



Union Européenne



RÉGION
Nouvelle-Aquitaine

*La Nouvelle-Aquitaine et l'Europe
agissent ensemble pour votre territoire*

NOTICE D'INFORMATION A L'ATTENTION DES BENEFICIAIRES POTENTIELS DU TYPE D'OPERATION 6.4A « INVESTISSEMENTS DANS LES ACTIVITES NON AGRICOLES : HEBERGEMENTS TOURISTIQUES ET RURAUX, ACTIVITES DE LOISIR »

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 D'AVANTAGE DE PRECISIONS, CONTACTEZ LA REGION NOUVELLE-AQUITAINE

SITE DE BORDEAUX

14 rue François-de-Sourdis– 33077 BORDEAUX CEDEX

contact : Isabelle GUIRAL (05 47 30 33 41) ou isabelle.guiral@nouvelle-aquitaine.fr

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 à lui seul votre demande de subvention. Vous déposerez ce formulaire en un seul exemplaire auprès de la Région Nouvelle-Aquitaine de votre département quel que soit le nombre de financeurs.

N'hésitez pas à demander à la Région Nouvelle-Aquitaine 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 du type d'opération 6.4 A de la programmation 2014-2020 du FEADER favorisent l'amélioration qualitative et quantitative de l'hébergement et des équipements et activités de loisirs dans une logique de prise en compte de l'environnement, de la dimension sociale (notamment l'accessibilité) et de la qualité des prestations (démarches qualité).

Le formulaire et cette notice seront donc les outils vous permettant de déposer votre candidature.

1.2 Qui peut demander une subvention ?

1.2.1 Territoire éligible

L'ensemble des communes de l'ex-Aquitaine sont éligibles à l'exclusion des communes de plus de 10 000 habitants et appartenant à une aire urbaine de plus de 50 000 habitants.

1.2.2 Structures porteuses éligibles

- Les micros et les petites entreprises qui occupent moins de 10 personnes, et dont le chiffre d'affaires n'excède pas deux millions d'euros ;

Sont exclues les chaînes intégrées et mandat de gestion et les SCI.

1.3 Quels sont les types d'opérations éligibles ?

Deux volets d'actions ont été définis :

Volet « hébergement » :

- création et modernisation de l'hôtellerie indépendante,
- création et modernisation de camping de tourisme indépendant : pôle d'accueil et de réception, bâtiments sanitaires, pôles aquatiques, aménagements paysagers, aire de camping-car et réseaux... (sont exclus les locatifs de loisir type chalets, mobil-home),

Volet « activités de loisir » :

- aménagements inscrits dans une démarche ludo-pédagogique favorisant l'accueil, la découverte industrielle, scientifique et technique, et l'interprétation de savoir-faire et de terroirs
- activités ludiques et récréatives fondées sur des pratiques de loisirs sportifs (accrobranche, sentiers d'interprétations...) dans le champ du tourisme

1.4 Quelles dépenses sont éligibles?

Elles sont définies dans le règlement de l'appel à projets.

1.5 Les conditions d'admissibilité

En plus des conditions géographiques décrites au 1.2.1, des conditions d'admissibilité propres ont été retenues.

Au préalable, tout demandeur s'engage à répondre aux enquêtes de fréquentation de l'Observatoire régional du tourisme et à adhérer à l'office de tourisme local.

Le demandeur devra également proposer un plan d'entreprise démontrant la rentabilité du projet à 3 ans.

Une seule intervention par bénéficiaire sur 5 ans (toute aide confondue : hébergement et activités de loisirs)

1.5.1 Conditions d'éligibilité spécifiques aux hébergements :

- Un classement minimal de 2 étoiles après travaux pour les hôtels et un classement 3 étoiles pour les campings ;
- Les établissements hôteliers devront disposer de 60 chambres maximum après l'achèvement de l'opération ;
- Les campings de tourisme indépendants devront disposer d'au moins 10% d'emplacements nus réservés pour l'accueil de tentes ou de caravanning, et la capacité maximale ne devra pas excéder 250 emplacements.

Le plancher de dépenses éligibles pour l'hôtellerie et les campings est de 300 000€.

1.5.2 Conditions d'éligibilité spécifiques aux activités de loisirs :

Le plancher de dépenses éligibles est de 70 000€.

1.6 Conditions et intensité de l'aide

L'aide du FEADER ne peut être accordée qu'en contrepartie d'une aide publique nationale.

Le taux d'aide publique est fixé selon le type d'investissement. Les projets émergeant à la **6.4.a** 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 ;
- Soit le règlement (UE) n° 1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du TFUE aux aides de minimis. Il y est précisé que le bénéficiaire ne doit pas avoir perçu plus que le plafond d'aide maximal indiqué, aux cours des trois derniers exercices fiscaux. Dans certains cas, si les aides relèvent de de minimis différents, le cumul des aides perçues lors des trois derniers exercices fiscaux y compris l'aide faisant l'objet de la présente demande de subvention, ne doit pas excéder le plafond du de minimis le plus élevé.

Si l'aide relève du de minimis, un tableau recensant l'ensemble des aides perçues doit être complété en annexe 3.

Dans ce cas, le régime sera plafonné par le taux d'aide publique décrit ci-dessous.

TO 6.4.A		Taux aide publique
Hébergement	Hôtels	30%
	Campings	30%
Activité de loisirs	Autres activités de loisir	30%

Le taux de participation maximum du FEADER est fixé à 53% du plafond d'aide publique.

2- Présentation des modalités de l'Appel à Projet

2.1 Présentation des modalités de dépôt des candidatures

Les opérations soutenues dans le cadre de la sous-mesure 6.4 A «investissements dans les activités non agricoles : hébergements touristiques et ruraux, activités de loisir » de la programmation 2014-2020 du FEADER sont sélectionnées dans le cadre d'un appel à projets.

Les dépôts de dossiers sont possibles durant les dates d'ouverture de l'appel à projet :

	Début de dépôt des dossiers	Fin de dépôt des dossiers	Date limite pour fournir les pièces pour un dossier complet
Période 1	5 mars 2020	15 juin 2020	31 octobre 2020

NB : Tout dossier incomplet après la fin de date limite de dépôt du dossier complet (31/10/2020) sera réputé inéligible et ne pourra pas être proposé à la sélection. Il ne sera pas programmé et donc ne bénéficiera pas de subvention FEADER.

Le dossier de candidature doit être constitué a minima :

- du **formulaire de demande de subvention complété et signé** avec les informations minimales suivantes : identification demandeur (nom et adresse), taille de l'entreprise, libellé et description du projet, dates prévisionnelles de début et de fin de réalisation du projet, localisation de l'opération liste des dépenses, type d'aide (subvention), montant du financement public (tous financeurs confondus),
- copie de la **demande de subvention auprès des autres financeurs publics**,

La Région Nouvelle-Aquitaine 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 Région Nouvelle-Aquitaine. L'autorisation de démarrage ne vaut pas promesse d'aide publique.

ATTENTION

Le dépôt du dossier ne vaut, en aucun cas, engagement de la part de la Région Nouvelle-Aquitaine de l'attribution d'une subvention. Vous recevrez ultérieurement la notification de la subvention si votre projet est éligible et sélectionné.

2.2 Présentation des modalités de sélection

Une analyse du dossier de demande de subvention sera réalisée sur la base :

- Des conditions d'admissibilité,
- Des critères de sélection,
- Des pièces administratives du dossier.

ATTENTION

Les critères participent à la sélection du projet et peuvent valoir engagement.

Avant le paiement final du FEADER, il sera vérifié que la réalisation est bien conforme au projet présenté initialement dans le dossier de demande d'aide qui a été sélectionné (par exemple, respect des déclarations du porteur de projet en matière d'environnement, d'engagement dans une démarche Qualité...). **En cas de non-respect, la sélection du dossier de candidature pourrait être remise en cause et la subvention FEADER annulée**

2.3 La procédure de sélection

Chaque demande d'aide fait l'objet d'une **analyse réglementaire et d'une notation du projet** par les services instructeurs, selon la grille des critères de sélection.

Chaque projet est présenté :

- Pour avis, au cours d'un **comité technique de développement local** (CTDL) par les services instructeurs puis soumis à l'arbitrage de l'Autorité de Gestion,
- Pour attribution des financements à **l'Instance de Consultation des Partenaires** (ICP).

Sous réserve de la disponibilité des crédits, le porteur de projet recevra :

- soit une **décision attributive de subvention** à l'issue de l'ICP,
- soit une lettre indiquant que la demande est rejetée 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.

3- 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 Région Nouvelle-Aquitaine.

3.1 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.

3.2 Identification du porteur de projet

Identification du demandeur

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. Si vous ne connaissez pas votre n° SIRET : vous pouvez le retrouver sur le site internet gratuit <http://www.manageo.fr/resultatRecherche.jsp>

Si vous n'êtes pas immatriculé(e) : afin que votre demande d'aide puisse être considérée complète, veuillez-vous adresser à un Centre de Formalités des Entreprises (CFE) pour qu'un N° SIRET vous soit attribué. Vous pouvez aussi télécharger une lettre type de demande de création d'un SIRET sur le site internet gratuit <http://www.service-public.fr/> et la transmettre 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 (le président pour une association, le gérant pour une société...).

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

3.3 Caractéristiques du projet

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

Vous y indiquerez en fin de rubrique le calendrier prévisionnel du projet.

Vous joindrez à votre demande une note détaillée de description du projet qui devra à minima reprendre les éléments permettant de vérifier le respect des conditions d'admissibilité (voir article 1.5) et les critères de sélection (voir article 1.7).

3.4 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 et les montants de dépenses prévues.

La date de début d'exécution de l'opération correspond à la date du premier acte juridique (par exemple, devis signés, bons de commande ou factures émises) passé avec un prestataire ou un fournisseur. À défaut, elle correspond à la date de la première dépense réalisée ou des premières actions réalisées pour le projet.

La date prévisionnelle de fin de projet correspond à la date la plus tardive entre la date d'achèvement physique de l'opération et la date d'acquittement de la dernière dépense.

3.5 Dépenses prévisionnelles

Vous indiquerez ici l'ensemble de vos dépenses prévisionnelles dans les tableaux du formulaire en annexes 1 et 2. 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.

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,

Si montant < 2 000 € HT 1 devis est exigé

Si montant compris entre 2 000 et 90 000 € HT : 2 devis sont exigés

Si montant > 90 000 € HT : 3 devis sont exigés

Il conviendra d'indiquer dans le tableau le devis retenu :

- La description de la dépense;
- La dénomination du fournisseur (le nom du prestataire) ;
- Identification du justificatif (référence du devis) ;
- Poste : prestation externe n° (à décliner autant que de besoin qu'il y a de prestataires) ;
- Quantité : par défaut 1
- Montant présenté HT

3.6 Ressources prévisionnelles de l'opération

Plan de financement

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

Vous pourrez solliciter la Région Nouvelle-Aquitaine pour vous assurer que le plan de financement est cohérent au regard du taux d'aide publique.

4- 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 6 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 Région Nouvelle-Aquitaine 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 5 ans

⑤. Apposer dans votre structure les éléments relatifs aux obligations en matière de publicité.

Dans le cas où vous seriez bénéficiaire d'une aide financière de l'Union Européenne, vous devez vous engager à faire connaître l'intervention communautaire en assurant la promotion de cette aide pendant et après la réalisation de leur projet, et cela dès le premier euro de financement attribué. Ainsi, vous devrez afficher l'emblème de l'Union Européenne, en citant le FEADER sur tous vos supports de communication relatifs au projet (courriers, brochures d'informations, diaporama...). Ces obligations s'appliquent aussi aux publications par voie électronique.

Au plus tard à votre demande de solde, vous devrez fournir des justificatifs prouvant le respect de vos obligations en matière de

publicité du financement par l'Union européenne (exemple : photographies de la publicité affichée dans les locaux, copie d'une publication...).

Les affiches, panneaux, plaques, sites internet et autres documents de communication devront comporter le logo de l'Union Européenne ; la mention du FEADER : « L'Europe investit dans les zones rurales », la présentation du projet (nom et objectif de l'opération, participation du FEADER).

Toutes ces infos devant occuper au moins 25% de la taille de l'affiche, plaque, panneau, page internet, publications, supports de communication...

Pendant la mise en œuvre de l'opération, vous informerez le public du soutien octroyé par le FEADER :

- une **description succincte de l'opération sur son site web** à usage professionnel du bénéficiaire lorsqu'il en possède un. Cette information est à prévoir uniquement lorsqu'un lien est établi entre le site internet et le soutien apporté par l'Union européenne à l'opération (par exemple : lorsque le site web du bénéficiaire décrit le projet bénéficiant du soutien de l'Union européenne ou l'exploitation agricole sur laquelle il intervient). La description de l'opération précise la finalité de cette dernière, ses résultats et le soutien financier apporté par l'Union européenne ;
- pour les opérations dont **l'aide publique totale est supérieure à 10 000 €** : par la pose d'**au moins une affiche** (dimension minimale A3) **en un lieu aisément visible par le public**. L'affiche doit présenter le projet mis en œuvre, en mettant en lumière le soutien financier apporté par l'Union européenne.
- **Pour une opération supérieure à 50 000 € d'aide publique** : par la **pose d'une plaque** (dimension minimale A3) **dans un lieu aisément visible par le public**. La plaque doit présenter le projet mis en œuvre, en mettant en lumière le soutien financier apporté par l'Union européenne.
- pour toutes les opérations d'infrastructure ou de constructions pour lesquelles **l'aide publique totale octroyée dépassant les 500 000 €** : par la **pose d'un panneau temporaire de dimensions importantes** (donc supérieur au format A3), **dans un lieu aisément visible du public**.

Trois mois au plus tard après l'achèvement de l'opération :

Le bénéficiaire appose une plaque ou un panneau permanent de dimensions importantes en un lieu aisément visible par le public lorsque l'aide publique totale octroyée à l'opération dépasse 500 000€ (supérieure au format A3). Après achèvement de l'opération, le bénéficiaire doit conserver la pose de panneau ou affiche temporaire jusqu'à la pose de la plaque ou du panneau permanent prévu dans le délai de trois mois.

Le panneau ou la plaque indique le nom et l'objectif principal de l'opération et mettre en évidence le soutien financier apporté par l'Union européenne.

Pour plus de précisions sur vos obligations de publicité, le kit de communication détaillé est disponible sur le site Internet « L'Europe s'engage en Nouvelle Aquitaine ». Des modèles de panneaux et de plaques sont téléchargeables à partir du site (<https://www.europe-en-nouvelle-aquitaine.eu/fr/mes-obligations-de-communication.html>).

6- 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, 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.

6- En cas de contrôle

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 Région Nouvelle-Aquitaine 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

6.1 Pièces qui peuvent être demandées lors d'un contrôle

Les devis et factures originaux ainsi que les relevés de compte bancaire, la comptabilité, et tout document original lié au projet financé par le FEADER.

6.2 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.

6.3 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 des dépenses éligibles de l'engagement juridique calculé par la Région Nouvelle-Aquitaine, une pénalité égale à la différence de ces deux montants sera retranchée du montant de l'aide.