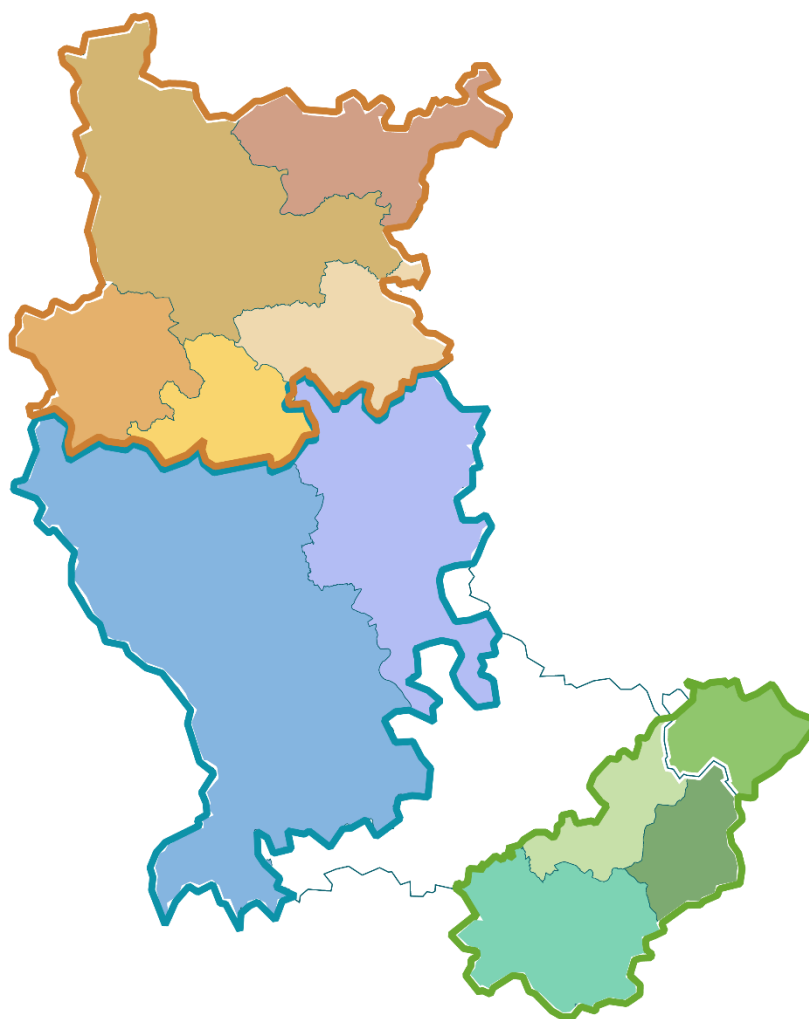


GUIDE DU BENEFICIAIRE



Déposer une demande de subvention implique le respect d'engagements qui sont précisés dans l'appel à projets, la présente notice et la décision attributive d'aide.

TABLE DES MATIERES

PARTIE 1 : CYCLE DE VIE D'UN DOSSIER LEADER	3
1. PROCEDURE	3
2. PIECES JUSTIFICATIVES AU DEPOT DE MA DEMANDE D'AIDE	5
PARTIE 2 : CADRE REGLEMENTAIRE	7
1. CARACTERE RAISONNABLE DES DEPENSES	7
2. MATERIEL D'OCCASION	8
3. RESPECT DE LA COMMANDE PUBLIQUE	8
4. CONSTRUIRE UN PLAN DE FINANCEMENT	9
5. CONTROLE DE L'ACQUITTEMENT DES DEPENSES	10
6. EVOLUTION DU PROJET EN COURS DE REALISATION	10
7. OBLIGATION DE PUBLICITE	10
8. CONTROLES ET ARCHIVAGE	11
a. Contrôles	11
b. Conservation des pièces du dossier	11
9. RISQUES ENCOURUS EN CAS DE FRAUDES ET CONFLITS D'INTERET	11
a. Eléments constitutifs de fraude	11
b. Elément constitutif de conflit d'intérêts	12
c. Risques encourus en cas de fraude ou de conflit d'intérêts	12

ABREVIATION

AAP : Appel à projets

AGR : Autorité de gestion régionale

ASP : Agence de services et de paiement

COPROG : Comité de programmation

GAL : Groupe d'action locale

GIE : Groupe d'intérêt économique

GIP : Groupe d'intérêt public

GUSI : Guichet unique service instructeur (équipe LEADER Loire)

MOP : Maître d'ouvrage public

OQDP : Organisme qualifié de droit public

SLD : Stratégie locale de développement

PARTIE 1 : CYCLE DE VIE D'UN DOSSIER LEADER

1. PROCEDURE

La procédure de demande de subvention est totalement dématérialisée. **Après avoir pris contact avec l'équipe technique du GAL Loire**, vous pourrez déposer votre dossier en ligne sur le site du guide des aides de la Région Auvergne Rhône-Alpes : <https://www.auvergnerhonealpes.fr/aides>.

La stratégie de développement locale du GAL Loire se décline en appels à projets annuels consultables sur le site internet du GAL Loire : <https://www.loireforez.fr/entreprendre/les-aides-financieres/leader-loire-2023-2027/>.

BON A SAVOIR

Pour être éligible, ma demande de subvention doit être déposée pendant la période d'ouverture de l'appel à projets. Une fois l'appel à projets clôturé, aucun dossier ne pourra être déposé. Chaque année de nouveaux appels à projets seront publiés ou reconduits.

Les dossiers seront instruits dans la limite de l'enveloppe LEADER disponible.

L'équipe LEADER Loire, composée de référents locaux, est à votre écoute pour vous accompagner dans la concrétisation de votre projet.

Delphine BACHELIER – Coordinatrice LEADER Loire

Tel. 04 26 24 72 36 / 06 87 94 08 06

@. delphinebachelier@loireforez.fr

Mélissa BEGONIN – Chargée de mission LEADER Loire

Référente secteur centre du Département

Tel. 04 26 24 72 12 / 06 75 94 60 06

@. melissabegonin@loireforez.fr

Barbara MOUQUET – Chargée de mission LEADER Loire

Référente secteur nord du Département

Tel. 04 26 24 72 36 / 06 43 59 88 30

@. bmouquet@roannais-agglomeration.fr

Parc Naturel Régional du Pilat

Référent secteur sud du Département

Tel. 04 74 87 52 01

Déposer un dossier LEADER en 10 étapes

L'équipe LEADER Loire m'accompagne tout au long de l'élaboration de mon projet.

Appels à projets



Je prends connaissance des appels à projets sur le site du GAL Loire

1

2

Contacter le GAL Loire

Je me rapproche des animateurs du GAL pour savoir si mon projet peut être éligible à l'accompagnement technique et financier LEADER.

Dépôt du dossier

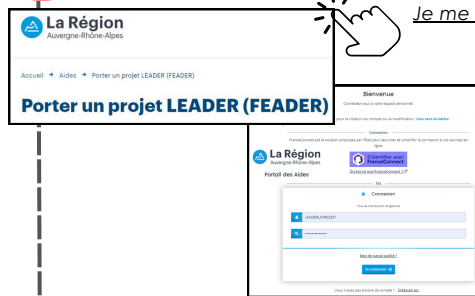
J'accède au portail des aides :

- Je télécharge les pièces obligatoires à compléter
- Je me crée un compte ou me connecte
- Je complète ma demande en suivant les étapes et dépose à minima les pièces justificatives obligatoires.

A la fin de ma saisie, un récapitulatif des informations sera généré. Après vérification de son contenu, je peux transmettre ma demande au service instructeur.

Je reçois automatiquement un accusé de réception qui fixe la date de début d'éligibilité des dépenses et constitue une autorisation de démarrage mais ne vaut pas promesse de subvention.

3



Je me connecte sur le portail des aides

4

Recevabilité



Bien attendre la fin du chargement du récapitulatif avant de cliquer sur transmettre, sinon le document ne sera pas horodaté et ne vaudra accusé de réception.

Le service instructeur vérifie la recevabilité de la demande. Si mon dossier n'est pas recevable ou est incomplet, je serai informé(e) par mail. Je me connecte, alors, à mon espace personnel pour fournir les compléments demandés.

Instruction

Mon dossier est instruit par le service instructeur :

- Vérification des justificatifs transmis
- Éligibilité
- Conformité du plan de financement
- Calcul du montant de l'aide
- Etc...

NB : Le service instructeur est en droit de demander toutes pièces jugées utiles à l'instruction de la demande de subvention.

5

Une fois ma demande complète et recevable, je suis informé(e) du passage à l'instruction.

6

Sélection/programmation

Je présente mon projet devant le comité d'audit qui émet un avis d'opportunité et propose une note provisoire selon les critères de la grille de sélection annexée à l'appel à projets.



Engagement juridique

Si mon dossier est retenu par le comité de programmation, un arrêté ou une convention attributive de subvention européenne est établi. Ce document reprend les éléments essentiels de mon projet :

- Descriptif et calendrier de réalisation
- Modalités de financement
- Engagements du bénéficiaire

Mon projet est ensuite présenté, par un membre rapporteur, devant le comité de programmation, seule instance décisionnelle, qui valide l'attribution et le montant de la subvention LEADER.



L'attribution d'une subvention n'est pas automatique.

8

Réalisation du projet



Je dois réaliser, acquitter mes dépenses et déposer ma demande de paiement avant la fin de validité de l'engagement juridique sous peine de caducité.

Je réalise mon projet conformément à l'engagement juridique. Si je souhaite modifier mon projet, je dois en informer le service instructeur qui étudiera ma demande.

NB : Toute modification substantielle acceptée par le service instructeur est formalisée par une décision modificative.

Demande de paiement

Comme pour la demande d'aide, je dépose ma demande de paiement accompagnée des justificatifs de réalisation de mon projet sur le portail des aides.



En amont, je m'assure du versement du solde de mes cofinanceurs et transmets les justificatifs au GAL.

Je communique sur mon projet en respectant les obligations de publicité.



Je télécharge le kit de publicité

10

Contrôles

Mon dossier est ensuite instruit par le service instructeur qui m'informerait de sa mise en paiement auprès de l'organisme payeur.

Je m'astreins à l'ensemble des contrôles administratifs et sur place qui pourraient résulter de l'octroi d'aides nationales et européennes.

NB : Je conserve l'ensemble des pièces de mon dossier pendant 10 ans à compter du versement du solde de ma subvention.

2. PIÈCES JUSTIFICATIVES AU DEPOT DE MA DEMANDE D'AIDE

Pour tout individu

- RIB/IBAN et cachet de la structure
- N°SIRET de moins de 3 mois
- Document autorisant le représentant de l'organisme à engager le projet et à solliciter une subvention avec la mention suivante : *"En cas de financements externes inférieurs au prévisionnel, il est prévu une prise en charge systématique par l'autofinancement de [Nom de la structure]."*
- N° TVA ou fiscal
- Délégation de signature (le cas échéant)
- Déclaration des aides publiques de minimis (le cas échéant)
- Fichier récapitulatif des dépenses prévisionnelles complété*
- Pièces estimatives et comparatives des coûts**
- Justificatif de financement public ou privé
- Descriptif détaillé de l'opération

Structures privées

- Extrait K-bis de moins de 3 mois
- Justificatif d'identité du bénéficiaire en cours de validité
- 3 dernières liasses fiscales complètes de la structure
- Statuts en vigueur datés et signés

GIE/GIP

- Copie de la convention constitutive
- Arrêté d'approbation (ou publication au Journal Officiel)
- Contrat constitutif du GIE

Agriculteurs

- Attestation de régularité sociale (MSA ou URSSAF)

Associations

- Bilans et/ou comptes de résultat des 2 derniers exercices clos
- Liste à jour des membres des instances décisionnelles
- Récépissé de déclaration en sous-préfecture

*Téléchargeable ici : <https://www.auvergnerhonealpes.fr/aides/porter-un-projet-leader-feader>

**Voir Partie 2 : Cadre réglementaire, 2. Caractères raisonnable des dépenses

Structures publiques / OQDP

- Formulaire de respect de la commande publique*
- Pièces du dossier de commande publique (marchés publics, MAPA, marchés formalisés)

Dépenses de rémunération

- Contrat de travail, fiche de poste ou lettre de mission signée
- Convention de stage nominative précisant l'objet et la durée du stage

Matériel d'occasion

- Déclaration sur l'honneur du vendeur
- Facture initiale d'achat du matériel neuf par le vendeur
- Pièces justificatives du coût du matériel neuf équivalent

Projet d'aménagement

- Autorisation d'urbanisme accordée
- Plan de situation à l'échelle communale, plan cadastral et parcellaire, plan de masse des travaux
- Plans détaillés des travaux et/ou aménagements
- Toute pièce démontrant que le bénéficiaire a la libre disposition du bien et aura le droit d'effectuer les travaux

Autres pièces utiles à la demande

- Autorisations administratives nécessaires à la réalisation du projet et requises par la réglementation (autorisations loi sur l'eau, études d'impact environnemental...)
- Mandat, pouvoir ou délégation partielle ou totale sur l'opération
- Argumentaire pour les communes de plus de 10 000 habitants
- Plan de localisation pour les projets de revitalisation des centres-bourgs
- Justificatif d'une démarche scientifique et culturelle ou d'un projet d'établissement valide ou en cours de validité pour les projets de musées
- Argumentaire pour les projets touristiques structurants
- Argumentaire pour les projets touristiques à l'échelle des destinations (Roannais, Forez, Pilat)

*Téléchargeable ici : <https://www.auvergnerhonealpes.fr/aides/porter-un-projet-leader-feader>

PARTIE 2 : CADRE REGLEMENTAIRE

Le dépôt d'un dossier de demande de subvention européenne doit répondre à plusieurs règles administratives présentées ci-dessous.

1. CARACTERE RAISONNABLE DES DEPENSES

La Commission Européenne demande une vérification raisonnable des dépenses retenues lors de l'instruction. Cette vérification, en l'absence d'un référentiel de prix pour une nature de travaux donnés, consiste à comparer plusieurs devis relatifs à une même dépense prévisionnelle.

Définition : Une pièce estimative de coûts peut être :

- Un devis ;
- Une estimation réalisée par un expert indépendant du demandeur ;
- Une capture d'écran d'un site internet ;
- Un scan de catalogue ;
- Une facture n'ayant aucun lien avec le projet, acquittée ou non ;
- Ou toute autre pièce similaire, sous réserve de la validation de l'autorité de gestion.

Pour être valable, une pièce estimative doit à minima comporter les éléments suivants :

- Date (*moins de 2 ans à la date de réception par le GUSI*) ;
- Description de la dépense ;
- Raison sociale de la société émettrice ;
- Prix HT et/ou TTC (avec mention du taux et du montant de TVA).

Règles :

Dépenses < 3 000 € HT	Une seule pièce estimative
Dépenses comprises entre 3 000 € HT et 90 000 € HT	Deux pièces estimatives
Dépenses > 90 000 € HT	Trois pièces estimatives

Lorsque plusieurs devis sont présentés et si vous n'avez pas retenu le devis le moins cher, votre choix devra être dûment justifié. **La dépense sera alors plafonnée au coût de la pièce estimative la moins chère + 15%** dans la limite de la pièce retenue.

Exceptions :

- Pour des investissements très spécifiques (ex : cachet d'artiste, acquisition d'un prototype, matériel très spécifique à l'échelle régionale, un seul fournisseur au niveau national, acquisition d'un matériel complémentaire à un matériel déjà acquis, salons, ...) et sur demande argumentée du bénéficiaire, l'instructeur peut accorder une dérogation à la règle des référentiels ou des pièces estimatives parce que le caractère raisonnable du coût est difficile à évaluer du fait du caractère rare de la prestation ou de l'équipement.

2. MATERIEL D'OCCASION

Conformément aux *Règles communes à toutes les aides du Programme FEADER Auvergne-Rhône-Alpes 2023-2027*, le matériel d'occasion est éligible si les trois conditions cumulatives suivantes sont remplies :

- Le vendeur du matériel doit l'avoir acquis neuf ou être concessionnaire professionnel et avoir acquis ce matériel auprès d'un vendeur qui l'avait acquis neuf précédemment ;
- Le vendeur fournit une déclaration sur l'honneur, datée et signée, indiquant l'origine exacte du matériel et accompagnée de la copie de la facture initiale de l'achat dudit matériel et confirmant que le bien n'a pas été acquis au moyen d'une aide publique au cours des cinq dernières années. Le concessionnaire professionnel devra faire le nécessaire auprès du propriétaire initial afin d'obtenir cette déclaration sur l'honneur ;
- A sa date d'achat, le prix du matériel d'occasion ne doit pas excéder sa valeur sur le marché de l'occasion et doit être inférieur au coût de matériel similaire à l'état neuf (condition vérifiée par la fourniture d'une ou plusieurs pièce(s) estimative(s) de matériel équivalent neuf, selon le montant de la dépense, conformément au caractère raisonnable des dépenses).

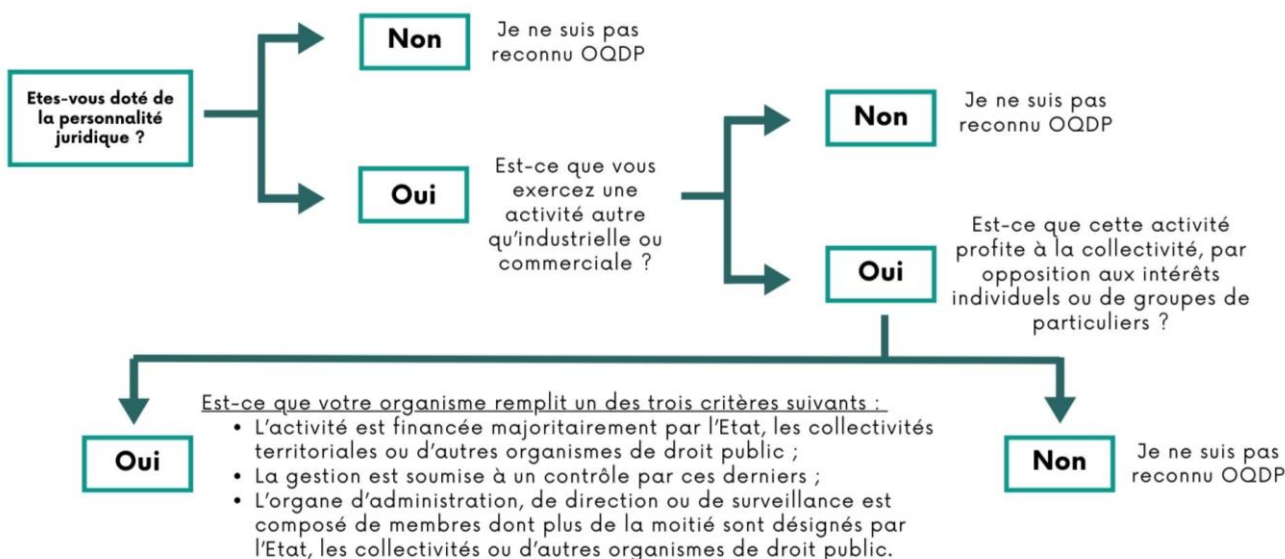
3. RESPECT DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Si vous êtes soumis aux règles de la commande publique (collectivités, établissements publics, associations syndicales autorisées, OQDP, etc.), vous devez respecter le principe de mise en concurrence. Vous devez ainsi en rendre compte en complétant pour cela un formulaire spécifique³.

Cas particulier : Si vous êtes une fondation ou une association loi 1901, vous pouvez être un OQDP si vous répondez oui à l'ensemble de ces questions :

Organisme qualifié de droit public

L'analyse OQDP fera l'objet **d'un contrôle systématique par le GUSI** lors de la demande d'aide.
Après instruction, cette analyse doit être signée par l'Autorité de gestion.



³ « Respect de la commande publique – coûts raisonnables », téléchargeable sur le site du Guide des aides de la Région Auvergne-Rhône-Alpes : <https://www.auvergnerhonealpes.fr/aides>, dans la rubrique « Déposer une demande » du dispositif LEADER.

4. CONSTRUIRE UN PLAN DE FINANCEMENT

Avant de transmettre sa demande de subvention auprès du GUSI, le porteur de projet doit établir son plan de financement. Dans le cadre du programme LEADER, il est obligatoire qu'au moins une aide publique nationale⁴, nommée contrepartie nationale publique, soit apportée au projet pour que l'intervention de LEADER soit possible.

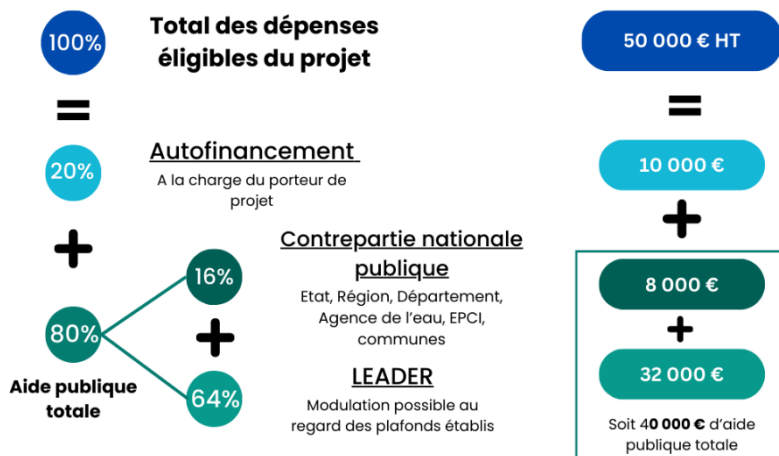
Si le porteur de projet est considéré comme une structure publique, son autofinancement, nommé autofinancement du maître d'ouvrage public, suffit à apporter la contrepartie nationale publique permettant de mobiliser les fonds LEADER.

NB : Les dépenses éligibles retenues au titre de la subvention LEADER sont en hors taxes. Le taux de 80% est un taux maximum, il peut être plafonné par les règles des régimes d'aides d'état en vigueur.

EXEMPLE DE PLAN DE FINANCEMENT OPTIMISE

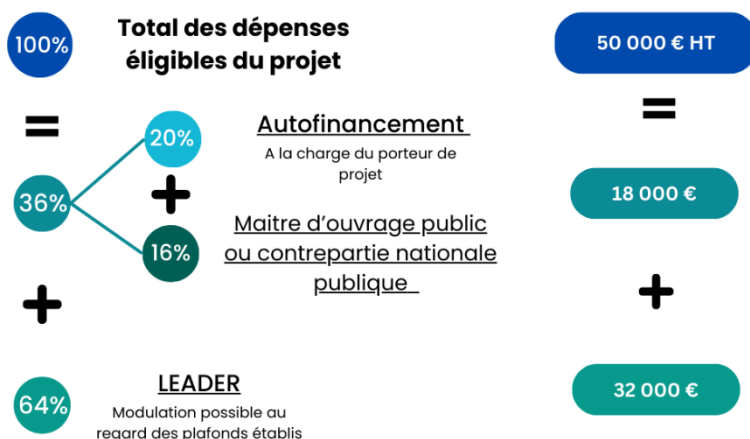
Porteur de projet privé

Les dépenses sont présentées en **hors taxe (HT)**.



Porteur de projet public

Les dépenses sont présentées en **hors taxe (HT)**.



⁴ Etat, Région, Département, Agences de l'eau, EPCI, communes

Lors de votre dépôt de dossier sur la plateforme dématérialisée, vous devrez télécharger et compléter un fichier⁵ récapitulatif des dépenses prévisionnelles. Le montant des aides sollicitées vous sera demandé. Ce montant correspond à toutes aides publiques confondues (LEADER, cofinancement et autofinancement public du MOP). **Il constituera le montant plafond des aides publiques, appliqué lors de l’instruction de la demande d’aide.**

5. CONTROLE DE L’ACQUITTEMENT DES DEPENSES

Au terme du projet, la procédure de demande de paiement doit aussi être transmise complète via le portail des aides du site internet de la Région Auvergne Rhône-Alpes. Le versement de la subvention LEADER intervient après la réalisation du projet et l’acquittement des dépenses. Les modalités de versement sont précisées dans la décision juridique attributive de subvention (acompte, délai de validité). Au moment de l’instruction de la demande de solde de la subvention, le montant de la part LEADER est recalculé au regard des dépenses effectivement réalisées. Dans tous les cas, l’aide ne peut jamais être revue à la hausse.

Les dépenses facturées peuvent être justifiées de trois manières :

- Soit les factures sont visées et certifiées par les fournisseurs. Dans ce cas, chaque fournisseur doit apposer obligatoirement sur chaque facture le moyen de paiement, la date effective du paiement (endossement du chèque par exemple), ainsi que sa signature et son cachet ;
- Soit les factures sont accompagnées de l’état récapitulatif des factures avec mention « acquitté », visé (signature et cachet) par le commissaire aux comptes ou l’expert-comptable du porteur de projet ;
- Soit les factures sont accompagnées d’une copie des relevés de compte bancaire surlignés prouvant les débits correspondants.

La demande de paiement doit être accompagnée des livrables mentionnés dans la décision juridique attributive de la subvention.

6. EVOLUTION DU PROJET EN COURS DE REALISATION

Si le bénéficiaire souhaite modifier son projet après avoir effectué la demande d’aide, qu’il ait reçu ou non une réponse, il doit impérativement en informer le service instructeur qui étudiera cette demande. Toute modification substantielle acceptée par le service instructeur est formalisée par une décision modificative.

7. OBLIGATION DE PUBLICITE

L’obligation de publicité a pour objet de rendre visible auprès du grand public l’apport de l’Union européenne sur le territoire. Le contenu et les modalités de l’obligation diffère selon le coût total de l’opération, le fonds concerné ou le type de projet financé. D’une manière générale, il est attendu du bénéficiaire de toute aide européenne qu’il fasse connaître le soutien qu’il a obtenu.

Pour connaître le contenu et les modalités des obligations de publicité, je télécharge le kit de publicité du GAL Loire, disponible à l’adresse suivante dans la rubrique Documents : <https://www.loireforez.fr/entreprendre/les-aides-financieres/leader-loire-2023-2027/>.

⁵ Téléchargeable ici : <https://www.auvergnerhonealpes.fr/aides>

8. CONTROLES ET ARCHIVAGE

a. Contrôles

La demande de paiement du solde de la subvention peut donner lieu à une visite terrain du service instructeur qui vérifie *in situ* la réalité des dépenses présentées.

Le contrôle porte sur tous les renseignements fournis, sur les engagements du bénéficiaire et sur les prescriptions figurant dans la décision juridique attributive de subvention. Le contrôleur vérifie la véracité des éléments indiqués dans la demande d'aide. Il est susceptible de demander d'autres pièces (factures, bons de commande, etc.) que celles nécessaires à la constitution ou au paiement du dossier. En cas d'anomalie constatée lors du contrôle, le service instructeur en informe le bénéficiaire qui pourra, alors, faire valoir tout argument et/ou pièces justificatives qui n'aurait pas été communiqués lors du contrôle.

D'autres contrôles peuvent avoir lieu, conduits par l'Autorité de gestion régionale, l'Agence de Services et de Paiement (organisme financeur et de contrôle), la Commission de certification des comptes des organismes payeurs des dépenses financées par les Fonds européens agricoles, la Cour des Comptes Européenne ou la Commission Européenne.

⚠ Au terme de ces contrôles, après une phase contradictoire, l'autorité de gestion du FEADER et chaque cofinanceur peuvent demander le reversement total ou partiel de la subvention versée si les engagements et prescriptions ne sont pas respectés, ou si l'affectation de l'investissement a été modifiée sans autorisation préalable.

b. Conservation des pièces du dossier

En tant que bénéficiaire de fonds européens, les porteurs de projet doivent archiver et conserver dans un dossier (physique et/ou numérique), l'ensemble des documents techniques et administratifs liés à leurs projets subventionnés, et ce pendant 10 ans à compter du paiement du solde de la subvention. Ces documents comprennent les pièces justificatives des dépenses et paiements et tous les documents comptables et non comptables permettant d'attester de la réalisation de l'action.

Exemple de justificatifs à conserver : factures et relevés de comptes bancaires dans certain cas, tableau de suivi du temps de travail, livres comptables permettant de vérifier l'entrée en compte de subvention dans la comptabilité du bénéficiaire, bulletins de salaire...

Dans le cas de projets d'investissement, le bénéficiaire doit rester propriétaire des investissements et les maintenir en état fonctionnel et pour un usage identique au projet pendant une durée de trois ans à compter du dépôt de la demande de solde de la subvention.

9. RISQUES ENCOURUS EN CAS DE FRAUDES ET CONFLITS D'INTERET

a. Éléments constitutifs de fraude

En tant que bénéficiaire d'une aide FEADER, le porteur s'engage à ne pas commettre d'actes constitutifs d'une fraude.

Sont considérés comme constitutifs d'une fraude les actes suivants :

- **La fraude en matière de dépenses⁶** : tout acte ou omission intentionnel relatif :

⁶ Article 3-1- de la directive (UE) n°2017/1371

- A l'utilisation ou à la présentation de déclarations ou de documents faux, inexacts ou incomplets, ayant pour effet le détournement ou la rétention indue de fonds ou d'avoirs provenant du budget de l'Union ou des budgets gérés par l'Union ou pour son compte ;
 - A la non-communication d'une information en violation d'une obligation spécifique, ayant la même finalité frauduleuse ;
 - Au détournement de tels fonds ou avoirs à des fins autres que celles pour lesquelles ils ont été initialement accordés.
- **Le faux document :**
 - Le faux matériel, c'est-à-dire l'altération du document soit par sa fabrication soit par insertion d'une mention qu'il ne comportait pas initialement.
 - Le faux intellectuel, c'est-à-dire la fausse déclaration dans le contenu et le renseignement du document.
 - **L'omission de déclaration** peut aussi être considérée comme une fraude, s'il s'avère que cette omission est délibérée.
 - **Les clauses de contournement**, soit la création de conditions requises pour obtenir une aide, créées artificiellement par le bénéficiaire.

b. Élément constitutif de conflit d'intérêts

En tant que bénéficiaire d'une aide LEADER, je m'engage à informer spontanément l'autorité de gestion de toute situation potentielle de conflit d'intérêts, et de tout changement de situation susceptible de créer une incompatibilité, durable ou ponctuelle, avec l'attribution de mon aide.

Est considérée comme une situation de conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction.

c. Risques encourus en cas de fraude ou de conflit d'intérêts

En cas de délit de prise illégale d'intérêts ou de fraude constatée sur un dossier, je m'expose à des sanctions et à des poursuites prises au regard du droit national en vigueur :

- En cas d'irrégularité, il sera procédé à une décision de déchéance de droit FEADER ou contrepartie nationale visant à récupérer l'intégralité des montants indument versés, assortie le cas échéant de sanctions ;
- Des sanctions administratives pourront être appliquées conformément au régime de sanction en vigueur ;
- Des sanctions pénales pourraient être décidées en cas de délit de prise illégale d'intérêts, au sens de l'article 40 du Code de procédure pénale.