

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

### **323 E : 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 PRÉCISIONS, CONTACTEZ LE GAL DU PAYS DU RUFFÉCOIS**

### 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 + deux copies) auprès du GAL du Pays du Ruffécois. Le GAL du Pays du Ruffécois transmettra les informations concernant votre demande de subvention aux financeurs publics sollicités (département, région ...)

N'hésitez pas à demander au GAL du Pays du Ruffécois 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 au GAL du Pays du Ruffécois ou avant la date de dépôt d'une autre demande d'aide pour ce même projet (cf. formulaire page 5).**

#### **1- Présentation synthétique du dispositif**

##### **1.1 Présentation et objectifs du dispositif**

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 des espaces ruraux.

Pour renforcer l'impact d'un appui à des projets individuels ou collectifs, l'accès à cette mesure est réservé à des initiatives s'inscrivant dans les stratégies de développement de territoires organisés. Le dispositif vise à financer les études et investissements liés à l'entretien, à la restauration ainsi qu'à la mise en valeur du patrimoine culturel.

##### **1.2 Qui peut demander une subvention ?**

Sont éligibles :

- Les pays dont la structure porteuse peut être une association, un syndicat mixte, un Etablissement public de coopération intercommunale, un Groupement d'intérêt public.
- Les collectivités territoriales et leurs groupements.
- Les collectivités publiques locales et leurs établissements publics.
- Les associations,
- Les propriétaires privés.

##### **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

##### **1.4 Quelles actions et dépenses sont éligibles ?**

Les projets d'action culturelle type festivals sont éligibles à ce dispositif, à condition de revêtir une dimension structurante et de s'appuyer sur une dimension patrimoniale importante pour l'identité des territoires. Le caractère structurant peut se traduire par exemple par une mobilisation intercommunale pour la réalisation de l'événement, ou un rayonnement régional de la

manifestation, ou un événement induisant une forte attractivité...

Des études ou des opérations d'animation sont éligibles et seront autant que possible précédées ou suivies de la mise en œuvre concrète d'actions.

Les dépenses matérielles et immatérielles répondant aux critères d'éligibilité sont éligibles notamment :

- les travaux liés à l'entretien, la restauration ainsi que la mise en valeur du patrimoine rural non protégé,
- les travaux équipements d'accessibilité aux personnes handicapés,
- les investissements liés à la mise en place d'une signalétique et les équipements d'accueil du public
- le coût des études (plafonné voir paragraphe 1.5 ci-dessous).

Sont exclues les dépenses suivantes :

- toutes dépenses concernant les églises et les édifices classés et inscrits,
- les parkings pour accueil du public.

## 1. Modalités de calcul de la subvention

**Le taux d'aide varie jusqu'à 100% \* d'aide publique :**

	MO	Type d'opération	Taux maxi	Plafond de dépenses	Plafond de subvention	Intervention minimale
Investissements matériels	Public	Patrimoine bâti	100% *	250 000	200 000	900
		Autres actions	100% *	100 000	80 000	900
	Privé	Toutes	60%	100 000	60 000	900
Investissements immatériels	privé et public	Etude préalable	80%	3 000	2 400	900
		Action de sensibilisation	80%	30 000	24 000	900
		Festival	80%	50 000	40 000	900

\* sous réserve des dispositions relatives aux subventions d'investissement de l'Etat (Décret du 16 décembre 1999 et suivants)

**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

Interventions 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](http://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 de restauration et d'entretien.

L'investissement immatériel recouvre les dépenses pour les études, les actions de sensibilisation et les festivals

### 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 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 l'animateur du GAL du Pays du Ruffécois, mentionnez néanmoins d'ores et déjà les financeurs sollicités et les montants éventuellement apportés par prêts bancaire en spécifiant s'il s'agit d'un prêt ordinaire ou bonifié (prêt « jeune agriculteur »).

## 2.9 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

## 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 5 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 GAL du Pays du Ruffécois 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 GAL du Pays du Ruffécois 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 GAL du Pays du Ruffécois 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 GAL du Pays du Ruffécois. 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).

## 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 GAL du Pays du Ruffécois vous enverra un récépissé de dépôt de dossier.

Par la suite, ou 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 DDT 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 DDT 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, l'ASP 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 DDT.

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 DDT 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 :

- 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 ;
- la cohérence de la dépense avec la demande initiale ;
- 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

- Gal du Pays du Ruffécois  
Syndicat Mixte du Pays du Ruffécois  
Mairie  
16230 Mansle

Animateur LEADER : Grégoire MASSART  
05 45 20 34 94  
dev-eco.ruffecois@wanadoo.fr