



n° 51230 01

## AXE 3

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

#### DEMANDE UNIQUE DE SUBVENTION MULTIFINANCEURS POUR LA PROMOTION DES ACTIVITES TOURISTIQUES (DISPOSITIF N° 313 DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL DE MARTINIQUE)

Cette notice présente les principaux points de la réglementation. Veuillez la lire avant de remplir la demande cerfa n°13670\*01

SI VOUS SOUHAITEZ D'AVANTAGE DE PRECISIONS, CONTACTEZ LA DAF DE MARTINIQUE

#### 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

Le formulaire de demande d'aide constitue à lui seul votre demande de subvention. Vous déposerez ce formulaire en un seul exemplaire auprès de la DAF de MARTINIQUE quel que soit le nombre de financeurs. Le cas échéant, la DAF de MARTINIQUE transmettra les informations concernant votre demande de subvention à l'ensemble des partenaires financiers potentiels.

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

**ATTENTION : Seuls les formulaires complets et accompagnés de la totalité des pièces à joindre seront acceptés par la DAF de MARTINIQUE.**

#### 1- PRESENTATION SYNTHETIQUE DU DISPOSITIF

##### 1.1 Courte présentation du dispositif et de ses 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, 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 l'insertion dans des démarches qualité).

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

- Collectivités territoriales et leurs groupements,
- Etablissements publics (ONF, PNRM, etc.),
- Comités du tourisme,
- Privés (particuliers, entreprises, etc.),
- Associations.

Les activités touristiques mises en œuvre par des actifs agricoles sont traitées dans la mesure 311, ceux-ci sont donc exclus du public éligible à la mesure 313.

##### 1.3 Quelles actions sont éligibles ?

L'accès à cette mesure sera favorisé pour des initiatives s'inscrivant dans les stratégies de développement des territoires de projet (cohérence avec les schémas de développement, PDIPR notamment). Cette orientation peut s'inscrire dans le cadre d'une mise en œuvre coordonnée sur un territoire de projet de plusieurs mesures de l'axe 3.

La mesure vise à promouvoir les activités touristiques, c'est-à-dire à valoriser ou faire connaître les activités ou ressources qui servent de support au tourisme. Le financement de l'activité en soi ne relève pas de la mesure 313 mais d'une autre mesure appropriée de l'axe 3. Par exemple, les projets d'action culturelle type festivals sont exclus de l'éligibilité de la mesure 313 ; ils sont éligibles à la mesure 323, sur le dispositif relatif au patrimoine culturel.

Toutefois, les activités d'hébergement et de restauration (hors mesure 311) relèvent bien de la mesure 313.

Exemples d'investissements éligibles :

- création ou rénovation de sentiers de randonnées,
- création ou rénovation d'aires d'accueil en milieu naturel,
- création ou rénovation d'équipements thématiques de découverte ou sportifs en milieu naturel,
- mise en place de signalétique,
- conception et diffusion de documents d'information et de marketing,
- création de produits d'hébergement innovants (meublés écologiques, structures d'accueil de faible dimension),
- création de gîtes d'étape sur les parcours de randonnées,
- aide à la valorisation des produits régionaux (anciens fruits et légumes oubliés) et à la mise en marché auprès d'une clientèle touristique,
- aide au développement de produits sports et loisirs de pleine nature.

Des opérations immatérielles, comme des études ou des opérations d'animation liées au thème de cette mesure sont éligibles. Ces études ou animation seront précédées ou suivies de la mise en

œuvre concrète d'actions. Il peut s'agir par exemple d'études de faisabilité ou de marché, communication ou promotion. Le montant d'aide publique pour de telles opérations immatérielles est plafonné à 5 000 €.

Pour une opération d'investissement matériel, le coût des études préalables ne peut excéder 10 % du montant de l'investissement.

#### 1.4 Modalités de calcul de la subvention

Les projets éligibles sont d'un montant inférieur à 50 000 €.

Au delà de ces montants, les projets relèvent du FEDER.

Taux d'aide maximum : 75 %

Dans la limite d'un montant total d'aide publique de 200 000 euros sur 3 ans, sous réserve du respect des conditions du règlement R (CE) n°1998/2006 de la Commission concernant l'application des articles 87 et 88 CE du Traité CE aux aides *de minimis*.

La participation du FEADER est de 75% de l'aide publique versée.

L'opération d'investissement ne doit pas connaître de modification importante (changement dans la nature de la propriété, arrêt ou délocalisation d'une activité productive, affectation de la nature ou des conditions de mise en œuvre, modification procurant un avantage indu à une entreprise ou une collectivité) dans un délai de 5 ans à compter de la décision de financement (article 72 du règlement R (CE) n°1698/2005).

L'aide à l'investissement au titre de cette mesure est exclusive d'une aide au titre des aides fiscales à l'investissement productif dans les départements d'outre-mer.

#### 1.5 Sélection des dossiers

Une priorité sera notamment donnée :

- aux opérations qui s'inscrivent dans un schéma global concernant les activités touristiques et aux projets innovants en matière de promotion d'activités ou de modernisation de l'hébergement,
- aux projets recourant à la démarche HQE,
- aux actions portées dans le cadre de stratégies de territoires de projet (pays, PNR ou autres).

La prise en compte des contraintes environnementales fera l'objet d'une attention particulière et l'avis de la DIREN sera sollicité dès qu'un projet concernera une zone protégée ou présentera un risque environnemental potentiel.

## 2-INDICATIONS POUR VOUS AIDER A REMPLIR LES RUBRIQUES DU FORMULAIRE

### 2.1 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 votre Chambre consulaire.

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.

### 2.2 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 Caractéristiques du projet

L'investissement immatériel recouvre principalement les dépenses des études portant sur le territoire concerné, des actions d'information sur le territoire et les stratégies locales de développement, la formation des personnes participant à l'élaboration et à la mise en œuvre d'une stratégie locale de développement...

### 2.4 Présentation résumée 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.

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.

### 2.5 Calendrier prévisionnel des dépenses

Vous indiquez ici, la période durant laquelle l'action pour laquelle vous demandez une aide se déroulera. La durée maximum de cette période est de 30 mois.

### 2.6 Dépenses prévisionnelles

Vous indiquerez ici l'ensemble de vos dépenses prévisionnelles ; celles-ci s'établissent sur la base de devis. Pour les dépenses d'un montant supérieur à 4 000 €, 3 devis doivent être présentés.

### 2.7 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.

### 2.8 Plan de financement prévisionnel du projet

La répartition des aides publiques sera précisée dans la mesure où elle est déjà connue et acquise au moment du remplissage du formulaire.

En tout état de cause, les lignes « sous-total des financements Publics » demandés, « sous-total des financements privés », « TOTAL général (coût du projet) » et « recettes prévisionnelles » devront impérativement être renseignées.

Les dépenses et recettes sont présentées hors taxes (HT). Seuls les demandeurs et partenaires ne récupérant pas la TVA sont invités à les présenter toutes taxes comprises (TTC).

Si nécessaire, vous pourrez remplir cette partie avec l'aide de la DAF de MARTINIQUE (Cellule Europe).

## 3- RAPPEL DE VOS ENGAGEMENTS

Chaque demandeur doit remplir une fiche d'engagement.

#### ATTENTION

Tout projet ayant donné lieu à commencement d'exécution avant la date d'établissement de l'accusé réception suivant le dépôt d'une demande complète auprès de l'autorité de gestion n'est pas éligible.

Pendant la durée d'engagement, vous devez notamment :

1. **Respecter la liste des engagements figurant sur le formulaire de demande d'aide,**
2. **Maintenir en bon état fonctionnel et pour un usage identique les investissements aidés pendant une durée de cinq ans à compter de la date de signature de la décision d'octroi de l'aide,**
3. **Respecter les normes minimales requises applicables à l'investissement concerné pendant cinq ans à compter de la date de signature de la décision d'octroi de l'aide,**

4. Ne pas solliciter à l'avenir, pour ce projet, d'autres crédits -nationaux ou européens-, en plus de ceux mentionnés dans le plan de financement du projet,
5. Détenir, conserver, fournir, pendant dix années à compter de la date de signature de la décision d'octroi de l'aide, tout document ou justificatif se rapportant aux investissements réalisés et permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération,
6. Apposer une plaque explicative lorsque l'action menée implique un investissement d'un montant total supérieur à 50 000 €, installer un panneau sur les sites des infrastructures dont le coût total dépasse 500 000 €. Cette plaque/ce panneau comprennent le logo européen, la mention « Fonds européen agricole pour le développement rural : l'Europe investit dans les zones rurales », ainsi qu'une description du projet.
7. Vous soumettre à l'ensemble des contrôles administratifs et sur place prévus par la réglementation,
8. Informer la DAF de MARTINIQUE en cas de modification du projet, du plan de financement, des engagements,
9. Informer la DAF de MARTINIQUE du début d'exécution de l'opération.

#### 4- LA SUITE QUI SERA DONNEE A 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 DAF de MARTINIQUE 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.

##### 4.1 Si une subvention vous est attribuée

Vous disposez de 24 mois à compter de la date de notification de la décision pour terminer votre projet et déposer votre demande de paiement.

**Il vous faudra alors fournir à la DAF de MARTINIQUE vos justificatifs de dépenses et remplir un formulaire de demande de paiement.**

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

La subvention du Fonds Européen Agricole de Développement Rural ne pourra vous être versée qu'après les paiements effectifs des subventions des autres financeurs.

#### 4.2 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, de rectification et de suppression des informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser à la DAF de MARTINIQUE.

#### 5 EN CAS DE CONTROLE

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 DAF de MARTINIQUE 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

##### 5.1 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).

##### 5.2 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.

##### 5.3 Sanctions en cas d'anomalies

En cas d'identification d'irrégularités, en application du règlement (CE) n°1290/2005, un régime de sanction dissuasif, effectif et proportionné est appliqué. Il conduit au reversement de la part indue, éventuellement à l'application de pénalités financières et administratives.

Lorsque le reversement final dépasse la somme de 10 000 €, l'organisme payeur doit le notifier à la Commission, via l'Office européen anti-fraude (OLAF) en application du règlement (CE) n°1848/2006.