

PROGRAMME LEADER 2023-2027

GUIDE DU PORTEUR DE PROJET

en Soissonnais Valois



“Renforcer l’attractivité du Soissonnais Valois, en s’appuyant sur ses ressources et ses dynamiques locales”.

Pays du Soissonnais Valois
Pôle d'équilibre territorial et rural



VAL DE L'AISE
Communauté de communes

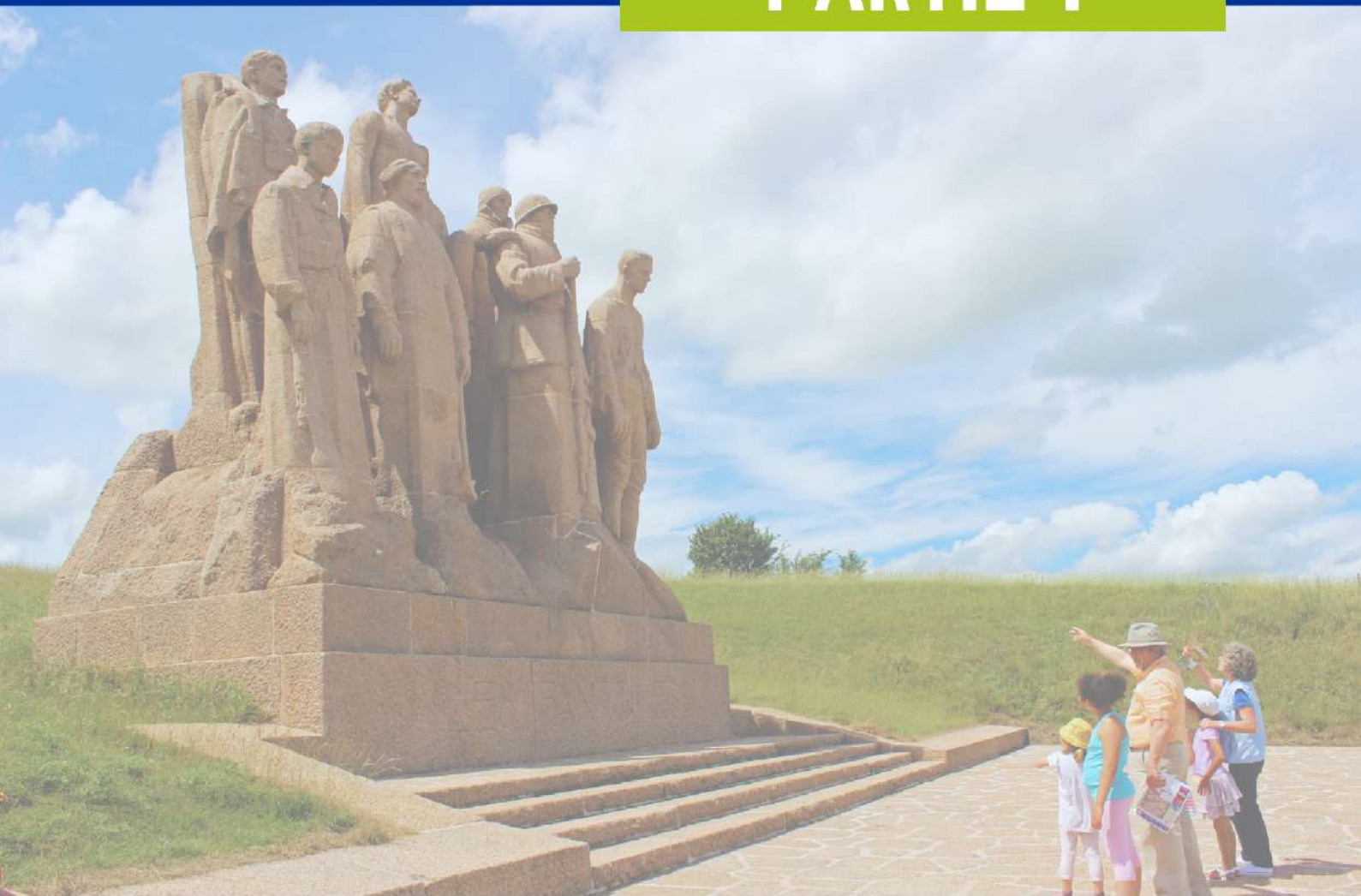




SOMMAIRE

Partie 1 : J'ai un projet, je souhaite bénéficier d'une aide LEADER pour le financer.....	3
LEADER, qu'est-ce que c'est ?.....	4
Sur quel territoire ?	5
Les objectifs de LEADER sur le territoire.....	6
L'accompagnement et le parcours de votre projet.....	7
Fonctionnement du GAL - Vie d'un projet.....	8
Elaboration de votre projet.....	9
Partie 2 : Mon projet a obtenu un avis favorable, je dépose le dossier de demande LEADER.....	09
Dépôt de votre dossier.....	10
Partie 3 : Mon projet a été sélectionné, j'entame sa réalisation.....	16
Les obligations.....	17
Partie 4 : Mon projet est en cours de réalisation ou terminé, je remplis une demande de paiement.....	22
Demande de paiement.....	23
Et après la fin de l'opération ?.....	24
Annexes.....	26
Annexe 1 : Pièces à fournir pour la demande de subvention.....	27
Annexe 2 : Dépenses éligibles / inéligibles.....	28
Annexe 3 : Engagement du porteur.....	30
Annexe 4: Pièces justificatives pour la demande de paiement.....	31
Annexe 5 : Pièces à conserver en cas de contrôle.....	32
Glossaire.....	33

PARTIE 1



**J'AI UN PROJET :
JE SOUHAITE BENEFCIER D'UNE AIDE LEADER
POUR LE FINANCER**

Pays du Soissonnais Valois
Pôle d'équilibre territorial et rural



VAL DE L'AISE
Communauté d'agglomération





PROGRAMME LEADER 2023-2027

INNOVER, VALORISER, RAYONNER : L'EUROPE FAIT GRANDIR VOS PROJETS !



LEADER est un **programme européen** qui soutient financièrement les **territoires ruraux**, dans l'émergence de **projets innovants**.

Il s'adresse aux projets implantés sur le territoire du PETR Soissonnais Valois, entrant dans la **stratégie définie par le Groupe d'Action Locale, entre 2023 et 2027**. Fin novembre 2023, la Région Hauts-de-France a annoncé que la **candidature du PETR du Soissonnais Valois au programme LEADER a été retenue**.

Ainsi, une enveloppe de **1 048 216,48€** est allouée au territoire pour favoriser son développement.

POUR QUI ?

- **Porteurs privés** (association loi 1901, entreprise, micro-entreprise, exploitant agricole...)
- **Porteurs publics** (Collectivité territoriale, Commune, organisme public)

POUR QUOI ?

- La **préservation des patrimoines**, le développement du **tourisme** et l'identité locale;
- La **dynamisation de l'économie** via les richesses et ressources du territoire (*circuits courts, économie circulaire*);
- La **proximité et l'accessibilité** (*mobilité, commerces, services*).

COMMENT ?

Si vous avez un projet innovant à développer sur le territoire, contactez :

Kassandra SANDJAK
ksandjak@soissonnaisvalois.fr
03 23 73 75 69

Le Pôle d'Equilibre Territorial et Rural (PETR) du Soissonnais et du Valois regroupe **164 communes** réparties sur **quatre EPCI** : la Communauté de communes de Retz-en-Valois, la Communauté d'Agglomération du Grand Soissons, la Communauté de Communes du Val de l'Aisne, la Communauté de Communes du Canton d'Oulchy-le-Château. Pour bénéficier du programme, votre projet doit s'inscrire dans ce périmètre géographique.

Soissons, ville centre du PETR, n'est pas incluse dans le périmètre du GAL, conformément aux critères définis par la Région Hauts-de-France.



Pays du Soissonnais Valois
Pôle d'équilibre territorial et rural



QUELS INTERLOCUTEURS ?

Pour toutes les démarches relatives à votre demande de financement LEADER, votre interlocuteur est le GAL du **PETR Soissonnais Valois**.

Le GAL est composé :



d'une équipe, chargée de l'animation et la gestion du programme (L'équipe technique qui 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.



d'un comité technique : le GAL s'entoure d'autres partenaires : les techniciens du territoire du PETR, de la Région, du Département, des Communautés de communes, des chambres consulaires, d'associations et d'autres acteurs du territoire pour analyser techniquement les projets.



du comité de programmation : regroupant un collège public (Élus du PETR, des Communautés de communes et des chambres consulaires) et un collège privé (Conseil de développement territorial et des socioprofessionnels représentant la société civile).

C'est l'instance de gouvernance du GAL.

Il se réunit à minima trois fois par an et il notamment pour mission de sélectionner et programmer les projets (Avis d'opportunité, programmation définitive).

Pays du Soissonnais Valois
Pôle d'équilibre territorial et rural



PARCOURS PROJET LEADER



VAL DE L' AISNE
Communauté de communes



1

J'AI UNE IDEE
DE PROJET



2

JE CONTACTE
L'EQUIPE
TECHNIQUE DU GAL
POUR VOIR SI
POSSIBLE DE
DEPOSER MA
CANDIDATURE

SI ELIGIBLE

3

ANALYSE DE MON
PROJET PAR UN
COMITE TECHNIQUE



4

AVIS FAVORABLE :
JE SUIS VALIDE
OU
AVIS DEFAVORABLE :
JE SUIS AJOURNE



5

ANALYSE DE MON
DOSSIER PAR
UN COMITE DE
PROGRAMMATION



SI FAVORABLE

6

JE DEPOSE MON
DOSSIER DE
DEMANDE DE
SUBVENTION



7

INSTRUCTION
REGLEMENTAIRE DU
DOSSIER (ELIGIBILITE
+ COMPLETEUDE)

8

JE RECOIS LA
DECISION
ATTRIBUTIVE DE
L'AIDE



9

JE SIGNE LA
CONVENTION
ATTRIBUTIVE DE
L'AIDE



10

JE REALISE MON
PROJET
(ACQUITTEMENT DE LA
DERNIERE FACTURE)

11

JE DEPOSE MA
DEMANDE DE
PAIEMENT
(DOSSIER COMPLET)

12

JE RECOIS MA
SUBVENTION ET JE
COMMUNIQUE SUR
MON PROJET



CONTROLE
ET VISITE SUR PLACE PAR
LE GAL ET L'ASP
AVANT PAIEMENT

PARCOURS PROJET LEADER



VAL DE L'AIISNE
Communauté de communes



1 : Prendre contact avec l'animateur/animatrice du GAL afin de faire part de votre projet.

Cette rencontre va vous permettre de vous assurer de l'éligibilité de votre projet et d'obtenir des précisions sur la constitution du dossier.

Vous bénéficierez de conseils pour améliorer le lien avec la stratégie LEADER du territoire si besoin. Par exemple, l'équipe vous accompagnera pour trouver des Co financeurs publics, discuter des critères de sélection, ainsi que de monter le dossier.



Le formulaire vous sera remis, ainsi qu'une note explicative pour rédiger une lettre d'opportunité.

Pour vous informer, nous mettons à votre disposition toutes les informations nécessaires sur le site du PETR : www.paysdusoissonnaisvalois.fr (onglet LEADER).

Pour rappel, le soutien financier de l'Union européenne vient en complément des aides nationales, régionales et locales sur lesquelles il produit un effet levier : telle est la valeur ajoutée du financement européen.

2 : Rédiger la lettre d'opportunité et compléter le formulaire.

Afin de permettre au GAL d'étudier les possibilités de financement de votre projet dans le cadre du dispositif «LEADER 2024-2027», vous devez déposer la fiche projet sous format numérique auprès de la cellule d'animation :

- ★ La **FICHE PROJET** dûment complétée (disponible en format Word sur le site web),
- ★ Une **lettre d'opportunité**, motivée pour expliquer la sollicitation de la subvention;
- ★ Vous pouvez également joindre tout document complémentaire qui vous semblerait important pour la compréhension de votre dossier (plaquette de présentation, devis, plans...).

Vous complétez le formulaire et rédigez la note d'opportunité en utilisant un modèle ainsi que la fiche action spécifique à votre projet. Vous transmettez ces 2 documents au GAL avec un RIB, SIRET et le statut de l'entreprise afin de recevoir un accusé de réception de dépôt.

La date de cet accusé est la date à partir de laquelle les dépenses sont éligibles - vous pouvez démarrer votre projet ! Aucune dépense ne doit être engagée avant cette date, sans quoi la dépense sera automatiquement écartée de la demande d'aide.

Nous attirons votre attention sur le soin à apporter à la rédaction de votre fiche projet. Elle constitue en effet la base sur laquelle le comité de programmation du GAL jugera de l'intérêt de votre projet au regard de la stratégie LEADER et de sa pertinence dans le territoire LEADER. Le comité de programmation décidera de donner une suite favorable ou non à votre demande



**ATTENTION !
CE DOCUMENT NE VAUT PAS PROMESSE DE SUBVENTION.**

PARCOURS PROJET LEADER



VAL DE L' AISNE
Communauté de communes



En lien avec l'équipe du GAL, vous complétez le formulaire de demande. Pour cela, il est nécessaire d'avoir le **budget prévisionnel** et les devis ou pièces équivalentes justifiant le lien entre la nature de la dépense et le montant estimé (facture d'une précédente opération, extrait de catalogue...).

Pour les dépenses :

Les devis pris en compte (sélectionnés) doivent être nets de toute réduction immédiate ou ultérieure. Tous les devis devront être transmis au GAL à travers l'annexe du formulaire.

- Inférieures à 1000 € : 1 devis ou pièce équivalente
- Entre 1000 et 90 000 € : 2 devis minimum
- Supérieures à 90 000 € : 3 devis minimum



ATTENTION !
LES DIFFERENTS DEVIS PRÉSENTÉS DOIVENT CORRESPONDRE à DES DÉPENSES EQUIVALENTES ENTRE ELLES, ET NE DOIVENT PAS PROVENIR D'UN MÊME FOURNISSEUR/PRESTATAIRE.

3. Le Comité technique

Une fois que l'équipe technique (animateur et gestionnaire LEADER du Soissonnais Valois) examine votre dossier de demande au regard des critères énoncés dans le cadre de l'appel à propositions ou à projets émis par le GAL, votre dossier sera présenté à un Comité technique.

Il est composé de :

- Membres du bureau du PETR ;
- Président du GAL ;
- Chargés de mission des communautés de communes, du PETR du Soissonnais Valois ;
- L'Autorité de Gestion Régionale.

Le cas échéant :

- Co-financeurs ;
- Responsables des offices de Tourisme, puis le directeur/trice de l'EPIC dès que celui-ci sera créé ;
- En fonction des dossiers, des experts extérieurs pouvant apporter un avis technique, pourront être sollicités pour y siéger.

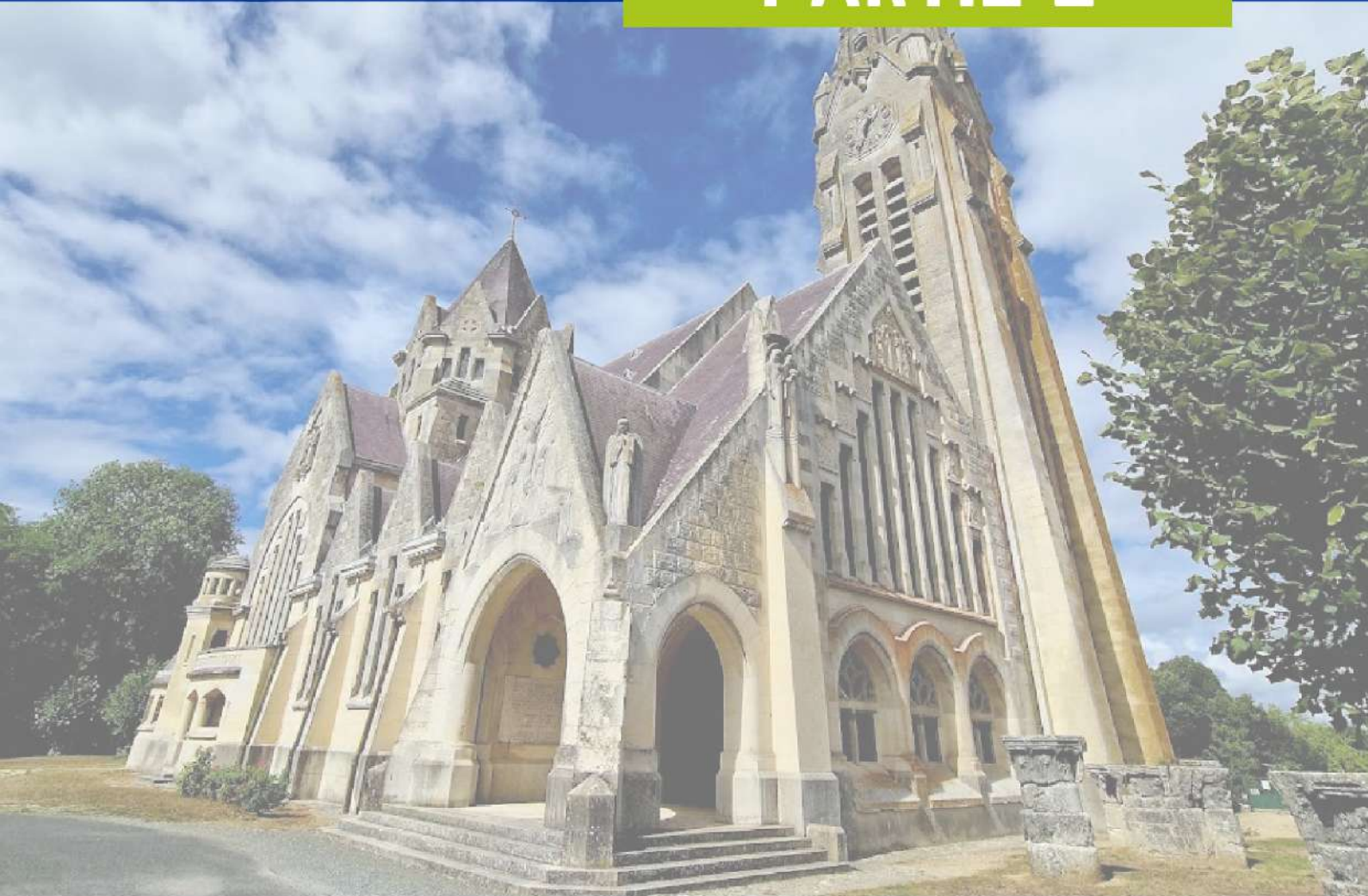
afin d'analyser votre demande et d'échanger sur sa présentation en Comité de programmation.

Le Comité technique émettra une note provisoire, qui servira de base au Comité de programmation pour fixer une note définitive.

La présentation dure maximum 20 minutes. Vous avez 5 minutes pour présenter votre projet aux membres du comité de programmation. Puis ils vous posent des questions sur votre projet. Une fois ces 20 minutes passées, vous sortez de la salle afin qu'ils analysent votre projet.

Si je reçois un avis d'opportunité favorable : mon dossier sera présenté au Comité de programmation ;
Si je reçois un avis défavorable : mon dossier sera ajourné.

PARTIE 2



**MON PROJET A OBTENU UN AVIS FAVORABLE :
JE DEPOSE UN DOSSIER DE DEMANDE LEADER**

Pays du Soissonnais Valois
Pôle d'équilibre territorial et rural



DEPOT DE VOTRE DOSSIER



VAL DE L' AISNE
Communauté de communes



**Mon projet a reçu un avis d'opportunité favorable avec ou sans réserve,
Et maintenant ?**

1. Le dépôt de la demande d'aide



Une fois le dossier de demande de subvention complété et signé, vous pouvez le soumettre au GAL, guichet unique et service instructeur, avec les pièces justificatives demandées sur la notice explicative (ex : RIB, Siret, etc.).



**ATTENTION !
TOUT DÉBUT D'EXÉCUTION AVANT LE DÉPÔT DE LA DEMANDE D'AIDE
REND L'ENSEMBLE DU DOSSIER INÉLIGIBLE.**

Votre dossier doit comporter les pièces suivantes :

- Le formulaire de demande de subvention complété et signé ;
 - La note synthétique justifiant le rattachement du projet à une fiche action de la stratégie du GAL ;
 - La preuve de la représentation légale ou du pouvoir accordé au signataire ;
 - Justificatif du coût raisonnable des dépenses présentées ;
 - Un relevé d'identité bancaire (ou copie lisible) ;
 - Le certificat d'immatriculation indiquant le numéro SIRET ;
 - Les pièces justificatives des dépenses prévisionnelles :
1. *Tout document permettant de s'assurer que le demandeur a obtenu la participation des financeurs nationaux ou, à défaut, lettre d'engagement des financeurs ou copie de demandes déposées ;*
 2. *Tout document permettant de s'assurer que le demandeur a obtenu les contributions privées prévues dans le plan de financement ;*
 3. *Toute attestation de dépôt d'une demande d'autorisation ou autorisation préalable requise par la réglementation et nécessaire à l'instruction du dossier ;*
 4. *En cas d'acquisition immobilière : un titre de propriété et un document justifiant le caractère onéreux si ce titre ne le spécifie pas ;*
 5. *Pour les projets d'immeubles et les travaux : l'attestation de dépôt du permis de construire ou de la déclaration de travaux, le plan de situation, le plan cadastral, le plan de masse des travaux.*



Le formulaire et sa notice sont transmis par l'équipe technique LEADER ou disponibles sur le site internet du GAL:
www.paysdusoissonnaisvalois.fr

Le dossier doit être déposé en deux exemplaires papier et être envoyé par email.

PARCOURS PROJET LEADER



VAL DE L' AISNE
Communauté de communes



Des documents supplémentaires sont à fournir, suivant si vous êtes :

<p>ASSOCIATION</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Le récépissé de déclaration en préfecture et les statuts de la structure associative le cas échéant ; - La délibération de l'organe compétent approuvant le projet et son plan de financement et autorisant le représentant légal à solliciter la subvention
<p>COLLECTIVITE/ETABLISSEMENT PUBLIC</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La délibération de l'organe compétent approuvant le projet et son plan de financement et autorisant le représentant légal à solliciter la subvention
<p>GROUPEMENT D'INTERET PUBLIC</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La copie de la Convention constitutive du GIP et la copie de la parution au JO de l'arrêté d'approbation de cette convention ; - La délibération de l'organe compétent approuvant le projet et son plan de financement et autorisant le représentant légal à solliciter la subvention.
<p>SOCIETE OU ENTREPRISE PRIVEE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Copie de la pièce d'identité <p>Si d'indivision, éléments justifiant l'existence de l'indivision et nom des personnes</p>
<p>PERSONNE PHYSIQUE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La preuve de l'existence légale (extrait K-bis, inscription aux registre ou répertoire professionnel) ; - La présentation de la structure demandeuse (sur la base de documents existants : plaquette, organigramme de présentation) ; - La liste des aides publiques directes ou indirectes perçues dans les trois années qui précèdent la signature du document, notamment celles reçues du règlement de minimis n°1407/2013 de la commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 TFUE.

2. L'instruction du dossier par le GAL

Une fois votre dossier transmis, le GAL vous transmettra un accusé de réception du dossier.

L'accusé de réception ne vaut pas promesse de subvention mais constitue le point de départ de l'éligibilité des dépenses !

★ **Le GAL vérifiera sa complétude** : si votre dossier est complet, vous recevrez un accusé de réception confirmant la complétude de votre dossier. S'il ne l'est pas, le GAL vous transmettra la liste des pièces manquantes. Vous disposerez alors d'un délai d'un mois pour transmettre les pièces manquantes. Si les pièces demandées ne sont pas transmises dans ce délai, le dossier sera déclaré irrecevable.

★ **Le GAL procédera à l'instruction de votre dossier** : il vérifiera à l'éligibilité de la demande. Il déterminera l'assiette éligible et le taux d'aide publique au regard des règles en matières d'aide d'état.

PARCOURS PROJET LEADER



VAL DE L' AISNE
Communauté de communes



3. Le calcul du montant de l'aide

Le programme LEADER permet d'apporter une aide européenne FEADER en contrepartie d'autres financements publics nationaux (*Etat, Région, Département, Communauté de communes, etc.*).

Le taux maximum d'aide publique est fixé à :

- **80% des dépenses éligibles retenues** lorsque la maîtrise d'ouvrage est assurée par un **porteur privé** ;
- **100 % des dépenses éligibles retenues**, lorsque la maîtrise d'ouvrage est assurée par un **porteur public ou un OQDP** ; dans le respect des dispositions réglementaires communautaires, nationales et régionales en vigueur (*autofinancement du maître d'ouvrage public, Aides Etat ...*).

Il s'agit d'un taux maximum qui peut varier en fonction de l'appel à projet et des règles en matière d'aides d'Etat. De plus, pour certaines fiches actions, le GAL a pu limiter l'aide par un plafond maximum. Le plan de financement du projet devra donc prévoir une partie d'autofinancement (minimum de 20%).

Cas particulier de l'autofinancement des maîtres d'ouvrages publics :

Pour les maîtres d'ouvrages publics ou organismes qualifiés de droit public (OQDP), une partie de l'autofinancement (budget propre de l'organisme) peut appeler du FEADER et assurer tout ou partie du cofinancement public nécessaire.

Cette part de l'autofinancement est alors considérée comme une aide publique. Vous pouvez retrouver le détail de la réglementation concernant le calcul de l'aide dans le règlement 1305/2013 du 17 décembre 2013 relatif au soutien au développement rural par le FEADER.

Financement de la partie éligible du projet



4. Les dépenses éligibles

Parmi l'ensemble des dépenses que vous prévoyez dans votre projet, l'aide sera calculée uniquement sur la base des dépenses éligibles.

Pour plus de détails sur l'éligibilité des dépenses, vous pouvez vous référer à la rubrique "dépenses éligibles" de chaque fiche action.

Cependant, voici quelques grands principes :

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 bénéficiaires (publics ou privés) peuvent présenter leurs projets en TTC, dès lors qu'ils ne récupèrent pas la TVA.

Les recettes : Pour les projets qui ne sont pas soumis aux règles en matière d'aide d'Etat et dont le coût total éligible est supérieur à 50 000 euros, les recettes potentiellement générées pendant la mise en œuvre du projet (billetterie, buvette...) doivent être estimées et intégrées dans le plan de financement. On les déduit des dépenses éligibles afin d'obtenir l'assiette éligible sur laquelle le calcul de la subvention sera effectué. (voir exemple ci-dessous).

5. Les aides d'Etat

Dans la mesure où elles affectent les échanges entre les Etats membres en favorisant certaines entreprises ou production, les aides accordées par les Etats ou au moyen de ressources d'Etat sont incompatibles avec le marché intérieur.

Cependant, sont prévues des dérogations à ce principe d'incompatibilité : tout un ensemble de règlements, d'encadrement, de lignes directrices fixant les critères de compatibilité des aides d'Etat avec le marché intérieur ont été élaborés. L'application de ces règlements et régimes d'aide d'état agit sur le taux d'aide publique du projet LEADER qui peut varier de 20% à 90%.



**ATTENTION !
LES AIDES EUROPEENNES SONT VERSEES SUR
FACTURES ACQUITTEES.**

**PREVOIR L'AVANCE DE TRESORERIE NECESSAIRE POUR
LA REALISATION DU PROJET.**



6. Le Comité de programmation

Le dossier complet et conforme réglementairement est ensuite présenté au Comité de Programmation LEADER.

Le Comité est composé de 20 membres : 10 issus du collège public, et 10 issus du collège privé, afin de représenter toutes les catégories socio-professionnelles.

Le Comité analyse le projet via une grille de sélection de projet. **Suivant la note attribuée au projet, le comité accepte la demande, la rejette ou vous demande de retravailler le projet :**

Dans le cas où le projet d'un porteur privé est favorable :

- Les projets qui se verront attribuer une note entre 18 et 20/20 obtiendront le taux maximal d'aide publique (TMAP) soit 80% des dépenses HT.
- Les projets qui se verront attribuer une note entre 15 et 17/20 obtiendront un taux d'aide à hauteur de 70% des dépenses HT ;
- Les projets qui se verront attribuer une note entre 12 à 14/20 obtiendront un taux d'aide réglementaire à hauteur de 60% des dépenses HT.

Dans le cas où le projet d'un porteur public est favorable :

- Les projets qui se verront attribuer une note entre 18 et 20/20 obtiendront le taux maximal d'aide publique (TMAP) soit 100% des dépenses HT.
- Les projets qui se verront attribuer une note entre 15 et 17/20 obtiendront un taux d'aide à hauteur de 80% des dépenses HT ;
- Les projets qui se verront attribuer une note entre 12 à 14/20 obtiendront un taux d'aide réglementaire à hauteur de 70% des dépenses HT.

Lors de ce comité vous serez invité à présenter votre projet, lors d'une partie "audition", qui sera ensuite argumenté par l'équipe technique du GAL.

LA CONVENTION D'ATTRIBUTION : L'ENGAGEMENT JURIDIQUE

Si votre projet est sélectionné, une convention attributive d'aide LEADER sera signée, qui constitue l'engagement juridique. Elle précise le montant maximal de la subvention prévisionnelle attribuée, les délais à respecter pour la réalisation du projet, les engagements du porteur de projet et les dépenses éligibles.



**CE DOCUMENT EST IMPORTANT
IL EST à CONSERVER PRÉCIEUSEMENT.**

PARCOURS PROJET LEADER



Dans le cas où le projet est ajourné :

Le projet ne peut pas être retenu en l'état pour des raisons techniques ; le porteur de projet est invité à revoir son dossier, et à le représenter une seconde fois lors d'un autre Comité de programmation, en ayant pris le soin d'apporter les modifications nécessaires à son dossier, au regard des commentaires, conseils et/ou mises en garde formulées par le Comité de programmation.

Si le projet est ajourné, les demandes de compléments seront listées collégalement afin de déterminer les éléments à retravailler par le porteur de projet et l'équipe du GAL.

Une fois retravaillé, le projet est à nouveau soumis en instruction réglementaire avec un passage en comité technique, si cela est nécessaire, avant une nouvelle présentation en comité de programmation. Dans le cas où sa nouvelle note sera entre 0 et 11/20 : son projet sera définitivement rejeté.

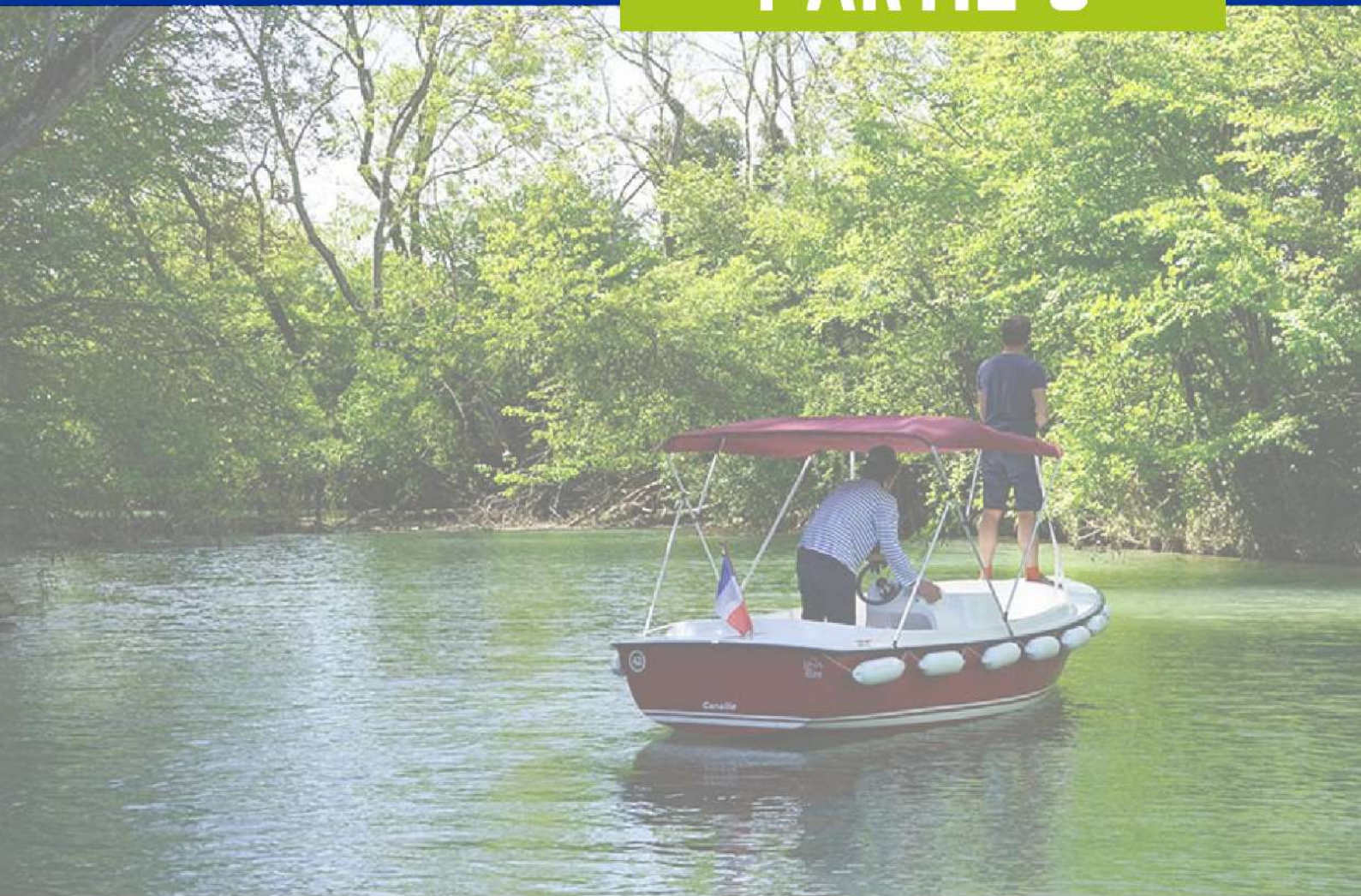
Dans le cas où le projet reçoit un avis défavorable :

Il n'est pas retenu.

Toute décision sera consignée dans le compte rendu du comité de programmation et sera notifiée au porteur du projet.

Le Comité de Programmation interrogera systématiquement l'équipe LEADER afin d'obtenir un avis technique argumenté (se référer aussi à la note attribuée par les techniciens lors du comité technique).

PARTIE 3



**MON PROJET A ETE SELECTIONNE :
J'ENTAME SA REALISATION**

Pays du Soissonnais Valois
Pôle d'équilibre territorial et rural



VAL DE L'AIISNE
Communauté d'agglomération



PARCOURS PROJET LEADER



VAL DE L'AIISNE
Communauté de communes



Dans le cas où le projet est ajourné :

Le projet ne peut pas être retenu en l'état pour des raisons techniques ; le porteur de projet est invité à revoir son dossier, et à le représenter une seconde fois lors d'un autre Comité de programmation, en ayant pris le soin d'apporter les modifications nécessaires à son dossier, au regard des commentaires, conseils et/ou mises en garde formulées par le Comité de programmation.

Si le projet est ajourné, les demandes de compléments seront listées collégialement afin de déterminer les éléments à retravailler par le porteur de projet et l'équipe du GAL.

Une fois retravaillé, le projet est à nouveau soumis en instruction réglementaire avec un passage en comité technique, si cela est nécessaire, avant une nouvelle présentation en comité de programmation. Dans le cas où sa nouvelle note sera entre 0 et 11/20 : son projet sera définitivement rejeté.

Dans le cas où le projet reçoit un avis défavorable :

Il n'est pas retenu.

Toute décision sera consignée dans le compte rendu du comité de programmation et sera notifiée au porteur du projet.

Le Comité de Programmation interrogera systématiquement l'équipe LEADER afin d'obtenir un avis technique argumenté (se référer aussi à la note attribuée par les techniciens lors du comité technique).

PARCOURS PROJET LEADER



VAL DE L' AISNE
Communauté de communes



Je réalise mon projet. Quelles sont mes obligations ?

★ INFORMER 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, 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... Le cas échéant un avenant à la convention sera réalisé.

★ VEILLER 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.



PARCOURS PROJET LEADER



VAL DE L'AIISNE
Communauté de communes



★ RESPECTER LES OBLIGATIONS DE PUBLICITÉ EUROPEENNE

L'obtention de fonds européens s'accompagne d'une obligation de publicité.

Ainsi, vous vous engagez à communiquer sur les aides accordées et sur le fonds LEADER lui-même, l'Union Européenne, la Région Hauts-de-France en tant qu'autorité de gestion et le GAL du Soissonnais Valois.

Les logos suivants doivent donc apparaître sur tous les supports relatifs au projet (affiches, plaquettes, documents de travail, véhicule, site web du porteur de projet, etc.) :



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.

Outils de communication

Les logos doivent figurer dans les plaquettes, présentations Powerpoint, rapports d'activité, courriers, newsletters, video ...

Site internet

Le site internet doit contenir une page de présentation du projet avec les objectifs et les résultats.



Les logos doivent être visibles dès l'arrivée sur la page d'accueil ou de présentation sans avoir besoin de faire défiler la page = **scrolling interdit**.

Evénements publics

Le soutien de l'Europe, de la Région et du GAL doit être visible et mentionné sur les stands, manifestations, inaugurations, conférences de presse, Interviews ...

Locaux

Apposer une affiche (dimension A3) faisant apparaître le soutien de l'Union Européenne dans un endroit visible du public. Le logo de l'UE doit occuper 25% de la surface du support :



Equipements

Apposer les autocollants fournis par le GAL sur les équipements financés.

PARCOURS PROJET LEADER

Pays du Soissonnais Valois
Pôle d'équilibre territorial et rural



VAL DE L' AISNE
Communauté de communes



★ RESPECTER LES OBLIGATIONS DE PUBLICITÉ LOCALE

Au delà des obligations de publicité européenne, il conviendra également de faire figurer le logo du PETR Soissonnais Valois, comme suit :



Pays du Soissonnais Valois
Pôle d'équilibre territorial et rural



VAL DE L' AISNE
Communauté de communes



Je réalise mon projet. Quelles sont mes obligations ?

★ CONSERVER 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 sur le lieu indiqué de mise en œuvre du projet dans le dossier. Ils constateront 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 indûment 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 public, 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.

★ RESPECTER LA RÉGLEMENTATION NATIONALE ET EUROPÉENNE, EN PARTICULIER CELLE RELATIVE AUX MARCHÉS PUBLICS

Vous vous engagez à respecter l'ensemble de la réglementation nationale et européenne.

Vous veillerez notamment à être à jour de vos cotisations sociales et fiscales, et, pour les personnes publiques ou privées soumises au code 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, le service de paiement (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. Toute dépense prévisionnelle doit être justifiée par un devis, un bulletin de salaire, un barème.

PARTIE 4



PROJET TERMINE : LA DEMANDE DE PAIEMENT

Pays du Soissonnais Valois
Pôle d'équilibre territorial et rural



VAL DE L' AISNE
Communauté d'agglomération



PARCOURS PROJET LEADER



VAL DE L' AISNE
Communauté de communes



J'ai réalisé des dépenses, je souhaite obtenir leur remboursement. Que dois-je fournir au GAL ?

Une fois le projet « terminé » et les factures acquittées, la demande de paiement peut être effectuée via le formulaire de demande de paiement.

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.



DE MANIÈRE GÉNÉRALE, VEILLENZ à BIEN RESPECTER VOTRE PLAN DE FINANCEMENT PRÉVISIONNEL (PRÉVU DANS LA CONVENTION) ET NOTAMMENT LA RÉPARTITION DU BUDGET ENTRE LES DIFFÉRENTS POSTES DE DÉPENSES.

En lien avec l'équipe du GAL, **vous complétez ce document et fournissez les pièces nécessaires :**

- Formulaire original 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 réalisées ;
- Les factures acquittées. Si celles-ci ne sont pas acquittées vous devez absolument nous fournir une preuve de paiement (relevés de comptes, mandats). 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.

Pièces à transmettre en plus pour la demande de solde :

- Rapport d'exécution du projet : un modèle vous sera transmis par l'équipe du GAL ;
- Attestation de fin d'exécution de l'opération ;
- Derniers éléments comptables.

Vous pouvez être sanctionné si vous présentez des dépenses inéligibles (règle des 10 %) :

La règle est la suivante :

Si le montant d'aide que vous sollicitez dans le formulaire de demande de paiement (montant A) est supérieur de plus de 10 % au montant qui est réellement éligible après instruction (montant B), le montant qui vous sera versé (C) sera le montant B imputé d'une pénalité égale à la différence montant A - montant B.

Au moment de la demande de paiement, si vous présentez des dépenses inéligibles (c'est à dire non éligibles au dispositif LEADER ou non prévues initialement), une sanction peut être appliquée.

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.

PARCOURS PROJET LEADER



VAL DE L' AISNE
Communauté de communes



Et après la fin de l'opération ?

★ CAPITALISER SUR VOS EXPERIENCES....

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 PETR Soissonnais Valois (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, aspects qualitatifs), que de votre vécu (procédures LEADER, accompagnement du GAL, clarté des obligations,...) et d'y inscrire toutes les remarques que vous pourriez avoir suite à votre expérience.



★ PARTAGER VOTRE EXPERIENCE....

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

★ Faites vivre le réseau LEADER !

LEADER est un programme européen qui a pour vocation d'être géré au plus proche des porteurs de projet, afin de dynamiser le développement des territoires ruraux.

Par la mise œuvre de votre projet, vous avez démontré votre implication dans la vie du Soissonnais valois et nous vous invitons à poursuivre dans cette voie.

**N'HÉSITEZ PAS à PARLER DE LEADER AUTOUR DE VOUS
ET à D'AUTRES POTENTIELS PORTEURS DE PROJETS !**

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



★ Le contrôle

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

Le GAL et l'Agence de Service et de Paiement (ASP) contrôlent ainsi les différentes pièces que vous transmettez pour constituer votre dossier, puis pour les demandes de paiements et solde ;

Pour les structures, publiques ou privées, soumises au code de la commande publique, en cas de marché public, les différentes pièces seront demandées avant tout paiement ;

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. 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, autres*).

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 projet d'un territoire, voire différents territoires.



Il est primordial de **respecter dès le début vos obligations** 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).

**Pour toutes vos questions,
l'équipe du GAL est à votre écoute.**

**N'hésitez pas à nous contacter par mail, par téléphone
ou venir nous rencontrer en personne.**

Tel. : 03 23 73 75 69

Mail : contact@soissonnaisvalois.fr

*2 allée des Nobel
Parc Gouraud
02200 SOISSONS*

ANNEXE 1 - PIÈCES À FOURNIR POUR LA DEMANDE DE SUBVENTION

Statuts approuvés ou déposés de la structure associative (le cas échéant)	Personnes morales, sauf structures publiques
Document justifiant de la conformité de l'opération avec le droit applicable en la matière	Pour les investissements susceptibles d'avoir des effets négatifs sur l'environnement
Plan de situation, plan cadastral, plan des travaux (le cas échéant par niveaux)	Pour tout projet de travaux
Autorisation du propriétaire/ Autorisation du propriétaire pour effectuer des travaux	Si le demandeur n'est pas propriétaire
Permis de construire/ d'aménager/ toute autre autorisation préalable	Pour tout projet de travaux
Titre de propriété et document justifiant le caractère onéreux si ce titre ne le spécifie pas	Pour les acquisitions immobilières
Politique d'achat	

POUR LES AGRICULTEURS

Attestation MSA précisant le statut d'exploitant agricole à titre principal et date d'installation	Pour les agriculteurs
Attestation MSA de la structure	Pour les agriculteurs

POUR LES ASSOCIATIONS, STRUCTURES PUBLIQUES, FONDATIONS ET LES ENTREPRISES

Récépissé de déclaration en préfecture ou publication au JO	Pour les associations
Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le maire ou le président ou le représentant légal à solliciter la subvention	Structures publiques ou associations
Liste des membres du conseil d'administration	Pour les associations et les fondations
Bilans, comptes de résultats et annexes financières des 3 derniers exercices	Pour les entreprises et les associations

POUR LES GIP

Copie de la convention constitutive du GIP et copie de la parution au JO de la République française de l'arrêté d'approbation de la convention constitutive	
---	--

POUR LES COOPÉRATIVES ET ORGANISMES DE FORMATION

Copie de l'agrément	
---------------------	--

POUR LES SOCIÉTÉS

Entreprises appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, chiffre d'affaires, dernier bilan consolidé des entreprises du groupe	
---	--

ANNEXE 2 - DEPENSES ELIGIBLES/INELIGIBLES

A savoir

Les dépenses éligibles varient en fonction du dispositif mobilisé.

Toutefois, un certain nombre de règles communes à l'ensemble des mesures sont à retenir. Cependant, l'analyse fine de l'éligibilité réglementaire de vos dépenses sera effectuée au moment de l'instruction de votre dossier.

Comment déterminer l'éligibilité de ma dépense ?

1. Les dépenses doivent être éligibles géographiquement

Les dépenses se situent sur le territoire du GAL, sauf cas exceptionnel et prévu dans la fiche action, comme par exemple dans le cadre de promotion du territoire sur des salons hors du territoire ou dans le cadre de projets de coopération.

2. Les dépenses doivent être en lien direct avec l'opération

Le lien direct avec l'opération doit être contrôlable.

3. Les dépenses doivent être éligibles temporellement

Les dépenses doivent être engagées et acquittées durant la période d'éligibilité de l'opération établie dans la convention.

Quelles sont les principales dépenses éligibles ?



- Dépenses de rémunération directement rattachés à l'opération.
- Frais de personnel : salaires chargés (dont primes, indemnités et avantages divers à l'exclusion des primes d'intéressement et des rémunérations liées à la participation). Ces dépenses sont proportionnées au temps effectivement consacré par les salariés à la réalisation de l'opération. Elles sont justifiées par l'enregistrement du temps de travail consacré à l'opération.
- Gratifications : indemnités de stage.
- Coûts indirects des structures maîtres d'ouvrage dédié à l'opération = 15% des frais de personnels directs éligibles (utilisation des coûts simplifiés).
- Dépenses sur facture, directement rattachés à l'opération (voir détail dans la fiche action à laquelle se rattache le projet) : prestation, communication, petit équipement, fournitures...
- Autres dépenses supportées par le bénéficiaire directement rattachés à l'opération : Déplacement, hébergement, restauration/réception.

Il convient de se référer aux appels à propositions ou à projets disponibles sur le site du PETR qui définissent spécifiquement l'ensemble des dépenses éligibles.

Quelles sont les dépenses inéligibles ?



Conformément au décret n° 2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses dans le cadre des programmes soutenus par les fonds structurels et d'investissement européens pour la période 2014-2020, sont inéligibles par nature :

- Les amendes, pénalités financières, frais de justice et de contentieux ;
- Les dotations aux provisions, les charges financières ainsi que les charges exceptionnelles et les frais bancaires ;
- Les dotations aux amortissements, dépréciations, provisions et engagements, à l'exception des dotations aux amortissements sur immobilisations incorporelles et corporelles ;
- Les dividendes ;
- Les frais liés aux accords amiables et les intérêts moratoires ;
- Les droits de douane.

Conformément au Programme de développement rural (PDR) régional adopté le 14 Août 2015, sont exclus des coûts admissibles :

- Les coûts d'acquisition foncière et/ou immobilière ;

Le matériel de renouvellement :

Les investissements de simple remplacement ne constituent pas des dépenses éligibles, sauf cas exceptionnel où le bien vient en remplacement d'un bien entièrement amorti au plan comptable.

Interventions dans le cadre scolaire :

Seules les activités menées hors temps scolaire sont éligibles. La ligne de partage entre ce qui relève du temps scolaire et ce qui ne l'est pas doit être bien définie dans le projet d'établissement.

Auto-construction [paragraphe à adapter par chaque GAL en fonction du choix fait concernant ce type de dépense] :

Les travaux de construction réalisés par le bénéficiaire ne sont pas éligibles, sauf cas exceptionnel d'investissements portant sur l'outil de production agricole.

Crédit-bail :

Seuls les loyers versés par le bénéficiaire sont éligibles, les autres coûts liés au crédit-bail (taxes, frais d'assurance...) ne sont pas éligibles.

Mise aux normes :

Les dépenses liées à de la mise aux normes ne sont pas éligible, sauf cas exceptionnel concernant l'outil de production agricole.

Matériel roulant :

Le matériel roulant est a priori éligible, toutefois le GAL reste seul juge de l'opportunité de financer ce type de matériel et la garantie d'un suivi très précis de l'utilisation de ce matériel devra être apporté en amont du projet par le bénéficiaire.

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.

Matériel d'occasion.

Bénévolat.

ANNEXE 3 - ENGAGEMENT DU PORTEUR



Attention, cette liste n'est pas exhaustive.

Elle donne, à titre de rappel, les principaux engagements cités dans les différents documents.

Vous vous engagez à :

- Ne pas avoir commencé l'exécution de ce projet avant la date de dépôt de la demande de subvention auprès du GAL, sinon les dépenses seront considérées comme inéligibles. Il est à noter que la date de signature des devis ou des bons de commandes doit être postérieure à la date de commencement du projet.
- Ne pas avoir sollicité pour les mêmes dépenses, relatives à votre projet, d'autres aides que celles indiquées sur le formulaire de demande d'aide et de demande de paiement, et ne pas solliciter à l'avenir, pour ces dépenses, d'autres crédits (nationaux, européens ou privés).
- Informé le GAL du début d'exécution de votre projet et respecter le calendrier prévu d'éligibilité temporelle de votre dossier ou prévenir le GAL en cas de modification.

Exemple : si votre projet est retardé, les dépenses réalisées après de la date de fin de projet indiquée dans la convention seront considérées comme inéligibles.

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



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

ANNEXE 4 -PIECES JUSTIFICATIVES POUR LA DEMANDE DE PAIEMENT

Deux documents sont indispensables lorsque vous souhaitez demander le paiement de votre subvention :

- La facture
- Le relevé de temps de travail (si vous présentez des frais salariaux)

Ces deux documents répondent à des normes très spécifiques, nous vous conseillons donc de vous référer systématiquement aux documents types suivants lorsque vous avez un doute !

- La facture

Que doit contenir une facture pour être recevable ?

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

- Le relevé de temps de travail

C'est un document très important, nous vous conseillons fortement de le tenir à jour tout au long de la réalisation de votre projet.

Le relevé de temps de travail permet de contrôler le temps effectivement passé à la réalisation de l'opération financée. Il précise obligatoirement :

- L'année et le mois concerné,
- La date du jour,
- Les différentes missions du projet,
- Le nombre d'heures consacrées aux différentes missions du projet,
- Les autres missions du salarié, le cas échéant,
- Le nombre d'heures consacrées aux autres missions du salarié, le cas échéant,
- Les journées d'absence (en cas de maladie, accident de travail, etc.).

Lorsqu'elle existe, on se réfère aux dispositions de la convention collective dont dépend le porteur de projet. Sinon, la réglementation indique : «en l'absence d'éléments contraires, le nombre d'heures à prendre en compte pour la base de calcul est de 1 607 heures travaillées théoriques par an avec prise en compte d'une durée de **7 heures par jour**».

En analysant votre relevé de temps de travail, nous devons comprendre comment s'est déroulée votre journée de travail et quelles missions vous avez effectuées, qu'elles soient en rapport ou non avec le projet.

N'hésitez pas à nous fournir des documents complémentaires (mail, compte-rendu) qui pourraient justifier le temps de travail présenté dans le relevé.



ANNEXE 5 - PIÈCES A CONSERVER SI CONTROLE



Des contrôles sont opérés après le paiement du solde et réalisés dans les 10 ans suivant la date de décision d'attribution de l'aide.

Il est recommandé de conserver toutes les pièces fournies lors de la demande de paiement en plus de pièces listées ci-dessous.

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

A ASP (Agence de Services et de Paiement) :

C'est l'organisme payeur qui gère les subventions FEADER pour la France. Les demandes de paiement leur sont transmises par le GAL, une fois l'opération achevée.

Autofinancement :

C'est la part de financement apportée par le porteur de projet. Sur tous les projets, le porteur devra apporter à minima, 20% d'autofinancement.

Autorité de Gestion :

Afin d'être au plus proche des territoires et des citoyens, l'Union Européenne ne gère pas directement les fonds européens : leur gestion est déléguée aux Etats membres. En France, le pilotage et la gestion de ces fonds européens sont confiés aux Conseils Régionaux. Sur notre territoire, c'est donc la Région **Hauts-de-France**, qui est « Autorité de Gestion » pour le FEADER.

B Bénéficiaires :

Ce sont les porteurs de projet qui bénéficieront du dispositif LEADER. Il peut s'agir d'acteurs publics ou privés qui sont porteur d'un projet s'inscrivant dans la stratégie de développement du **PETR**.

C Certificat de service fait :

Document administratif délivré par le GAL, nécessaire au moment du paiement visant à vérifier la réalité, l'éligibilité et la fiabilité des dépenses d'un projet cofinancé par les fonds européens.

Comité de programmation :

Instance décisionnelle du dispositif Leader. Le comité de programmation est composé d'acteurs publics et privés du territoire **Soissonnais Valois**. Il est garant de la sélection des projets et assure la cohérence entre les projets sélectionnés et la stratégie du territoire. Son rôle est également d'assurer le suivi du dispositif LEADER (évaluation, gestion de la maquette financière, etc.).

Commission Européenne :

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

Contreparties Publiques Nationales (CPN) :

Les fonds européens ne peuvent être mobilisés qu'en contrepartie de dépenses publiques nationales: il faut donc que les organismes publics s'engagent financièrement sur un projet pour appeler du FEADER. Les financeurs peuvent être l'Etat, la Région Hauts-de-France, le Conseil Départemental des de l'Aisne, les Communautés de communes et les communes du Soissonnais Valois les chambres consulaires et les organismes de droit public.

Convention attributive de subvention :

C'est un acte juridique daté, signé par le GAL et le bénéficiaire, qui octroie une aide à ce dernier et qui précise les obligations et les responsabilités de chacun.

Coût total éligible :

Ensemble des dépenses éligibles d'un projet pouvant bénéficier de subventions européennes.



D Double quorum:

Les décisions du comité de programmation sont validées si, lors de ses réunions, au moins la moitié des membres sont présents dont au moins la moitié sont des représentants du secteur privé.

F FESI (Fonds Européens Structurels et d'Investissement) :

Les crédits européens, relatifs aux politiques européennes, composent quatre Fonds européens structurels et d'investissement :

- Le Fonds Européen de Développement Régional (FEDER) et le Fonds Social Européen (FSE), deux "fonds structurels", dans le cadre de la politique de cohésion économique, sociale et territoriale,
- Le Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural (FEADER), dans le cadre de la politique européenne de développement rural,
- Le Fonds européen pour les Affaires Maritimes et la Pêche (FEAMP), dans le cadre de la politique commune de la pêche et de la politique maritime intégrée.

FEADER (Fonds Européen de Développement Rural) :

Fonds Européen dédié au Développement Rural, second pilier de la Politique Agricole Commune. Il est complémentaire des politiques de marché et de soutien au revenu et des actions menées au titre des politiques de cohésion économique et sociale.

Ce fonds est mis en œuvre sur le territoire français au travers d'un programme national qui comporte des volets régionaux. Il finance en particulier le programme LEADER.

FEDER (Fonds Européen de Développement Régional) :

Fonds européen qui vise à améliorer l'attractivité des territoires en développant leur accessibilité et en favorisant le développement durable. Il accompagne les mutations économiques notamment en stimulant la recherche et le développement dans les PME.

Ce fonds contribue à renforcer la cohésion économique et sociale au sein de l'Union européenne en corrigeant les déséquilibres régionaux.

Fiches-actions:

Fiches qui déclinent, de manière opérationnelle, la stratégie de développement du GAL. Le Pays du Soissonnais Valois en compte dix. Chaque projet présenté doit se rattacher à une fiche pour répondre aux objectifs et attendus de la stratégie de développement du territoire.

G GAL (Groupe d'Action Locale) :

Structure qui porte le dispositif LEADER sur le territoire du Soissonnais Valois. Le GAL est composé d'une équipe technique en charge de l'animation et la gestion du programme, et du comité de programmation. Ce sont des acteurs publics et privés locaux, qui définissent et mettent en œuvre une stratégie de développement intégrée de leur territoire.

L LEADER (Liaisons Entre Acteurs de Développement Rural) :

Fonds Européen dédié au Développement Rural, second pilier de la Politique Agricole Commune. Il est complémentaire des politiques de marché et de soutien au revenu et des actions menées au titre des politiques de cohésion économique et sociale.

Ce fonds est mis en œuvre sur le territoire français au travers d'un programme national qui comporte des volets régionaux. Il finance en particulier le programme LEADER.

FEDER (Fonds Européen de Développement Régional) :

Fonds européen qui vise à améliorer l'attractivité des territoires en développant leur accessibilité et en favorisant le développement durable. Il accompagne les mutations économiques notamment en stimulant la recherche et le développement dans les PME.

Ce fonds contribue à renforcer la cohésion économique et sociale au sein de l'Union européenne en corrigeant les déséquilibres régionaux.

Fiches-actions:

Fiches qui déclinent, de manière opérationnelle, la stratégie de développement du GAL. Le Pays du Soissonnais Valois en compte dix. Chaque projet présenté doit se rattacher à une fiche pour répondre aux objectifs et attendus de la stratégie de développement du territoire.

G GAL (Groupe d'Action Locale) :

Structure qui porte le dispositif LEADER sur le territoire du Soissonnais Valois . Le GAL est composé d'une équipe technique en charge de l'animation et la gestion du programme, et du comité de programmation. Ce sont des acteurs publics et privés locaux, qui définissent et mettent en œuvre une stratégie de développement intégrée de leur territoire.

L LEADER (Liaisons Entre Acteurs de Développement Rural) :

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

P PETR :

Le pôle d'équilibre territorial et rural (PETR) du Soissonnais et du Valois est un syndicat mixte créé par arrêté préfectoral du 5 décembre 2018 avec mise en place effective pour le 1er janvier 2019. Le PETR du Soissonnais Valois regroupe 164 communes, membres des quatre établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre.

R Régime d'aide :

Dispositif d'aide publique aux entreprises mis en place par l'Etat ou les collectivités publiques, matérialisé dans un texte juridique de mise en œuvre qui fixe les règles des interventions publiques (niveaux d'aide, assiette, intensité, procédure etc.)

Réseau Rural :

Dispositif européen financé par le FEADER qui s'organise à l'échelle européenne, dans chaque Etat membre et dans chaque région française. le Réseau rural régional anime:

- Des travaux thématiques ouverts à tous les acteurs qui soutiennent professionnels, habitants et territoires dans leurs initiatives en faveur du développement rural de la région ;
- Un espace d'échange sur la mise en œuvre de LEADER, réservé aux GAL, notamment sur les questions d'animation territoriale, de gouvernance, de communication, d'évaluation, ou encore de coopération.

V Visite sur place :

Les visites sur place sont effectuées par le GAL. Elles sont réalisées avant le paiement du solde pour tous les dossiers comprenant des dépenses d'investissement matériel et pour les dossiers sans investissement selon un plan prévisionnel annuel. Ces visites permettent notamment de s'assurer du respect des règles communautaires.