

# Guide du porteur de projet LEADER Dombes Saône

destiné à accompagner les porteurs de projets candidats et les bénéficiaires d'une subvention au titre du programme européen LEADER

Le programme LEADER, Liaison Entre Actions de Développement de l'Economie Rurale, est financé par le Fonds Européen Agricole de Développement Rural (FEADER) sous l'autorité de la Région AuRA. Il permet de financer des actions locales de développement dans les territoires ruraux. L'objectif est de soutenir des projets innovants portés par des porteurs de projets publics (collectivités, établissements publics...) ou privés (associations, entreprises...).

Il est porté par un Groupe d'Action Locale (GAL) dont l'action est mise en œuvre par le Comité de Programmation. Ce dernier est composé de deux collèges rassemblant respectivement des représentants locaux de la sphère publique (élus locaux, représentants d'établissements publics, conseillers...) et de la sphère privée (professionnels, représentants chambre commerce et agriculture,...), ainsi que d'invités permanents.

Il se réunit tous les trois mois pour sélectionner les projets, évaluer l'avancée du programme, réviser éventuellement la maquette financière et les axes thématiques. Le Comité de Programmation est également un lieu d'animation du territoire et de débat où les problématiques et les enjeux du territoire peuvent être abordés et débattus.

Votre interlocuteur privilégié : l'équipe technique du GAL Dombes Saône.

Localisation des opérations du GAL : territoire de la Communautés de Communes de la Dombes, Dombes Saône Vallée, Val de Saône Centre, ainsi qu'une partie des Communautés de Communes de Miribel et du Plateau, de la Côtière à Montluel et de la Plaine de l'Ain.

## Conditions

1. Le projet est situé sur le territoire du GAL Dombes Saône.
2. Le projet est innovant : par l'émergence d'idées, de méthodes et d'objectifs nouveaux et originaux.
3. Le projet peut bénéficier de cofinancements publics.
4. Le projet s'intègre dans la stratégie du GAL Dombes Saône, il doit obligatoirement s'inscrire dans l'une des 4 fiches actions : 1. Produire et produire mieux ; 2. Favoriser la consommation de produits Dombes et Saône ; 3. Préserver le patrimoine agro-environnemental et le savoir-faire lié à l'eau ; 4. Valoriser le tourisme autour de l'eau.

Un porteur de projet candidat à une subvention LEADER doit obligatoirement bénéficier d'un cofinancement public (Etat, Région, commune, collectivité territoriale, agence de l'Etat...) et ne pas avoir commencé son projet.

Selon les fiches action, la demande de subvention portera sur entre 50% à 80% des dépenses éligibles et la subvention Leader intervient à hauteur de 80% de la dépense publique (1€ d'argent publique apporte 4€ de LEADER).

# Etapes

1

## Demande préalable

Je prends contact avec l'équipe technique afin de déterminer si mon projet est éligible au programme LEADER. Je dépose un courrier de demande d'aide à : Communauté de Communes de la Dombes - 100, avenue Foch - 01400 Châtillon-sur-Chalonne. Je reçois un accusé de réception datant le début d'éligibilité temporelle des dépenses de mon projet.

2

## Montage du projet

L'équipe technique m'accompagne dans le montage de mon projet, de son plan de financement et assure l'instruction réglementaire du projet (calcul des aides, recherche de cofinanceurs). Je complète le **Formulaire de demande d'aide**, je fournis tous les justificatifs demandés lorsque cela me concerne et je complète l'**Annexe budget** et fournis tous les devis présentés dans le cadre du projet.

Si mon organisme est un "organisme qualifié de droit public" (OQDP) : le projet devra respecter les règles de commande publique et des marchés publics.

Dépenses sur devis : Lorsque je présente des devis supérieurs à 3 000€ HT, je dois fournir des doubles devis qui présentent les mêmes prestations pour justifier le coût "raisonnable" des montants présentés. Le projet sera plafonné au montant du devis le moins élevé même si je choisis le devis le plus onéreux.

Dépenses de rémunération du personnel : Le PDR Rhône-Alpes fixe un forfait annuel de temps de travail de 1596 heures pour 1ETP (temps plein). Ce temps de travail par ETP est un forfait (hors temps partiel) à utiliser dans les calculs, quel que soit le temps de travail annuel indiqué dans la convention du maître d'ouvrage. Pour chaque agent intervenant sur une opération la méthode est la suivante : 
$$\text{Montant de la dépense} = \frac{\text{Salaire annuel (brut + charges patronales)} \times \text{Temps de travail consacré au projet}}{\text{Temps de travail annuel}}$$

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

Dépenses de frais : Dépenses forfaitaires : Les dépenses de trajet par véhicule (hors transport en commun et taxi), d'hébergement et de restauration sont calculées en appliquant les taux suivants :  
Barème kilométrique pour véhicule de 5 CV et moins: 0,25 € / km, 6 CV et 7 CV: 0,32 € / km, 8 CV et plus: 0,35 € / km  
Dépenses de restauration: 15,25 € par repas  
Dépenses d'hébergement: 60 euros par nuitée.

Dépense en frais réels : Les frais de transport en commun, taxi, péage et parking sont pris en compte sur frais réels (fournir justificatifs).

TVA : Les porteurs récupérant la totalité ou partiellement la TVA doivent retirer de la demande de financement le montant de la TVA récupérée. Les porteurs ne récupérant pas la TVA, présentent leur projet en TTC.

Recettes : Les recettes perçues pendant et/ou après le projet peuvent être prises en compte et seront considérées comme de l'autofinancement.

Régimes d'aide d'Etat : L'équipe technique peut être amenée à vous demander de fournir des documents additionnels pour déterminer si le projet est qualifié "d'aide d'Etat". Cela signifie que certaines dépenses peuvent être mises en cause et les plafonds de subvention peuvent être modifiés.

3

## Passage en comité de sélection

Lorsque l'instruction de mon dossier est finalisée, je suis invité à faire une présentation de mon projet de 10 minutes aux membres du Comité de programmation qui sélectionnent les projets au regard d'une grille de sélection élaborée pour assurer une procédure transparente. La note minimale à atteindre est 14/20.

J'ai obtenu un avis favorable : l'attribution de subvention est acceptée, une convention/un arrêté d'attribution est alors signé entre le porteur de projet et l'Autorité de Gestion du programme (Région AuRA). La convention reprend les informations liées à l'opération : objectifs, dépenses éligibles, durée et échéance du projet, indicateurs de suivi, indicateur de résultat, plan de financement.

J'ai obtenu une note entre 7 et 13 : le dossier est à revoir, peut être représenté une fois.

J'ai obtenu une note inférieure à 7 : le dossier est refusé.

## 4

### Réalisation du projet

Je réalise mon projet en prenant en compte les règles de publicité européenne :

- pour les projets financés à > de 50 000€ : pendant la mise en œuvre du projet faire figurer les 3 logos (UE, FEADER, Région) sur la page d'accueil ainsi que sur la page dédiée au projet + ajouter une description de l'opération. Mentionner les opérations financées par LEADER sur un post Facebook de la page dédiée au projet. Informer les participants que l'opération est financé par LEADER sur tous les documents de mise en œuvre du projet (brochures, dépliants, newsletter, affiches, plaquettes) et apposer des autocollants LEADER sur le matériel financé.
- pour les projets financés portant sur des investissements matériels à > de 50 000€ : mêmes consignes + apposer pendant la mise en œuvre du projet une affiche A3 visible, présentant les informations du projet et sur l'aide européenne.

Je préviens l'équipe technique de tout changement au cours de mon projet, je collecte l'ensemble des justificatifs nécessaires pour la demande de paiement.

Les recettes qui interviennent au cours de la période d'exécution du projet devront être déclarées et toute preuve d'encaissement des recettes devront être conservées.

## 5

### Demande de paiement

A la fin du projet, je dépose ma demande de paiement auprès de l'équipe technique :

- le **formulaire de demande de paiement**
- l'**annexe relative au relevé de dépenses**
- les pièces justificatives (factures, fiches de salaire et grille de temps pour les frais de personnel, preuve de paiement des dépenses, relevés bancaires ou bordereaux de mandats)
- une copie des justificatifs de cofinancements publics et preuve de versement des cofinancements
- les preuves de publicité LEADER (copie écran site, copie affiches, photo panneaux logos)

Des pièces complémentaires nécessaires au versement pourraient être demandées.

## 6

### Paie ment

L'équipe technique du GAL instruit le dossier et le transmet à l'Agence de Service et de Paiement (ASP) qui vérifie tous les éléments et procède au paiement.

Il est possible de demander deux acomptes maximum durant le projet ce qui nécessite de fournir les factures des frais engagés.

Bon à savoir : L'ASP peut procéder à un contrôle de votre projet avant la mise en paiement et jusqu'à 10 ans après la réalisation de votre projet. Il est donc important de respecter les règles de publicité européenne et de conserver tous les documents administratifs liés au projet pendant 10 ans (factures, relevés, fiches de salaire, preuve de publicité).

## 7

### Réseau LEADER

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

Je peux être contacté par l'équipe du programme après la réalisation de mon projet pour partager mon expérience, l'avancement de mon projet, les retombées du projet à l'échelle du territoire ou pour participer à des réunions avec d'autres porteurs de projets et/ou candidats au programme LEADER.



Les fiches actions, les formulaires et le kit de publicité européenne sont disponibles en téléchargement sur la page internet du programme : <https://www.ccdombes.fr/entreprendre/programme-leader/> ou sur demande auprès de l'équipe technique du GAL.

### Equipe du programme LEADER Dombes Saône :

Agathe DESFORET - [leader@ccdombes.fr](mailto:leader@ccdombes.fr) / 04 74 61 96 87

Laetitia DUCROZET - [territoire@ccdombes.fr](mailto:territoire@ccdombes.fr) / 04 74 61 93 03

