

Introduction

LEADER (Liaison Entre Actions de Développement de l'Économie Rurale) est un dispositif du Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural (FEADER). Il s'agit d'une initiative européenne qui soutient financièrement le développement des territoires ruraux, à travers des stratégies locales de développement mises en œuvre par des Groupes d'Action Locale (GAL).

En bref, LEADER est une démarche locale et participative, adaptée aux spécificités et aux besoins de chaque territoire, qui permet de financer des projets contribuant au développement durable des acteurs du territoire.

Le Groupe d'Action Locale (GAL) du Pays Barrois est responsable de la mise en œuvre du programme LEADER sur le territoire du Pays Barrois. Il se compose d'un service instructeur - composé d'une animatrice et d'une gestionnaire - accompagnant qui accompagne les porteurs de projets, d'un comité technique rendant un avis technique sur les projets, et d'un comité de programmation qui définit la stratégie de développement rural, suit l'avancement des demandes de subventions, sélectionne les projets, et attribue les montants d'aides LEADER pouvant être accordés aux porteurs.

Le Pôle d'Équilibre Territorial et Rural (PETR) du Pays Barrois est la structure porteuse du GAL du Pays Barrois. Il réunit les intercommunales de la Communauté d'Agglomération Meuse Grand Est, la Communauté de Communes du Pays de Revigny (COPARY) et la Communauté de Communes des Portes de Meuse, et a pour mission principale de coordonner des stratégies de développement territorial adaptées aux spécificités locales à travers diverses initiatives comme LEADER, le Schéma de Cohérence Territoriale (SCOT), le Plan Alimentaire Territorial (PAT, et le Plan Climat Air Énergie Territorial, etc.

Ce guide a été rédigé par l'équipe technique du GAL du Pays Barrois afin d'accompagner les porteurs de projets locaux dans leurs démarches de demande de subvention LEADER. L'objectif est de présenter de manière détaillée les différentes étapes, depuis la première prise de contact jusqu'au versement de l'aide LEADER.

Dans un souci d'équité et de transparence, l'instruction des demandes de subventions est strictement encadrée, ce livret a donc pour vocation d'aider les porteurs de projets à :

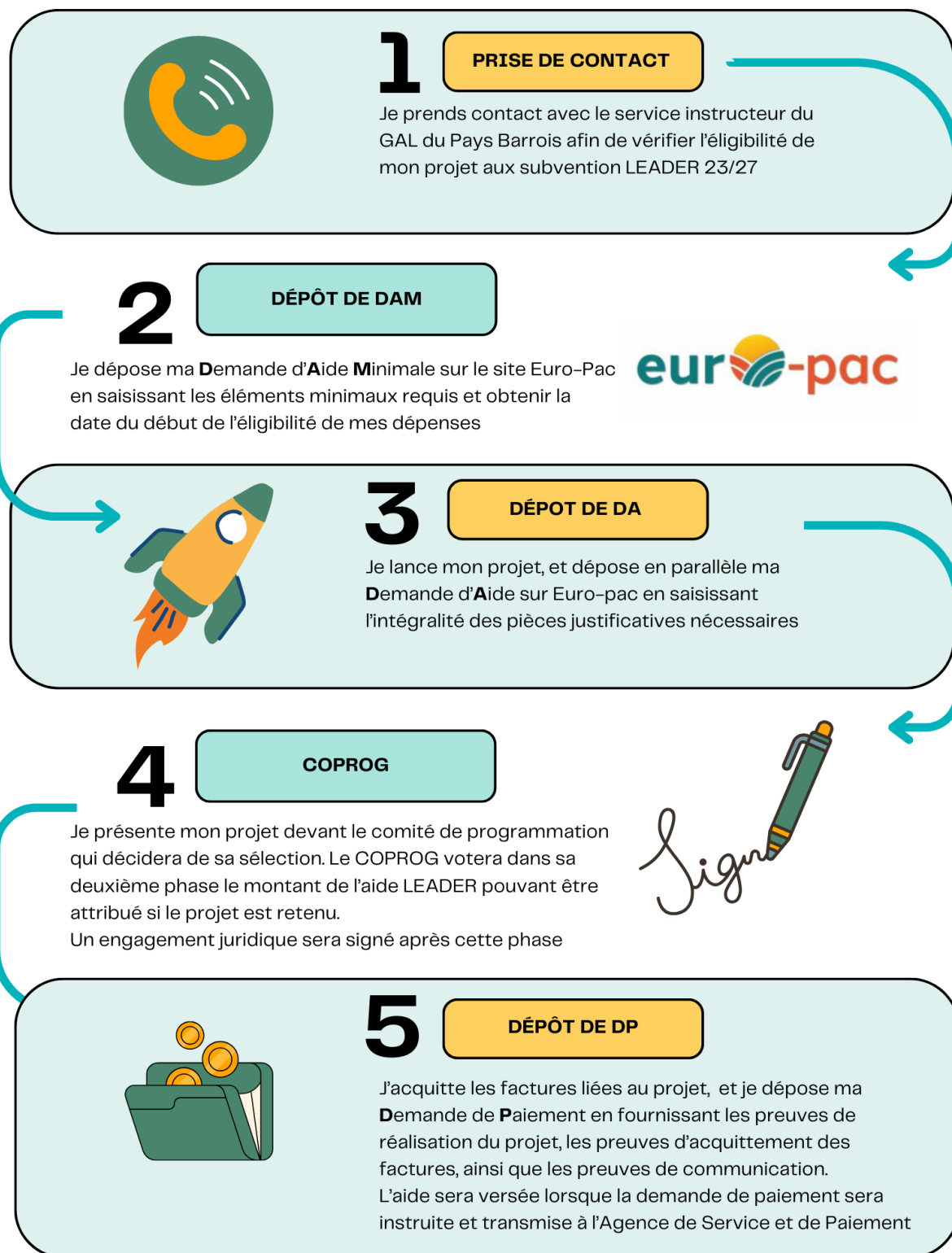
- Mieux comprendre les différentes étapes du cycle de vie d'un dossier LEADER ;
- Mieux préparer un dossier complet et conforme aux exigences réglementaires ;
- Anticiper quelques points de vigilance et éviter les difficultés pouvant être rencontrées.

Table des matières

Introduction	1
Récapitulatif en Bref	3
Les étapes détaillées :	4
1. Prise de contact avec le service instructeur du GAL	4
Contact :	4
2. Dépôt de DAM	5
A. Création du compte et de la fiche Tiers	5
B. Pièces requises pour créer un compte euro-pac	6
C. Initiation de la DAM	6
D. Dépôt de la Demande d'Aide Minimale (DAM)	7
E. Réception de l'accusé de réception	7
F. Demande de complément	8
3. Dépôt de la Demande d'Aide (DA)	9
Pièces nécessaires pour déposer une DA	10
Instruction de la DA	12
4. Passage au Comité de Programmation (COPROG)	13
Engagement juridique si avis favorable	13
5. Dépôt de la Demande de Paiement (DP)	14
Points de vigilance	15
FAQ	17



Récapitulatif en Bref



Les étapes détaillées :

Un dossier de demande de subvention LEADER passe par plusieurs étapes avant d'être sélectionné, et avant le versement de l'aide LEADER accordée par le comité de programmation, l'instance décisionnelle du Groupe d'Action Local.

1. Prise de contact avec le service instructeur du GAL

Le porteur de projet prend contact avec le service instructeur du GAL du Pays Barrois afin de vérifier l'éligibilité de son projet aux subventions LEADER. L'équipe technique me présentera la procédure et les démarches à suivre pas à pas. (Cf. infos de contact ci-dessous).

Le service instructeur / équipe technique du GAL du Pays Barrois est composé d'une animatrice et d'une gestionnaire du programme LEADER. Cette équipe vérifie la conformité du projet par rapport à la stratégie LEADER du territoire du Pays Barrois.

Attention : cette vérification ne constitue en aucun cas une garantie de sélection du projet.

Une demande d'aide minimale LEADER doit être déposée sous Euro-Pac pour que votre dossier puisse être présenté au comité de programmation qui décidera de sa sélection puis une demande d'aide LEADER devra être déposée pour que les membres du comité de programmation puissent voter la subvention LEADER pouvant être accordée à votre projet.

Contact :

L'équipe technique du Gal du Pays Barrois :

leader@paysbarrois.com

03 29 75 58 02

1 rue Popey, 55 000, Bar Le Duc



Cofinancé par
l'Union européenne



2. Dépôt de DAM

A. Création du compte et de la fiche Tiers

Une fois la conformité du projet à la stratégie LEADER validée par le service instructeur, le porteur de projet sera invité à créer son compte et à remplir sa fiche Tiers sur le site Euro-Pac, portail dédié aux demandes d'aides FEADER (Fonds européen agricole pour le développement rural), dont LEADER fait partie.

Pour ce faire :

- Aller sur le site [Euro-Pac](https://europac.grandest.fr/sub/tiers/authentication/) Grand Est et cliquer sur « S'identifier » : <https://europac.grandest.fr/sub/tiers/authentication/>
- Cliquer sur « Inscrivez-vous »

- Remplir les champs requis et cliquer sur « S'inscrire »

- Cliquer sur le lien envoyé à l'adresse mail renseignée pour activer votre compte

Astuce : Pensez à vérifier vos spams si vous ne recevez pas ce mail, ou à contrôler l'adresse mail renseignée.

➤ Compléter toutes les rubriques de la fiche TIERS

Point de vigilance : Le représentant légal doit être indiqué en tant que contact principal sur la fiche TERS afin que celle-ci soit conforme. D'autres contacts peuvent également être rajoutés par la suite (exemple : chef(fe) de projet, chargé(e) de mission, secrétaire, etc.)

B. Pièces requises pour créer un compte euro-pac

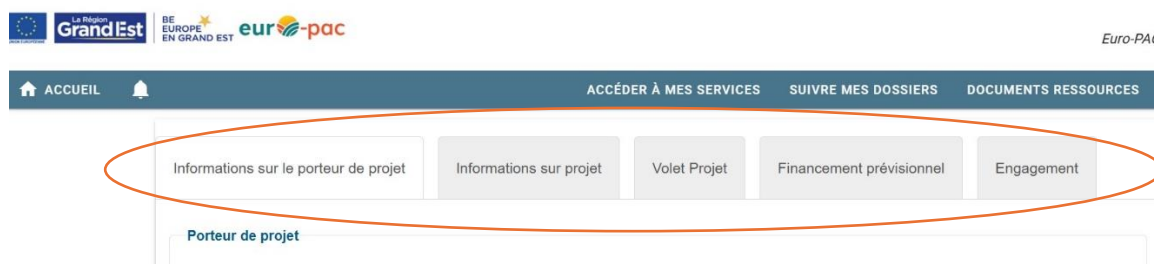
Avis SIRENE	Pour tous les porteurs
Avis SIRENE ou Attestation SIRET de substitution pour les personnes physiques sans SIRET	Pour les personnes physiques
IBAN avec le tampon de la structure (si le nom de la structure n'est pas clairement identifiable pour l'IBAN)	Pour tous les porteurs
Statuts ou K-bis	Pour les personnes morales
Carte d'identité en cours de validité ou Passeport en cours de validité Ou Carte d'identité non valide et récépissé de demande de renouvellement de carte d'identité Si un récépissé de demande de renouvellement de carte d'identité a été déposé, la carte d'identité en cours de validité doit être transmise pour la première demande de paiement	Pour personnes physiques Pour les personnes validant la demande pour association et personne morale autre que organismes publics/collectivité

C. Initiation de la DAM

Une fois le compte Euro-Pac créé et la fiche Tiers complétée, le porteur de projet en informe l'équipe technique du GAL, qui procèdera à l'initiation de la Demande d'Aide Minimale (DAM) si la fiche TIERS est complète et conforme.

D. Dépôt de la Demande d'Aide Minimale (DAM)

Le porteur de projet doit ensuite remplir toutes les rubriques de sa DAM avec les éléments minimums requis liés au projet et la valider.



Les informations requises à cette étape :

- Informations sur le porteur de projet ;
- Nom du projet ;
- Descriptif du projet ;
- Localisation du projet ;
- Dates prévisionnelles de commencement d'opération et de fin de projet ;
- Postes de dépenses et leurs montants prévisionnels ;
- Financements prévus et leurs montants prévisionnels ;
- Attestation de pouvoir habilitant la personne qui valide la demande d'aide (exemples : délibération d'élection du maire si le porteur est une commune, délégation de signature si le signataire est différent du représentant légal, etc.).

Si le plan de financement est amené à évoluer, cela ne pose pas de problème tant que le dossier est encore au stade de la Demande d'Aide Minimale. En effet, il s'agit ici d'informations prévisionnelles. Les informations définitives devront être renseignées au stade de la DA (Demande d'Aide).

Attention Une fois la DAM validée, le porteur ne pourra plus la modifier, sauf si une demande de complément est effectuée par le service instructeur.

E. Réception de l'accusé de réception

Le service instructeur du GAL du Pays Barrois procède à l'instruction administrative et technique de la DAM. Si les éléments requis sont correctement saisis et que les pièces justificatives rattachées sont conformes, un accusé de réception officiel de la DAM sera adressé au porteur de projet via la messagerie d'Euro-Pac.

Cet accusé de réception précisera la date de début de l'éligibilité des dépenses, ce qui permettra au porteur de projet de lancer la mise en œuvre de son projet.

Attention : aucun engagement juridique ne doit être pris avant la date de début d'éligibilité.

Toute opération engagée (signature de devis, bons de commande, etc.) avant la date de début d'éligibilité des dépenses peut rendre certaines dépenses, voire l'ensemble du projet, inéligibles.

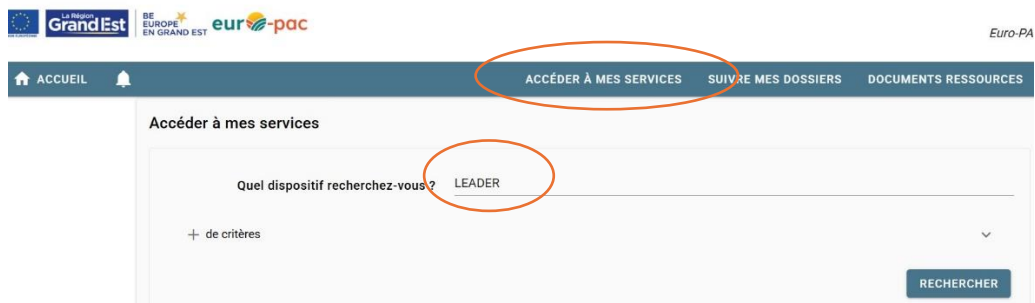
F. Demande de complément

En cas de non-complétude ou de non-conformité de la DAM, le service instructeur du GAL adressera une demande de complément via Euro-Pac, en précisant les manquements à corriger sur le dossier.

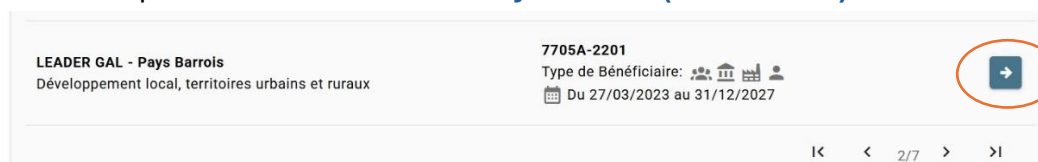
Cette demande de complément permet au porteur de projet de reprendre la main sur sa DAM afin d'y apporter les modifications ou ajouts nécessaires, puis de la valider à nouveau.

3. Dépôt de la Demande d'Aide (DA)

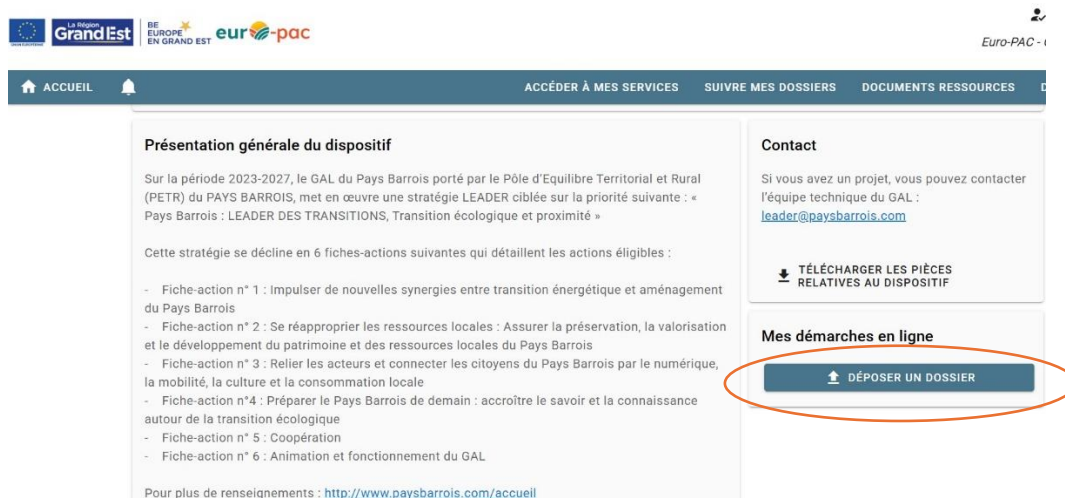
- ⇒ Se connecter sur son compte Euro-Pac
- ⇒ Cliquer sur « ACCEDER A MES SERVICES » et chercher le dispositif « LEADER »



- ⇒ Choisir le portail du LEADER GAL - **Pays Barrois (7705A-2201)**



- ⇒ Cliquer sur « Déposer un dossier » dans « Mes démarches en ligne »



- ⇒ Compléter les champs nécessaires, insérer les pièces justificatives requises, puis valider le dossier.

Conseil : Avant de valider la demande d'aide, nous recommandons à tous les porteurs de projets de vérifier la conformité des pièces justificatives auprès du service instructeur du GAL afin d'éviter de perdre du temps à corriger des manquements ultérieurement.

Pièces nécessaires pour déposer une DA

Ci-dessous est une liste des pièces à rattacher dans votre Demande d'Aide en fonction de la situation de votre structure. L'équipe technique du GAL se réserve le droit de demander toute autre pièce utile à l'instruction du dossier.

Informations porteur	
Décision organe décisionnel relatif au projet : délibération décision ou procès-verbal approuvant le projet, le plan de financement et autorisant le responsable légal à solliciter l'aide FEADER Le cas échéant, délibération ou décision portant délégation permettant au responsable légal de solliciter l'aide	Pour tous
Pouvoir habilitant la personne qui valide la demande d'aide	Pour tous
Attestation d'affiliation à la MSA	Agriculteur (personne physique)
Attestation indiquant le statut à jour vis à vis des obligations sociales au 1er janvier de l'année en cours	Agriculteur (personne physique et personne morale)
Récépissé de déclaration en préfecture/tribunal d'instance pour association droit local	Pour les associations
Statuts de la structure associative	
Liste des membres du conseil d'administration	
Bilan et compte de résultat du dernier exercice validés accompagnés de ceux des deux exercices précédents si possible Si association nouvellement créée, budget prévisionnel signé par Président et/ou Trésorier de l'association	
INFORMATIONS PROJET	
Localisation du projet : Si le projet concerne plusieurs communes, joindre une annexe cartographique	Le cas échéant
Information projet – Bloc commande publique	
Annexe 3 « Respect des règles de la commande publique »	Pour les porteurs soumis au code de la commande publique
Pièces justificatives des marchés publics (cf. liste figurant dans annexe)	
Information projet – Dépenses liées au projet	
Justificatifs des dépenses sur devis présentées dans le fichier récapitulatif des dépenses prévisionnelles : devis ou toute pièce	Si dépenses sur devis/factures



<p>équivalente justifiant le lien entre la nature de la dépense et le montant estimé</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un devis ou pièce équivalente pour toute dépense inférieure à 5 000 € HT - Deux devis par dépense présentée comprise entre 5 000 € et 90 000 HT - Trois devis par dépense présentée supérieure à 90 000 € HT <p><i>Ces pièces serviront de base à la justification du caractère raisonnable des coûts</i></p> <p><i>Indiquer dans le nommage de la pièce s'il s'agit du devis retenu ou de la pièce comparative : par exemple « DEPENSE 1_devis retenu » et pour les devis comparatifs : « DEPENSE 1_pièce comparative_2 », « DEPENSE 1_pièce comparative_3 »</i></p>	
<p>Justificatif des frais de personnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Justificatif des frais salariaux (bulletins de paie, etc.) - Justificatif du temps passé sur l'opération (contrats de travail, lettre de mission, etc.), <p>Justificatif du temps travaillé sur la période de référence si nombre d'heures annuelles différent de 1607h/an (ex. convention collective,)</p>	Si frais de personnel présentés
<p>Justificatifs des frais de mission présentés dans le dans le fichier récapitulatif des dépenses prévisionnelles : selon le barème de remboursement des frais professionnels appliqués : barème de la fonction publique en vigueur, barème fiscal en vigueur, convention collective, délibération propre à la structure fixant les règles de prise en charge des frais professionnels</p>	Si frais de mission présentés
Information projet – Bloc Travaux	
Plan de masse des travaux/plan du projet	Pour tout projet de travaux
Plan de situation	Pour tout projet de travaux
Arrêté de permis de construire ou récépissé de dépôt de demande de permis de construire	En fonction de l'autorisation d'urbanisme requise
Déclaration préalable de travaux	En fonction de l'autorisation d'urbanisme requise
Si le porteur est propriétaire du terrain/ouvrage : justificatif de propriété si non, joindre une autorisation du propriétaire d'effectuer les travaux et un justificatif de propriété de la part du propriétaire	Pour tout projet de travaux
Financement prévisionnel	
Fichier « Annexe 5 plan de financement » si plus de 8 subventions publiques et/ou si plus de 5 contributions privées	Le cas échéant
Si présentation de la TVA : attestation de non-déductibilité de la taxe ou toute autre pièce fournie par les services compétents (impôts)	Pour les projets présentés en TTC
Tout document permettant de s'assurer que le demandeur a obtenu la participation des financeurs publics	Le cas échéant

<i>Il doit être précisé pour chaque financeur les modalités de calcul de la subvention (dépenses retenues ou écartées, modalités d'intervention, taux d'aide, plafond éventuel, etc.)</i>	
Tout document permettant de s'assurer que le demandeur a obtenu les contributions privées (dons, mécénat...) prévues dans le plan de financement	<i>Le cas échéant</i>

Instruction de la DA

Après le dépôt de la demande d'aide, l'équipe technique procédera à l'instruction administrative et technique de cette demande. Plusieurs contrôles seront effectués afin de vérifier la conformité des informations et des pièces justificatives fournies.

Le service instructeur soumettra également le dossier à un Comité technique, composé de techniciens issus de divers organismes publics et privés. Ce comité émettra un avis technique sur les aspects techniques du projet, notamment en évaluant l'effet levier potentiel du projet sur le territoire et les besoins auxquels il pourra répondre.

4. Passage au Comité de Programmation (COPROG)

Une fois l'instruction et la supervision du dossier finalisées, le porteur de projet devra se présenter devant le comité de programmation pour présenter son projet aux représentants des diverses structures privées et publiques.

Le comité de programmation se déroule en deux phases :

- ⇒ 1^{ère} phase : la phase de sélection des projets, au cours de laquelle le porteur de projet intervient pour présenter son projet et répondre aux questions des membres du comité ;
- ⇒ 2^{ème} phase : la phase de décision, durant laquelle le COPROG vote le montant de l'aide FEADER pouvant être attribué au projet. Cette phase a lieu après l'instruction de la demande d'aide complète.

Le comité de programmation peut rendre 4 types d'avis :

- Un avis favorable
- Un avis favorable sous réserve (la réserve ne pouvant porter que sur un élément ne remettant pas en cause l'éligibilité et/ou le montant d'aide du FEADER attribuée au projet ; la réserve devra être levée pour permettre l'engagement comptable et juridique du dossier)
- Un ajournement
- Un avis défavorable.

Engagement juridique si avis favorable

À l'issue du passage en comité de programmation dans ses 2 phases, un engagement juridique est établi si le projet reçoit un avis favorable, afin de formaliser les conditions de soutien en précisant plusieurs éléments, notamment les dates d'exécution du projet, le montant de la subvention FEADER votée, ainsi que d'autres informations essentielles liées au projet.

5. Dépôt de la Demande de Paiement (DP)

Après la réalisation du projet et le règlement des factures associées, le porteur de projet doit effectuer sa demande de paiement sur la plateforme Euro-Pac. Il doit y déposer les pièces justificatives suivantes :

- Les preuves d'acquittement des factures ;
- Les preuves de réalisation du projet ;
- Les preuves de communication attestant du respect des obligations en la matière (notamment la présence des logos obligatoires dans l'ordre requis).

L'équipe technique du GAL instruit la demande de paiement et peut solliciter des pièces complémentaires si nécessaire.

Le versement de l'aide LEADER intervient une fois l'instruction au stade de la Demande de Paiement est finalisée. Votre dossier est alors transmis à l'Agence de Service et de Paiement.

Plus de détails concernant cette étape seront à venir.

Points de vigilance

Tout au long de la procédure LEADER, le porteur de projet doit être vigilant afin de respecter les éléments règlementaires et ainsi éviter les erreurs qui pourraient compromettre la conformité du projet

Eligibilité temporelle :

Aucun engagement juridique (signature de devis, bons de commande, lancement de travaux...) ne doit être avoir lieu avant la date d'éligibilité des dépenses, mentionnée dans l'accusé de réception de la DAM.

Le non-respect de cette règle peut rendre certaines dépenses, voire l'entièreté du dossier non éligible au financement LEADER

Communication :

Le porteur de projet s'engage à respecter les exigences en matière de communication liée aux financements FEADER. Tous les logos et les informations nécessaires lui seront transmises par l'équipe technique du GAL, et sont également téléchargeable sur le site internet du PETR du Pays Barrois.

Complétude et conformité des éléments saisis sous Euro-Pac :

Toutes les rubriques obligatoires doivent être remplies, et tous les justificatifs nécessaires doivent être correctement rattachés afin d'éviter de compromettre la recevabilité du dossier ou de prolonger ses délais d'instruction.

Nommage des pièces justificatives :

Lors du dépôt des pièces justificatives, et notamment les devis, il est impératif de les nommer correctement.

Nommage réglementaire : indiquer explicitement s'il s'agit du devis retenu ou d'un comparatif : DEPENSE_1_devis_retenu.pdf ; DEPENSE_1_comparatif_2.pdf ; etc.

Anticipation :

Si des éléments du projet évoluent après le dépôt de la DAM (montants, planning...), il faut en informer l'équipe du GAL avant de valider la DA.

L'augmentation des coûts liés au projet par exemple risquent de ne pas être pris en compte lors de l'instruction du dossier.

Habilitations :

Toute validation de demande (DAM, DA, DAP) doit être faite par une personne officiellement habilitée (représentant légal ou personne disposant d'une délégation). Un document prouvant cette habilitation sera exigé.

Messagerie Euro-Pac :

Toutes les communications officielles (accusés de réception, demandes de complément, notifications, etc.) se font via la messagerie intégrée d'Euro-Pac. Le porteur de projet se doit donc de vérifier cette messagerie régulièrement.

Conservation des pièces justificatives :

Le porteur de projet s'engage à conserver l'ensemble des devis, factures, preuves de paiement, relevés bancaires, feuilles de temps, etc. pendant une durée d'au moins 10ans en cas d'un éventuel contrôle administratif.



FAQ

Quelle est la différence entre la Demande d'Aide Minimale et la Demande d'Aide complète ?

La DAM permet de fixer la date de début d'éligibilité et de lancer le projet et requière des informations prévisionnelles et peu de pièces justificatives. Tandis que la demande d'aide complète inclut toutes les pièces justificatives et permet l'instruction du dossier.

Qui décide de la sélection d'un projet ?

Le comité de programmation, composé des représentants de structures publiques et privées, examine les projets et vote leur sélection. Toutefois, cette sélection peut être refusée par l'autorité de gestion régionale du GAL, qui supervise l'instruction des dossiers.

Dans quels cas une demande peut – elle être refusée ?

Un projet peut être rejeté en plusieurs cas, notamment :

- S'il n'est pas conforme à la stratégie LEADER du Pays Barrois ;
- S'il n'est pas conforme aux règles de l'éligibilité territoriale et / ou temporelle ;
- S'il n'est pas sélectionné lors du Comité de programmation ;
- Si le porteur de projet ne respecte pas ses engagements en termes de respect de communication, des délais de réalisations, des montants de réalisations, de financement public, etc.
- Etc.

Que faire en cas de modification du projet en cours de route ?

Toute modification substantielle (budget, actions, planning, objectifs) doit être signalée à l'équipe technique avant d'être mise en œuvre.

Puis-je cumuler l'aide LEADER avec d'autres financements ?

Une subvention LEADER est compatible avec tout financement public national ou privé, mais ne peut être cumulée avec certains cofinancements européens, notamment ceux relevant du FEADER.