

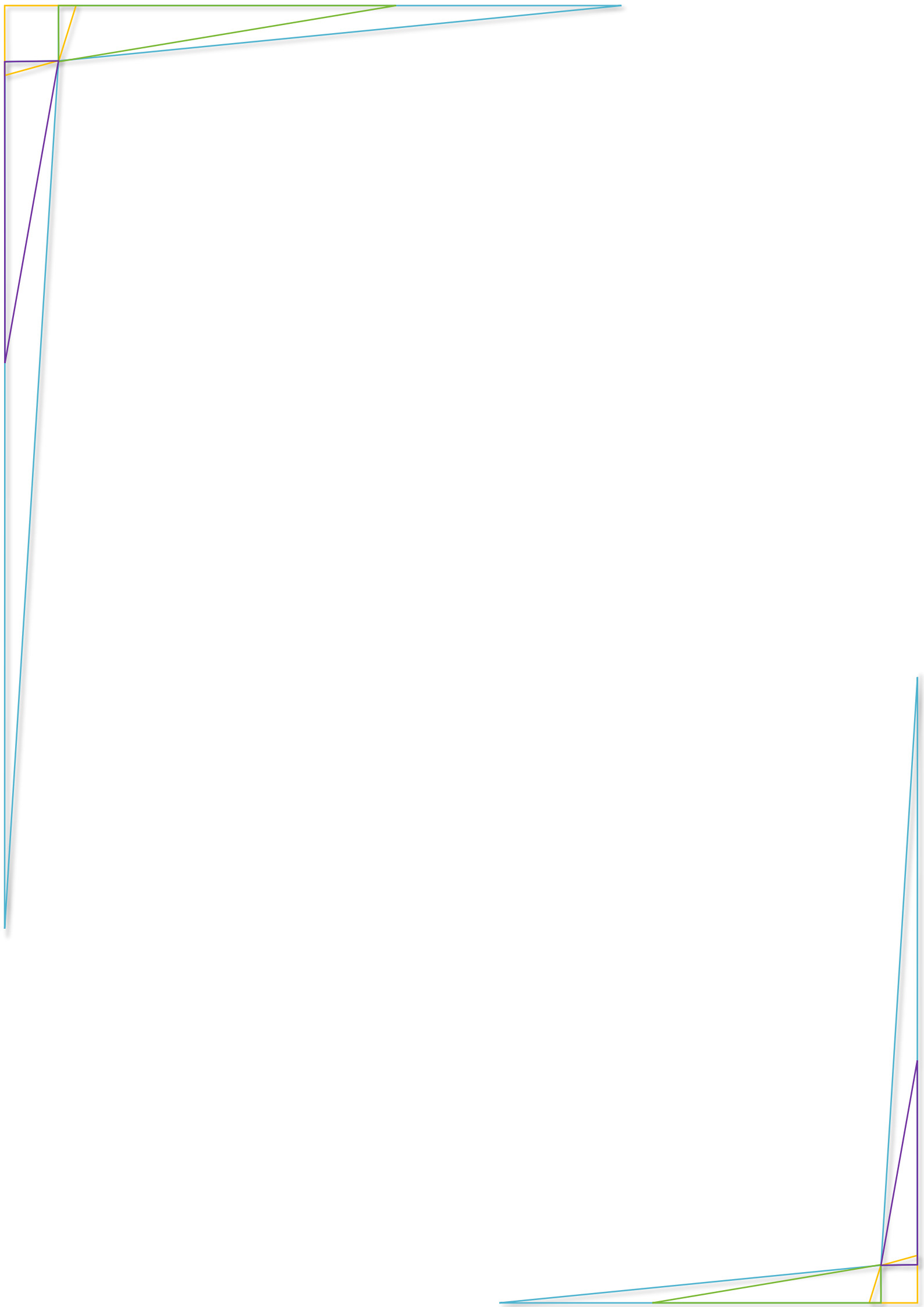


Guide du porteur de projet

GAL du Bassin de Bourg-en-Bresse

Programme LEADER 2014-2020

Notre territoire en marche pour une valorisation durable de nos ressources



LEADER : QUOI ? QUI ? OU ? COMMENT ?

LEADER : QU'EST-CE QUE C'EST ?

LEADER : un programme européen de développement

1

Les spécificités du programme LEADER

1

Les montants du programme LEADER

1

QUELLE STRATEGIE DE DEVELOPPEMENT POUR NOTRE TERRITOIRE ?

Comment se présente la stratégie ?

2

Le périmètre éligible au programme

4

LA SUBVENTION LEADER

A qui s'adresse le programme

5

Quel peut-être le financement de mon projet et pour quel type de dépenses ?

5

6

6

Quels sont les critères d'attribution et les modalités de sélection ?

JE REALISE MON PROJET AVEC LEADER

8

LES ETAPES DE MA DEMANDE DE subvention

J'ai une idée, j'ai un projet

1

Je demande l'aide de l'équipe d'animation du GAL afin de :

- > définir plus précisément mon projet en lien avec la stratégie du territoire
- > m'expliquer comment obtenir une subvention
- > m'apporter un appui technique sur le montage du dossier, sa formalisation et les arbitrages à réaliser

> *Je dépose ma demande auprès du GAL*

> *Je reçois un accusé de réception (AR) du GAL*

Les conditions préalables pour demander une subvention LEADER

9

Comment se présente le dossier de demande de subvention ?

9

Je me conforme aux règles des marchés publics

11

Je justifie de mes dépenses sur devis

15

J'atteste de mes dépenses de personnels et de mes dépenses de déplacements

18

Mon projet est instruit

2

Mon dossier **complet**, le GAL procède au contrôle administratif et à l'instruction de l'éligibilité de mon dossier

> *Mon dossier est éligible : je viens présenter mon dossier au Comité de Programmation*

L'instruction de mon dossier

10

Mon projet est sélectionné

3

Le Comité de Programmation sélectionne ou non mon projet en fonction d'une grille de notation commune à tous les mêmes types de projets

L'avis est favorable, une décision juridique d'attribution de la subvention est signée par le porteur de projet, le GAL et par la Région Auvergne-Rhône-Alpes

> Je reçois une décision d'attribution de l'aide

Le passage devant le Comité de Programmation **10**
Et après le Comité de Programmation ? **10**

Je réalise mon projet

4

Je pense au respect des règles de publicité **13**
Je justifie de mes dépenses sur devis **16**
J'atteste de mes dépenses de personnels et de mes dépenses de déplacements **20**

Je demande le paiement

5

Je transmets au GAL tous les documents nécessaires pour permettre le paiement de la subvention

Les services du GAL étudient les documents, me demandent des compléments si nécessaire

> Je reçois la subvention et un avis de paiement
> J'archive mes documents

J'effectue ma demande de paiement **21**
Je justifie de mes dépenses sur devis **16**
J'atteste de mes dépenses de personnels et de mes dépenses de déplacements **20**
Je pense au respect des règles de publicité **13**
Et après ? Archivage et contrôle **22**

ANNEXES

| | |
|------------------------------|-----------|
| GLOSSAIRE | 23 |
| CONTACTS UTILES | 24 |
| SITES INTERNET UTILES | 24 |

LEADER : QUOI ? QUI ? OU ? COMMENT ?

LEADER : QU'EST-CE QUE C'EST ?

LEADER : UN PROGRAMME EUROPEEN DE DEVELOPPEMENT



Liaison
Entre
Actions de
Développement de l'
Economie
Rurale

Ce programme initié par la Commission européenne et destiné aux territoires ruraux porteurs d'une stratégie locale de développement permet de soutenir des actions innovantes s'inscrivant dans une stratégie de territoire.

Le programme LEADER 2014 – 2020, financé par le Fonds Européen Agricole de Développement Rural (FEADER), succède à quatre générations de programmes d'Initiatives Communautaires (LEADER I, LEADER II, LEADER+ et LEADER 2007 – 2013) qui visaient à expérimenter de nouvelles approches du développement rural.

LES SPECIFICITES DU PROGRAMME LEADER

Une **approche novatrice** qui constitue pour le projet de territoire une réelle valeur ajoutée grâce au soutien d'actions pilotes et innovantes (en terme de méthode, de contenu).

Une **approche multipartenariale et ascendante** fondée sur une large participation d'acteurs publics et privés qui définissent ensemble la stratégie du territoire. Afin de renforcer cette orientation, le Comité de programmation de chaque GAL (instance décisionnelle du GAL) est composé d'au minimum 50 % de socioprofessionnels (entreprises, associations, syndicats, chambres consulaires, conseil de développement).

Une **approche intégrée** qui associe autour d'un même projet l'ensemble des acteurs et des secteurs qui participent au développement rural.

Le programme LEADER apporte une réelle valeur-ajoutée aux projets des territoires à travers

La **coopération entre territoires** reste une valeur fondamentale de ce programme en privilégiant la coopération transnationale des territoires.

La **diffusion des bonnes pratiques et des expériences** des GAL à travers leur mise en réseau à l'échelle régionale, nationale et européenne.

LES MONTANTS DU PROGRAMME LEADER

Pour LEADER 2014-2020, une enveloppe de 65 millions d'euros a été dégagée par la Région Auvergne-Rhône-Alpes et répartie parmi les trente territoires candidats rhône-alpins.

Le territoire du GAL du Bassin de Bourg-en-Bresse a reçu une **enveloppe de 2 208 470 euros** à consommer d'ici fin 2022. En comparaison, pour la période 2007-2013, le territoire avait obtenu une enveloppe de 1 400 000 euros.

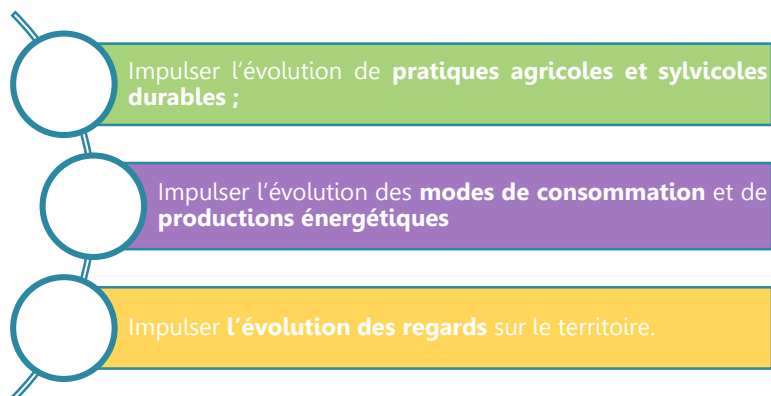
QUELLE STRATEGIE DE DEVELOPPEMENT POUR NOTRE TERRITOIRE ?

COMMENT SE PRESENTE LA STRATEGIE ?




Sur la base des propositions émises par l'Appel à Manifestation d'Intérêt LEADER (5 thématiques proposées par la Région), et au vue des spécificités territoriales, des actions engagées jusqu'à aujourd'hui, des résultats de l'évaluation finale du programme LEADER 2007 – 2013, des engagements pris par le territoire en lien avec les objectifs régionaux, le territoire a fait le choix de se positionner sur la thématique :

« **Changement de pratiques, préservation et valorisation des ressources** »

La stratégie LEADER du territoire s'articule autour de 3 axes :



| Axe 1 : Impulser l'évolution des pratiques agricoles et sylvicoles durables. | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objectifs stratégiques | <ul style="list-style-type: none"> Contribuer à l'attractivité des métiers agricoles et forestiers ; Protéger et mettre en valeur les terres agricoles et sylvicoles, la biodiversité, les sols et l'eau en améliorant les performances économiques et environnementales des exploitations agricoles et forestières ; Soutenir les projets d'agriculture de groupe et les outils collectifs - (transformation, commercialisation, promotion) ; Contribuer à l'organisation collective des acteurs et faciliter l'acquisition et diffusion des compétences organisationnelles de réseau ; Développer divers circuits d'approvisionnement de proximité, diversifier les débouchés. |
| Actions | <ul style="list-style-type: none"> Fiche d'action 1 : Productions agricoles et sylvicoles durables ; Fiche d'action 2 : Structuration et mise en réseau des filières agricoles et sylvicoles ; Fiche d'action 3 : Préservation et valorisation économique et sociale des trames vertes et bleues. |
| Axe 2 : Impulser l'évolution des modes de consommation et de productions énergétiques. | |
| Objectifs stratégiques | <ul style="list-style-type: none"> Promouvoir de nouvelles formes de mobilité ; Accompagner l'aménagement du territoire de sorte à faciliter le développement de l'écomobilité ; Faire de coproduits agricoles et des déchets des matières premières ; Développer et structurer de nouvelles filières économiques non alimentaires. |
| Actions | <ul style="list-style-type: none"> Fiche d'action 4 : Développement de l'écomobilité ; Fiche d'action 5 : Développement d'un urbanisme et d'un habitat durable, économe et producteur d'énergie. Fiche d'action 6 : Développement de la production de ressources issues de la valorisation des déchets et de la production d'énergies renouvelables. |
| Axe 3 : Impulser l'évolution des regards sur le territoire. | |
| Objectifs stratégiques | <ul style="list-style-type: none"> Structurer les acteurs du tourisme, de la culture, des loisirs afin d'améliorer la lisibilité de l'offre sur le territoire ; Tisser du lien entre habitants et acteurs économiques ; Interpénétrer les secteurs agricoles, agro-alimentaires, touristiques, artisanaux... dans le cadre d'actions de promotion collective ; Exporter et diffuser les « savoir-faire » du territoire pour rayonner ; Forger une identité partagée pour consolider l'activité touristique comme économie locale. |
| Actions | Fiche d'action 7 : Marketing territorial : accroître l'appartenance et faire découvrir le territoire par les habitants. |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>AXE 1 : Impulser l'évolution des pratiques agricoles et sylvicoles durables</p>  | <p>FA 1 : Productions agricoles et sylvicoles durables</p> | <p>1.1 - Favoriser la transmission et l'installation de nouveaux agriculteurs et sylviculteurs</p> | <ul style="list-style-type: none"> Conception et mise en œuvre d'une stratégie foncière agricole et/ou sylvicole à l'échelle du bassin Conception de nouvelles formes de mise à disposition du foncier et / ou du bâti dans le cadre de l'installation de nouveaux agriculteurs sur le territoire Conception de méthodes d'accompagnement, animations, conseils, formations, à destination d'agriculteurs ou de potentiels futurs agriculteurs, permettant de favoriser l'installation agricole et/ou la transmission des exploitations agricoles |
| | | <p>1.2 - Action de recherche, acquisition, mise en place et valorisation de techniques de productions et de produits agricoles et sylvicoles durables</p> | <ul style="list-style-type: none"> Projet portant sur la création et l'adaptation d'itinéraires techniques sylvicoles et agricoles permettant l'acquisition de références techniques Création/promotion/ communication/ valorisation des innovations technico-économiques, des produits et des outils collectifs Information, formation et/ou apprentissage des publics afin de renforcer les liens apprenants – professionnels – élus (agriculteurs, sylviculteurs, apprenants, professionnels agricoles, élus) Réalisation des diagnostics, d'études d'opportunités/ de faisabilité, de zonage préalable à la mise en place d'un système agroforestier, sur le thème de l'efficacité énergétique (par exemple : Bilan Carbone) et / ou de l'impact sur la biodiversité, préalable à la création d'un espace-test, d'une ferme-relais ou d'un espace de production partagé |
| | | <p>1.3 - Mettre en place le PAEC dans le cadre de la stratégie-environnementale territoriale</p> | <p>Animation du Programme Agro-Environnemental et Climatique (PAEC) : animation, études, conseils-expertises, communication</p> <ul style="list-style-type: none"> Actions de sensibilisation, de communication, de démarchage et d'accompagnement auprès des agriculteurs pour leur permettre de souscrire des mesures contractuelles MAEC (Mesure Agro-Environnementale et Climatique) Conduite d'études, d'inventaires et de suivis scientifiques, y compris les diagnostics d'exploitation préalable à la contractualisation MAEC |
| | <p>FA 2 : Structuration et mise en réseau des filières agricoles et sylvicoles</p> | <p>2.1 - Favoriser la création de structures agricoles / sylvicoles de réflexion et d'actions</p> | <ul style="list-style-type: none"> Favoriser grâce à la mise en place d'animation, d'expertises et de conseils la création de Groupement d'Intérêt Economique et Environnemental (GIEE) ou GIEEF (Forestiers) sur le territoire du GAL; Animation des GIEE(F) situés sur le territoire |
| | | <p>2.2 - Accompagner l'essor de nouveaux modes de distribution et de promotion des produits agricoles / sylvicoles locaux</p> | <p>Mise en place de modes / outils de transformation, de valorisation et / ou de distribution des produits agricoles / agroalimentaires / alimentaires / sylvicoles sur le territoire</p> |
| | | <p>2.3 - Encourager la coopération et la promotion au sein des filières agricoles et sylvicoles</p> | <ul style="list-style-type: none"> Coopérations réunissant l'ensemble des maillons d'une ou plusieurs filières (production, transformation, commercialisation) dans le cadre d'un signe d'identification de qualité et d'origine (AOC, AOP, IGP, label rouge, spécialité traditionnelle garantie, agriculture biologique), d'un produit de qualité (tel que défini par la loi EGALIM), et de la filière bois; Promotion, communication des filières agricoles, alimentaires et sylvicoles à destination des acteurs économiques et / ou du grand public. |
| | <p>FA 3 : Préservation des Trames Vertes et Bleues</p> | <p>3.1 - Identifier, préserver et valoriser les corridors écologiques</p> | <ul style="list-style-type: none"> Protection des corridors écologiques aussi appelés trames vertes et bleues Investissements permettant la préservation, la valorisation et/ou la sensibilisation à la préservation des corridors écologiques Mise en place d'écopâturage communal ou intercommunal |
| | | <p>FA 4 : Développement de l'écomobilité</p> | <p>4.1 - Accompagner les projets favorables aux nouveaux besoins de mobilités alternatives et d'interconnexion.</p> |
| | <p>AXE 2 : Impulser l'évolution des modes de consommation et de productions énergétiques</p>  | <p>FA 5 : Développement d'un urbanisme durable, économe et producteur d'énergie</p> | <p>5.1 - Favoriser la rénovation et l'efficacité énergétique de l'habitat privé et du patrimoine public</p> |
| <p>5.2 - Encourager un urbanisme durable.</p> | | | <ul style="list-style-type: none"> Sensibiliser et former aux principes d'urbanisme durable visant à développer des formes urbaines garante de la sobriété foncière (accompagnement, animation, formation) ; Accompagner l'émergence et la mise en œuvre de démarches d'urbanisme durable et/ou de sobriété foncière par la densification ou en limitant l'artificialisation des sols (en particulier des sols agricoles) |
| <p>FA 6 : Développement de la production de ressources issues de la valorisation des déchets et de la production d'énergies renouvelables</p> | | <p>6.1 - Favoriser les innovations permettant de valoriser ou réduire les « déchets ».</p> | <ul style="list-style-type: none"> Expérimentations « Produit / Procédé » : ingénierie, conseils et/ou études en vue de tests de caractéristiques d'un produit ou de tests de modes de transformation pour la création de produits Accompagner les démarches portées à l'échelle du territoire et/ou impliquant plusieurs acteurs en matière de valorisation des « déchets » et des coproduits agricoles (démarche d'économie circulaire et / ou d'écologie industrielle) Actions de promotion/communication/sensibilisation en faveur de la réduction et/ou de la valorisation des « déchets ». Achat de matériels contribuant à la valorisation ou la réduction des « déchets » |
| | | <p>6.2 - Accompagner des projets de méthanisation collective ou en auto-consommation ou en injection.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Accompagnement de projets de méthanisation collective ou en autoconsommation ou en injection : <ul style="list-style-type: none"> actions de sensibilisation et d'incitation au développement de projet de méthanisation diagnostic territorial des potentiels méthanisables accompagnement projets collectifs ou individuels en autoconsommation (l'énergie produite est réutilisée en totalité pour les besoins de l'exploitation) ou injection Etudes permettant la mise en œuvre d'unités de méthanisation privées |
| | | <p>6.3 - Soutenir la production et la valorisation du biogaz et de l'hydrogène</p> | <ul style="list-style-type: none"> Biogaz : études sur le bioGNV (Gaz Naturel de Ville) Hydrogène : études, expertises, de diagnostic, de conseil, d'aide à la décision, d'accompagnement, d'animation, de communication, de formation, de sensibilisation, et d'expérimentations |
| | | <p>6.4 - Développer les installations locales d'énergie renouvelable</p> | <ul style="list-style-type: none"> Projets de production d'énergie renouvelable (hors méthanisation) publics ou public-privé, comprenant, ou non, une participation citoyenne Projets citoyens de production d'énergie renouvelable (hors méthanisation) : animation, assistance à maîtrise d'ouvrage, étude de faisabilité/juridique/financière |
| <p>AXE 3 : Impulser l'évolution des regards sur le territoire</p>  | <p>FA 7 : Marketing territorial</p> | <p>7.1 - Véhiculer une image partagée du territoire</p> | <ul style="list-style-type: none"> Ingénierie pour l'intégration de la marque dans la stratégie des acteurs locaux, actions de formation à destination des acteurs des filières économiques, culturelles, sportives, universitaire et étudiante Utiliser la marque « Bourg-en-Bresse la belle rencontre » pour valoriser la diversité et assurer la visibilité des « savoir-faire » et de l'ensemble des composantes du territoire en travaillant de façon complémentaire l'ensemble des thématiques Partage, diffusion de la connaissance, promotion, actions pédagogiques, valorisation d'actions partagées en lien direct avec la marque « Bourg-en-Bresse, la belle rencontre » |
| | | <p>7.2 - Promouvoir et valoriser le territoire pour favoriser l'attractivité par le développement du marketing territorial</p> | <p>Partage, diffusion de la connaissance, promotion, valorisation de nouvelles pratiques en lien direct avec la marque « Bourg-en-Bresse, la belle rencontre »</p> |
| | | <p>7.3 - Partage, diffusion de la connaissance, promotion, valorisation de nouvelles pratiques en lien avec le marketing territorial réalisés sur les 6 communes de l'ex-Communauté de Communes des Bords de Veyle</p> | <p>Elaboration et / ou animation d'une stratégie de marketing territorial permettant de valoriser les atouts économiques, touristiques ou résidentiels du territoire des 6 communes de l'ex- Communauté de Communes des Bords de Veyle</p> |
| <p>FA 8 : Coopération interterritoriale et transnationale</p> | | | |
| <p>FA 9 : Animation et fonctionnement du GAL</p> | | | |

LE PERIMETRE ELIGIBLE AU PROGRAMME

Le GAL Bassin de Bourg-en-Bresse est constitué au 1^{er} janvier 2019 de 80 communes rassemblant au total 134 200 habitants (Insee, 2012).

Voici les communes qui constituent son périmètre :



GAL du bassin de Bourg-en-Bresse - Territoire LEADER au 1er janvier 2019

LA SUBVENTION LEADER

A QUI S'ADRESSE LE PROGRAMME

Le programme LEADER s'adresse aux acteurs publics et privés qui souhaitent mener un projet sur le territoire éligible au programme. Les associations, les entreprises, les collectivités, les établissements publics, les chambres consulaires, les exploitants agricoles ou leur groupement sont des acteurs éligibles à une subvention européenne LEADER.

Toutefois, quelques interventions sont parfois restreintes à certains acteurs. **Afin de vérifier si vous êtes éligibles, consulter l'appel à candidature qui correspond à votre projet.**

QUEL PEUT-ETRE LE FINANCEMENT DE MON PROJET ET POUR QUEL TYPE DE DEPENSES ?

La nouvelle programmation FEADER pose le principe du taux fixe d'aide publique qu'il est obligatoire d'atteindre pour que le projet puisse être accompagné au titre de LEADER.

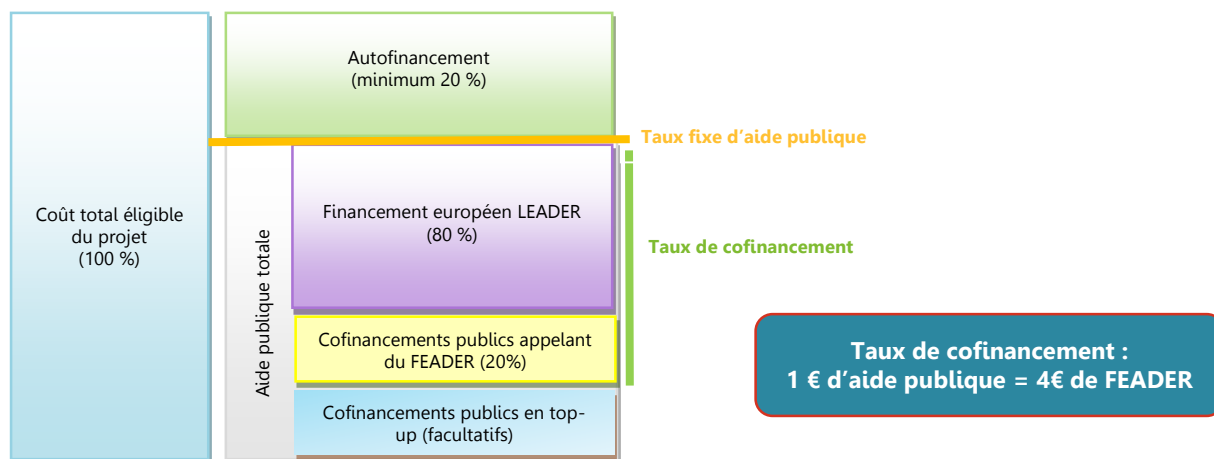
Le **taux d'aide publique (TAP)** est la somme des aides publiques versées par l'ensemble des financeurs publics rapportée au coût éligible retenu. Il prend en compte :

- toute aide venant d'un financeur public en cofinancement du FEADER ou non (top up),
- le FEADER,
- la partie de l'autofinancement du maître d'ouvrage public appelant du FEADER en contrepartie.

Le TAP est fixe pour un type d'opération donnée : il sera défini explicitement dans chacune des fiches action ou précisé dans les appels à projets déclinant ces fiches action. Il pourra être soit fixe pour toute l'action, soit modulable selon des critères objectifs précisés dans la fiche action (selon l'objet de l'opération, selon le type de maître d'ouvrage, etc.).

ATTENTION : ne pas confondre avec le taux de cofinancement

Le **taux de cofinancement** est la part du FEADER par rapport à l'ensemble des aides publiques cofinancées. Pour LEADER, le taux de cofinancement est de 80%. Ce taux est fixé dans le PDR et doit être respecté dans tous les plans de financements. L'éventuel financement additionnel des cofinanceurs sera considéré en top-up.



Les **dépenses éligibles** sont celles explicitées dans chaque fiche-action, complétées des dépenses éligibles mentionnées dans les appels à projets et dans les appels à candidature.

Le **taux d'aide publique** est défini de la façon suivante :

$$\frac{\text{Total des cofinancements publics y compris FEADER}}{\text{Total des dépenses éligibles retenues}}$$

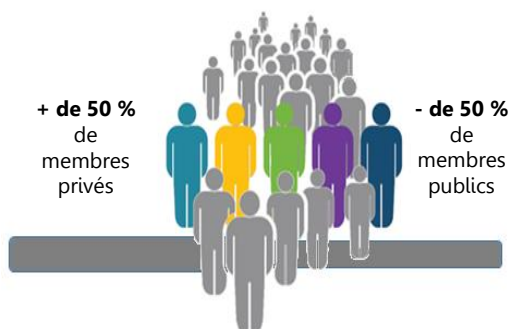
Le **taux de cofinancement** (ou taux de participation) FEADER fixé à 80% se calcule de la manière suivante :

$$\frac{\text{Montant FEADER}}{\text{Montant des aides publiques (FEADER + part cofinancée)}}$$

QUI DECIDE ?

Le Comité de Programmation constitue l'instance décisionnelle du GAL (Groupe d'Action Locale), par ailleurs porté par la Communauté d'Agglomération du Bassin de Bourg-en-Bresse, et est composé de deux collèges totalisant 18 membres titulaires et 18 suppléants

- ✓ un collège de 20 acteurs privés : entreprises, associations, syndicats professionnels, chambres consulaires, Conseil Local de Développement.



- ✓ un collège de 16 acteurs publics : élus des intercommunalités

Le Comité de Programmation est chargé de piloter la mise en œuvre de la stratégie LEADER et décide du soutien apporté aux porteurs de projet candidats à une subvention LEADER.

Le Comité de Programmation se réunira en moyenne 6 fois par an selon le nombre de projets présentés et les actions à suivre par les membres (évaluation, suivi et révision de la maquette financière, etc.).

Lorsqu'un projet a réuni tous les critères d'éligibilité, le porteur est invité à réaliser une courte présentation afin de défendre son projet devant le Comité de Programmation et à répondre aux questions qui lui seront posées par les membres du Comité.

Le Comité de Programmation délibère ensuite à huis clos selon une grille de notation commune à l'ensemble des projets, à laquelle peut s'ajouter une grille de sélection complémentaire commune aux projets de même nature.

Le Comité de programmation délibère valablement lorsque le principe du double quorum suivant est respecté :

- au moins 50% des membres du Comité de programmation ayant voix délibérante sont présents au moment de la séance ;
- au moins 50% des membres votant lors de la séance du Comité de Programmation appartiennent au collège privé.

Quelle que soit la délibération prise par le Comité de Programmation (octroi de la subvention, ajournement ou refus), le porteur de projet reçoit un courrier l'informant de la décision.

Afin d'éviter d'éventuelles prises d'intérêt et de garder toute confidentialité, lorsqu'un membre du Comité de Programmation est également maître d'ouvrage d'un projet examiné, le membre concerné n'assiste pas aux discussions ni ne participe au vote concernant son projet.

De même, lorsqu'un membre délibérant des collèges privé ou public du Comité de Programmation a des fonctions professionnelles, électives ou associatives dans un organisme maître d'ouvrage, il est tenu de ne pas assister aux discussions ni de participer au vote concernant le projet de ce maître d'ouvrage.

QUELS SONT LES CRITERES D'ATTRIBUTION ET LES MODALITES DE SELECTION ?

L'ensemble des dossiers éligibles présentés seront examinés par le Comité de programmation et évalués au regard des critères suivants :

- le projet proposé s'inscrit dans le programme d'actions de la stratégie de développement du GAL ;
- le projet est situé sur tout ou partie du territoire éligible ;
- le projet est techniquement et financièrement viable ;
- le projet associe et privilégie un partenariat large d'acteurs du territoire ;
- le projet est innovant pour le territoire de par son contenu ou la forme d'organisation qu'il propose ;
- le projet répond de manière positive aux 4 piliers du développement durable (gouvernance, environnement, social et économie) ou du moins ne va pas à leur rencontre ;
- le projet a impérativement un caractère structurant et un rayonnement à minima intercommunal et de préférence à l'échelle du Bassin ;
- le projet répond également aux critères spécifiques de chaque fiche-action.

La sélection des projets bénéficiant d'une subvention LEADER est effectuée selon la grille de notation commune à tous les projets :

| Principes de sélection | Critères correspondant | Conditions de notation | Note attribuable | Note Min | Note Max |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|----------|
| Lien aux acteurs locaux et la stratégie locale développée dans le projet de territoire | Le projet présenté est-il en cohérence avec le projet de territoire ? | Peu de cohérence | 0 | 0 | 4 |
| | | Cohérence argumentée mais confuse | 2 | | |
| | | Cohérence avérée : problématique, besoins et objectifs clairement exprimés | 4 | | |
| Dynamique ou projet multi-acteurs | Le projet participe-t-il à la mise en réseau et à la concertation des acteurs ? | Pas de mise en réseau ni de concertation des acteurs | 0 | 0 | 4 |
| | | Mise en réseau et concertation avec les acteurs du territoire | 2 | | |
| | | Mise en réseau, échanges d'expériences et / ou concertation, gouvernance avec les acteurs du territoire et hors territoire (publique et privée) | 4 | | |
| Lien aux pratiques durables | Le projet s'inscrit-il dans une dynamique pérenne favorable à la protection des ressources ? (eau, énergie, air, sol, biodiversité...) | Pas de prise en compte | 0 | 0 | 4 |
| | | Attention particulière | 2 | | |
| | | Prise en compte avérée | 4 | | |
| Emploi et performance économique | Le projet s'inscrit-il dans une dynamique économique pérenne ? | Pas de pérennité | 0 | 0 | 4 |
| | | Pérennité relative | 2 | | |
| | | Pérennité avérée | 4 | | |
| Innovation | Le projet est-il innovant sur le territoire ? (exemple : par : sa thématique, les ressources utilisées, le partenariat mis en place, le public cible, le mode de valorisation, le produit créé, sa méthode, autre ?) | Pas innovant | 0 | 0 | 4 |
| | | Moyennement innovant | 2 | | |
| | | Très innovant | 4 | | |
| TOTAL | | | | 0 | 20 |

Notation maximale attribuable : 20 points.

Note éliminatoire : 8 points.

Note d'ajournement : entre 9 points et 11 points.

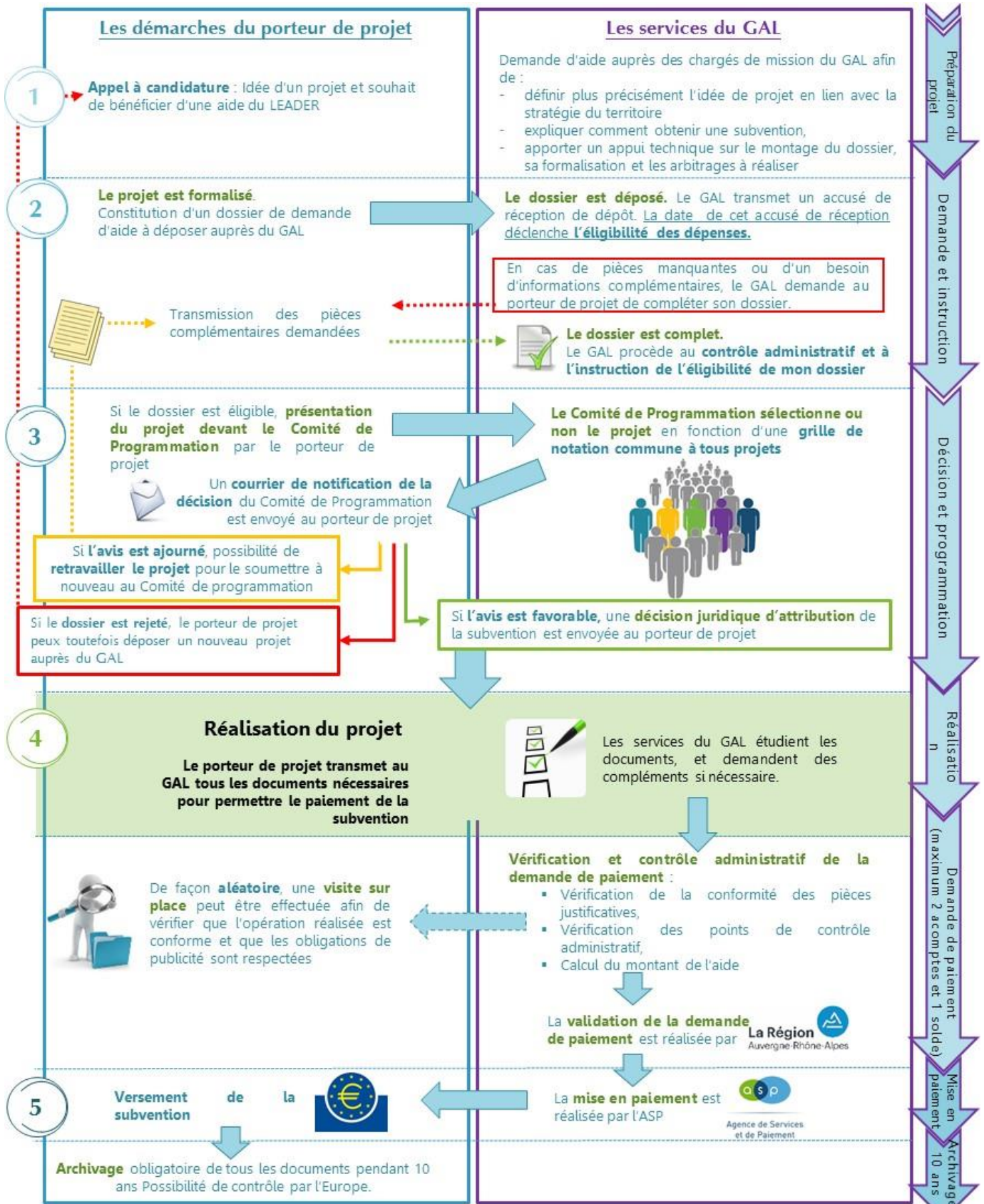
Note minimale de sélection du projet : 12 points, l'attribution de la subvention FEADER se faisant sous réserve du classement par rapport aux autres dossiers ayant été sélectionnés et par rapport à l'enveloppe financière disponible sur l'axe concerné.

Cette grille de sélection permet d'une part au porteur de projet de connaître les critères selon lesquels sa candidature sera évaluée et donc de préparer son projet de façon éclairée, et d'autre part assure l'égalité de traitement de l'ensemble des projets présentés devant le Comité de Programmation.

Tous les dossiers éligibles seront présentés au Comité de Programmation qui lui seul à le pouvoir de sélectionner et programmer des dossiers.

JE REALISE MON PROJET AVEC LEADER.

LES ETAPES DE MA DEMANDE DE SUBVENTION

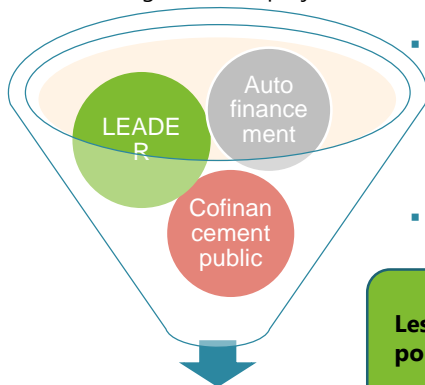


JE REALISE MA DEMANDE DE SUBVENTION

LES CONDITIONS PREALABLES POUR DEMANDER UNE SUBVENTION LEADER

Afin d'être éligible à la subvention LEADER, le projet doit obligatoirement remplir les conditions suivantes :

- **Le projet s'implante sur le territoire du GAL**
Une structure qui ne se situe pas dans le territoire, mais dont le projet vise une ou plusieurs communes du GAL peut porter un projet LEADER.
- **Le projet ne doit pas avoir commencé avant d'avoir déposé une demande de subvention :**
 - « *commencer un projet* » signifie avoir engagé les premières dépenses, c'est-à-dire avoir signé un devis, un bon de commande, notifié un marché, signé un contrat ou une convention (contrat de crédit-bail, certaines conventions de mandat, convention de mise à disposition, convention de sous-traitance, convention de prestation), payé un acompte, ...
En revanche, lorsqu'une opération d'investissement comporte des études préalables à sa réalisation, les dates de réalisation et de paiement des dépenses ne sont pas prises en compte pour déterminer la date de commencement de l'opération et peuvent donc être antérieures.
 - « *avoir déposé une demande* » signifie, à minima, avoir rempli une demande de subvention LEADER auprès du GAL, soit par l'envoi d'un courrier simplifié de demande d'aide, soit par la transmission du formulaire de demande de subvention.
- **Les dépenses présentées doivent être éligibles.** Ces dépenses sont précisées dans les fiches actions, les appels à candidature et dans les appels à projet.
Ces dépenses peuvent être :
 - *matérielles* : Achat de matériels et/ou équipements (matériel informatique, bureautique, technique, mobilier), aménagements extérieurs (mobilier urbain, signalisation, signalétique) réalisés en interne ou externalisés, acquisition, travaux de construction, travaux de rénovation, travaux d'extension...
 - *immatérielles* : Dépenses de personnel (salaires et charges) selon conditions, indemnités de stagiaires, dépenses de déplacement, études d'opportunité, diagnostics, zonages, dépenses de conseils et d'expertise (juridique, technique, comptable, financière), honoraires de maîtrise d'œuvre et d'ingénierie de projet, frais de formation, frais de communication, frais d'organisation d'événements...



Financement du projet

- **Le plan de financement doit respecter la règle d'un minimum de 20% d'autofinancement et la participation d'au moins un cofinancier public.** Les cofinancements publics nécessaires pour appeler du FEADER pour le programme LEADER ne peuvent être des fonds européens (autre mesure du FEADER, FEDER, FEAMP, FSE...)
- **Les dépenses éligibles présentées pour un financement LEADER ne doivent pas être déjà financées par une autre aide européenne.**

Les chargés de mission du GAL du Bassin de Bourg en Bresse sont présents pour vous apporter des conseils dans l'élaboration de votre projet.

COMMENT SE PRESENTE LE DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION ?

La demande de subvention de l'aide se constitue des éléments suivants :

- Un formulaire de demande de subvention, à retirer auprès du GAL du Bassin de Bourg-en-Bresse ;
- De pièces justificatives liées :
 - au demandeur ;
 - aux dépenses prévisionnelles
 - au financement
 - à la nature de l'opération
 - à l'action sollicitée

Les pièces à fournir sont rappelées dans le formulaire de demande de subvention. Des pièces supplémentaires pourront être demandées selon le type de projet afin de permettre l'instruction de votre dossier.

L'INSTRUCTION DE MON DOSSIER

Lorsque vous avez fournis tous les documents demandés aux services du GAL, celui procède à l'étude de votre dossier de demande de subvention. Cette phase est appelée « phase d'instruction » et permet notamment de :

- vérifier l'éligibilité :
 - de votre projet : rattachement à la stratégie du GAL, éligibilité géographique, temporelle...
 - de votre structure en tant que porteur de projet : éligibilité de bénéficiaire, statut du demandeur (dont OQDP), soumission aux règles des marchés publics, respect de la réglementation aux aides d'Etat,...
 - des dépenses présentées pour le projet...
- s'assurer de la présence d'un autofinancement et d'un ou plusieurs cofinanceurs publics permettant d'appeler du FEADER ;
- vérifier le plan de financement présenté ou d'en déterminer un nouveau ;
- calculer le montant d'aide FEADER qui pourra être attribué si le dossier est retenu par le Comité de Programmation.

A l'issue de toutes ces étapes, si votre dossier est déclaré éligible, alors il sera présenté devant le Comité de Programmation. Dans le cas contraire, vous recevrez un courrier vous informant que votre projet ne peut obtenir le soutien du FEADER au titre du programme LEADER du GAL du Bassin de Bourg-en-Bresse.

LE PASSAGE DEVANT LE COMITE DE PROGRAMMATION

Le Comité de Programmation est l'organe décisionnel du GAL. Ses membres sont des partenaires locaux du territoire, représentatifs des différents milieux socio-économiques qui, en tant que représentants du territoire, agissent dans l'intérêt général, et apportent leurs compétences et expériences aux débats.

Si, à l'issue de l'instruction, votre projet est déclaré éligible, il est programmé pour passer devant le Comité de Programmation.

En tant que porteur de projet, vous serez informé de l'éligibilité de votre dossier et serez invité à venir présenter votre projet devant les membres du Comité de Programmation (à l'aide d'un modèle powerpoint qu'il faudra remplir et retourner aux services du GAL) qui pourront vous poser des questions sur votre projet.

Vous serez ensuite invité à sortir de la pièce pour que le Comité de Programmation puisse délibérer selon la grille de notations commune à tous les projets. Au besoin, vous pourrez éventuellement être invité à revenir pour répondre à des questions complémentaires des membres du Comité.

Sinon, le Comité de Programmation délibère et passe à la présentation du projet suivant.

Vous ne connaîtrez pas le jour même la décision du Comité de Programmation. La décision vous sera communiquée par courrier avec 3 types de décisions possibles :

- **Avis favorable** : Le projet est retenu en l'état, la suite donnée à ce type de projet est l'engagement de la procédure de conventionnement.
- **Avis d'ajournement** : Le projet ne peut pas être retenu en l'état pour des raisons techniques ou autres. Le projet doit repasser en instruction avant d'être présenté à nouveau en Comité de Programmation.
- **Avis défavorable** : Le projet n'est pas retenu, pour les raisons suivantes :
 - les dépenses affichées sont inéligibles au regard des règlements communautaires ;
 - il ne correspond pas aux priorités du programme LEADER du GAL,
 - sa réalisation est incompatible avec les délais dudit programme,
 - le porteur de projet ne présente pas de garanties suffisantes pour mener à bien ce projet,
 - autres motifs.

ET APRES LE COMITE DE PROGRAMMATION ?

Si votre projet reçoit un avis favorable, il est sélectionné et programmé. L'acte attributif de subvention est préparé par le GAL et vous est envoyé en plusieurs exemplaires originaux. Vous devrez signer tous les exemplaires sans les dater et les retourner au GAL.

Celui-ci signera à son tour le document puis l'enverra à la Région Auvergne-Rhône-Alpes qui, en tant qu'autorité de gestion des programmes européens, signera et datera les documents. Avec cette signature, vous devenez officiellement bénéficiaire d'une subvention FEADER : si ce n'est déjà fait, vous pouvez commencer votre projet.

Un exemplaire de l'acte attributif de subvention signé par l'ensemble des parties vous sera envoyé : vous devez le conserver précieusement car aucun autre original ne pourra vous être délivré.

JE ME CONFORME AUX REGLES DES MARCHES PUBLICS

QUI EST VISE PAR LES MARCHES PUBLICS ?

Vous devez respecter les règles de la commande publique si vous êtes :

- une collectivité territoriale, un établissement public local ;
- un service de l'Etat, un établissement public de l'Etat autre qu'ayant un caractère industriel et commercial ;
- un organisme qualifié de droit public ;
- un organisme de droit privé mandataire d'un organisme soumis au code des marchés publics ;
- un organisme de droit privé ou public ayant décidé d'appliquer le code des marchés publics ;
- tout pouvoir adjudicateur soumis à l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics et au décret n°2005-1742 du 30 décembre 2005.

Vous devrez justifier que les dépenses engagées pour la réalisation des opérations respectent :

- la transparence des procédures ;
- l'égalité de traitement des candidats ;
- la liberté d'accès à la commande publique ;
- la mise en concurrence des propositions.

Pour cela vous devez :

- fournir les documents attestant du respect des règles de la commande publique, et notamment le cahier des charges, les documents justificatifs du choix du prestataire (rapport d'ouverture des plis, rapport de sélection des offres, ...), l'offre du prestataire retenu, l'acte d'engagement, ...
- compléter le formulaire relatif au « respect de la commande publique-caractère raisonnable des couts ».

▲ Le nouveau code de la commande publique est entré en vigueur le 1er avril 2019

OQDP ? QU'EST-CE-QUE C'EST ? QU'EST-CE-QUE ÇA CHANGE ?

1- La qualification d'OQDP.

Si vous n'êtes pas un porteur de projet à comptabilité publique, vous devez obligatoirement vous poser la question, lors de votre demande de subvention, si vous pouvez correspondre à un organisme qualifié de droit public (OQDP).

Vous êtes qualifiés d'OQDP si vous répondez positivement au 3 critères cumulatifs suivants :

- créé pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial ; **ET**
- doté de la personnalité juridique ; **ET**
- dont :
 - soit l'activité est financée majoritairement par l'État, les collectivités territoriales ou d'autres organismes de droit public,
 - soit la gestion est soumise à un contrôle par l'État, les collectivités territoriales ou d'autres organismes de droit public,
 - soit l'organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par l'État, les collectivités ou d'autres organismes de droit public.

Vous devez vous poser la question à chaque fois que vous effectuez une demande de subvention car cette qualification d'OQDP s'effectue dossier par dossier. En effet, si la notion de besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel et commercial s'établit une fois, tout comme l'existence de l'entité juridique, il faut vérifier à chaque dépôt d'un dossier que vous répondez au 3^e critère qui peut fluctuer en fonction de vos ressources publiques, ou d'éléments intrinsèques à votre organisme (gouvernance, gestion, comitologie ...).

Ainsi, si vous avez déposé 2 projets, vous pourrez être qualifié d'OQDP pour l'un mais pas pour l'autre.

▲ La qualification d'OQDP pour un dossier est acquise à l'instruction pour la durée du projet subventionné, même si le changement de qualification intervient en cours de réalisation du projet.

2- Les conséquences de la reconnaissance d'OQDP.

La reconnaissance de votre organisme en tant qu'OQDP entraîne plusieurs conséquences :

- Vous êtes considéré comme un maître d'ouvrage public :
 - Le taux d'aide publique qui sera appliqué à votre dossier sera celui appliqué aux porteurs de projets publics
 - tout ou partie de votre autofinancement peut être considéré comme de la dépense publique nationale pouvant appeler du FEADER et/ou être mobilisé en financement additionnel complémentaire (top-up). Ainsi, si vous êtes reconnu OQDP, vous n'aurez plus besoin de mobiliser le cofinancement d'un autre financeur public pour mobiliser du FEADER.
- En tant qu'OQDP, vous serez soumis au respect des règles en matière de commande publique (mise en concurrence, transparence des procédures, liberté d'accès et égalité de traitement des candidats).
- Vous serez soumis aux mêmes règles que les autres maîtres d'ouvrages publics, notamment :
 - au moment de l'attribution de l'aide : l'acte attributif prendra obligatoirement la forme d'une convention ;
 - au moment de la demande de paiement : il sera nécessaire que l'état récapitulatif des dépenses soit signé par un commissaire aux comptes ou un comptable public.

LES PRINCIPALES REGLES DES MARCHES PUBLICS

Pour vous conformer aux règles en matière de marchés publics, vous devez définir l'objet de votre marché et respecter les seuils de passation de marchés et les modalités de publicités qui y sont afférentes.

1- L'objet du marché.

On distingue 3 types d'objet de marché public :

- **marché de travaux** : réalisation d'ouvrages, de travaux du bâtiment et de génie civil (ponts, routes, ports, barrages, infrastructures urbaines, etc.)
- **marché de fournitures** : achat de matériels, de mobilier ou de produits
- **marché de services** : services matériels (comme l'entretien des locaux par exemple) ou immatériels (conseil juridique, projet informatique, etc.).

Si le marché couvre plusieurs objets, c'est l'objet principal qui doit être regardé pour qualifier le marché :

- lorsqu'un marché public porte sur des travaux et sur des fournitures ou des services, il est un marché de travaux si son objet principal est de réaliser des travaux.
- lorsqu'un marché public a pour objet des services et des fournitures, il est un marché de services si la valeur de ceux-ci dépasse celle des fournitures achetées.
- un marché public ayant pour objet l'acquisition de fournitures et, à titre accessoire, des travaux de pose et d'installation de celles-ci, est considéré comme un marché de fournitures.

2- Les seuils de procédures.

Les seuils de procédure sont à différencier selon l'objet du marché.

Une règle à retenir : depuis le 1^{er} janvier 2020, en dessous de 40 000 €, vous n'avez pas de procédure spécifique à suivre. Il vous suffit de respecter les règles de présentation de devis. Au-delà, vous êtes soumis à des procédures particulières, notamment en matière de publicité des marchés.

La pratique dite « de saucissonnage », qui consiste à passer plusieurs procédures de faible montant les unes après les autres pour rester en-dessous des seuils de procédures formalisées, est interdite.

JE PENSE AU RESPECT DES REGLES DE PUBLICITE

OBLIGATIONS DE PUBLICITE POUR LES CONDITIONS D’AFFICHAGE SUR LE LIEU DES OPERATIONS (AFFICHE, PANNEAUX, PLAQUES)

1. Des règles différentes selon les montants du projet :

Selon le montant total d’aide publique du projet, 3 types de règles s’appliquent en matière de publicité.

| Aide publique totale | Publicité | Taille minimale à respecter |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Moins de 50 000 € | Pas d’obligation de publicité | |
| De 50 000 € à 500 000 € | Une affiche ou une plaque au moins jusqu’au paiement du solde: <ul style="list-style-type: none">➤ pour les investissements : plaque systématique➤ pour les opérations hors investissements : affiche ou pas, selon qu’un lieu d’affichage adéquat existe ou pas. A réaliser par un imprimeur ou par le bénéficiaire. | A3 mini |
| Plus de 500 000 € | 2 types de panneaux successifs : pour matériel, infrastructure, construction <ul style="list-style-type: none">➤ pendant les travaux (si travaux), un panneau d’affichage temporaire, puis <ul style="list-style-type: none">➤ dans les 3 mois qui suivent leur achèvement, une plaque ou un panneau permanent NB : une seule plaque/panneau permanente peut être installée dès le début des travaux. A réaliser par un imprimeur au choix du bénéficiaire. | A1 mini, pour le matériel, infrastructures, constructions |

2. Contenu des plaques et panneaux :

Les plaques et panneaux doivent comporter la description de l’opération (nom, objectif principal), le drapeau européen et la mention « l’Europe investit dans les zones rurales », le logo LEADER et le logo « l’Europe s’engage en Auvergne-Rhône-Alpes avec le FEADER ». Ces mentions occupent au moins 25 % de la surface du support (plaque ou panneau).

3. Lieux d’affichage :

Les plaques et panneaux doivent être placés dans un lieu aisément visible du public.

Pour tous les projets d’investissements bénéficiant d’une aide publique totale supérieur à 50 000 €, le bénéficiaire doit être en mesure de définir un lieu d’affichage aisément visible du public.

OBLIGATIONS DE PUBLICITE SUR LES SUPPORTS DEVELOPPES PAR LES BENEFICIAIRES (OUTILS DE COMMUNICATION, DE PROMOTION OU D’INFORMATION, ETUDES)

1- Publicité sur le site internet :

Si vous disposez d’un site internet, vous devez faire apparaître :

- une description succincte de l’opération (sur 25% de la page d’accueil du site), mettant en lumière le soutien financier apporté par l’Union européenne dans le montage et la réalisation de votre projet (ses objectifs et résultats).
- les logos européens ;
- un lien vers le site de la Commission relatif au FEADER : http://ec.europa.eu/agriculture/rural-development-2014-2020_fr

L’objectif de cette obligation est d’informer de la vie du projet FEADER sur votre site web à l’aide d’une page ou d’une rubrique dédiée à votre projet que vous actualiserez régulièrement.

Le principe est proportionnel : plus le projet est important pour votre structure (il représente un pourcentage significatif de votre budget ou son montant est élevé), plus les informations disponibles doivent être complètes et alimentées au fil de l'eau.

Autrement dit, il faut éviter un article d'actualité qui disparaîtra au bout de quelques jours ou de quelques semaines. Si votre projet est significatif pour votre structure, vous devez actualiser régulièrement l'avancée du projet et informer sur ses résultats.

2- Publicité sur les supports développés par les bénéficiaires (outils de communication, de promotion ou d'information, études)

Les documents d'information/communication/publications...réalisés ou utilisés pendant la mise en œuvre de l'opération (sous forme papier ou électronique), tels que courriers, études, création de site internet, brochures, dépliants, lettres d'information, invitations, attestations de participation, affiches d'information, quel que soit le montant d'aide, doivent comporter clairement sur la première page les mentions et logos relatifs aux règles de publicité.

3- Publicité sur les équipements et objets promotionnels de petite taille

Équipements : Si le projet porte sur des équipements (machines, mobiliers, ordinateurs, etc.), le bénéficiaire doit les identifier. En plus des supports de communication précités, il doit apposer des autocollants reprenant les logos cités au point 1 et la mention « Cette opération est cofinancée par l'Union Européenne dans le cadre du Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural (FEADER) ».

Objets promotionnels de petite taille : Si le cofinancement porte sur des objets promotionnels de petite taille (stylos, clés USB, porte-clefs, etc.), il est possible, de façon exceptionnelle de remplacer les logos et la mentions « Cette opération est cofinancée par l'Union Européenne dans le cadre du Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural (FEADER) » par le logo du drapeau Européen avec la mention « Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural ».

Vous pouvez obtenir des autocollants avec les logos sur simple demande à l'adresse mail gestion.leader@ca3b.fr

OBLIGATIONS DE PUBLICITE : LES LOGOS A APOSER

Les logos à apposer afin de respecter les règles européennes en matière de publicité sont les suivants :

votre propre logo
et les logos des autres
cofinanceurs

+



A noter :

- L'identification des autres cofinanceurs ne relève pas d'une obligation communautaire. Toutefois, vous êtes invité à préciser l'identité des cofinanceurs de votre projet.
- En cas financement de votre projet par plusieurs fonds européens :
 - le logo « L'Europe s'engage en région Auvergne-Rhône-Alpes avec le FEADER » est remplacé par le logo « L'Europe s'engage en région Auvergne-Rhône-Alpes » ;
 - le drapeau Européen avec la mention « Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural » est remplacé par le drapeau portant la mention « Union Européenne »

Un kit du bénéficiaire est accessible sur le site internet :
<http://www.europe-en-rhonealpes.eu/>

Il est recommandé au bénéficiaire de conserver un justificatif de la publicité (photo par exemple des affiche/plaque/panneau), qui sera à fournir en cas de contrôle après solde du projet.

JE JUSTIFIE DE MES DEPENSES SUR DEVIS

AU MOMENT DE MA DEMANDE DE SUBVENTION.

Avant tout, il vous faut vérifier quelles sont les dépenses éligibles pour votre projet. Ces dépenses éligibles sont énumérées dans l'appel à candidature dans lequel s'intègre votre projet.

ATTENTION :

Au moment de la demande de subvention, vous ne devez pas avoir commencé votre projet.

Est considéré comme un commencement d'opération, tout premier acte juridique en lien avec le projet, ce qui inclut tout devis signé ou bon de commande passé entre vous et un prestataire ou un fournisseur.

C'est l'accusé de réception de votre demande de subvention qui vous indiquera la date de début d'éligibilité de vos dépenses et vous permettra de commencer l'exécution de votre projet.

1- Dépenses HT ou TTC ?

Vous devez également savoir si vous présentez des dépenses HT ou TTC. Par défaut, les dépenses sont présentées hors taxes. Toutefois, si vous supportez entièrement la TVA, soit parce que vous n'êtes pas exonéré ou parce que vous ne la récupérez pas, vous pouvez présenter vos dépenses TTC. Si vous récupérez la TVA, même partiellement, vous devrez obligatoirement présenter vos dépenses HT.

Dans tous les cas, vous devrez justifier de votre situation au regard de la TVA à l'aide d'une attestation de non déductibilité de la TVA ou toute autre pièce fournie par les services fiscaux compétents, lorsque le montant des dépenses prévisionnelles est présenté en TTC

2- Les devis à présenter lors de la demande de subvention.

Pour que vos dépenses sur devis soient éligibles, vous devez présenter des devis émis depuis moins de 2 ans à la date de dépôt de votre demande de subvention.

Comme indiqué ci-dessus, lors de votre demande de subvention (courrier de demande simple ou dépôt direct du formulaire de demande de subvention), les devis présentés ne devront pas avoir été signés, sous peine de rendre inéligible l'ensemble de votre projet.

Dès que vous aurez procédé à une demande de subvention et reçu un accusé de réception vous indiquant une date de début d'éligibilité de vos dépenses, alors vous pourrez présenter des devis signés, à la condition que la date de signature soit postérieure à la date d'éligibilité des dépenses.

Afin de permettre au GAL d'instruire votre projet et d'en vérifier le caractère raisonnable des coûts, il vous est demandé de présenter PLUSIEURS devis en fonction des seuils suivants :

- Pour les dépenses inférieures à 3000 € HT : UN devis suffit ;
- Pour les dépenses comprises entre 3 000 € HT et 90 000 € HT : nécessité de présenter au moins DEUX devis ;
- Pour les dépenses supérieures à 90 000 € HT : nécessité de présenter au moins TROIS devis.

Exceptions :

- pour des dépenses très spécifiques pour lesquelles vous ne pouvez pas présenter le nombre minimal de devis exigé, vous devrez justifier de cette absence de devis et argumenter sur la spécificité de la dépense.
- pour les dépenses supérieures à 90 000 €, si vous ne pouvez pas fournir 3 devis, vous devrez présenter 2 devis et la preuve que vous avez demandé un 3^e devis (mail, courrier), ou la preuve que vous êtes dans l'impossibilité d'obtenir un 3^e devis ;
- si vous êtes soumis aux règles de la commande publique, vous devez en respecter les règles !

A noter : vous ne devez pas scinder un même devis en plusieurs devis de faible montant pour rester en-deçà des seuils (3 000€ ou 90 000€). Au moment de l'étude de votre dossier, le service instructeur regroupera les devis scindés et prendra en compte le montant cumulé des dépenses présentées pour procéder aux vérifications.

Les différents devis présentés pour un même objet doivent correspondre à des dépenses équivalentes entre elles, et doivent provenir de fournisseurs/prestataires différents. Ces devis doivent être nets de toute réduction immédiate ou ultérieure.

Si vous choisissez un devis qui, à prestation équivalente, ne présente pas le coût le moins élevé, vous devrez justifier du choix d'un devis plus élevé.

3- Remplir le formulaire de demande de demande de subvention.

Lorsque vous remplissez le formulaire de demande de subvention, vous devrez détailler vos dépenses prévisionnelles pour votre projet en intégrant dans 2 annexes vos dépenses sur devis avec :

- d'une part, les dépenses sur devis exclusivement dédiés à l'opération, à l'exclusion des dépenses relatives à la location de salles, bureaux et véhicules;
- d'autre part, les dépenses de location de salles, de bureaux et de véhicules, de frais d'intérimaires exclusivement dédiés à l'opération.

Dans chacune de ces annexes, **vous ne devez inscrire que les devis que vous retenez pour la réalisation de votre projet**. Les autres devis demandés selon les seuils de dépenses mais non retenus ne doivent pas figurer dans le formulaire, mais doivent être communiqués en pièce-jointe à la demande.

Vous devez remplir toutes les colonnes des annexes, y compris la case relative à la TVA, même si vous récupérer la TVA et que vos dépenses retenues seront HT. La complétude de ces informations est nécessaire à l'étude de votre dossier de demande de subvention.

LORS DE LA REALISATION DE MON PROJET.

1- Signalez tout changement dans la réalisation de votre projet.

En remplissant la demande de subvention, vous vous êtes engagé à informer le service instructeur de toute modification de votre situation, de la raison sociale de votre structure, des engagements ou du projet.

Par conséquent, **vous devez avertir le service instructeur en cas de :**

- **survenue d'un élément extérieur et imprévisible qui engendrerait une réévaluation** (à la hausse ou à la baisse) des devis présentés lors de la demande de subvention, et sur la base desquels la subvention vous a été attribuée ;
- **changement de prestataire**, que ce changement ait ou non un impact sur le coût de la prestation

2- Vérifiez le formalisme de vos factures.

Les factures doivent présenter un format conforme requis par l'article L.411-3, alinéas 3 et 4 du Code du commerce.

Toute facture doit comporter :

- | | |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| ▪ Numéro de facture | ▪ Prix unitaire HT et taux TVA |
| ▪ Date d'émission | ▪ Présence des sommes dues |
| ▪ Désignation du vendeur/fournisseur | ▪ Réduction de prix |
| ▪ Désignation de l'acheteur / bénéficiaire | ▪ Moyen de paiement [chèque, carte bancaire]. |
| ▪ Désignation des quantités des produits ou services | L'indication sur la facture du moyen de paiement est obligatoire . |

Le respect de ce formalisme est essentiel pour la facture soit retenue par le service instructeur au moment de la demande de paiement de la subvention.

3- Conservez vos factures.

Afin de pouvoir justifier des dépenses sur devis, il est important que vous mettiez en place un suivi de réalisation des prestations, que chaque facture présentée soit acquittée et puisse être reliée à la prestation annoncée sur le devis.

Une dépense qui ne pourra être justifiée ne pourra être payée par le FEADER.

AU MOMENT DE MA DEMANDE DE PAIEMENT.

1- Formalisme et preuve d'acquiescement :

Comme indiqué au point 2-2, les factures doivent présenter un **format conforme** requis par l'article L.411-3, alinéas 3 et 4 du Code du commerce.

Lorsque qu'une facture comporte plusieurs dépenses dont certaines ne sont pas éligibles, il convient d'indiquer sur la copie de la facture celles qui sont éligibles (par exemple en surlignant les montants à prendre en compte).

Pour que l'aide puisse être payée, vous devez apporter la preuve de l'acquiescement des dépenses réalisées pour votre projet.

Vous pouvez utiliser l'une des 3 possibilités suivantes :

- Faire obligatoirement apposer sur les factures par votre fournisseur la mention « acquittée le jj/mm/aaaa » avec sa signature et son cachet. La date d'acquittement de la facture est la date de transmission de votre moyen de paiement (chèque, carte bancaire) au fournisseur.
Si, de façon très exceptionnelle, la mention « facture acquittée le jj/mm/aaaa » n'est pas indiquée sur la facture, vous devez présenter obligatoirement le relevé de compte correspondant au décaissement de la facture, en surlignant le montant concerné.
- Présenter les relevés de compte courant de l'entreprise sur lesquels les débits relatifs aux dépenses réalisées pour le projet auront été surlignées et numérotées en cohérence avec l'état récapitulatif des dépenses. (y joindre obligatoirement les factures).
- Faire certifier son état récapitulatif des dépenses par un commissaire aux comptes (ou un comptable public pour les structures publiques).

La date d'acquittement des factures doit être dans tous les cas antérieure à la date de fin d'éligibilité de votre projet. Il vous est donc conseillé, pour les factures acquittées en toute fin d'opération, d'être particulièrement vigilant au délai raisonnable d'encaissement (environ 1 mois) des factures par vos fournisseurs après la date de fin d'éligibilité du projet.

2- Remplir le formulaire de demande de paiement et ses annexes

Afin d'obtenir le paiement de la subvention (acompte ou solde), vous devez remplir un [formulaire de demande de paiement complété de ses annexes](#) et le remettre au GAL accompagné de tous les éléments justificatifs de la réalisation du projet.

Les annexes sont regroupées dans un document excel de plusieurs onglets, dont l'onglet « 1-1 dépenses facturées » concerne les dépenses sur devis.

Vous devez compléter cette annexe et joindre les factures acquittées à votre demande de paiement.

N'oubliez pas de :

- dater le document ;
- signer ou faire signer par le représentant de votre structure et également faire signer chaque annexe par le Trésorier public (pour les porteurs de projets publics) ou le comptable (pour les porteurs de projets privés) ;
- faire figurer le cachet de votre structure, ainsi que le cachet du Trésorier public ou du comptable.

J'ATTESTE DE MES DEPENSES DE PERSONNELS ET DE MES DEPENSES DE DEPLACEMENTS

AU MOMENT DE MA DEMANDE DE SUBVENTION

Avant tout, il vous faut vérifier quelles sont les dépenses éligibles pour votre projet. Ces dépenses éligibles sont énumérées dans l'appel à projet ou l'appel à candidature de la sous-action dans laquelle s'intègre votre projet. Lorsque vous remplissez le formulaire de demande de subvention, vous devrez détailler vos dépenses prévisionnelles pour votre projet, parmi lesquelles peuvent figurer les rémunérations des personnes intervenant directement sur votre projet ainsi que leurs frais de déplacements.

1- Dépenses de rémunération :

1-1. Les dépenses de personnels éligibles :

Sont éligibles les dépenses directement rattachable à l'opération c'est-à-dire les rémunérations des agents travaillant directement sur le projet. Les fonctions d'encadrement (ex : management général de l'agent) et de support (ex : secrétariat, back-office...) ne peuvent donc pas être déclarées en dépenses de rémunération. Il vous sera toutefois possible de financer ces dépenses grâce aux coûts indirects (dépenses indirectes liées à l'opération) si cette option figure dans les dépenses éligibles énumérées dans l'appel à projet ou à candidature auquel se rattache votre projet et que vous y souscrivez (voir point 3).

Afin d'être éligible, la dépense de personnel doit réellement être supportée par vous. Aussi, une aide à l'emploi nationale versée à l'employeur ou au salarié (apparaissant sur la fiche de paie) sera déduite du salaire annuel chargé. Dans le cas d'un contrat aidé par un fonds européen, l'intégralité du salaire chargé est inéligible au FEADER.

1-2. La durée forfaitaire de temps de travail :

Le temps de travail est fixé forfaitairement à 1596 heures par an pour 1 ETP (temps plein).

Même si votre convention de travail prévoit un temps de travail supérieur, celui-ci sera automatiquement plafonné à 1596 heures travaillées par an, y compris en cas d'heures supplémentaires.

Dans le cas d'un temps partiel, le temps de travail est déterminé selon le calcul suivant :

$$1596 \text{ heures} \times \text{quotité de travail (80 \%, 50 \%...)}$$

1-3. Déterminer le temps de travail consacré au projet par chaque agent :

Vous devez déterminer le temps de travail que chaque agent va consacrer directement au projet, et pouvoir fournir une note explicative énumérant ces temps d'intervention pour chaque agent (ex : conception du projet, suivi de la réalisation, rencontres avec les partenaires, déplacements sur le terrain, ...).

La réalisation effective du temps de travail par chaque agent sera contrôlée au moment de la demande de paiement.

1-4. Le calcul des dépenses de personnel dédié au projet :

Lorsque vous réalisez votre demande de subvention, la rémunération du personnel sera basée sur le salaire annuel chargé de l'agent, de l'année de référence n-1 précédant la demande de subvention.

Vous devrez donc accompagner votre demande de subvention de :

- l'ensemble des fiches individuelles N -1 (année de référence) des agents pour lesquels vous déclarer des dépenses de personnel dans le formulaire de demande de subvention ;

Ou

- le bulletin de salaire de décembre le plus récent (y figure le salaire versé sur la totalité de l'année écoulée) et, en cas de forte variabilité du salaire ou d'embauche récente le dernier bulletin de salaire des agents pressentis, sur la base duquel le salaire annuel sera estimé ;

Ou

- pour les agents non encore salariés de la structure, une simulation de fiche horaire et une estimation du niveau salarial annuel chargé de l'agent à embaucher selon les compétences requises.

Pour chaque agent, le calcul suivant sera à réaliser :

$$\frac{(\text{salaire net imposable} + \text{charges salariales} + \text{charges patronales}) \text{ en année de référence N-1} \times \text{nombre prévisionnel d'heures dédiées à l'opération par l'agent}}{1596 \text{ heures} \times \text{quotité de travail (100 \%, 80 \%, 50 \%, \dots)}}$$

Ce calcul peut être décomposé comme suit :

Déduction faite des **taxes sur salaires**, si l'on peut individualiser leur montant de façon explicite sur le bulletin de salaire.

- Salaire annuel chargé de l'agent en année de référence N-1 :

salaire brut imposable + charges patronales

salaire net imposable + charges salariales :

- Sont pris en compte les salaires, charges salariales et primes qui figurent dans les bulletins de salaires d'une année pleine écoulée (les éventuelles primes de fin d'année dont on n'a pas connaissance au moment de l'instruction du paiement ne sont pas prises en compte).
 - Déduction faite des **indemnités compensatrices de congés payés**, à condition qu'elles figurent de façon explicite sur le bulletin de salaire.
 - Déduction faite des **primes à caractère exceptionnel telles que les primes d'intéressement**, à condition qu'elles figurent de façon explicite sur le bulletin de paie.
- Calcul du coût horaire de l'agent en année de référence N-1 :
salaire annuel chargé de l'agent en année de référence N-1
1596 heures x quotité de travail (100 %, 80 %, 50 %,...)
 - Dépenses de personnel consacrées à l'opération :
coût horaire N-1 x nombre prévisionnel d'heures dédiées à l'opération par l'agent

2- Dépenses de déplacement :

On entend par dépenses de déplacement les dépenses de transport, d'hébergement et de restauration liés aux déplacements.

Plusieurs options sont possibles pour les dépenses de déplacements. Pour savoir dans quel cadre vous vous situez, il faut vous référer à l'appel à candidature auquel se rattache votre projet, qui énoncera si les dépenses de déplacement sont éligibles et le mode de calcul de celles-ci.

2 possibilités :

- **Application de forfaits** pour les dépenses de trajet par véhicule (hors transport en commun et taxi), d'hébergement et de restauration :
 - Barème kilométrique :
 - Véhicule de 5 CV et moins : 0,25 € / km
 - Véhicule de 6 CV et 7 CV : 0,32 € / km
 - Véhicule de 8 CV et plus : 0,35 € / km
 - Dépenses de restauration : 15,25 € par repas
 - Dépenses d'hébergement : 60 euros par nuitée.
- **Éligibilité des dépenses en frais réels** pour les autres types de dépenses de déplacement (transport en commun, taxi, péage, parking...) à la condition de présenter des justificatifs.

Au cours de la réalisation de votre projet, il est important de garder une trace de toutes les dépenses de déplacement car celles-ci devront être justifiées au moment de la demande de paiement.

3- Les coûts indirects (dépenses indirectes)

Dans la liste des dépenses éligibles de certains appels à candidature peuvent figurer les coûts indirects (ou dépenses indirectes) qui sont calculés en appliquant un **taux forfaitaire de 15 % aux frais de personnels directs consacrés à l'opération**. Lorsque cette possibilité est ouverte, vous devrez indiquer dans le formulaire de demande de subvention si vous souhaitez ou non bénéficier de ce taux forfaitaire.

Opter pour les dépenses indirectes peut être intéressant car il ne vous sera pas demandé de justifier ces dépenses ni à la demande de subvention ni au paiement. Toutefois, ces dépenses indirectes étant intégrées au coût total du projet, elles peuvent entraîner une modification de votre plan de financement, et notamment influencer sur la part d'autofinancement que vous aurez à apporter.

DURANT LA REALISATION DE MON PROJET

Afin de pouvoir justifier des dépenses de rémunération et de déplacement au moment de la demande de paiement, il est important de mettre en place un suivi pour chaque agent dès le démarrage de votre projet. Une dépense qui ne pourra être justifiée ne sera pas payée (à l'exception des dépenses indirectes).

1- Le suivi du temps de travail consacré à l'opération :

Il vous est fortement conseillé de mettre en place pour chaque agent un suivi détaillé du temps de travail réalisé en lien avec le projet, y compris pour les agents dédiés à 100 % au projet. A minima, il vous est demandé de [mettre en place un tableau de suivi du temps passé](#)¹ (tableau ad hoc, extraction d'un agenda numérique, extrait du logiciel de suivi du temps...) qui doit permettre de tracer le temps dédié à l'opération en précisant :

- le nombre d'heures consacrées chaque jour à l'opération, en détaillant à minima ce temps selon les tâches indiquées dans le demande de subvention (ex : conception du projet, suivi de la réalisation, rencontres avec les partenaires, déplacements sur le terrain...).
- les déplacements consacrés à l'opération, dont la date, la durée et le motif.

Si l'enregistrement du temps passé est réalisé en journées, demi-journées ou quart de journées, il vous appartiendra d'expliciter la durée en heures de la journée de travail, et d'être en mesure de le prouver lors d'un contrôle.

Il vous est recommandé de :

- privilégier un agenda informatisé plutôt que papier, qui devra être rempli de façon régulière par l'agent. Cet agenda informatique permettra notamment de réaliser des extractions afin de réaliser le tableau de suivi du temps passé ;
- d'obtenir une copie de la feuille d'émargement ou une attestation de présence pour les réunions réalisées à l'extérieur comme à l'intérieur de votre structure ;
- dater et conserver l'ensemble des documents relatifs au projet jusqu'à 10 ans après la réception du solde de la subvention (voir les règles d'archivage).

[En cas de contrôle, le tableau de suivi du temps devra concorder parfaitement avec les autres documents relatif au travail de l'agent](#) (pointage, agenda, cahier de notes daté, échanges de courriers ou de mails, jours d'absence (congés, RTT,...), livrables réalisés, invitations, feuilles d'émargement...), [ainsi qu'avec ceux des autres agents](#) en cas de travail commun (ex : réunion).

2- Le suivi des frais de déplacement :

Pour la réalisation de votre projet, il vous est fortement conseillé de :

- mettre en place des feuilles de déclaration de frais de déplacements² précisant les déplacements en lien avec le projet.
- créer un référentiel kilométrique permettant une harmonisation des distances déclarées par tous les agents sur des parcours identiques.
- en cas de véhicule de service, vous pouvez également mettre en place un carnet de bord du véhicule.
- conserver toutes les preuves de déplacements (ex : invitation à une réunion, inscription à une formation,...) ainsi que les différents justificatifs (facture d'hôtel, ticket de train/avion/méto/bus, reçu d'autoroute/de taxi/restaurant,...) pour les déclarations de frais de déplacement au réel.

[Toute déclaration non concordante sur les frais de personnels ou sur les frais de déplacements pourra entraîner l'inéligibilité de l'ensemble de la dépense](#) au moment de sa vérification pour la demande de paiement ou lors d'un contrôle à posteriori du projet.

AU MOMENT DE MA DEMANDE DE PAIEMENT

Au moment de la demande de paiement vous devrez :

- [prouver le salaire ainsi que le temps de travail de chaque agent dédié au projet](#). Pour cela vous devrez fournir les [bulletins de salaires](#) pour la période de réalisation du projet ainsi qu'une [attestation sur la quotité de temps de travail](#) consacré au projet sur cette période de réalisation. Ces documents devront être accompagnés du [tableau de suivi du temps passé](#).
- [justifier de l'acquittement des dépenses de salaires et des charges patronales](#).

¹ et ² : Un modèle peut vous être communiqué sur simple demande auprès du GAL

J'EFFECTUE MA DEMANDE DE PAIEMENT

COMMENT REMPLIR MA DEMANDE DE PAIEMENT ?

Afin d'obtenir le paiement de la subvention (acompte ou solde), vous devez remplir un formulaire de demande de paiement complété de ses annexes et le remettre au GAL accompagné de tous les éléments justificatifs de la réalisation du projet.

Les annexes à remplir en fonction du projet sont les suivantes :

- Les dépenses facturées ;
- Les dépenses de rémunération ;
- Les dépenses de déplacements forfaitaires ;
- Les dépenses de déplacement réel ;
- Les charges indirectes ;
- Une synthèse ;
- La déclaration des temps passés.

Chaque annexe doit être signée à la fois par le porteur de projet ou le représentant de la structure porteuse du projet et par le Trésorier public (pour les porteurs de projets publics) ou le comptable (pour les porteurs de projets privés).

Pour obtenir le paiement de la subvention, les factures présentées doivent être :

- **Éligibles**, c'est-à-dire qu'elles comportent :
 - L'émetteur (nom, adresse, registre du commerce et des sociétés, forme juridique, ...) ;
 - Le nom et l'adresse du client facturé ;
 - La date de la facture ;
 - La quantité et la dénomination des articles facturés, ainsi que les prix ;
 - La TVA applicable.

Si une facture n'est qu'en partie éligible, le porteur de projet indique les lignes correspondant aux dépenses éligibles.

- **Acquittées** avant le dépôt de la demande de paiement, c'est-à-dire comportant :
 - La mention « facture acquittée » ;
 - La date d'acquittement ;
 - Le cachet du prestataire et sa signature.

Pour les porteurs de projets privés, il faudra fournir le relevé bancaire justifiant le paiement de l'ensemble des dépenses (une preuve de paiement agrafée à chaque facture).

Pour les porteurs de projet publics, l'acquittement est attesté en accompagnant les factures d'un relevé de mandat indiquant la date du paiement effectif de ces mandats et signé par le Trésor public.

QUELLES SONT LES PIÈCES A FOURNIR AVEC MA DEMANDE DE PAIEMENT ?

Lors de la demande de paiement de la subvention, les pièces à fournir comprennent notamment :

- Un courrier de demande (acompte ou solde), daté et signé par le porteur de projet ou le représentant de la structure bénéficiaire ;
- Le formulaire de demande de paiement et ses annexes ;
- Les pièces justificatives attestant de la réalisation de l'investissement ;
- Une copie des factures ;
- Les justificatifs de paiement des factures (mandat de paiement, relevés bancaire, etc ...) ;
- Les justificatifs des temps passés (Bulletins de salaires, journal de paie ou déclaration annuelle des données sociales et attestation/pièce justificative du temps consacré par le(s) salarié(s) au projet) ;
- La preuve du respect des obligations de publicité ;
- La preuve du versement des cofinancements ;
- Au moment du solde, si le bénéficiaire a appliqué une retenue de garantie, il doit apporter le justificatif du versement au fournisseur de la retenue.

Des pièces supplémentaires pourront être demandées

ET APRES ? ARCHIVAGE ET CONTROLE

L'OBLIGATION D'ARCHIVAGE

Vous êtes tenu de conserver pendant 10 ans l'ensemble des pièces justificatives afférentes à l'opération cofinancée.

Cette obligation concerne :

- toutes les pièces attestant des modalités de réalisation de l'opération, relative à son contenu et aux participants ;
- toutes pièces justificatives comptables relatives aux dépenses réalisées ainsi qu'aux paiements effectués. A titre d'exemple, pour un projet dans lequel des frais salariaux sont justifiés, en cas de contrôle pourront être demandés tous documents permettant de reconstituer le temps de travail consacré au projet (suivi du temps de travail, convocations à des réunions, feuilles de présence, comptes-rendus, ordres de missions, ...)
- toutes les preuves de versement des contreparties externes publiques et privées



Ces éléments devront être communiqués, sur simple demande, à tout corps de contrôle national ou communautaire. Tout défaut de présentation des pièces demandées entraînera une annulation des dépenses et/ou des ressources correspondantes, ainsi qu'une réduction proportionnelle à la participation FEADER.

Le bénéficiaire sera alors tenu de rembourser les sommes indûment perçues.

Vous êtes invité à :

- préparer le classement et l'archivage des éléments relatifs à votre dossier, en établissant une procédure qui devra être viable sur plusieurs années.
- prévoir un espace dédié au classement du dossier qui prendra du volume au fur et à mesure des réalisations et des échanges avec le service administratif en charge de son suivi.
- identifier le bureau ou le local dans lequel l'archivage du dossier garantir sa disponibilité pendant plusieurs années.

LA POSSIBILITE DE CONTROLE APRES L'ARCHIVAGE DU DOSSIER

Suite aux contrôles effectués systématiquement avant le versement de l'aide FEADER (contrôle de service fait), un projet pourra également faire l'objet de vérifications et d'audits complémentaires jusqu'à la date limite de conservation des pièces.

Les corps de contrôle et d'audit sont en particulier:

- Au niveau national :
 - L'Agence de Services et Paiements (ASP) mandaté par l'autorité de gestion.
 - La Commission Interministérielle de Coordination des Contrôles (CICC), chargée de l'audit général des programmes.
- Au niveau communautaire, des contrôles pourront être conduits à l'initiative de la Commission Européenne et de la Cour des Comptes Européenne.



ANNEXES

GLOSSAIRE

AAC (Appel à Candidature) : est lancé sur plusieurs mois, années ou sur l'ensemble de la période de programmation, et permet le dépôt au fil de l'eau d'un dossier de demande de subvention. La sélection est également effectuée au fil de l'eau parmi les dossiers éligibles en fonction de la grille de sélection des projets et de l'enveloppe budgétaire restante sur l'axe sollicité.

Aide publique : subventions publiques apportées par les financeurs publics, y compris le FEADER et l'autofinancement public du porteur de projet public.

Ajournement : dossier ayant obtenu lors du passage devant le Comité de Programmation une note supérieure à la note éliminatoire mais inférieure à la note de sélection. L'ajournement permet de retravailler le projet pour le soumettre à nouveau lors d'un Comité de Programmation ultérieur. L'ajournement n'est possible qu'une seule fois.

ASP (Agence de Services et de Paiement) : autorité de paiement de la subvention qui peut être amenée à contrôler directement le porteur de projet et à vérifier sur place la réalisation effective du projet ainsi que la bonne utilisation des subventions.

Autorité de gestion : l'autorité de gestion est la Région Auvergne-Rhône-Alpes dans le cadre du programme LEADER.

Cofinancement : aide financière extérieure apportée au porteur de projet soit par un cofinanceur public, soit par un cofinanceur privé. Seul le cofinancement public peut appeler une contrepartie FEADER, dans la limite du taux d'aide publique autorisé.

Cofinanceur : entité extérieure au porteur de projet qui apporte une aide financière au projet.

CP (Comité de Programmation) : organe décisionnel du programme LEADER. Il est composé d'acteurs privés et publics. Son rôle est d'examiner les dossiers déposés et d'attribuer ou non la subvention FEADER. Il suit et valide tous les documents liés à la programmation et à l'état d'avancement de LEADER.

Communauté d'Agglomération du Bassin de Bourg-en-Bresse : structure porteuse du GAL du Bassin de Bourg-en-Bresse.

Éligibilité : statut du dossier de demande d'aide suite à la réalisation de son instruction, ayant permis de vérifier notamment l'éligibilité temporelle du projet, l'éligibilité du demandeur de l'aide, l'éligibilité de la demande d'aide, et l'éligibilité des dépenses relatives au projet.

FEADER (Fonds Européen de Développement Rural) : il vise à soutenir les mutations et le développement du milieu rural. Ce Fonds finance le 2^{ème} pilier de la Politique Agricole Commune (PAC) de l'Union européenne en faveur du développement des territoires ruraux (le 1^{er} pilier de la PAC étant consacré aux marchés). Le programme LEADER en fait partie.

FEDER (Fonds européen de développement régional) : contribue à la correction des principaux déséquilibres régionaux dans l'Union européenne par une participation financière au développement et à l'ajustement structurel des régions en retard de développement et à la reconversion des zones touchées par le déclin industriel. Il est l'instrument financier de la politique de cohésion de l'UE.

FSE (Fonds social européen) : est l'instrument financier de l'UE ayant pour objectif de développer les compétences et améliorer les perspectives professionnelles des citoyens européens.

GAL (Groupe d'Action Locale) : territoire qui porte un programme LEADER, composé des acteurs du territoire, des porteurs de projets, des élus, des services techniques en charge de l'animation et de la gestion du programme et du Comité de Programmation...

GUSI (Guichet Unique Service Instructeur) : interlocuteur unique du porteur de projet dans le cadre d'un dossier de demande de subvention FEADER.

Instruction : procédure consistant à réaliser l'ensemble des contrôles administratifs relatifs à la demande d'aide pour permettre de déterminer l'éligibilité du dossier.

LEADER (Liaisons Entre Actions de Développement de l'Économie Rurale) : dispositif du FEADER. Il s'agit d'un programme européen qui vise à faire des territoires ruraux des pôles équilibrés d'activités économiques et de vie sociale. LEADER vise des projets innovants et qui constituent pour le territoire une réelle valeur ajoutée grâce au soutien d'actions pilotes et expérimentales (en termes de méthode, de contenu), afin de développer au maximum le potentiel du territoire.

Porteur de projet : personne physique ou morale qui porte l'opération pour laquelle une demande d'aide est réalisée.

OQDP (Organisme Qualifié de Droit Public) : anciennement dénommé ORDP (Organisme Reconnu de Droit Public). Qualification donnée par l'Autorité de gestion à tout organisme présentant toutes les caractéristiques suivantes :

- il a été créé pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial;
- il est doté de la personnalité juridique; et
- soit il est financé majoritairement par l'État, les autorités régionales ou locales ou par d'autres organismes de droit public, soit sa gestion est soumise à un contrôle de ces autorités ou organismes,

soit son organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par l'État, les autorités régionales ou locales ou d'autres organismes de droit public.

La qualification d'OQDP soumet l'organisme aux mêmes règles qu'un organisme public notamment en terme de respect des règles de la commande publique, et lui permet d'utiliser son autofinancement pour appeler du FEADER.

OSIRIS : logiciel de gestion et de suivi du fonds FEADER.

PAC (Politique Agricole Commune) : politique mise en place à l'échelle de l'Union européenne, fondée principalement sur des mesures de soutien des prix et de subventionnement, visant à moderniser et développer l'agriculture. Le 2^{ème} pilier de la PAC est consacré au développement rural, à travers notamment le fonds FEADER.

PDR (Programme de Développement Régional) : document de référence pour la mise en œuvre des aides du développement rural en région. Il comporte un état des lieux régional ainsi qu'une présentation de la stratégie régionale et des priorités retenues pour l'intervention du FEADER.

Programmation : sont programmés les dossiers sélectionnés dans la limite de l'enveloppe budgétaire restant disponible.

Sélection : effectuée par le Comité de Programmation selon des grilles de notations prédéfinies. Est considéré comme sélectionné tout dossier ayant obtenu une note supérieure ou égale à la note minimale de sélection.

Sharepoint : logiciel d'instruction des demandes de subventions.

Subvention publique : subventions apportées par les financeurs publics (dont le FEADER).

TAP (Taux d'Aide Publique) : somme des aides publiques versées par l'ensemble des financeurs publics rapportées au coût éligible retenu.

TIC (Taux de Cofinancement) : part du FEADER par rapport à l'ensemble des aides publiques cofinancées. Le taux de cofinancement FEADER est de 80%, ce qui signifie qu'un euro de cofinancement public permet d'obtenir quatre euros de FEADER.

Top-up : est un financement additionnel octroyé par un financeur public mais n'appelant pas de contrepartie FEADER

CONTACTS UTILES

Structure porteuse du GAL :

Communauté d'Agglomération du Bassin de Bourg-en-Bresse
GAL du Bassin de Bourg-en-Bresse
3, avenue Arsène d'Arsonval
01000 BOURG-EN-BRESSE

Votre contact pour le programme LEADER :

Gestionnaire du programme
Johanna OLESZAK
✉ : johanna.oleszak@ca3b.fr
☎ : 04 74 32 50 02

SITES INTERNET UTILES

Site du GAL du Bassin de Bourg-en-Bresse : www.grangbourg.fr, rubrique LEADER

Site du réseau rural européen : http://ec.europa.eu/agriculture/index_fr.htm

Site du réseau rural national : <http://www.reseaurural.fr/>

Site du réseau rural régional : <http://caprural.org/>

Site du FEADER en Rhône-Alpes : <http://feader.rhone-alpes.agriculture.gouv.fr/>

Portail national des fonds européens : <http://www.europe-en-france.gouv.fr/>

Portail régional des fonds européens : <https://www.europe-en-auvergnerhonealpes.eu/>

