

NOTICE 1

D'INFORMATION AU

FORMULAIRE D'AIDE

FEADER

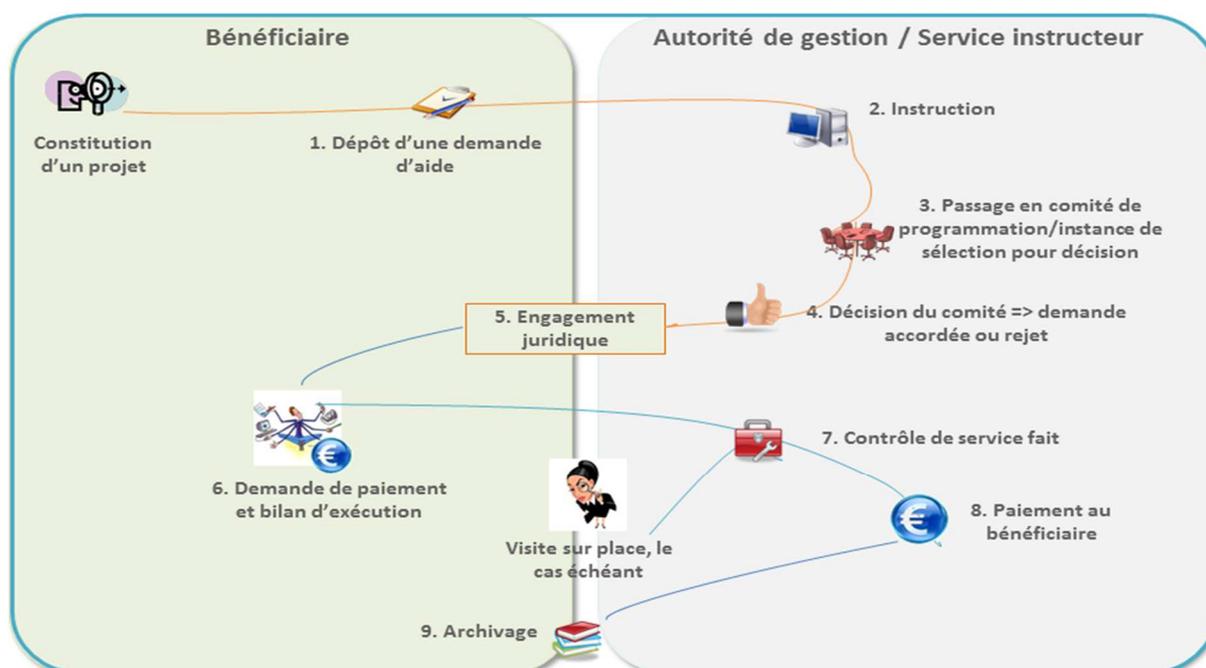


Programme de Développement Rural Limousin 2014-2020

Type d'Opération 0742: ACCROITRE L'OFFRE DE SERVICES

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 instructeur : le **Service Cohésion territoriale 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 Cohésion territoriale
27, bd de la Corderie
CS 3116
87031 Limoges Cedex
Tél : 05 55 45 54 50

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 devez 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 réglementaires 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 « ACCROITRE L'OFFRE DE SERVICES » (TYPE D'OPERATION 0742)

DESCRIPTIF SYNTHETIQUE DU DISPOSITIF

Ce dispositif vise à aider les investissements pour la mise en place, l'amélioration ou le développement des services de base au niveau local pour la population rurale, y compris les activités culturelles et récréatives, et des infrastructures qui y sont liées

Face au vieillissement de la population, à l'isolement géographique et aux défis que représente l'arrivée de nouvelles populations, le développement des services apparaît comme un enjeu en termes d'inclusion sociale et professionnelle, de notoriété et d'attractivité territoriale. L'objectif vise à contribuer au développement

économique et touristique des territoires ruraux en leur permettant de se doter d'une offre de services pour, de manière concomitante :

- faciliter l'accès aux services par la population à travers un maillage territorial cohérent,
- développer une meilleure accessibilité (qualité, pertinence et adéquation de l'offre) répondant aux nouveaux comportements et aux nouvelles pratiques de la population résidentielle et présente.

Les projets accompagnés s'inscriront obligatoirement dans une démarche territoriale globale et transversale participant à l'attractivité du Limousin. Sont ainsi concernés uniquement :

- les équipements culturels (lieux de diffusion, lieux de création, comme par exemple les médiathèques, les résidences d'artistes),
- les équipements récréatifs touristiques,
- les lieux d'accueil et d'information touristique dans une optique de mutualisation et de requalification de l'offre de services,
- les équipements dédiés aux sports de nature (site, espace, itinéraire...) s'inscrivant dans un processus de labellisation type « Station Sports Nature »,
- les équipements liés à l'Enfance-Jeunesse et à la Petite Enfance.

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 de coopération culturelle
- Les associations loi 1901
- toutes les entreprises dont l'objet principal concerne la culture, les sports de nature, l'enfance-jeunesse ou le tourisme

CONDITIONS D'ELIGIBILITE AUX AIDES AU TITRE DU DISPOSITIF 0742

CONDITIONS A RESPECTER POUR ETRE ELIGIBLE:

- ★ Les opérations devront avoir reçu un avis favorable d'une instance de gouvernance locale
- ★ Les opérations devront présenter un coût total éligible égal ou supérieur à 50 000 € H.T
- ★ Les opérations devront être accompagnées d'un programme d'animations et de fonctionnement



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

DEPENSES ELIGIBLES :

Investissements matériels :

- pour les projets intégrant des bâtiments :
 - ★ 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
- ★ acquisition et installation du mobilier intérieur et extérieur.
- pour les sites dédiés aux sports de nature ou de loisirs :
 - ★ achat de terrains bâtis ou non bâtis dans la limite de 10% des autres dépenses éligibles de l'opération, sauf exception, conformément au décret national d'éligibilité des dépenses ;
 - ★ travaux d'aménagement et équipements pour les activités, la sécurisation et/ou la fonctionnalité du site,
 - ★ acquisition de matériels techniques dédiés à de nouvelles activités proposées sur le site (les activités ne doivent jamais avoir été proposées sur le site avant la demande d'aide) ;
- pour la mobilité des activités et des services :
 - ★ acquisition d'une salle d'activités mobile (salle en kit que l'on peut déplacer et monter facilement) ;
 - ★ travaux d'équipement intérieur de véhicules et/ou de remorques pour les activités concernées (par exemple : bibliobus, véhicule équipé de rayonnages, crèche itinérante) ;
 - ★ acquisition du matériel technique y afférent.

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

- ★ études (par exemple : étude de programmation, diagnostics ou expertises techniques),
- ★ frais de maîtrise d'œuvre : honoraires d'architectes, rémunération d'ingénieurs ou de consultants

Investissements immatériels :

- ★ acquisition de progiciels informatiques

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 70 %

Taux de cofinancement FEADER = 63%

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 :

→ nature du projet. Les modalités d'intervention du FEADER étant différentes selon le type de projet, merci d'indiquer si le vôtre est :

- 1 / un équipement culturel ;
- 2 / un lieu d'accueil et d'information touristique ;
- 3 / un équipement dédié aux sports de nature ;
- 4 / un équipement récréatif touristique ;
- 5 / un équipement lié à l'Enfance- Jeunesse et/ou à la Petite Enfance

→ 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 – SPECIFICITES DE VOTRE PROJET

→ Si votre projet concerne un équipement dédié aux sports de nature (3), précisez les modalités de fonctionnement et partenariat local envisagés.

4- 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 » en fonction de votre type de projet.
- ★ Puis, remplir un des trois onglets. ATTENTION, veuillez à bien dérouler la feuille, il faut compléter plusieurs tableaux.
- ★ Enfin, complétez l'onglet 2 « ressources » qui précise le montant des aides sollicitées/acquises pour votre projet.

5- MARCHES PUBLICS :

Cette rubrique est à remplir si votre structure est soumise à au **Code des Marchés Publics**.

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 2 Pièces à fournir – Marchés Publics + Annexe 2 relative au respect de la Commande Publique](#)

6- 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.

7- 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.europe-en-nouvelle-aquitaine.fr

8- PIECES A JOINDRE AU DOSSIER:

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

9- 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.**