

## NOTICE D'INFORMATION À L'ATTENTION DES BÉNÉFICIAIRES POTENTIELS DU DISPOSITIF

### 313 : PROMOTION DES ACTIVITÉS 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 PRÉCISIONS, CONTACTEZ LA DIRECTION DÉPARTEMENTALE DE L'AGRICULTURE ET DE LA FORÊT DE VOTRE DÉPARTEMENT

### 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- Pièces à joindre
- 5- La suite qui sera donnée à votre demande
- 6- En cas de contrôles

### LE FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE

Le formulaire constitue une demande de subvention unique au titre des aides européennes FEADER et des aides nationales (Conseil Régional, Conseils Généraux, ...). Vous déposerez ce formulaire en trois exemplaires (l'original + 2 copies) auprès de la direction départementale de l'agriculture et de la forêt (DDAF). La DDAF transmettra les informations concernant votre demande de subvention aux financeurs publics sollicités (département, région ...)

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

NB : L'aide européenne n'intervient qu'en contrepartie d'une aide nationale. Ainsi en l'absence d'une aide nationale vous ne pouvez obtenir d'aide européenne. Les principaux cofinanceurs pour cette mesure sont le Conseil Régional et les Conseils Généraux qui interviennent conformément à leurs règlements d'intervention.

**Les travaux ne doivent pas avoir commencé avant le dépôt du formulaire à la DDAF ou avant la date de dépôt d'une autre demande d'aide pour ce même projet (cf. formulaire p.5).**

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. D'un point de vue plus opérationnel, les priorités d'intervention dans ce domaine portent sur la création, la modernisation et le développement d'activités récréatives et touristiques, en améliorant la prise en compte de l'environnement et de la dimension sociale (tourisme durable) et la qualité des prestations (y compris d'insertion dans des démarches qualité).

### 1.2 Qui peut demander une subvention ?

Sont éligibles :

- Les collectivités territoriales,
- Les particuliers,
- Les entreprises,
- Les associations

Ne sont pas éligibles à cette mesure :

- Les actifs agricoles (éligibles à la mesure 311)
- les organismes dont la mission est de promouvoir les activités touristiques (office du tourisme, syndicat d'initiative, comité départementale du tourisme)

### 1.3 Quelles sont les zones géographiques concernées ?

Totalité du territoire Poitou-Charentes à l'exclusion des communes littorales et des communes de plus de 3500 habitants pour les opérations cofinancées par FEADER et de plus de 5000 habitants pour les opérations non cofinancées.

### 1- Présentation synthétique du dispositif

#### 1.1 Présentation et objectifs du dispositif

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,

## 1.4 Quelles actions et dépenses sont éligibles ?

### 1. Hébergements :

- Hôtels (maximum 30 chambres), gîtes d'étapes, gîtes de groupe, meublés touristiques, chambres et tables d'hôtes hôtellerie de plein air pour modernisation, extension et réhabilitation (dans la limite de 5 unités maximum par bénéficiaire).

Les dépenses éligibles sont :

- les travaux de réhabilitation de bâtiments existants (gros œuvre, plomberie, menuiserie, toiture, sanitaire, peinture,...)
- les travaux d'accessibilité aux handicapés.

Sont exclus :

- les investissements qui ne paraissent pas propre à l'activité mais aussi partagés par un usage régulier par le demandeur comme les pièces communes à l'habitation principale du demandeur (salle à manger et cuisine pour table d'hôte ou pour le service petit-déjeuner), aménagement du parc de la propriété... sinon nécessité de proratisation toujours délicate à réaliser,
- l'équipement électroménager,
- le mobilier (table, chaise, lit,...), éléments de décoration divers (luminaire, tringle et rideau...)
- les dépenses concernant les équipements de confort type piscine, sauna, sont exclus pour les hôtels et dans le cadre de l'accueil effectué par des particuliers. Par contre les dépenses sont éligibles pour l'hôtellerie de pleine air.

### 2. Routes thématiques et circuits de randonnée :

Les dépenses éligibles sont celles concernant les travaux d'accessibilité aux handicapés, les dépenses concernant la signalétique et les infrastructures légères d'information et d'accès au site et les équipements de circuits de randonnée et instruments de découverte de sites naturels (voies vertes, vélo-routes) comme par exemple :

- panneaux de signalisation directionnelle
- les bornes d'information et panneaux explicatifs,
- les équipements pour interdire l'accès aux engins motorisés (barrières,...)
- l'aménagement d'aires de pique-nique.

Sont exclus : la création de nouveaux chemins et l'organisation de randonnées événementielles.

### 3. Etudes de faisabilité et diagnostic rapide:

Dépense éligible : le coût de l'étude

La priorité sera donnée aux projets favorisant le développement durable : économie d'énergie, énergie renouvelable et aux équipements prévoyant un accès aux personnes en situation de handicap (visuel, moteur, auditif, mental)

Pour l'ensemble des actions les dépenses suivantes sont exclues :

- le matériel neuf lorsqu'il s'agit d'un simple renouvellement, c'est à dire matériel équivalent à l'existant et sans évolution notable de l'activité,
- le matériel d'occasion,
- les dépenses de main d'œuvre dans le cas de l'auto-construction,
- les investissements induits par l'application des normes sauf pour des normes communautaires récemment introduites (délai de grâce de 36 mois maximum à compter de la date à laquelle la norme devient obligatoire).

## 1.5 Modalités de calcul de la subvention

	Maitre d'ouvrage public	Maitre d'ouvrage privé
<u>Taux minimum aides publiques</u> (dont FEADER)		
- investissements matériels	50 %	40 %
- investissements immatériels	-	-
<u>Taux maximum d'aides publiques</u> (dont FEADER)		
- investissements matériels	100 % dans la limite d'une subvention minimum de 900 € et d'un plafond des dépenses éligibles de 250 000 € HT	60% dans la limite d'une subvention minimum de 900 € et maximum de 60 000 €
- investissements immatériels	80% avec un plafond de dépenses éligibles de 3 000 € HT	80% avec un plafond de dépenses éligibles de 3 000 € HT

### Le FEADER ne peut intervenir qu'en contrepartie d'une aide publique nationale.

Le taux d'intervention du FEADER représente 50% du total des aides publiques  
Intervention des autres financeurs : selon leurs règlements d'intervention.

## 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

L'investissement matériel consiste souvent en travaux d'aménagement de bâtiments et achat d'équipements spécifiques à l'action.

L'investissement immatériel recouvre les dépenses pour les études préalables (études de faisabilité) (cf. point 1.4 paragraphe 3)

### 2.5 Présentation résumée du projet

Vous devez en quelques lignes seulement (environ 4) 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 pour lesquels vous demandez une aide.

### 2.7 Dépenses prévisionnelles

Seules les dépenses faisant l'objet d'une facturation directement imputables à l'action sont éligibles. Vous indiquerez ici l'ensemble de vos **dépenses prévisionnelles** ; celles-ci **s'établissent sur la base de devis** qui doivent être joints.

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 de la DDAF; mentionnez néanmoins d'ores et déjà les financeurs sollicités et les montants éventuellement apportés par prêts bancaires.

## 3- Rappel de vos engagements

**ATTENTION** Pour être éligible, toute dépense doit avoir fait l'objet d'une demande de subvention préalablement au début d'exécution du projet. c'est à dire tout acte juridique vous engageant auprès d'un fournisseur ou prestataire ( exemple : bon de commande ou devis signé).

Pendant la durée d'engagement de 10 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 la DDAF 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 la DDAF 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 à la DDAF après la dernière modification statutaire intervenue. Dans le cas contraire, un K-bis original doit être fourni.
- Pour le RIB, 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).

## 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.

La DDAF vous enverra un récépissé de dépôt de dossier.

Par la suite où à l'occasion du récépissé de dépôt, 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. Une fois le dossier complet il sera soumis à une procédure de sélection par les financeurs.

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, la DDAF 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 la DDAF 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 (Conseil Régional, Conseils Généraux). 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 DDAF.

Attention : 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).

## 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, la DDAF 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 :

Notamment les originaux des factures et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles. 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 .

## 7. Adresse du guichet unique

- **Direction Départementale de l'Agriculture et de la Forêt de la Charente – Cellule Europe**  
**Cité administrative**  
**16022 ANGOULEME CEDEX**
- Direction Départementale de l'Agriculture et de la Forêt de la Charente Maritime  
2 av. de Fétilly  
17072 LA ROCHELLE CEDEX 9
- Direction Départementale de l'Agriculture et de la Forêt des Deux-Sèvres  
68 rue Alsace Lorraine  
BP 8722  
79027 NIORT CEDEX 9
- Direction Départementale de l'Agriculture et de la Forêt de la Vienne  
20 rue de la Providence  
BP 523  
86020 POITIERS CEDEX