

Guide du porteur de projet

LEADER Durance Provence

Votre projet
LEADER*
étape par
étape...



*Liaison Entre Actions de Développement de l'Economie Rurale.

PROVENCE-ALPES
AGGLOMÉRATION



L'Europe investit dans les zones rurales



Comment ce guide est-il conçu ?

Document de référence, il est à utiliser en fonction de l'état d'avancement de votre projet LEADER.

Vous noterez la présence de pense-bêtes et d'alertes qui vous rappelleront, au bon moment, les éléments essentiels à ne pas oublier.

Vous trouverez également quelques annexes pratiques en fin de guide avec, entre autres, un glossaire qui vous permettra de mieux appréhender le « jargon » du programme.



Sommaire

Bienvenue dans l'aventure LEADER !

- Le mot du président 3
- LEADER, qu'es aquò ? 4
- Le programme LEADER en Durance Provence :
Quelle stratégie ? Pour quels projets ? 5
- Carte du territoire 6
- Qui gravite autour de mon projet ? 7

Fiches pratiques

Schéma	- Les étapes d'un projet LEADER	10
Phase 1	- Je présente mon projet pour un avis sur son opportunité	12
Phase 2	- Je dépose un dossier de demande d'aide	14
Phase 3	- Je réalise mon projet	18
Phase 4	- Je demande le paiement de ma subvention	20
Phase 5	- Je parle de LEADER et je suis prêt en cas de contrôle	22

Annexes

Annexe 1	- Mémento des engagements du porteur de projet LEADER	24
Annexe 2	- Règles de publicité et outils de communication	26
Annexe 3	- Pièces à conserver en cas de contrôle	28
Annexe 4	- Eléments en lien avec les factures acquittées	28
Annexe 5	- Glossaire	29

Bienvenue dans l'aventure LEADER !

Le mot du Président



Cher porteur,

Si vous lisez actuellement ce guide c'est que vous entrez dans le monde des programmes européens et en particulier dans le dispositif LEADER.

Le programme LEADER est un véritable atout pour soutenir le développement de notre territoire car il permet d'apporter un appui financier pour des projets locaux et innovants, en partenariat avec l'ensemble des financeurs publics. D'ici 2020, c'est presque 3,3 millions d'euros de financements qui peuvent être mobilisés dans ce sens.

Porter un projet est à la fois exaltant et complexe. Ce guide a pour objectif de vous accompagner étape par étape, des premières rencontres avec l'équipe technique, à la valorisation et à la communication autour de votre projet, en passant par le paiement de votre subvention. Il aborde de manière non exhaustive l'ensemble de la vie d'un projet LEADER.

L'équipe technique LEADER Durance Provence est évidemment à votre disposition afin de vous accompagner au mieux dans cette aventure. Nous nous attacherons à étudier votre projet avec la plus grande attention et à le soutenir dans l'intérêt de notre territoire.

Gérard PAUL,

Président du Groupe d'Action Locale Durance Provence
et Vice-président de Provence Alpes Agglomération



LEADER, qu'es aquò ?

Le programme LEADER 2014-2020, financé par le Fonds Européen Agricole de Développement Rural (FEADER) sous l'autorité de la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur, succède à quatre générations de programmes LEADER. La première : LEADER (1991-1994) visait à expérimenter de nouvelles approches du développement rural.

Fort de cette approche ascendante, le programme a été reconduit avec LEADER II, LEADER+, puis LEADER 2007-2013. Il permet de soutenir des actions innovantes s'inscrivant dans la stratégie locale et sert de laboratoire d'expérimentations pour l'ensemble des territoires ruraux. Il est porté par un Groupe d'Action Locale (GAL), celui auquel votre projet est rattaché s'appelle le « GAL Durance Provence. »

Pour info...

LEADER
(acronyme de «Liaison Entre Actions de Développement de l'Economie Rurale») est un programme initié par l'Union Européenne et destiné aux territoires ruraux porteurs d'une stratégie locale de développement.



Le programme LEADER en Durance Provence : Quelle stratégie ? Pour quels projets ?

Le programme LEADER Durance Provence a pour objectif de valoriser les ressources du territoire et de conjuguer attractivité, essor économique et qualité de vie.

L'enveloppe financière européenne attribuée au territoire est de près de 2 millions d'euros sur la période 2014-2020 avec les contreparties nationales, elle s'élève à plus de 3,3 millions d'euros.

La stratégie repose sur l'environnement et la culture, elle se décline en plusieurs axes :

■ Un territoire **écocitoyen**

Sensibilisation à la transition énergétique et écologique

■ Un territoire **propre** zéro déchet zéro gaspillage

Gestion durable et réduction des déchets, création d'une économie circulaire...

■ Un territoire à **l'économie durable**

Développement de l'économie verte, circulaire, sociale et solidaire, développement des filières locales...

■ Un territoire au **tourisme culture-nature**

Valorisation des ressources locales, environnementales, culturelles, mise en place de nouvelles offres touristiques...

■ Un territoire **solidaire**

Développement des services, de leurs maillages, de leurs accessibilités, amélioration du lien social...



Carte du territoire d'éligibilité des projets en Durance Provence



Qui gravite autour de mon projet ?

Votre interlocuteur privilégié est le Groupe d'Action Locale (GAL) Durance Provence. C'est le « guichet unique » du dispositif LEADER. Il est composé d'une équipe technique ainsi que d'une instance de pilotage et de programmation.



[Le Comité de Programmation]

instance de pilotage du dispositif LEADER

L'action du GAL est mise en œuvre par le Comité de Programmation. Ce dernier est composé de deux collèges rassemblant respectivement des représentants locaux de la sphère publique (élus locaux, représentants d'établissements publics,...) et de la sphère privée (professionnels, associatifs, acteurs sociaux et économiques), ainsi que d'invités permanents. Il se réunit plusieurs fois par an pour entendre les porteurs, sélectionner les projets, évaluer l'avancée du dispositif, réviser éventuellement la maquette financière... Le Comité de Programmation est également un lieu d'animation du territoire et de débat où les problématiques et enjeux du territoire peuvent être abordés et débattus.

[Une équipe technique]

pour vous accompagner durant votre projet

Basée sur le territoire, l'équipe technique vous accompagne tout au long de votre parcours pour un appui technique et réglementaire. Ses missions principales sont :

- Vous aider et vous accompagner dans le montage et le suivi de votre projet;
- Suivre votre dossier dans sa partie réglementaire et réaliser son instruction;
- Consulter les cofinanceurs potentiels pour bâtir le plan de financement potentiel de votre projet;
- Analyser les projets, avec l'appui de partenaires (techniciens territoriaux,...);
- Préparer les Comités Techniques et les Comités de Programmation.



[Provence Alpes Agglomération]

PROVENCE-ALPES
AGGLOMÉRATION

La Communauté d'Agglomération Provence Alpes Agglomération (PAA), créée au 1^{er} janvier 2017, porte juridiquement le programme LEADER pour la période 2014-2020. L'équipe technique est intégrée à cette structure. D'autres agents de PAA sont sollicités, notamment pour des avis techniques en fonction de la thématique des projets.

[Le Comité Technique] *(dématérialisé)*

Le Comité Technique est composé de techniciens territoriaux. Il est chargé de donner un avis sur les dossiers concernant leur faisabilité technique, juridique, financière et administrative, et leur cohérence avec LEADER, avant le passage en Comité de Programmation pour avis d'opportunité. Il s'agit d'une aide à la décision. Toutefois, les membres du Comité de Programmation restent souverains dans leur décision.

[Le Comité des Cofinanceurs]

Le dispositif LEADER permet d'apporter un financement européen en contrepartie d'autres financeurs publics nationaux. Le Comité des cofinanceurs rassemble ainsi les financeurs publics nationaux mobilisables pour examiner les dossiers et arrêter les plans de financement. Leur participation permet ensuite d'appeler des fonds européens, tel que le programme LEADER.



[La Région Provence Alpes-Côte d'Azur]



autorité de gestion des fonds européens

En France, le pilotage et la gestion d'une partie des fonds européens sont confiés aux Conseils Régionaux. Sur notre territoire, c'est le Conseil Régional Provence-Alpes-Côte d'Azur (PACA) qui est « Autorité de Gestion ». La Région PACA a délégué la gestion et l'instruction des projets LEADER aux Groupes d'Action Locale mais demeure l'autorité responsable de la mise en œuvre des programmes européens sur son territoire.

[L'Agence de Services et de Paiements (ASP)]



C'est l'organisme qui gère notamment les subventions FEADER pour la France. Les demandes de paiement leur sont transmises par le GAL, une fois l'opération achevée. L'ASP étant garante des paiements, elle peut être amenée à effectuer des contrôles sur les différents projets.

[Les autres partenaires...]

Le Groupe d'Action Locale (GAL) s'entoure d'autres partenaires pour animer le dispositif LEADER sur le territoire : les techniciens du territoire Durance Provence, les autres collectivités (Département, Région), les chambres consulaires et d'autres acteurs du territoire.



Les étapes d'un projet LEADER



Le parcours du porteur de projet LEADER est long et complexe. Si l'équipe technique du GAL est là pour vous accompagner, il convient d'anticiper le portage technique et financier de l'opération.



PHASE 1

Je **présente** mon projet
pour avoir un **avis**
sur son **opportunité**

Vous avez une idée de projet ?

Vous souhaitez bénéficier du fonds européen

FEADER dans le cadre de « LEADER 2014-2020 » ?

*Contactez l'équipe technique LEADER du GAL Durance
Provence, qui vous accompagnera et vous apportera
son expertise pour l'élaboration de votre projet.*

La première des étapes à suivre est de prendre connaissance du contenu des appels à projets ou à propositions disponibles sur le site internet du programme LEADER Durance Provence.



*Les aides européennes
sont versées sur
factures acquittées*

*Prévoir l'avance de
trésorerie nécessaire
pour la réalisation
du projet.*

Je prépare mon **projet**



Cette étape est essentielle dans la vie de votre projet.
Accompagnée par le GAL, elle vous permet notamment :

- de vérifier que votre idée de projet répond à tous les critères énoncés dans le cadre de l'appel à projets ou à propositions émis par le GAL,
- d'affiner votre projet pour le rendre opérationnel et éligible : définition des objectifs et des modalités de mise en œuvre, étude des partenariats possibles...
- d'étudier le coût prévisionnel du projet et d'identifier les financeurs potentiels. En effet, le soutien financier de l'Union Européenne vient en complément des aides nationales, régionales et locales sur lesquelles il produit un effet levier, telle est la valeur ajoutée du financement européen.



Je **rédige** ma **fiche-projet**

Une fois ces informations recueillies, vous remplissez la fiche-projet disponible auprès de l'équipe technique ou sur le site internet du programme LEADER. Il est à noter que vous pouvez échanger sur la fiche-projet avec l'équipe technique. Il est fortement recommandé de rencontrer l'équipe technique du GAL avant le dépôt.



*Soignez la rédaction
de votre fiche-projet !*

*Elle constitue en effet la base
sur laquelle le Comité Technique
apportera son avis, et sur laquelle
le Comité de Programmation du GAL
jugera de l'intérêt de votre projet
au regard de la stratégie LEADER
et de sa pertinence
sur le territoire.*

Je **dépose** ma **fiche-projet**



Afin de permettre au GAL d'étudier les possibilités de financement de votre projet dans le cadre du dispositif « LEADER 2014-2020 », vous devez déposer la fiche-projet, dûment complétée et signée, auprès de l'équipe technique du GAL avant la date de dépôt indiquée dans l'appel à projets ou à propositions.

Vous pouvez également joindre tout document complémentaire qui vous semblerait important pour la compréhension de votre projet (plaquette de présentation, devis, plans, business plans...).



Le dépôt de votre fiche-projet ne vous permet pas de commencer votre projet.

En effet, tout commencement d'un projet avant le dépôt d'une demande de subvention auprès du GAL rend l'ensemble du projet inéligible au titre du programme LEADER. On entend par commencement d'un projet : un devis signé, un bon de commande ou tout autre engagement passé auprès d'un prestataire/fournisseur.

Je **présente** mon projet au *Comité de Programmation* du **GAL**



L'équipe technique transmet votre fiche-projet au Comité Technique. Ce dernier l'examine et donne un avis consultatif sur le projet, il s'agit d'une aide à la décision pour les membres du Comité de Programmation. Vous êtes ensuite invité à présenter votre projet aux membres du Comité qui émettent, sur la base d'une grille, un avis sur son opportunité :

■ l'avis est **FAVORABLE** ou **FAVORABLE SOUS RÉSERVE** : vous recevez une notification accompagnée du formulaire de demande d'aide FEADER et sa notice vous permettant de déposer un dossier de demande de subvention. En cas d'avis **FAVORABLE SOUS RÉSERVE**, l'équipe technique vérifiera que les recommandations notifiées ont bien été prises en compte lors de l'instruction de la demande d'aide.

■ l'avis est **DÉFAVORABLE** : votre dossier de candidature sort du processus de programmation. Vous recevez une notification vous précisant les raisons de cet avis.



Les avis d'opportunité favorable ou favorable sous réserve ne valent pas accord d'attribution d'une subvention, ni accord définitif sur le dossier

mais constituent une condition d'éligibilité à tout dossier de demande de subvention FEADER. Pour être assuré de l'obtention de votre subvention il faut attendre la convention.

PHASE 2

Je **dépose**
ma demande d'aide
et après **validation**,
je **signe** la convention

Le Comité de Programmation a jugé mon projet opportun pour le territoire au regard de la stratégie du programme LEADER. Il a émis un avis favorable avec ou sans réserve. Et maintenant ?

Où trouver le formulaire ?

Une version informatique du formulaire de demande de subvention est transmise avec d'autres documents types, suite à l'avis d'opportunité. Il est accompagné d'une notice explicative. Vous pouvez également obtenir le formulaire de demande de subvention :

- sur le site internet du programme LEADER Durance Provence ;
- sur simple demande auprès de l'équipe technique.

Je dépose ma demande d'aide

Une date limite de dépôt vous a été communiquée par le service instructeur.

Vous devez déposer auprès du GAL, guichet unique, le dossier de demande de subvention complété et signé.

Pour pouvoir être pris en compte, le formulaire de demande de subvention doit comporter a minima :

- le nom et la taille de votre structure ;
- la description de votre projet, y compris ses dates de début et de fin ;
- la localisation de votre projet ;
- le plan de financement prévisionnel ;
- le type d'intervention (subvention) et le montant du financement public nécessaire.



Pensez-y

Tout début d'exécution avant le dépôt de la demande d'aide rend l'ensemble du dossier inéligible.

Pour info...

L'équipe technique locale instruit votre dossier.

Pour faciliter cette instruction, elle vous remercie de :

- déposer votre formulaire et ses annexes bien rangés ;
- de ne pas agraffer, ni relier... les trombones sont autorisés.

Le dossier complet comporte les pièces suivantes :

- Formulaire unique de demande de subvention (gabarit non modifiable).
- Pièces annexes.

La liste des pièces constitutives du dossier de demande d'aide est détaillée dans le formulaire de demande de subvention. Vous noterez également dans le formulaire, une liste de pièces complémentaires qui vous sont demandées, notamment dans le cadre de la notation et du classement de votre projet.



Devis et justificatifs de vos dépenses

Pour toutes dépenses supérieures à 1.000 € Hors Taxe, vous devez fournir 2 devis pour justifier le coût "raisonnable" des montants présentés. Le devis le moins élevé sera privilégié. Toutefois, sous certaines conditions, le devis le plus onéreux pourra être pris en compte. Les deux devis devront être comparables et par conséquent présenter les mêmes types de dépenses. Par ailleurs, pour l'ensemble des dépenses faisant l'objet d'une facturation, il est fortement recommandé de mettre en concurrence les prestataires dès le premier euro dépensé.

Les grandes étapes d'instruction de mon dossier



Étape 1 - Dépôt du dossier

Il s'agit, dans un premier temps, de vérifier si le formulaire déposé comporte les informations minimales pour être pris en compte. Si oui, un accusé de réception est envoyé ; il comporte la date d'éligibilité des dépenses, qui est la date de dépôt de votre dossier avec les informations minimums requises. Des pièces complémentaires peuvent être demandées lors des prochaines étapes. Vous pouvez démarrer votre projet LEADER. Dans ce cadre, nous vous invitons à informer l'équipe technique du commencement de ce dernier.

Étape 2 - Complétude du dossier

Lors de cette étape, d'une durée maximum de 2 mois, le service instructeur peut vous solliciter afin d'apporter les derniers éléments avant l'instruction de votre dossier. Une fois le dossier complet, un accusé de complétude est envoyé.

Étape 3 - Instruction du dossier

Une fois complet, le dossier est instruit. Les dépenses sont contrôlées et l'éligibilité vérifiée. Dans le cadre de cette étape d'instruction, le service instructeur prend en compte tous les éléments suivants :



La TVA peut être éligible ou non au dossier

En effet, les organismes récupérant en totalité ou partiellement la TVA doivent retirer de la demande de financement le montant de la TVA récupérée. Dès lors que vous ne récupérez pas la TVA vous pouvez présenter votre projet en TTC.

PHASE 2 (suite)

Étape 3 - Instruction du dossier (suite)

■ Les recettes dans le cadre du projet :

Dans le cas de certains projets, les recettes pendant et/ou après le projet peuvent être prises en compte. Les recettes sont les ressources résultant directement ou de façon indirecte de la vente, de location, de services, de droit d'inscription, d'entrées dans le cadre de manifestation ou d'autres ressources équivalentes.

Si elles sont prises en compte, les recettes sont considérées comme de l'autofinancement et peuvent plafonner le taux maximum d'aides publiques d'un projet.

Toutefois, cela dépend notamment du montant du projet et du régime d'aide attribué.

■ Les régimes d'aide d'Etat :

Un régime d'aide est appliqué au projet dont la subvention est qualifiée « d'aide d'État ».

L'aide doit remplir ces quatre critères :

- Elle est accordée par l'État (aide nationale, régionale, départementale...) ou au moyen de ressources d'État (subvention, prêt, dispense de taxe...);
- Elle menace de fausser la concurrence;
- Elle favorise certaines entreprises;
- Elle favorise certaines productions.

Ainsi, dans la majorité des cas, un régime d'aide d'État doit être appliqué. Cela signifie que l'éligibilité de certaines dépenses peut être remise en cause et que le plafond maximum d'aides publiques peut être modifié. Selon le régime appliqué, si la structure a déjà bénéficié de ce type d'aide, la subvention peut être remise en cause.

■ Calcul de l'aide (plan de financement)

Le programme LEADER permet d'apporter une contrepartie financière proportionnelle à d'autres financements publics nationaux (État, Région, Département,...) dans la limite du taux maximum d'aide publique (déterminé par la nature du porteur, la nature du projet et les régimes d'aides d'État). Si un projet ne bénéficie pas d'autres financements publics, aucune aide venant du programme LEADER ne peut être attribuée, à l'exception des projets portés par un maître d'ouvrage public dont l'autofinancement peut appeler une aide LEADER.



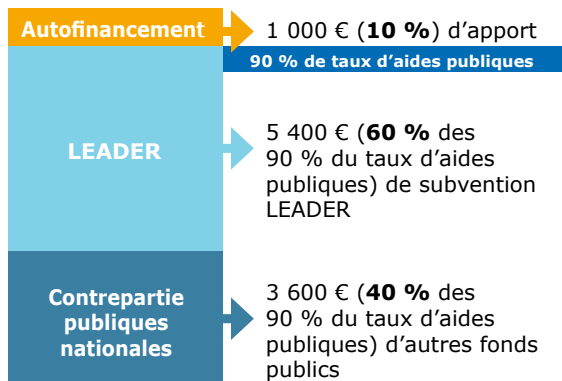
À déclarer impérativement, au moment du dépôt du formulaire (cf. Annexe 7) auprès du service instructeur, l'ensemble des aides publiques obtenues qui ont été fléchées sur un régime d'aide spécifique ou un règlement. Exemple avec le règlement le plus utilisé celui des « aides de minimis (non agricole) » dont le plafond est de 200.000 € d'aides sur 3 exercices fiscaux.

Exemple de calcul :

Projet de 10.000 € de dépenses éligibles avec un taux maximum d'aides publiques

Régime d'aide : « Aides aux services de base et à la rénovation des villages dans les zones rurales »

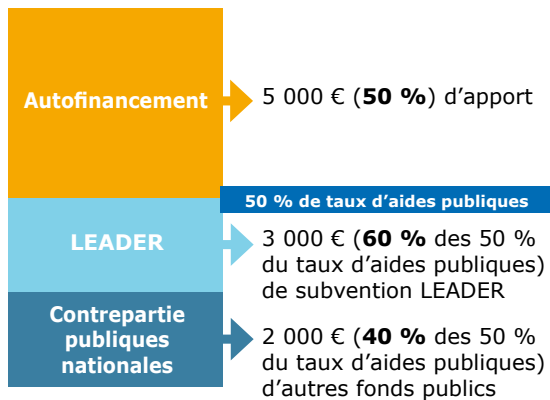
Taux d'aides publiques : 90 %



Projet de 10.000 € de dépenses éligibles avec un taux réduit d'aides publiques

Régime d'aide : régime cadre exempté de notification N° SA40453 relatif aux aides en faveur des PME pour la période 2014-2020 : 6,3 Aides aux services de conseil en faveur des PME

Taux d'aides publiques : 50 %



■ Notation et classement

Une fois le plan de financement arrêté, le projet est noté par l'équipe technique sur la base d'une grille de sélection et classé avec d'autres projets d'un même appel à propositions ou à projets. L'équipe s'appuie sur les pièces déposées par le porteur de projet.

Étape 4 - Comité des financeurs

Cette étape permet de réunir les financeurs (physiquement ou de façon dématérialisée) afin d'optimiser le plan de financement du projet. Il s'agit d'une étape indispensable avant l'attribution définitive du financement auprès de l'ensemble des financeurs.

Étape 5 - Programmation et validation du dossier

Après l'attribution définitive des subventions par les financeurs nationaux, le dossier passe à nouveau devant le Comité de Programmation afin d'entériner la note donnée et de valider la subvention attribuée. Un courrier de notification vous est alors envoyé.

La décision du Comité de Programmation est formalisée par un acte juridique qui garantit l'attribution de la subvention : la convention. Elle est passée entre le porteur de projet et la structure porteuse du GAL. Chacun des signataires conserve un original.

Le corps de la convention précise le plan de financement, les obligations du porteur (*cf. Annexe 1*), et du GAL, ainsi que les recours en cas de litiges.



C'est une fois cette étape passée que vous êtes certain d'obtenir une subvention, ainsi que le montant maximum de celle-ci. Il est à noter qu'une fois le projet terminé, la subvention sera recalculée en fonction des dépenses réalisées et des montants des contreparties publiques réellement perçues.

PHASE 3

Je réalise mon projet et communique dessus

Le dossier complet a été déposé, instruit et validé par le Comité de Programmation.

Que se passe-t-il ensuite ? Pendant la réalisation de mon projet, que dois-je faire ?



Mon projet démarre



Attention

Vous vous êtes juridiquement engagé à respecter les obligations de publicité. En cas d'irrégularité ou de non-respect, le remboursement de la subvention pourra être exigé.

■ J'informe le GAL du début d'exécution de mon projet

Dans le cadre du suivi de votre dossier, il est demandé d'informer l'équipe technique du GAL (mail, téléphone...) lorsque que vous commencez votre projet. Veillez à bien le démarrer après la date de dépôt de votre dossier de demande de subvention auprès du GAL, faute de quoi le dossier sera invalidé et déclaré inéligible.

■ Je communique sur mon projet et rend visible les aides accordées

Vous vous engagez à communiquer sur les aides accordées (cf. Annexe 2). Les règles de communication dépendent du coût total du projet. Ce point fera donc partie des éléments vérifiés lors d'un contrôle. En cas d'irrégularité constatée ou de non-respect des obligations de communication, le remboursement de la subvention pourra être exigé, majoré éventuellement de pénalités.

■ Je respecte la réglementation nationale et européenne, en particulier celle relative aux marchés publics

Vous vous engagez à respecter l'ensemble de la réglementation nationale et européenne. Vous veillerez notamment à être à jour de vos cotisations sociales et fiscales, et, pour les personnes publiques ou privées soumises au code des marchés publics, à respecter scrupuleusement l'ensemble des règles en la matière.

Attention, l'ensemble de ces points, et plus particulièrement les règles relatives à la commande publique, feront l'objet de contrôles approfondis, que ce soit par le GAL, l'ASP et éventuellement tout autre corps de contrôle. En cas d'anomalie constatée, celle-ci pourra conduire au reversement partiel ou total de l'aide.

Pensez-y

Tracer le temps passé : pour valoriser le salaire des personnes à temps partiel sur le projet, il faudra fournir des fiches de temps (tableau ou agenda) reprenant l'ensemble de ses activités.



■ Je veille à éviter tout conflit d'intérêt

Vous vous engagez à prendre toutes les mesures nécessaires afin de prévenir tout risque de conflit d'intérêt. Il y a conflit d'intérêt lorsque la réalisation impartiale et objective de l'opération est compromise pour des motifs familiaux, affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique, ou pour tout autre motif.

Vous vous engagez à prendre immédiatement les mesures nécessaires pour remédier à toute situation constitutive d'un conflit d'intérêt ou susceptible de conduire à un conflit d'intérêt pendant la durée de l'opération et d'en informer le GAL.

■ J'informe le GAL des modifications du projet (dépenses, délais, abandon...)

Si vous modifiez votre projet, vous devez en informer le GAL par courrier et apporter les pièces justificatives illustrant cette demande de modification. Selon la nature et l'importance des modifications, votre demande sera présentée au Comité de Programmation pour validation et pourra faire l'objet d'un avenant. Le montant de la subvention LEADER peut être revu en conséquence.

Les modifications du projet peuvent porter sur :

- La situation administrative de la structure porteuse du projet : changement de demandeur, changement de Président ou de localisation, modification des statuts ou de la raison sociale...
- Les éléments matériels ou financiers du projet : abandon du projet, demande de prorogation du délai de commencement ou d'achèvement de l'opération, modification du calendrier de réalisation, réévaluation des dépenses et/ou du plan de financement, modification de la nature des dépenses, changement de la nature du projet...

Si la modification proposée est considérée comme substantielle (c'est-à-dire que le projet ne correspond plus aux objectifs poursuivis dans la stratégie du GAL), elle peut ne pas être acceptée et remettre éventuellement en cause la totalité de l'aide accordée.



Vous êtes tenu de conserver l'ensemble des pièces justificatives relatives à l'opération pendant 10 ans après le paiement de la subvention (cf. fiche 5 et Annexe 3).



PHASE 4

Je demande le paiement de ma subvention

Pour demander le versement de la subvention, vous devez déjà avoir effectué certaines dépenses. Nous intervenons en remboursement et non en avance.



Des acomptes sont possibles ! Vous pouvez solliciter jusqu'à 2 paiements intermédiaires au cours de la réalisation de votre projet dans la limite de 80% de la subvention totale prévisionnelle accordée.

L'intégralité de vos justificatifs de paiement vous sera demandée pour constituer votre demande de paiement.

Le versement de la part de l'Europe (FEADER = LEADER) sera assuré par l'Agence de Services et de Paiement (ASP) qu'après le versement des aides publiques nationales (Conseil Régional, Conseil Départemental, EPCI...).

J'édite le formulaire de paiement



Une version informatique du formulaire de demande de paiement est transmise avec l'ensemble des documents types, au moment de la signature de la convention attributive de la subvention. Il est accompagné d'une notice explicative pour vous guider. Vous pouvez également obtenir le formulaire de demande de paiement :

- sur le site internet du programme LEADER Durance Provence,
- sur simple demande auprès de l'équipe technique.

Je dépose ma demande d'aide



Vous devez déposer auprès du GAL le dossier de demande de subvention complété et signé. La liste des pièces constitutives du dossier de demande de paiement est détaillée dans le formulaire de demande de paiement.



La demande de paiement (solde) doit être déposée au GAL dans les délais indiqués dans la convention attributive de subvention. Il faut donc anticiper un éventuel retard et prévenir l'équipe technique. Un avenant régularisant la situation pourra proroger les délais. Si vous n'avez pas anticipé ce retard et n'avez donc pas déposé le dossier de demande de paiement dans les temps, votre projet ne sera pas subventionné.

Les **3** grandes étapes de ma demande de paiement



Étape 1 - Réception de la demande de paiement

Une fois la demande de paiement reçue, un accusé de réception vous sera envoyé. Des pièces complémentaires pourront vous être demandées.



Zoom sur le dernier paiement :

Lors de la demande de solde (dernier paiement), il vous est demandé de produire un rapport d'exécution faisant le bilan de votre expérience de LEADER.

Ce document est important. Il a en effet pour objectif de permettre au GAL d'améliorer la mise en œuvre du programme, ainsi que l'accompagnement des porteurs de projet, tout en vous donnant l'occasion de faire le point sur la mise en œuvre de votre projet.

Le rapport d'exécution sera aussi réutilisé lors des différentes phases d'évaluation du programme LEADER du GAL Durance Provence (évaluation à mi-parcours et évaluation finale). Il est donc primordial de le remplir, tant du point de vue de la réalisation de votre projet (aspects financiers, aspects qualitatifs), que de votre vécu (procédures LEADER, accompagnement du GAL, clarté des obligations, ...) et d'y inscrire toutes les remarques que vous pourriez avoir suite à votre expérience.



Pensez-y

En plus des notions standards (date d'émission, fournisseur, numéro de facture...), les factures doivent comporter les éléments suivants (cf. Annexe 4) :

- Dénomination précise des produits et/ou services;
- Prix HT et TTC ainsi que le taux de la TVA ;
- En cas d'exonération de TVA, le préciser sur la facture.

Étape 2 - Complétude et instruction

Une fois le dossier complet, il est instruit par l'équipe technique. Selon les dépenses réalisées et les subventions réellement perçues, la subvention LEADER peut éventuellement être recalculée à la baisse.

Étape 3 - Paiement

L'ASP procède à un contrôle administratif du dossier avant de déclencher le paiement de la subvention LEADER.



Attention

Vous pouvez être sanctionné si vous présentez des dépenses inéligibles

Lors de la demande de paiement, si vous présentez des dépenses non éligibles au dispositif LEADER (ou non prévues initialement), une sanction peut être appliquée. Si vous ne respectez pas les délais d'exécution de votre projet, votre dossier peut être rendu inéligible et vous serez tenu de rembourser l'intégralité des subventions déjà perçues. De manière générale, veillez à bien respecter votre plan de financement prévisionnel et notamment la répartition du budget entre les différents postes de dépenses.

PHASE 5

Je **parle** de **LEADER**
et je suis prêt
en cas de **contrôle**

Le **contrôle** pour le bénéfice **de tous !**



Des contrôles sont réalisés à différentes étapes et par différents organismes (le GAL, l'ASP, la Cour des Comptes, les Cofinanceurs...). Ils ont pour objectif de justifier de la bonne utilisation des deniers publics.

Ces contrôles visent, notamment, à identifier le respect :

- des obligations publicitaires (cf. Annexe 2) ;
- de la procédure du code des marchés publics ;
- du maintien des investissements à destinations du projet.

Il est à noter, concernant ces derniers, l'obligation de les maintenir pendant 5 ans après le paiement du solde, avec un remplacement possible pour ceux devenus obsolètes ou endommagés au cours de cette période. Ces nouveaux investissements ne pourront faire l'objet d'une aide financière, ils doivent être acquis à un prix supérieur au prix de revente de l'ancien matériel et être conservés jusqu'à la fin des 5 ans.

Deux types de contrôle peuvent être réalisés tout au long du projet :

- Un contrôle sur la base des pièces de votre dossier ;
- Un contrôle, chez vous, sur la base des investissements réalisés.



Il est primordial de respecter dès le début vos obligations et d'archiver TOUTES les pièces de votre dossier LEADER (cf. Annexe 3) de manière à pouvoir les ressortir facilement en cas de contrôle.

Partagez *votre* expérience...

LEADER veut favoriser l'expérimentation et l'innovation.

Si votre projet est particulièrement audacieux, créatif ou exemplaire, il est possible que le GAL ou d'autres acteurs régionaux, nationaux ou européens fassent appel à vous, dans les années qui suivront sa réalisation...

Vous pourrez ainsi être amenés à présenter votre projet aux acteurs et institutions d'autres territoires (départementaux, régionaux, nationaux, voire européens), afin de témoigner de la contribution du programme LEADER à votre activité et à votre territoire.

Faites vivre *le réseau* **LEADER**

LEADER est un programme européen qui a pour vocation d'être géré au plus proche des porteurs de projet, afin de dynamiser le développement des territoires ruraux. Par la mise en œuvre de votre projet, vous avez démontré votre implication dans la vie du territoire Durance Provence et nous vous invitons à poursuivre dans cette voie. N'hésitez pas à parler de LEADER et de votre expérience autour de vous... à d'autres potentiels porteurs de projet !

Vous pouvez également poursuivre votre participation auprès du réseau du GAL afin de développer des synergies entre les acteurs du territoire.



Annexes

Annexe 1 - Mémento des engagements du porteur de projet LEADER	24
Annexe 2 - Règles de publicité et outils de communication	25
Annexe 3 - Pièces à conserver en cas de contrôle	26
Annexe 4 - Eléments en lien avec les factures acquittées	27
Annexe 5 - Glossaire	28

Annexe 1 Mémento des engagements du porteur de projet LEADER

Attention, cette liste n'est pas exhaustive. Elle donne, à titre de rappel, les principaux engagements cités dans les différents documents.

Vous vous engagez à...

- Ne pas avoir commencé l'exécution de votre projet avant la date de dépôt de la demande de subvention auprès du GAL, sinon les dépenses seront considérées comme inéligibles. Il est à noter que la date de signature des devis ou des bons de commandes doit être postérieure à la date du formulaire de demande de subvention.

- Ne pas avoir sollicité pour les mêmes dépenses, relatives à votre projet, d'autres aides que celles indiquées sur le formulaire de demande d'aide et de demande de paiement, et ne pas solliciter à l'avenir, pour ces dépenses, d'autres subventions (nationales, européennes ou privées).

- Informer le GAL du début d'exécution de votre projet et respecter le calendrier prévu d'éligibilité temporelle de votre dossier ou prévenir le GAL en cas de modification.

Exemple : *si votre projet est retardé et que vous ne le signalez pas, les dépenses réalisées après de la date de fin de projet indiquée dans la convention seront considérées comme inéligibles.*

- Être à jour de vos obligations fiscales ainsi que de vos cotisations sociales.
- Communiquer au GAL le montant réel des recettes de votre projet.
- Garantir l'exactitude des renseignements et la conformité de l'ensemble des pièces fournies.
- Pour les porteurs de projets publics (ou considérés comme publics) : respecter les règles de la commande publique et tenir à jour des dossiers uniques propres à chaque marché (publicité, consultation, ouverture de plis, acte d'engagement, devis, avis d'attribution...).
- Respecter les obligations en matière de publicité, pensez à mettre en avant, à minima, l'Union Européenne, la Région PACA et le programme LEADER ! *(cf. Annexe 2)*
- Préparer tout au long du projet le rapport d'exécution qui sera remis au GAL lors de la demande de paiement (déroulement du projet, retombées locales, preuves de publicité...).
- Rester propriétaire, respecter les normes en vigueur et maintenir en bon état fonctionnel les investissements ayant bénéficié des aides, et cela, pendant une durée de 5 ans à compter du paiement du solde de l'aide européenne.
- Permettre et faciliter l'accès aux autorités compétentes chargées des contrôles (l'Agence de Services et de Paiements l'Union Européenne, le GAL ou autres...).
- Détenir, conserver, fournir tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération, pendant 10 ans *(cf. Annexe 3)*



Il est important d'informer le GAL de toutes les modifications (même minimales !) de votre projet, du dépôt du dossier jusqu'à la réalisation de celui-ci en passant par la période d'engagement de 5 ans pour le financement des dépenses d'investissements .

Annexe 2 Règles de publicité et outils de communication

Pourquoi des obligations de publicité ?

● Pour renforcer votre projet

Le soutien financier de l'Union Européenne à votre projet est un gage de confiance et une reconnaissance, par l'Union Européenne ainsi que par les cofinanceurs publics, de la qualité de votre action.

Apposer les logos de l'Union Européenne, c'est donc une opportunité de valoriser votre projet et, de manière plus générale, l'activité de votre structure (collectivité, association, entreprise, ...).

● Pour faire connaître le travail de l'Union Européenne sur les territoires

Trop de personnes ignorent ce que l'Europe fait réellement pour leur région. Selon les dernières enquêtes, seuls 16% des citoyens de PACA s'estiment « bien informés » sur ce sujet.

Mentionner l'appui de l'Union Européenne à votre projet, c'est donc rendre visible une action méconnue de l'Europe, bien que d'importance, à savoir, sa contribution au développement des territoires ruraux.

● Parce que c'est une obligation réglementaire

La publicité du soutien de l'Union Européenne est une obligation réglementaire, clairement définie. Elle fait donc, en tant que telle, l'objet de contrôles (*cf. Phase 5*) et son non-respect peut entraîner des pénalités pouvant aller jusqu'au remboursement des subventions perçues.

● Où trouver les documents types ?

sur le site de la Région PACA :

<http://europe.regionpaca.fr>

sur la page dédiée au FEADER :

<http://europe.regionpaca.fr/je-suis-beneficiaire/obligations-et-regles-de-publicite/feader-2014-2020/>

auprès de votre GAL, sur le site internet du programme LEADER Durance Provence



TOUS vos documents de communication (rapports d'activité, PowerPoint, plaquettes, ...) **doivent comporter :**

- l'emblème de l'UE avec la référence au Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural (FEADER)

- les mentions "Projet financé avec le concours de l'Union européenne avec le Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural" + "L'Europe investit dans les zones rurales"

- le logo LEADER

- le logo de la Région PACA

Les panneaux doivent mentionner

- le nom du projet
- l'objectif du projet
- le montant du financement de l'UE
- toutes les références mentionnées dans l'encadré précédent (gabarits à disposition auprès du GAL ou sur le site internet)



Quelles sont mes obligations ?

● Lors de la réalisation du projet

Tous les documents relevant des marchés publics doivent mentionner que le projet a été financé par le FEADER.

Sur votre site internet

- Prévoyez une page présentant le projet, qui mentionne le soutien de l'Europe, les objectifs du projet et les résultats attendus.

- Le drapeau et la mention de l'Union Européenne doivent être visibles dès l'ouverture de la page, sans avoir à la faire défiler.

Sur les équipements financés (ordinateurs, bureaux, ...)

- Apposer des autocollants avec l'emblème et la mention de l'UE (disponibles auprès de l'équipe technique du GAL).

Autres moyens de communication

- Vous devez communiquer lors de vos manifestations, inaugurations, conférences de presse, ... Vous avez à votre disposition des outils de communication à demander auprès de l'équipe LEADER (oriflamme, roll up...).

● Dans vos locaux et/ou sur le lieu du projet

Pour les projets dont le soutien public total est supérieur ou égal à 50.000 € : apposez au moins une affiche A3 (29,7x42cm) ou une plaque A1 (59,4x84cm) présentant des informations sur le projet et faisant apparaître le soutien octroyé par l'Union Européenne dans un endroit visible du public (entrée de bâtiment par exemple).

● À la transmission de la demande de solde

Mentionnez et justifiez vos actions de publicité dans le bilan du projet (aussi appelé rapport d'exécution) que vous remettrez au GAL et qui contient une partie consacrée à cette question.

● N'hésitez pas à aller plus loin ...

Vous êtes interviewé(e) ? Vous prenez la parole en public ?

- N'oubliez pas de mentionner le soutien de l'Europe.

Vous créez des supports de communication ?

- Demandez aux parlementaires de l'Union Européenne ou au GAL d'intervenir dessus.

Vous avez un site internet ?

- Créer un lien vers : europe.regionpaca.fr
et vers le site du programme LEADER Durance Provence.

Annexe 3 Pièces à conserver en cas de contrôle



Une facture est considérée comme telle lorsqu'elle contient la mention : « acquittée le », la date du paiement, le cachet du fournisseur et la signature du fournisseur.

Les tickets de caisse ne sont pas considérés comme des factures. Au moment de la demande de paiement et lors des contrôles. Il peut vous être demandé les relevés de compte en lien avec les dépenses du projet.

Il existe également des contrôles opérés après le paiement du solde et réalisés durant les 10 années qui suivent la date de paiement du solde de la subvention. Il est recommandé de conserver toutes les pièces fournies lors de la demande de paiement en plus des pièces listées ci-dessous.

● Liste non exhaustive des pièces à présenter en cas de contrôle :

- *Factures acquittées (cf. annexe 4) ou accompagnées d'une preuve de paiement (relevé de compte, liste de mandat de paiement certifié par un comptable public, ...)* ;
- *Agenda, e-mail, liste d'épargne et autres documents pouvant attester du temps passé sur l'opération ;*
- *Bulletins de salaires, journal de paie ou déclaration annuelle des données sociales (DADS) sur la période présentée à l'aide ;*
- *Pièces comptables ;*
- *Attestation d'autofinancement ;*
- *Avis de publication de l'appel d'offres et toute pièce justificative démontrant le respect des règles de la commande publique ;*
- *Preuve du respect de l'engagement des obligations publicitaires (photos,...) ;*
- *Compte rendu et conclusion du contrôle sur place ;*
- *Certificat(s) et autre document permettant de vérifier service fait ;*
- *Etats des versements effectués par les collectivités ou états des subventions reçues, certifiés par le comptable public pour les bénéficiaires de statut public ;*
- *Justificatif utilisé par le service instructeur pour vérifier la fiabilité du demandeur et le caractère raisonnable des coûts ;*
- *Document attestant de la vérification des obligations sociales et fiscales ;*
- *Formulaire(s) de demande de paiement complété(s) et signé(s) et ses annexes (signées) ;*
- ...

Annexe 4 Eléments en lien avec les factures acquittées

Que doit contenir une facture pour être recevable ?

- numéro de facture ;
- date d'émission ;
- désignation du fournisseur ;
- désignation de l'acheteur ;
- dénomination des produits et des services de façon détaillée ;
- prix HT et TTC et le taux de la TVA ;
- dans le cas d'une exonération de TVA, le spécifier sur la facture.

C

C

Comité de Programmation : Instance décisionnelle du dispositif LEADER. Le Comité de Programmation est composé d'acteurs publics et privés du territoire Durance Provence. Il est garant de l'opportunité et de la sélection des projets ; il assure ainsi la cohérence entre les projets sélectionnés et la stratégie du territoire. Son rôle est également d'assurer le suivi du dispositif LEADER (évaluation, gestion de la maquette financière, etc.)

Commission Européenne : Institution communautaire au même titre que le Conseil, le Parlement européen et la Cour de Justice de l'Union Européenne. En tant que « Gardienne des Traités », la Commission veille à l'application du droit communautaire et dispose du monopole d'initiative.

Contreparties Publiques Nationales (CPN) : Les fonds européens ne peuvent être mobilisés qu'en contrepartie de dépenses publiques nationales. Il faut donc que les organismes publics s'engagent financièrement sur un projet pour appeler du FEADER. Les financeurs peuvent être l'Etat, la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur, le Conseil Départemental des Alpes-de-Haute-Provence, les intercommunalités et communes composantes du GAL Durance Provence, et autres organismes pouvant appeler du FEADER.

Convention attributive de subvention : C'est un acte juridique daté et signé par le GAL et le porteur de projet. Il entérine l'attribution d'une aide LEADER à ce dernier et précise les obligations et les responsabilités de chacun.

Coût total éligible : Ensemble des dépenses éligibles d'un projet pouvant bénéficier de subventions européennes.

D

D

Date d'éligibilité des dépenses : date à partir de laquelle les dépenses d'un projet peuvent être prises en compte. Toutes dépenses réalisées avant cette date rendent le projet inéligible dans son ensemble. Cette date correspond à la date de dépôt, auprès du GAL Durance Provence, d'un dossier de demande de subvention comportant au moins le formulaire avec les informations minimales requises.

F

F

FEADER (Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural) : Fonds européen dédié au développement rural, second pilier de la Politique Agricole Commune. Il est complémentaire des politiques de marché et de soutien au revenu des agriculteurs et des actions menées au titre des politiques de cohésion économique et sociale. Ce fonds est mis en œuvre sur le territoire français au travers d'un programme national qui comporte des volets régionaux. Il finance en particulier le programme LEADER.



G

G

Guichet unique : Le GAL Durance Provence est considéré comme un guichet unique. Par conséquent, lorsqu'un porteur sollicite le GAL afin d'obtenir un financement LEADER, cette demande servira également à mobiliser d'autres financeurs afin d'optimiser le plan de financement.

L

L

LEADER (Liaison Entre Actions de Développement de l'Economie Rurale) : Outil initié par la Commission Européenne et destiné à soutenir des actions innovantes portées par des acteurs locaux dans les territoires ruraux. Le dispositif LEADER 2014-2020, financé par le Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural (FEADER) sous l'autorité de la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur, succède à quatre générations de programmes européens qui visaient à expérimenter de nouvelles approches du développement rural.

R

R

Régime d'aide : Une aide est soumise à un régime d'aide si le bénéficiaire reçoit un avantage économique qu'il n'aurait pas obtenu dans des conditions de marché. Ce texte juridique ou réglementaire s'applique afin d'éviter de fausser la concurrence. Il fixe, selon les types de projets, dépenses et porteurs de projets, des règles d'intervention, notamment le montant maximum et/ou le taux maximum d'intervention.

T

T

Taux maximum d'aide publique (TMAP) : C'est la somme des aides apportées par des financeurs publics sur le montant total éligible (FEADER + financeurs publics nationaux). Le pourcentage maximum d'aides publiques est de 90%. Le FEADER participe à hauteur de 60% de ce taux (ou autre taux en fonction du régime d'aide octroyé), le reste est apporté par les « Contreparties Publiques Nationales » (Région, Département, collectivités locales, etc.)

V

V

Visite sur place : Les visites sur place sont notamment effectuées par le GAL et permettent particulièrement de s'assurer du respect des règles communautaires.





Pour plus d'informations,

vous pouvez contacter l'équipe LEADER spécifiquement dédiée à votre accompagnement pour la formalisation et le montage de votre dossier :

Flore Périgois, gestionnaire et animatrice LEADER : f.perigois@durance-provence.fr

Charlie Divry, animateur et gestionnaire LEADER : c.divry@durance-provence.fr

www.durance-provence.com - Tél. 06 32 34 96 45



Région
Provence
Alpes
Côte d'Azur



L'Europe investit dans les zones rurales