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, 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 règlementaires ;
- 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. Création du compte et de la fiche Tiers 5

a. Pièces requises pour créer un compte Euro-Pac 6

3. Dépôt de la demande d'aide minimale (DAM) 7

a. Initiation de la DAM 7

b. Dépôt de la Demande d'Aide Minimale (DAM) 7

c. Réception de l'accusé de réception 8

d. Demande de complément 8

4. Dépôt de la Demande d'Aide (DA) 9

a. Dépôt de la Demande d'Aide (DA) par le porteur du projet 9

b. Instruction de la DA 13

Retrouver un dossier sous Euro-Pac 14

5. Présentation en Comité de Programmation (COPROG) 16

6. Engagement juridique 17

7. Dépôt de la Demande de Paiement (DP) 21

FAQ 30

Récapitulatif en Bref



1 **PRISE DE CONTACT**

Je prends contact avec le service instructeur du GAL du Pays Barrois afin de vérifier l'éligibilité de mon projet aux subventions LEADER 23/27

2 **DÉPÔT DE DAM**

Je dépose ma **D**emande d'**A**ide **M**inimale sur le site Euro-Pac en saisissant les éléments minimaux requis, afin d'obtenir ma date de début d'éligibilité des dépenses



3 **DÉPOT DE DA**

Une fois la date d'éligibilité obtenue, je peux lancer mon projet et engager les dépenses éligibles.
Je dépose en parallèle ma Demande d'Aide sur Euro-Pac avec les pièces justificatives nécessaires

4 **COPROG**

Je présente mon projet devant le comité de programmation, qui se prononce sur sa sélection lors de la première phase.
Lors de la deuxième phase, le COPROG vote le montant de l'aide LEADER pouvant être attribué au projet.
Un engagement juridique formalise ensuite les conditions de soutien FEADER





5 **DÉPÔT DE DP**

Je finalise mon projet et dépose ma Demande de Paiement en fournissant les justificatifs de réalisation, d'acquittement des dépenses et de communication.
Si la demande est complète et conforme, elle est transmise à l'Agence de Services et de Paiement (ASP) pour le versement de l'aide LEADER

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 présentera au porteur 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.fr
03 29 75 58 02
1 rue Popey, 55 000, Bar Le Duc

2. 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.

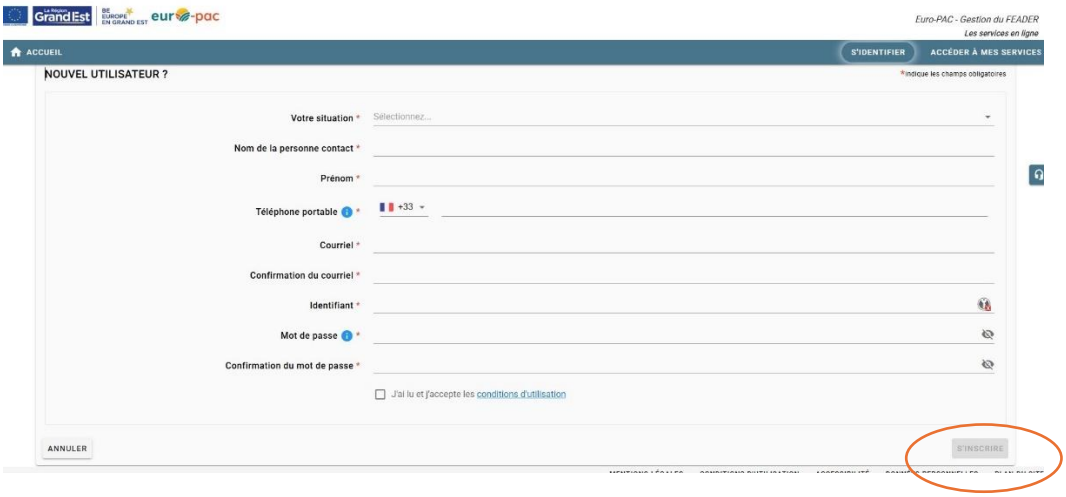
Pour ce faire :

- Aller sur le site Euro-Pac Grand Est et cliquer sur « S'identifier » : https://europac.grandest.fr/sub/tiers/authentification/

- 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 Tiers afin que celle-ci soit conforme. D'autres contacts peuvent également être rattachés à la fiche tiers par la suite.

a. 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

3. Dépôt de la demande d'aide minimale (DAM)

a. 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 conforme.

Le numéro de la demande d'aide minimale est transmis au porteur par mail d'information.

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

Une fois la demande d'aide minimale initiée par le service instructeur, elle sera visible dans l'espace Euro-Pac du porteur de projet.

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



<u>Les informations requises à cette étape :</u>

- Informations sur le porteur de projet et sa taille ;
- 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 demande d'aide (DA).

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.

c. Réception de l'accusé de réception

Le service instructeur du GAL du Pays Barrois procède à l'instruction 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 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.

d. Demande de complément

En cas de non-complétude ou de non-conformité de la DAM, le service instructeur du GAL adressera au porteur du projet 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.

À retenir : la DAM est l'étape qui sécurise la date de début d'éligibilité des dépenses.

4. Dépôt de la Demande d'Aide (DA)

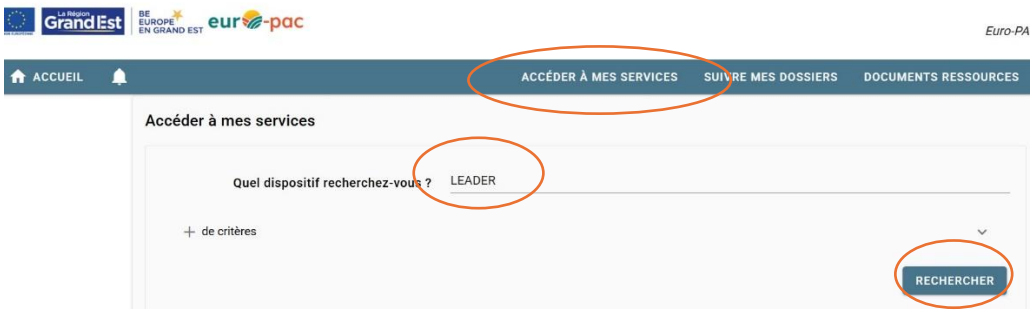
a. Dépôt de la Demande d'Aide (DA) par le porteur du projet

Une fois que le porteur de projet a reçu sa date de début d'éligibilité des dépenses, et qu'il a lancé son projet, il sera contacté par le service instructeur du GAL afin de lui transmettre la liste des documents à préparer en vue de fluidifier le dépôt de la demande d'aide.

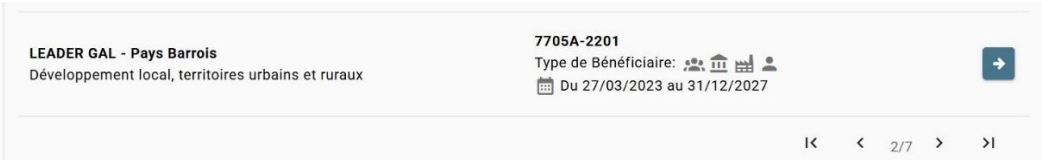
Pour déposer une demande d'aide une fois toutes les pièces justificatives sont rassemblées, il suffit de suivre les étapes ci-dessous :

- ⇨ Se connecter sur son compte Euro-Pac

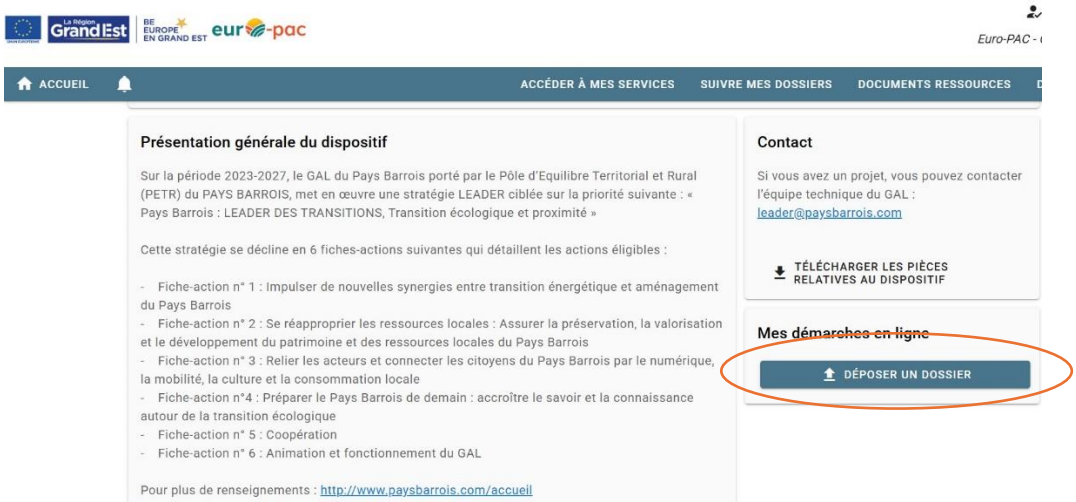
- ⇨ Cliquer sur « ACCEDER A MES SERVICES » et chercher le dispositif « LEADER »



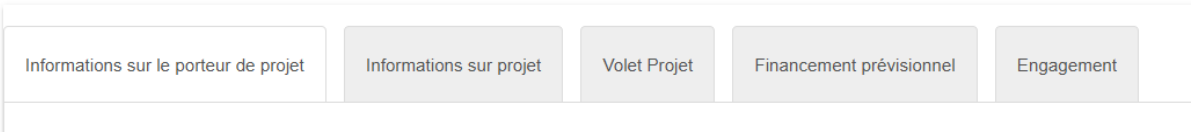
- ⇨ Choisir le portail du LEADER GAL - **Pays Barrois (7705A-2201)**



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



⇨ Compléter les champs nécessaires, insérer les pièces justificatives requises dans les rubriques adéquates, puis valider le dossier

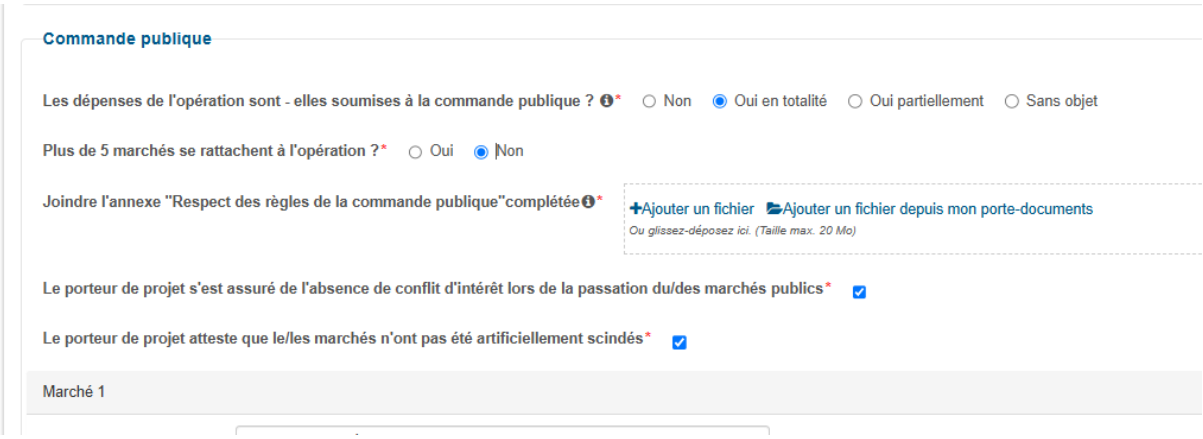


➢ Dans la rubrique « Informations sur le porteur de projet » le porteur indique sa forme juridique, la localisation de son projet, les aides de minimis dont il a bénéficier dans les 3 dernières années, ainsi que la délibération ou procès-verbal approuvant le projet, sa description, son plan de financement et autorisant le représentant de la structure à solliciter d'aide FEADER

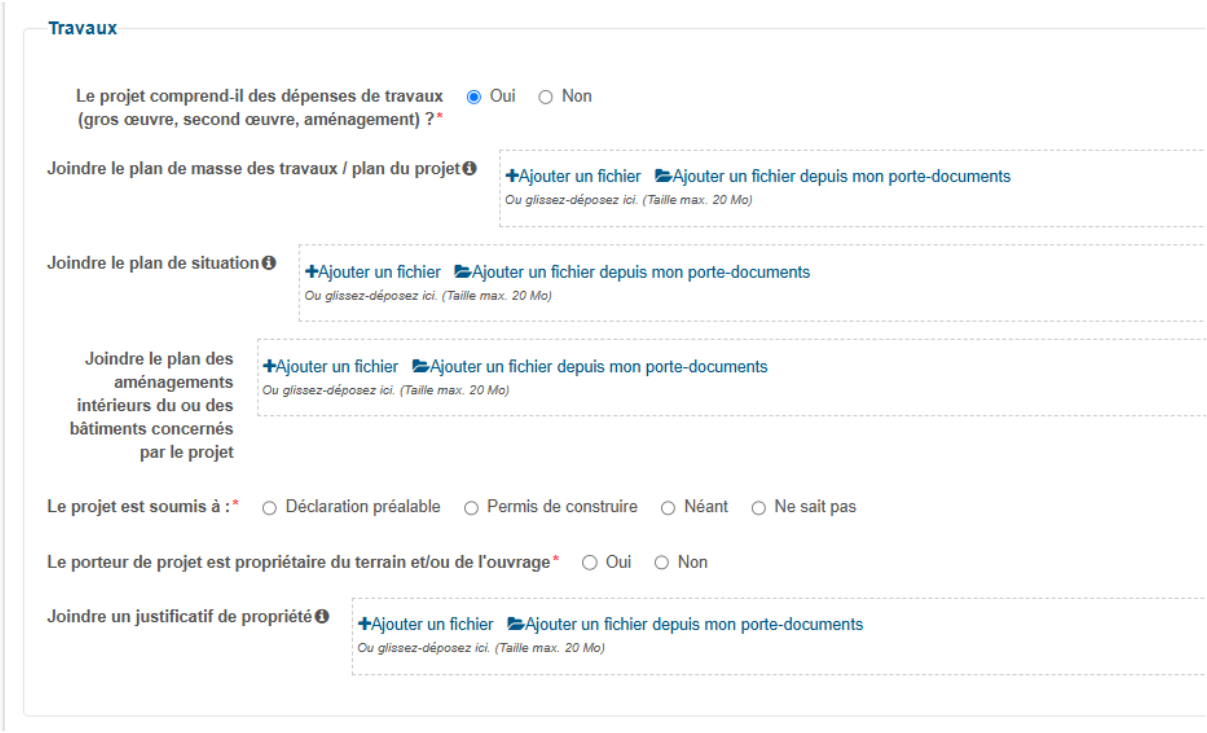


➢ Dans la rubrique « Information sur projet », le porteur indique la date de début de l'éligibilité de ses dépenses tel qu'indiqué dans son accusé de réception DAM

➢ Dans la rubrique « Volet projet », le porteur rattache les informations suivantes :
- La fiche descriptive dans la partie « Caractéristiques du projet »
- Le cas échéant, l'annexe 3 relative au respect des règles de la commande publique, ainsi que toutes les pièces justificatives nécessaires, pour les porteurs concernés, dans la partie « Commande publique »



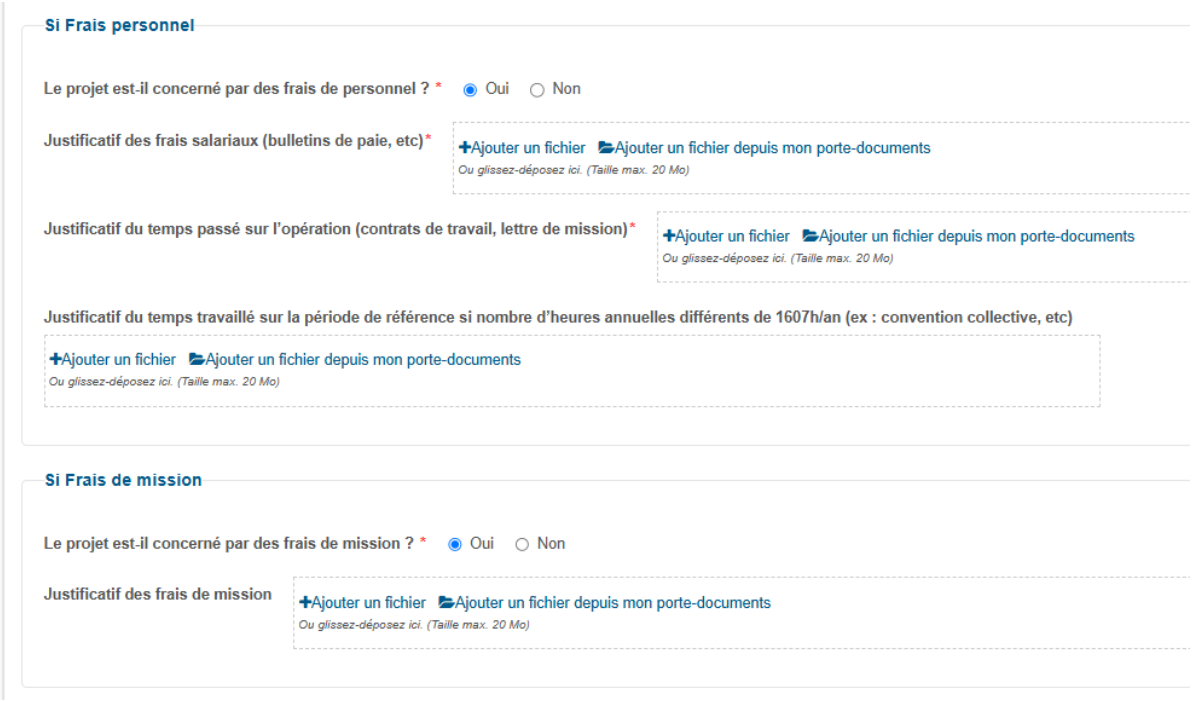
- Le cas échéant, les pièces justificatives nécessaires dans la partie « Travaux »



- L'annexe 2 : fichier récapitulatif des dépenses en format Excel dument complétée, les devis retenus, et les devis comparatifs dans la partie « Dépenses »

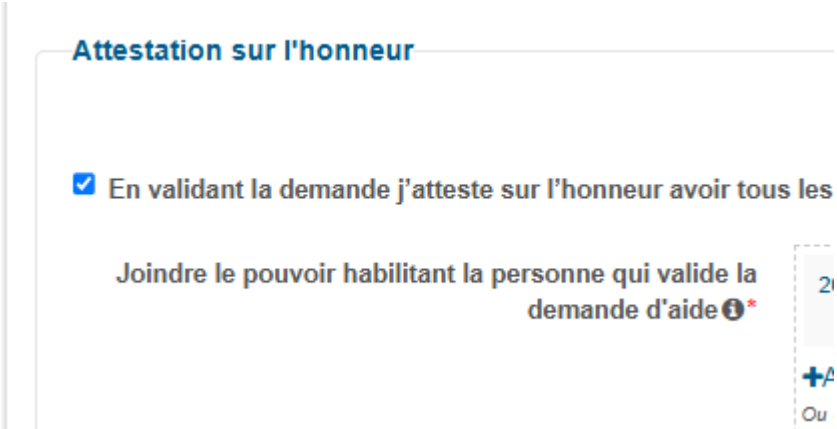


- Les justificatifs requis dans les emplacements dédiés si le projet est concerné par des frais salariaux et/ou des frais de mission



➢ Dans la rubrique « Financement prévisionnel », le porteur indique le coût total de son projet, l'attestation de non-récupération de la TVA si le projet est présenté en TTC, les financeurs publics et privés intervenant sur les mêmes dépenses, ainsi que les décisions portant sur leurs contributions et leurs montants, et le montant de l'autofinancement

➢ Dans la rubrique « Engagement », le porteur doit lire et accepter les différents engagements relatifs à l'éligibilité temporelle, communication, etc., et rattacher le pouvoir l'habilitant à déposer la demande d'aide (délibération, procès-verbal, Kbis indiquant les noms des dirigeants, etc.)



Conseil N° 1 : il est important de sauvegarder régulièrement (toutes les 5/10 min) les modifications apportées à la demande d'aide afin d'éviter de les perdre en cas de déconnection automatique de la plateforme.

Conseil N° 2 : 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.

Conseil N° 3 : afin de faciliter le suivi de la demande par le porteur du projet, il doit noter dans un carnet ou mémo le N° de la demande d'aide ainsi que le projet auquel elle correspond dès qu'il l'aura générée.

b. 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.

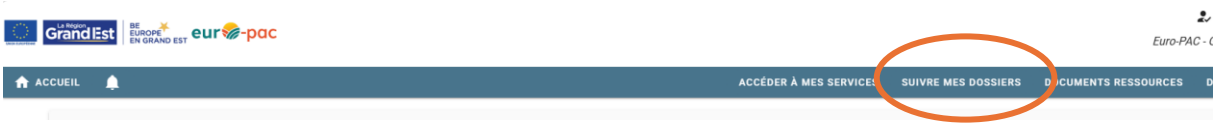
En cas de non-conformité de la demande d'aide, l'équipe technique du GAL effectuera sous Euro-Pac une demande de complément en indiquant les éléments à corriger.

Le service instructeur soumet 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.

Retrouver un dossier sous Euro-Pac.

Afin de retrouver ces dossiers sous Euro-Pac, il suffit de

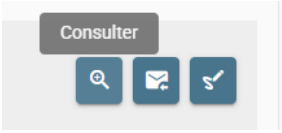
- Se connecter sur son espace Euro-Pac
- Cliquer sur « Suivre mes dossiers »



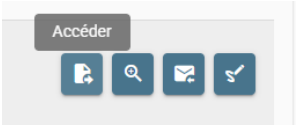
- Toutes les demandes déposées sous Euro-Pac seront affichées par ordre chronologique des dernières modifications. Il suffit donc d'accéder au N° de dossier que l'on souhaite.

Astuce N° 1 : Les demandes « validées » sont consultables, alors que les demandes n'ayant pas encore été validées sont modifiables.

- Dossier validé

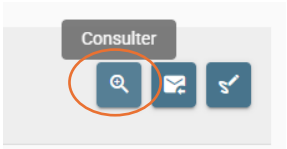


- Dossier modifiable :



Astuce N° 2 : Si le porteur du projet a perdu le N° de sa demande, il peut vérifier les récapitulatif de toutes ses demandes jusqu'à ce qu'il retrouve le bon dossier. Pour ce faire :

- Cliquer sur « Suivre mes dossiers »
- Cliquer sur le bouton « Consulter » du dossier à vérifier



- Cliquer sur la première rubrique « Consulter » qui s'affiche dans l'historique du dossier. Il est également possible de télécharger le récapitulatif du dossier.



- Vérifier le nom du projet ainsi que ses informations à partir du récapitulatif.

Conseil : Afin de faciliter le suivi des dossiers, notamment pour les structures susceptibles de déposer plusieurs demandes de subventions FEADER sous Euro-Pac, il est important que le porteur de projet tienne un tableau de suivi en y indiquant le N° de la demande Euro-Pac relative à chaque projet sujet d'une demande de subvention FEADER. Ce tableau pourra être mis à jour régulièrement suite aux avancées du dossier.

Astuce N° 3 : les N° des demandes d'aides minimales LEADER commencent toujours par DMLEA_, tandis que les N° des demandes d'aides commencent par 7705B_.

5. Présentation en Comité de Programmation (COPROG)

Le comité de programmation se déroule en deux phases :

⇨ 1ère 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. Cette phase peut avoir avant le dépôt de la demande d'aide (DA)

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

- 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.

⇨ 2ème phase : la phase de programmation, durant laquelle le COPROG vote le montant de l'aide FEADER pouvant être attribué au projet.

Cette phase a lieu après le dépôt de la demande d'aide complète et conforme par le porteur de projet, et après l'instruction de la demande d'aide par l'équipe technique du GAL et la supervision de cette instruction par l'Autorité de Gestion Régionale.

6. Engagement juridique

À l'issue de la réception d'un avis de sélection favorable et du dépôt d'une demande d'aide complète et conforme, le montant de l'aide FEADER susceptible d'être attribuée au projet est voté ensuite lors d'un second passage en comité de programmation dans la 2ème phase de programmation.

Un engagement juridique est alors établi afin de formaliser les conditions de soutien FEADER. Il précise notamment les dates d'exécution du projet, le montant de la l'aide pouvant être accordée, ainsi que les autres éléments essentiels relatifs au projet.

Si le montant de l'aide FEADER est inférieur à 24 000 €, l'engagement juridique est signé uniquement par l'Autorité de gestion régionale, puis transmis directement au porteur de projet via Euro-PAC.

Si le montant de l'aide FEADER est égal ou supérieur à 24 000 €, l'engagement juridique est mis à disposition du porteur de projet sur la plateforme Euro-PAC afin qu'il le signe électroniquement. Il est ensuite transmis à l'Autorité de gestion régionale pour signature. Une fois signé par les deux parties, l'engagement est de nouveau mis à disposition du porteur de projet sur la plateforme Euro-PAC.

Ci-dessous sont les étapes de cette démarche :

- Se connecter sur son compte Euro-Pac
- Cliquer sur votre nom afin de vérifier que toutes les informations de la fiche tiers sont toujours valides, notamment le nom et prénom de la personne « Contact » qui signera la convention.
  NB : Il est impératif que le numéro de téléphone portable indiqué soit valide car un SMS sera envoyé lors de la signature de l'engagement juridique.



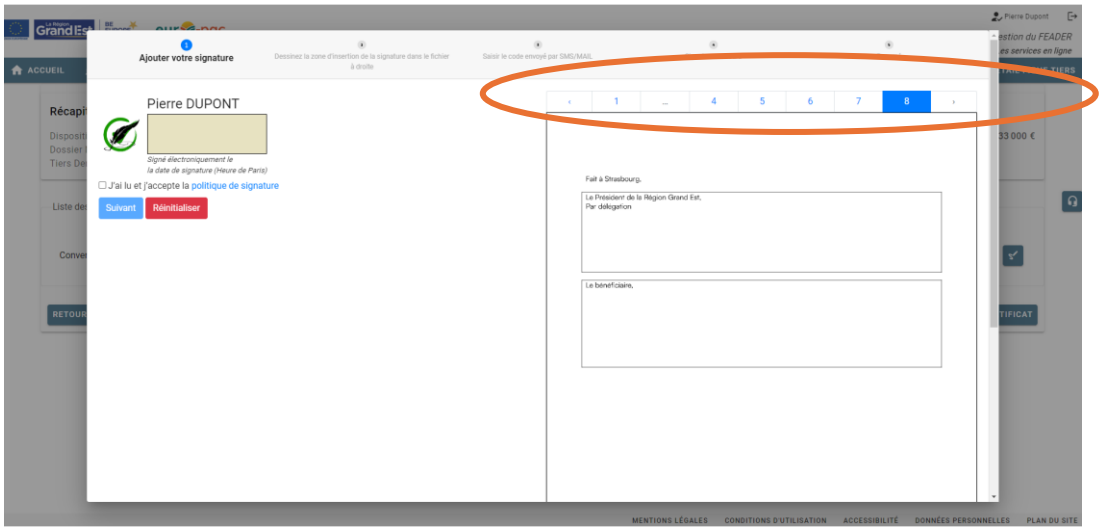
- Si des modifications sont apportées à la fiche tiers, il faut les valider.
- Cliquer sur la cloque en haut à droite pour accéder au document à signer



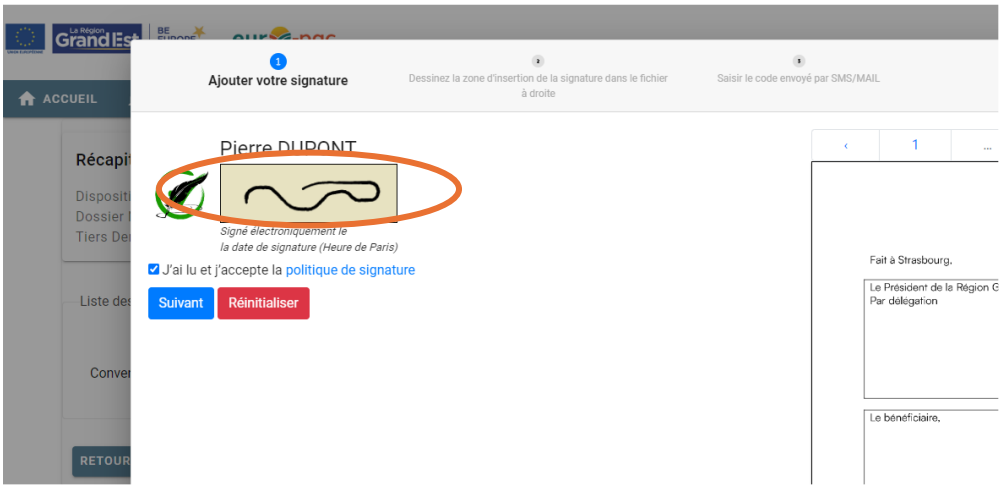
- Cliquer sur le logo « signer »



- Utiliser le bandeau pour faire défiler les pages et lire entièrement et avec attention toute la convention juridique avant de la signer

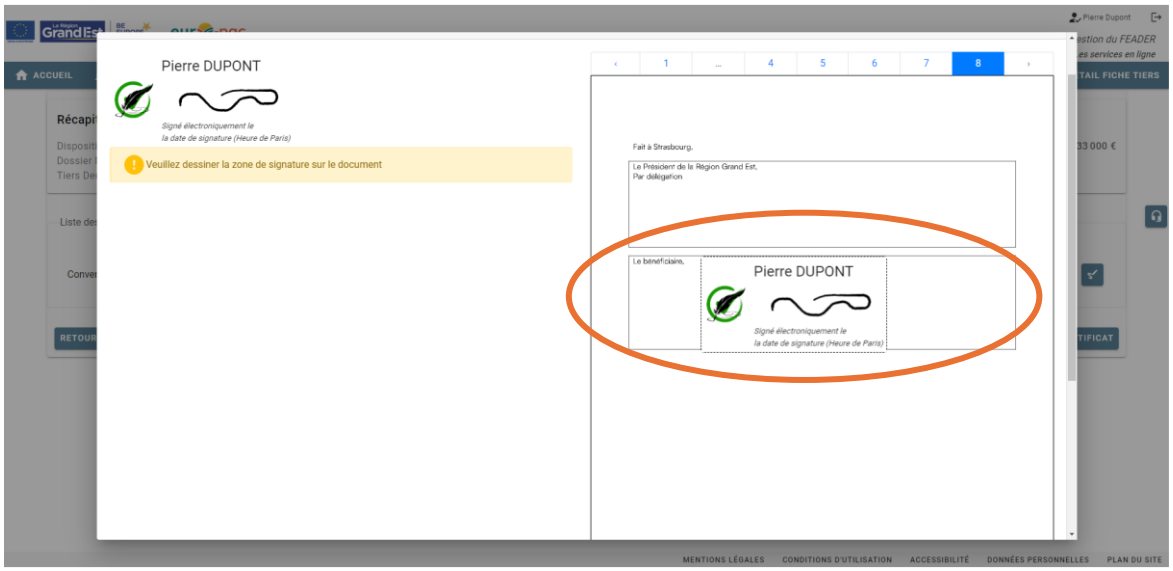


- Le porteur de projet utilise sa souris pour apposer sa signature dans l'emplacement prévu à cet effet.
  Il peut cliquer sur « Réinitialiser » si la signature ne lui convient pas.

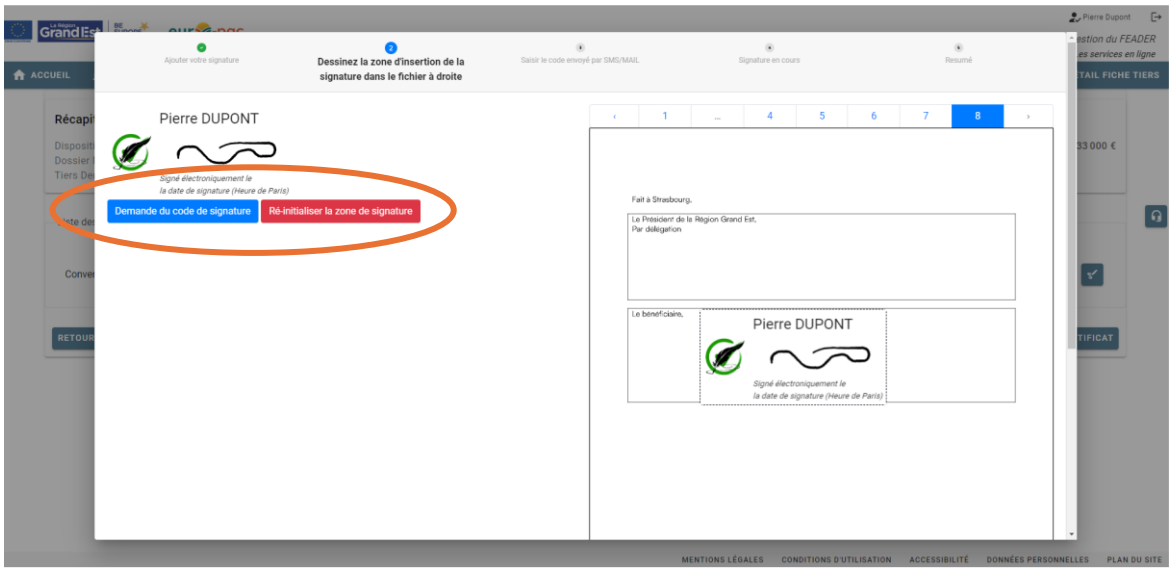


- Une fois satisfait de sa signature, le porteur de projet coche la case « J'ai lu et j'accepte la politique de signature », puis clique sur « Suivant ».

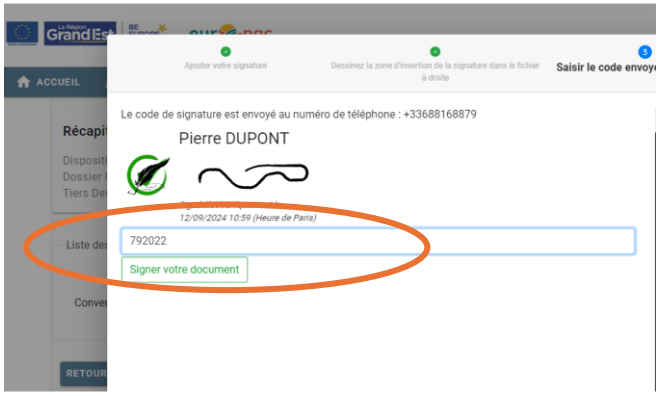
- Dessiner la zone de Signature dans l'encart « Le bénéficiaire » à l'aide de la souris
  Cliquer sur « Réinitialiser la zone de signature » pour recommencer si besoin



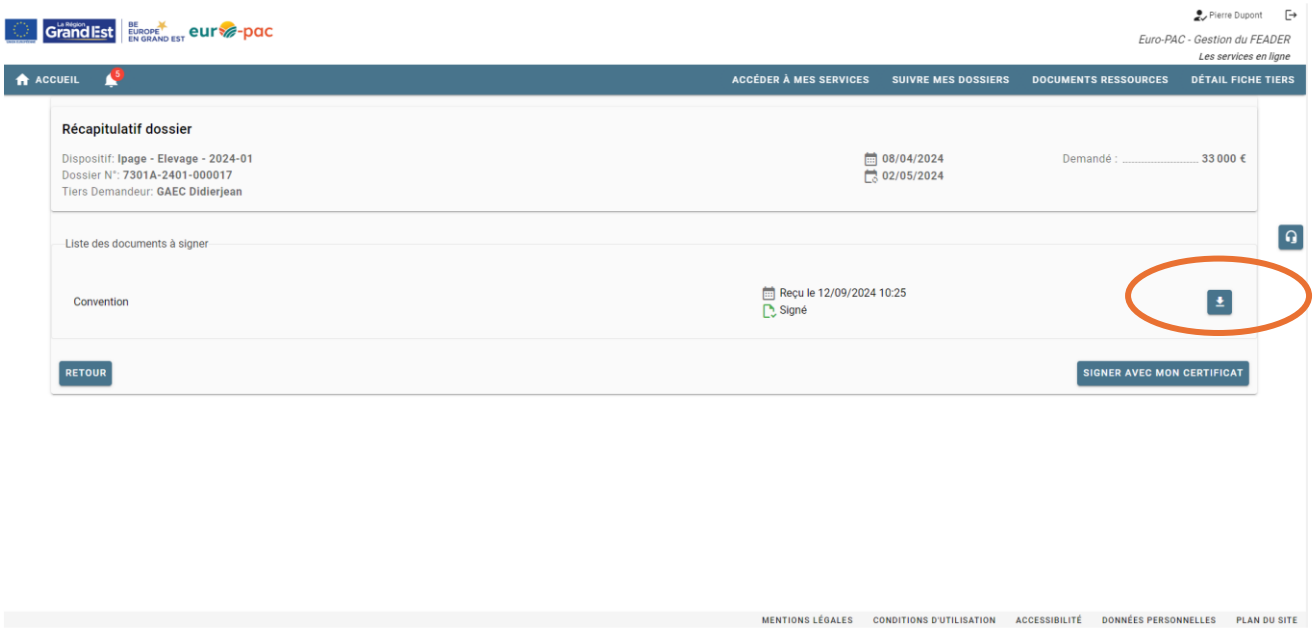
- Cliquer sur « Demande du Code de signature »



- Saisir le code reçu par SMS dans le champ désigné à cet effet puis cliquer sur « signer le document »



- La convention est ainsi signée par le porteur et est transmise à l'autorité de Gestion Régionale (AGR) pour signature.
- Une fois que la convention est signée par l'AGR, elle sera téléchargeable en accédant au dossier au en cliquant sur « télécharger »



7. Dépôt de la Demande de Paiement (DP)

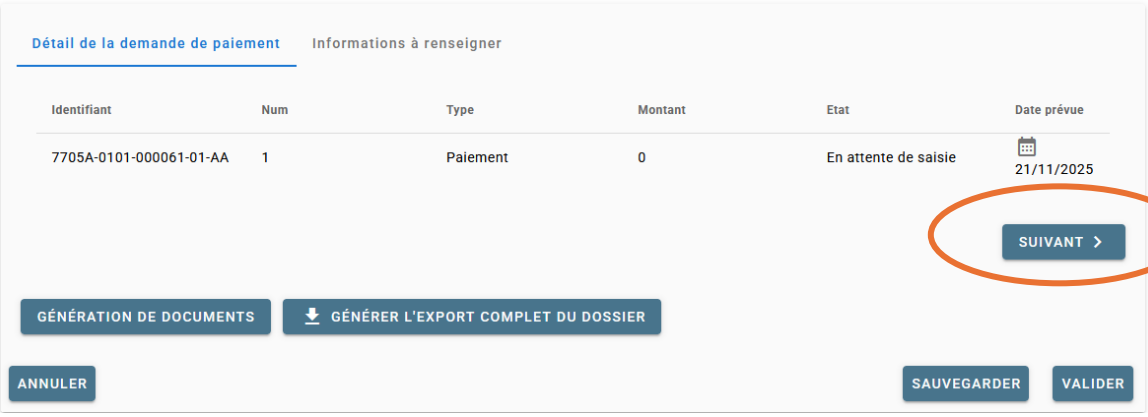
Après la réalisation du projet, le règlement des dépenses correspondantes, et la réception de toutes les contributions des financeurs publics et/ou privés, le porteur de projet doit déposer sa demande de paiement sur la plateforme Euro-PAC.

À la suite de la signature de l'engagement juridique et de sa mise à disposition sur la plateforme Euro-PAC, le service instructeur du GAL crée un échéancier, qui constitue l'espace de dépôt de la demande de paiement. Le porteur de projet reçoit ensuite un mail l'informant de l'ouverture de cet espace et de la possibilité de déposer sa demande de paiement.

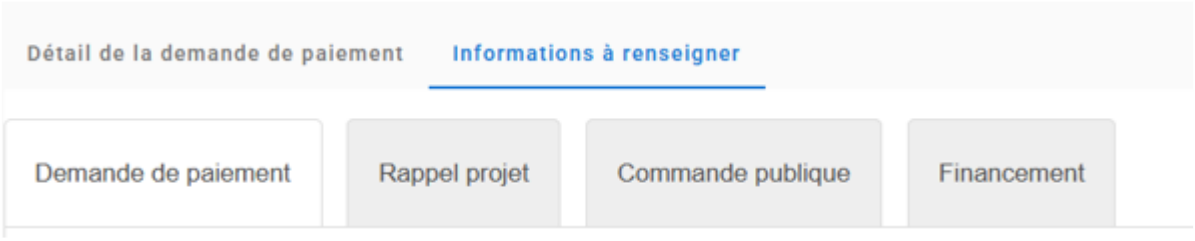
Pour effectuer cette démarche, il doit préparer et déposer les pièces justificatives ci-dessous, attestant de la bonne réalisation du projet, conformément aux modalités prévues dans la demande d'aide et dans l'engagement juridique.

- Pièces justificatives des dépenses (factures, fiche de paie, contrat de travail, relevé de temps, attestation heures inéligibles, frais de mission, décision de l'instance décisionnelle sur les modalités remboursement, ordre de mission, état de frais, etc.)
- Annexe 1 récapitulative des dépenses complété (à télécharger sous Euro-Pac)
- Preuve d'acquittement pour les dépenses (relevés de compte, annexe 1 récapitulative signée par l'expert-comptable de la structure porteuse, facture certifiée acquittée)
- Annexe « Respect des règles de la commande publique » signée + pièces afférentes aux marchés non transmises au stade de la demande d'aide
- Preuve de réalisation du projet (vidéo, photo, rapport d'activité, etc.)
- Preuve de publicité européenne pour tout projet dont l'aide publique est supérieur à 10 000 € (affiche ou plaque obligatoire)
- Preuve de publicité sur le site internet/réseaux sociaux de la structure porteuse
- États des versements ou états des subventions certifié par le / les financeurs (à télécharger sous Euro-PAC)
- Extrait(s) de compte pour justifier des recettes et du versement des contributions privées
- Justificatifs en cas de modification du projet ou du porteur
- Pièces relatives aux travaux, le cas échéant

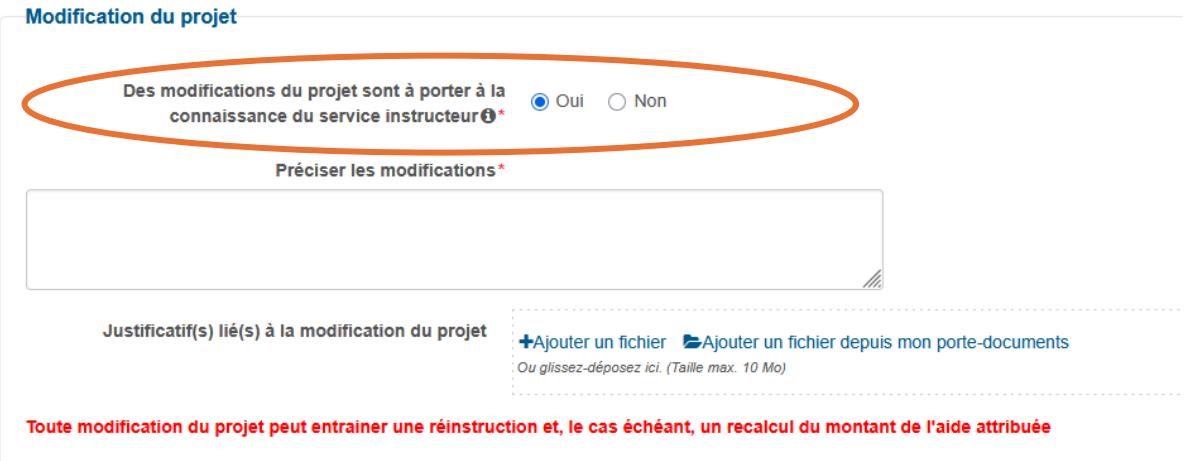
➢ Pour déposer donc la demande de paiement, le porteur doit se connecter sur la plateforme Euro-Pac, accéder au dossier concerné par la demande de paiement, et cliquer sur « Suivant »



➢ Compléter toutes les rubriques ci-dessous :



➢ Dans la rubrique « Demande de paiement » le porteur sera, entre autres, invité à préciser si d'éventuelles modifications ont eu lieu sur le projet ou sur la structure porteuse du projet.
Toute modification doit être signalée au service instructeur du GAL et indiquée dans la partie « Modifications du projet ». Si aucune modification n'a eu lieu, le porteur peut cocher « non » à la question ci-dessous



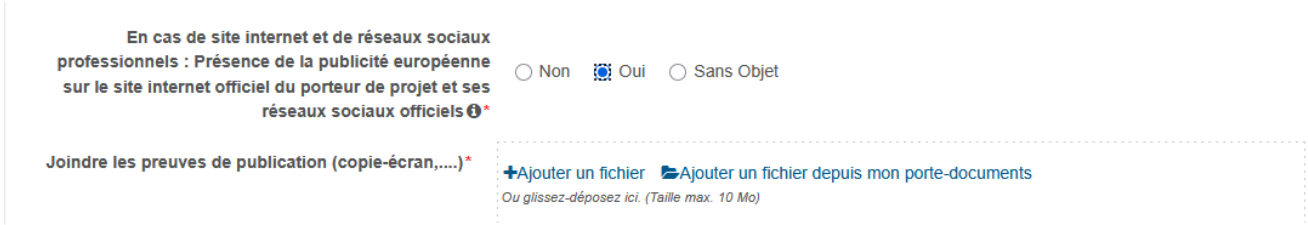
- Dans la rubrique « Rappel projet », le porteur du projet rattache les informations ci-dessous :
    - Les preuves de réalisation effective du projet



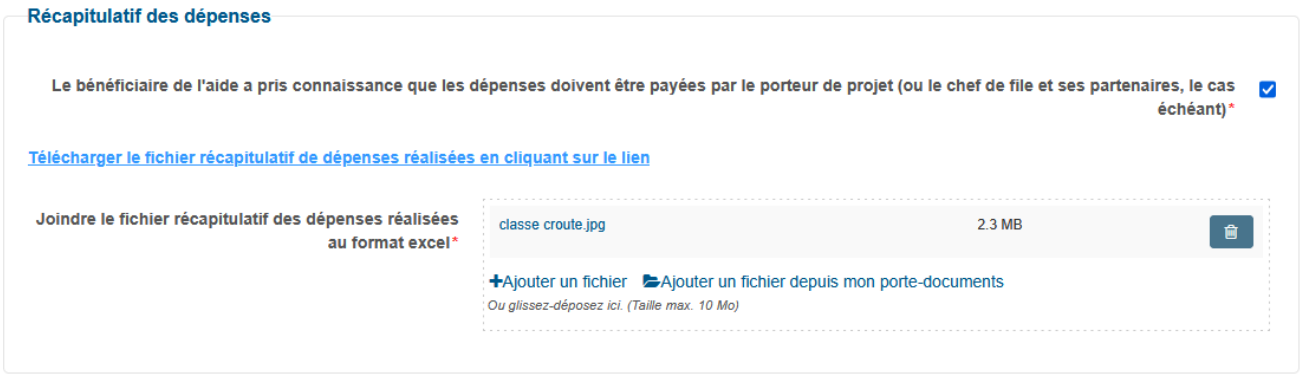
    - Les preuves du respect des obligations de mise en œuvre de la publicité européenne (affiche ou plaque obligatoire) le cas échéant



    - Les preuves de communication sur les réseaux sociaux et site internet de la structure porteuse si elle en dispose



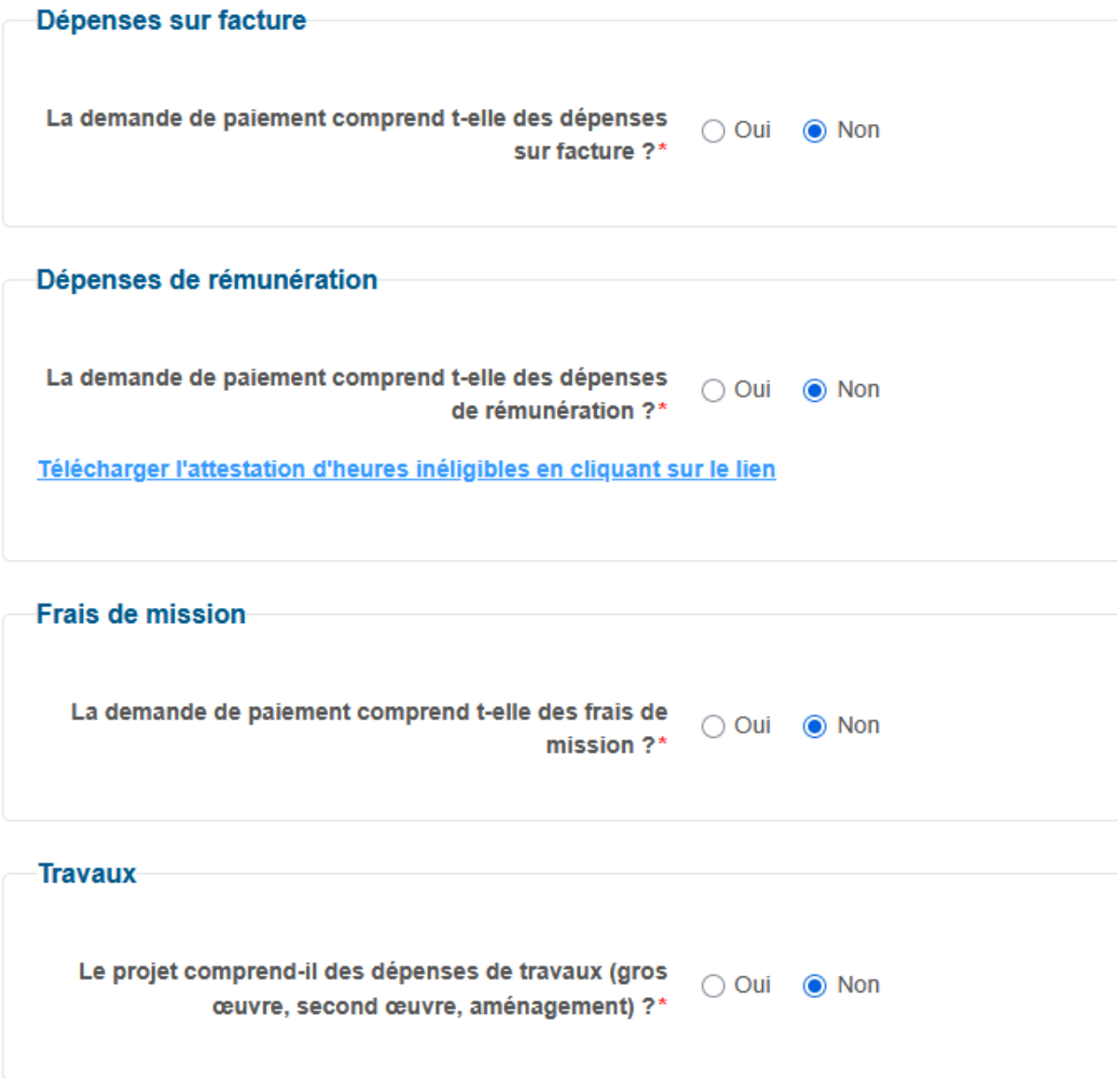
    - Le fichier récapitulatif des dépenses en format Excel précédemment complété



- Les justificatifs d'acquittement des dépenses



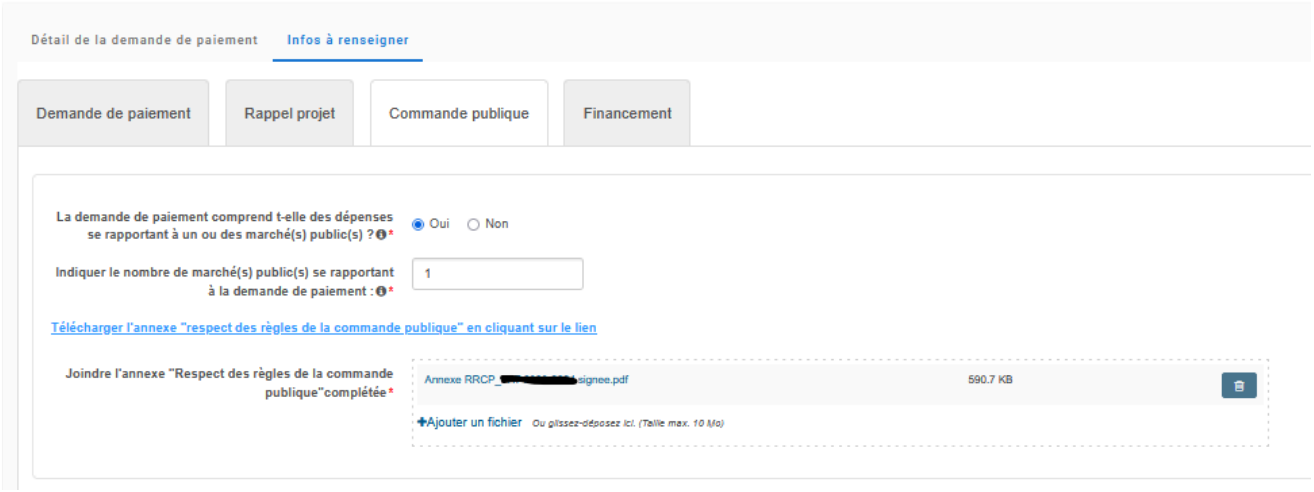
- Les justificatifs des dépenses relatives au projet (factures, main levée retenue de garantie, fiche de paie, frais de mission, etc.)



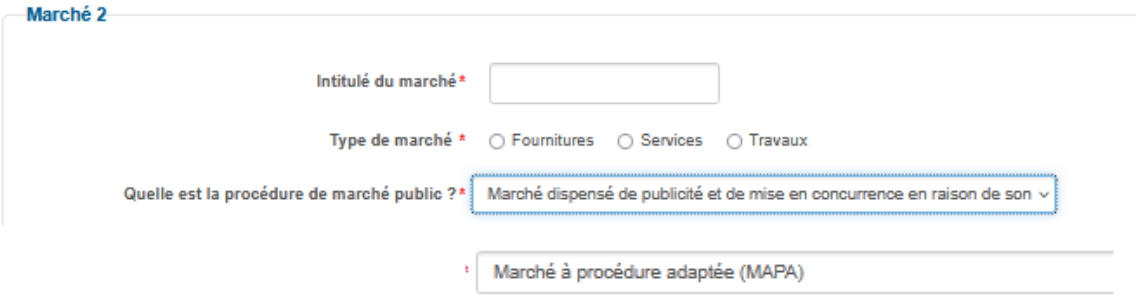
- Si le projet comporte une création d'emploi, alors le porteur doit tracer le nombre d'emploi crées ainsi que les justificatifs correspondant dans la partie « Données complémentaires » de cette rubrique (contrat de travail, fiche de paie, lettre de mission, etc.)



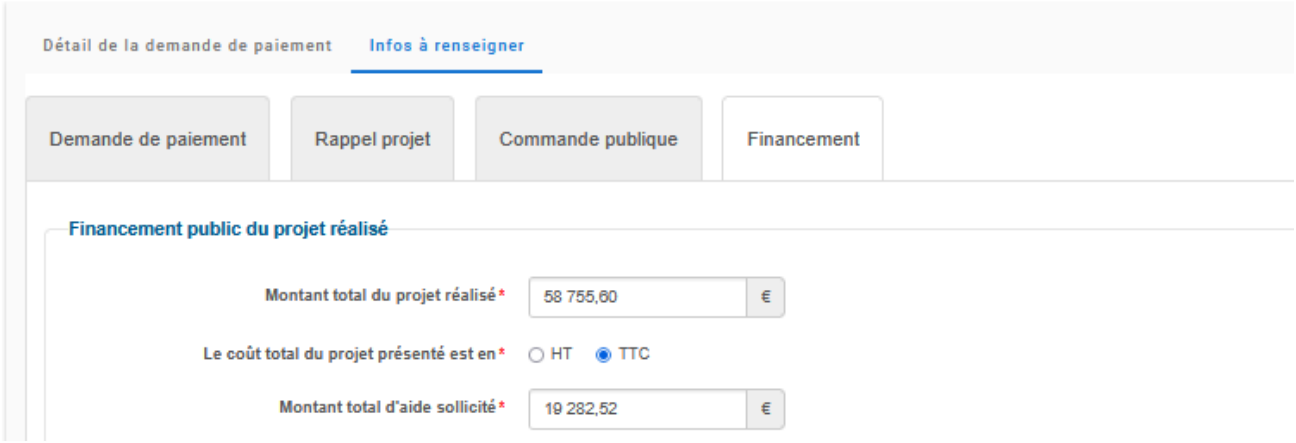
➢ Dans la rubrique « Commande publique », les porteurs de projet soumis au respect des règles de la commande publique doivent tracer la bonne mise en œuvre de leur(s) marché(s) et rattacher toutes les pèces justificatives correspondantes



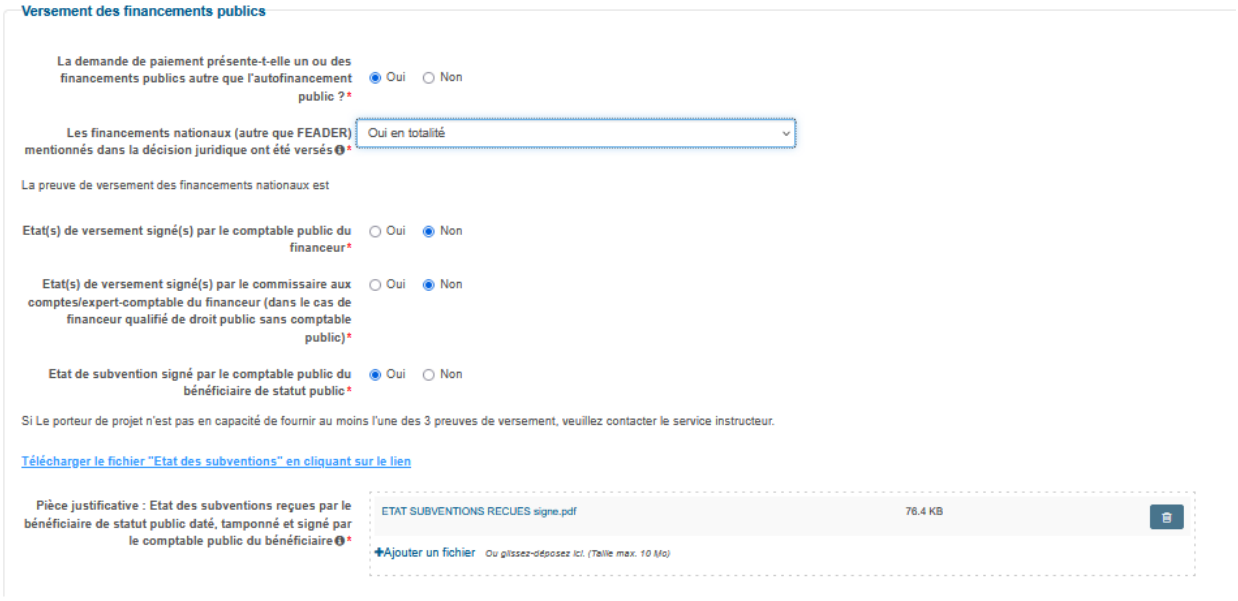
➢ Pour chaque marché, le porteur indique la procédure du marché afin de pouvoir compléter les informations correspondantes, et rattacher les pièces justificatives des marchés, notamment celles qui n'ont pas été transmise au stade de la demande d'aide



- Dans la rubrique « financement » le porteur indique les informations suivantes :
  - Le montant total du projet selon le fichier récapitulatif des dépenses et le montant de l'aide sollicité



  - Les preuves des versements des financements publics, le cas échéant, à travers « état des subventions » signée par le comptable public du bénéficiaire



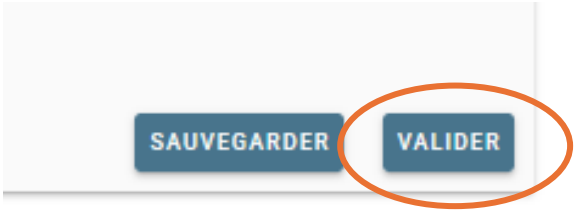
  - Les preuves de contributions privées le cas échéant



- Les preuves des recettes le cas échéant



- Si un nouveau financeur intervient sur le projet, le porteur a la possibilité de le déclarer au moment du dépôt de sa demande de paiement dans la partie « Autre(s) financement(s)
- Lors de la fin de la saisie des informations de la demande de paiement, le porteur pourra valider le dépôt de sa demande de paiement



L'équipe technique du GAL instruit ensuite la demande de paiement et elle la transmet à l'Autorité de Gestion Régionale (l'AGR) pour supervision.

Si la demande de paiement est complète, le dossier sera alors transmis à l'Agence de Services et de Paiement (ASP) pour le versement de l'aide LEADER.

Si le service instructeur ou l'AGR estiment que la demande de paiement n'est pas complète ou n'est pas conforme, une demande de compléments sera alors faite par le service instructeur en précisant les informations et / ou les pièces manquantes.

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.

Éligibilité temporelle :

Aucun engagement juridique (signature de devis, bons de commande, lancement de travaux…) ne doit 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 téléchargeables 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 règlementaire : 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 risque de ne pas être prise en compte lors de l'instruction du dossier.

Habilitations :

Toute validation de demande (DAM, DA, DP) doit être faite par une personne officiellement habilitée (représentant légal de la structure 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 10 ans 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 ainsi de lancer le projet. Elle requiert 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 locales publiques et privées de divers domaines, 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 d'éligibilité territoriale et / ou temporelle ;
- S'il n'est pas sélectionné lors du Comité de programmation ;
- Si le porteur de projet ne respecte pas les engagements indiqués dans l'engagement juridique (non-respect des délais de réalisations par exemple)
- 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.