

# NOTICE 1

## D'INFORMATION AU FORMULAIRE D'AIDE FEADER

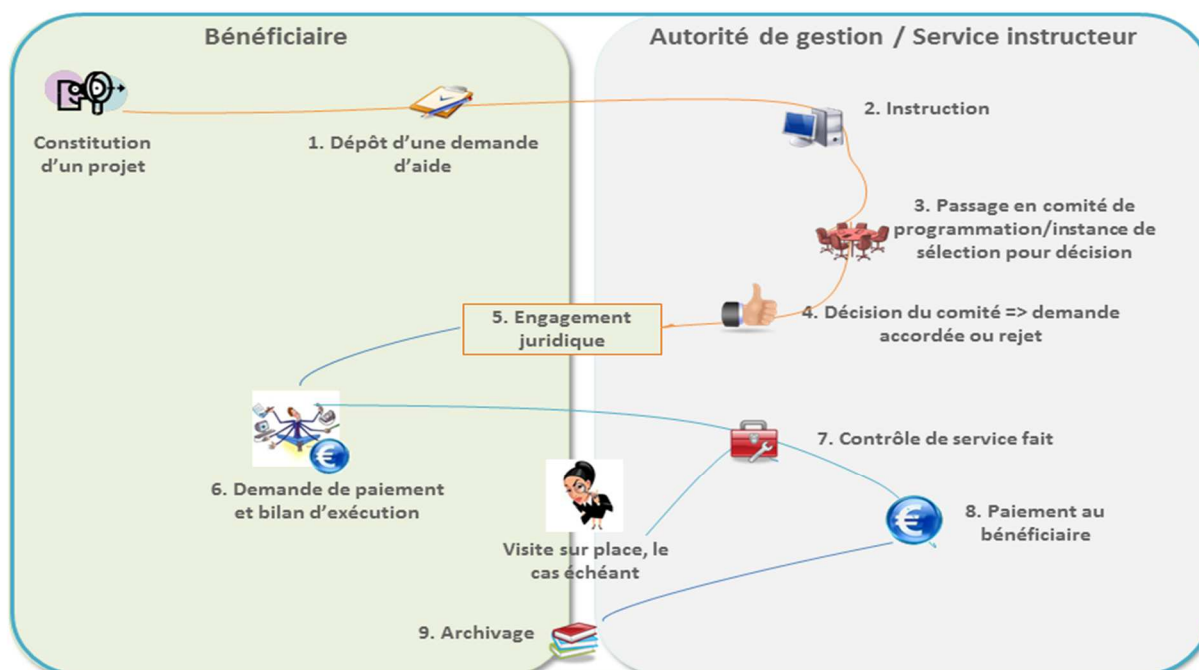


### Programme de Développement Rural Limousin 2014-2020

#### Type d'Opération 0743: AMELIORER LES SERVICES DE SANTE SUR LES TERRITOIRES RURAUX

Cette notice d'information, à vocation pédagogique, est destinée au porteur de projet. Elle lui permet de comprendre les principales étapes de la vie administrative du dossier, les principales obligations qu'il doit respecter pour bénéficier d'une aide européenne ainsi que les pièces justificatives qu'il doit produire.

#### PRINCIPALES ETAPES DE LA VIE ADMINISTRATIVE D'UN DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE EUROPEENNE



## OU ADRESSER VOTRE DOSSIER ?

Veillez vous adresser au Service « **Santé, silver économie** » de la Région Nouvelle-Aquitaine pour déposer votre dossier et pour toute question et besoin d'appui le cas échéant.

**Région Nouvelle -Aquitaine**  
**Site de Limoges**  
**Service Santé, silver économie**  
27, bd de la Corderie  
CS 3116  
87031 Limoges Cedex  
Tél : 05 55 45 00 82

Avant de déposer votre dossier, assurez-vous :

- d'avoir renseigné l'ensemble des champs demandés,
- d'avoir complété l'annexe 1 plan de financement
- de compléter au fil de l'eau, avec l'aide du service instructeur, l'annexe 2 –Attestation de respect de la Commande Publique,
- d'avoir pris connaissance de la notice 2 Pièces à fournir pour la commande publique
- d'avoir joint l'exhaustivité des pièces demandées en complément du dossier,
- d'avoir pris connaissance des obligations du porteur de projet, **le versement de l'aide étant conditionné par le respect de ces obligations.**
- d'avoir signé le dossier de demande d'aide.



**La demande d'aide doit précéder tout début d'exécution du projet**

**L'accusé réception du dossier complet ne vaut pas acceptation de l'aide par l'Autorité de gestion.**

## INSTRUCTION DE VOTRE DOSSIER:

Une fois votre **dossier déposé**, la Région vous enverra une attestation de dépôt de votre demande vous permettant de **démarrer votre projet** et éventuellement un courrier vous demandant des pièces justificatives manquantes qui permettent la délivrance d'un **accusé de réception de dossier complet**.

Seuls les dossiers complets pourront faire l'objet d'une **instruction de la part de la Région**. Si le projet est **éligible**, alors la Région en réalisera l'instruction complète et notera votre projet conformément aux **critères de sélections** préalablement établis dans le PDR Limousin.

A l'issue de l'instruction par la Région, les dossiers seront présentés **au Comité Régional de Programmation (CRP)** qui émettra un **avis** sur l'opportunité de financer ou non l'opération et vérifiera son **éligibilité** au regard du programme et de la réglementation. En cas d'avis favorable du CRP, un arrêté du le Président du Conseil régional **disposera de l'octroi de l'aide**.

Vous recevrez de la part de la Région soit la **décision juridique attributive de subvention**, soit une lettre vous indiquant que votre **demande n'a pas été sélectionnée**, ainsi que les motifs de ce rejet.

## EN CAS D'OCTROI D'AIDE :

En cas d'acceptation de la demande, votre dossier fait l'objet d'un acte juridique attributif d'aide (convention) qui vous sera communiqué/notifié pour signature. Il précise les modalités exactes retenues pour le versement de l'aide.

Une fois signé l'acte juridique attributif d'aide, **vous devrez transmettre**, au fil de l'eau, vos **demandes de paiement accompagnées des justificatifs de dépenses** au service instructeur de la Région. Si cela était prévu dans l'acte juridique attributif d'aide, vous pouvez demander le paiement d'un ou de plusieurs acomptes de l'aide au cours de la réalisation de l'opération, et le paiement du solde.

Dans le cadre du respect de la commande publique, il vous appartient de fournir au fil de l'eau et dès que possible les pièces décrites dans la notice 2 ainsi que de compléter l'annexe 2 au fur et à mesure de l'avancée de votre projet.

Le paiement de l'aide FEADER est assuré par l'**Agence de Services et de Paiement (ASP)**.

Un contrôle de service fait sera opéré par la Région afin de s'assurer que les demandes de paiement sont fiables, et que les dépenses sont éligibles et justifiées, et que toutes les obligations règlementaires sont respectées.

#### **EN CAS DE MODIFICATION DU PROJET :**

Vous devez informer dès que possible le service instructeur de la Région 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 structure (changement de statut, cession totale, évolution du contrat, etc).

Le service instructeur devra ensuite déterminer les conséquences administratives de ces modifications. Elles **peuvent** donner lieu à **une modification de la décision attributive initiale**.

#### **QUE DEVIENNENT LES INFORMATIONS QUE VOUS AVEZ TRANSMISES ?**

Conformément au règlement communautaire n°1974/2006, annexe 6, paragraphe 2.1, l'Etat publiera au moins une fois par an, sous forme électronique ou sous une autre forme, la liste des bénéficiaires recevant une aide du FEADER dans le cadre du programme de développement rural hexagonal, l'intitulé des actions et le montant des fonds publics qui sont alloués à ces actions. Cette parution se fait dans le respect de la loi « informatique et liberté » (loi n°78-17 du 6 janvier 1978).

En outre, le service instructeur conservera les documents /informations transmises pour l'instruction d'un autre dossier. Veuillez signaler tout changement au Service instructeur si les informations préalablement transmises sont erronées.

### **PRESENTATION SYNTHETIQUE DU DISPOSITIF « AMELIORER LES SERVICES DE SANTE SUR LES TERRITOIRES RURAUX » (TYPE D'OPERATION 0743)**

#### **DESCRIPTIF SYNTHETIQUE DU DISPOSITIF**

Ce dispositif vise à apporter une réponse adaptée à ces enjeux fondamentaux liés à l'attractivité des territoires ruraux, la Région a choisi d'être un des principaux partenaires dans la réflexion, la création et le financement de ce qui est appelé de manière générique le dispositif des Maisons de Santé Pluridisciplinaires. Ce dispositif permet de soutenir un projet architectural qui traduit le projet de santé et professionnel interdisciplinaire des professionnels de santé de premier recours, sur une échelle territoriale pertinente en lien avec les élus.

## QUI PEUT DEMANDER UNE SUBVENTION ?

Les bénéficiaires éligibles sont :

- les collectivités territoriales, les établissements publics de coopération intercommunale et les syndicats mixtes
- les établissements publics
- les Sociétés d'Economie Mixtes (SEM)

Sont exclus les porteurs de projets privés type professions libérales.

## **CONDITIONS D'ELIGIBILITE AUX AIDES AU TITRE DU DISPOSITIF O0743**

### CONDITIONS A RESPECTER POUR ETRE ELIGIBLE:

Le projet devra obtenu l'avis favorable de la Commission Régionale en charge de l'examen des projets de MSP.

Les projets devront être accompagnés d'un programme de fonctionnement.



**Remplir les conditions d'éligibilité ne donne pas la certitude d'obtenir l'aide FEADER demandée**

### DEPENSES ELIGIBLES :

#### **Investissements matériels :**

- ★ acquisition de bâtiments ;
- ★ achat de terrains bâtis ou non bâtis (hors terrain pour construction de bâtiment) dans la limite de 10% des autres dépenses éligibles de l'opération, sauf exception, conformément au décret national d'éligibilité des dépenses ;
- ★ travaux de construction, de requalification, ou de réhabilitation et travaux d'aménagements extérieurs
- ★ travaux d'équipement intérieur de véhicules et/ou de remorques pour les activités concernées (par exemple : bibliobus, véhicule équipé de rayonnages, crèche itinérante) ;

#### **Frais généraux dans la limite de 20% du total des dépenses éligibles à l'opération :**

- ★ études de programmation : permettant de proposer une ou plusieurs solutions d'ensemble, traduisant les éléments majeurs du programme, d'en indiquer les délais de réalisation et d'examiner leur compatibilité avec la partie de l'enveloppe financière prévisionnelle retenue par le maître de l'ouvrage et affectée aux travaux ;
- ★ frais de maîtrise d'œuvre : honoraires d'architectes, rémunération d'ingénieurs ou de consultants ;

### Coûts inéligibles:

- dépenses pour le fonctionnement de la structure,
- achats de terrains pour la construction de bâtiment,
- achat et travaux d'installation d'équipements et de mobiliers intérieurs,
- études de faisabilité permettant de vérifier la faisabilité de l'opération au regard des différentes contraintes du programme et du site,
- frais notariés,
- dépenses liées aux TIC : raccordement aux réseaux numériques,
- frais de structure du maître d'ouvrage,
- contributions en nature.

### **CRITERES DE SELECTION DES PROJETS:**

La Commission Européenne impose dans son règlement la mise en place de critères de sélection clairs, transparents et facilement contrôlables. En d'autres termes, cela revient à dire que le dépôt d'un dossier par un porteur de projet éligible ne constitue pas l'obtention d'une aide.

Dans le cadre de cette opération, l'Autorité de gestion s'appuie sur le Comité Régional de Programmation (CRP) pour sélectionner les dossiers. Aussi, seuls les projets recevant un avis favorable du CRP seront retenus.

La grille de sélection est disponible dans le DOMO (Document de Mise en Œuvre)

### **MODALITES DE CALCUL DE LA SUBVENTION FEADER :**

Le taux d'aide publique est de 60 %

Taux de cofinancement FEADER = 63%

Plafond de dépenses éligibles : 1 200 000 €

Participation des financeurs nationaux : Etat/Région/Département

### **INDICATIONS POUR REMPLIR LE FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE EUROPEENNE FEADER**

**Libellé du projet** : il s'agit du nom du projet qui identifie le dossier. Aussi, il convient que ce libellé soit simple, court et le plus explicite possible.

**Localisation du projet** : il s'agit d'indiquer la commune dans laquelle se situe le projet objet de la demande.

**Pays / PETR / Territoire** : il s'agit d'indiquer le territoire de projet (agglomération, pays, parc naturel régional) dans lequel se situe le projet objet de la demande.

### **1- IDENTIFICATION DU DEMANDEUR :**

➔ **Vous devez obligatoirement indiquer votre SIRET ou SIREN = l'identifiant unique pour tous les demandeurs.**

Le numéro SIREN est un identifiant de neuf chiffres attribué par l'INSEE à chaque unité légale.

Par ailleurs, 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.

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

→ Nom-Prénom de la personne à contacter par rapport à la présente demande d'aide. 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- PRESENTATION GENERALE DU PROJET :**

→ Vous devez inscrire sur quelles communes se situe votre projet.

→ Vous devez décrire succinctement le projet pour lequel vous sollicitez une aide.

→ Vous indiquerez également les dates que vous prévoyez pour le début et la fin de l'opération pour lesquelles vous demandez une aide.

## **3- PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL :**

→ Régime TVA. Vous devez indiquer si votre organisme recouvre ou non la TVA. Si vous récupérez la TVA, veuillez nous présenter vos dépenses en HT

→ Recettes. Veuillez indiquer si votre projet génère des recettes nettes. Ces dernières pourront faire l'objet d'une déduction ou non au regard de la réglementation applicable en la matière. Un état récapitulatif des recettes générées devra être joint au dossier.

Définition des recettes nettes générées par l'opération : Des entrées de trésorerie provenant directement des utilisateurs pour les biens ou services fournis par l'opération, telles que les redevances directement supportées par les utilisateurs pour l'utilisation de l'infrastructure, la vente ou la location de terrains ou de bâtiments, ou les paiements effectués en contrepartie de services.

Identifiant du justificatif = Pièce prouvant l'existence d'une recette (exemple : tarif de la buvette qui sera affiché lors de la manifestation...)

→ Dépenses. Vous indiquerez le coût total prévisionnel du projet en montant HT et/ou en TTC. Ce coût total devra être décliné par type de dépenses dans le tableau (Annexe 1 plan de financement).

Il vous faudra fournir des devis ou documents similaires pour les dépenses directes qui feront l'objet d'une facturation (prestation, matériels, fournitures, frais divers, devis en cas de prestations par un tiers ...).

→ Financement. Vous indiquerez le montant total des aides publiques sollicitées pour le projet. Ce montant devra être décliné dans le tableau par financeur public sollicité.



**N'oubliez pas de renseigner la partie réservée aux recettes nettes si vous êtes concerné et cela quelque soit le moment de l'opération auxquelles elles sont produites.**

Par ailleurs, veuillez remplir le Fichier Excel joint en Annexe 1 (plan de financement) qui comprend plusieurs onglets à compléter :

- ★ Remplir l'onglet 1 « Récapitulatif des dépenses ».
- ★ Puis, remplir l'onglet 2 en précisant le descriptif de vos dépenses
- ★ Enfin, complétez l'onglet 2 « ressources » qui précise le montant des aides sollicitées/acquises pour votre projet.

#### **4- MARCHES PUBLICS :**

Cette rubrique est à remplir si votre structure est soumise à la Commande publique.

Dans le cadre de cette demande d'aide au titre du PDR Limousin, il convient au bénéficiaire de se conformer aux obligations relatives à la commande publique et ainsi de :

- ★ Respecter les règles de publicité des marchés et de mise en concurrence, afin de respecter les principes de non-discrimination, d'égalité de traitement et de transparence
- ★ Produire toutes les pièces justifiant la publicité et la mise en concurrence

☞ Si vous êtes soumis aux obligations de la Commande Publique, veuillez-vous référer à [la Notice Pièces à fournir – Marchés Publics](#) + Annexe 2 relative au respect de la Commande Publique

#### **5- PRINCIPES HORIZONTAUX DE L'UE :**

En l'espèce, il s'agit de répondre à au moins une des 3 priorités de l'Union Européenne et cela quel que soit la forme que prendra l'action.

#### **6- PUBLICITE :**

L'attribution d'une aide de l'Union Européenne est assortie d'une obligation de publicité. En bénéficiant d'un financement européen, le demandeur d'aide s'engage à informer le grand public de l'attribution d'une contribution européenne à son projet. Il accepte également l'inscription et la publication de son opération sur la liste des opérations accompagnées par l'Union Européenne.

**Les supports devront comporter l'emblème européen assorti d'une référence à l'Union Européenne (en toutes lettres) et une mention en toute lettre du FEADER, ainsi que le logo de la Région Limousin.**

☞ Veuillez vous référer au site [www.europeenlimousin.fr](http://www.europeenlimousin.fr)

#### **7- PIECES A JOINDRE AU DOSSIER:**

Veuillez compléter votre dossier des pièces demandées dès lors que vous êtes concerné.

#### **8- ENGAGEMENT DU SIGNATAIRE**

**Après avoir pris connaissance des différents engagements que vous prenez dans le cadre de cette demande d'aide au titre du FEADER, vous veillerez à dater et signer le formulaire de demande d'aide.**

#### **Le contrôle porte sur tous les renseignements fournis et sur vos engagements contractuels**

Avant chaque versement (acompte et solde), le service instructeur élabore un rapport de « contrôle de service fait ». Il s'agit de vérifier l'exactitude des éléments indiqués dans votre demande d'aide, les justificatifs de réalisation, le respect des engagements et attestations sur l'honneur que vous avez pris.

En cas d'anomalie constatée, le service instructeur peut vous demander des pièces complémentaires et des explications.

**ATTENTION :** Le refus de contrôle, la non-conformité de votre opération ou le non-respect de vos engagements peuvent entraîner les sanctions suivantes : l'Autorité de gestion peut décider de mettre fin à l'aide et exiger le reversement partiel ou total des sommes déjà versées.

Vous devez conserver tout document permettant notamment de reconstituer le temps de travail consacré à l'opération et aux actions qui le composent et de justifier les dépenses encourues et la réalisation de l'opération. Les justificatifs correspondants à vos engagements et aux attestations sur l'honneur devront être fournis jusqu'au 31 décembre 2028.

Les contrôles sont effectués notamment sur les éléments suivants :

- ★ **Montant total éligible de l'opération;**
- ★ **Respect des règles d'éligibilité des dépenses,**
- ★ **Justification des dépenses réalisées : justificatifs conformes, acquittés ;**
- ★ **Respect du calendrier ;**
- ★ **Existence des décisions des co-financeurs et des encaissements ;**
- ★ **Respect du plan de financement conventionné ;**
- ★ **Respect des obligations d'information et de publicité et autres obligations réglementaires ;**
- ★ **Vérification physique de la réalité de l'opération et de la conformité des investissements le cas échéant ainsi que de leur maintien pour la durée requise par la réglementation.**