



AXE 3 QUALITE DE LA VIE EN MILIEU RURAL ET DIVERSIFICATION DE L'ECONOMIE RURALE



n° 51230 01

NOTICE D'INFORMATION A L'ATTENTION DES BENEFICIAIRES POTENTIELS DE LA MESURE 313 – PROMOTION DES ACTIVITES TOURISTIQUES

Cette notice présente les principaux points de la réglementation.

Lisez-la avant de remplir la demande (cerfa n° 13597 01).

**SI VOUS SOUHAITEZ D'AVANTAGE DE PRECISIONS, CONTACTEZ LE GUICHET UNIQUE PARTENARIAL
de votre département (coordonnées des guichets uniques partenariaux en fin de page 3)**

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

Il constitue à lui seul votre demande de subvention. Vous déposerez ce formulaire en un seul exemplaire auprès du guichet unique partenarial quel que soit le nombre de financeurs. Le guichet unique partenarial transmettra les informations concernant votre demande de subvention au Conseil Général, partenaire financier.

N'hésitez pas à demander au guichet unique les renseignements nécessaires pour vous permettre de remplir le formulaire qui correspond à votre projet.

1- Présentation synthétique du dispositif

1.1 Objectifs

La mesure vise à développer l'attractivité touristique des zones rurales de manière à maintenir et développer un tissu économique vivant dans ces espaces et à favoriser les créations d'emplois et la croissance. Il s'agit donc de promouvoir une image dynamique du tourisme rural en améliorant, qualitativement et quantitativement, l'hébergement de petite capacité, les produits, la communication sur les sites touristiques ainsi que le développement et/ou la commercialisation de services touristiques en zones rurales, tout particulièrement dans le cadre de stratégies globales intégrées.

En Provence-Alpes-Côte d'Azur les objectifs ci-après ont été retenus :

- renforcer, adapter, structurer et valoriser l'offre touristique pour améliorer sa qualité et la rendre plus accessible afin de parvenir à un développement harmonieux et régulé dans l'espace et dans le temps des flux touristiques tout en contribuant au maintien et à la création de l'emploi en zones rurales et en respectant les principes du développement durable.

1.2 Qui peut demander une subvention ?

Pour les actions d'amélioration de l'organisation et de la promotion des activités touristiques : les Pays, les Parcs Naturels Régionaux, les offices intercommunaux, les syndicats mixtes, les associations ...

Pour les investissements relatifs à l'hébergement : les acteurs privés (hors SCI), qui résident dans le département où est réalisé l'investissement, les communes.

1.3 Quels sont les territoires concernés ?

Le projet doit être réalisé sur un territoire rural organisé (Pays ou Parc Naturel Régional) ; le dossier déposé auprès du guichet unique partenarial doit comporter un avis d'opportunité formulé par le territoire sur lequel le projet sera réalisé.

1.4 Quelles actions sont éligibles ?

Sont éligibles, dans le cadre de démarches collectives et territorialisées :

- l'amélioration de l'organisation et de la promotion des activités touristiques, au moins à l'échelle intercommunale,
- la réhabilitation, l'extension et la modernisation (à l'exclusion des équipements en mobilier) de bâtiments existants en vue de créer ou d'améliorer des structures d'hébergement (gîtes et chambres d'hôtes), afin de favoriser la pluri-activité et atténuer les effets de la saisonnalité. L'adhésion à une démarche labellisée ou à une charte ou à une marque ou à un label est obligatoire. Le classement à l'issue de l'opération doit être au moins égal à 3 épis ou équivalent.
- La qualité environnementale, la prise en compte de l'objectif d'amélioration de l'égalité hommes femmes ainsi que la labellisation « tourisme et handicap » constitueront un atout supplémentaire du projet.

1.5 Modalités de calcul de la subvention

Taux maximum d'aide publique :

- amélioration de l'organisation et de la promotion des activités touristiques : système dégressif limité dans le temps (2 ans) : 80 % pour un maître d'ouvrage public et un maître d'ouvrage privé à statut associatif et 60 % pour un maître d'ouvrage privé hors statut associatif.
- structures d'hébergement : 50 %. Des plafonds de dépenses sont prévus :

Investissement	Plafond	Plafond majoré accès tout public
Gîte rural	56 000 €	+ 50 %
Chambre d'hôtes	25 000 €	+ 50 %
Gîte d'étape, gîte équestre, gîte de groupe	106 000 €	+ 50 %

Seront pris en compte un maximum de 2 gîtes et 4 chambres d'hôtes par bénéficiaire sur la totalité du programme.

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

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 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 « manageo.fr » rubrique « informations entreprises ».

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) de la Chambre Départementale d'agriculture.

Pour les personnes physiques : veuillez compléter la demande d'aide par un n° PACAGE ou indiquer que vous ne disposez d'aucun numéro d'identification.

2.3 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.

2.4 Caractéristiques du projet

Exemples d'investissements matériels :

- Réhabilitation, extension et modernisation (à l'exclusion des équipements en mobilier) de bâtiments existants en vue de créer ou d'améliorer des structures d'hébergement (gîtes et chambres d'hôtes)

L'investissement immatériel recouvre les dépenses de formation et de recherche-développement, les dépenses d'animation, les dépenses de publicité, marketing, communication, les études préalables (études de marché ou de faisabilité).

2.5 Présentation résumée du projet

Vous devez en quelques lignes seulement décrire le projet pour lequel vous sollicitez une aide, ce qui ne vous dispense pas de joindre (voir la liste des pièces justificatives) tout document (technique, publicitaire, commercial) plus détaillé de présentation de votre projet.

2.6 Calendrier prévisionnel des dépenses

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

Il est rappelé que les études préalables ne constituent pas un début d'exécution et sont hors du calendrier prévisionnel.

2.7 Dépenses prévisionnelles

Vous indiquerez ici l'ensemble de vos dépenses prévisionnelles ; celles-ci s'établissent sur la base de devis.

Si vous récupérez la TVA en totalité, veuillez inscrire votre dépense HT dans la colonne « Montant HT ».

Si vous ne récupérez pas la TVA, veuillez inscrire votre dépense TTC dans la colonne « montant réel supporté ».

Si vous récupérez partiellement la TVA, veuillez inscrire votre dépense réelle dans la colonne « montant réel supporté ».

2.8 Recettes prévisionnelles

Les recettes sont les ressources résultant directement ou devant résulter, au cours de la période d'exécution de l'opération cofinancée, de vente, de location, de services, de droit d'inscription entrées dans le cadre d'organisation de manifestations ou d'autres ressources équivalentes.

2.9 Plan de financement prévisionnel du projet

Vous indiquerez ici, l'ensemble des contributeurs financiers à la réalisation de votre projet. N'oubliez pas de joindre à votre dossier les courriers qui attestent de la participation des financeurs. Vous pourrez remplir cette partie avec l'aide du guichet unique.

3- Rappel de vos engagements

ATTENTION Pour être éligible, une dépense doit avoir fait l'objet d'une demande de subvention avant le début d'exécution du projet.

Pendant la durée d'engagement, soit cinq ans, vous devez notamment :

① **Respecter la liste des engagements figurant en page 5 du formulaire de demande d'aide.**

② **Respecter l'engagement d'adhérer à une charte, marque ou label pendant une durée minimum de cinq ans.**

③ **Vous soumettre à l'ensemble des contrôles (contrôles administratifs et sur place) prévus par la réglementation**

④ **Informers le guichet unique en cas de modification du projet, du plan de financement, de l'un des engagements auquel vous avez souscrit en signant le formulaire de demande.**

⑤ **Informers le guichet unique du début d'exécution de votre opération.**

4- Pièces à joindre

- Pour l'extrait K-bis : vous n'avez pas à le fournir si vous l'avez déjà remis au guichet unique après la dernière modification statutaire intervenue. Dans le cas contraire, un K-bis original doit être fourni.
- Pour le RIB : vous n'avez pas à le produire si le compte bancaire est déjà connu du guichet unique. Dans le cas contraire (compte inconnu ou nouveau compte), vous devez fournir le RIB du compte sur lequel l'aide doit être versée (une copie du RIB lisible, non raturée, non surchargée est acceptée). Vérifiez que le RIB est à jour et à votre nom.

5- La suite qui sera donnée à votre demande

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

Le guichet unique partenarial 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.

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, ainsi que les motifs de ce rejet.

5.1 Si une subvention vous est attribuée :

Il vous faudra fournir au guichet unique partenarial 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 de subvention au cours de la réalisation de votre projet.

A partir du moment où une subvention vous est attribuée, le guichet unique partenarial peut réaliser des visites sur place au moment de la demande de paiement. Ce n'est qu'après cette visite sur place, et si aucune anomalie n'est relevée que le guichet unique demande le versement effectif de la subvention.

La subvention du Fonds européen agricole de développement rural (FEADER) ne pourra vous être versée qu'après les paiements effectifs des subventions des autres financeurs.

5.2 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 le Ministère de l'Agriculture et de la Pêche, le CNASEA et les autres financeurs .

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 au guichet unique désigné pour ce dispositif.

6 En cas de contrôle

Modalité des contrôles : tous les dossiers ne font pas l'objet d'un contrôle. 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, le guichet unique vous en informe et vous met en mesure 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 factures et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, et un tableau de suivi du temps de travail pour les dépenses immatérielles, comptabilité (Par exemple, lorsque les dépenses concernent des frais salariaux, vous devez conserver tout document permettant de reconstituer le temps de travail consacré à l'action ou le projet pour lequel vous avez demandé une aide).

6.2 Points de contrôle

Le contrôle sur place permet de vérifier :

- o la réalité de la dépense que vous avez effectuée à partir de pièces justificatives probantes ;
- o la conformité de ces dépenses aux dispositions communautaires, au cahier des charges et aux travaux réellement exécutés ;
- o la cohérence de la dépense avec la demande initiale ;
- o 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 .

LES COORDONNEES DES GUICHETS UNIQUES DEPARTEMENTAUX POUR LA MESURE 313 :

Guichet unique	Adresse	Téléphone
Préfecture des Alpes de Haute Provence	8, rue Docteur Romieu 04000 DIGNE	04.92.36.72.00
Préfecture des Hautes Alpes	1, rue Saint Arey – B.P. 100 05008 GAP Cedex	04.92.40.48.00
Direction Départementale de l'Agriculture et de la Forêt des Alpes Maritimes	Centre administratif départemental – B.P. 3038 06021 NICE Cedex 3	04.93.18.46.00
Direction Départementale de l'Agriculture et de la Forêt des Bouches-du-Rhône	154, avenue de Hambourg – B.P. 247 13285 MARSEILLE Cedex 08	04.91.76.73.00
Direction Départementale de l'Agriculture et de la Forêt du Var	Cité administrative – Place Noël Blache – B.P. 122 83071 TOULON Cedex	04.94.92.47.00
Préfecture du Vaucluse	4, rue Viala – B.P. 305 84905 AVIGNON Cedex 9	04.90.16.84.84