



NOTICE D'INFORMATION A L'ATTENTION DES BENEFICIAIRES POTENTIELS

PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL REGIONAL DE POITOU- CHARENTES

Mesure 6 : Développement des exploitations agricoles et des entreprises

**Opération 6.4.1 : Investissements dans des activités non agricoles par
des
porteurs de projets non agriculteurs**

Cette notice est à lire attentivement avant de remplir la demande de subvention

Sommaire de la notice

1. Présentation synthétique du dispositif
2. Indications pour vous aider à remplir les rubriques du formulaire
3. Suite donnée à votre demande
4. Rappel de vos engagements
5. Publicité
6. En cas de contrôle

LE FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE

Vous adressez l'original du formulaire, accompagné des pièces justificatives à la **Direction Départementale des Territoires (et de la Mer)** de votre département et en conservez une copie.

1. Présentation synthétique du dispositif

1.1 Description de l'opération

Cette opération a pour objectif de favoriser la création-développement-reprise d'activités non agricoles et non forestières en milieu rural. Elle vise à maintenir un tissu dense d'activités en milieu rural (commerciales, artisanales, etc) par le biais d'une aide à l'investissement lors de la création-développement-reprise d'entreprises.

1.2 Qui peut demander une subvention ?

Les bénéficiaires sont :

- **Privé** : - les micro et petites entreprises non agricoles qui opèrent en zone rurale (*Les micro entreprises sont définies comme des entreprises occupant moins de 10 personnes, et qui a un chiffre d'affaires annuel ou un total de bilan n'excédant pas 2 millions d'euros*)

1.3 Conditions d'éligibilité

- L'aide est accordée conformément au plan d'entreprise présenté par le bénéficiaire et les coûts prévus par ce plan d'entreprise.

Le projet doit :

- avoir une contrepartie nationale éligible ayant fait l'objet d'une demande de subvention déposée auprès des cofinanceurs préalablement au démarrage de l'opération
- L'opération doit être conforme et compatible, lorsqu'ils existent, aux orientations et objectifs des plans et schémas de développement du territoire (SCOT, PCET, PLUI, SRADDET,...) et compatible avec les orientations et objectifs du schéma régional climat air-énergie (SRCAE) et du schéma régional de cohérence écologique (SRCE) de Poitou-Charentes.
- doit se dérouler dans les zones rurales de Poitou-Charentes hors communes littorales, communes chefs lieux de département (Angoulême, La Rochelle, Niort, Poitiers).

ATTENTION : Remplir les conditions d'éligibilité ne donne pas la certitude d'obtenir l'aide.

1.4 Projets subventionnés

Voir les types de projets éligibles dans l'appel à projet.

Attention : Les investissements d'hébergements touristiques portés par des structures privées relèvent exclusivement de l'opération 6.4.3 et ne sont donc pas éligibles au présent type d'opération.

1.5 Principe de sélection des projets

La Commission Européenne impose dans son règlement la mise en place de critères de sélection clairs, transparents et facilement contrôlables qui permettront de hiérarchiser les candidatures. Ces critères, fixés par l'Autorité de Gestion sont ensuite soumis au Comité de suivi inter-fonds.

Dans le cadre de la procédure du traitement d'un dossier de demande d'aide, à l'issue de l'instruction, un comité technique régional examine les projets en fonction de ces critères de sélection. Cet examen s'appuie sur une grille de notation construite sur la base des critères de sélection et qui conduit à un classement hiérarchique des projets entre eux.

Ces critères de sélection sont mentionnés dans l'appel à projets.

Au besoin, cette grille de notation sera susceptible d'évoluer au cours de la programmation. Les modifications seront alors soumis à l'avis du Comité de suivi inter-fonds.

Remarque

Tous les projets n'ayant pas atteint la note minimale, bien qu'étant éligibles, ne seront pas retenus lors de la sélection. Pour autant, en fonction de l'enveloppe financière disponible, les projets ayant obtenu une note supérieure à la note minimale ne seront pas obligatoirement accompagnés.

1.6 Dépenses éligibles-inéligibles

Pour chaque opération, la liste des dépenses éligibles ou non est décrite par type d'opérations :

↪ **liste des dépenses éligibles :**

Voir la liste des dépenses éligibles visés par l'appel à projet.

↪ **liste des dépenses inadmissibles :**

- les coûts d'acquisition foncière,
- les investissements d'hébergement touristiques
- le matériel neuf lorsqu'il s'agit d'un simple renouvellement (renouvellement de matériel à l'identique),
- le matériel d'occasion,
- les dépenses de main d'oeuvre dans le cas de l'auto-construction,
- la mise aux normes (sauf dérogations prévues à l'article 17.6 du règlement UE n°1305/2013)
- les impôts et taxes,
- les contributions en nature et le bénévolat.

1.7 Modalités de calcul de la subvention

- Taux de co-financement FEADER = **63 %**
- Taux d'aide publique = **30 %**

Niveau plancher des dépenses éligibles : **5 000 € H.T** par dossier

Attention : ces plafonds sont susceptibles d'évoluer, aussi, dans tous les cas, reportez-vous à l'appel à projet en cours

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

2.1 Identification du demandeur

Vous devez obligatoirement indiquer votre SIRET = l'identifiant unique pour tous les demandeurs. Si vous ne connaissez pas votre n° SIRET : vous pouvez le retrouver sur des sites internet gratuits comme « infogreffe.fr » ou « manageo.fr ».

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) pour qu'un numéro SIRET vous soit attribué.

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, le gérant pour une société...).

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.

Veiller à remplir les renseignements portant sur l'identité du demandeur et du référent en charge du suivi du dossier.

2.1.1 Coordonnées du demandeur

Mentionner toutes les données qui permettront de vous identifier. 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.

2.1.2 Coordonnées bancaires du demandeur

Inscrire systématiquement les informations qui correspondent au RIB avec mention de l'IBAN. Le RIB en lui-même n'est pas à fournir s'il a déjà été fourni précédemment.

2.2 Caractéristiques du projet

2.2.1 Détail de la structure

Renseigner les différentes données concernant votre activité ou votre projet d'activité.

2.2.1 Localisation du projet

Indiquer la commune où se déroulera votre projet. Préciser le cas échéant l'étendue du territoire impacté par votre projet.

2.2.2 Présentation résumée du projet

Décrire le contexte et les enjeux de l'action que vous souhaitez mettre en œuvre dans votre projet. Si l'espace du document n'est pas suffisant vous pouvez compléter votre présentation sur une annexe que vous joindrez au formulaire de demande.

2.2.3 Calendrier prévisionnel du projet

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. Veiller à inclure les éventuelles retenues de garantie dans ce calendrier dont le remboursement conditionnera le versement de l'aide FEADER.

2.2.4 Mise en œuvre du projet

Indiquer et détailler dans les différentes rubriques :

- la liste et le rôle des moyens utilisés pour réaliser le projet
- les résultats et les conséquences attendus suite à la réalisation du projet, notamment en ce qui concerne l'impact environnemental et social, etc
- la forme que va prendre la réalisation de l'opération et les délais de réalisation des composantes du projet

Veiller à être suffisamment précis sur ces points qui serviront, notamment, à la notation des critères de sélection

2.3 Plan de financement prévisionnel du projet

2.3.1 Dépenses prévisionnelles

Vous indiquerez l'ensemble de vos dépenses prévisionnelles pour ce projet, en fonction de leur type, sur la base de leur montant HT (ou TTC si vous ne récupérez pas la TVA)– dépenses éligibles comme dépenses inéligibles et en les regroupant par poste de dépenses. En fonction du type de dépenses, il vous faudra fournir des devis ou documents similaires pour les dépenses directes qui feront l'objet d'une facturation (matériels, fournitures, frais divers, ...). **Pour des dépenses inférieures à 2 000 €, un seul devis est nécessaire. Pour les dépenses supérieures à 2 000 €, deux devis devront être fournis et au-delà de 90 000 €, fournir trois devis.**

Concernant les frais généraux éligibles (notamment les honoraires d'architectes et rémunérations d'ingénieurs et de consultants, les dépenses de maîtrise d'œuvre les dépenses liées au conseil en matière de durabilité environnementale et économique, y compris les coûts liés aux études de faisabilité en lien direct avec l'investissement) un plafond de **10 %** du montant éligible de l'action est fixé.

L'aide européenne est versée sur la base de dépenses réelles ainsi que sur les pièces attestant de la réalité du projet et les indicateurs de réalisation et de résultats correspondant.

2.3.2 Ressources prévisionnelles

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

N'oubliez pas de joindre à votre dossier les courriers ou toutes pièces qui attestent de la participation des financeurs ou, à défaut, la copie de la demande que vous avez déposée auprès d'eux si vous les avez sollicités par un autre moyen que le présent formulaire de demande.

2.5 Obligations réglementaires européennes et nationales

Le demandeur est dans l'obligation de respecter, le cas échéant, un certains nombres d'obligations en ce qui concerne le respect de la concurrence et l'attribution d'aides d'État.

Ainsi, les aides accordées par l'Etat sont réglementées par le droit de l'Union européenne et doivent respecter certains critères. En fonction de la nature du projet, les aides perçues sont rattachées à des régimes d'aides spécifiques. Il revient au service instructeur de déterminer le régime d'aide auquel se rattache votre projet. Cependant, afin de fournir la maximum de renseignements au moment de votre demande d'aide, il est demandé d'indiquer, le cas échéant, les aides perçues dans le cadre du régime des minimis par le bénéficiaire sur les trois dernières années (**annexe 1**). Si vous n'avez pas perçu d'aides dans ce cadre, c'est lors de l'instruction de votre dossier que sera déterminé le régime d'aide qui vous concerne.

Prise en compte des principes de l'U.E

Il faudra indiquer ici les moyens mis en œuvre au travers de votre projet et les résultats attendus pour respecter les **principes généraux de l'Union européenne** (respect de l'égalité hommes/femmes, ...) que doivent prendre en compte tout bénéficiaire d'une aide européenne. Vous indiquerez ici quelles sont les actions, le cas échéant, que vous envisagez de mettre en œuvre afin d'inscrire votre projet dans le cadre d'une démarche éco-responsable : nature des supports (papier recyclable, ...), économie d'énergie, etc...

Dans la rubrique « Publicité », il vous faudra indiquer les moyens et supports envisagés pour indiquer la participation du FEADER à votre projet (*voir 5. Publicité*).

2.6 Critères de sélection

Remplir la grille des critères de sélection figurant sur le formulaire (page 7) et veiller à fournir les justificatifs demandés le cas échéant.

3. Suite donnée à votre demande

ATTENTION

**Le dépôt du dossier ne vaut, en aucun cas, engagement de l'attribution d'une aide.
Vous recevrez ultérieurement la notification de l'aide.**

La DDT(M) vous enverra un récépissé de dépôt à réception de votre demande. Des pièces complémentaires pourront être demandées le cas échéant.

Après instruction du dossier complet, la DDT(M) analysera l'éligibilité de votre dossier.

Si le projet est éligible, son instruction donnera lieu à une notation sur la base de la grille de sélection qui sera soumise à l'avis du Comité technique (Comité régional de développement rural). Cet avis sera présenté en instance de sélection pour la programmation des fonds européens.

Vous recevrez ensuite une décision juridique pour l'attribution de la subvention ou un courrier vous notifiant le rejet de votre demande.

3.1 Si une subvention vous est attribuée

Il vous faudra fournir au Guichet unique vos justificatifs de dépenses et remplir un formulaire de demande de paiement. Le cas échéant vous pouvez demander le paiement d'un ou de plusieurs acomptes au cours de la réalisation de votre projet.

3.2 En cas de modification du projet

Il conviendra d'en informer le service instructeur qui opérera, dans la mesure du possible, à une modification de l'instruction de votre demande d'aide, et si besoin, à un re-calcul du montant d'aide à attribuer.

3.3 Que deviennent les informations que vous avez transmises ?

En application du règlement européen (UE) n° 1306/2013 du Parlement européen et du Conseil, 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).

4. Rappel de vos engagements

Pendant la durée d'engagement qui sera fixée dans la décision juridique, vous devez :

- 1/ Respecter la liste des engagements figurant dans la convention (voir la liste dans le formulaire de demande)**
- 2/ Vous soumettre à l'ensemble des contrôles (contrôles administratifs et sur place) prévus par la réglementation.**

5. Publicité

En bénéficiant d'une aide européenne, vous vous engagez à informer le public concerné (si le projet concerne une action de formation ou de conseil) de l'existence d'une contribution européenne à votre projet.

Pendant la réalisation de l'opération, conformément aux dispositions prescrites par le règlement européen n° 821/2014 du 28 juillet 2014, le bénéficiaire doit informer le public du soutien européen obtenu avec l'emblème de l'Union européenne (UE) et la mention du fonds concerné en toute lettre pour toute action d'information et de communication menée (Panneau, document de travail, plaquette, publication, presse, inauguration...) par le bénéficiaire (voir le lien: <http://www.europe-en-poitou-charentes.eu/Je-suis-beneficiaire-partenaire-ou-relais/Mes-obligations-en-matiere-de-communication>)

La mention suivante est obligatoire : « **[Intitulé de l'opération] est cofinancé(e) par l'Union européenne. L'Europe s'engage en Poitou-Charentes avec le FEADER** ».

Par ailleurs, il est demandé d'autoriser l'inscription et la publication de mon opération sur la liste des opérations accompagnées par l'Union Européenne

Justification de la publicité européenne

Vous vous engagez à délivrer au service instructeur, au plus tard à l'occasion de la demande de solde, une photographie ou tout autre support attestant de la publicité communautaire mise en œuvre (copie d'écran pour les sites internet, brochure, affiche, copie de courriers d'invitation, d'information...).

6. En cas de contrôle

Les engagements du porteur de projet sont indiqués dans le dossier de demande d'aide européenne, et dans l'acte juridique attributif d'aide européenne. Dès la signature du dossier de demande, le porteur s'engage à respecter la réglementation spécifique aux fonds européens.

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.

Ce contrôle sur pièces peut être complété par une « visite sur place » afin de s'assurer notamment de la réalité des investissements. En cas d'anomalie constatée, le service instructeur peut vous demander des pièces complémentaires et des explications.

Par ailleurs, des contrôles sur place peuvent être réalisés par l'organisme payeur pendant la durée de vos engagements.

6.1 Points de contrôle

Le contrôle sur place permet de vérifier:

- l'exactitude des renseignements fournis à l'administration ;
- le respect des engagements souscrits ;
- la réalité de la dépense que vous avez effectuée à partir de pièces justificatives probantes ;
- la conformité de ces dépenses aux dispositions communautaires et nationales, à la décision juridique d'octroi de l'aide et à l'opération réellement exécutée ;
- la cohérence des dépenses effectivement réalisées avec la décision juridique et les déclarations effectuées à travers la demande de paiement ;
- le respect des règles communautaires et nationales relatives, notamment aux règles de la commande publique et aux normes pertinentes applicables.
- le respect de l'obligation de publicité.

6.2 Sanctions

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 et des pénalités pourront être appliquées.

ATTENTION : Le refus de contrôle, la non conformité de votre demande ou le non respect de vos engagements peuvent entraîner des sanctions

CONTACT

Pour toute demande s'adresser à :

DDT(M)	ADRESSE POSTALE
DDT de la Charente	7/9, rue de la Préfecture CS 12302 16023 ANGOULEME Cedex Site internet : http://www.charente.gouv.fr
DDTM de la Charente-Maritime	89 avenue des Cordeliers, CS 80000 17018 La Rochelle Cedex 1 Site internet: http://www.charente-maritime.gouv.fr
DDT des Deux-Sèvres	39, avenue de Paris BP 526 79022 Niort Cedex Site internet : http://www.deux-sevres.gouv.fr
DDT de la Vienne	20, rue de la Providence BP 80523 86020 Poitiers Cedex Site internet : http://www.vienne.gouv.fr