

Valoriser et diversifier l'offre alimentaire de Montagne



LEADER

Maurienne

GUIDE DU PORTEUR DE PROJET

version au 22/10/18



LEADER.MAURIENNE.FR

SOMMAIRE

1^{ère} PARTIE : LEADER : QU'EST-CE QUE C'EST ?	4
A LEADER, oui mais encore ?	4
B Le programme LEADER en Maurienne	5
C Qui décide ?	6
1. L'instruction	6
2. Présentation du projet en Comité technique	6
3. Sélection et programmation en Comité de programmation	6
2^{ème} PARTIE : COMMENT FONCTIONNENT LES FINANCEMENTS EUROPÉENS	7
A Les conditions d'attribution d'une subvention	7
1. Conditions géographiques	7
2. Conditions temporelles	9
3. Conditions stratégiques	9
Fiche Action 1	10
Fiche Action 2	11
Fiche Action 3	12
B Quelles sont les règles de financement ?	13
1. La contrepartie publique	13
2. L'interdiction du double financement européen	13
3. Les financements privés	13
4. Les modalités d'intervention du programme LEADER Maurienne	14
C Le circuit de gestion d'un dossier	15
3^{ème} PARTIE : J'AI UN PROJET, COMMENT CONSTITUER MON DOSSIER	16
A Le Guichet Unique Service Instructeur (GUSI)	16
B L'accompagnement	16
C Le dossier de demande de subvention	16
1. Justificatifs des dépenses présentées	16
2. Financement de temps de travail	17
3. Les dépenses de déplacement	17
4. Coûts indirects	17

D	Les points d'attention particuliers	18
	1. <u>La TVA</u>	18
	2. <u>Les coûts raisonnables</u>	18
	3. <u>La commande publique</u>	19
	4. <u>Organismes Qualifiés de Droit Public (OQDP)</u>	20
	5. <u>Le matériel d'occasion</u>	21

4^{ème} PARTIE :

QUELLES SONT MES OBLIGATIONS UNE FOIS LA SUBVENTION OBTENUE ?

A	Le suivi du projet	22
B	Les obligations de publicité	22
C	Le paiement de la subvention FEADER	23
D	Points de vigilances	23
	1. <u>Réalisation des dépenses</u>	23
	2. <u>Que doit comporter une facture ?</u>	24
E	L'acquittement des dépenses	24
F	Respect du calendrier pour l'attribution de la subvention	24
G	Obligation après le versement	25
	1. <u>Les contrôles</u>	25
	2. <u>L'archivage</u>	25
	3. <u>Les investissements</u>	25

5^{ème} PARTIE :

GLOSSAIRE

LES PIÈCES À FOURNIR

CONTACTS





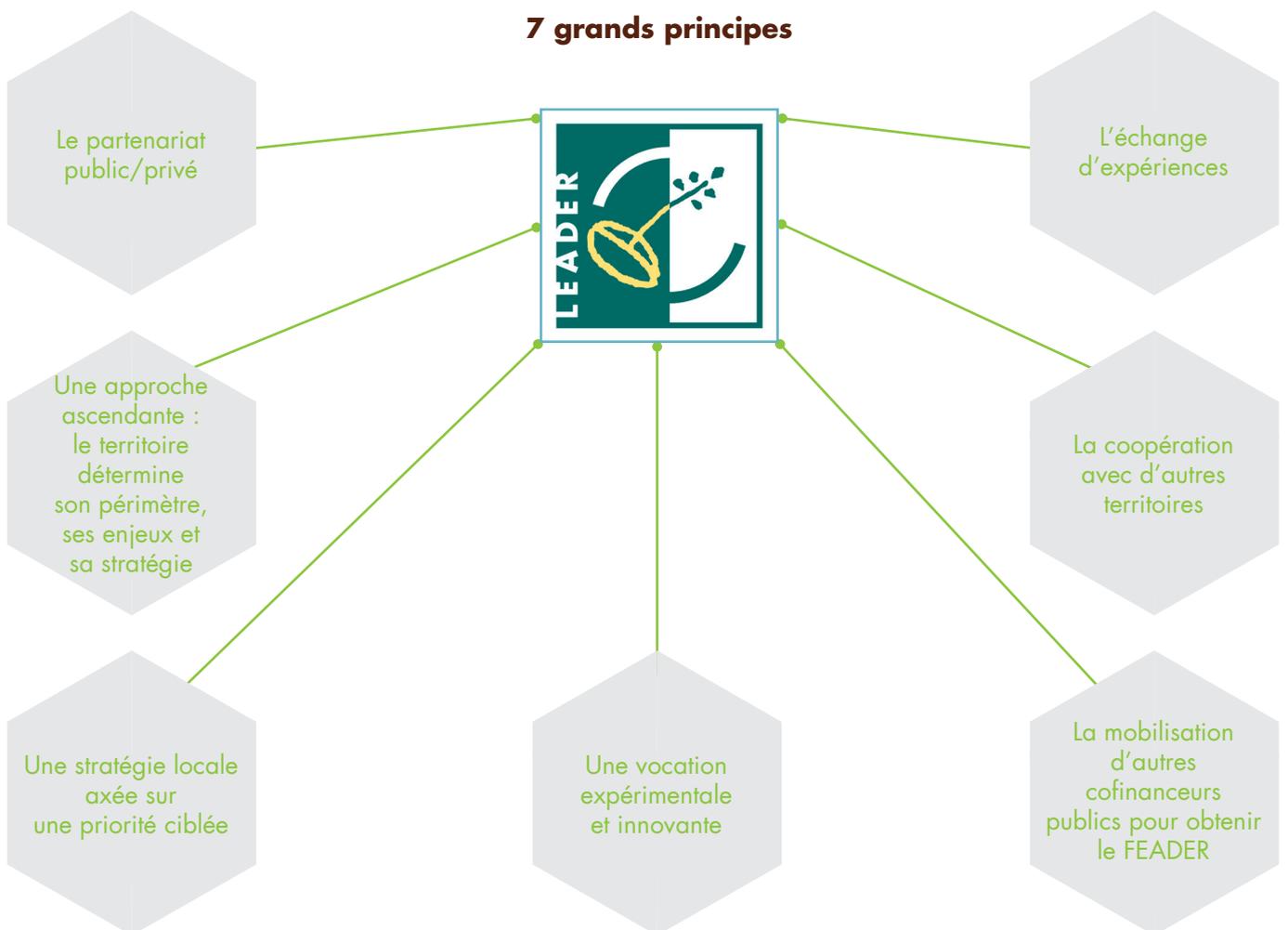
LEADER QU'EST-CE QUE C'EST ?

A LEADER, oui mais encore ?

Acronyme pour "Liaison Entre Actions de Développement de l'Economie Rurale", le LEADER est une initiative européenne dédiée aux territoires ruraux. Elle est financée par le Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural (FEADER), dans le cadre du 2^{ème} pilier de la Politique Agricole Commune (PAC).

Les fondamentaux LEADER Depuis sa création, LEADER privilégie

7 grands principes



4

Le LEADER 2014/2020 en région Auvergne Rhône-Alpes

La région Auvergne Rhône-Alpes est responsable de la gestion de la presque totalité des fonds européens. C'est à ce titre qu'elle a lancée le 17 avril 2014 un appel à manifestation d'intérêt **LEADER 2014/2020** pour sélectionner les territoires et affecter les 58 000 000 € de FEADER.

Notre candidature Maurienne a été sélectionnée pour rejoindre les 43 territoires LEADER en région Auvergne Rhône-Alpes.



B Le programme LEADER en Maurienne

Quelle stratégie de développement pour notre territoire ?

La stratégie du programme a été définie par les acteurs du territoire, publics et privés, associés à cette démarche et qui, ensemble, ont identifié une priorité ciblée :

METTRE EN ŒUVRE UNE STRATÉGIE ALIMENTAIRE SUR LE TERRITOIRE

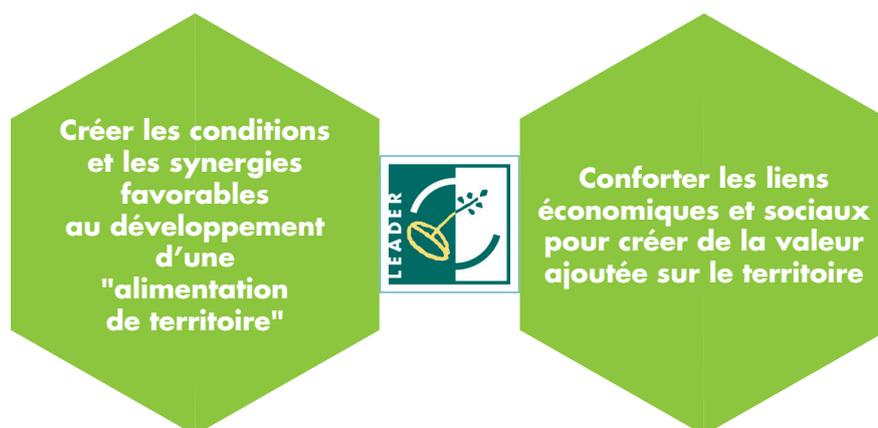


En s'appuyant sur une agriculture organisée et sur des produits phares, cette stratégie met l'**alimentation au cœur d'une démarche de valorisation des ressources du territoire**. Le Beaufort, l'agneau de montagne - et l'Opinel - sont considérés comme des produits marqueurs identitaires à partir desquels il est possible de diversifier les productions locales (maraîchage, vignes, volailles) et d'élargir le panier de produits transformés (ex : confiture, charcuterie, miel...)

5

UNE ENVELOPPE DE 1 500 000 € DE SUBVENTION POUR METTRE EN ŒUVRE LA STRATÉGIE EN MAURIENNE JUSQU'EN 2020

La stratégie LEADER du territoire s'articule autour de 2 enjeux :



Concrètement les types d'actions qui en découlent sont les suivants : la diversification de la production dans les exploitations agricoles existantes, l'accueil et l'installation de nouveaux agriculteurs, la création d'outils collectifs et individuels pour la transformation et la commercialisation des produits alimentaires, les actions de sensibilisation, l'animation culturelle autour de l'alimentation de territoire...



C Qui décide ?

Le Comité de programmation, présidé par Jean-Michel GALLIOZ, 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 européenne.

Le Comité de programmation se réunit en moyenne 4 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...).

1. L'instruction

L'instruction consiste à déterminer si un projet est éligible ou non à une subvention dans le cadre du programme LEADER. Elle est effectuée par l'équipe technique sur la base d'un dossier de demande de subvention complet.

L'équipe vérifie le plan de financement et calcule le montant de l'aide sur la base des cofinancements de l'opération, privés et publics, et du taux d'aide publique applicable. La conclusion de l'instruction permet l'inscription du projet en Comité technique.

2. Présentation du projet en Comité technique

Un Comité technique se réunit pour étudier les demandes de subvention, il est composé de :

- membres volontaires du Comité de programmation,
- techniciens (chambres consulaires, associations...),
- membre(s) de l'équipe technique LEADER.

Ces personnes reçoivent les porteurs et étudient avec eux leurs projets. Ils ont pour mission de bien cerner les projets de manière à pouvoir les présenter à l'ensemble des membres du Comité de programmation.

Les porteurs qui le souhaitent auront la possibilité d'exposer leur projet à l'occasion d'un Comité de programmation. Ceux dont le projet présenterait des difficultés particulières (aspects techniques, imprécisions...) seront invités à commenter leur projet aux membres du Comité de programmation.

Remarque : L'équipe technique a la possibilité de rejeter certains dossiers inéligibles (au vu des fiches actions) sans passage en Comités technique et de programmation. Une liste de ces dossiers, ainsi que le motif du rejet, sera transmis au Comité de programmation pour information.

3. Sélection et programmation en Comité de programmation

Le Comité de programmation est l'instance décisionnelle qui examine et sélectionne les dossiers de demande de subvention une fois l'instruction finalisée et le passage en Comité technique réalisé. Il est composé de 36 membres (24 du collège privé et 12 du collège public) dont 21 votants.

Ce Comité examine les projets et leur attribue une note en fonction de critères de sélection définis. Les porteurs de projets sélectionnés pourront ensuite être programmés une fois leur plan de financement stabilisé. Les porteurs de projets programmés recevront une notification ainsi que la décision attributive de subvention FEADER.

Les porteurs de projet qui n'obtiennent pas une note de sélection suffisante pourront représenter leur projet une seconde fois seulement. (voir page 15)

Une grille de sélection unique s'applique pour l'ensemble des projets. Elle est composée de 9 critères de sélection. Pour en savoir plus, n'hésitez pas à consulter cette grille sur le site du Syndicat du Pays de Maurienne :

www.maurienne.fr





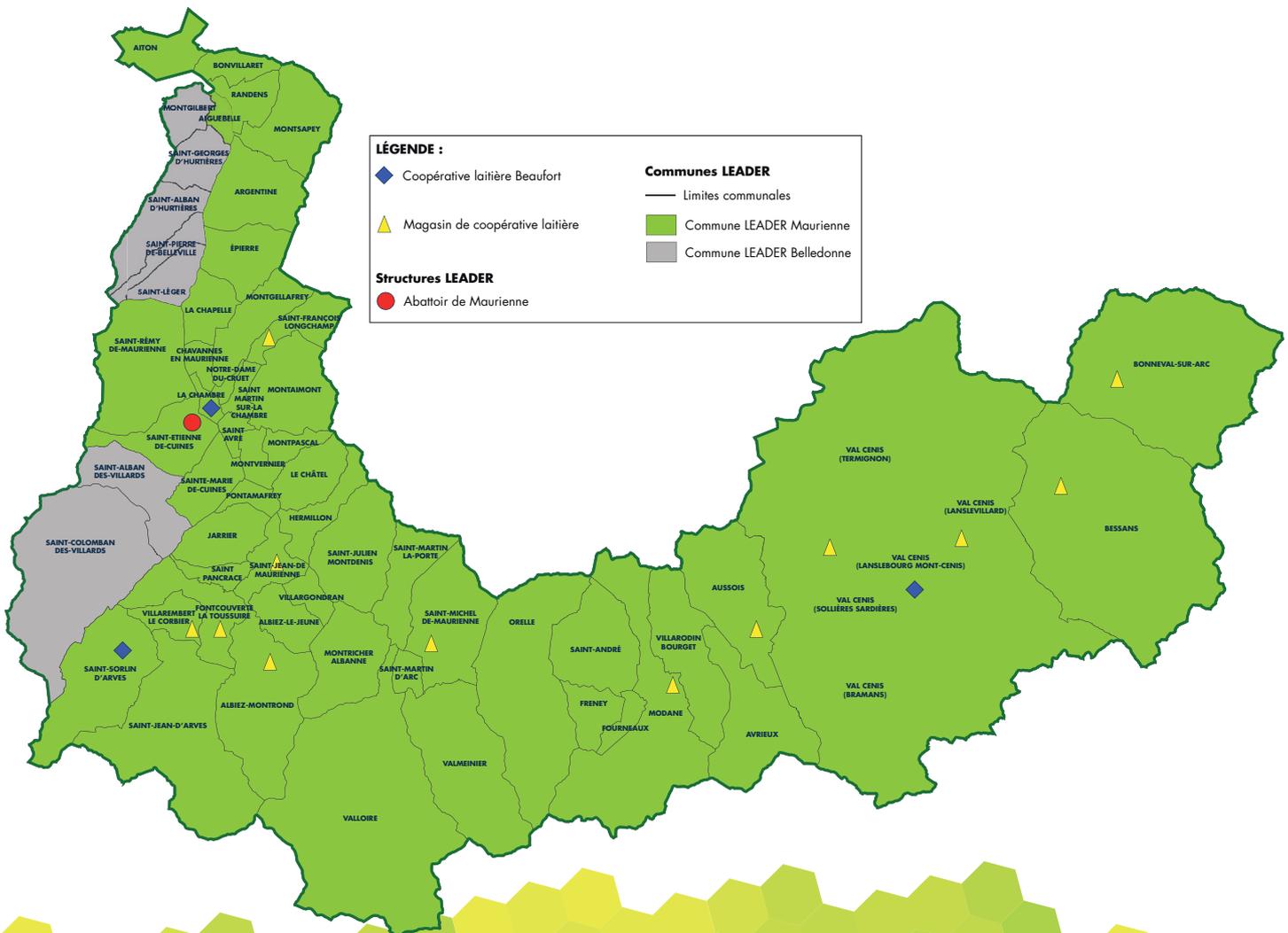
A Les conditions d'attribution d'une subvention

L'ensemble des dossiers présentés sera examiné par le Comité de programmation et évalué au regard des critères suivants (liste non exhaustive) :

CRITÈRES CONCERNÉS	
Le projet proposé s'inscrit dans le programme d'actions de la stratégie de développement du GAL	Le projet s'inscrit dans une démarche de circuits courts
Le projet est situé sur tout ou partie du territoire éligible	Le projet devra répondre également aux critères spécifiques de chaque fiche action
Le projet est techniquement et financièrement viable	Le projet valorise les produits de niches (apiculture, maraîchage, viande...)
Le projet appartient à une démarche collective du Territoire	Le projet respecte l'environnement et valorise les ressources du territoire

1. Conditions géographiques

Le programme LEADER s'adresse aux acteurs publics et privés qui souhaitent mener un projet sur le territoire éligible au programme. Pour être éligibles, les acteurs doivent être domiciliés dans l'une des 49 communes du périmètre LEADER.



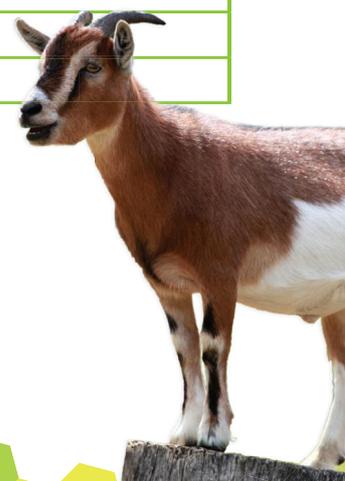


49 communes du Pays de Maurienne sont concernées (soit 44 439 habitants) :

COMMUNES CONCERNÉES PAR LE LEADER MAURIENNE	
Aiguebelle	Orelle
Aiton	Pontamafrey-Montpascal
Albiez-le-Jeune	Randens
Albiez-Montrond	Saint-André
Argentine	Saint-Avre
Aussois	Saint-Etienne-de-Cuines
Avrieux	Saint-François-Longchamp
Bessans	Saint-Jean-d'Arves
Bonneval-sur-Arc	Saint-Jean-de-Maurienne
Bonvillaret	Saint-Julien-Montdenis
La Chambre	Sainte-Marie-de-Cuines
La Chapelle	Saint-Martin-d'Arc
Le Châtel	Saint-Martin-de-la-Porte
Les Chavannes-en-Maurienne	Saint-Martin-de-la-Chambre
Epière	Saint-Michel-de-Maurienne
Foncouverte La Toussuire	Saint-Pancrace
Fourneaux	Saint-Rémy-de-Maurienne
Le Freney	Saint-Sorlin-d'Arves
Hermillon	Valloire
Jarrier	Val-Cenis
Modane	Valmeinier
Montricher-Albanne	Villarembert
Montsapey	Villargondran
Montvernier	Villarodin-Bourget
Notre-Dame-du-Cruet	

7 communes ont fait le choix d'adhérer au périmètre du LEADER Belledonne :

COMMUNES CONCERNÉES PAR LE LEADER BELLEDONNE	
Montgilbert	Saint-Georges-d'Hurtières
Saint-Alban-des-Villards	Saint-Léger
Saint-Alban-d'Hurtières	Saint-Pierre-de-Belleville
Saint-Colomban-des-Villards	





2. Conditions temporelles

Pour être éligible, **le projet ne doit pas avoir démarré avant le dépôt de la demande de subvention** et la réception d'un accusé de réception. Le démarrage se concrétise par tout acte engageant la structure sur le commencement du projet : devis signé, bon de commande, notification d'un marché...

Il est important de retenir donc :

- La date de commencement du projet correspond à la date du courrier d'accusé de réception transmis par le service LEADER suite au dépôt d'une demande de subvention.
- Des modalités d'éligibilité temporelle spécifiques s'appliquent pour les études de faisabilité préalables à un investissement matériel. Ces dépenses d'études préalables doivent être présentées en même temps que les dépenses d'investissement auxquelles elles se rattachent au sein d'un seul dossier. Dans ce cas, ces études peuvent être réalisées avant le dépôt du dossier. Cela concerne uniquement les études de faisabilité préalables à un investissement. Toute autre étude non rattachée directement à l'investissement ou concernant les phases opérationnelles doit faire l'objet d'une demande de subvention antérieure au démarrage.

3. Conditions stratégiques

La stratégie du territoire de Maurienne est mise en œuvre à travers **3 fiches actions**.



Pour bénéficier d'un financement du programme LEADER, un projet doit obligatoirement s'inscrire dans l'une des Fiches Action afin de garantir l'atteinte des objectifs recherchés par le programme. Une version synthétique des trois principales fiches actions ci-après vous permettra d'en découvrir le contenu et d'apprécier comment se positionne votre projet.

Le programme comporte également 2 autres Fiches Action qui concerneront spécifiquement la coopération avec d'autres territoires LEADER et l'animation du programme.

L'ensemble des Fiches Action complètes est téléchargeable sur le site www.maurienne.fr

PRODUIRE, TRANSFORMER et DIVERSIFIER les PRODUITS ALIMENTAIRES de MONTAGNE dans le cadre de MICRO-FILIÈRES MAURIENNE

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

Encourager un secteur agro-alimentaire dynamique et diversifié

- Mieux connaître l'offre de produits locaux : identifier, estimer les volumes disponibles selon les saisons...
- Soutenir les agriculteurs en place
- Encourager et favoriser l'installation de nouveaux agriculteurs sur des productions de niche (pisciculture, porc plein air...)
- Diversifier l'offre alimentaire des agriculteurs, des artisans...
- Favoriser la transformation des produits bruts pour offrir de nouveaux produits prêts à consommer
- Créer du lien au sein du monde agricole, entre l'agriculture et l'artisanat par la transformation des produits.

TYPE DE DÉPENSES ÉLIGIBLES



3 sous actions	INSTALLATION AGRICOLE	PRODUCTION	ABATTAGE, TRANSFORMATION ET DÉCOUPE
Études techniques d'un outil de production et études de marché	✓	✓	✓
Aménagement des terrains agricoles : études de sol, travaux de défrichage, terrassement, voirie, raccordement	✓		
Travaux de démolition, de construction, d'extension, de rénovation, d'entretien et de réhabilitation de biens immobiliers, et les frais annexes	✓		
Dépenses de personnel et frais de déplacement	✓		
Formations et voyages d'études	✓	✓	✓
Frais de conception, de diffusion d'outils de communication	✓		
Achat de matériel et d'équipement de production agricole et frais annexes d'installation (fluide et électricité)		✓	
Construction, travaux et aménagement de bâtiment pour l'engraissement des bovins		✓	
Plantes pérennes		✓	
Achat de matériel et d'équipement d'abattage, de transformation, de découpe et de stockage et frais annexes d'installation (fluide et électricité)			✓
Construction, travaux et aménagement de bâtiment pour la transformation, la découpe et l'abattage			✓



BÉNÉFICIAIRES

Etablissements publics	✓	✓	✓
Agriculteurs	✓	✓	✓
Personnes physiques portant un projet de création d'entreprise.	✓	✓	✓
Associations loi 1901	✓	✓	✓
Groupements d'agriculteurs	✓	✓	✓
Collectivités territoriales et leurs groupements	✓		✓
Micro, petites et moyennes entreprises		✓	✓
Chambres consulaires		✓	✓

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Par "**circuit court**", on entend un mode de commercialisation des produits agricoles qui s'exerce soit par **la vente directe du producteur** au consommateur, soit par **la vente indirecte, à condition qu'il n'y ait qu'un seul intermédiaire** entre l'exploitant et le consommateur.

La notion de "produits locaux" regroupe l'ensemble des produits alimentaires fabriqués, transformés et commercialisés par des artisans Métiers de bouche, commerçants et agriculteurs du territoire LEADER Maurienne.



MODALITÉS D'INTERVENTION

Plancher et plafond de dépenses :
2 000 € HT/ 200 000 € HT

Conditions d'engagement :

En cas de dépôt de dossier par une personne physique portant un projet de création d'entreprise, le bénéficiaire devra justifier de la création de l'entreprise au moment du paiement de la subvention

Le matériel d'occasion est éligible :
sous conditions

Ne pourront pas être retenus :

véhicule motorisé, auto-construction, matériel de renouvellement et de mise aux normes.



COMMERCIALISER les PRODUITS de MONTAGNE en CIRCUITS COURTS

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

Professionaliser, structurer et promouvoir

l'offre de produits alimentaires "Montagne" en Maurienne par la mise en place

- d'une logistique adaptée
- d'une structuration de l'offre diversifiée, complète et de qualité
- d'actions de promotion et de valorisation commune à l'échelle de la Maurienne.

TYPE DE DÉPENSES ÉLIGIBLES

3 sous actions

	LOGISTIQUE	COMMERCIALISATION DES PRODUITS DU TERROIR	PROMOTION DES PRODUITS DU TERROIR
Études techniques d'un outil de production et études de marché	✓	✓	✓
Formations et voyages d'études	✓	✓	✓
Acquisition de matériels et équipements pour le transport, le stockage et la livraison de produits et frais annexes d'installation (fluide et électricité).	✓		
Acquisition de matériel pour la transformation des produits		✓	
Équipement de livraison froid, chaud et sec		✓	
Acquisition de matériel de conditionnement et de stockage des produits et frais annexes d'installation (fluide et électricité).		✓	
Acquisition de matériel et équipement d'outils de vente et frais annexes d'installation (fluide et électricité)		✓	
Dépenses de personnel et frais de déplacement	✓	✓	✓
Travaux de construction, de démolition, de rénovation et d'aménagement intérieur de bâtiments, en lien direct avec l'opération		✓	
Conception et animation d'outils de communication et de promotion			✓

BÉNÉFICIAIRES

Etablissements publics (y compris EPIC)	✓	✓	✓
Agriculteurs	✓	✓	✓
Associations loi 1901	✓	✓	✓
Groupements d'agriculteurs	✓	✓	✓
Collectivités territoriales et leurs groupements	✓	✓	✓
Micro, petites et moyennes entreprises	✓	✓	✓
Chambres consulaires	✓	✓	✓
Etablissements scolaires primaires, secondaires (privés et publics)		✓	✓
Fondations reconnues d'utilité publique			✓

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

En référence au document de recherche intitulé "de l'hypothèse au modèle du panier de biens et de service" d'Amédée Mollard et Bernard Pecqueur, nous définirons le concept "**panier de biens et de services**" par :

- un ensemble de biens et de services complémentaires qui se renforcent sur les marchés locaux.
- une combinaison de biens privés et publics qui concourent à élaborer l'image et la réputation de qualité du territoire.
- une coordination interactive entre les producteurs du panier afin d'internaliser la rente de qualité territoriale.

MODALITÉS D'INTERVENTION

Plancher et plafond de dépenses :

2 000 € HT/ 200 000 € HT

Le matériel d'occasion est éligible :

sous conditions

Ne pourront pas être retenus :

véhicule motorisé, auto-construction, matériel de renouvellement et de mise aux normes.



SENSIBILISER la POPULATION LOCALE et TOURISTIQUE à l'AGRICULTURE de MONTAGNE et ses PRODUITS

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

Sensibiliser la population à l'Alimentation, la Santé, l'Environnement, la Gastronomie ou encore à la Culture

- Sensibiliser la population à l'Agriculture locale durable, à l'Alimentation et la Santé
- Sensibiliser la population à la richesse du patrimoine culinaire de Maurienne
- Affirmer l'identité agricole et culinaire "Maurienne"
- Attirer de nouveaux publics dans le milieu agricole (animations "AgriCulturelles")
- Développer les solidarités et les synergies entre acteurs du territoire sur des actions de sensibilisation et d'animation (social, environnement, agriculture, culture...)

TYPE DE DÉPENSES ÉLIGIBLES

3 sous actions

	SENSIBILISATION À L'AGRICULTURE/ ENVIRONNEMENT/ SANTÉ	SENSIBILISATION AU PATRIMOINE CULINAIRE	MISE EN ŒUVRE D'ANIMATIONS "AGRICULTURELLES"
Formations et voyages d'études	✓	✓	✓
Dépenses de personnel et frais de déplacement	✓	✓	✓
Conception et création (externalisées ou internalisées) de matériels pédagogiques et didactiques	✓	✓	✓
Acquisition de matériels pédagogiques et didactiques	✓	✓	✓
Frais d'organisation d'événements et d'animations	✓	✓	✓
Frais de diffusion et de création d'outils de communication	✓	✓	✓

BÉNÉFICIAIRES

Etablissements publics	✓	✓	✓
Agriculteurs	✓	✓	✓
Fondations reconnues d'utilité publique	✓	✓	✓
Associations loi 1901	✓	✓	✓
Collectivités territoriales et leurs groupements	✓	✓	✓
Micro, petites et moyennes entreprises	✓	✓	✓
Chambres consulaires	✓	✓	✓
Etablissement scolaires primaires et secondaires (publics et privés)	✓	✓	✓

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Définition de "Professionnels dans le domaine des Arts vivants" : photographe, cinéaste, vidéaste, peintre, plasticien, sculpteur, artiste musicien, danseur, comédien, metteur en scène et circassien.

Par "**circuit court**", on entend un mode de commercialisation des produits agricoles qui s'exerce soit par **la vente directe du producteur** au consommateur, soit par **la vente indirecte, à condition qu'il n'y ait qu'un seul intermédiaire** entre l'exploitant et le consommateur.

La notion de "produits locaux" regroupe l'ensemble des produits alimentaires fabriqués, transformés et commercialisés par des artisans Métiers de bouche, commerçants et agriculteurs du territoire LEADER Maurienne.

MODALITÉS D'INTERVENTION

Plancher et plafond de dépenses :
2 000 € HT/ 150 000 € HT

Le matériel d'occasion est éligible :
sous conditions

Ne pourront pas être retenus :
véhicule motorisé, auto-construction,
matériel de renouvellement et de mise aux normes.





B Quelles sont les règles de financement ?

1. La contrepartie publique

Le FEADER intervient toujours en contrepartie d'un cofinancement public.

Pour bénéficier d'une subvention FEADER, votre projet doit donc également être financé par une autre structure publique, comme par exemple :

L'Etat, la Région,
le Département,
une Communauté
de communes...

Tout organisme qualifié
de Droit Public : Caisse
des Dépôts et des
Consignations, Chambres
consulaires...

Si vous êtes une
structure publique ou
qualifiée de droit public,
votre autofinancement
peut être considéré
comme
une contrepartie

Pour les projets relevant du programme LEADER, 1 € de financement public permet de mobiliser 4 € de FEADER en contrepartie. Par exemple, si un projet bénéficie d'une subvention de 2 000 € du Conseil Départemental, il pourra obtenir jusqu'à 8 000 € de FEADER maximum.

2. L'interdiction du double financement européen

Un projet peut prétendre au financement d'un seul et unique programme européen. Un double financement de l'Union Européenne pour les mêmes dépenses n'est pas permis. Pour cela, l'ensemble des sources et montants de financement sollicités pour votre projet devront être précisés.

3. Les financements privés

Pour réaliser votre projet, vous pourrez être amené à mobiliser des financements privés (mécénat, fondation, financements participatifs...). Dans la mesure où ces financements privés sont ciblés sur le projet présenté dans la demande de subvention LEADER, ils doivent être pris en compte dans le plan de financement.





4. Les modalités d'intervention du programme LEADER Maurienne

Les modalités d'intervention du programme LEADER sont déterminées dans les Fiches action.

Chaque Fiche action précise :

Le taux d'aide publique fixe applicable par sous action et/ou type de bénéficiaire

Le plancher de dépenses éligibles :
2 000 € HT
votre projet ne sera pas éligible si son coût est inférieur au plancher

Le plafond de dépenses éligibles :
150 000 € HT (fiche Action 3)
200 000 € HT (fiches Action 1/2)
le taux d'aide publique fixe s'appliquera dans la limite du montant plafonné

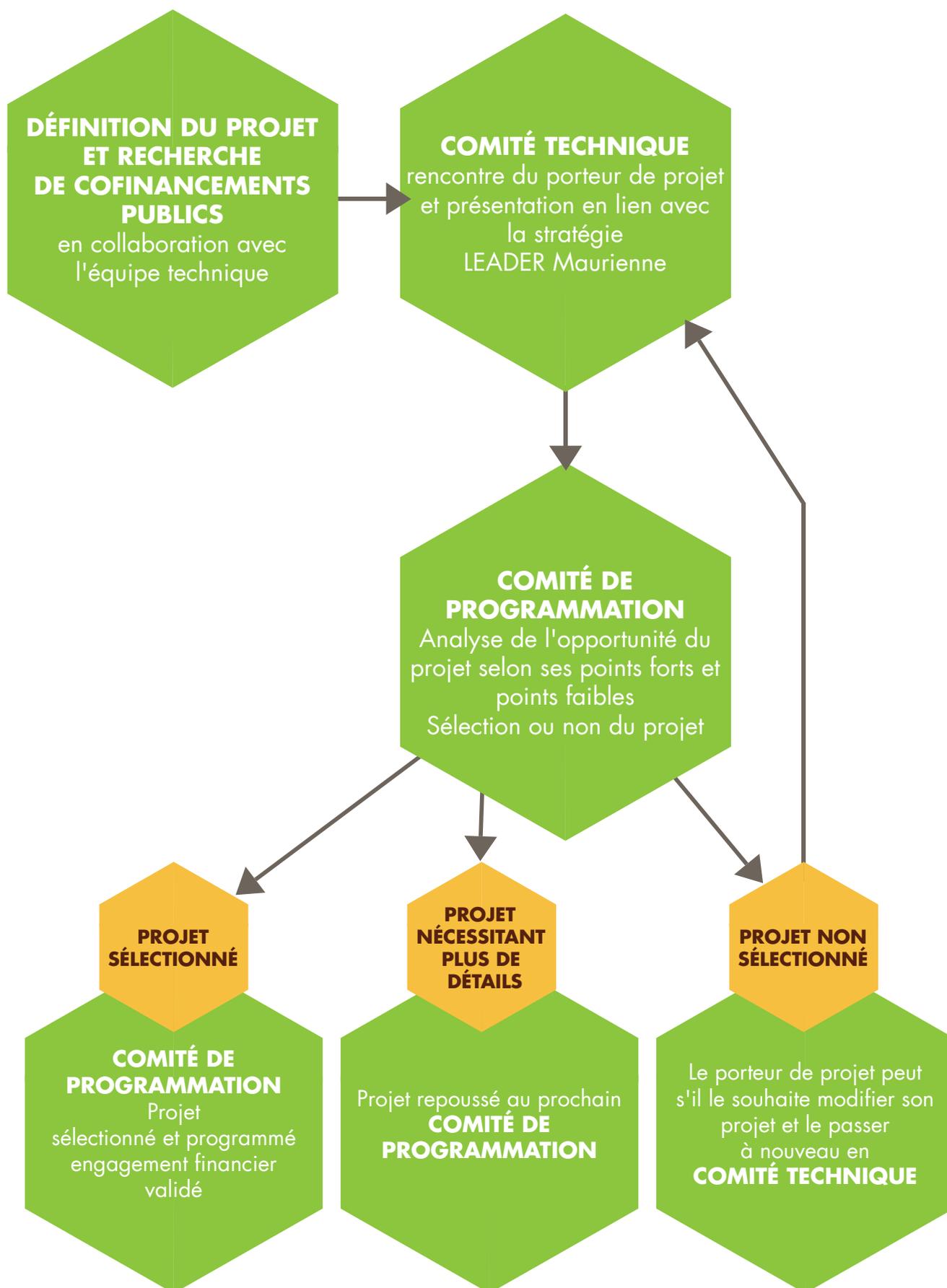
Attention : dans tous les cas, les modalités d'intervention devront être respectées au moment de la demande de subvention et à la demande de paiement.

Toute évolution du projet impactant les modalités financières devra être portée à la connaissance de l'équipe LEADER.





C Le circuit de gestion d'un dossier





A Le Guichet Unique Service Instructeur (GUSI)

Le service LEADER joue un rôle de Guichet Unique Service Instructeur (GUSI). Cela signifie qu'il est l'interlocuteur unique pour votre demande de subvention au titre du programme LEADER, y compris pour les autres cofinanceurs publics sollicités (Etat, Région, Département...). Vous devez donc constituer un dossier unique pour le compte de l'ensemble des financeurs (à la demande de subvention et à la demande de paiement)

B L'accompagnement

Avant d'envisager le dépôt d'un dossier LEADER et après avoir lu ce guide, la première étape est de prendre contact avec l'équipe LEADER. Un agent de l'équipe LEADER vous indiquera si votre projet s'inscrit dans la stratégie LEADER Maurienne et, le cas échéant, vous accompagnera tout au long du montage de votre dossier puis de la réalisation de votre projet.

C Le dossier de demande de subvention

Le dossier de demande de subvention est constitué :

d'un **formulaire** unique de demande de subvention qui doit être renseigné, daté et signé

d'**annexes** au formulaire à renseigner, dater et signer

de différentes **pièces justificatives** de la situation du porteur de projet, des dépenses présentes et de toute autre pièce nécessaire à l'instruction pour déterminer si le projet est éligible

Le formulaire, ses annexes et toute pièce signée doivent être transmis en original papier.

Tous les éléments inscrits dans le formulaire doivent être appuyés par des pièces justificatives probantes. L'équipe LEADER vous accompagnera au mieux dans l'élaboration de votre demande d'aide.

1. Justificatifs des dépenses présentées

Les dépenses doivent être appuyées par des devis (ou autre pièce équivalente). La justification des coûts présentés doit se baser sur des documents ou des références de prix en cours de validité (moins de 2 ans) tels que : devis, factures pro-forma, anciennes factures valables, référentiels de prix (notamment pour les petits montants), études préalables détaillant les coûts prévisionnels pour les travaux...

Attention : la signature d'un devis, bon de commande, acte d'engagement pour un marché vaut commencement d'exécution du projet. Si la date de signature est antérieure à la demande d'aide, le projet peut être inéligible dans son intégralité.



2. Le financement de temps de travail

Les frais salariaux correspondant au temps de travail d'un agent consacré au projet peuvent être éligibles. Pour déterminer les frais salariaux éligibles dans le cadre de votre projet, rapprochez-vous de l'équipe technique qui vous accompagnera dans cette démarche.

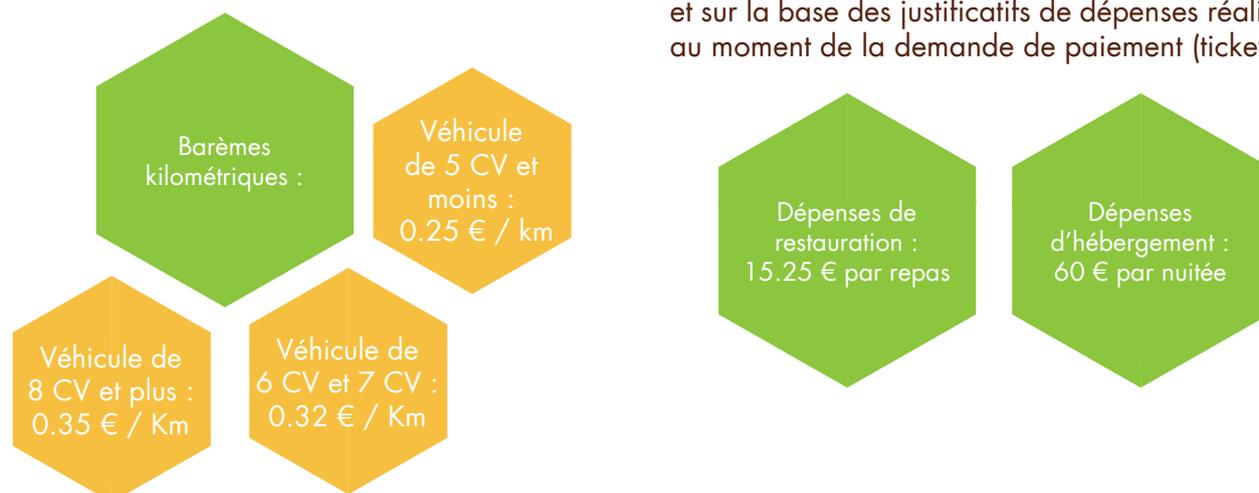
Attention : les frais salariaux d'agents en Emploi aidé sont inéligibles.

Le temps de travail devra faire l'objet d'un suivi précis attestant, pour chaque temps de travail, la date, le nombre d'heures effectuées et la mission réalisée. Un modèle vous sera fourni si besoin.

En plus du tableau de suivi, tous les justificatifs démontrant le travail réel effectué (agendas, invitations à des réunions, feuilles d'émargement, documents réalisés, courriels...) devront être gardés. Ces documents pourront être demandés par le service instructeur et devront, dans tous les cas, pouvoir être fournis par le bénéficiaire en cas de contrôle de son dossier.

3. Les dépenses de déplacement

Les dépenses de déplacement comprennent les dépenses de transport, d'hébergement et de restauration liées au déplacement. Elles sont calculées sur une base forfaitaire, en appliquant les taux des indemnités kilométriques, les forfaits de nuitée selon le barème des personnels de l'Etat, à savoir :



En plus des frais kilométriques, de repas et d'hébergement, toute autre dépense de déplacement peut être prise en compte au réel (péage, train, avion, parking...).

Ces dépenses doivent être présentées sur la base d'estimatifs au moment de la demande de subvention et sur la base des justificatifs de dépenses réalisées au moment de la demande de paiement (tickets).

4. Coûts indirects

Les coûts indirects correspondent à tous les frais de structure indirects pour les projets présentant des dépenses internalisées (frais de personnel consacrés au projet, frais de déplacement). Les coûts indirects ne sont donc pas éligibles lorsque le projet concerne une prestation externalisée (étude, équipement, travaux...). Lorsqu'ils sont éligibles, les coûts indirects sont calculés selon les options de coûts simplifiés : **15 % des frais de salaires uniquement**.

Attention : les frais salariaux liés aux postes de direction et de secrétariat liés à la mise en œuvre du projet sont couverts par les coûts indirects. Ils ne peuvent être présentés en tant que frais salariaux directs.

Les pièces mentionnées dans ce guide ne sont pas exhaustives. Le GUSI vous accompagnera dans l'élaboration de votre demande d'aide et vous précisera la liste des pièces attendues



D Les points d'attention particuliers

1. La TVA

La TVA est éligible quelque soit la nature juridique du porteur de projet, seulement si elle est supportée. La situation du porteur au regard de la TVA doit être justifiée.

2. Les coûts raisonnables

Afin de garantir le bon usage des fonds publics, le caractère "raisonnable" des dépenses présentées sera examiné. Aussi, plusieurs devis ou comparatifs de prix pourront être demandés pour justifier du coût raisonnable du projet :

Pour les porteurs de projet de droit privé :



Pour les porteurs de projet de Droit Public (y compris Organismes Qualifiés de Droit Public) :





3. La commande publique

Les porteurs de projet de Droit Public, dont les Organismes Qualifiés de Droit Public, sont soumis aux règles de la commande publique en vigueur, définies par le décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

Les porteurs concernés devront compléter une annexe au formulaire pour expliquer la procédure suivie ainsi que les pièces justifiant du respect de ces procédures. Ces pièces devront être fournies au plus tard au moment de la demande de paiement. Tout manquement au respect du décret pourra remettre en cause l'éligibilité du projet.

Les vérifications portent principalement sur :

Le respect des obligations relatives à la mise en concurrence



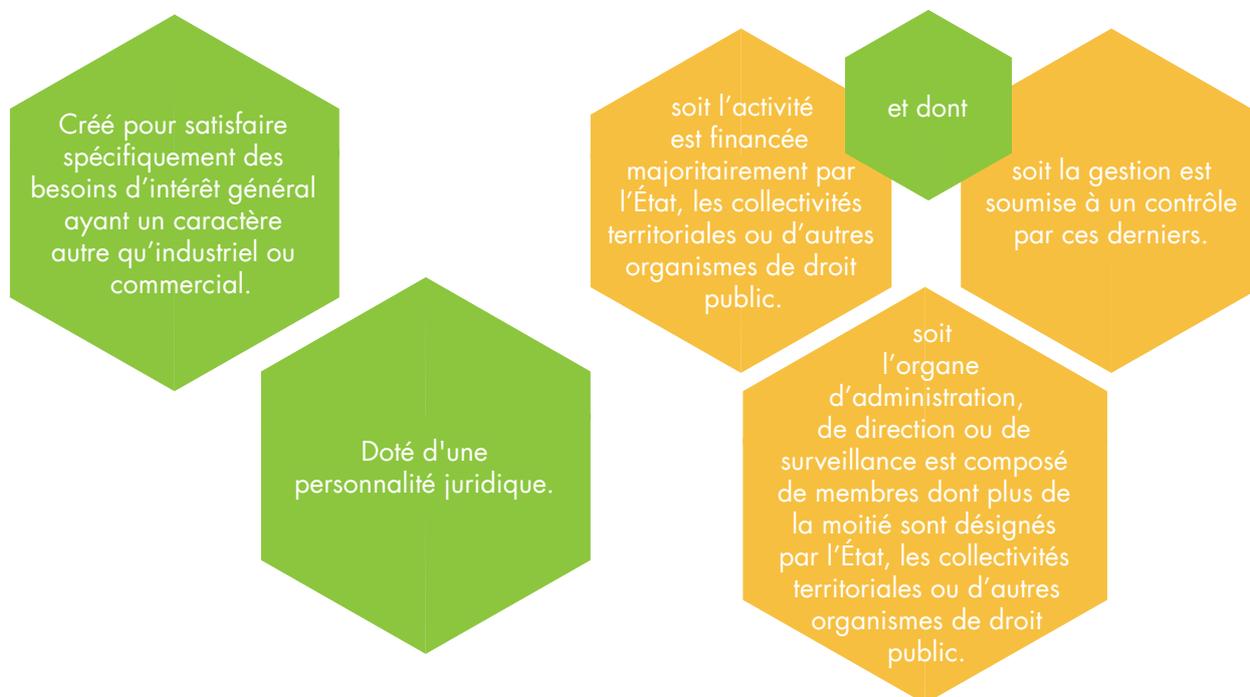
Le respect des obligations de formalisation du marché





4. Organismes Qualifiés de Droit Public (OQDP)

Un organisme privé au sens national **peut être considéré comme OQDP selon 3 critères cumulatifs**.
Est considéré comme un OQDP, tout organisme :



20

La qualification en OQDP sera vérifiée par le service instructeur à chaque dépôt de dossier.

Les incidences sur la demande d'aide sont les suivantes :





5. Le matériel d'occasion

Le matériel d'occasion est éligible seulement si les pièces suivantes sont fournies au moment de la demande :

Le devis du matériel d'occasion (fourni par le vendeur)

La copie de la facture d'achat du matériel neuf par le vendeur

Une attestation signée de l'expert-comptable du vendeur attestant que le matériel n'a pas été acquis neuf au moyen d'une aide nationale ou communautaire

2 devis pour un matériel neuf équivalent attestant de la valeur inférieure du matériel d'occasion

Ne sont pas éligibles

L'achat et la location de véhicules motorisés, le matériel de renouvellement à l'identique et de mise aux normes, l'auto construction.





4^{ème} PARTIE

QUELLES SONT MES OBLIGATIONS UNE FOIS LA SUBVENTION OBTENUE ?

A Le suivi du projet

La réalisation du projet fera l'objet d'un suivi régulier par le service LEADER. Toute modification du projet (finalité, modification des dépenses, du calendrier, du plan de financement...) doit être portée à connaissance de l'équipe technique LEADER. En effet, le Comité de programmation devra s'assurer que les éventuelles évolutions du projet ne remettent pas en cause la décision prise et qu'elles n'impactent pas les objectifs initiaux. Par ailleurs, si les termes de la décision attributive de subvention sont impactés, une demande d'avenant étudiée par le Comité de programmation sera nécessaire.

Les évolutions nécessitant un avenant sont les suivantes :



22

B Les obligations de publicité

Pour en savoir plus sur les obligations de publicité, accédez au site "L'Europe s'engage en Auvergne Rhone-Alpes".



Logos téléchargeables sur
leader.maurienne.fr

Affichage

AIDE PUBLIQUE TOTALE	AFFICHES, PLAQUES ET PANNEAUX
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 dès lors qu'un lieu d'affichage adéquat est possible. • à réaliser par un imprimeur ou par le bénéficiaire
< 50 000 €	<50 000 €. Pas d'obligation d'affichage

Attention

Tenir également compte des obligations propres à chaque financeur autre que le FEADER.



C Le paiement de la subvention FEADER

Les principes du versement des subventions FEADER



23

De quoi est constituée la demande de paiement ?

Une fois le projet réalisé (ou en partie pour une demande d'acompte). Le bénéficiaire peut préparer sa demande de paiement avec l'appui de l'équipe technique. Cette demande est constituée :



D Points de vigilances

1. Réalisation des dépenses

En cas de sur-réalisation, le montant de dépenses éligibles retenues au paiement ne pourra pas dépasser le montant prévu dans l'engagement juridique. En cas de sous-réalisation, le taux d'aide publique fixe et les montants de subvention seront calculés au prorata de la dépense réelle.

Les planchers et les plafonds de dépenses sont imposés. Ils sont vérifiés à l'instruction de la demande de subvention mais également à l'instruction de la demande de paiement.



Lorsque le projet est divisé en plusieurs postes de dépenses, il existe une certaine souplesse d'évolution du montant des postes entre la demande de subvention et la demande de paiement. L'évolution du montant est acceptable dans la limite de 15 % par rapport à la part représentée par chaque poste sur le coût total dans la décision attributive de subvention.

Le caractère raisonnable des coûts, vérifié à l'instruction de la demande de subvention, est à nouveau vérifié au moment de la demande de paiement. En cas d'augmentation significative du coût de la dépense, celui-ci pourra être plafonné.

2. Que doit comporter une facture ?

- La date d'émission de la facture
- Le numéro séquentiel de la facture
- La date de la vente ou de la prestation de service
- L'identité de l'acheteur
- L'identité du vendeur ou du prestataire y compris le numéro individuel d'identification (SIREN ou SIRET)
- Le cas échéant, le numéro de TVA intracommunautaire
- Pour chacune des prestations, la dénomination précise, les prix unitaires HT et les quantités ou bien le prix forfaitaire
- Le cas échéant, les majorations éventuelles
- Le taux de TVA légalement applicable ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération
- Le cas échéant, toute réduction directement liée à cette opération
- La somme totale à payer HT et TTC

E L'acquittement des dépenses

Une dépense est considérée comme acquittée dans les cas suivants :

24

- Soit les factures sont accompagnées de l'état récapitulatif des factures avec la mention "acquitté" visé par le comptable public (pour les structures publiques) ou le commissaire aux comptes ou l'expert-comptable (pour les structures privées).
- Soit le fournisseur vise et certifie que la facture est acquittée. Dans ce cas, le fournisseur doit apposer obligatoirement le moyen de paiement, la date effective du paiement ainsi que sa signature et son cachet.
- Soit les factures sont accompagnées d'une copie de relevés de compte bancaire attestant des débits correspondants.

F Respect du calendrier pour l'attribution de la subvention

Ci-dessous, les règles à retenir pour l'attribution de la subvention suite à la réception de l'arrêté attributif par le porteur de projet, deux cas de figure se présentent au porteur pour le retour des justificatifs (factures approuvées + justificatifs des coûts internes)





G Obligation après le versement

1. Les contrôles

Le contrôle de l'usage des fonds européens est effectué pour vérifier que les réglementations européennes sont respectées au niveau national. Les obligations des contrôles se répercutent à plusieurs niveaux (contrôles des autorités de gestion, des services instructeurs, des bénéficiaires des fonds européens) et à plusieurs échelles (régionales, européennes).

Au niveau régional, c'est l'ASP qui est en charge de réaliser les contrôles. Dans le cadre du programme LEADER, tout dossier ayant bénéficié d'une subvention peut faire l'objet de **2 types de contrôle** :

- **Contrôle du dossier mis en paiement : 100 % des dossiers**
Ce contrôle est effectué par l'ASP sur la base du dossier de demande de paiement et de l'instruction du GUSI avant tout versement de subvention FEADER (demande de paiement intermédiaire ou dernière demande de paiement).
- **Contrôle sur place (CSP) : échantillonnage aléatoire de dossiers soutenus par le programme LEADER.** Les CSP peuvent intervenir avant le paiement final, c'est-à-dire avant le solde de la subvention ou "ex-post", c'est-à-dire jusqu'à plusieurs années après le versement du solde. Un contrôleur de l'ASP se rend chez le bénéficiaire de la subvention net contrôle les pièces justificatives de réalisation sur place.

Important : tout contrôle faisant apparaître des irrégularités, même plusieurs années après le versement du solde, fait l'objet d'une décision de déchéance et donne lieu à remboursement de la part de la subvention publique induite et d'une pénalité financière si les irrégularités constatées dépassent un certain seuil.

25

2. L'archivage

Le bénéficiaire doit être à même de fournir tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération pendant 10 années à compter de l'attribution de la subvention. L'intégralité des pièces du dossier de subvention doivent donc être archivée (réalisations, factures, extraits de comptes bancaires, comptabilité, éléments liés aux frais de personnel, preuve de publicité...)

3. Les investissements

Lorsque le projet financé concerne des investissements (travaux, équipements...), pendant une durée de 5 ans après le paiement du solde, le bénéficiaire est tenu de :

Maintenir
en bon état de
fonctionnement
et pour un usage
identique les
investissements

Rester propriétaire
des investissements
acquis

**COMITÉ DE
PROGRAMMATION**

Organe décisionnel
du GAL
composé d'acteurs
publics/privés

FEADER

Fonds Européen
Agricole pour
le DÉveloppement Rural

GAL

Groupe d'Action Locale
(nom de la structure
en charge
du programme LEADER)

GUSI

Guichet Unique
Service Instructeur

LEADER
Maurienne
LEADER

Liaison Entre Actions
de Développement
de l'Économie Rurale

LES PIÈCES À FOURNIR

Pièces à fournir pour mon dossier

Dans le cas où le porteur de projet est concerné par une demande de subvention LEADER.

✓ POUR TOUS DEMANDEURS	
	Formulaire de demande de subvention complété, daté et signé par le représentant légal de la structure
	Annexe 2 : Dépenses et recettes prévisionnelles de l'opération
	Justificatifs des dépenses et recettes prévisionnelles (devis de moins de 2 ans, rémunération, déplacements...)
	Relevé d'identité bancaire
	Certificat d'immatriculation indiquant le numéro SIRET, extrait Kbis
	Document justifiant de la situation du demandeur au regard de la TVA si dépenses présentées en TTC
	Document attestant de la participation des financeurs nationaux (ou démarches effectuées)
	Document attestant de l'obtention des contributions privées prévues dans le plan de financement
✓ POUR UNE COLLECTIVITÉ, ÉTABLISSEMENT PUBLIC ET ORGANISME QUALIFIÉ DE DROIT PUBLIC	
	Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le représentant légal à solliciter la subvention
	Annexe relative à la confirmation du respect des règles de la commande publique complété et signé
	Pièces justifiant le respect des règles de la commande publique (par exemple : pièces justifiant l'existence d'un appel d'offre)
	Si dépenses indirectes demandées, dernière déclaration annuelle des données sociales (DADS)
✓ POUR UNE ASSOCIATION, UN GROUPEMENT D'INTÉRÊT PUBLIC OU GROUPEMENT D'INTÉRÊT ÉCONOMIQUE ET ENVIRONNEMENTAL	
	Récépissé de déclaration en préfecture ou publication au journal officiel
	Statuts approuvés ou déposés
	Procès-verbal de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le président à solliciter la subvention
	Arrêté de reconnaissance du GIEE
✓ POUR UNE SOCIÉTÉ OU UNE ENTREPRISE PRIVÉE OU ASSOCIATION ASSUJETTIE À L'IMPÔT SUR LES SOCIÉTÉS	
	Présentation de la structure demandeuse (sur la base de documents existants : plaquette, organigramme...)
	Pour les entreprises appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, chiffre d'affaires, dernier bilan consolidé
	Liasses comptables des deux derniers exercices comptables clos
	Pour une personne morale affiliée à la MSA : attestation de régularité sociale
✓ POUR UNE PERSONNE PHYSIQUE	
	Copie d'une pièce d'identité
	Pour une personne exerçant une activité agricole : attestation d'affiliation à la MSA
✓ AUTRES PIÈCES DEMANDÉES	
	En cas d'acquisition immobilière : un titre de propriété et un document justifiant le caractère onéreux si ce titre ne le spécifie pas
	En cas de travaux : justificatif de propriété ou autorisation du propriétaire d'effectuer les travaux
	En cas de travaux : arrêté de permis de construire ou déclaration de travaux, plan de situation, plan cadastral, plan de masse des travaux
	Pour les investissements concernés : tout document justifiant de la conformité de l'opération avec le droit applicable en la matière
	Toute attestation complémentaire demandée par le GAL en lien avec les régimes d'aides d'Etat

L'ÉQUIPE LEADER À VOTRE DISPOSITION



LEADER
Maurienne

Myriam NGUYEN
Animatrice LEADER
Tél. (0)4 79 64 12 48
Fax. (0)4 79 64 46 66
leader@maurienne.fr

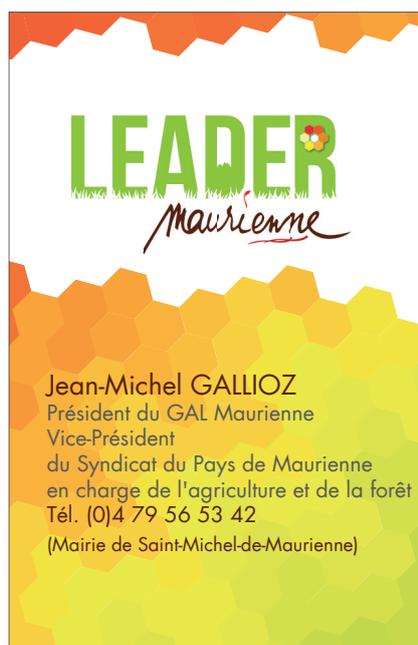
SYNDICAT DU PAYS DE MAURIENNE
C.A.R - Bât.B - Avenue d'Italie
73 300 SAINT-JEAN-DE-MAURIENNE



LEADER
Maurienne

Christel ROMERO
Gestionnaire du Programme LEADER
Tél. (0)4 79 64 12 48
Fax. (0)4 79 64 46 66

SYNDICAT DU PAYS DE MAURIENNE
C.A.R - Bât.B - Avenue d'Italie
73 300 SAINT-JEAN-DE-MAURIENNE



LEADER
Maurienne

Jean-Michel GALLIOZ
Président du GAL Maurienne
Vice-Président
du Syndicat du Pays de Maurienne
en charge de l'agriculture et de la forêt
Tél. (0)4 79 56 53 42
(Mairie de Saint-Michel-de-Maurienne)