

GUIDE DU PORTEUR DE PROJET

Programme européen LEADER Une Autre Provence

Ce guide a pour objectif d'accompagner les porteurs de projets candidats et les bénéficiaires d'une subvention au titre du programme européen LEADER.

Il présente le fonctionnement du programme et les modalités d'attribution d'une aide FEADER.

Pour toute précision, contactez l'équipe du GAL **Une Autre Provence** :


Chef de projet : Gabriel ALAMOUDI : 06 78 20 71 08
Coordination du programme LEADER,
leader@paysuneautreprovence.com

Gestionnaire : Alexandra JAUNE 04 75 26 02 25
Instruction des dossiers LEADER,
gestion@paysuneautreprovence.com






LEADER C'EST QUOI ?



C'est un programme européen qui finance des actions locales de développement dans les territoires ruraux. L'objectif est d'expérimenter des projets innovants, portés par des acteurs publics (collectivités, établissements publics...) ou privés (associations, entreprises...)


QUELS FINANCEMENTS ?



Le FEADER Fond Européen Agricole pour le Développement Rural
Des aides publiques des collectivités territoriales et organismes publics (Région, Département, Communautés de communes...). L'Europe ne pourra pas intervenir sans l'obtention de ces financements nationaux.

1 € de cofinancement public permet de mobiliser 4 € de FEADER.

QUI PILOTE ?




Le comité de programmation est l'instance décisionnelle du programme. C'est lui qui a autorité pour engager les crédits européens. Il se base sur une grille de critères de sélection pour attribuer les subventions. La note minimale à atteindre est de 16/25.

Il est composé des élus représentants des collectivités locales et de socio-professionnels représentants divers secteurs d'activités.

Une équipe technique qui peut vous aider à construire votre projet, vous mettre en lien avec d'autres partenaires et vous conseiller sur la méthodologie et la stratégie de mise en œuvre.

QUI PEUT EN BÉNÉFICIER ?



Les entreprises, les collectivités locales, les établissements publics, les associations, les agriculteurs et leurs groupements ect... (voir catégorie « bénéficiaires » de chaque fiche actions)

■ Avant de solliciter une subvention européenne, vous devez savoir :

- ✓ Que les délais de versement d'engagement et de versement de la subvention sont longs : assurez-vous d'avoir la **trésorerie suffisante** pour mener au bout votre projet.
- ✓ Que la charge administrative pour le montage et le suivi du dossier est conséquente : vous devez disposer de **moyen humain nécessaire et compétent**.
- ✓ Que toute réglementation applicable à votre projet ou à votre structure doit être respectée (ex : normes environnementales, permis de construire, etc...). Cette conformité est vérifiée à l'instruction de votre dossier et peut remettre en cause la subvention européenne à tout moment.
- ✓ Que tout projet ne peut prétendre **qu'à un seul programme européen**. Un double financement européen pour le même projet n'est pas permis : la source de l'ensemble de vos financements sera vérifiée à l'instruction.
- ✓ Que tout **financement privé ciblé sur votre projet doit être pris en compte dans votre plan de financement**. Les règles pour la prise en compte des financements privés sont en cours d'élaboration.

Une attention particulière doit être portée sur les engagements à respecter tout au long du projet et aux points de vigilance à anticiper pour garantir l'éligibilité du projet au moment de la demande de paiement, dans le cas où votre opération se verrait attribuer une aide au titre du FEADER.

■ Votre dossier de demande d'aide sera constitué de :

- un formulaire de demande d'aide dûment complété,
- ses annexes dûment complétées,
- les pièces justificatives requises dans le formulaire.

Lorsque vous sollicitez LEADER vous devez déposer une **demande de subvention unique et commune** à l'ensemble des partenaires publics sollicités pour le financement de votre projet au Guichet Unique Service Instructeur (GUSI) assuré par l'équipe technique du programme LEADER.

Veillez transmettre l'original de votre dossier en un exemplaire papier et un exemplaire numérique (par mail, sur CD ou clé USB) au Groupe d'Action Local (GAL). Veiller à conserver un exemplaire de ce dossier.

L'équipe du GAL est par ailleurs susceptible de vous demander de fournir des pièces complémentaires, conformément aux exigences réglementaires nationales et européennes.

■ Eligibilité du projet

✓ Eligibilité temporelle

Pour que votre opération puisse être éligible, elle doit faire l'objet d'une demande d'aide avant son début d'exécution. En effet, tout commencement d'exécution de l'opération avant que l'opération ait fait l'objet d'une demande d'aide auprès de l'un des financeurs **remet en cause l'éligibilité de l'intégralité du projet.**

Par « commencement d'exécution de l'opération », il faut comprendre le premier acte juridique passé pour la réalisation du projet ou, à défaut, le paiement de la première dépense.

Liste des actes juridiques considérés comme un début d'exécution du projet (liste non exhaustive) :

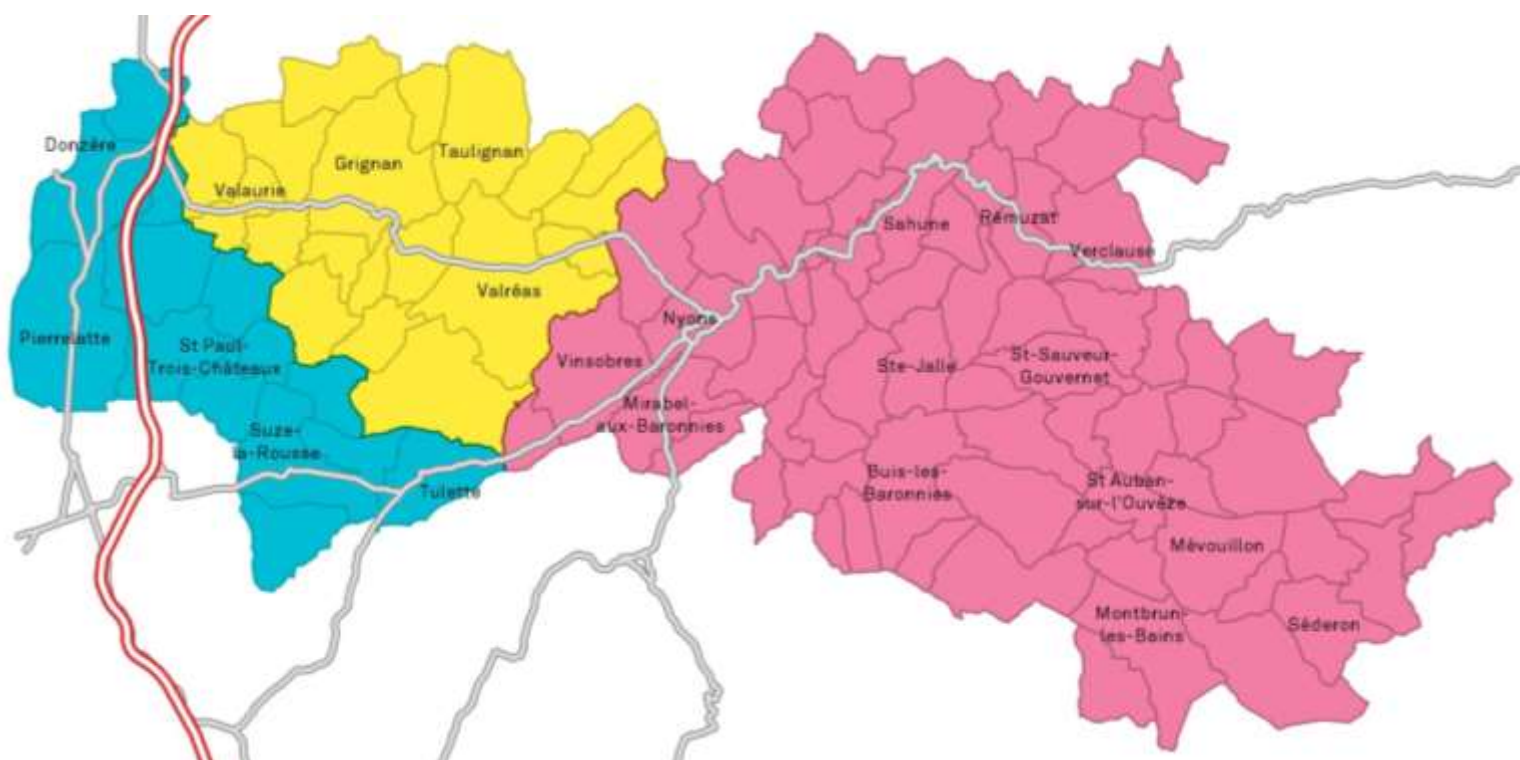
- Signature d'un devis,
- Signature d'un bon de commande,
- Notification d'un marché,
- Signature d'un contrat ou d'une convention (contrat de crédit-bail, certaine convention de mandat, convention de mise à disposition, convention de sous-traitance, convention de prestation),
- Paiement d'un acompte,
- etc.

La date de commencement de l'opération correspond à la date du courrier de l'accusé de réception transmise par l'équipe technique du programme LEADER.

Avant tout démarrage de votre projet, prenez contact avec l'équipe de votre GAL pour connaître les modalités de dépôt de votre demande d'aide.

✓ **Eligibilité géographique**

Périmètre LEADER Une Autre Provence



Les projets d'investissement matériel doivent être situés sur une de ces communes,
Les projets immatériels doivent bénéficier majoritairement aux communes de ce périmètre,
La commune de Pierrelatte ayant plus de 10 000 habitants est soumise à des conditions particulières,
Pour les projets situés en partie en dehors de ce périmètre contacter l'équipe technique LEADER.

✓ **Eligibilité stratégique**

Le projet sollicitant une subvention LEADER doit être en cohérence avec la stratégie élaborée, il doit obligatoirement s'inscrire dans l'une des 7 fiches actions :

FA 1 : Faciliter l'accès au foncier agricole et à l'installation. Aider à la transmission des exploitations.

FA 2 : Soutenir une économie respectueuse de l'environnement par une valorisation raisonnée des ressources territoriales (non alimentaires).

FA 3 : Activer et valoriser les ressources agricoles.

FA 4 : Aider à la structuration des filières agricoles.

FA 5 : Dynamiser les circuits-courts et le tourisme.

FA 6 : Renforcer l'attractivité du territoire par de nouveaux modes de collaborations.

FA 7 : Coopération

◆ **Détail des dépenses et recettes prévisionnelles**

Les montants des dépenses et des recettes prévisionnelles s'établissent sur la base de pièces justificatives qu'il est demandé de fournir.

Les dépenses seront éligibles si :

- elles respectent les dispositions du programme de développement rural régional et sont prévues dans la fiche-action du GAL sollicité ;
- elles sont directement et exclusivement consacrées à l'opération éligible ;
- elles sont justifiées par le bénéficiaire ;
- elles sont supportées par le bénéficiaire ;
- les réglementations européennes et nationales relatives à la commande publique (annexe 4 du formulaire), aux aides d'Etat et à l'environnement, applicables le cas échéant aux opérations et aux bénéficiaires, sont respectées.

Les dépenses sont présentées hors taxes. Le maître d'ouvrage supportant la TVA, parce qu'il n'est pas exonéré ou parce qu'il ne récupère pas la TVA, peut toutefois présenter ses dépenses en TTC.

✓ **Dépenses sur devis**

L'ensemble des dépenses prévisionnelles qui vont faire l'objet d'une facturation doivent être justifiées par un ou plusieurs devis, ou toute pièce équivalente permettant de justifier le lien entre la nature de la dépense et son montant estimé (facture d'une précédente opération, extrait de catalogue...).

L'ensemble des demandeurs d'une aide au titre du FEADER doit être en mesure de justifier le **caractère raisonnable de la dépense**.

Le demandeur doit donc fournir :

- 1 seul devis ou pièce équivalente pour toute dépense inférieure à 3000 € HT
- 2 devis par dépense présentée comprise entre 3000€ HT et 90 000 € HT
- 3 devis par dépense présentée supérieure à 90 000 € HT.

Les seuils sont à considérer par dépense prévisionnelle sur le projet.

Pour les organismes de droit public (y compris les OQDP), si les dépenses font l'objet d'une commande publique dont le formalisme est suffisant pour présenter un comparatif de prix, les pièces justificatives de la commande publique serviront aussi à justifier le coût raisonnable de la dépense.

✓ Dépenses en autoconstruction

Lorsque le bénéficiaire effectue lui-même tout ou partie des travaux, le coût de la main d'œuvre est éligible aux conditions suivantes :

- Au dépôt de la demande d'aide, fournir une estimation du temps de travail à passer,
- A la demande de paiement, fournir une attestation du temps de travail passé,
- Le coût éligible est égal au temps de travail (en heures) X SMIC horaire,
- L'auto-construction est limitée à 50% maximum du montant HT des matériaux et de la location de matériel utilisés pour cette auto-construction.

Sont inéligibles à l'auto-construction (main d'œuvre et matériaux) les travaux qui comportent un risque pour l'exploitant, son exploitation ou l'environnement, à savoir : couverture et charpente, électricité, tous travaux liés à un ouvrage de stockage (dosses et fumières) et/ou de traitement des effluents.

✓ Dépenses de rémunération du personnel dédié à l'opération

Les frais de personnel, supportés par le maître d'ouvrage, nécessaires à la réalisation de l'opération et comportant un lien démontré avec celle-ci, sont éligibles.

Le PDR Rhône-Alpes fixe un forfait annuel de temps de travail de **1596 heures pour 1ETP** (temps plein). Ce temps de travail par ETP est un forfait (hors temps partiel) à utiliser dans les calculs, quel que soit le temps de travail annuel indiqué dans la convention du maître d'ouvrage. Il n'est à justifier ni lors de la demande d'aide, ni lors de la demande de paiement.

Pour chaque agent intervenant sur une opération la méthode est la suivante :

Montant de la dépense= $\frac{\text{ Salaire annuel (brut + charges patronales) } \times \text{ Temps de travail consacré au projet}}{\text{ Temps de travail annuel}}$

Exemple :

- pour 1 agent à temps plein (1 ETP) qui a travaillé 350h sur le projet= $40\,000 \text{ €} / 1596 \text{ h} \times 350 \text{ h} = 8\,771.93 \text{ €}$

- pour 1 agent à temps partiel (0.8 ETP)= $32\,000 \text{ €} / (1596 \text{ h} \times 0.8) \times 350 \text{ h} = 8\,777.43 \text{ €}$

Le temps de travail devra faire l'objet d'un suivi précis attestant pour chaque agent, la date du temps passé, le nombre d'heures et le descriptif de la mission ou tâche effectuée. Un modèle de suivi de temps de travail vous sera transmis par le GAL.

✓ Dépenses sur taux forfaitaires (charges indirectes et frais de déplacement)

Les frais de déplacement et dépenses de fonctionnement (charges indirectes) peuvent être soutenus selon les modalités suivantes.

Les frais de déplacement comprennent dépenses de transport, d'hébergement et de restauration liés au déplacement.

La prise en compte des frais de déplacement évolue pour les dossiers sélectionnés à partir de fin avril 2021 :

Les dépenses de déplacement en France Métropolitaine des personnels salariés sont désormais traitées sous la forme suivante : taux forfaitaire calculé sur la base de 5% des seules dépenses de personnel directes (salaires bruts chargés). Ces frais ne donnent pas lieu à des justificatifs de dépenses.

Les dépenses de déplacement hors France Métropolitaine ou les dépenses de déplacement de personnel non salarié sont prises sous forme de dépenses réelles (coûts facturés).

Les charges indirectes sont toutes les dépenses à la charge de la structure mais qui ne peuvent pas être pertinemment rattachées au seul déroulement de l'opération présentée.

Exemple de dépenses prises en compte dans les charges indirectes : frais de téléphonie / internet ; contrat de maintenance informatique, hébergement et maintenance de serveur ; coût du personnel support non exclusivement dédié à l'opération (encadrement, secrétariat...), frais d'affranchissement (excepté un envoi en nombre se rattachant à une opération de communication subventionnée).

Elles sont calculées, pour tous les bénéficiaires, en application d'un taux forfaitaire de 15% des seules dépenses de personnel directes (salaires bruts chargés) et ne donnent pas lieu à des justificatifs de dépenses.

✓ RECETTES PREVISIONNELLES

Les recettes sont les ressources résultant directement ou devant résulter, au cours de la période d'exécution de l'opération cofinancée, de ventes, locations, services, droits d'inscription...

Vous devez indiquer la nature des recettes attendues et un montant prévisionnel.

- Si le projet entre dans le cadre de votre activité économique principale (se référer à votre code APE), les recettes générées par l'opération (pendant et après) et directement liées à cette activité économique ne seront pas prises en compte. Il convient donc de ne pas les présenter.

- Si le projet est générateur de recettes sur sa durée d'exécution, vous devez indiquer dans cette annexe la nature des recettes attendues et un montant prévisionnel.

- Si le projet est générateur de recettes après la réalisation des investissements, les services instructeurs sont susceptibles de vous demander des informations supplémentaires. En effet, les recettes nettes générées après l'achèvement de l'opération devront être prises en compte dans le calcul de l'aide. Il peut s'agir par exemple des redevances directement supportées par les utilisateurs, la vente ou la location de terrains ou bâtiments, les paiements effectués en contrepartie des services, déduction faites des frais d'exploitation et des coûts de remplacement du matériel à faible durée de vie.

Exemple : l'opération consiste en la réalisation d'un ouvrage, de sa conception (à partir du 01/02/2019) à son impression (31/09/2019). La commercialisation est prévue 1 mois après l'impression (31/10/2019). La période d'exécution de l'opération fixée dans la décision juridique ira du 01/02/2019 au 31/09/2019. Ainsi, les recettes générées par la commercialisation ne seront pas prises en compte dans le plan de financement.

■ Obligations en matière de publicité

Les bénéficiaires d'une subvention européenne FEADER doivent informer l'ensemble des acteurs locaux, régionaux et le grand public de l'attribution d'une participation européenne pendant et après la réalisation de leur projet. Pour ce faire, ils doivent respecter les obligations règlementaires relatives à la publicité suivantes :

- **Pour les opérations pour lesquelles un lieu d'affichage adéquat est possible** (investissements physiques, manifestations, formations...), le bénéficiaire s'engage à placer bien en vue du public, au moins jusqu'au solde de la présente subvention, un support avec la description de l'opération (nom, objectif principal), le drapeau européen et la mention « L'Europe investit dans les zones rurales », le logo « L'Europe s'engage en Auvergne-Rhône-Alpes avec le FEADER », le logo LEADER, le logo du Pays Une Autre Provence et celui du Pnr des Baronnies provençales.

mentions doivent occuper au moins 25% de la surface du support (plaque, affiche ou panneau).

Si l'aide publique totale attribuée est comprise entre 50 000 et 500 000 € : une plaque minimum au format A3

Si l'aide publique totale est supérieure à 500 000 €, le bénéficiaire s'engage à poser un panneau de grandes dimensions (format A1) permanent selon les modalités décrites sur le site « l'Europe s'engage en Rhône-Alpes » : <http://www.europe-en-rhonealpes.eu/1229-les-obligations-de-publicite-des-beneficiaires.htm>.

- **Pour l'ensemble des actions d'information/communication/publications** réalisées pendant la mise en œuvre de l'opération (sous forme papier ou électronique), tels que études, création de site internet, brochures, dépliants, lettres d'information, invitations, attestations de participation, affiches d'information, quel que soit le montant d'aide : le bénéficiaire s'engage à y apposer les logos suivants le drapeau européen et la mention « L'Europe investit dans les zones rurales », le logo « L'Europe s'engage en Auvergne-Rhône-Alpes avec le FEADER », le logo LEADER, le logo du Pays Une Autre Provence et celui du Pnr des Baronnies provençales.
- **Si le bénéficiaire possède un site internet pour son entreprise à destination du grand public**, il doit y décrire le présent projet, avec les logos de l'Europe et du Pays Une Autre Provence tels que précisé précédemment.

En cas de non-respect des obligations du bénéficiaire en matière de publicité, le service instructeur par délégation du président du Conseil régional d'Auvergne Rhône-Alpes pourra prendre une décision de déchéance partielle ou totale concernant l'aide FEADER

■ Suites données à votre demande

Le dépôt du dossier de demande de subvention ne vaut en aucun cas promesse de subvention. L'instruction puis l'attribution des demandes de subvention au titre de la mesure LEADER 19.2 est conditionnée à l'ensemble des textes réglementaires européens, nationaux et des documents d'application qui encadreront la programmation 2014-2020 du FEADER, ainsi qu'au contenu de la convention entre le GAL, l'autorité de gestion et l'Organisme Payeur, qui fixe les conditions de mise en œuvre de cette sous-mesure 19.2 sur le GAL, au travers de ses fiches-actions.

• Suite donnée à la demande

Le GAL vous enverra dans un premier temps un récépissé de dépôt de dossier. Le cas échéant, vous recevrez ensuite un accusé de réception de dossier complet ou une demande de pièces justificatives manquantes ou complémentaires, l'instruction de votre demande étant susceptible de nécessiter des documents additionnels.

Après analyse de votre demande d'aide, vous recevrez soit une décision juridique attributive d'aide, soit une lettre vous indiquant que votre demande est rejetée, ainsi que les motifs de ce rejet.

- **Si une aide vous est attribuée**

- ✓ **Informez les services LEADER de toute modification :**

- Evolution du plan de financement,
- Modification des dépenses,
- Evolution de la date de fin de réalisation du projet,
- Changement du statut du bénéficiaire.

Si un de ces changements impacte la nature du projet tel qu'il avait été validé par le comité de programmation une demande d'avenant sera possible, elle sera soumise au vote du comité de programmation.

- ✓ **La demande de paiement**

Si la subvention FEADER est accordée, une fois l'opération réalisée, pour la demande de paiement, il vous faudra fournir au GAL :

- Le formulaire unique de demande de paiement,
- Les annexes,
- Les justificatifs des dépenses réalisées, le FEADER étant versé sur des dépenses réalisées et acquittées, supportées par le bénéficiaire de la subvention.
Soit le fournisseur vise et certifie par un tampon que la facture est acquittée, soit le porteur fournit ses relevés de comptes bancaires, soit l'état récapitulatif de l'ensemble des dépenses est visé et certifié par le comptable public ou par un commissaire aux comptes selon le statut du porteur,
- Le bilan de l'opération,
- Les preuves de la publicité sur les fonds européens.

Vous pourrez demander le paiement d'un ou plusieurs acomptes au cours de la réalisation de votre projet.

En **cas de sous-réalisation** mais de maintien des subventions initiales des autres financeurs, le FEADER sera révisé à la baisse en conséquence. En **cas de sur-réalisation** le montant des dépenses éligibles retenues ne pourra pas être supérieur au montant prévu dans l'engagement juridique.

Une évolution du montant entre postes de dépenses initialement prévus dans la demande est possible, elle est acceptable dans la limite de 15% par rapport à la part représenté par chaque poste sur le coût total dans la décision attributive de subvention.

Le FEADER intervenant en cofinancement d'aides publiques, **l'aide du FEADER ne pourra vous être versée qu'après acquittement des dépenses liées au projet et paiements effectifs et attestés des aides des autres financeurs publics.** Il est donc nécessaire de prévoir une trésorerie adaptée.

Les bénéficiaires d'une subvention FEADER **doivent conserver un exemplaire de toutes les pièces de leur demande de subvention pendant 10 ans, en cas de contrôle par les services de l'Etat** : factures et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, tableau de suivi du temps de travail pour les dépenses immatérielles, preuves de l'application des obligations de communication, bilan... Se référer à la convention d'attribution de la subvention pour la durée.

Les informations obligatoires qui doivent apparaître sur les factures :

- La date d'émission,
- Le numéro de la facture,
- La somme totale HT et TTC,
- Le taux de TVA applicable ou le cas échéant le bénéfice d'une exonération,
- La date de la vente ou de la prestation,
- L'identité de l'acheteur,
- L'identité du vendeur + SIREN/siret
- Le détail des prestations, leur quantité et les prix unitaires HT et TTC

✓ **Information importante liée à la fin de gestion de la programmation LEADER 2014-2020**

L'Autorité de Gestion fixe la limite de fin des délais de l'engagement juridique au 31/12/2024. Toutefois, dans un souci de gestion interne au GAL lié à la fin de la programmation, cette date est susceptible d'être avancée dans le temps. Il convient de prendre l'attache de l'équipe technique pour examiner la question.

CIRCUIT DE GESTION D'UN PROJET

