



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
DU DISPOSITIF 323E – CONSERVATION ET MISE EN VALEUR DU
PATRIMOINE CULTUREL

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 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

- les associations

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 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

Le dispositif a pour objectif de développer l'attractivité des territoires ruraux en préservant et en valorisant le patrimoine culturel. Il s'agit d'améliorer le cadre de vie, conserver et mettre en valeur les éléments culturels patrimoniaux et de développer le potentiel touristique de ces espaces ruraux.

En Provence-Alpes-Côte d'Azur, les objectifs retenus visent à :

- renforcer l'attractivité des villages en sauvegardant le petit patrimoine rural,
- soutenir les actions culturelles originales dès lors qu'elles impactent un territoire large (au moins intercommunal), qu'elles intéressent à la fois les populations locale et touristique et qu'elles contribuent à allonger la durée de séjour des visiteurs et qu'elles participent à l'attractivité et à la notoriété du territoire.

1.2 Qui peut demander une subvention ?

Sont éligibles à ce dispositif :

- les collectivités territoriales
- les Pays
- les Parcs Naturels Régionaux
- les syndicats mixtes

1.3 Quels sont les territoires concernés ?

Le projet doit être réalisé dans une commune de moins de 2 500 habitants, sur un territoire rural organisé (Pays ou Parc Naturel Régional) hors stations de sports d'hiver ; le dossier déposé auprès du guichet unique doit comporter un avis d'opportunité formulé par le territoire sur lequel le projet sera réalisé.

1.4 Quelles actions sont éligibles ?

Le dispositif vise à la fois à financer les études et travaux de restauration et mise en valeur du petit patrimoine rural et les actions culturelles événementielles (expositions, festivals, diffusion).

Les dépenses pouvant être prises en compte sont les suivantes :

- études, opérations d'animation et investissements liés à l'entretien, la restauration du petit patrimoine rural,
- événements culturels

1.5 Modalités de calcul de la subvention

Taux maximum d'aide publique :

- pour les maîtres d'ouvrage privés : 80 % quelle que soit la nature de l'action
 - pour les maîtres d'ouvrage publics : 80 % pour les investissements matériels et 100 % pour les études et animation
- Des plafonds sont prévus pour tous les projets (portés par des maîtres d'ouvrage privés ou publics) :
- pour les investissements matériels, plafond d'assiette éligible fixé à 50 000 €
 - pour les événements culturels, plafond de FEADER fixé à 20 000 €

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

Pour ce qui concerne les opérations liées à la restauration du petit patrimoine rural, la priorité sera donnée aux actions s'inscrivant dans des démarches ou chartes de qualité lorsqu'elles existent. Si ces actions ne s'inscrivent pas dans de telles démarches ou chartes, l'avis du Service Départemental de l'Architecture et du Patrimoine sera sollicité.

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.

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.

Concernant la prise en compte des recettes, cette partie est à adapter en fonction du décret relatif aux règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes de développement rural 2007-2013

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

③ **Informez 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.**

④ **Informez 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 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 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 peut réaliser des visites sur place au moment de la demande de paiement. Pour le versement du solde, 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 partenarial 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 partenarial 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 PARTENARIAUX DEPARTEMENTAUX POUR LE DISPOSITIF 323 E :

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