement rural (FEADER) ne pourra vous être versée qu'après les paiements effectifs des aides des autres financeurs publics.

4.1 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 la Région Nouvelle-Aquitaine (Site de Bordeaux), l'ASP et l'État.

Conformément à la loi «informatique et libertés» 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 Préfecture de votre département.

5- En cas de contrôle sur place

Modalité des contrôles : tous les dossiers ne font pas l'objet d'un contrôle sur place. 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 DDT(M) vous en informe et vous donne la possibilité 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 devis et factures originaux ainsi que les relevés de compte bancaire, la comptabilité, et tous les documents originaux relatifs au respect de la commande publique dans le cas de la passation d'une prestation externe.

5.2 Points de contrôle

Le contrôle sur place permet de vérifier :

- la cohérence de la dépense avec la demande initiale ;
- 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 ;
- 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'anomalie constatée, une réduction de l'aide apportée pourra être pratiquée.

S'il est établi que vous avez délibérément effectué une fausse déclaration, le reversement intégral de l'aide vous sera demandé.

Lors du dépôt de la demande de paiement, si le montant de l'aide présenté par le bénéficiaire est supérieur de 10% au montant de l'aide de l'engagement juridique calculé par la DDT(M), une pénalité égale à la différence de ces deux montants sera retranchée du montant de l'aide établi par le service instructeur.