



Programme LEADER

Guide du porteur de projet



*“Ancrer durablement les
actifs qui ont fait du
territoire leur choix de vie”*

Afin de contribuer au respect de l'environnement, merci de n'imprimer ce document que si nécessaire

<u>Partie 1</u> : 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
<u>Partie 2</u> : Mon projet a obtenu un avis favorable, je dépose le dossier de demande LEADER.....	11
Dépôt de votre dossier.....	12
<u>Partie 3</u> : Mon projet a été sélectionné, j'entame sa réalisation.....	15
Les obligations.....	16
<u>Partie 4</u> : Mon projet est en cours de réalisation ou terminé, je remplis une demande de paiement.....	18
Demande de paiement.....	19
Et après la fin de l'opération ?.....	21
<u>Annexes</u>.....	23
Annexe 1 : Pièces à fournir pour la demande de subvention.....	24
Annexe 2 : Dépenses éligibles / inéligibles.....	26
Annexe 3 : Engagement du porteur.....	28
Annexe 4 : Obligation de publicité.....	29
Annexe 5 : Pièces justificatives pour la demande de paiement.....	30
Annexe 6 : Pièces à conserver en cas de contrôle.....	31
Glossaire.....	32



**J'ai un projet,
je souhaite bénéficier d'une aide
LEADER pour le financer**



LEADER (acronyme de "**L**iaisons **E**ntre **A**ctions de **D**éveloppement de l'**É**conomie **R**urale") est un programme initié par l'Union européenne et destiné aux territoires ruraux porteurs d'une stratégie locale de développement. Ce dispositif permet de soutenir des actions innovantes s'inscrivant dans la stratégie et sert de laboratoire d'expérimentation pour l'ensemble des territoires ruraux.

Le programme LEADER 2014-2020, financé par le **Fonds Européen Agricole de Développement Rural** (FEADER) sous l'autorité de la Région Provence Alpes Côte d'Azur, succède à quatre générations de programmes LEADER. La première expérience, LEADER I (1991-1994) visait à expérimenter de nouvelles approches du développement rural. Fort de cette approche ascendante, le programme a été reconduit avec LEADER II, LEADER+ puis LEADER 2007-2013.

LEADER s'adresse aux **porteurs de projets publics** (collectivités locales, établissements publics) **et privés** (associations, entreprises).

Il soutient des projets contribuant au développement d'un territoire dont le périmètre est défini au sein d'un Groupe d'Action Locale (GAL).

7 principes pour une démarche



Les enjeux du programme LEADER :

- ★ Considérer le **territoire** comme le terrain de projets novateur
- ★ Créer au sein du territoire un écosystème favorable à **l'innovation**
- ★ Identifier les idées en devenir et les **aider à grandir**
- ★ Miser sur les « **petits** » **projets** porteurs de « **grands** » **changements**
- ★ Faire **essaimer** les bonnes idées **ici, en Région et en Europe**
- ★ Développer **ensemble** une nouvelle culture de projet et de territoire

La stratégie du programme LEADER du GAL du Pays du Grand Briançonnais est:

« Ancrer durablement les actifs qui ont fait du territoire leur choix de vie ».

En effet, la volonté des actifs ayant fait du territoire leur choix de vie mérite d'être considérée comme une ressource majeure du territoire. Il s'agit de créer les conditions permettant cet ancrage.

3 grands domaines ont été identifiés :

- Agir pour des conditions de vie et d'installation plus accessibles.
- Soutenir l'esprit d'initiative et d'entreprise.
- Cultiver au quotidien les valeurs fédératrices et le lien au territoire.

Pour chaque domaine, neuf fiches actions ont été définies. Les projets doivent s'inscrire dans l'une d'elles pour être éligibles.

LEADER 2014 - 2020

“Ancrer durablement les actifs qui ont fait du territoire leur choix de vie”

Agir pour des conditions de vie et d'installation plus accessible

Soutenir l'esprit d'initiative et d'entreprise

Cultiver au quotidien les valeurs fédératrice et le lien au territoire

- 1 Se mobiliser pour augmenter l'offre de logements et faciliter l'accès à l'habitat
- 2 Se mobiliser collectivement pour diminuer les dépenses énergétique des logements
- 3 Encourager les initiatives pour une mobilité soutenable et durable
- 4 Orienter sur les opportunités économiques et les besoins en compétences du territoire
- 5 Stimuler la transmission et la reprise des entreprises du territoire
- 6 Soutenir les apports innovants pour l'économie du territoire
- 7 Soutenir le “consommer local”, et les circuits courts
- 8 Expérimenter le “tourisme de proximité endogène”

9

Coopération

Pour toutes les démarches relatives à votre demande de financement LEADER, votre interlocuteur est le **GAL du Pays du Grand Briançonnais**.

Le GAL est composé :



d'une **équipe technique** 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 PÉTR, 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 PÉTR, du Parc naturel régional du Queyras, 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).



du **comité des financeurs** valide la répartition des cofinancements dans le plan de financement proposé à l'issue de l'instruction du dossier.

Phase 1 : L'Avis en opportunité

1

Je consulte les appels à projets émis par le GAL



2

Je prends contact avec l'équipe technique



3

Je dépose une fiche projet

4

Mon projet est présenté en comité technique pour analyse



5

Je présente mon projet en comité de programmation pour avis en opportunité



avis favorable- favorable sous réserve - défavorable

6

Si mon projet a reçu un avis favorable : je reçois une notification et le formulaire de demande d'aide FEADER



Phase 2 : Le dépôt de la demande d'aide FEADER et son instruction

7

Je dépose mon dossier de demande d'aide



Début d'éligibilité des dépenses

8

Le GAL procède à l'instruction réglementaire de mon dossier (vérification de la complétude et de l'éligibilité)

9

Mon dossier est soumis pour décision : au **comité des financeurs** pour avis et vote de la Contre Partie Nationale

au **comité de programmation** pour sélection et attribution de la part FEADER



10

Je reçois une notification d'attribution de l'aide



Phase 3 : La réalisation du projet et le paiement de l'aide

11

Je signe la convention attributive de l'aide FEADER



12

Je réalise mon projet

J'informe le GAL sur l'avancement et tout changement

13

Je dépose ma demande de paiement



14

Mon opération est contrôlée avant paiement par le GAL et l'ASP



15

Je communique sur mon projet



1 Je me renseigne sur le programme LEADER

Cette étape vous permettra d'orienter votre projet, et particulièrement sa présentation.

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

Vous pouvez également contacter l'équipe technique du GAL en charge du programme LEADER.



2 Je prépare mon projet

Cette étape est essentielle dans la vie de votre projet.

Accompagné par le GAL, elle vous permet notamment :

- ★ De vérifier que votre idée de projet répond aux critères énoncés dans le cadre de l'appel à projets ou appel à propositions émis par le GAL,
- ★ D'affiner votre projet pour le rendre opérationnel et éligible : définition des objectifs et des modalités de mise en œuvre, étude des partenariats possibles...
- ★ D'étudier le coût prévisionnel du projet et d'identifier les financeurs potentiels. 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.

Une fois ces informations recueillies, vous remplissez la **FICHE PROJET** disponible auprès de la cellule animation ou sur le site internet du GAL.

3 Je dépose ma fiche projet

Afin de permettre au GAL d'étudier les possibilités de financement de votre projet dans le cadre du dispositif «LEADER 2014-2020», 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),
- ★ Vous pouvez également joindre tout document complémentaire qui vous semblerait important pour la compréhension de votre dossier (plaquette de présentation, devis, plans...).

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.



4 Je dépose ma fiche projet

L'équipe technique 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 et l'inscrit à l'ordre du jour du comité de programmation.

Vous êtes invité à présenter votre projet aux membres du comité qui émettent un AVIS sur son OPPORTUNITÉ. La présentation dure maximum 15 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 15 minutes passées, vous sortez de la salle afin qu'ils débattent de votre projet.

Afin de préparer cette présentation, l'équipe technique se tient à votre disposition pour vous aider et vous conseiller.

A l'issue de votre présentation, le comité de programmation donnera un avis:

 -L'avis est FAVORABLE ou FAVORABLE SOUS RESERVE, vous recevez une notification accompagnée du formulaire de demande d'aide FEADER et sa notice vous permettant de déposer un dossier de candidature. En cas d'avis FAVORABLE SOUS RÉSERVE, le comité de programmation vérifiera que les recommandations notifiées ont bien été prises en compte lors de l'instruction de la demande d'aide.

 -L'avis est DÉFAVORABLE, votre dossier de candidature sort du processus de programmation.

Les AVIS D'OPPORTUNITÉ FAVORABLE ou FAVORABLE SOUS RÉSERVE ne valent pas accord d'attribution d'une subvention, ni accord définitif sur le dossier mais constituent une CONDITION D'ÉLIGIBILITÉ à tout dossier de demande de subvention FEADER.

Vous serez ensuite tenu informé par courrier de la décision du comité dans les deux semaines suivant la présentation de votre projet.



Tout commencement d'un projet avant le dépôt d'une demande de subvention auprès du GAL rend l'ensemble du projet inéligible au titre du programme LEADER.

On entend par commencement d'un projet : un devis signé, un bon de commande ou tout autre engagement passé auprès d'un prestataire/fournisseur.

Une attestation de commencement de l'opération précisant la date effective du premier engagement, accompagnée d'un justificatif, vous sera demandée avant le paiement de la subvention.

Cette attestation permettra de vérifier que la date de commencement est postérieure à la date de dépôt de dossier.



**Mon projet a obtenu un avis
favorable,
je dépose le dossier de demande
LEADER**

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



Le dépôt de la demande d'aide

Vous devez déposer auprès du GAL, guichet unique, service instructeur (GUSI) le dossier de demande de subvention complété et signé, composé de :

- ★ Formulaire unique de demande de subvention
- ★ Pièces annexes
- ★ Justificatifs du coût raisonnable des dépenses présentées

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

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

La liste des pièces constitutives du dossier de demande d'aide est détaillée en annexe 1 et dans le formulaire.

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.
- ★ Le GAL notera votre dossier selon la grille de notation de la fiche action concerné (cette grille est jointe à l'appel à projet).



Attention !

Tout début d'exécution avant le dépôt de la demande d'aide rend l'ensemble du dossier inéligible.

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 FEADER intervient à hauteur de **60%** de l'aide publique totale (hors autofinancement).

L'aide financière apportée au projet par des organismes publics est limitée.

Ce taux maximum d'aide publique est au mieux de 90%.

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.

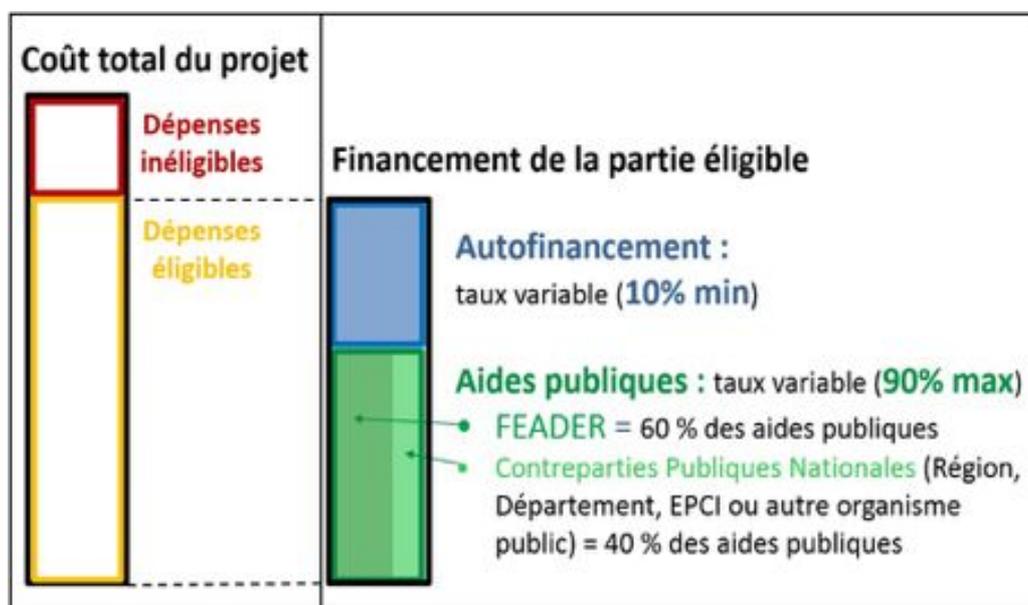
De plus, pour certaines fiches actions, le GAL a pu limiter l'aide par un plafond maximum.

Le plan de financement du projet devra donc prévoir une partie d'autofinancement (minimum de 10%).

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

Pour les maîtres d'ouvrages publics ou organismes qualifiés de droit public, 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.



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 l'annexe 2 « Dépenses éligibles et inéligibles » du présent guide et surtout à l'appel à projets qui vous intéresse.

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).

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 états 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'état 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%.



Pensez-y !

Les aides européennes sont versées **sur factures acquittées**. Prévoir l'**avance de trésorerie** nécessaire pour la réalisation du projet.



**Mon projet a été sélectionné,
j'entame sa réalisation**

Je réalise mon projet. Quelles sont mes obligations ?



Les obligations du porteur pendant l'exécution de votre projet

INFORMER LE GAL DU DÉBUT D'EXÉCUTION DE MON OPÉRATION

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

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.

RESPECTER LES OBLIGATIONS DE PUBLICITÉ

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

Vous vous êtes juridiquement engagés (dans le formulaire de demande de subvention et dans la convention attributive d'aide) à respecter les obligations de publicité : ce point fera partie des éléments vérifiés lors d'un contrôle (voir annexe 4).

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.



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.

Toute dépense supérieure à 1 000 € doit faire l'objet d'une procédure encadrée : au moins deux devis par dépense doivent être versés au dossier. Le porteur doit sélectionner l'offre économiquement la plus avantageuse en tenant compte du prix, de la qualité, de la valeur technique... Si l'offre choisie n'est pas la moins chère, un document signé du porteur justifiant le choix effectué doit être remis au service instructeur.

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.

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 oeuvre 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.



**Mon projet est en cours de
réalisation ou terminé,
je remplis une demande de
paiement**

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



Pour demander le versement de la subvention, vous devez déjà avoir effectué certaines dépenses. Nous intervenons en REMBOURSEMENT et non en avance.

L'intégralité de vos justificatifs de paiement vous sera demandée pour constituer votre demande de paiement.

Vous n'êtes pas obligé d'attendre la fin du projet pour demander le paiement de la subvention. **Vous pouvez solliciter un ou plusieurs paiements intermédiaires (acomptes) (maximum 2) au cours de la réalisation de votre projet** dans la limite de 80% de la subvention totale prévisionnelle accordée.



De manière générale, veillez à bien respecter votre plan de financement prévisionnel (prévu dans la convention) et notamment la répartition du budget entre les différents postes de dépenses.

Le dossier de demande de paiement

Nous demandons uniquement les COPIES des documents ci-dessous excepté lorsque la mention «original» est spécifiée.

(La liste de référence des pièces se trouve dans le formulaire de demande de paiement et en annexe 5).

Pièces :

- 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



Les dépenses de personnel

Pour les personnes n'étant pas à 100% de leur temps de travail sur la mise en œuvre du projet LEADER, il faudra joindre :

- le relevé de temps de travail permettant d'identifier clairement le temps dédié à chacune de leurs missions (LEADER et hors LEADER, en indiquant la nature de celles-ci), et précisant le jour, le nombre d'heures consacrées à l'action, le type d'action...
- la fiche de poste détaillant les missions relatives au projet LEADER
- contrat de travail ou lettre de mission

Les frais de déplacement, restauration hébergement

Pour justifier des frais de déplacement, restauration, hébergement

- Le remboursement de ces frais se fait sur le barème de votre structure dans la limite des règles appliquées aux projets LEADER et qui peuvent vous être transmise par le gestionnaire.
- Si la structure applique des barèmes, vous devez fournir les barèmes de remboursement de la structure.
- Dans tous les cas, la justification des frais professionnels se fait sur la base de factures (factures de restaurant, d'hôtel, tickets de péage, de parking, billets de train, d'avion).
→ Pensez à vérifier que les dates inscrites sur les factures correspondent à votre relevé de temps passé.
- Les ordres de missions. A défaut, un tableau récapitulatif des déplacements avec l'objet, le lieu et un justificatif (compte rendu, mail, convocation) permettant de rattacher le déplacement au projet.
- Carte grise des véhicules utilisés.

Pour les personnes publiques ou privées soumises au code de la commande publique : vous devez fournir tous les documents relatifs aux marchés publics, en particulier ceux justifiant le respect de la mise en concurrence.

N'hésitez pas à vous faire accompagner par le GAL !.



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

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.

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.

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.

Capitalisez sur vos expériences...

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 Pays du Grand Briançonnais (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.

Partagez votre expérience...

LEADER veut favoriser l'**expérimentation** et l'**innovation**.

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

Vous 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 en œuvre de votre projet, vous avez démontré votre implication dans la vie du Grand Briançonnais et nous vous invitons à poursuivre dans cette voie.



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

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



Le contrôle, c'est au bénéfice de tout le monde

Des projets financés, des bailleurs rassurés

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.

(Voir également en annexe 6)

Il est primordial de **respecter dès le début vos obligations** (ex. : la justification de 2 devis pour chaque dépense supérieure à 1 000 euros), 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).



- Annexe 1: Pièces à fournir pour la demande de subvention**
- Annexe 2: Dépenses éligibles et inéligibles**
- Annexe 3: Engagements du porteur**
- Annexe 4: Obligations de publicité**
- Annexe 5: Pièces justificatives pour la demande de paiement**
- Annexe 6: Pièces à conserver en cas de contrôle**
- Annexe 7: Glossaire**

POUR TOUS	
Original du formulaire de la demande d'aide datée et signée	
Annexe(s) du formulaire de demande dûment complétée(s)	
Pièces justificatives des dépenses et recettes prévisionnelles (2 devis pour chaque dépense supérieure à 1000 € - prix HT et TTC)	
Certificat d'immatriculation indiquant le n° SIRET ou attestation de situation au répertoire SIRENE + K-bis de moins de 3 mois	
Justificatifs de la participation des financeurs nationaux ou, à défaut, copie des demandes déposées auprès de ces financeurs	Le cas échéant
Justificatifs des contributions privées/prêts (dons, mécénat...)	En cas de contributions privées et/ou d'emprunts
Certificat de conformité aux obligations fiscales	Sauf : collectivités territoriales et leurs groupements, établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre, syndicats de communes et syndicats mixtes constitués exclusivement de collectivités/groupements de collectivités/régies de services publics
Certificat de conformité aux obligations sociales	Sauf : collectivités territoriales et leurs groupements, établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre, syndicats de communes et syndicats mixtes constitués exclusivement de collectivités/groupements de collectivités/régies de services publics
Copie de la carte nationale d'identité	Personnes physiques
Convention de partenariat	Pour les collectifs associant plusieurs acteurs
Document permettant de justifier la situation du demandeur au regard de la TVA	Si le projet est présenté TTC
Pièces constitutives du dossier de marché public	En cas de marché public
Pièce justifiant le caractère OQDP du demandeur	Pour les organismes qualifiés de droit public
Présentation de la structure demandeuse (sur la base de documents existants: plaquette, organigramme de présentation la structure qui demande l'aide...)	
Preuve de la représentation légale ou du pouvoir accordé au signataire par le représentant légal (selon le cas: mandat, pouvoir, délégation de signature...)	Pour un demandeur avec représentant légal
Relevé d'identité bancaire (ou copie lisible)	

Annexe 1 - suite - 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	

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 ;
- La construction (gros oeuvre).

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.



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).
- Informers 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 PACA 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, retombés 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.

Les bénéficiaires des subventions européennes doivent rendre visible la contribution de l'Europe pour leur projet.



UNION EUROPÉENNE
Fonds Européen Agricole
pour le Développement Rural



L'EUROPE INVESTIT DANS LES ZONES RURALES



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.



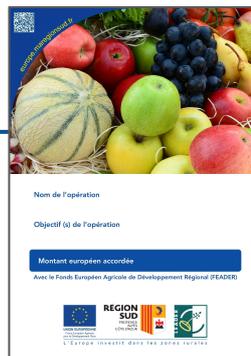
Les logos doivent être visibles dès l'arrivée sur la page d'accueil ou de présentation sans avoir besoin de faire défiler la page = **scrolling interdit**.

Événements 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 :



Équipements

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

Fichiers et documents ressources

→ Normes graphiques :

<http://europe.regionpaca.fr/je-suis-beneficiaire/obligations-et-regles-de-publicite/feader-2014-2020/>

→ Logos :

<https://europe.regionpaca.fr/je-suis-beneficiaire/charte-graphique>

→ Gabarit affiche :

https://europe.maregionsud.fr/fileadmin/user_upload/Images/Charte_graphique/GABARITDE_PLAQUE_FEADER_LEADER.pdf



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.



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.

Liste non exhaustive des pièces à présenter en cas de contrôle

- 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'émargement 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, 10% 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 Provence-Alpes-Côte d'Azur 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 Grand Briançonnais.

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 Grand Briançonnais. 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 Provence Alpes Côte d'Azur, le Conseil Départemental des Hautes-Alpes, les Communautés de communes et les communes du Grand Briançonnais, 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 Grand Briançonnais 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 Grand Briançonnais. 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 Provence Alpes Côte d'Azur, succède à quatre générations de programmes européens qui visaient à expérimenter de nouvelles approches du développement rural.



O OSIRIS :

Outil informatique de gestion et de suivi des projets bénéficiant du FEADER ou du FEAMP.

Parc Naturel Régional du Queyras :

Le PNR du Queyras est partenaire du PETR pour la préparation, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation du dispositif Leader.

P PETR :

L'Association du Pays du Grand Briançonnais, des Ecrins au Queyras créée en 2006 est devenue au 1er janvier 2016, le Pôle d'équilibre territorial et rural du Briançonnais, des Ecrins, du Guillestrois et d'Queyras. Le Pôle intègre le GAL en charge du programme LEADER.

Programme de Développement Rural Régional (PDRR) :

Outil de programmation et de gestion pour la période 2014-2020, élaboré au niveau régional pour le FEADER* et le FEAMP*. Ce document a été approuvé par la Commission Européenne en 2015 /

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. En Provence-Alpes-Côte d'Azur, 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.

T Taux maximum d'aide publique (TMAP) :

C'est la somme des aides apportées par des financeurs publics sur le montant total éligible (FEADER + financeurs publics nationaux). Le pourcentage maximum d'aides publiques est de 90%.

Le FEADER participe à hauteur de 60% de ce taux, le reste est apporté par les « Contreparties Publiques Nationales » (Région, Département, collectivités locales, etc.)

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.



Pour contacter le GAL PAYS DU GRAND BRIANÇONNAIS

Pôle LEADER
Maison du Canton
404 Av. du Général de Gaulle
05120 L'Argentière-la-Bessée

Sur rendez vous :

Caroline MACLE – Chef de projet LEADER

07 88 73 46 64

c.macle@paysgrandbrianconnais.fr

Aline BONJOUR – Gestionnaire

04 92 23 20 59

leader@paysgrandbrianconnais.fr

<http://www.paysgrandbrianconnais.fr/>

(onglet LEADER)

Afin de contribuer au respect de l'environnement, merci de n'imprimer ce document que si nécessaire