

# Le guide du porteur de projet LEADER GAL Vosges du Nord 2014-2020

Point de vigilance sur certaines pièces justificatives

## La déclaration d'intention LEADER et l'éligibilité des dépenses

La déclaration d'intention de demande d'aide LEADER fait office de demande préalable. C'est la remise de ce document au GAL Vosges du Nord qui rend vos dépenses éligibles.

Ce document doit être remis en version originale papier, signé, au GAL Vosges du Nord. C'est la date de réception du document original daté et signé qui définit la date de début d'éligibilité de vos dépenses.

Il est impératif que chaque information demandée sur ce document soit renseignée. Cependant ce document est un état prévisionnel de votre projet. Les dépenses et subventions annoncées sont prévisionnelles et pourront évidemment évoluer au fur et à mesure que le projet se précise.

Vous pouvez prendre contact avec le GAL Vosges du Nord afin d'être aidé pour compléter ce document avant de l'envoyer.

## Les délibérations des structures porteuses et des cofinanceurs

### La délibération de la structure porteuse du projet LEADER

Approbation du projet et de son plan de financement

Votre structure fait appel aux fonds européens LEADER pour financer un projet, l'organe délibérant de votre structure doit approuver ce projet et son plan de financement. La délibération doit contenir les éléments suivants :

- Nom de la structure porteuse du projet
- Nom du projet
- Localisation du projet
- Calendrier/ planning prévisionnel du projet (prévoir une période suffisamment large)
- Présentation succincte du projet : objectif et réalisation
- Plan de financement prévisionnel du projet

L'organe délibérant est invité à :

- Approuver l'intérêt et le lancement de l'opération en question
- Approuver le plan de financement et le calendrier de réalisation
- Inscrire au budget les crédits nécessaires pour mener à bien le projet (dans le cas d'un autofinancement d'une partie du projet)
- Autoriser le représentant légal à solliciter les différents cofinanceurs pour une demande de subvention (dont le programme LEADER) : citer les différents cofinanceurs et subventions sollicités
- «
- Autoriser le représentant légal à signer tous les documents afférents à ce dossier.

### La délibération des cofinanceurs de projets LEADER

Approbation de la subvention publique accordée

Votre structure fait appel à un cofinanceur public en plus des fonds européens LEADER, l'organe délibérant de ce cofinanceur doit fournir une délibération approuvant la subvention de ce projet. La délibération doit contenir les éléments suivants :

- Nom du porteur de projet + son statut juridique et sa domiciliation
- Intitulé du projet et localisation du projet
- Montant de la subvention allouée au projet
- Les dépenses prises en compte par le cofinanceur (assiette éligible à la subvention) ET dépenses inéligibles à la subvention (dépenses exclues de l'aides) le cas échéant :

*Par exemple :*

- ✓ Toutes dépenses HT
- ✓ Toutes dépenses TTC
- ✓ Dépenses de communication et aménagement paysagers
- ✓ Dépenses directement liées à l'opération (par exemple : un projet bénéficie à deux entreprises A et B, l'aide porte uniquement sur la part supportée par l'entreprise A qui fait la demande)
- Préciser le taux d'intervention de la subvention sur l'assiette éligible (ou par type de dépenses si différent) ou si la subvention est forfaitaire
- Régime d'aide d'Etat ou règlement applicable (*uniquement si vous avez connaissance du régime qui peut être mobilisé pour le projet, sinon ne rien indiquer*)

*Par exemple :*

- ✓ Régime SA n°43 783 « Aides aux services de base et à la rénovation des villages dans les zones rurales », Taux maximum d'aide publique sur le projet = 100 %
- ✓ Règlement de « Minimis » qui permet à toute entreprise au sens de la réglementation européenne de bénéficier de 200 000 € d'aide publique maximum sur les 3 derniers exercices fiscaux dont celui en cours, Taux d'aide maximum sur le projet = 100 %

## Le caractère raisonnable des coûts : Les devis et les factures

Toutes dépenses dans le cadre d'un projet LEADER doit faire l'objet de devis :

- Dépense < 90 000 € : 2 devis
- Dépense > 90 000 € : 3 devis

Les porteurs de projet publics ou reconnu « Organisme qualifié de droit public » doivent respecter le code des marchés publics.

L'instruction de la demande d'aide se fait sur la base des devis (ou factures si la dépense a déjà été effectuée). Si le montant de la facture est supérieur au montant du devis utilisé pour l'instruction du dossier, l'aide LEADER sera calculée sur la base du montant du devis.

Le porteur de projet se doit de choisir le devis le moins cher. Dans certains cas, un argumentaire peut être produit afin de pouvoir faire appel à un prestataire particulier (unique fournisseur sur le marché, prestation artistique...).

Si le porteur décide de ne pas choisir le devis le moins cher, l'aide LEADER sera calculée sur la base du devis le moins cher majoré de 15%.

### Eléments minimaux à faire figurer dans un devis :

- Date de devis si possible
- Numéro de devis si possible
- Désignation du vendeur/fournisseur : nom ou raison sociale, SIRET et adresse
- Dénomination précise et quantité des produits ou services
- Prix unitaire HT des produits et/ou services
- Taux de la TVA : indiqué par produit ou par service
- Si exonération de la TVA la mention « TVA non applicable » doit figurer
- Sommes totales : montant total HT, montant TVA et montant total TTC
- Réduction si existante

### Eléments minimaux à faire figurer dans une facture (article L441-3 du code du commerce)

- Date de la facture

- Numéro de facture
- Désignation du vendeur/fournisseur : nom ou raison sociale, SIRET et adresse
- Désignation de l'acheteur/bénéficiaire : nom ou raison sociale, adresse
- Dénomination précise et quantité des produits ou services
- Prix unitaire HT des produits et/ou services
- Taux de la TVA : indiqué par produit ou par service
- Si exonération de la TVA la mention « TVA non applicable » doit figurer
- Sommes dues totales : montant total HT, montant TVA et montant total TTC
- Réduction si existante

## Les preuves d'acquittement des factures

Pour le paiement de l'aide LEADER une preuve d'acquittement de facture sera demandée :

- Le devis daté et signé par l'acheteur
- La facture avec mention acquittée du fournisseur et la date de paiement
- Un extrait de compte prouvant le paiement

Pour les porteurs publics :

- Facture certifiée par le comptable public
- Etat récapitulatif des dépenses, certifié par le comptable public

## Les dépenses de rémunération de postes

Les postes salariés ou stagiaires sont éligibles à LEADER. Sont éligibles uniquement les charges directes c'est-à-dire le salaire chargé.

Les frais de rémunération sont éligibles uniquement pour les heures passées directement sur le projet LEADER concerné.

Pièces à fournir :

- Contrat de travail
- Fiches de salaire
- Tableau de suivi du temps de travail sur le projet pour les temps partiels (le demander au service du GAL)

## Les obligations de publicités

Des obligations de publicités s'appliquent aux projets cofinancés par le programme européen LEADER.

### Les logos obligatoires

Les logos obligatoires sont :

- Le Logo de l'Union Européenne avec la mention « Fonds européen agricole pour le développement rural : l'Europe investit dans les zones rurales »  
*Si d'autres logos sont affichés en plus de l'emblème de l'Union européenne, ce dernier doit avoir à minima la même taille que le plus grands des autres logos.*
- Le logo LEADER
- Le logo du GAL Vosges du Nord

Ils doivent être apposés sur les outils de communication servant à la promotion du projet (flyers, affiches, site web, matériels ...).

Selon le montant total d'aides publiques attribuées au projet, des supports de publicité sont attendus :

**Aide  
Publique totale\*  
(FEADER compris)**

**Types de support attendus (minimum : A3)**

<b>En-deçà de 50 000€</b>	Aucun support attendu
<b>Entre 50 001 et 500 000€</b>	Plaque ou affiche placée dans un lieu aisément visible du public, du démarrage physique, au moins jusqu'au paiement du solde de la subvention FEADER. <u>Cas particulier pour projets d'investissement immatériel</u> : plaque ou affiche à proximité du projet ou au siège du bénéficiaire.
<b>Supérieure à 500 000€</b>	<u>Projets d'infrastructures ou de construction</u> : un panneau temporaire du démarrage physique, remplacé au plus tard 3 mois après l'achèvement physique par une plaque ou un panneau « permanent » pendant les 5 ans après le paiement du solde subvention FEADER <u>Projets d'achat matériel</u> : panneau ou plaque « permanent » au plus tard 3 mois après l'achèvement physique pendant les 5 années après le paiement du solde subvention FEADER

Si un site internet est réalisé dans cadre du projet il doit être précisé qu'il a été cofinancé par les fonds européens LEADER et comporter les logos.

« Ce site internet a été soutenu par l'Union européenne dans le cadre du programme européen LEADER (FEADER, fonds européens pour l'aménagement et le développement rural) ».

Les logos vous seront envoyés sur demande par la cellule technique du GAL Vosges du Nord, ainsi que des modèles de plaques et de panneaux.

## Les contrôles et obligation de maintien d'activités

Le service de paiement, Agence de Service et de Paiement (ASP), peut procéder à des contrôles sur les dossiers ayant bénéficié des fonds européens jusqu'à 5 ans après la date de fin de réalisation du projet (date fixée dans la décision ou convention juridique du projet).

Il est donc primordial de garder toutes les pièces justificatives du dossier durant ces 5 ans, en conservant précieusement les originaux papier ainsi qu'une version numérique.

La structure bénéficiaire de l'aide est tenue de conserver les investissements matériels durant une période minimale de 5 ans après le dernier versement de l'aide.

En cas de cessation d'activité, la subvention peut vous être réclamée.

## Contacts du GAL Vosges du Nord

N'hésitez pas à prendre contact avec le GAL Vosges du Nord pour toute question ou pour la transmission des documents concernant les obligations du porteur de projet.

Il est primordial pour les porteurs de projet de respecter les différents éléments présentés dans cette fiche. Le non-respect de ces éléments pourrait entraîner un refus du dossier ou un rappel de l'aide LEADER une fois versée.

Les différents documents, fichiers ou logos sont disponibles pour certains sur notre site : [leader.paysdesaverne.fr](http://leader.paysdesaverne.fr).

Pour les documents papiers à poster :

Pays de Saverne, Plaine et Plateau  
GAL Vosges du Nord

16 rue du Zornhoff 67 700 Saverne

Audrey Ropp – Chargée de mission LEADER

[audrey.ropp@paysdesaverne.fr](mailto:audrey.ropp@paysdesaverne.fr)

09.72.40.65.81 06.59.78.73.08