

# Guide du porteur de projet LEADER







**LEADER**  
Sisteronais-Buëch  
**TERRITOIRES DE  
TRANSITIONS**

# Partie 1

**J'ai un projet, je sollicite une  
aide LEADER**



# LEADER, un dispositif européen au service du territoire

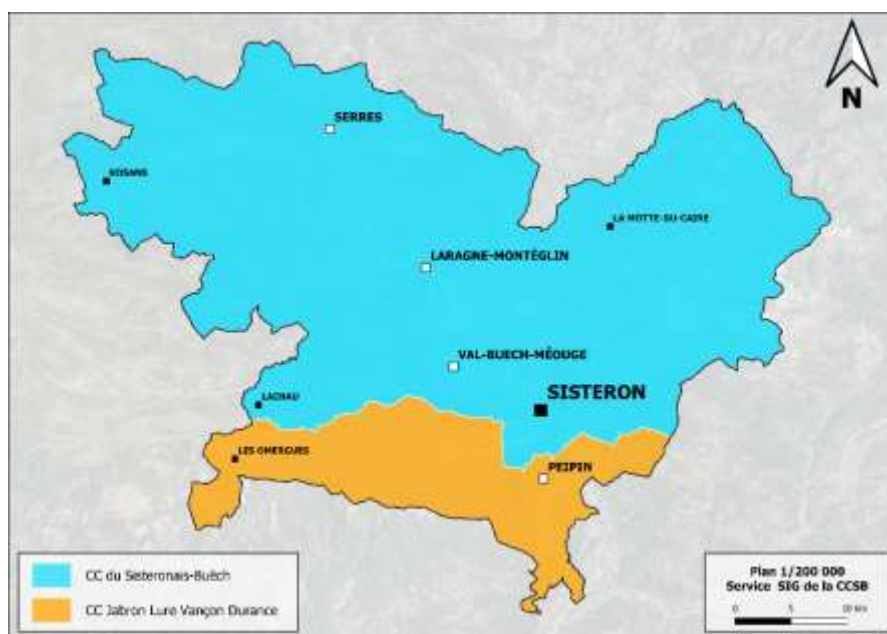
Leader (acronyme de "Liaisons Entre Actions de Développement de l'Economie Rurale") est un dispositif initié par la Commission Européenne, destiné à soutenir des actions innovantes portées par des acteurs locaux dans les territoires ruraux.

Le LEADER 2023-2027, financé par le Fonds Européen Agricole de Développement Rural (FEADER) sous l'autorité de la Région SUD, succède à cinq générations de programmes européens qui visaient à expérimenter de nouvelles approches du développement rural. Ces générations se sont succédées depuis maintenant 30 ans en France et ont imprimé leurs marques dans chaque territoire, chaque village de France.

En 2023, la Communauté de Communes Sisteronais-Buëch a été sélectionnée par la Région SUD pour gérer un Groupe d'Action Locale et poursuivre ainsi un dispositif LEADER sur son territoire. Cela se fait en partenariat avec la Communauté de Communes Jabron-Lure-Vançon-Durance et le Parc Naturel Régional des Baronnies Provençales.

Concrètement, le programme LEADER permet d'apporter un accompagnement technique et financier aux acteurs publics et privés du territoire (entreprises, associations, collectivités, coopératives, chambres consulaires...) qui portent un projet répondant aux objectifs de la stratégie locale de développement, intitulée « **Territoires de transitions** ». Grâce à LEADER, les porteurs de projets peuvent bénéficier de l'accompagnement de l'équipe technique du GAL, et d'un financement public (européen et national) pouvant aller, au maximum, jusqu'à 80 % du montant éligible du projet.

Le Groupe d'Action Locale du Sisteronais-Buëch est composé d'une instance de pilotage et de programmation (le comité de programmation) et d'une équipe technique, en charge de l'accompagnement des porteurs de projets et du suivi administratif et financier des opérations.





# LEADER, pour quels projets ?

Pour être retenus dans le cadre du Leader, les projets portés localement doivent répondre à la stratégie de développement du Sisteronais-Buëch « Territoires de Transitions ». L'enjeu principal de cette stratégie est d'être un catalyseur de la dynamique territoriale et de la transition écologique.

LEADER accompagne les porteurs de projets dans tous les défis auquel le territoire devra faire face : écologique, énergétique, sociale, économique, numérique... Pour ce faire, le programme appuiera de manière systématique la mise en réseau des acteurs vers des projets collectifs, et facilitera la relation entre acteurs publics et privés au profit de la réussite de ces initiatives.

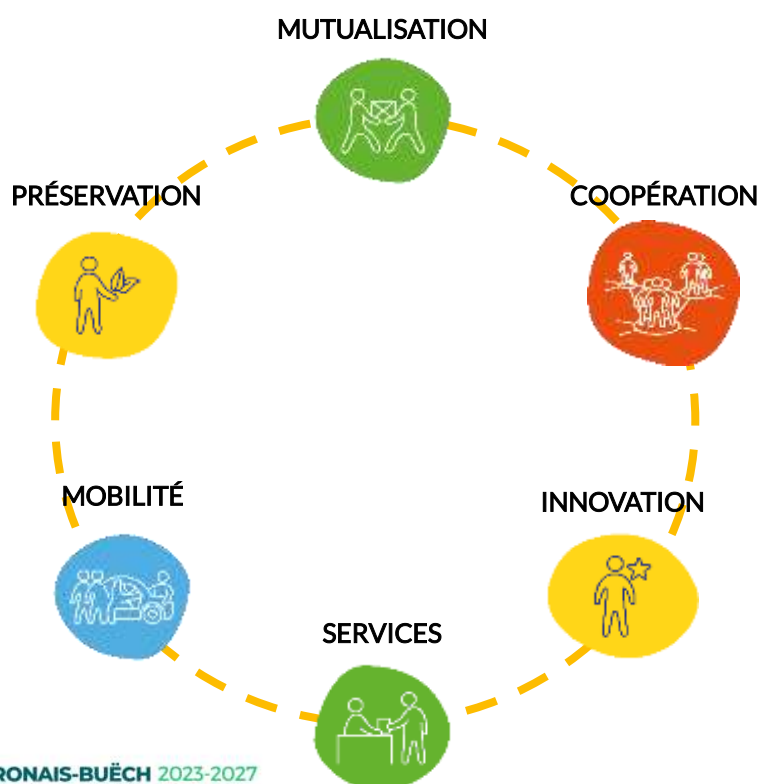
## 4 GRANDS OBJECTIFS:

1 - Accompagner les acteurs du territoire dans la transition écologique et énergétique en mettant en place les conditions propices à cette transition, autour de thématiques telles que la promotion de l'alimentation durable et locale, la facilitation des mobilités alternatives et le déploiement de projets d'écologie industrielle territoriale.

2 - Améliorer la solidité du tissu économique local et la qualité des projets économiques, en soutenant, organisant et coordonnant les initiatives entrepreneuriales économiques, sociales et/ou publiques, en particulier dans une démarche de coopération et de mise en réseau d'acteurs.

3 - Décloisonner les pratiques pour faciliter l'innovation, par la mise en œuvre de moyens et de projets mutualisés, le transfert de savoir-faire et de pratiques, et l'expérimentation de nouvelles formes de gouvernance.

4 - Rendre le territoire accueillant pour les actifs, les créateurs d'activités et d'emplois, en développant les conditions qui contribuent à la qualité de vie sur le territoire et à l'accessibilité à une offre de services adaptée aux besoins de ces acteurs.



## 2 FICHES ACTION

Pour appliquer concrètement ces objectifs stratégiques sur le territoire, le choix a été fait d'intervenir par deux fiches-actions. Les projets présentés doivent s'insérer dans une de ces fiches-action.

### *FA 1 – Soutenir la transition écologique du tissu économique local*

- Accompagner les acteurs économiques du territoire dans leur transition écologique et énergétique, notamment par le développement de l'économie circulaire ;
- Mettre en place les conditions propices à la transition du tissu économique et à sa résilience en diminuant l'impact environnemental et la consommation des ressources ;
- Favoriser les démarches de coopération et de mise en réseau des acteurs en soutien aux initiatives économiques ;
- Faciliter le transfert de savoir-faire et de pratiques innovantes,
- Encourager les projets mutualisés et l'expérimentation de nouvelles formes de gouvernance entre plusieurs acteurs économiques.

Exemples de projets : animation d'une démarche d'économie circulaire, création d'un lieu ressource pour une filière, recherche et développement pour une diminution de la consommation de ressources, achat mutualisé de matériels...

### *FA 2 – Donner envie de bien vivre sur le territoire du GAL Sisteronais-Buëch*

- Attirer les porteurs de projets et leurs familles ;
- Créer ou expérimenter des nouveaux services ;
- Favoriser la qualité de vie par des actions en faveur de la culture, de l'écologie et de la solidarité ;
- Faire travailler ensemble des acteurs œuvrant à la qualité de vie du territoire.

Exemples de projets : actions favorisant l'accès à l'emploi, à la santé et à la mobilité douce, création d'un tiers-lieu, conception et expérimentation d'un nouveau service, animation et sensibilisation de la population aux questions d'écologie et d'alimentation...



Annexe 1 : les Fiches-actions détaillées



Annexe 2 : le glossaire



# Mon parcours et mon accompagnement

Votre interlocuteur est le Groupe d'Action Locale du Sisteronais-Buëch. C'est le « guichet unique » du dispositif Leader. Il est composé d'une instance de pilotage et de programmation et d'une équipe technique (animateur et gestionnaire Leader). Il assure la mise en œuvre ascendante et locale des politiques de développement.

## UNE ÉQUIPE TECHNIQUE POUR VOUS ACCOMPAGNER DURANT VOTRE PROJET

L'équipe technique (1 animateur et 1 gestionnaire) vous accompagnera tout au long de votre parcours et sera pour vous un appui technique et réglementaire. Elle vous aidera et vous accompagnera dans le montage et le suivi de votre projet. Elle assure l'animation du territoire et la gestion administrative des dossiers. Cette équipe est basée à Sisteron.

## UN COMITÉ DE PROGRAMMATION, INSTANCE DE PILOTAGE DU DISPOSITIF LEADER

Le comité de programmation est composé d'élus et de socioprofessionnels du territoire, choisis sur des critères de compétence, d'expertise, d'indépendance et pour leur vision globale et prospective du territoire. Ils sont désignés pour leur connaissance du territoire et leur participation à la vie locale.

C'est l'instance de gouvernance du Groupe d'Action Locale. Son rôle est de garantir le bon déploiement de la stratégie, dans son travail de sélection et de programmation des projets. Le Comité de Programmation est le seul organe habilité à programmer des opérations au titre du programme LEADER sur la période 2023-2027, et à ce titre, en assure la cohérence. Il a ainsi l'initiative des propositions de programmation des projets et statue sur chacun des projets.

Le comité de programmation est composé de 18 membres titulaires et 18 membres suppléants. Il se réunit quatre fois par an en moyenne pour entendre les porteurs, sélectionner les projets, évaluer l'avancée du dispositif, revoir éventuellement la maquette financière, etc.

Le Groupe d'Action Locale s'entoure d'autres partenaires pour coordonner les éléments techniques et financiers du projet : les techniciens des communautés de communes, les autres collectivités (Départements, Région), les chambres consulaires et d'autres acteurs du territoire pour mener à bien le dispositif LEADER.



## Annexe 3 : les acteurs du dispositif LEADER



# Les étapes du dispositif LEADER

**ATTENTION ! il ne faut pas avoir commencé son projet avant le dépôt du dossier auprès du GAL !**

L'APPEL À  
OPPORTUNITÉ  
(6 semaines)\*

Je prends contact avec l'équipe du GAL et si mon projet peut s'inscrire dans LEADER, je remplis une **fiche-projet** que je dépose auprès du GAL.

L'OPPORTUNITÉ

Environ 6 semaines après la clôture de l'Appel à Projet, je suis invité·e à présenter mon projet devant le comité de programmation. Le comité va donner un **avis d'opportunité** à mon projet. Il peut être favorable, favorable avec réserve ou défavorable. Un ajournement est aussi possible.

**Si l'avis est favorable, je peux passer à l'étape suivante.**

L'APPEL À PROJET  
(2 mois)\*

C'est la phase de montage du dossier. Je remplis un **formulaire de demande de subvention en ligne** et je transmets les pièces justificatives requises. Pour cela je rencontre l'équipe technique du GAL pour m'assurer de la complétude de mon dossier.

Le GAL édite un **accusé de réception** qui me permet de déclarer le commencement de mon projet (sans garantie de subvention).

LA PROGRAMMATION  
DU PROJET

Le GAL va instruire et noter mon dossier. S'il obtient une note suffisante, il sera soumis aux cofinanceurs.

Si mon projet obtient les cofinancements publics nécessaires, il sera soumis au comité de programmation pour sélection.

Je serai ensuite invité·e à signer une **convention attributive de subvention** avec le GAL. C'est à ce moment-là que j'ai la garantie des subventions.

LA RÉALISATION DE  
MON PROJET

Je collecte l'ensemble des pièces justificatives et je respecte les engagements de la convention. Je respecte également les obligations en matière de communication et de publicité.

LE PAIEMENT  
(1 à 3 mois)\*

Je rencontre l'équipe du GAL pour monter un **dossier de demande de paiement**.

Le GAL instruit ce dossier et transmet la demande à l'ASP pour contrôle et exécution.

APRÈS LE PROJET

Je suis invité·e à présenter mon retour d'expérience auprès du GAL.

**Les contrôles** : en complément des vérifications effectuées par le GAL, les autorités européennes peuvent procéder à des contrôles après la réalisation du projet.

*\* durée donnée à titre indicatif, elle peut varier d'un appel à l'autre.*





# Je prépare et je présente mon projet

La première étape de la sélection de votre projet est la préparation puis la présentation de votre projet au comité de programmation. L'objectif est, dans un premier temps et avant l'analyse technique de votre dossier, d'apprécier l'opportunité de votre projet pour la stratégie du territoire.

## ÉTAPE 1 : JE PRÉPARE MON PROJET

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

- de vérifier que  votre idée de projet répond aux objectifs  de l'appel à opportunité ;
- d'affiner votre projet  : définition des objectifs et des modalités de mise en œuvre, identification du public cible, étude des partenariats possibles, etc. ;
- d'étudier le coût prévisionnel  du projet et d'identifier les financeurs potentiels.

Une fois ces informations recueillies, vous devez remplir une FICHE PROJET.

## ÉTAPE 2 : JE RÉDIGE UNE FICHE-PROJET

Pour que les possibilités de financement dans le cadre du dispositif Leader puissent être étudiées, vous devez déposer une fiche-projet auprès du GAL Sisteronais-Buëch sous format numérique. Vous pouvez y joindre tout document complémentaire qui vous semblerait important pour la compréhension de votre dossier (plaquette de présentation, diagnostics et études préalables, devis, plans...)

Une fiche-projet comprend les informations permettant de comprendre votre projet : la description de la structure porteuse et la présentation du projet (contexte, objectifs, territoire impacté, partenaires, bénéficiaires, calendrier de réalisation, budget prévisionnel...).

Attention : une fiche-projet n'est pas une demande de subvention !

*Tout commencement d'un projet avant le dépôt d'une demande de subvention auprès du GAL rend l'ensemble du projet inéligible au titre du programme Leader. On entend par commencement d'un projet : un devis signé, un bon de commande ou tout autre engagement passé auprès d'un prestataire/fournisseur. Une attestation de commencement de l'opération précisant la date effective du premier engagement, accompagnée d'une copie du premier engagement vous sera demandée avant le paiement de la subvention. Cette attestation permettra de vérifier que la date de commencement est postérieure à la date de dépôt de dossier.*

## ÉTAPE 3 : JE PRÉSENTE MON PROJET AU COMITÉ DE PROGRAMMATION

L'équipe technique du GAL va examiner votre projet. Il est également étudié par un **comité technique** qui rend une expertise technique et permet de lever les éventuels points de blocage, et donne au porteur quelques indications pour améliorer son projet.

L'équipe technique l'inscrit à l'ordre du jour du Comité de Programmation. Vous êtes alors invité-e à présenter votre projet aux membres du Comité de programmation qui émettront un avis sur l'opportunité de votre projet.

### **Comment va se passer ma présentation ?**

La présentation dure maximum 30 minutes. Vous allez avoir 5 à 10 minutes pour présenter votre projet aux membres du comité de programmation. Ils auront ensuite 10-15 minutes pour vous poser des questions sur votre projet. Vous sortirez ensuite de la salle afin qu'ils débattent de votre projet. Une deuxième série de questions pourra vous être posée pour répondre aux derniers questionnements et apporter des précisions.

Le comité de programmation émettra un **avis d'opportunité** parmi ces trois possibilités : défavorable, favorable avec réserve ou favorable.

*Afin de prévenir tout conflit d'intérêt, si un membre du comité de programmation est également partie prenante de votre projet, il ne pourra prendre part ni aux discussions ni au vote : il sortira de la salle au moment du passage du projet concerné.*

### **Ce que signifie l'avis d'opportunité**

- AVIS FAVORABLE ou FAVORABLE AVEC RESERVE :

Votre projet poursuit le processus de programmation. En cas d'avis favorable avec réserve, le GAL vérifiera que les recommandations notifiées ont bien été prises en compte lors de l'instruction de la demande d'aide.

Un avis d'opportunité favorable ne vaut pas attribution de subvention. C'est une première étape qui atteste de l'intérêt de votre projet pour le territoire, et c'est une condition d'éligibilité pour la suite du processus.

- AVIS DEFAVORABLE :

Votre dossier de candidature sort du processus de programmation.

### **Comment aurais-je connaissance de l'avis obtenu ?**

Vous serez informé de l'avis obtenu par téléphone puis par courrier dans la semaine suivant la tenue du comité.

### **Comment préparer cette présentation ?**

L'équipe technique Leader se tient à votre disposition pour vous aider à préparer votre présentation. Si vous avez des besoins matériels spécifiques (diffusion d'un diaporama par exemple), vous devez en informer l'équipe Leader 10 jours avant votre passage devant le comité de programmation.



**LEADER**  
Sisteronais-Buëch  
**TERRITOIRES DE  
TRANSITIONS**

# Partie 2

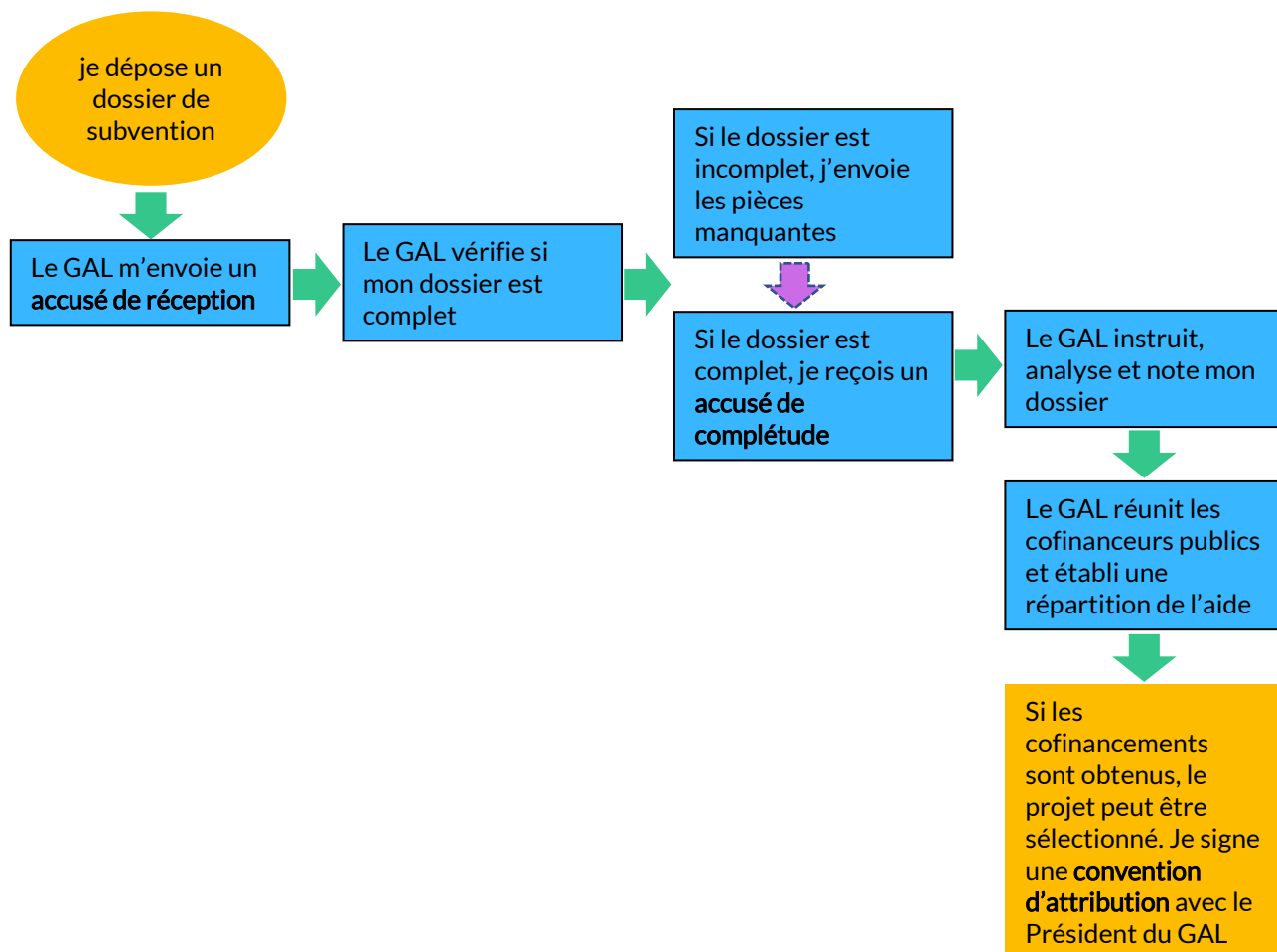
**J'ai obtenu un avis  
d'opportunité favorable, je  
monte un dossier de  
demande de subventions**



# Je monte un dossier de demande d'aide

Votre projet a obtenu un avis favorable, avec ou sans réserve, du comité de programmation. Vous devez maintenant monter un dossier de demande d'aide, comprenant plusieurs pièces justificatives. Ce dossier sera instruit et analysé par l'équipe technique puis par le Comité de Programmation. Suite à cette analyse et à la notation de votre projet, vous saurez s'il est sélectionné ou non.

Le dépôt du dossier de demande d'aide et de l'ensemble des pièces justificatives demandées sera fait en ligne, via un logiciel dédié. L'équipe technique du GAL vous aidera et vous accompagnera dans les démarches.



Annexe 4 : la liste des pièces constitutives du dossier de demande d'aide



# Je signe une convention

Votre projet a été sélectionné par le Comité de Programmation. Cette décision va être formalisée par un acte juridique : la convention attributive de subvention.

## A QUOI SERT LA CONVENTION ?

La convention est un acte d'engagement juridique qui formalise et vous garantit l'attribution de la subvention, sous certaines conditions. Elle précise et reprend les grandes phases de votre projet. La convention précise l'objet de l'opération et son éligibilité, le plan de financement (dépenses et recettes), vos obligations et engagements, le versement de la subvention et les modalités de reversement total ou partiel des sommes versées, etc.

Elle décrit également les recours possibles : elle vous est opposable pour le paiement de votre aide et lors des contrôles.

## A QUOI M'ENGAGE LA CONVENTION ?

- A respecter les dates de commencement et de fin de projet ;
- A respecter le plan de financement définitif retenu par le Comité de Programmation ;
- A notifier au GAL toutes modifications matérielles ou financières ;
- A respecter la liste des engagements cités dans la demande de subvention (publicité, contrôle, archivage des pièces...).

## QUI SIGNE LA CONVENTION ?

Elle est signée par le porteur de projet et par le président de la structure porteuse (CC Sisteronais-Buëch). Vous serez invité à un temps de rencontre avec le Président pour signer la convention. Chaque signataire conserve un original.



Annexe 5 : les engagements du porteur de projet



# Eléments sur le financement de mon projet

**LEADER apporte un soutien sous forme de subvention. Cette subvention est versée une fois le projet réalisé et sur présentation de justificatifs de dépenses. Vous devez donc avoir la trésorerie nécessaire pour assurer l'avance des frais.**

Afin de vous aider à présenter l'équilibre de vos dépenses et votre capacité à assurer l'avance de trésorerie, l'équipe technique du GAL peut vous accompagner et vous fournir des modèles de documents.

## LE TAUX MAXIMUM DE SUBVENTIONS

Le taux maximum d'aide publique (TMAP) est la somme des aides apportées par les financeurs publics (fonds européens et aides publiques nationales). Le taux maximum est fixé par le GAL à 80 % de subventions publiques.

En réalité, le taux auquel vous pouvez être aidé dépendra du régime d'aide d'Etat auquel votre projet sera soumis. En effet, le droit européen interdit aux collectivités d'accorder des aides à un acteur économique (c'est-à-dire à une structure qui met sur le marché un bien ou un service, qu'il soit marchand ou non). Il existe cependant des autorisations à titre dérogatoire. C'est ce qui est appelé « les régimes d'aide d'Etat », ces régimes d'aides permettent d'aider, à titre exceptionnel, un acteur économique. En fonction du type de projet, du type de dépenses, du type de structures, ces régimes fixent un taux maximal d'aide, qu'il est indispensable de respecter.

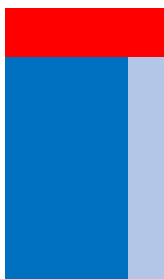
La procédure permettant de fixer ce taux est réalisée pour chaque dossier par l'équipe technique du GAL et est tracée dans le « rapport d'instruction » qui peut être consulté par les porteurs de projets et qui fera foi lors de contrôles.

## LE PLAFOND DE SUBVENTION APPLICABLE

Le montant d'aide publique applicable est fixé pour chaque fiche-action lors du lancement des Appels à Propositions (AAP). Ce taux peut varier par rapport au TMAP. Il est fixé par le comité de programmation en fonction des objectifs visés, de la stratégie du territoire et des enveloppes disponibles. Ce taux d'aide est appliqué sur la base du montant des dépenses prévisionnelles éligibles.

## LE PRINCIPE DE COFINANCEMENT

Le dispositif LEADER s'inscrit dans une démarche qui incite plusieurs acteurs du territoire à s'impliquer dans un même projet. En effet, LEADER permet d'apporter un financement européen en contrepartie d'autres financeurs publics nationaux.



**Autofinancement** : variable avec un minimum de 20 % (en fonction du régime d'aides d'Etat auquel sera soumis le porteur)

**Aides publiques** : variable avec un maximum de 80 % :

- **FEADER** : 80 % des aides publiques
- **Contreparties publiques nationales (CPN)** : 20 % des aides.

Une fois que le dossier est complet, l'équipe technique du GAL réunit un comité des financeurs pour l'examiner, arrêter un plan de financement et faire une répartition des financements publics. Les financeurs publics peuvent être l'Etat, la Région Provence Alpes Côte d'Azur, les Conseils Départementaux des Hautes-Alpes et des Alpes-de-Haute-Provence, les Communautés de communes, les communes et les organismes de droit public.

Si un projet n'obtient pas d'autres financements publics, aucune aide du FEADER ne pourra être attribuée dans le cadre de LEADER (à l'exception des projets portés par un maître d'ouvrage public dont l'autofinancement peut appeler une aide du FEADER).

## LES RECETTES

Au cours de la période d'exécution du projet, les recettes sont les ressources résultant directement ou devant résulter de vente, de location, de services, de droit d'inscription, entrées dans le cadre de manifestation ou d'autres ressources équivalentes. Les recettes estimées doivent apparaître dans le formulaire de demande de subvention, être intégrées au plan de financement et être déduites des dépenses éligibles. On obtient alors l'assiette éligible sur laquelle le calcul de la subvention sera effectué.

Les règles étant complexes, l'équipe technique du GAL vous accompagnera sur ce point.

## LA TVA

Les organismes récupérant en totalité ou partiellement la TVA doivent retirer de la demande de financement le montant de la TVA récupérée. Les maîtres d'ouvrages publics peuvent présenter leurs projets en TTC, dès lors qu'ils ne récupèrent pas la TVA.

## DÉPENSES ÉLIGIBLES

La demande d'aide devra porter sur un coût total de dépenses éligibles minimum de 10 000 €. Ce seuil sera vérifié au moment du dépôt de dossier ainsi qu'au paiement. Au moment du paiement, le coût total éligible devra avoir atteint au moins 90 % de ce seuil pour que le projet soit éligible.

Le plafond de dépenses éligibles est de 100 000 €. Ce plafond est de 70 000 € pour les projets de coopération.

Ces plafonds peuvent être revus à la baisse lors de chaque AAP par le comité de programmation en fonction des objectifs visés, de la stratégie du territoire et des enveloppes disponibles.

### **Les dépenses faisant l'objet d'une facturation, liées exclusivement à l'opération**

Les dépenses directes sont liées au déroulement de l'opération et sont nécessaires à sa mise en œuvre. Elles doivent être directement rattachables au projet. Elles devront être justifiées par des devis lors de la constitution du dossier (fournir 2 devis comparatifs), et sur présentation de factures acquittées pour le paiement.

**Rappel !** La date de début d'éligibilité des dépenses est fixée à la date d'émission de l'accusé de réception du dossier de demande de subvention.

- Aménagements, constructions, travaux ;
- Equipements, matériels ;
- Communication ;
- Prestations de service nécessaires au projet : études, conseils, diagnostics, ingénierie, animation.

Les travaux de second œuvre, d'aménagement extérieur et de signalétique ne pourront représenter plus de 50 % du total des dépenses éligibles.

### Les dépenses de structures du bénéficiaire

Les dépenses de structure sont éligibles lorsque l'emploi salarié d'une personne est intégré au déroulement de l'opération et apparaît dans le plan de financement du projet .

- Coûts salariaux directement liés à l'opération (salaires chargés dont primes et avantages hors intéressement) : sur la base d'un barème forfaitaire horaire ;
- Coûts indirects de fonctionnement : le taux forfaitaire retenu est de 15 % des coûts salariaux mentionnés ci-dessus.
- Frais de déplacement : lorsque le projet le justifie, une majoration forfaitaire de 5 % des coûts salariaux peut être appliquée pour couvrir les frais liés à des déplacements de salariés (déplacement, hébergement, restauration).

*Pensez à conserver les factures relatives au projet et, si vous valorisez des frais salariaux, à noter le temps de travail de chacun sur un tableau de temps passé (l'équipe technique du GAL peut vous transmettre un modèle).*

## DÉPENSES INÉLIGIBLES

- Achat de terrain et de bâtiment ;
- Acquisition d'animaux et de plantes annuelles, acquisition de droits de production agricole ;
- Travaux de gros œuvre et auto-construction ;
- Bénévolat et contribution en nature ;
- Achat de véhicule à moteur ;
- Frais bancaires et intérêts débiteurs ;
- Coûts d'amortissement ;
- TVA et les taxes récupérées ;
- Amendes, sanctions pécuniaires, pénalités financières, frais de justice et contentieux ;
- Dépenses financées par crédit-bail ;
- Charges exceptionnelles relevant du compte 67 du plan comptable général ;
- Dividendes hors dépenses de personnel des dirigeants non-salariés des PME ;
- Frais liés aux accords amiables et aux intérêts moratoires dans le cadre de contrats liés à l'exécution de travaux/fournitures/services avec contrepartie économique constituée par un prix ou un droit d'exploitation.





**LEADER**  
Sisteronais-Buëch  
**TERRITOIRES DE  
TRANSITIONS**

# Partie 3

## Je réalise mon projet



# Pendant la réalisation de mon projet, que dois-je faire ?

## J'INFORME LE GAL DU DÉBUT D'EXÉCUTION DE MON OPÉRATION.

Cela se traduit par l'envoi de la déclaration de début d'exécution de l'opération accompagnée d'une copie du premier acte juridique passé pour la réalisation des travaux (ordre de service, devis accepté, lettre ou bon de commande, fiche de paie).

La date déclarée sur ce document doit être postérieure à la date de dépôt de votre dossier auprès du GAL, faute de quoi le dossier sera invalidé et déclaré inéligible.

## J'INFORME LE GAL DES MODIFICATIONS DE MON PROJET

Si vous souhaitez modifier votre projet (dépenses, dates, bénéficiaires) vous devez en informer l'équipe technique du GAL de façon formelle, par courrier ou courriel, et apporter les pièces justificatives illustrant cette demande de modification. En fonction du type de modification, votre demande sera présentée au comité de programmation ou sera directement soumise au Président du GAL pour acceptation ou refus. La décision du GAL vous sera transmise par courrier. Le montant de la subvention LEADER pourra être revu en conséquence.

Les modifications peuvent porter sur :

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

## JE RENDS VISIBLE LES AIDES ACCORDEES

Vous vous engagez à communiquer sur les aides accordées. Les règles de communication dépendent du coût total du projet.

Vous vous êtes juridiquement engagés (dans le formulaire de demande de subvention et dans la convention attributive d'aide) à respecter les obligations de publicité. Ce point fera partie des éléments vérifiés lors d'un contrôle.

En cas d'irrégularité constatée ou de non-respect des obligations de communication, le remboursement de la subvention pourra être exigé, majoré éventuellement de pénalités.



Annexe 6 : les règles de publicité et de communication

## JE RESPECTE LA RÉGLEMENTATION NATIONALE ET EUROPÉENNE

Vous vous engagez à respecter l'ensemble de la réglementation nationale et européenne, en particulier celle relative aux marchés publics.

Vous veillerez notamment à être à jour de vos cotisations sociales et fiscales, et, pour les personnes publiques ou privées soumises au code de la commande publique, à respecter scrupuleusement l'ensemble des règles en la matière.

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

## JE VEILLE À ÉVITER TOUT CONFLIT D'INTÉRÊT

Vous vous engagez à prendre toutes les mesures nécessaires afin de prévenir tout risque de conflit d'intérêt qui pourrait empêcher une exécution impartiale et objective de l'opération.

Il y a conflit d'intérêt lorsque la réalisation impartiale et objective de l'opération est compromise pour des motifs familiaux, affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique, ou pour tout autre motif.

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

## JE CONSERVE LES PIÈCES JUSTIFICATIVES

Vous êtes tenu de conserver l'ensemble des pièces justificatives afférentes à l'opération financée car elles vous seront demandées en cas de contrôle. Ceux-ci pourront être des contrôles sur pièces ou des contrôles sur place, et pourront avoir lieu pendant cinq ans après le paiement de la subvention.

En cas de contrôle sur place, les contrôleurs nationaux ou communautaires se déplaceront chez vous pour constater la réalisation de l'opération. 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 indument perçues.

Il vous est donc conseillé de tenir informé régulièrement le GAL de l'avancée de votre projet et de :

- Conserver les factures, les devis, les preuves de décaissement (relevés de banques) ;
- Respecter les règles de la commande publique et tenir à jour des dossiers uniques propres à chaque marché (publicité, consultation, ouverture de plis, acte d'engagement, devis, avis d'attribution) ;
- Signer et dater vos devis ou bons de commandes ;
- Vérifier les dates d'éligibilité temporelle de votre dossier : commencement et fin de projet avant toute opération ;
- Préparer tout au long du projet le rapport d'exécution qui sera remis au GAL lors de la demande de paiement.



Annexe 7 : la liste des pièces à conserver en cas de contrôle





**LEADER**  
Sisteronais-Buëch  
**TERRITOIRES DE  
TRANSITIONS**

# Partie 4

## Je clôture mon projet



# Je demande le paiement de ma subvention

**Pour demander le versement de la subvention, vous devez déjà avoir effectué certaines dépenses. Nous intervenons en remboursement et non en avance. L'intégralité de vos justificatifs de paiement vous sera demandée pour constituer votre demande de paiement.**

Vous n'êtes pas obligé d'attendre la fin du projet pour demander le paiement de la subvention. Vous pouvez solliciter un ou deux paiements intermédiaires (acomptes) au cours de la réalisation de votre projet lorsqu'au moins 20 % des dépenses sont réalisées, et dans la limite de 80 % de la subvention totale prévisionnelle accordée.

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

## OÙ TROUVER LE FORMULAIRE DE DEMANDE DE PAIEMENT ?

Pour toutes demandes de paiements, vous devez contacter l'équipe technique du GAL. Nous conviendrons avec vous d'un rendez-vous afin de vous accompagner et de répondre à l'ensemble de vos questions.

## COMMENT CONSTITUER MON DOSSIER DE DEMANDE DE PAIEMENT ?

Vous pouvez solliciter à tout moment le gestionnaire du GAL qui vous proposera un accompagnement personnalisé à la réalisation de votre demande de paiement. Pour chaque demande de paiement, il vous faudra joindre les pièces suivantes :

- Pièces administratives : formulaire en ligne de demande de paiement, rempli, daté et signé ;
- Justification de réalisation de l'opération et du respect des engagements : tout justificatif de réalisation (rapport, photos, brochures, compte-rendu de réunion) ;
- Justificatifs prouvant du respect des règles de publicité ;
- Justification des dépenses faisant l'objet d'une facturation : les factures acquittées accompagnées d'une preuve de paiement (relevés de comptes, mandats).

### Que doit contenir une facture pour être recevable ?

Pour être recevable, une facture doit contenir les éléments suivants :

- numéro de facture ;
- date d'émission ;
- désignation du fournisseur et désignation de l'acheteur ;
- dénomination des produits et des services de façon détaillée ;
- prix HT et TTC et le taux de la TVA ;
- dans le cas d'une exonération de TVA, le mention « TVA non applicable, art 293B du Code Général des impôts ».

Les tickets de caisse ne sont pas considérés comme des factures et doivent donc être accompagnés d'une preuve d'acquiescement pour être recevables (relevé de comptes par exemple).

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

### **Justificatifs des frais salariaux**

Sont reconnus comme justificatifs les contrats de travail, les bulletins de salaire, le journal de paie ou la déclaration annuelle des données sociales (SADS) sur la période concernée.

Pour les personnes n'étant pas à 100% de leur temps de travail sur la mise en œuvre du projet Leader, il faudra joindre le relevé de temps de travail permettant d'identifier clairement le temps dédié à chacune de leurs missions (Leader et hors Leader, en indiquant la nature de celles-ci), et précisant le jour, le nombre d'heures consacrées à l'action, le type d'action, etc. Nous vous conseillons fortement de tenir votre tableau à jour tout au long de la réalisation de votre projet.

### **Pour les personnes publiques ou privées soumises au code de la commande publique**

Vous devez fournir tous les documents relatifs aux marchés publics, en particulier ceux justifiant le respect de la mise en concurrence.

### **Pièces à fournir en plus pour la demande de solde**

- Rapport d'exécution du projet
- Attestation de fin d'exécution de l'opération
- Derniers éléments comptables

*Vous pouvez être sanctionné si vous présentez des dépenses inéligibles.*

*Si vous ne respectez pas les délais, votre dossier peut être rendu inéligible et vous serez tenu de rembourser l'intégralité des subventions déjà perçues. De manière générale, veillez à bien respecter votre plan de financement prévisionnel et notamment la répartition du budget entre les différents postes de dépenses.*

*Si vous avez le moindre doute, contacter le gestionnaire du GAL qui vous conseillera !*

### **Visites sur place**

Le GAL effectue des visites sur place pour tout projet ayant fait l'objet d'un investissement matériel et pour d'autres projets tirés au sort selon un plan prévisionnel. Ces visites sont notamment l'occasion de s'assurer du respect des règles communautaires.



# Que se passe-t-il après la fin de mon opération ?

## PARTICIPEZ À L'AMÉLIORATION DU DISPOSITIF LEADER

Lors de la demande de solde, il vous a été demandé de produire un rapport d'exécution faisant le bilan de votre expérience de LEADER.

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

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

## PARTAGEZ VOTRE EXPÉRIENCE

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

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

Votre projet sera notamment présenté sur le site Internet de la Communauté de Communes du Sisteronais-Buëch.

## FAITES VIVRE LE RÉSEAU LEADER

LEADER est un programme européen qui a pour vocation d'être géré au plus proche des porteurs de projet, afin de dynamiser le développement des territoires ruraux. Par la mise en œuvre de votre projet, vous avez démontré votre implication dans la vie du Sisteronais-Buëch et nous vous invitons à poursuivre dans cette voie.

N'hésitez pas à parler de LEADER et de votre expérience autour de vous... à d'autres potentiels porteurs de projet !

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





# Des contrôles pour garantir la bonne utilisation des fonds

LEADER étant un dispositif européen dont la gestion est déléguée aux territoires, des contrôles sont réalisés aux différentes étapes, par différentes structures :

- Le GAL et l'ASP contrôlent les différentes pièces que vous transmettez pour constituer votre dossier, puis pour les demandes de paiements et solde ;
- Le GAL et l'ASP réalisent aussi des contrôles sur place du bon maintien des investissements financés sur LEADER, ainsi que du respect de vos obligations de publicité.

*Il est primordial de respecter vos obligations dès le début (ex. : la justification de 2 devis pour chaque dépense), et d'archiver toutes les pièces de votre dossier LEADER de manière à pouvoir les ressortir facilement en cas de contrôle. Vos obligations de conservation des pièces et de publicité ont une durée de 10 ans à compter du solde de votre dossier (dernier euro versé sur votre compte).*

Une fois votre projet réalisé et le solde versé, vous pourrez encore faire l'objet de contrôles (par le GAL, l'ASP, la Cour des Comptes française, la Commission européenne...). Ils pourront se faire :

- Chez vous, concernant la présence des pièces originales dont les copies ont été transmises durant la vie des projets (devis, factures, courriers, formulaires), la réalisation de l'opération ou le maintien des investissements ;
- Au GAL, à l'ASP ou à la Région, quant à la régularité des procédures, en regroupant différents porteurs de projets d'un territoire, voire différents territoires.