



NOTICE D'INFORMATION RELATIVE AU TYPE D'OPERATION 7.6.6 DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL 2014-2020 D'Auvergne SOUTIEN AUX OPERATIONS D'AMENAGEMENT ET DE MISE EN VALEUR DANS UNE DEMARCHE D'EXCELLENCE PATRIMONIALE ET TOURISTIQUE

Cette notice présente les principaux points de la réglementation.
Veuillez-la lire avant de remplir la demande de subvention

SI VOUS SOUHAITEZ D'AVANTAGE DE PRECISIONS,
CONTACTEZ LE SERVICE FEADER DE LA REGION AUVERGNE RHONE-ALPES (SITE DE CLERMONT-FERRAND)

SOMMAIRE DE LA NOTICE

Introduction: la procédure de dépôt du formulaire de demande d'aide

- 1- Présentation synthétique du dispositif
- 2- Indications pour vous aider à remplir les rubriques du formulaire
- 3- Les informations complémentaires sur les pièces à joindre
- 4- Les engagements à respecter
- 5- La suite qui sera donnée à votre demande
- 6- En cas de contrôles
- 7- Les coordonnées du Guichet Unique

La procédure de dépôt du formulaire de demande d'aide

Pour solliciter une aide au titre de ce dispositif vous devez déposer un **formulaire unique de demande de subvention accompagné d'un support numérique (CD ou clé USB)** (quel que soit le (ou les) financeur(s)) **auprès du guichet unique : Service FEADER de la Région Auvergne – Rhône Alpes.**

Le guichet unique transmettra ensuite les informations concernant votre demande de subvention aux financeurs sollicités.

La demande d'aide au titre de ce dispositif devra s'effectuer dans le cadre d'appels à projets lancés par le Conseil régional, dont les dates et les modalités seront précisées dans le cahier des charges qui sera publié.

Pour que son dossier soit recevable, le demandeur devra présenter un dossier contenant, à minima, le formulaire complété daté et signé. En l'absence de transmission de toutes les pièces à fournir pour l'instruction, **le demandeur devra les adresser au Guichet Unique dans le délai qui figurera sur le récépissé de dépôt de dossier. Passé ce délai, la demande fera l'objet d'une décision de rejet.**

- **La liste des pièces à fournir est indiquée à la fin du formulaire de demande d'aide.** Sous réserve de leur validité, vous n'avez pas à produire celles qui sont déjà en possession du guichet unique. Toutes ces pièces doivent impérativement être à la disposition du guichet unique afin qu'il puisse procéder à l'examen et à l'instruction de votre demande.

1- Présentation synthétique du dispositif

Un soutien est apporté à « l'embellissement du cadre de vie et de séjour des villages auvergnats » et aux opérations d'aménagement et de mise en valeur inscrites dans une démarche d'excellence patrimoniale et touristique labélisée et reconnue au niveau national, voire international.

L'Auvergne doit pouvoir structurer son offre patrimoniale, déjà riche et reconnue, autour de marqueurs touristiques et patrimoniaux forts, d'indicateurs fiables et notoires permettant aux clientèles touristiques d'identifier cette destination comme un territoire dynamique et offensif dans le maintien et dans la reconquête du patrimoine architectural et paysager.

Afin d'accompagner les villages dans leurs démarches d'embellissement, le FEADER prendra en compte le niveau de notoriété, de sélectivité et d'exigence de qualité patrimoniale de ces démarches.

Les projets devront prendre en compte la préservation de l'environnement et de la biodiversité.

1.1 Conditions d'éligibilité

Pour être éligible le demandeur doit répondre aux conditions prévues par les appels à projets lancés par l'Autorité de Gestion. Ces appels à candidatures seront différents en fonction de trois catégories d'aménagement patrimonial et touristique : excellence patrimoniale, patrimoine de caractère ou patrimoine remarquable.

a. Bénéficiaires

- Pour les 1^{ère} et 2^{ème} catégories : Les collectivités territoriales et leurs groupements.

- Pour la 3^{ème} catégorie :

*Les collectivités territoriales et leurs groupements,

*Les territoires de projet tels que les PNR et les pays dont la structure porteuse peut être une association loi 1901, un syndicat mixte, une fédération d'établissements publics de coopération intercommunale, un GIP etc,

*Sont également éligibles les propriétaires privés qui entreprennent la rénovation d'un bien ciblé dans le cadre d'une opération collective « patrimoine remarquable ».

b. Types d'opérations éligibles

Les opérations éligibles sont celles dont les coûts admissibles sont plafonnés à 5M€ HT (répondant à la notion d'infrastructures à petite échelle telle que définit dans le PDR Auvergne) :

- Opération relevant de la **catégorie 1 - excellence patrimoniale** : les opérations d'aménagement, de mise en valeur du patrimoine architectural et paysager, et d'embellissement des espaces publics inscrites dans une démarche d'excellence patrimoniale et touristique labélisée, s'appuyant sur un Label national garantissant une certaine homogénéité et un niveau de qualité.

Les bénéficiaires sont les communes de moins de 2000 habitants possédant au moins deux sites ou monuments protégés (classés ou inscrits à l'inventaire des Monuments Historiques) ayant obtenu un label national ou un non classement temporaire pour intégrer ce label. Le réseau support doit avoir une envergure nationale et internationale (notamment pour les clientèles étrangères), et bénéficier d'une promotion touristique via au moins un guide touristique. Ces opérations doivent faire l'objet d'une programmation globale et pluriannuelle de travaux (à mettre en œuvre en plusieurs tranches).

- Opération relevant de la **catégorie 2 - patrimoine de caractère** : les opérations d'aménagement, de mise en valeur du patrimoine architectural et paysager et d'embellissement des espaces publics inscrites dans une démarche patrimoniale et touristique labélisée, s'appuyant sur un label national garantissant une certaine homogénéité et un niveau de qualité.

Les bénéficiaires sont les communes de moins de 6000 habitants qui ont au moins un site ou monument protégé (classé ou inscrit à l'inventaire des Monuments Historiques) engagées dans une démarche de labélisation. Le réseau doit être coordonné au niveau départemental et rattaché à un réseau national de villes et villages. Ces opérations doivent faire l'objet d'une programmation globale et pluriannuelle de travaux (à mettre en œuvre en plusieurs tranches).

- Opération relevant de la **catégorie 3 - patrimoine remarquable** : les opérations de restauration du patrimoine bâti remarquable. Ces travaux doivent s'inscrire dans un programme global comprenant :

- o un diagnostic patrimonial à minima intercommunal (diagnostics intercommunaux de valorisation du patrimoine bâti visant la sélection des sites de restauration),
- o le plan de financement global des opérations de restauration du patrimoine jugé remarquable,
- o la définition d'actions de médiation et de valorisation autour du patrimoine sélectionné.

Les communes où seront réalisés les investissements devront être des communes de moins de 5000 habitants.

Seules les opérations réalisées en zone rurale sont éligibles (c'est-à-dire dans les communes situées à l'extérieur des grands pôles urbains tels que définis par l'INSEE, 2010).

c. Dépenses éligibles

Les dépenses prises en compte concernent :

- les études préalables à l'élaboration d'un programme global et pluriannuel d'aménagement,
- la restauration, la valorisation (mise en lumière, signalétique d'interprétation...) et l'animation du patrimoine bâti remarquable,
- les aménagements de mise en valeur des espaces publics, d'embellissement et d'accueil comme les aménagements paysagers du bourg,
- l'aménagement des abords des monuments,
- l'accessibilité (stationnement, cheminement, accès personnes handicapées ...) et la création de lieux d'accueil, de services (sanitaires, signalétique et information touristiques)
- la maîtrise d'œuvre dans la limite de 20% des dépenses éligibles hors taxes.

Les dépenses inéligibles :

- l'acquisition foncière,
- le matériel (informatique, bornes wifi, outillage...),
- le mobilier (tables, bancs, poubelle),
- l'assainissement, les réseaux d'eau, les opérations isolées
- les travaux en régie.

1.2 Critères de sélection

Les critères de sélection seront précisés dans les appels à projets.

1.3 Modalités d'intervention (Taux d'Aide Publique (TAP), plafonds, planchers, modulations, nature de l'aide (subvention...)).

Forme de l'aide : subvention déterminée sur la base des dépenses réelles éligibles retenues.

Mode de sélection : appel à projets en partenariat avec les co financeurs.

Intensité de l'aide et modulation :

L'intensité de l'aide :

- 1^{ère} catégorie et 2^{ème} catégorie : le taux d'aide publique est de 80 % des dépenses éligibles hors taxe. Pour le programme global, les dépenses éligibles sont d'un minimum de 200 000 € HT et un plafond de 1 500 000 € HT. Le programme peut être réalisé par tranche : avec un minimum de 25 000 € HT de dépenses éligibles et un plafond de 600 000 € HT.
- 3^{ème} catégorie : le taux d'aide publique est de 50 % des dépenses éligibles hors taxe. Les dépenses éligibles sont d'un minimum de 10 000 € HT. Les dépenses éligibles maximum sont de 200 000 € HT.

Le FEADER représente 63% du montant des aides publiques.

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

2.1 Identification du demandeur

Nom et représentant légal de la structure porteuse du projet.

2.2 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.

2.3 Coordonnées du compte bancaire

Merci de joindre un RIB au nom du demandeur de l'aide.

2.4 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.

De plus, il vous est demandé de compléter avec soin l'annexe intitulée « Note technique de présentation globale du projet d'aménagement », qui permettra notamment de vérifier l'éligibilité et le caractère sélectionnable de votre demande.

2.5 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.

2.6 Dépenses prévisionnelles

Vous indiquerez ici l'ensemble de vos dépenses prévisionnelles ; celles-ci s'établissent sur la base de devis et sont retenues en hors taxes. Vous devrez présenter vos dépenses par poste. La nomenclature de ceux-ci est fixe :

- Investissement
- Assainissement (inéligible)
- Réseaux d'eau (inéligible)
- Etude préalable à l'élaboration d'un programme global et pluriannuel d'aménagement
- Maîtrise d'œuvre

Vous veillerez bien à identifier les dépenses liés aux travaux d'assainissement et de réseaux d'eau qui ne sont pas éligibles au FEADER.

2.7 Caractère raisonnable des dépenses présentées

Les dépenses prévisionnelles et celles qui seront ultérieurement réalisées seront analysées au regard **du caractère raisonnable des coûts.**

Les demandeurs devront fournir :

- au moins 2 devis par poste de dépenses supérieur à 3 000 € HT
- au moins 3 devis par poste de dépenses supérieur à 90 000 € HT

Le bénéficiaire présente sa demande avec le nombre de devis nécessaires en indiquant à chaque fois l'offre qui est l'objet de son choix.

Ces devis devront être accompagnés d'un argumentaire si le devis retenu n'est pas le moins coûteux.

En dessous de 3 000 € HT, un seul devis correspondant à la dépense prévisionnelle sera nécessaire.

Pour les demandeurs soumis aux règles de la commande publique et selon les types de procédures (dispense, adaptée, formalisée), la vérification du caractère raisonnable des coûts pourra être réalisée au travers de devis ou des pièces du marché.

Au moment du dépôt de la demande d'aide, le demandeur, dans la mesure où il est soumis au respect des règles de la commande publique, devra remplir, dater et signer l'annexe du formulaire relative à la commande publique.

Il est précisé que les pièces du marché devront être transmises au guichet unique/service instructeur si elles sont disponibles, au moment de la demande d'aide, et au plus tard, au moment de la 1ère demande de paiement.

- Pour les marchés compris entre 3 000 € et 25 000 € HT (cas de dispense de procédure), le demandeur devra fournir au moins 2 devis.

- Pour les marchés en MAPA (procédure adaptée) : le demandeur devra fournir :

- au moins 2 devis
- ou les pièces du marché, si le bénéficiaire a fait ce choix (cahier des charges, règlement de consultation ...). Dans ce cas, le demandeur devra fournir, au moment de la demande d'aide :

- si le marché n'est pas encore lancé : des éléments démontrant que le projet est suffisamment bien défini ainsi que des éléments suffisamment précis pour justifier du montant de l'aide qu'il demande. Il doit pouvoir déterminer le prix du marché, par exemple sur la base d'une étude de marché, de statistiques de vente émanant des fournisseurs. (Attention : le marché public doit respecter les principes de transparence et d'égalité de traitement, en évitant de divulguer des informations privilégiées à certains fournisseurs) ;
- si le marché est lancé (mais non notifié) : les pièces constitutives du marché : avis d'appel d'offres, documents techniques du marché, estimations de prix étayées...).

- Pour les marchés en procédure formalisée : le demandeur devra fournir, au moment de la demande d'aide :

- si le marché n'est pas encore lancé : des éléments démontrant que le projet est suffisamment bien défini ainsi que des éléments suffisamment précis pour justifier du montant de l'aide qu'il demande. Il doit pouvoir déterminer le prix du marché, par exemple sur la base d'une étude de marché, de statistiques de vente émanant des fournisseurs. (Attention : le marché public doit respecter les principes de transparence et d'égalité de traitement, en évitant de divulguer des informations privilégiées à certains fournisseurs) ;
- si le marché est lancé (mais non notifié) : des documents liés aux marchés publics. En effet, les pouvoirs adjudicateurs doivent utiliser un modèle d'avis d'appel à la concurrence (national ou européen en fonction des seuils) qui apportera des précisions sur :

- L'objet du marché;
- Les caractéristiques principales;
- Les critères d'attribution (avec leur pondération);
- La procédure envisagée.

2.8 Plan de financement prévisionnel du projet

Vous indiquerez ici, l'ensemble des contributeurs financiers à la réalisation de votre projet. Le cas échéant, vous devez informer le Guichet unique de toute modification de votre plan de financement.

3 - Les informations complémentaires sur les pièces justificatives à joindre au formulaire

- **Formulaire de confirmation du respect des règles de la commande publique** : il est à compléter et à joindre au formulaire de demande d'aide si celle-ci est présentée par :
 - Un service de l'Etat, un établissement public de l'Etat n'ayant pas un caractère industriel et commercial,
 - Une collectivité territoriale, un établissement public local,
 - Un organisme de droit privé mandataire d'un organisme soumis au code des marchés publics,
 - Un organisme de droit privé ou public ayant décidé d'appliquer le code des marchés publics,
 - Toute structure soumise à l'ordonnance N°2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées comme les organismes reconnus de droit public.

ATTENTION :

Peuvent être considérés comme Organismes Reconnus de Droit Public certaines structures de droit privé (par exemple : certaines associations loi 1901) lorsqu'elles remplissent les conditions fixées dans la directive européenne 2014/24/UE du 26 février 2014. Pour plus de précisions, veuillez-vous adresser au service FEADER de la Région Auvergne Rhône-Alpes (site de Clermont-Ferrand).

Pour les contributions privées (mécénat, don de fondation ou toute aide privée apportée par un tiers de droit privé, intervenant dans le financement de l'opération) : il vous est demandé un document permettant de s'assurer que vous avez obtenu cette contribution privée qui, dans l'idéal, précise l'objet de cette contribution afin de pouvoir déterminer la part de cette contribution à prendre en compte sur l'assiette éligible.

4- Les engagements à respecter

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, vous devrez notamment :

- ① Respecter la liste des engagements figurant dans le formulaire de demande d'aide.
- ② Informer le guichet unique du début d'exécution de votre opération.
- ③ Vous soumettre à l'ensemble des contrôles (contrôles administratifs et sur place) prévus par la réglementation.
- ④ Informer 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- La suite qui sera donnée à votre demande

ATTENTION : Le dépôt du dossier ne vaut, en aucun cas, engagement d'attribution d'une subvention. Toute attribution de subvention fait l'objet d'une notification adressée au bénéficiaire.

Rappel des délais :

- Le guichet unique vous enverra un récépissé de dépôt de votre demande d'aide dans un délai de 2 mois à compter de la date de réception de la demande d'aide.

Lorsqu'une décision de subvention vous a été notifiée, vous devez déclarer au guichet unique la date de début des travaux, sachant que vous disposez d'un délai d'un an à compter de la date de cette décision pour commencer les travaux. Vous disposez ensuite d'un délai de 3 ans à compter de la date de signature de la décision juridique. A titre exceptionnel, sur votre demande motivée faite avant l'expiration du délai concerné, l'Autorité de Gestion peut, accorder en une ou plusieurs fois une prorogation de ces délais, sans que la durée totale de la prorogation n'excède un an pour le démarrage du projet et deux ans pour sa réalisation. Passé ces délais, la décision peut être déclarée caduque et les sommes éventuellement versées peuvent faire l'objet d'un recouvrement.

5-1 Si une aide vous est attribuée

- Il vous faudra fournir au guichet unique vos justificatifs de dépenses et remplir un formulaire de demande de paiement (qui vous sera adressé). Le cas échéant vous pouvez demander le paiement d'un ou de plusieurs acomptes au cours de la réalisation de votre projet.
- Pour obtenir le paiement de la subvention, vous devrez déposer au guichet unique, le formulaire de demande de paiement qui vous aura été adressé lors de la notification de la décision attributive, accompagné d'un décompte récapitulatif et des justificatifs des dépenses réalisées (factures acquittées par les fournisseurs, ...). Les factures doivent être payées exclusivement par le bénéficiaire. La décision juridique précisera les délais de transmission des justificatifs.
- Une visite sur place pour constater la réalisation des travaux peut être effectuée au préalable par le guichet unique dans le cadre de l'instruction de la demande de paiement.
- **Soyez vigilant par rapport au délai mentionné dans la décision juridique attributive de subvention qui vous aura été adressée.**
- Si le guichet unique n'a pas reçu la demande de paiement du solde dans le respect des délais, il procède à la clôture de l'opération et définit, le cas échéant, le montant de l'aide à reverser.
- Le paiement de la subvention est assuré par l'Agence de Services et de Paiement (ASP). Il est effectué dans la limite des crédits disponibles pour l'année.

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.

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 la Région Auvergne, l'Agence de Services de Paiement (ASP) et les co-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 (Service FEADER de la Région Auvergne).

6 En cas de contrôle

6-1 Le contrôle porte sur tous les renseignements fournis et sur vos engagements

- Des contrôles sur place sont effectués de manière inopinée. Le contrôleur doit constater l'exacte conformité entre les informations contenues dans votre demande et la réalité du projet réalisé.
- A l'issue du contrôle, vous serez invité à signer et, le cas échéant, à compléter par vos observations, le compte-rendu dont vous garderez un exemplaire.

6-2 Pièces qui peuvent être demandées lors d'un contrôle

D'une manière générale, vous devez présenter les originaux des documents transmis avec vos demandes de paiement. Il s'agit notamment des factures. Mais un contrôleur peut aussi vous demander tout type de document permettant de vérifier la réalité des dépenses présentées pour le paiement de l'aide et le respect de vos engagements. A ce titre, il peut demander la comptabilité, les relevés de comptes bancaires, les enregistrements de temps de travail de tous les intervenants sur l'opération (y compris les bénévoles), des documents techniques relatifs à la réalisation de l'opération, les barèmes internes à la structure, etc.
Par conséquent, vous devez conserver l'ensemble des documents relatifs au projet pendant toute la période d'engagement fixée dans la décision juridique attributive de l'aide du FEADER.

6-3 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

6-4 Sanctions prévues

En cas d'anomalie, sauf cas de force majeure, une sanction proportionnée à la gravité de l'anomalie constatée sera appliquée.

Lorsque, dans sa demande de paiement, l'utilisateur présente comme éligibles des dépenses qui ne le sont pas, une pénalité pourra être appliquée par le guichet unique.

Le bénéficiaire encourt des sanctions si le montant payable, sur la base de sa demande de paiement dépasse de plus de 10 % le montant des dépenses éligibles de l'engagement juridique d'attribution de l'aide, une sanction administrative est appliquée au montant du paiement

Le montant de la sanction est égal au montant de l'indû (écart entre le montant demandé par le bénéficiaire et le montant réellement payable).

Le montant versé après application de la sanction est égal au montant d'aide arrêté par l'autorité administrative après vérification de l'éligibilité de la demande de paiement diminué du montant de l'indû.

ATTENTION

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

7- Les coordonnées du guichet unique : Service FEADER de la Région Auvergne

**Conseil régional
Service Autorité de gestion FEADER
Direction de l'agriculture de la forêt et de
l'agroalimentaire
59 boulevard Léon Jouhaux
CS 90706
63050 CLERMONT-FERRAND Cedex 2**

Mail : feader.auvergne@cr-auvergne.fr