Guide du porteur de projet
Programme européen LEADER Ardèche³

Ce guide est destiné aux porteurs de projets candidats et aux bénéficiaires d'une subvention européenne au titre du programme européen LEADER Ardèche³. Il rassemble tous les éléments majeurs nécessaires au porteur de projet pour l'informer sur le programme et son fonctionnement, l'aider à déposer et suivre sa demande de subvention et lui faire connaître ses obligations.
Les informations présentées dans ce guide ne sont cependant pas exhaustives. De même, le programme LEADER n'est pas un outil financier adapté à tout type de projet. Seul l'accompagnement par le service LEADER permettra au porteur de projet de savoir si son projet répond bien au cadre du programme et de connaître l'ensemble des modalités applicable à son projet en particulier.

V4 Février 2020

SOMMAIRE

Le programme européen LEADER Ardèche³ 3
LEADER, qu'est-ce c'est ? 3

J'ai un projet 4
Les préalables à savoir avant de solliciter une subvention européenne du programme LEADER 4

Puis-je prétendre à une subvention leader ? 5
L'éligibilité géographique 5
L'éligibilité temporelle 6
L'éligibilité stratégique 6

Quelles sont les règles de financement ? 14
Les principes d'intervention du fonds européen FEADER 14
Les modalités d'intervention du programme LEADER Ardèche³ 16
La règlementation des aides d'Etat 16

Quel est le circuit d'un dossier ? 18

Comment constituer mon dossier ? 19
Le Guichet Unique Service Instructeur (GUSI) 19
L'accompagnement 19
Le dossier de demande de subvention 19
Les points d'attention particuliers 21

Qui décide de la recevabilité de mon dossier et comment ? 26
L'instance décisionnelle : le Comité de programmation 26
Les étapes jusqu'à la sélection 26

Quelles sont mes obligations une fois la subvention obtenue ? 28
Le suivi du projet 28
Les obligations de publicité 28
Le paiement de la subvention FEADER 30
Les points de vigilance 30
Les obligations après le versement 32

Qui contacter ? 34
Comment prendre contact ? 34
Le service LEADER 34

Glossaire et définitions importantes 35

LE PROGRAMME EUROPEEN LEADER ARDECHE³

LEADER, QU'EST-CE C'EST ?

LEADER, acronyme pour « Liaison Entre Actions de Développement de l'Économie Rurale », est un **programme européen** pluriannuel **dédié aux territoires ruraux**. Dans l'architecture des fonds européens, LEADER relève du 2ème pilier de la Politique Agricole Commune et s'inscrit au sein d'un axe spécifique de la politique de Développement Rural déclinée en Région à travers les Programmes de Développement Rural. Il est financé par le Fonds Européen Agricole pour le DEveloppement Rural (FEADER).

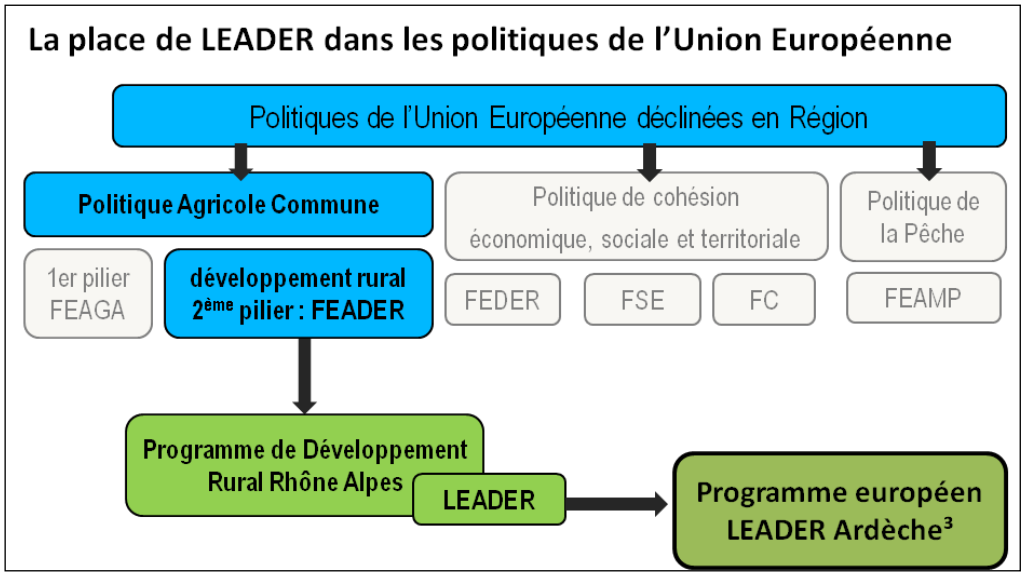
La spécificité de LEADER est fondée sur 7 grands principes :

- Le partenariat public/privé ;
- Une approche ascendante : c'est le territoire qui détermine son périmètre, ses enjeux et sa stratégie ;
- Une stratégie locale axée sur une priorité ciblée ;
- Une vocation expérimentale et innovante (LEADER = laboratoire du développement rural) ;
- L'échange d'expériences ;
- La coopération avec d'autres territoires (pour conforter la stratégie locale) ;
- La mobilisation d'autres cofinancements publics pour obtenir du FEADER.

Concrètement, **sur le territoire, LEADER c'est :**

- **3 structures partenaires** (le Parc Naturel Régional des Monts d'Ardèche, le Syndicat Mixte du Pays de l'Ardèche Méridionale et le Syndicat Mixte Centre Ardèche) associées pour porter un programme commun : le programme européen LEADER Ardèche³ ;
- Une stratégie orientée autour d'une priorité ciblée : **« Nos ressources territoriales, un passeport d'avenir »** ;
- 153 personnes issues de la sphère publique et de la sphère privée regroupées au sein du **Groupe d'Action Locale (GAL)**, instance chargée de mettre en œuvre la stratégie du programme Ardèche³ par les 3 structures partenaires ;
- Un **Comité de programmation** composé de membres publics et privés issus du GAL, instance décisionnelle chargée de mettre en œuvre le programme Ardèche³ ;
- Un **service LEADER** composé d'une équipe technique et administrative en appui aux porteurs de projets pour leur demande de subvention ;
- Une **enveloppe de 6 286 980 €** qui sera allouée aux projets s'inscrivant dans la stratégie du programme Ardèche³.

Plus d'information sur www.ardeche3.fr



LES PREALABLES A SAVOIR AVANT DE SOLLICITER UNE SUBVENTION EUROPEENNE DU PROGRAMME LEADER

1 Les délais de programmation et de versement des subventions sont longs

→ Vous devez disposer d'une trésorerie suffisante pour supporter les dépenses liées à votre projet

Les avances ne sont pas possibles avec le FEADER. Les subventions sont versées sur justification des dépenses acquittées. Il faut donc avancer l'intégralité des dépenses liées au projet et être en mesure d'attendre le versement de la subvention. Plusieurs mois peuvent en effet s'écouler entre le dépôt du dossier et la décision d'octroi de la subvention d'une part et entre le dépôt de la demande de paiement et le versement de la subvention d'autre part (nombre et précision des pièces, procédures d'instruction, articulation avec les autres financeurs,…).

2 Le montage et le suivi d'un dossier représente une charge administrative conséquente

→ Vous devez disposer des moyens humains nécessaires pour répondre à cette charge.

La charge administrative que représente un dossier LEADER (formulaires de demande de subvention et de paiement, pièces et justificatifs à fournir, …) nécessitera un investissement conséquent en temps et en compétences.

3 Solliciter une subvention européenne implique de respecter les règlementations

→ Vous devez vous assurez du respect de toute règlementation en vigueur s'appliquant à votre structure et à votre projet.

Au-delà des règlements financiers, tout projet doit être en conformité avec les règlementations applicables (par exemple : normes environnementales, normes de sécurité, permis de construire, marchés publics, …). Cette conformité est vérifiée à l'instruction de la demande de subvention et à la demande de paiement. En cas de non respect, la subvention européenne peut-être remise en cause à tout moment.

4 Lorsque vous sollicitez LEADER pour votre projet, une seule porte d'entrée

→ Vous devez déposer une demande de subvention unique auprès du Guichet Unique Service Instructeur assuré par les services du programme LEADER.

Pour simplifier les démarches, une seule demande de subvention, valable pour LEADER et tout autre financeur public (Région, Département, …), est demandée. C'est ensuite le Guichet Unique Service Instructeur (GUSI) qui transmet le dossier aux autres financeurs publics que vous sollicitez. Cette démarche est appliquée du début à la fin de votre dossier.

5 Le soutien de l'Union Européenne à votre projet doit être mis en avant

→ Vous devez respecter les obligations de publicité sur les fonds européens.

La forme et la durée de la publicité dépend du montant du projet (affichage A3, panneau, plaque permanente, …). Dans tous les cas il faut apposer la bande logos du programme LEADER sur tout support de communication lié au projet (site internet, flyer, présentation,…). La preuve de publicité doit être apportée pour le versement de la subvention.

PUIS-JE PRETENDRE A UNE SUBVENTION LEADER ?

Les bonnes questions à se poser :

- Mon projet est-il situé sur le **périmètre** LEADER Ardèche³ ? → éligibilité géographique
- Le **calendrier** de mon projet s'inscrit-il dans le bon calendrier ? → éligibilité temporelle
- Mon projet s'inscrit-il dans la **stratégie** LEADER ? → éligibilité stratégique

L'ELIGIBILITE GEOGRAPHIQUE

Le périmètre LEADER couvre 232 communes ardéchoises et 166 212 habitants.

- Les projets d'**investissement matériel** (construction, équipement, …) doivent être situés sur l'une de ces communes.

- Les **projets immatériels** (animation, étude, …) doivent bénéficier majoritairement à la population du périmètre.

- La commune d'Aubenas, en tant que **commune de plus de 10 000 habitants**, est soumise à des conditions d'éligibilité particulières.

- Pour les projets situés en partie en dehors de Rhône-Alpes ou situés sur plusieurs périmètres LEADER concomitants, le service LEADER doit être contacté pour analyser l'éligibilité géographique.

L'ELIGIBILITE TEMPORELLE

Pour être éligible, le projet **ne doit pas avoir démarré** avant le dépôt de la demande de subvention et la réception d'un accusé de réception. Le démarrage se concrétise par tout acte engageant la structure sur le commencement du projet : devis signé, bon de commande, notification d'un marché, …

Un **engagement antérieur** au dépôt de la demande de subvention peut entraîner l'**inéligibilité totale** du projet.

- La date de commencement du projet correspond à la date du courrier d'accusé de réception transmise par le service LEADER suite au dépôt d'une demande de subvention simplifiée ou complète.

- A défaut, il pourra s'agir de la date d'accusé de réception d'un cofinanceur public pour le même projet, lorsque la demande de subvention a été déposée en dehors du Guichet Unique, uniquement si le plan de financement fait apparaître la subvention LEADER sollicitée et que la demande comporte les informations minimales obligatoires (nom et taille de la structure, objet et localisation du projet, calendrier, dépenses, financements envisagés).

- Des modalités d'éligibilité temporelle spécifiques s'appliquent pour les études de faisabilité préalables à un investissement matériel. Ces dépenses d'études préalables doivent être présentées en même temps que les dépenses d'investissement auxquelles elles se rattachent au sein d'un seul dossier. Dans ce cas, ces études peuvent être réalisées avant le dépôt du dossier.

  Cela concerne uniquement les études de faisabilité préalables à un investissement. Toute autre étude non rattachée directement à l'investissement ou concernant les phases opérationnelles doit faire l'objet d'une demande de subvention antérieure au démarrage.

- Dans tous les cas, votre projet doit s'inscrire dans la période de programmation européenne 2014-2020 dont le début est fixé au 01/01/2014.

- Des conditions d'éligibilité temporelle supplémentaires pourront s'appliquer à votre projet selon la fiche action dont il relève.

L'ELIGIBILITE STRATEGIQUE

La stratégie LEADER est orientée autour de la priorité ciblée suivante : Nos ressources territoriales, un passeport d'avenir. Elle se décline en 4 axes :

- Devenir un territoire exemplaire en matière d'urbanisme rural ;
- Valoriser et préserver les ressources agricoles et sylvicoles ;
- Passer d'un modèle économique à dominante résidentielle à une économie rurale équilibrée
- Devenir un territoire responsable et responsabilisé.

Trois domaines d'innovation transversaux sont également ciblés :

- Mettre les jeunes au cœur de la citoyenneté territoriale ;
- Faire de LEADER un laboratoire de coopération et de cohérence territoriale ;
- Inventer l'ingénierie publique de demain.

Cette stratégie se mettra en œuvre à travers six fiches actions :

- Devenir un territoire exemplaire en matière d'urbanisme ;
- Valoriser et préserver les ressources agricoles et forestières ;
- Transformer nos atouts en moteur de développement ;
- Déployer des dispositifs d'accompagnement des compétences humaines ;
- Favoriser le développement de modèles économiques innovants ;
- Pour un territoire responsabilisé et responsable.

Les fiches actions sont déclinées en sous-actions dont certaines sont ouvertes à la réception de projets en continu et d'autres font l'objet d'appels à projets ou à candidatures. Pour bénéficier d'un financement du programme LEADER, **un projet doit obligatoirement s'inscrire dans l'une des fiches actions** afin de garantir l'atteinte des objectifs recherchés par le programme.

Le programme comporte également deux autres fiches actions qui concerneront spécifiquement la coopération avec d'autres territoires LEADER et l'animation du programme.

Une version synthétisée des fiches actions ci-après vous permettra d'en découvrir le contenu et d'apprécier comment se positionne votre projet.

Voir la stratégie du programme et les fiches actions complètes.

Fiche action N°1 : Devenir un territoire exemplaire en matière d'urbanisme rural

Les éléments ci-dessous sont donnés à titre indicatif.
L'éligibilité d'un projet et les conditions d'intervention qui lui seraient applicables ne pourront être déterminées que sur la base de la fiche action complète et de l'instruction par le service LEADER.

Objectifs opérationnels

- ✓ Créer un réseau de compétences au service de la promotion d'un urbanisme rural durable
- ✓ Doter les élus d'outils pour favoriser un urbanisme durable
- ✓ Accompagner des démarches participatives en faveur d'un urbanisme durable
- ✓ Soutenir de nouvelles formes d'urbanisme rural démonstratives et exemplaires
- ✓ Développer des actions démonstratives et pédagogiques en direction des élus, habitants et acteurs privés pour faciliter le changement de comportements en matière d'urbanisme
- ✓ Favoriser la mobilisation foncière

Descriptif des actions pouvant être soutenues

Sous-action 1 : Création et animation d'un réseau des acteurs de l'urbanisme
Soutien aux actions portées par le réseau des acteurs de l'urbanisme : voyages d'études, mobilisation d'experts, organisation de temps d'échanges et de coordination, création d'outils d'échanges et de communication, diffusion d'informations au service des collectivités locales, des partenaires et du GAL, …

Sous-action 2 : Conception et animation d'outils d'aide à la décision en matière d'urbanisme
Soutien aux études et prestations d'accompagnement visant une meilleure appréhension des enjeux en matière d'urbanisme, de gestion de l'espace et de qualité paysagère et architecturale par les élus : plans, diagnostics, schémas, animation foncière, démarches participatives avec les habitants, ...

Sous-action 3 : Investissements en faveur de nouvelles formes d'habitat et d'urbanisme exemplaires
Cette sous-action a été mise en œuvre par appel à projets. Appel à projets clos.

Sous-action 4 : Actions de sensibilisation en faveur de l'urbanisme, des paysages et de l'habitat
Soutien aux actions de sensibilisation visant le changement de comportement des habitants, des acteurs privés et des élus sur les thématiques suivantes : manière de construire et de rénover, manière d'habiter, manière d'aménager l'espace, manière de se déplacer, perception des paysages, ...

Bénéficiaires éligibles

Sous-action 1 : Syndicats Mixtes, associations loi 1901 œuvrant dans les domaines de l'urbanisme

Sous-action 2 : Syndicats Mixtes, Communes, EPCI

Sous-action 3 : *Les bénéficiaires seront définis dans l'appel à projets*

Sous-action 4 : Syndicats Mixtes, communes, EPCI, établissements publics, associations loi 1901, micro et petites entreprises, syndicats professionnels, organismes de formation

Modalités d'intervention

Taux d'Aide Publique Fixe : 100%

Plancher de dépenses HT : 5 000 €

Sous-action 3 : Appel à projets clos

Fiche action N°2 : Valoriser et préserver les ressources agricoles et forestières

Les éléments ci-dessous sont donnés à titre indicatif.
L'éligibilité d'un projet et les conditions d'intervention qui lui seraient applicables ne pourront être déterminées que sur la base de la fiche action complète et de l'instruction par le service LEADER.

Objectifs opérationnels

- ✓ Soutenir les initiatives en faveur de la gestion durable de la ressource forestière
- ✓ Développer les potentiels de valorisation du bois local
- ✓ Développer les productions agricoles emblématiques du territoire par des actions collectives
- ✓ Favoriser le développement de l'agriculture biologique et de l'agro-écologie
- ✓ Accompagner le programme partenarial de reconquête de la châtaigneraie traditionnelle
- ✓ Faire émerger et accompagner des actions agricoles et forestières concourant à la stratégie du GAL

Descriptif des actions pouvant être soutenues

Sous-action 1 : Gestion durable de la ressource forestière
Soutien à la mise en œuvre d'un Plan Sylvicole Territorial ; à l'étude des impacts du changement climatique sur les forêts ; l'animation à destination des acteurs de la forêt ; la qualification des entreprises de travaux forestiers ; les actions de médiation liées au désenclavement de massifs ; l'investissement en matière d'exploitation forestière

Sous-action 2 : Détection, structuration et consolidation des débouchés agricoles et sylvicoles
Soutien à la valorisation des filières agricoles et sylvicoles ; l'émergence de nouveaux débouchés ou produits agricoles et sylvicoles ; les opérations collectives d'investissement pour l'approvisionnement, la transformation et la commercialisation de produits agricoles et sylvicoles ; l'installation et l'entrepreneuriat agricole ; l'utilisation du bois local dans la construction et les équipements ; l'utilisation de produits agricoles locaux dans la restauration collective.

Sous-action 3 : Développement de l'agriculture biologique (AB) et de l'agro-écologie
Soutien aux actions d'animation visant la conversion et la transmission des exploitations en AB ; l'émergence de nouveaux débouchés et la commercialisation de produits AB ; la sensibilisation du grand public à l'agro-écologie et l'AB, la prise en compte des enjeux agro-écologiques et environnementaux dans les exploitations ; la mise en œuvre des actions des projets agro-écologiques et climatiques.

Sous-action 4 : Reconquête de la châtaigneraie traditionnelle
Soutien au programme partenarial de reconquête de la châtaigneraie traditionnelle.

Certaines actions seront mises en œuvre par appels à projets ou à candidatures.

Bénéficiaires éligibles

Syndicats Mixtes, EPCI, communes, établissements publics ;
Associations loi 1901 et 1884, associations syndicales ;
Agriculteurs et groupements d'agriculteurs, propriétaires forestiers, gestionnaires ;
Micro et petites entreprises ;
Sociétés Civiles, ESAT.

Modalités d'intervention

Taux d'Aide Publique Fixe : 100%
Plancher de dépenses HT : 5 000 €
Plafond de dépenses HT pour les travaux : 100 000 €

Fiche action N°3 : Transformer nos atouts en moteurs de développement

Les éléments ci-dessous sont donnés à titre indicatif.
L'éligibilité d'un projet et les conditions d'intervention qui lui seraient applicables ne pourront être déterminées que sur la base de la fiche action complète et de l'instruction par le service LEADER.

Objectifs opérationnels

- ✓ Réaliser les infrastructures concourant à la concrétisation des moteurs de développement
- ✓ Créer de nouveaux produits / nouvelles prestations (touristiques, culturels, de services) à destination des professionnels et du grand public
- ✓ Construire des collaborations entre acteurs socio-économiques
- ✓ Sensibiliser les publics à la connaissance et la préservation des patrimoines et des savoir-faire

Descriptif des actions pouvant être soutenues

Sous-action 1 : Création d'un pôle dédié aux Métiers d'art
Aménagement, équipement, animation d'un pôle dédié aux métiers d'art.

Sous-action 2 : Mise en place d'une plateforme de rénovation énergétique du logement privé
Animation dédiée à la mise en œuvre de la plateforme de rénovation énergétique.

Sous-action 3 : Aménagement touristique de la Dolce Via, voie douce de la vallée de l'Eyrieux
Travaux d'aménagement de la voie douce.

Sous-action 4 : Valorisation du patrimoine géologique à travers le label Geopark
Actions d'animation pour la connaissance, la conservation et la valorisation du patrimoine géologique.

Sous-action 5 : Création du parcours artistique « Partage des Eaux »
Aménagement du parcours artistique, soutien à la création des œuvres d'art et à l'animation autour du projet.

Sous-action 6 : Développement des « Bistrot de Pays® »
Actions d'animation dédiées au réseau des « Bistrot de Pays® »

Bénéficiaires éligibles

Pour l'ensemble des sous-actions :
EPCI et Syndicats Mixtes

Egalement, **pour la sous-action 1 :**
Etablissements publics, associations loi 1901

Egalement, **pour la sous-action 4 :**
Etablissements publics, communes

Modalités d'intervention

Plancher de dépenses HT : 5 000 €

Taux d'Aide Publique Fixe : 100%

Fiche action N°4 : Déployer des dispositifs d'accompagnement des compétences

Les éléments ci-dessous sont donnés à titre indicatif.
L'éligibilité d'un projet et les conditions d'intervention qui lui seraient applicables ne pourront être déterminées que sur la base de la fiche action complète et de l'instruction par le service LEADER.

Objectifs opérationnels

- ✓ Tester de nouvelles formes d'accompagnement de l'entreprenariat
- ✓ Faire émerger de nouvelles activités (idées ou projets viables)
- ✓ Consolider l'ESS comme un mode d'entreprendre à part entière et d'utilité sociale
- ✓ Développer des modes d'apprentissage adaptés aux enjeux du territoire et de demain
- ✓ Augmenter les compétences du territoire (porteurs d'idées/de projets, entreprises, associations, collectivités)

Descriptif des actions pouvant être soutenues

Sous-action 1 : Expérimentation d'un « Atelier des projets »
Soutien à une animation dédiée à l'Atelier des projets, dispositif d'appui à l'émergence de projets par un accompagnement destiné aux porteurs d'idées ou d'envies (tout public souhaitant entreprendre sur le territoire).

Sous-action 2 : Construction d'offres d'activités économiques rurales
Soutien à une animation dédiée à la création ou au maintien d'activités à l'échelle du Centre Ardèche : détection de potentiels d'activités économiques, définition d'offres d'activités économiques viables, recherche et accompagnement de porteurs de projets ;

Sous-action 3 : Déploiement d'un pôle ressources économie sociale et solidaire
Soutien à une animation dédiée à la mise en œuvre d'un pôle ressources économie sociale et solidaire (ESS) : accompagnement de projets relevant de l'ESS, mise en réseau des acteurs de l'ESS, étude de potentiels d'activités dans le champ de l'ESS.

Sous-action 4 : Mise en place et déploiement de nouveaux modes d'apprentissage
Soutien à une animation dédiée à la mise en œuvre de l'Université territoriale d'entreprises, dispositif associant les universités, les entreprises et le territoire visant à faire du GAL un « territoire apprenant » par le développement des compétences R&D en mobilisant les ressources universitaires et par de nouveaux outils pédagogiques et modes d'apprentissage.

Bénéficiaires éligibles

Syndicats Mixtes ;

Associations loi 1901 œuvrant dans les domaines de l'emploi, de la formation, du développement économique ou de la création d'activités.

Modalités d'intervention

Taux d'Aide Publique Fixe :

Sous-actions 1 et 2 : 90%

Sous-action 3 : 80%

Sous-action 4 : 100%

Les opérations pluriannuelles ne peuvent être soutenues plus de 3 années consécutives.

Fiche action N°5 : Favoriser le développement de modèles économiques innovants

Les éléments ci-dessous sont donnés à titre indicatif.
L'éligibilité d'un projet et les conditions d'intervention qui lui seraient applicables ne pourront être déterminées que sur la base de la fiche action complète et de l'instruction par le service LEADER.

Objectifs opérationnels

- ✓ Faire émerger et accompagner des communautés de co-workers sur l'ensemble du GAL, et principalement sur les zones rurales
- ✓ Expérimenter des activités économiques s'inscrivant dans les modèles économiques innovants : économie circulaire, économie de la fonctionnalité, économie des circuits courts, économie collaborative
- ✓ Tester de nouvelles formes d'appui à l'entreprenariat

Descriptif des actions pouvant être soutenues

Sous-action 1 : Développement des espaces collaboratifs de travail, de projets, de conception et de fabrication
Soutien aux actions d'animation et de communication visant l'émergence de communautés d'usagers d'espaces collaboratifs et leur mise en réseau ;
Soutien aux études, travaux d'aménagement et équipements d'espaces collaboratifs.

Sous-action 2 : Emergence de modèles économiques et d'appui à l'entreprenariat innovants
Cette sous-action se met en œuvre par appel à projets ou à candidatures.

Bénéficiaires éligibles

Syndicats Mixtes, EPCI, communes, établissements publics ;

Associations loi 1901 ;

Micro et petites entreprises.

Syndicats professionnels

Modalités d'intervention

Sous-action 1 :

Taux d'Aide Publique Fixe : 100%

Sous-action 2 : Appel à candidatures en cours
Les modalités sont définies dans l'appel à candidatures.

Fiche action N°6 : Pour un territoire responsabilisé et responsable

Les éléments ci-dessous sont donnés à titre indicatif.
L'éligibilité d'un projet et les conditions d'intervention qui lui seraient applicables ne pourront être déterminées que sur la base de la fiche action complète et de l'instruction par le service LEADER.

Objectifs opérationnels

- ✓ Accompagner les projets pour la jeunesse
- ✓ Mettre les jeunes au cœur de la citoyenneté territoriale en les impliquant dans la gouvernance du GAL
- ✓ Développer la mobilité internationale des jeunes
- ✓ Encourager des pratiques responsables chez chaque citoyen (professionnels, habitants, élus) par l'éducation au territoire
- ✓ Soutenir l'ingénierie supra-communautaire au service de la stratégie du GAL

Descriptif des actions pouvant être soutenues

Sous-action 1 : Soutien aux projets labellisés par les jeunes
Cette sous-action a été mise en œuvre par appels à projets. Appels à projets clos.

Sous-action 2 : Soutien aux projets en faveur de la jeunesse
Cette sous-action se mettra en œuvre par appel à projets ou à candidatures.

Sous-action 3 : Accompagnement des projets de mobilité européenne et internationale des jeunes
Soutien aux actions visant à favoriser la mobilité européenne et internationale des jeunes (13 – 30 ans) et des travailleurs de jeunesse ainsi que les échanges et l'accueil de jeunes européens sur le territoire du GAL.

Sous-action 4 : Actions favorisant l'éducation au territoire
Soutien aux actions de sensibilisation visant le changement de comportement des citoyens, des acteurs privés et des élus en s'appuyant sur le territoire comme support pédagogique sur la préservation et la valorisation des ressources naturelles et culturelles, la coresponsabilité sociétale et citoyenneté, la transition écologique.

Sous-action 5 : Ingénierie mutualisée entre structures
Soutien à l'ingénierie financière mutualisée entre Syndicats Mixtes.

Bénéficiaires éligibles

Syndicats Mixtes, EPCI, communes, établissements publics ;

Associations loi 1901 ;

Micro et petites entreprises.

Modalités d'intervention

Taux d'Aide Publique Fixe : 100%

Plancher de dépenses HT pour les sous-actions 3, 4 et 5 : 5 000 €

Sous-actions 1 : Appel à projets clos

Sous-actions 2 : Appel à candidatures en cours
Les modalités sont définies dans l'appel à candidatures.

QUELLES SONT LES REGLES DE FINANCEMENT ?

LES PRINCIPES D'INTERVENTION DU FONDS EUROPEEN FEADER

La contrepartie publique

- Le FEADER intervient toujours en **contrepartie d'un cofinancement public sur une base de dépenses éligibles communes.** Pour bénéficier d'une subvention FEADER, votre projet doit donc également être cofinancé par une autre structure publique :
  - L'Etat, la Région, le Département, une communauté de communes, une commune, …
  - Tout Organisme Qualifié de Droit Public : Caisse des Dépôts et des Consignations, Etablissements consulaires, …
  - Si vous êtes une structure publique ou qualifiée de droit public, votre autofinancement peut être considéré comme une contrepartie.

- Pour les projets relevant du programme LEADER, 1€ de cofinancement public permet de mobiliser 4€ de FEADER en contrepartie.

Exemple :

Votre projet peut bénéficier d'une subvention de 2 000 € du Conseil Départemental, la subvention FEADER en contrepartie pourra s'élever à 8 000 € maximum.

Les porteurs de projets de statut privé (entreprises, associations, …) **ne peuvent pas bénéficier de FEADER s'ils n'obtiennent pas une autre subvention publique.**

Le taux d'aide publique fixe

- Dans le cadre du programme LEADER, la subvention FEADER et l'ensemble des autres subventions publiques sur le même projet sont **limitées par un taux d'aide publique fixe** précisé dans la fiche action ou dans l'appel à candidatures ou à projets.

Exemple : votre projet coûte 12 500 €. Le taux d'aide publique fixe est établi à 80%.

Cas de figure n°1 :
Le projet peut bénéficier d'une subvention de 2 000 € du Conseil Départemental, la subvention FEADER en contrepartie pourra s'élever à 8 000 € maximum, soit un total de 10 000 € d'aide publique.

⇨ Le taux d'aide publique fixe de 80% est atteint. S'il est éligible, votre projet pourra être financé.

Cas de figure n°2 :
Le projet peut bénéficier d'une subvention de 4 000 € du Conseil Départemental, la subvention FEADER en contrepartie pourrait s'élever à 16 000 € maximum.

⇨ La subvention FEADER sera plafonnée à 6 000 € pour ne pas dépasser le taux d'aide publique fixe de 80%.

- Il existe **deux cas de figure dérogatoires** au taux fixe. Le taux s'entend alors comme étant maximal :
  - Lorsqu'un porteur de projet privé n'obtient pas de cofinancement public suffisant pour atteindre le taux.

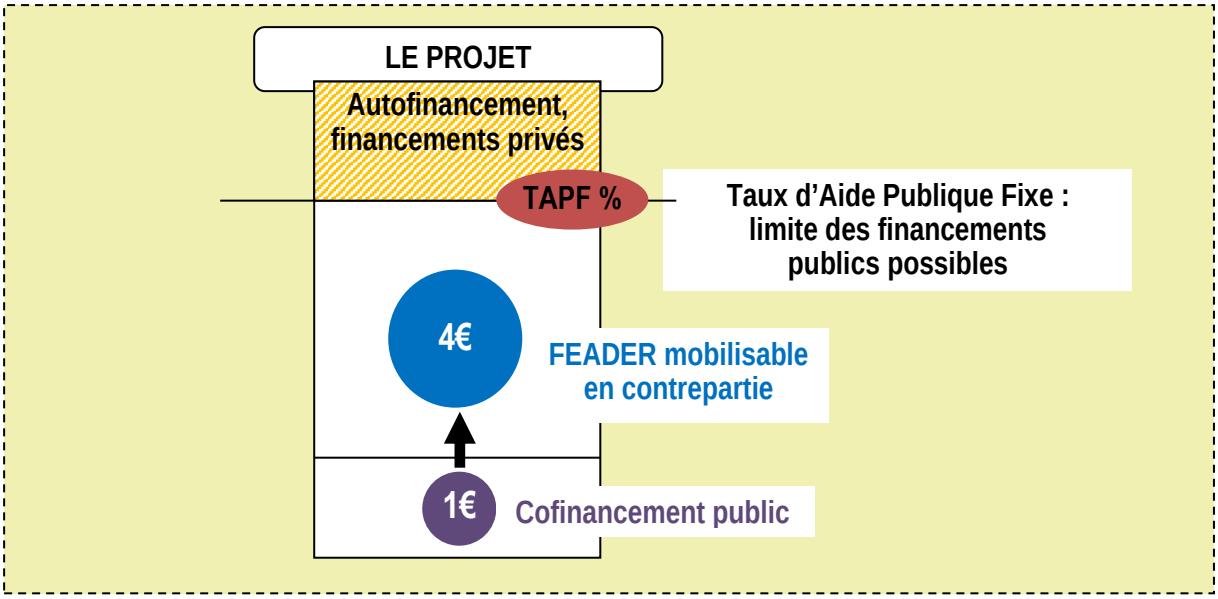
Cas de figure n°3 :
Le projet peut bénéficier d'une subvention de 1 000 € du Conseil Départemental, la subvention FEADER en contrepartie pourra s'élever à 4 000 € maximum, soit un total de 5 000 € d'aide publique.

⇨ Le taux d'aide publique applicable à votre projet sera réduit à 40%.

- Lorsqu'un porteur de projet obtient un montant de financements privés qui conduisent à un dépassement du taux.

Cas de figure n°4 :
Le projet peut bénéficier d'une subvention de 2 000 € du Conseil Départemental. Vous avez également obtenu 4 000 € de subvention d'une fondation privée sur ce même projet (32% du coût du projet).

⇨ Le taux d'aide publique applicable à votre projet sera réduit à 68%. La subvention FEADER sera de 6 500 €.



L'interdiction du double financement européen

- Tout projet ne peut prétendre qu'à un seul programme européen. Un double financement de l'Union Européenne pour les mêmes dépenses n'est pas permis. Pour cela, l'ensemble des sources et montants de financement sollicités pour votre projet seront vérifiés.

Les financements privés

- Pour réaliser votre projet, vous pourrez être amené à mobiliser des financements privés (mécénat, fondation, tout financement d'organisme non qualifié de droit public, …). Dans la mesure où ces financements privés sont ciblés sur le projet présenté dans la demande de subvention LEADER, ils doivent être pris en compte dans le plan de financement.

Les recettes

- Lorsque le projet génère des recettes (vente de produits, de services directement rattachée au projet, etc.), celles-ci seront déduites du montant de dépenses éligibles, sauf dans les cas suivants :
  - Le coût total éligible du projet est inférieur à :
    - 50 000 € pour les projets sélectionnés avant le 02/08/2018,
    - 100 000 € pour les projets sélectionnés à partir du 02/08/2018.
  - Un régime d'aides d'Etat s'applique pour le financement (situation à définir par le service du programme LEADER).

LES MODALITES D'INTERVENTION DU PROGRAMME LEADER ARDECHE[3]

Pour tout projet hors appel à projets ou à candidatures

- Les modalités d'intervention du programme LEADER sont déterminées dans les fiches actions. Chaque fiche action précise :
  - Le taux d'aide publique fixe applicable par sous-action et/ou type de bénéficiaire,
  - Les éventuels planchers de dépenses éligibles hors taxe : votre projet ne sera pas éligible si son coût est inférieur au plancher,

Exemple : un plancher de 5 000 € HT s'applique.

Vous présentez un projet à 5 400 € TTC. Les devis fournis affichent une TVA de 20%. Le montant de dépense HT est donc de 4 500 €.

⇨ Le plancher n'est pas atteint. Votre projet n'est pas éligible.

  - Les éventuels plafonds de dépenses éligibles hors taxe : le taux d'aide publique fixe s'appliquera dans la limite du montant plafonné,

Exemple : un plafond de 100 000 € HT s'applique. Le taux d'aide publique fixe est de 60%.

Votre projet s'élève à 120 000 € HT.

⇨ S'il est éligible, votre projet pourra bénéficier au maximum de 60 000 € d'aides publiques (plafond de 100 000 € HT x 60%).

Pour les projets s'inscrivant dans un appel à projets ou à candidatures

- Les modalités d'intervention, à savoir le taux d'aide publique fixe, les éventuels planchers et plafonds applicables, seront précisées dans les appels à projets ou à candidatures.

Les appels à projets ou à candidatures seront mis en ligne, à leur parution, sur le site www.ardeche3.fr

Attention, dans tous les cas, les modalités d'intervention devront être respectées au moment de la demande de subvention et à la demande de paiement.

Toute **évolution** du projet **impactant les modalités financières** devront être portées à connaissance du GAL.

LA REGLEMENTATION DES AIDES D'ETAT

Le principe de la règlementation des Aides d'Etat

Selon l'Union Européenne, on entend par aides d'Etat **tout type d'aide d'origine publique** allouée à un projet.
La règlementation des aides d'Etat trouve son fondement dans les principes de libre concurrence de l'Union Européenne : ne pas fausser le jeu du marché soit par des pratiques entre entreprises soit par des interventions publiques.

Les articles 107 et 108 du Traité sur le Fonctionnement de l'Union Européenne (TFUE) posent le principe d'interdiction des aides aux entreprises et les dérogations autorisées : *« Sauf dérogations prévues par les traités, sont incompatibles avec le marché intérieur, dans la mesure où elles affectent les échanges entre États membres, les aides accordées par les États ou au moyen de ressources d'État sous quelque forme que ce soit qui faussent ou qui menacent de fausser la concurrence en favorisant certaines entreprises ou certaines productions. »*

Qu'est-ce qu'une aide d'Etat ?

Il s'agit :

- **d'une « aide » :** avantage financier quelque soit la finalité et la forme (subvention, avance remboursable, apport en nature, prêts bonifiés,…) ;

- **d'origine publique :** provenant de ressources d'Etat, c'est-à-dire de tout organisme public (Région, Département, commune, …). Les fonds européens en font également partie ;
- **sélective :** l'aide n'est pas allouée de manière systématique à tous les opérateurs répondant aux critères d'allocation (ex : la prime à la casse n'est pas une aide sélective, elle est allouée de manière automatique)
- **allouée à une entreprise :** au sens européen, une entreprise correspond à **toute entité, quelle que soit sa forme juridique, exerçant une activité économique**. C'est donc la nature du projet et non le statut juridique qui est déterminant. Une collectivité ou une association, même sans but lucratif, peuvent ainsi être considérées comme exerçant une activité économique, donc comme une entreprise.
- **qui menace de fausser la concurrence :** l'effet potentiel suffit, le contexte de l'intervention doit donc être apprécié de façon fine (situation de la concurrence, bénéficiaires finaux du projet, …) ;
- **qui affecte les échanges entre les Etats membres :** le caractère local ou régional ne signifie pas forcément que les échanges ne sont pas affectés.

Si tous les critères sont cumulativement remplis, la subvention sollicitée est une aide d'Etat et il faut donc vérifier sa compatibilité avec le droit communautaire.

Si mon projet relève des aides d'Etat, quelles sont les incidences sur le financement ?

Les projets relevant des aides d'Etat peuvent être financés dans le cadre d'un règlement ou d'un régime d'aide d'Etat correspondant à la nature du projet. Dans ce cas, les modalités du règlement ou du régime s'appliquent et le taux d'aides publiques autorisé peut être inférieur à celui prévu dans la fiche action du programme LEADER.

Les projets concernés seront traités de l'une des façons suivantes :

- **L'application des règlements « de minimis » :** Le porteur de projet doit déclarer l'ensemble des aides « de minimis » qu'il a perçu lors des 3 derniers exercices fiscaux (dont l'exercice en cours).

⇨ Si le montant d'aides « de minimis » perçues est inférieur à 200 000 € : les modalités de la fiche action LEADER s'appliquent. L'Union Européenne considère que l'aide ne fausse pas la concurrence car elle est d'un faible montant, donc compatible avec les règles d'aides d'Etat.
Pour les projets relevant du « de minimis agricole », ce montant est rapporté à 15 000 €. Pour les projets relevant du « de minimis SIEG » (Service d'Intérêt Economique Générale), ce montant est porté à 500 000 €.

- **L'application d'un régime cadre notifié ou exempté** relevant des lignes directrices de l'UE concernant les aides d'Etat (2014-2020). Il existe plusieurs régimes cadre selon la thématique couverte (formation, protection de l'environnement, PME, recherche/développement/innovation, etc.). Les secteurs de l'agriculture et de la forêt relèvent de lignes directrices et de régimes spécifiques.

⇨ Dans ce cas, les modalités du régime correspondant s'appliqueront pour déterminer le taux et le montant d'aide publique possible pour le projet.

L'analyse des aides d'Etat sera effectuée pour tout projet déposé au titre du programme LEADER.

Si le projet se situe dans le champ des aides d'Etat, les modalités de financement prévues dans les fiches actions du programme ne s'appliquent plus. Le cadre d'intervention est alors défini par un règlement ou un régime dérogatoire.

En savoir plus sur les aides d'Etat, accéder au site l'Europe en France.

QUEL EST LE CIRCUIT D'UN DOSSIER ?

Audition du projet et émission d'observations par le Comité de programmation

1 PRISE DE CONTACT

Prend contact avec l'équipe technique du programme.

- Étudie le contenu du projet au regard de la stratégie du programme LEADER.
- Propose un accompagnement si le projet s'inscrit dans la stratégie LEADER.

2 MONTAGE DU DOSSIER

- Accompagne le porteur de projet en cohérence avec la stratégie du programme.
- Appuie la constitution de la demande unique de subvention.

Constitue et dépose sa demande unique de subvention.

Le porteur de projet reçoit un accusé de réception de dépôt de dossier.

3 INSTRUCTION ET SÉLECTION

Contrôles administratifs

- Tous les critères sont respectés = dossier éligible.
- Un des critères n'est pas respecté = le dossier est inéligible.

Plan de financement et calcul de l'aide

- Une subvention FEADER est possible, le taux d'aide public fixe est respecté = le dossier peut être inscrit en Comité de programmation.
- Une subvention FEADER n'est pas possible au vu du plan de financement.

Inscription en Comité de programmation

- Le projet est sélectionné.
- Le projet est rejeté.

Le porteur de projet reçoit une notification de sélection ou de rejet de son dossier.

4 SUIVI

- Informe au fil de l'eau l'équipe technique du programme sur le déroulement de son opération.
- Veille à faire figurer par tous moyens les logos obligatoires.

- Suit techniquement le bon déroulement de l'opération.
- Accompagne le porteur de projet à constituer sa demande de paiement.

5 PAIEMENT

Dépose sa demande unique de paiement.

Instruit la demande de paiement.

L'Agence de Services et de Paiement (ASP)
Paie la subvention FEADER.

6 ET APRÈS ?

- S'engage à maintenir les investissements réalisés pendant 5 ans à partir du paiement du solde de la subvention.
- Archive les pièces constitutives du dossier jusqu'à 10 ans après l'attribution de la subvention.

L'Autorité de gestion, l'ASP et la Commission européenne
Effectuent des contrôles jusqu'à 10 ans après l'attribution de la subvention.

Le porteur de projet

L'équipe technique

Courrier

Du dépôt de la demande de subvention jusqu'au paiement, l'équipe technique du programme sera amenée à jouer un rôle d'articulation avec les cofinanceurs pour l'instruction.
La décision d'attribution des subventions reste du ressort de chaque financeur.

Consulter le schéma sur la plaquette du programme LEADER Ardèche[3].

COMMENT CONSTITUER MON DOSSIER ?

LE GUICHET UNIQUE SERVICE INSTRUCTEUR (GUSI)

Selon les cofinanceurs publics envisagés en plus du FEADER pour votre projet, le service LEADER peut jouer un rôle de Guichet Unique Service Instructeur (GUSI). Cela signifie qu'il est l'**interlocuteur unique pour votre demande de subvention** au titre du programme LEADER ainsi que pour les autres cofinanceurs publics sollicités. Sont concernées par exemple les subventions apportées par la Région Auvergne-Rhône-Alpes et par certaines lignes de l'Etat (DRAAF, DREAL). Dans ce cas, vous devez constituer un dossier unique à transmettre au GUSI qui se chargera d'informer les autres cofinanceurs sollicités et d'instruire le dossier pour le compte de l'ensemble des financeurs (à la demande de subvention et à la demande de paiement).
Chaque financeur public reste maître de sa décision sur le dossier, c'est-à-dire que le projet sera présenté devant les Instances décisionnelles propres à chaque financeur.

Dans tous les cas, pour tout autre cofinancement public sollicité en plus du FEADER dans le cadre de votre demande de subvention, le service LEADER devra se rapprocher le plus en amont possible du cofinanceur concerné pour s'assurer que ses modalités d'accompagnement financier sont compatibles avec le financement européen. Il est donc essentiel de contacter le service LEADER le plus tôt possible dans vos démarches auprès d'autres cofinanceurs potentiels.

Pour faciliter la constitution de la demande de subvention, **le service LEADER doit être contacté le plus tôt possible**, avant dépôt des dossiers de demandes de subventions auprès des autres cofinanceurs.

L'ACCOMPAGNEMENT

La première prise de contact avec le service LEADER s'effectue par le biais d'un formulaire de contact en ligne à renseigner par vos soins : *accéder au formulaire de contact*.

Sur la base de ce formulaire, un agent du service LEADER prendra contact avec vous pour vous indiquer si votre projet s'inscrit dans la stratégie LEADER et, le cas échéant, vous accompagner pour le dépôt de votre formulaire de demande de subvention, puis tout au long de la réalisation de votre projet.

LE DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Le formulaire de demande de subvention

- La première pièce à adresser au service LEADER est le formulaire de demande de subvention. Ce document comporte les renseignements principaux sur le porteur de projet, un descriptif détaillé du projet, la liste des pièces à fournir et un budget prévisionnel. A ce stade, seul un estimatif des dépenses et des cofinancements envisagés est à présenter. Ces éléments financiers seront détaillés ensuite dans des annexes spécifiques (annexes 2-5).

- Le formulaire de demande de subvention doit être adressé au service LEADER en original papier le plus tôt possible pour obtenir un accusé de réception.

- Ce premier document permettra une première présentation de votre projet en audition puis en Comité de programmation auprès des membres qui pourront faire part de leurs éventuelles observations.

Les annexes au formulaire

- Après première présentation de votre projet aux membres du Comité de programmation et afin de compléter votre demande, des annexes devront être fournies en original papier :

- **L'annexe 1** permet d'apporter certaines précisions liées aux conditions d'éligibilité de la fiche-action concernée. Elle est facultative. Le service LEADER vous indiquera lorsqu'elle doit être fournie.
- **Les annexes 2 à 5** présentent tous les détails financiers liés aux dépenses et au plan de financement. Elles doivent être rédigées sur la base des justificatifs (devis, bulletins de salaire, cofinancements sollicités, etc.).

Pour que le dossier de demande d'aide soit complet, tous les **éléments inscrits** dans le formulaire doivent être **appuyés par des pièces justificatives probantes.**

Justificatifs des dépenses présentées :

- **Dépenses sur devis** (ou autre pièce équivalente) : la justification des coûts présentés doit se baser sur des documents ou des références de prix en cours de validité (moins de 2 ans) tels que :
  - des devis (moins de 2 ans),
  - des factures pro-format
  - d'anciennes factures valables (moins de 2 ans),
  - des référentiels de prix (notamment pour les petits montants),
  - les études préalables détaillant les coûts prévisionnels pour des travaux, …

- **Frais de personnel :**
  - pour un poste existant : un bulletin de paye de référence devra être fourni ainsi que le contrat de travail et/ou la fiche de poste de l'agent concerné. Ce dernier document permettra de vérifier que les moyens humains valorisés sont bien consacrés au projet faisant l'objet de la demande de subvention.
  - pour un poste qui va être créé : le projet de contrat ou tout autre élément permettant d'apprécier le coût du salarié devra être fournie ainsi que la fiche de poste du futur salarié.

  Attention : la valorisation de temps de travail antérieure au dépôt de la demande de subvention est considérée comme un début d'exécution.

- **Dépenses de déplacement :** le détail des frais estimés doit être fourni (nombre de kilomètres, nombre de repas, etc.).

- **Dépenses indirectes :** elles sont calculées automatiquement par l'application d'un taux forfaitaire sur les dépenses de salaire présentées.

Les modalités de calcul des frais salariaux, des frais de déplacement et des dépenses indirectes sont expliquées dans la partie ci-dessous.

Justificatifs liés au demandeur :

Selon le statut et la situation du demandeur, plusieurs pièces peuvent être demandées (par exemple : preuve d'existence légale, justificatif de situation au regard de la TVA, délibération autorisant à solliciter la subvention FEADER, comptes de résultat, etc.). La liste des pièces à fournir est précisée dans le formulaire de demande de subvention.

Justificatifs liés à l'opération :

Selon la nature du projet, certaines pièces spécifiques sont à fournir pour justifier :
- de la conformité avec les règlementations (par exemple : pour des travaux plans, autorisation de travaux, éventuelles études environnementales, …),
- du respect de conditions d'éligibilité particulières selon les fiches actions du programme (par exemple : notice spécifique aux projets réalisées sur la commune d'Aubenas, pièces justificatives liées à l'achat de matériel d'occasion, …).

LES POINTS D'ATTENTION PARTICULIERS

La TVA

- **Jusqu'au 6 juin 2018 :**

La TVA est éligible, quelque soit la nature juridique du porteur de projet, seulement si elle est supportée. La situation du porteur de projet au regard de la TVA doit être justifiée par une attestation de non déductibilité de la TVA ou toute autre pièce fournie par les services fiscaux compétents.

> **Exemple :** une collectivité porte un projet de travaux pour lesquels elle est éligible au Fonds de Compensation de la taxe sur la valeur ajoutée (FCTVA) :
>
> ⇨ La TVA n'est pas supportée puisqu'elle est récupérée. Les dépenses sont retenues hors taxe (HT).

- **A partir du 7 juillet 2018 :**

La TVA est entièrement inéligible dès lors qu'elle est récupérée, y compris partiellement.

Matériel d'occasion

Le matériel d'occasion est éligible dans le cadre de certaines fiches-actions seulement si les pièces suivantes sont fournies au moment de la demande :

- Le devis du matériel d'occasion (fourni par le vendeur) ;
- La copie de la facture d'achat du matériel neuf par le vendeur ;
- Une attestation signée de l'expert comptable du vendeur attestant que le matériel n'a pas été acquis neuf au moyen d'une aide nationale ou communautaire ;
- Deux devis pour un matériel neuf équivalant attestant de la valeur inférieure du matériel d'occasion.

Les coûts raisonnables

Afin de garantir le bon usage des fonds publics, le caractère « raisonnable » des dépenses présentées sera examiné. La vérification du coût raisonnable consiste à comparer plusieurs devis relatif à une même dépense prévisionnelle. Aussi, plusieurs devis ou comparatif de prix seront demandés pour justifier du coût raisonnable du projet.

- Pour les porteurs de projet de **droit privé** :
  - Dépense inférieure à 3 000 € HT : 1 devis,
  - Dépense entre 3 000 et 90 000 € HT : 2 devis,
  - Dépense supérieure à 90 000 € HT : 3 devis.

- Pour les porteurs de projet de **droit public** (y compris Organismes Qualifiés de Droit Public) : le caractère raisonnable des coûts présentés est vérifié par le biais du formulaire « commande publique » (voir ci-dessous).

Dans tous les cas, si le montant de la dépense présentée est exagérément au-dessus du prix du marché, celui-ci **pourra être plafonné.**

La commande publique

Les porteurs de projets de droit public, dont les Organismes Qualifiés de Droit Public, sont soumis aux règles de la commande publique en vigueur, définies par le décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics et le

décret 2019-1344 du 12 décembre 2019 modifiant certaines dispositions du code des marchés public relatives aux seuils et aux avances.

Les porteurs de projet concernés devront compléter le **formulaire « respect de la commande publique – caractère raisonnable des coûts »** pour expliquer la procédure suivie ainsi que l'ensemble des pièces justifiant du respect de ces procédures. Le formulaire doit obligatoirement être renseigné au moment de la demande de subvention et doit être complété, avec les pièces constitutives du marché, au plus tard au moment de la demande de paiement. Le non respect des règles de commande publique pourra remettre en cause l'éligibilité du projet.
Attention : Le marché ne doit pas être notifié avant le dépôt de votre formulaire de demande de subvention et la réception d'un accusé de réception.

Les vérifications portent sur la procédure suivie et sur le respect de cette procédure selon les cas de figure suivants :

- **Dépenses dispensées de marché sur motif particulier**

Le cadre règlementaire de la dispense doit être justifié en référence à un article spécifique du décret 2016-360 et sur la base d'un argumentaire à fournir.

> **Exemple :** Vous présentez une dépense de 30 000 € HT et indiquez qu'elle relève d'une dispense car « il n'existe qu'un seul opérateur déterminé pour des raisons techniques justifiées » en référence à l'article 30 du décret.
>
> ⇨ Vous devez apporter un argumentaire étayé démontrant qu'il n'existe effectivement qu'un seul opérateur à même de répondre à la commande. L'instructeur vérifie la justification apportée.

- **Dépenses < 3 000 € HT** *(cadre des marchés < 40 000 € HT - art 30.8 du décret) :* **1 seul devis** doit être fourni.

- **Dépenses comprises entre 3 000 et 40 000 € HT** *(cadre des marchés < 40 000 € HT - art 30.8 du décret)* : au moins **2 devis** doivent être fournis.

- **Marchés à procédures adaptés** *(entre 40 000 € et les seuils européens de marchés formalisés)*

La fiche MAPA du formulaire « respect de la commande publique – caractère raisonnable des coûts » devra être fournie, accompagnée de l'ensemble des pièces permettant de vérifier la **conformité de la procédure suivie** sur les points suivants :

- **Type de marché retenu :** adéquation de la procédure suivie par rapport au montant du marché ;
- **Objet du marché** : description compréhensible pour les candidats ;
- **Publicité** : publicité appropriée pour que les candidats puissent répondre, PUBLICATION OBLIGATOIRE au BOAMP ou JAL au-dessus de 90 000 € HT ;
- **Caractéristiques de la procédure** : délais raisonnables de réception des candidatures et des offres, respect des délais de réception, publication d'une prolongation de délais le cas échéant ;
- **Conditions de sélection des candidats** : critères précisés dans les documents de consultation, caractère non discriminatoire et légal des critères ;
- **Critères de choix des offres** : critères précisés dans les documents de consultation, caractère non discriminatoire et légal des critères, respect des critères annoncés, procédure contradictoire en cas d'offre anormalement basse, attestation sur l'honneur du candidat en cas de risque de conflit d'intérêt ;
- **Notification du marché :** validité par rapport au dépôt de la demande de subvention ;
- **Modalités d'exécution du marché** : absence de modification substantielle du marché, validité des avenants le cas échéant.

Toute irrégularité constatée conduira à une diminution de la dépense éligible de 10%, 25% ou en totalité selon l'irrégularité.

Les principaux seuils européens sont les suivants :

- **214 000 euros HT** pour les marchés publics de fournitures ou de services des pouvoirs adjudicateurs autres que les « autorités publiques centrales » ;
- **5 350 000 euros HT** pour les marchés publics de travaux.

Attention, les seuils de procédures évoluent régulièrement. Pour connaître les obligations liées à la commande publique, accédez au site du Ministère de l'Economie et des Finances et au décret n°2016-360 du 25/03/2016 relatifs aux marchés publics.

Il est indispensable de garder :

- **les traces écrites de toute étape liée à la procédure** (mise en concurrence et demande de devis, réception des offres - y compris AR -, éventuelles négociations, notification et courriers de refus, modifications du marché, …)
- **toutes les pièces liées à un appel d'offre** (cahier des charges, règlement de consultation, offres reçues et analyse des offres, acte d'engagement, ordre de service,…).

Organismes Qualifiés de Droit Public (OQDP)

Un organisme privé au sens national peut être considéré comme OQDP selon 3 critères cumulatifs. Est considéré comme OQDP, tout organisme :

- Créé pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel et commercial ;
- Doté de la personnalité juridique ;
- Et dont :
  - soit l'activité est financée majoritairement par l'État, les collectivités territoriales ou d'autres organismes de droit public,
  - soit la gestion est soumise à un contrôle par l'État, les collectivités territoriales ou d'autres organismes de droit public,
  - soit l'organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par l'État, les collectivités ou d'autres organismes de droit public.

La qualification en OQDP sera vérifiée par le service instructeur à chaque dépôt de dossier.

Les incidences sur la demande d'aide sont les suivantes :

- Les OQDP sont soumis aux règles de la commande publique et doivent donc appliquer les procédures correspondantes ;
- L'autofinancement des OQDP est considéré comme « public ». Ils peuvent solliciter un financement FEADER sans autre source de cofinancement public que leur propre autofinancement.

Le financement de temps de travail

Les frais salariaux correspondant au temps de travail d'un agent consacré au projet peuvent être éligibles. Le calcul pour déterminer les frais salariaux éligibles se base sur le **travail réel** (hors week-end, jours fériés, congés, RTT, …). Le temps de travail est comptabilisé en heures pleines (arrondies au nombre plein inférieur le cas échéant). La méthode est la suivante :

1) Déterminer le salaire annuel de l'agent : salaire brut + charges patronales sur une année (par exemple sur la base du bulletin de décembre de l'année N-1).
2) Déterminer le temps de travail annuel : **1596 heures maximum** pour 1 ETP (correspondant à 35h/semaine).
   Pour un agent à 80%, le temps de travail annuel est de 1596*80% = 1276 heures.
3) Déterminer le temps de travail consacré au projet : il peut s'agir de 1596 heures si la totalité de l'ETP est consacré au projet.
4) Déterminer le montant de la dépense à présenter dans la demande de subvention :

$$\text{Montant de la dépense} = \frac{\text{Salaire annuel de l'agent}}{\text{Temps de travail annuel}} \times \text{temps de travail consacré au projet}$$

Exemple : Le salaire annuel de l'agent concerné est de 40 000 € (salaires bruts + charges patronales). Il est employé à temps plein par sa structure, soit 1596 heures annuelles. Le temps consacré au projet est évalué à 25% du temps de travail de l'agent, soit 399 heures.

Pour le dossier de demande d'aide, les frais salariaux sont de :

40 000 € annuel / 1596 heures annuelles x 399 heures consacrées au projet = 10 000 €

Attention :

- Les frais salariaux d'agents en emploi aidé sont inéligibles.
- Le temps de travail lié au montage du dossier de subvention est inéligible.
- Les frais salariaux des emplois support (direction, secrétariat) sont couverts par les coûts indirects. Ils ne peuvent pas être présentés en tant que frais salariaux directs.
- Pour les agents à temps partiels sur LEADER, le nombre d'heure par jour sera plafonné à 10h.

Le temps de travail devra faire l'objet d'un suivi précis mentionnant la date, le nombre d'heures effectuées et la mission réalisée. Un modèle sera fourni par le service instructeur.

Tous les **justificatifs démontrant le travail réel effectué** (agendas, invitations à des réunions, feuilles d'émargement, documents réalisés, échanges de courriels, …) devront être gardés. Ces documents pourront être demandés par le service instructeur et devront être fournis par le bénéficiaire en cas de contrôle de son dossier.

Les dépenses de déplacement

- Les dépenses de déplacement comprennent les dépenses de transport, d'hébergement et de restauration liés au déplacement. Elles sont calculées sur une base forfaitaire, en appliquant les taux des indemnités kilométriques, les forfaits de nuitée et de repas suivants :
- Barèmes **kilométriques :** Véhicule de 5 CV et moins : 0, 25 € / km
  Véhicule de 6 CV et 7 CV : 0, 32 € / km
  Véhicule de 8 CV et plus : 0, 35 € / km
- Dépenses de **restauration :** 15,25 € par repas
- Dépenses **d'hébergement :** 60 euros par nuitée.

Ces barèmes sont appliqués quelque soit la base de remboursement utilisée par la structure.

- En plus des frais kilométriques, de repas et d'hébergement, toute autre dépense de déplacement peut être prise en compte au réel (péages, train, avion, parking, …). Ces dépenses doivent être présentées sur la base d'estimatifs au moment de la demande de subvention et sur la base des justificatifs de dépense réalisée au moment de la demande de paiement (tickets de péages et de parking, billets de train et d'avion, …).

Les coûts indirects

Les coûts indirects correspondent à tous les frais de structure indirects pour les projets présentant des dépenses internalisées (frais de personnel consacré au projet, frais de déplacement, …). Les coûts indirects ne sont donc pas éligibles lorsque le projet concerne une prestation externalisée (étude, équipement, travaux, …). Lorsqu'ils sont éligibles, les coûts indirects sont calculés selon les options de coûts simplifiés suivantes :

- Pour tous les porteurs de projet : 15% des frais de salaires.

Le GUSI vous accompagnera dans l'élaboration de votre demande d'aide et vous précisera la liste des pièces attendues.

QUI DECIDE DE LA RECEVABILITE DE MON DOSSIER ET COMMENT ?

L'INSTANCE DECISIONNELLE : LE COMITE DE PROGRAMMATION

Les membres du Comité de programmation

Le Comité de programmation est l'instance décisionnelle qui examine et sélectionne les dossiers de demande de subvention. Il est composé de 11 membres titulaires publics et 13 membres titulaires privés. Chaque titulaire a également un suppléant.

Consulter la composition du Comité de programmation.

Le principe de sélection

Pour garantir la transparence, l'équité et la non-discrimination des demandeurs, tout projet est examiné en fonction de critères de sélection définis et se voit attribuer une note. Pour être sélectionné, un projet doit obtenir une note supérieure ou égale à la note minimale fixée. Les projets qui n'obtiennent pas la moyenne peuvent être retravaillés et représentés une seconde fois seulement.

Dans le cas où les crédits FEADER disponibles sont insuffisants pour financer l'ensemble des projets examinés, seuls les projets qui obtiennent les meilleures notes sont sélectionnés.

Les critères de sélection

Une grille de sélection unique s'applique pour l'ensemble des projets sauf dans le cas d'appels à projets ou à candidatures qui peuvent faire l'objet d'une grille de sélection spécifique.
Dans tous les cas, les critères découlent de quatre principes de sélection qui demeurent identiques pour l'ensemble du programme :

- Economie/emploi (impact économique, impact social) ;
- Ressources (valorisation des ressources naturelles, emblématiques, patrimoniales, prise en considération des jeunes, capacité financière) ;
- Gouvernance (partenariat, bénéficiaires finaux de l'action) ;
- Innovation (innovation territoriale, changement de pratiques, innovation thématique).

Accéder à la grille de sélection complète du programme.
Pour les appels à projets ou à candidatures, se référer au texte de l'appel à projets ou à candidatures pour connaître à la grille de sélection spécifique.

LES ETAPES JUSQU'A LA SELECTION ET LA PROGRAMMATION

Premièrement : l'audition et les observations du Comité de programmation

Après dépôt de son formulaire de demande de subvention, le porteur de projet est invité à présenter son projet devant quelques membres du Comité de programmation et d'un agent du service LEADER au cours d'une audition. Cette audition vise à vérifier l'adéquation du projet avec la stratégie du programme LEADER et les orientations du Comité de programmation sur la base des éléments descriptifs fournis dans le formulaire. Pour cela, les membres participants à l'audition s'appuient sur la grille de sélection du programme.

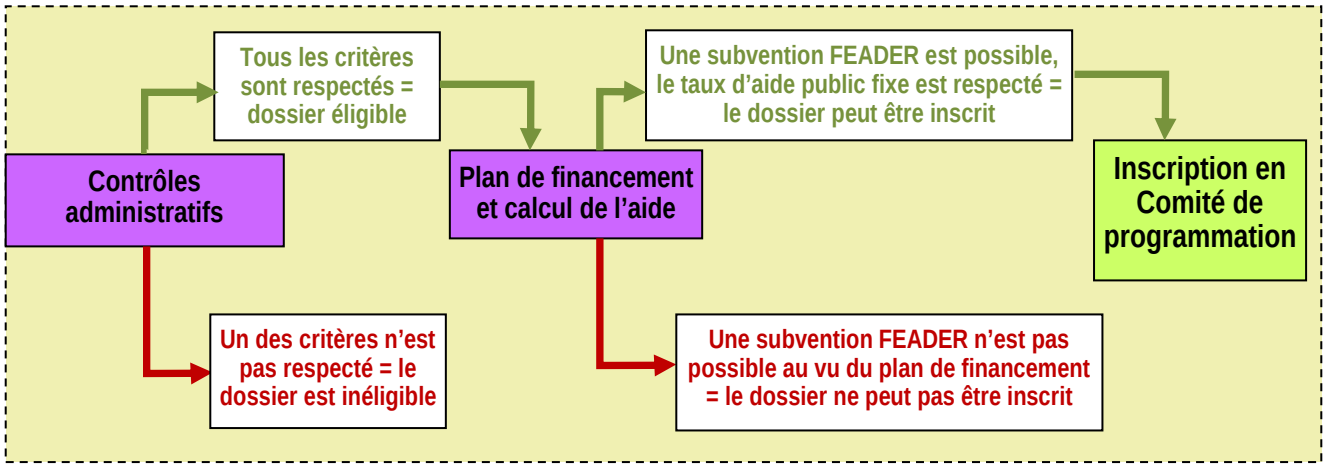
Les projets auditionnés font ensuite l'objet d'une restitution au Comité de programmation suivant par un rapporteur ayant participé à l'audition. A l'issue du Comité de programmation, le porteur de projet reçoit un courrier formalisant les observations faites sur son projet. Il s'agit d'un premier avis préalable à l'instruction du dossier complet et à la sélection. Il ne garantit donc aucunement l'attribution d'une subvention.

Deuxièmement : l'instruction

L'instruction consiste à déterminer si un projet est éligible ou non à une subvention dans le cadre du programme LEADER. Elle est effectuée par le service LEADER et commence dès réception du formulaire de demande de subvention. L'instruction se poursuit entre la première présentation au Comité de programmation et l'inscription du dossier en sélection/programmation.

Une fois les contrôles effectués, l'instructeur vérifie le plan de financement et calcule le montant de l'aide sur la base des cofinancements de l'opération, privés comme publics, et du taux d'aide publique fixe applicable. La conclusion de l'instruction ne peut intervenir que sur la base d'un dossier totalement complet (formulaire, annexes, pièces justificatives). Elle permet l'inscription du projet pour sélection et programmation.

La subvention FEADER ne peut être programmée qu'après décision des cofinanceurs sollicités sur le même dossier.



Troisièmement : la sélection et la programmation par le Comité de programmation

Le projet est présenté en Comité de programmation pour sélection définitive au vu des critères de la grille et obtient une note.

Les projets qui obtiennent une note supérieure à la note limite fixée dans la grille de sélection sont sélectionnés. Ils peuvent également être programmés dans le même temps, c'est-à-dire que le montant de subvention FEADER leur est alloué. Le porteur de projet reçoit une notification de sélection et de programmation en ce sens. Une décision attributive de subvention lui est ensuite adressée.

Les projets non sélectionnés reçoivent également une notification du Comité de programmation. Un nouveau dépôt de dossier est possible.

QUELLES SONT MES OBLIGATIONS UNE FOIS LA SUBVENTION OBTENUE ?

LE SUIVI DU PROJET

La réalisation du projet fera l'objet d'un suivi régulier par le service LEADER. Toute modification du projet (finalité, modification des dépenses, du calendrier, du plan de financement, …) doit être portée à connaissance de l'équipe technique et du Comité de programmation. En effet, le Comité devra s'assurer que les éventuelles évolutions du projet ne remettent pas en cause la décision prise et qu'elles n'impactent pas les objectifs initiaux. Par ailleurs, si les termes de la décision attributive de subvention sont impactés, une demande d'avenant étudiée par le Comité de programmation sera nécessaire.

Les évolutions nécessitant un avenant sont les suivantes :

- Report/prolongation de la date de fin de réalisation du projet,
- Modification de la nature des dépenses,
- Evolution du plan de financement : nouveau financement obtenu, perte d'un financement, …
- Changement de statut du bénéficiaire,
- Changement de numéro SIRET
- …

LES OBLIGATIONS DE PUBLICITE

Tout bénéficiaire d'une aide FEADER s'engage à communiquer sur le soutien européen reçu pour réaliser son projet. Les obligations de publicité sont déterminées en fonction de l'aide publique totale allouée au projet (FEADER + cofinancements publics). Le bénéficiaire doit fournir les justificatifs attestant du respect des règles de publicité suivantes.

Affichage

Il doit comporter la description de l'opération (nom, objectif principal) et la bande logo du programme LEADER Ardèche³. Ces mentions occupent au moins 25% de la surface du support.

Aide publique totale	Affiches Plaques Panneaux	Taille
> 500 000 €	2 types de panneaux successifs : pour matériel, infrastructure, construction : → Pendant la réalisation, un panneau d'affichage temporaire puis → Dans les 3 mois suivant la réalisation, une plaque ou un panneau permanent (la plaque ou le panneau peut être installé pendant la réalisation, sans passer par l'affichage temporaire). → A réaliser par un imprimeur au choix du bénéficiaire	A1 minimum
50 000 € à 500 000 €	Une affiche ou une plaque au moins jusqu'au paiement du solde → pour les investissements : plaque systématique → pour les opérations de fonctionnement : affiche systématique dans un lieu d'affichage adéquat → A réaliser par un imprimeur ou par le bénéficiaire	A3 minimum
< 50 000 €	Pas d'obligation d'affichage	

Site internet du bénéficiaire

Quelque soit le montant d'aide publique perçue, la mention du financement européen et la bande logo du programme LEADER Ardèche³ sont à intégrer sur le site internet, sur une page dédiée au projet ou autre.

Publicité sur les supports développés par le bénéficiaire

Quelque soit le montant d'aide publique perçue, la bande logo du programme LEADER Ardèche³ est à apposer sur tous les supports réalisés : études, site internet, brochures, dépliants, lettres d'information, invitations, attestations de participation, feuilles d'émargement, affiches d'information, diaporamas…

En savoir plus sur les obligations de publicité, accéder au site l'Europe en Rhône-Alpes.

Recommandations pour l'utilisation du logo Ardèche³

Si votre projet bénéficie de financements du programme Leader Ardèche³, vos supports de communication doivent systématiquement intégrer un bandeau avec l'ensemble des logotypes financeurs.

Afin de simplifier l'usage, deux bandeaux prêts à l'emploi sont proposés. Ils constituent des images à part entière, avec un blanc minimum à conserver autour des logotypes en toutes circonstances (indiqué par les pointillés rouges).

- La version horizontale doit être privilégiée pour tout support d'au moins 170 mm de large. Pour garantir sa lisibilité, la taille du bandeau ne doit pas être inférieure à 152 x22,3 mm et supérieure à 400 x 55 mm.

- Si le format du support ne permet pas l'utilisation de la version horizontale, une version carrée est préconisée. Utiliser le format carré pour un flyer de 100 x 200 mm ou 150 x 210 mm. Pour garantir sa lisibilité, la taille du bandeau ne doit pas être inférieure à 73 x 64 mm et supérieure à 150 x 130 mm.

Recommandations pour l'ajout d'autres logos

Vous devez faire figurer d'autres logotypes que ceux présents sur le bandeau Ardèche³ :

- si la largeur du document permet de respecter la taille minimale du bandeau : privilégier la version horizontale et ajouter les logotypes à gauche du bandeau ;
- si la largeur du document ne le permet pas, utiliser la version carrée, et ajouter les logotypes en dessous sur une ou plusieurs lignes en fonction du nombre de logotypes à ajouter.

En toutes circonstances, le **bandeau Ardèche³ doit être placé à droite des autres logotypes**, et doit être utilisé avec son périmètre de protection pour définir l'espace minimum à préserver. **Le logotype de l'Union Européenne doit toujours être au moins aussi grand que le plus grand des autres logotypes**.

Les logos vous seront fournis sur demande auprès du service LEADER.

LE PAIEMENT DE LA SUBVENTION FEADER

Les principes du versement des subventions FEADER

- Le FEADER est versé sur la base de dépenses réalisées, acquittées et effectivement supportées par le bénéficiaire de la subvention.
- Le FEADER est versé après vérification de la conformité des dépenses et du respect des règlementations liées au projet : tout doit être justifié.
- Le FEADER est versé en contrepartie des cofinancements publics perçus sur l'opération, c'est-à-dire que le FEADER est versé en dernier, après tous les autres cofinancements.
- L'Agence de Service et de Paiement (ASP) est l'organisme payeur du FEADER : l'ASP vérifie l'instruction de la demande de paiement effectuée par le GUSI et verse l'aide FEADER au bénéficiaire.
- Selon le type de projet, la subvention FEADER peut être versée en plusieurs fois (demandes d'acompte) au vu de dépenses acquittées et des contreparties publiques versées.

De quoi est constituée la demande de paiement ?

Une fois le projet réalisé (ou en partie pour une demande d'acompte), le bénéficiaire peut préparer sa demande de paiement avec l'appui du service LEADER. Cette demande est principalement constituée :

- d'un formulaire unique de demande de paiement qui doit être renseigné, daté et signé ;
- des annexes au formulaire (état des dépenses) renseignées, datées et signées ;
- des pièces justificatives des dépenses réalisées, de leur acquittement et de leur conformité ;
- du bilan de l'opération (modèle fourni par le service LEADER) ;
- des preuves de publicité sur la subvention européenne (impressions écran, photos de l'affichage, copies des documents réalisés : plaquette, étude, courrier, …)

Le formulaire, ses annexes, et toute autre pièce signée doivent être transmis en **original papier**.

LES POINTS DE VIGILANCE

Réalisation des dépenses

- En cas de sur-réalisation, le montant de dépenses éligibles retenues au paiement ne pourra pas dépasser le montant prévu dans l'engagement juridique. En cas de sous-réalisation, le taux d'aide publique fixe et les montants de subvention seront calculés au prorata de la dépense réelle.

- Lorsque la fiche-action le prévoit, des **planchers et/ou des plafonds de dépenses HT** sont imposés. Ils sont vérifiés à l'instruction de la demande de subvention mais également à l'instruction de la demande de paiement.

> **Exemple :** la fiche action prévoit un plancher de 5 000 € de dépenses HT.
>
> Votre projet vise à la réalisation d'une étude pour laquelle vous fournissez un devis de 5 200 € HT (6 240 € TTC avec une TVA à 20%) au dépôt de la demande d'aide. Au moment de la demande de paiement, la réalisation de l'étude ne vous a en fait coûté que 4 900 € HT. Dans ce cas, **la subvention FEADER est perdue car le plancher obligatoire n'est pas respecté.**

- Lorsque le projet est divisé en plusieurs postes de dépenses, il existe une certaine souplesse d'**évolution du montant des postes** entre la demande de subvention et la demande de paiement. L'évolution du montant est acceptable **dans la limite de 15%** par rapport à la part représentée par chaque poste sur le coût total dans la décision attributive de subvention.

Exemple : Le projet coûte 10 000 €. Il est réparti en 2 postes de dépense :
- Poste A : équipement pour 8 000 €, représentant 80% du coût total du projet
- Poste B : communication pour 2 000 €, représentant 20% du coût total du projet

Au paiement, le projet a bien coûté 10 000 € mais le montant de chaque poste a évolué par rapport au prévisionnel :
- Le poste A a coûté 9 200 €, soit 92% du coût total, c'est-à-dire un écart de 12 %
- Le poste B a coûté 800 €, soit 8% du coût total, c'est-à-dire un écart de 12 %

⇨ Dans ce cas, l'évolution du montant des postes n'a pas d'incidence.

- Le caractère raisonnable des coûts, vérifié à l'instruction de la demande de subvention, est à nouveau vérifié au moment de la demande de paiement. En cas d'augmentation significative du coût de la dépense, celui-ci pourra être plafonné.

Que doit comporter une facture ?

Pour être valable, une facture doit comporter les mentions obligatoires d'une facture, à savoir :
- La date d'émission de la facture ;
- Le numéro séquentiel de la facture ;
- La date de la vente ou de la prestation de service ;
- L'identité de l'acheteur ;
- L'identité du vendeur ou du prestataire y compris le numéro individuel d'identification (SIREN ou SIRET) ;
- Le cas échéant, le numéro de TVA intracommunautaire ;
- Pour chacune des prestations, la dénomination précise, les prix unitaires HT, taux de TVA et les quantités ou bien les prix forfaitaires ;
- Le cas échéant, les majorations éventuelles ;
- Le taux de TVA légalement applicable ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération ;
- Le cas échéant, toute réduction directement liée à cette opération ;
- La somme totale à payer HT et TTC.

Respect du calendrier de la décision attributive de subvention

- La date de commencement d'exécution reprise dans le calendrier de la décision attributive correspond à la date d'accusé de réception du dossier de demande de subvention. Toute dépense effectuée avant cette date peut entraîner la perte de la subvention.

- La date de fin de réalisation correspond à la date limite de réception de la demande de paiement par le service LEADER (formulaire de demande de paiement en original papier). Les dépenses de l'opération doivent déjà être acquittées.

L'acquittement des dépenses :

Une dépense est considérée comme acquittée dans les cas suivants :
- Soit les factures sont accompagnées de l'état récapitulatif des factures avec la mention « acquitté » visé (signature et caché) par le comptable public (pour les structures publiques) ou le commissaire aux comptes ou l'expert comptable (pour les structures privées),
- Soit le fournisseur vise et certifie que la facture est acquittée. Dans ce cas, le fournisseur doit apposer obligatoirement le moyen de paiement, la date effective du paiement ainsi que sa signature et son cachet,
- Soit les factures sont accompagnées d'une copie des relevés de compte bancaire prouvant les débits correspondants.

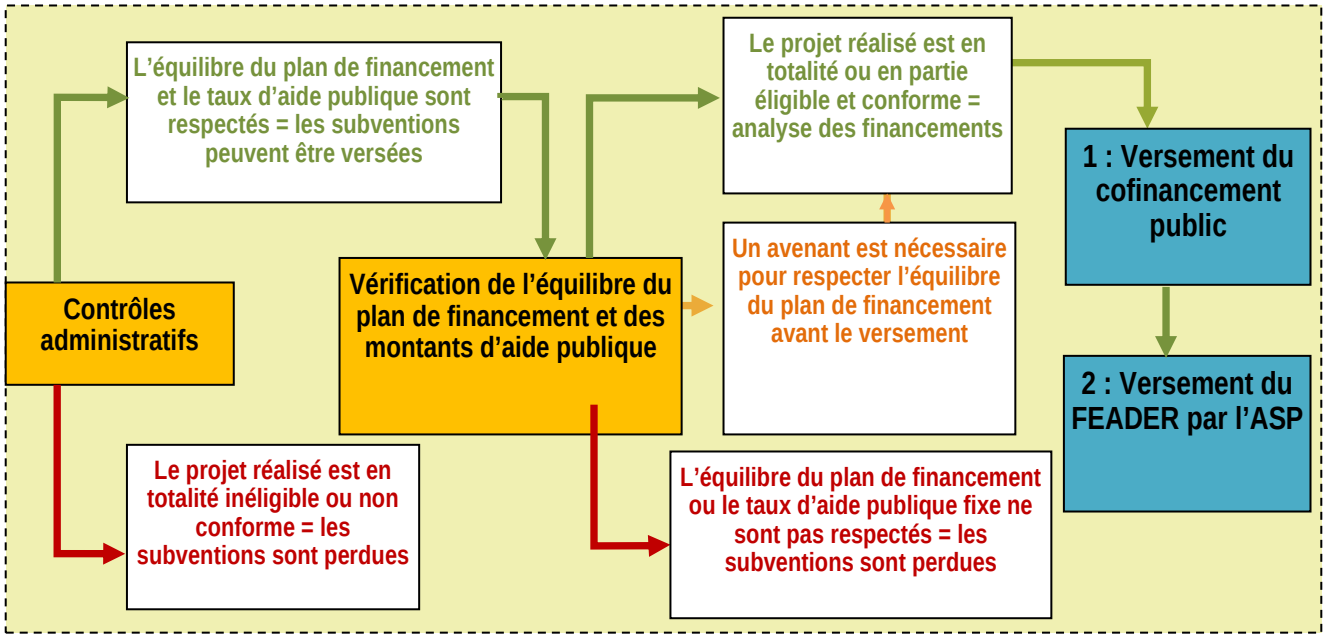
L'INSTRUCTION DE LA DEMANDE DE PAIEMENT

Tout comme l'instruction de la demande de subvention, l'instruction de la demande de paiement consiste à vérifier si l'opération et les dépenses réalisées sont éligibles et conformes. Une fois les contrôles effectués, l'instructeur vérifie le plan de financement et calcule le montant de l'aide sur la base des dépenses éligibles au paiement, des

cofinancements de l'opération, privés comme publics, et du taux d'aide publique fixe applicable. Cette étape est réalisée par le GUSI en lien avec l'ASP. La conclusion de l'instruction déclenche le versement des cofinancements publics puis le versement du FEADER par l'ASP.

Dans le cas où l'équilibre du plan de financement de l'engagement juridique n'est pas atteint, un avenant peut être nécessaire avant paiement.

En cas de non respect des obligations ou d'inéligibilité des dépenses, tout ou partie des aides publiques (FEADER et cofinancements publics) peut être perdue.



LES OBLIGATIONS APRES LE VERSEMENT

Les contrôles

Le contrôle de l'usage des fonds européens est effectué pour vérifier que les règlementations européennes sont respectées au niveau national. Les obligations de contrôle se répercutent à plusieurs niveaux (contrôle des autorités de gestion, des services instructeurs, des bénéficiaires des fonds européens) et à plusieurs échelles (régionales, européennes). Au niveau régional, c'est l'ASP qui est en charge de réaliser les contrôles. Dans le cadre du programme LEADER, tout dossier ayant bénéficié d'une subvention peut faire l'objet de deux types de contrôles :

- **Contrôle du dossier mis en paiement : 100% des dossiers**
  Ce contrôle est effectué par l'ASP sur la base du dossier de demande de paiement et de l'instruction du GUSI avant tout versement de subvention FEADER (demande de paiement intermédiaire ou dernière demande de paiement).
- **Contrôle sur place (CSP) : échantillonnage aléatoire** de dossiers soutenus par le programme LEADER Ardèche[3]
  Les CSP peuvent intervenir « avant paiement final », c'est-à-dire avant le solde de la subvention ou « ex-post », c'est-à-dire jusqu'à plusieurs années après le versement du solde. Un contrôleur de l'ASP se rend chez le bénéficiaire de la subvention et contrôle les pièces justificatives de réalisation sur place.

Tout contrôle révélant des irrégularités, même plusieurs années après versement du solde, peut faire l'objet d'une décision de déchéance et **donner lieu à remboursement** de la subvention indue et d'une pénalité financière au-delà d'un certain seuil.

L'archivage

Le bénéficiaire doit être à même de fournir tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération pendant **10 années** à compter de l'attribution de la subvention. L'intégralité des pièces du dossier de subvention doivent donc être archivées (réalisations, factures, extraits de comptes bancaires, comptabilité, éléments liés aux frais de personnel, preuve de publicité, …)

Les investissements

Lorsque le projet financé concerne des investissements (travaux, équipements, …), pendant une durée de **5 ans après le paiement du solde**, le bénéficiaire est tenu de :

- maintenir en **bon état fonctionnel** et pour un usage identique les investissements,
- **ne pas revendre** des investissements acquis.

QUI CONTACTER ?

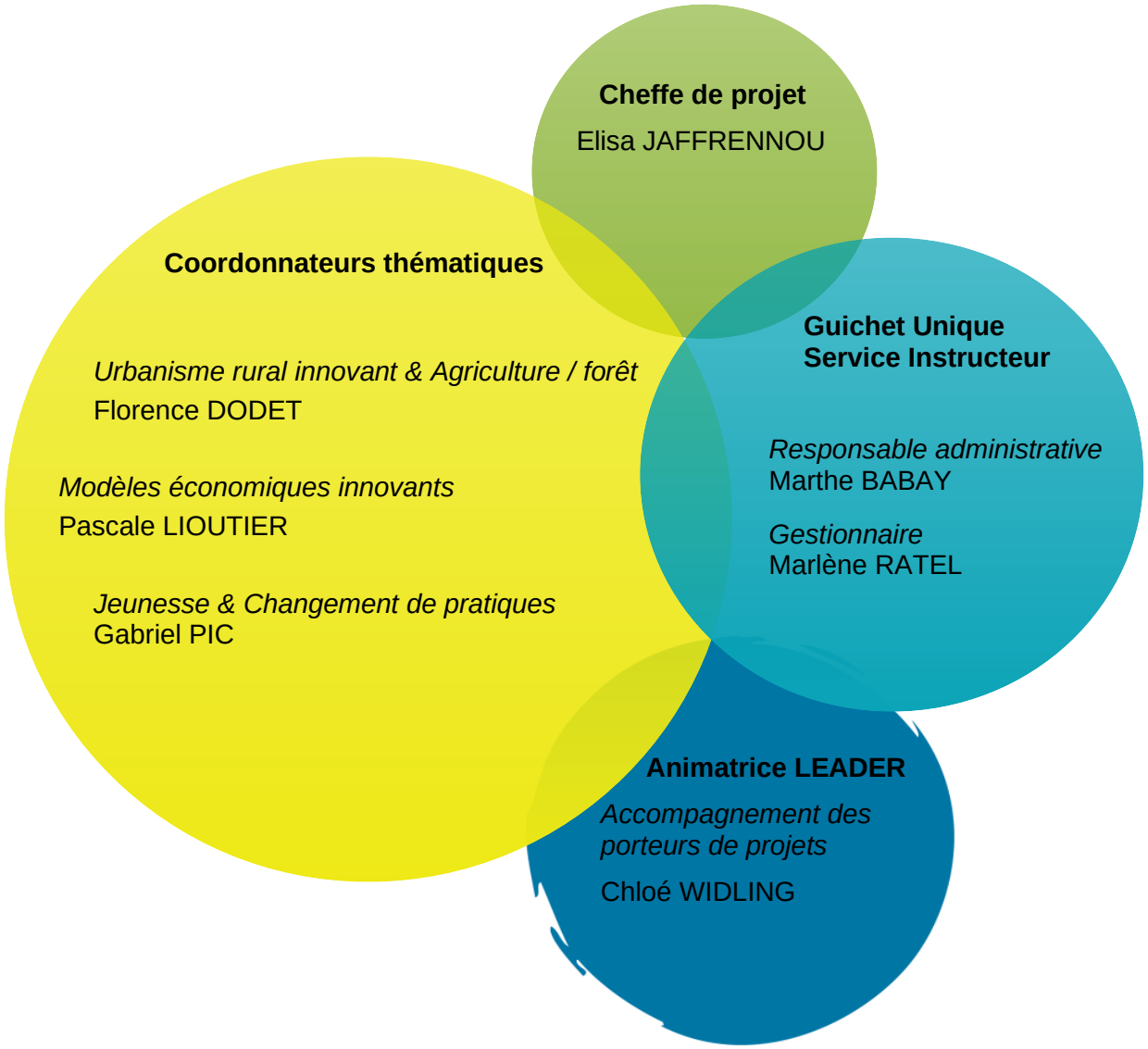
COMMENT PRENDRE CONTACT ?

Vous avez un projet et souhaitez connaître les possibilités d'un financement LEADER ? Pour la première prise de contact, vous êtes invité à compléter le formulaire de contact en ligne en cliquant ici. Un agent du service du LEADER prendra contact avec vous à partir des éléments que vous aurez indiqué.

Pour toute correspondance, les envois doivent être adressés à l'adresse suivante :

GAL Ardèche³
Domaine de Rochemure
50 allée Marie Sauzet
07380 Jaujac

LE SERVICE LEADER



GLOSSAIRE ET DEFINITIONS IMPORTANTES

LEADER : Liaison Entre Actions Pour le DEveloppement Rural. Il s'agit de programmes européens spécifiquement dédiés aux territoires ruraux. Ils sont rattachés au Programme de Développement Rural de la Région. Pour la Région Auvergne Rhône-Alpes, 43 programmes LEADER sont mis en œuvre par les territoires ruraux sur la période 2014-2020.

Ardèche³ : C'est le nom de notre programme LEADER. Le programme LEADER Ardèche³ a été retenu par l'Autorité de Gestion (voir définition ci-après) suite a un travail de candidature conjoint du Parc Naturel Région des Monts d'Ardèche, du Syndicat Mixte du Pays de l'Ardèche Méridionale et du Syndicat Mixte Centre Ardèche. Le nom « Ardèche³ » a donc été choisi pour illustrer le portage du programme à 3 partenaires ainsi que pour symboliser l'effet multiplicateur de ce partenariat et du programme LEADER pour le territoire.

GAL : Cet acronyme signifie Groupement d'Action Locale. C'est le nom donné dans toute l'Union Européenne aux entités chargées de mettre en œuvre un programme européen LEADER. Un GAL est constitué de personnes issues de la sphère publique (élus de collectivités ou autres organisations publiques) et de personnes issues de la sphère privée (chefs d'entreprises, représentants associatifs, habitants du territoire, …). Le GAL Ardèche³ est composé de 153 membres en tout. Un GAL n'a en revanche pas d'existence juridique propre et n'existe que pour une période déterminée liée à la programmation européenne. Le GAL est donc rattaché à une structure porteuse qui dispose d'une existence juridique. La structure porteuse du GAL Ardèche³ est le Parc Naturel Régional des Monts d'Ardèche.

Comité de programmation (CP) : Il s'agit de l'instance décisionnelle du GAL. Il est composé de membres publics et privés, tous issus du GAL. Le Comité de programmation Ardèche³ est composé de 48 membres en tout (24 titulaires et 24 suppléants) dont une majorité de membres privés. C'est le Comité de programmation qui prendra toutes les décisions nécessaires à la mise en œuvre du programme et qui sélectionnera les projets candidats à une subvention FEADER.

GUSI : le Guichet Unique Service Instructeur est assuré par l'équipe technique du programme LEADER. C'est la porte d'entrée pour l'ensemble des financeurs publics que vous envisagez de solliciter en plus de LEADER pour votre projet. L'objectif du GUSI est de simplifier les démarches administratives des porteurs de projets : un seul dossier, un seul dépôt, une seule porte d'entrée, à toute étape du projet. La décision d'attribution reste cependant du ressort de chaque financeur.

FEADER : Fonds Européen Agricole de DEveloppement Rural. Il s'agit du fonds qui permet de financer les politiques européennes relevant du 2ème pilier de la Politique Agricole Commune dont font partie les programmes LEADER.

Autorité de Gestion (AG) : Il s'agit de l'autorité chargée de la mise en œuvre d'un ou plusieurs fonds européens sur le territoire national. L'Autorité de Gestion est donc garante de la bonne mise en œuvre des fonds européens sur son territoire auprès de l'UE. En France, pour cette période de programmation européenne (2014-2020), l'Etat a confié la gestion des fonds européens aux Régions (les 27 anciennes Régions). Pour le programme LEADER Ardèche³, c'est donc la Région Auvergne-Rhône-Alpes qui est Autorité de Gestion. Le GAL Ardèche³ doit donc rendre compte à la Région Auvergne-Rhône-Alpes de la mise en œuvre de son programme LEADER, la Région Auvergne-Rhône-Alpes elle-même étant tenue de rendre compte à la Commission Européenne de la mise en œuvre des programmes européens sur son territoire.

Agence de Services et de Paiement (ASP) : Il s'agit de l'Autorité de Paiement des fonds européens à l'échelle nationale mais aussi de l'Autorité de Contrôle. Agence indépendante de l'Autorité de Gestion, c'est l'ASP qui est chargée de verser les subventions éligibles dans le cadre du programme LEADER mais c'est aussi elle qui est chargée de contrôler (y compris a posteriori) la légalité des aides octroyées et des opérations soutenues.

Notes :