

Avec le soutien de



Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural
L'Europe investit dans les zones rurales



« Ce support est cofinancé par l'Union Européenne avec le Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural »

Le programme LEADER du Pays de Brie et Champagne

Le programme LEADER est un dispositif européen, mobilisant le FEADER (Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural), permettant de cofinancer des projets sur les territoires ruraux. La Région est désormais l'Autorité de gestion des fonds européens.

La candidature LEADER du Pays de Brie et Champagne a été retenue, le territoire dispose donc d'une enveloppe d'1,4 millions d'euros pour accompagner jusqu'en 2020 des projets en adéquation avec sa stratégie de développement local sur le territoire du Pays (Communautés de Communes de la Brie Champenoise, de Sézanne Sud-Ouest Marnais, et du Sud Marnais).

Ce programme LEADER est mis en œuvre par le GAL (Groupe d'Action Locale) du Pays de Brie et Champagne, constitué de deux entités :

- **Un comité de programmation** : composé d'élus et d'acteurs privés locaux (associations, agriculteurs, viticulteurs, acteurs économiques et touristiques, etc.). Ce comité est l'organe décisionnel, il évalue les projets (sur la base d'une grille d'évaluation) et délibère sur l'octroi ou non de la subvention.
- **Une équipe technique** pour accompagner les porteurs de projets. Pour plus de précisions ou pour faire part d'un projet, les porteurs contactent l'équipe technique.

L'enveloppe est répartie entre les 6 fiches actions du programme. Des crédits sont également réservés pour l'ingénierie et le fonctionnement du GAL.

GAL du Pays de Brie et Champagne

10, Place du Général de Gaulle

51310 ESTERNAY

03.26.81.81.80 / 07.86.65.26.85

leader@pays-brie-champagne.fr

www.pays-brie-champagne.fr

Le plan d’actions et les modalités de financement	3
De la demande de subvention à la demande de paiement.....	4
Les critères de sélection des projets.....	5
Les points de vigilance	6
<i>Période d’éligibilité.....</i>	<i>6</i>
<i>Avance de trésorerie.....</i>	<i>6</i>
<i>Mécénat et dons.....</i>	<i>6</i>
<i>Mise en concurrence</i>	<i>7</i>
<i>Conformité des devis et factures</i>	<i>7</i>
<i>Dépenses inéligibles.....</i>	<i>8</i>
<i>Projets générant des recettes</i>	<i>8</i>
<i>Contrôles</i>	<i>8</i>
Le montage du dossier de demande d’aide	9
<i>Liste des pièces à fournir dans le cadre de la demande d’aide LEADER.....</i>	<i>9</i>
<i>Pièces complémentaires demandées par le GAL.....</i>	<i>10</i>
Les engagements du bénéficiaire.....	11
<i>Obligation de publicité.....</i>	<i>11</i>
<i>Suivi du projet</i>	<i>12</i>
<i>Pérennité du projet.....</i>	<i>12</i>

Le plan d'actions et les modalités de financement

Pour être éligible, un projet doit s'inscrire dans le cadre de la stratégie LEADER du Pays de Brie et Champagne, qui s'articule autour de trois objectifs stratégiques :

- Favoriser la découverte et l'appropriation des patrimoines et savoir-faire locaux
- Accompagner le développement touristique lié à la valorisation des richesses locales
- Renforcer l'animation et la cohésion au sein du territoire

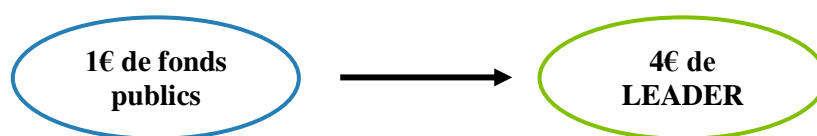
La stratégie est ensuite déclinée au sein de 6 fiches actions, dont les modalités sont les suivantes. La liste exhaustive des actions éligibles est disponible sur le site internet du Pays.

Fiches actions	Taux max d'aide publique *	Plancher de FEADER	Plafond de FEADER
1.Mettre en valeur le patrimoine bâti et naturel	80%	3000 €	40 000 €
2.Promouvoir et préserver les savoirs et savoir-faire locaux	80%	3000 €	30 000 €
3.Diversifier l'offre touristique et favoriser la promotion du territoire et la coordination des acteurs touristiques	80%	3000 €	40 000 €
4.Renforcer la capacité d'accueil du territoire	50%	3000 €	40 000 €
5.Développer des animations fédératrices et créatrices de lien social	80%	3000 €	30 000 €
6.Enrichir la dynamique de développement par la coopération <i>Des crédits sont réservés pour accompagner des projets de coopération, menés en partenariat avec d'autres territoires.</i>			



** Sous réserve du régime d'aides d'Etat applicable et de la réglementation nationale*



A noter que pour l'obtention des fonds LEADER, un autre financement **public** national (Etat, Région, Département, intercommunalité, etc.) doit impérativement être mobilisé. L'équipe technique vous accompagnera dans la recherche de financeurs et dans le montage des plans de financement.

La règle est la suivante : 20% de contrepartie publique nationale pour 80% de FEADER, dans le respect du taux maximum d'aide publique défini pour chaque fiche actions.



Un autofinancement du porteur de projet est nécessaire (20 % minimum si le projet s'inscrit dans les fiches 1, 2, 3 et 5 – 50% minimum si le projet s'inscrit dans la fiche 4).

1 – Emergence du projet, montage et pré-programmation	
Emergence du projet	Le porteur de projet rencontre l'équipe technique du GAL pour lui exposer son idée. L'équipe le renseigne sur l'éligibilité ou non de son opération.
Montage du projet et du dossier	<p>L'équipe technique accompagne le porteur pour formaliser son projet, le renseigne sur les critères de sélection des projets, l'accompagne dans la recherche de financeurs et l'aide à compléter le <u>formulaire de demande de subvention</u>.</p> <p>Après envoi au GAL, le porteur reçoit le récépissé de dépôt de demande de subvention (daté du jour de réception du courrier).</p> <p> Il s'agit de la date à partir de laquelle les dépenses sont éligibles (sous réserve que le projet soit validé en comité de programmation par la suite).</p> <p>Le projet ne doit pas être commencé avant la demande de subvention auprès du GAL. <u>Aucune dépense ne doit avoir été engagée avant cette date</u> (<i>pas de devis signé, pas d'ordre de service, pas de bon de commande accepté, pas de facture acquittée, pas d'acceptation de toute forme de dépense, ou d'engagement écrit envers un prestataire, ...</i>). Les dépenses engagées avant la demande de subvention ne seront pas considérées comme admissibles, et rendent le projet <u>inéligible</u>.</p> <p> L'autorisation de commencement d'un projet ou un accusé de réception de demande de subvention délivré par un autre co-financeur <u>ne vaut pas</u> pour LEADER. En plus de l'accord du co-financeur, il faut attendre l'accusé de réception du GAL avant d'engager les dépenses.</p>
Formulation d'un avis technique	Dans le cas de certains projets, des acteurs « experts » sont sollicités pour émettre un avis technique sur l'opération. Cet avis est ensuite transmis au comité de programmation pour alimenter sa réflexion.
2 – Sélection du projet et paiement après réalisation	
Contrôle réglementaire par le GAL	Le GAL instruit le dossier de demande de subvention (complétude du dossier, conformité des pièces justificatives, vérification des critères d'éligibilité du demandeur et du projet, etc.).
Programmation	<p>Le porteur vient présenter son projet aux membres du comité de programmation. Le comité analyse le projet via une grille de sélection.</p> <p>Le comité peut accepter le dossier, émettre des réserves et demander au porteur de retravailler son projet (celui-ci sera soumis une nouvelle fois au comité) ou bien rejeter le dossier.</p> <p>Le porteur reçoit <u>une notification</u> lui indiquant la décision du comité.</p>

Signature de la convention d'attribution de l'aide	<p>Une convention d'attribution de l'aide est signée entre le porteur, le Pays de Brie et Champagne et la Région Grand Est.</p> <p> C'est cette convention qui garantit l'octroi de la subvention au porteur (sous réserve du respect des conditions fixées dans cette convention).</p>
Demande de paiement	<p>Une fois le projet <u>achevé</u>, le porteur remplit le formulaire de demande de paiement, accompagné par l'équipe technique, et joint les justificatifs de réalisation de l'opération (factures, bulletins de paie, etc.).</p> <p>Le dossier de demande de paiement est instruit par le GAL (conformité des pièces, contrôle administratif, etc.) et par l'organisme payeur.</p> <p> La subvention LEADER est versée sur présentation de factures acquittées. Le porteur aura donc à pré-financer le projet dans son intégralité.</p>

Les critères de sélection des projets

La grille de sélection LEADER du Pays de Brie et Champagne est un outil d'aide à l'analyse des projets pour le comité de programmation. La grille correspond à un filtre permettant d'écarter les projets les moins en adéquation avec les objectifs du programme LEADER du Pays.

La grille sera complétée par les membres du comité de programmation après l'audition du porteur et après la phase de questions/réponses avec lui.

Les projets seront évalués selon les critères suivants :

Critères communs à tous les types de projets

Degré de contribution à la stratégie LEADER du Pays

Le projet contribue-t-il à un ou plusieurs objectifs/effets attendus de la fiche concernée ?

Approche transversale

Approche multithématique	Le projet fait-il le lien entre des thématiques/domaines d'activités variés (économique, touristique, social, culturel, ...) ?
--------------------------	--

Approche multi partenariale	Dans quelle mesure le projet permet-il le travail partenarial et la mise en réseau (<i>projet collectif, mise en réseau des acteurs, association de compétences complémentaires, formalisation de partenariats, action de mutualisation, ...</i>) ?
-----------------------------	---

Impact territorial - Echelle de réalisation

Quel est l'impact/le rayonnement du projet ?

Innovation

Quel degré d'innovation (*permet la mise en place d'un nouveau produit, service ou concept / apporte une plus-value intéressante à une opération existante / présente un caractère novateur dans la gouvernance, la méthodologie, les technologies utilisées, etc. / projet unique, expérimental ou pionnier, etc.*) ?

Développement durable

Retombées économiques	Dans quelle mesure le projet permet-il de dynamiser l'économie locale ou le maintien/la création d'emplois ?
Démarche environnementale	Le projet présente-t-il une ou plusieurs initiatives positives pour l'environnement (<i>exemples en fonction de la nature du projet : éco-matériaux, matériaux recyclables / tri des déchets / gestion de l'eau / recours aux produits locaux / projet visant à l'éducation ou la sensibilisation à l'environnement / etc.</i>) ?
Volet social	Le projet présente-t-il une ou plusieurs initiatives sur ce volet (<i>exemples en fonction de la nature du projet : prise en compte des handicaps / réduction des inégalités / tarification adaptée / recours aux clauses sociales (sollicitation d'entreprises d'insertion, etc.) / etc.</i>) ?

Critères spécifiques - Hébergements touristiques

Vie du projet - Intérêt/pertinence

Des activités, équipements, prestations viennent-ils enrichir le projet, au-delà de l'aspect hébergement ?

Inscription dans une démarche de partenariat avec les acteurs locaux : travail en lien avec des prestataires touristiques, organisateurs d'activités ou producteurs locaux.

Hébergement de grande capacité (supérieure ou égale à 10 couchages)

Les points de vigilance

Période d'éligibilité

Les projets pourront émerger au fil de l'eau et les dossiers de demande d'aide constitués tout au long de la programmation. Les demandes de subvention pourront être déposées jusqu'en 2020.

Avance de trésorerie

Les subventions LEADER sont versées une fois le projet réalisé, sur présentation de factures acquittées, et après le versement des autres co-financeurs. Le porteur aura donc à préfinancer l'intégralité du projet (avance de trésorerie à prévoir). Les avances de subventions ne sont pas possibles, car les subventions sont versées lorsqu'il est possible de vérifier que la réalisation est bien conforme aux engagements. Néanmoins, le versement d'un acompte est possible, sur présentation de justificatifs.

Mécénat et dons

Il est tout à fait possible de mobiliser des dons privés (mécénats, sponsors, ...). Ces fonds permettront au porteur de projet de diminuer son autofinancement. Attention, les dons privés ne peuvent pas servir de contrepartie pour mobiliser la subvention LEADER. Comme expliqué précédemment, seuls des fonds publics peuvent « appeler » des fonds LEADER.

Mise en concurrence

Il sera nécessaire de fournir lors du dépôt du formulaire de demande d'aide complet, au moins 1 à 3 devis par dépense (équipement, travaux...) pour permettre au service instructeur de vérifier le caractère raisonnable des dépenses :

- Pour les natures de dépenses inférieures à 1 000€ HT, le porteur de projet doit présenter au moins 1 devis ou 1 estimatif de prix ;
- Pour les natures de dépenses comprises entre 1 000€ HT et 90 000€ HT, le porteur de projet devra présenter au moins 2 devis pour chaque nature de dépense ;
- Pour les natures de dépense supérieures à 90 000€ HT, le porteur de projet devra présenter au moins 3 devis par nature de dépense.

Les différents devis doivent :

- Correspondre à des natures de dépenses équivalentes entre elles et ne doivent pas provenir d'un même fournisseur/prestataire ;
- Être nets de toute réduction immédiate ou ultérieure ;
- Comparables et relativement récents.

Le bénéficiaire présente sa demande avec le nombre de devis nécessaire en fonction des dépenses, en indiquant à chaque fois l'offre qui est l'objet de son choix. **Si le choix du bénéficiaire ne porte pas sur le devis le moins cher présenté ou est supérieur au coût du référentiel, ce choix devra être argumenté et dûment justifié.**

Pour l'élaboration du plan de financement et pour le calcul de la dépense éligible, le service instructeur retiendra le devis choisi par le porteur si celui-ci ne dépasse pas de plus de 15% le devis le moins cher.

Si le devis choisi par le porteur dépasse de 15% le prix du devis le moins élevé, le montant retenu (pour le calcul de la dépense éligible) par le service instructeur correspondra au coût du devis le moins cher + 15%.

Exemple : Un porteur présente les deux devis suivants :

Devis n°1 à 2000 €

Devis n°2 à 2500 €

Si le porteur retient le devis n°1, c'est bien le montant de 2000€ qui sera retenu par le service instructeur pour calculer la dépense éligible.

Si le porteur retient le devis n°2, la différence entre les deux étant de plus de 15%, le service instructeur calculera la dépense éligible de la façon suivante : $2000 + 0.15 \times 2000 = 2300$ €

Pour les demandeurs soumis au respect de la commande publique, il est notamment nécessaire de tracer la publicité et la mise en concurrence et de conserver toutes les pièces justificatives qui seront demandées ultérieurement par le service instructeur.

Conformité des devis et factures

Pour être conformes et acceptés, certaines mentions doivent impérativement figurer sur les devis et factures (voir annexe 1 et 2).

POUR LES FACTURES

Obligation de faire apparaître les mentions d'acquiescement par le prestataire/artisan/entreprise :

Facture acquittée le .../.../...

Par (Indiquer le mode de règlement chèque, mandat ou virement. + n° du chèque, mandat ou virement).

Avec cachet et signature du fournisseur

Les tickets de caisse ne sont pas considérés comme des factures et ne peuvent donc pas justifier d'une dépense au titre du FEADER.

A noter qu'un membre d'une association ne doit pas payer avec sa carte bancaire une dépense et demander le remboursement à l'association. Il faut que l'association « décaisse » directement via un chèque ou la carte bancaire de l'association. Le relevé bancaire de l'association pourra être demandé pour justifier de la dépense.

Dépenses inéligibles

Les dépenses éligibles peuvent être différentes d'une fiche actions à l'autre. Pour plus d'information, contactez l'équipe technique. A noter que quel que soit le projet, les dépenses suivantes ne seront pas éligibles :

- Les acquisitions de terrains et de biens immobiliers
- L'assainissement
- Les contrôles techniques, SPS
- Les coûts de structure
- Les frais financiers (frais d'ouverture et de tenue de compte, expertise financière, etc.)
- Le matériel et équipement d'occasion
- L'auto-construction : l'achat de matériel mis en œuvre par le porteur lui-même n'est pas éligible (concernant les travaux, seules les prestations réalisées par une entreprise/un artisan sont éligibles)
- Les contributions en nature sous forme de travaux, de fournitures de biens, de services, de terrains ou d'immeubles, qui ne font l'objet d'aucun paiement attesté
- Les dépenses engagées par crédit-bail

Projets générant des recettes

Lorsqu'un projet génère des recettes, celles-ci doivent être prises en compte dans le montage du plan de financement et doivent être déduites du coût éligible du projet.

Il existe deux types de recettes :

- Les recettes générées au cours de la période d'exécution de l'opération (*exemple : un festival*) : Ces recettes sont à prendre en compte uniquement si le montant éligible des dépenses (avant déduction des recettes) est supérieur à 50 000 €.
- Les recettes nettes générées par le projet en dehors de la période d'exécution de l'opération concernée (*exemple : les loyers perçus dans le cadre d'une maison de santé*) : ces recettes sont à prendre en compte uniquement si le montant éligible des dépenses (avant déduction des recettes) est supérieur à 1 000 000 €.

Contrôles

Des contrôles peuvent être réalisés sur les dossiers sur une durée de 10 ans après le versement de l'aide. Il est donc nécessaire de conserver tous les éléments du dossier (récépissé de dépôt de dossier, notification, convention d'attribution de l'aide, etc., ainsi que toutes les pièces justificatives).

Plusieurs contrôles peuvent avoir lieu :

- Dans tous les cas, la Région, Autorité de gestion, réalisera un « contrôle de service fait » pour s'assurer de la réalité et de la conformité de la réalisation. Dans le cas des projets d'investissement matériel, une visite sur place sera organisée.
- Des contrôles ont lieu de façon aléatoire et sont réalisés par l'organisme payeur.

Le montage du dossier de demande d'aide

Liste des pièces à fournir dans le cadre de la demande d'aide LEADER

Formulaire de demande d'aide et ses annexes	
Exemplaire original du formulaire de demande d'aide complété et signé	Pour tous
Annexe 1 : dépenses faisant l'objet d'un devis	Le cas échéant
Annexe 2 : dépenses de rémunération	Le cas échéant
Annexe 3 : confirmation du respect des règles de la commande publique	Pour les demandeurs soumis aux règles de la commande publique
Annexe 4 : liste des aides de minimis perçues au cours des 3 dernières années	Si aide sollicitée au titre de minimis
Annexe 5 : liste des détenteurs du capital et caractéristiques des entreprises liées et partenaires (dans le cas d'un projet porté par une entreprise)	Pour les entreprises
Une fiche descriptive du projet	Pour tous
Pièces relatives aux dépenses prévisionnelles	
Pour les dépenses faisant l'objet d'un devis : copie du devis retenu ou de la facture	Le cas échéant
Pour les dépenses de rémunération : <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) - Justificatif du temps travaillé sur la période de référence si nombre d'heures annuelles différents de 1607h/an (ex : convention collective, etc.) 	Le cas échéant
Pièces justifiant le caractère raisonnable des coûts et/ou pièces justifiant le respect des règles de la commande publique	Pour tous
Pièces relatives au plan de financement	
Tout document justifiant de la participation des cofinanceurs (publics et privés)	Le cas échéant
Copie des contrats de prêt	(Pour les projets bénéficiant de prêts bonifiés)
Délibération (ou décision) de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le représentant légal à solliciter la subvention	(Pour structures publiques et associations)
Pièces relatives à la demande	
Titre de propriété et document justifiant le caractère onéreux si ce titre ne le spécifie pas	Pour les acquisitions immobilières
Justificatif de propriété ou autorisation du propriétaire d'effectuer les travaux	Pour tout projet de travaux
Permis de construire ou permis d'aménager	Pour tout projet de travaux
Plan de situation, plan cadastral, plan des travaux (le cas échéant par niveau)	Pour tout projet de travaux
Etude/évaluation préalable de l'impact attendu sur l'environnement ou autre document justifiant de la conformité de l'opération avec le droit applicable en la matière	Pour les investissements susceptibles d'avoir des effets négatifs sur l'environnement
Pièces relatives au demandeur	
Relevé d'identité bancaire (avec coordonnées IBAN et BIC) de moins de 3 mois	Pour tous
Certificat d'immatriculation indiquant le n° SIRET ou attestation de situation au répertoire SIRENE + K-Bis (ou D1) de moins de 3 mois	Pour tous
Tout document permettant de justifier de la situation du demandeur au regard de la TVA	Pour les projets présentés TTC
Statuts en vigueur	Pour tous sauf structure publique et particulier
Récépissé de déclaration au tribunal d'instance, liste des membres du conseil d'administration et bilan et compte de résultat du dernier exercice clos	Pour les associations
Convention constitutive du groupement et récépissé de déclaration au tribunal d'instance	Pour les GIP

Copie d'une pièce d'identité en cours de validité	Pour les particuliers et les mandataires
Preuve de la représentation légale	Pour un demandeur avec représentant légal, une tutelle ou une curatelle
Présentation de l'entreprise (plaquette), liasse fiscale des 2 dernières années et document justifiant l'effectif de l'entreprise	Pour les entreprises
Dans le cas d'un groupe, copie de l'organigramme du groupe	Dans le cas d'un groupe
Document justifiant du statut d'agriculteur (attestation AMEXA, etc.)	Pour les agriculteurs ou les regroupements d'agriculteurs
Attestation de régularité sociale	Pour les projets d'investissement agricole
Copie des mandats (mandat de perception de l'aide, mandat pour délégation, etc.)	Le cas échéant

Pièces complémentaires demandées par le GAL

Pour les projets d'hébergements touristiques et de restauration	Un bilan prévisionnel à 3 ans
Pour les projets s'inscrivant dans les fiches actions n°3 (Volet « Développement de l'offre touristique ») et n°4	Le projet doit être référencé au sein de la base de données touristiques départementale utilisée et alimentée par l'office de tourisme et les syndicats d'initiative du territoire. Le porteur s'engage donc à prendre contact avec l'une de ces structures afin que le projet soit inscrit dans cette base de données. Une attestation (fiche de référencement) fournie par l'office ou le syndicat sera à fournir par le porteur <u>au plus tard au moment de la dernière demande de paiement.</u>
Pour les projets s'inscrivant dans la fiche action n°2 et correspondant à une étude ou un inventaire	Le soutien LEADER sera conditionné à la mise en place d'une action concrète (livrable) permettant la valorisation et la diffusion des résultats auprès de la population locale et/ ou des acteurs. Les porteurs de projets devront présenter ce que sera ce livrable (expositions, support de communication, etc.) à travers une note argumentée (en complément de la fiche descriptive du projet) dès le dépôt du projet (demande de subvention).
Pour les projets s'inscrivant dans la fiche action n°5 et correspondant à un évènement ayant déjà été mis en place	Les porteurs de projets devront démontrer la plus-value par rapport à l'édition précédente. Une note expliquant cette plus-value (rayonnement plus important, nouveaux partenaires mobilisés, etc.) sera à remettre au GAL dès le dépôt du projet (demande de subvention), en complément de la fiche descriptive du projet.

Les engagements du bénéficiaire

Obligation de publicité

Le soutien de l'Union Européenne s'accompagne d'une obligation de publicité. Le respect de cette obligation sera vérifié lors d'un contrôle.

■ Les logos et mentions obligatoires

Toutes les actions d'information et de communication réalisées dans le cadre de votre projet devront toujours faire mention des éléments suivants :

- L'emblème de l'Union européenne (c'est-à-dire le drapeau européen), assorti de la référence « *Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural : l'Europe investit dans les zones rurales* »
- Le logo LEADER
- Merci d'ajouter également le logo du Pays de Brie et Champagne



La mention suivante doit apparaître : « *[Intitulé du projet] cofinancé par l'Union européenne avec le Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural* ».

Pour les publications (brochure, flyer et lettre d'information réalisés dans le cadre du projet) : vous devez également préciser le nom de l'organisme responsable du contenu (le nom de votre structure) et le nom de l'Autorité de gestion (Région Grand Est).

Exemple : « publication cofinancée par l'Union européenne avec le FEADER, géré par la Région Grand Est ».

L'équipe technique LEADER vous fournira les logos.

■ Le site internet

Pendant la mise en œuvre du projet, vous devez y faire figurer une description succincte du projet, mettant en lumière le soutien financier de l'Union européenne. Plus l'aide européenne est importante, plus la description du projet doit être détaillée. Si vous n'avez pas de site Internet à usage professionnel, vous n'êtes pas obligé d'en créer un.

Le drapeau européen assorti de la mention obligatoire « Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural : l'Europe investit dans les zones rurales » doit apparaître au moins sur la page d'accueil de votre site internet.

Vous devez également ajouter un lien vers la page web de la Commission européenne consacrée au FEADER : ec.europa/agriculture/rural-developement-2014-2020.

▪ **L’affichage dans les locaux**

Ici, les modalités dépendent du montant d’aide obtenu.

L’équipe technique vous informera plus précisément des obligations qui sont les vôtres compte tenu de votre projet et du montant de la subvention qui vous sera accordée, et vous fournira les documents nécessaires.

▪ **Conserver des justificatifs**

L’attribution d’une subvention européenne vous impose le respect d’obligations de publicité. Le bénéficiaire doit donc pouvoir justifier des actions menées dans ce cadre :

- Garder un exemplaire des documents réalisés dans le cadre des projets (publication, flyer, feuille d’émargement, etc.) ;
- Prendre des photos au cours de vos événements comme des affiches ou panneaux installés dans le cadre de l’opération ;
- Faire des captures d’écran du site Internet ;
- Conserver les communiqués de presse et articles de presse.

Ces justificatifs vous seront demandés pour la demande de paiement et devront être conservés jusqu’au 31/12/2028, période incluant les contrôles sur place ex-post.

Suivi du projet

Le bénéficiaire s’engage à tenir informée l’équipe LEADER de l’avancement de son projet.

Par ailleurs, le GAL a défini une série d’indicateurs de réalisation et de résultats pour chacune de ses fiches actions, afin d’assurer le suivi de la démarche et d’évaluer les effets du programme sur le territoire.

Le bénéficiaire s’engage à communiquer au GAL les données nécessaires pour lui permettre de compléter ces indicateurs.

Le bénéficiaire veillera donc à conserver les documents nécessaires à cette démarche de suivi.

Pérennité du projet

Concernant les projets d’investissement, le bénéficiaire s’engage à ne pas apporter de modifications importantes (maintien de l’usage pour lequel la subvention a été accordée) dans les 5 ans à compter du paiement. Ce délai sera mentionné dans la convention d’attribution de l’aide. Si cette condition n’est pas respectée, le bénéficiaire devra rembourser la subvention perçue.

Annexe 1 : Conformité des devis

Attention : Les informations en jaune doivent impérativement être présentes sur le devis pour une demande de subvention au titre du programme européen LEADER

Logo

DEVIS N°

Nom commercial RAISON SOCIALE S.A.R.L. au capital de / entreprise individuelle (statut et forme de l'entreprise) Adresse Code postal, ville, pays Téléphone : Siret N° TVA intracomm. Adresse mail :	A : Nom du client Adresse : Adresse et coordonnées du client
--	---

Date :	Objet du devis : Désignation de la prestation pour "INTITULE DU PROJET" - Exemple : Achat de banderoles pour la manifestation XXX / Travaux d'isolation pour le gîte XXX à XXX
---------------	---

Désignation	Prix unitaire	Quantité	Montant HT	Remarques
Détails des prestations, matériaux, équipements, Et unité				

TOTAL	HT	0,00	€
	TVA	0,00	€
	TTC	0,00	€

N° RCS pour un commerçant; N° Répertoire des métiers pour un artisan

(ou Exonéré de TVA, art. 293-B du CGI)

Coordonnées bancaires :

BIC
 IBAN
 BANQUE ET AGENCE

Modalités de paiement :

La présente commande est soumise aux conditions générales de vente présentes au verso de ce document et notamment à la clause de réserve de propriété.

Devis reçu avant l'exécution des travaux, bon pour accord et signature :

Annexe 2 : Conformité des factures

Les informations en jaune doivent impérativement apparaître sur la facture pour que celle-ci soit prise en compte lors de votre demande de paiement LEADER.

Nom de votre société

Adresse

Code Postal Ville

@

Téléphone

Obligation de faire apparaître les mentions d'acquittement par le prestataire/artisan/entreprise :

Facture acquittée le .../.../...

Par (Indiquer le mode de règlement chèque, mandat ou virement. + n° du chèque, mandat ou virement).

Avec cachet et signature du fournisseur

Nom Client

Adresse Client

CP Ville

N° TVA Intracomm. Client

FACTURE N°

Objet de la facture : Désignation de la prestation pour « intitulé du projet » Exemple : Achat de banderoles pour la manifestation XXX – Travaux d'isolation dans le gîte XXX à XXX

Réalisée le

Référence	Nature de la dépense (indiquer l'unité utilisée ex : m, l)	Quantité	Prix Unitaire HT	TVA %	Montant HT
Ref001	Article 001		€	€	€
Ref002	Article 002		€	€	€
Ref003	Article 003		€	€	€
...	...				

Indiquer aussi le montant des rabais, remises et ristournes.

En cas de retard de paiement, seront exigibles, conformément à l'article L 441-6 du code de commerce, une indemnité calculée sur la base de trois fois le taux de l'intérêt légal en vigueur ainsi qu'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de €.	TOTAL HT		€
	TVA %		€
	TOTAL TTC		€
	Net à payer		€

En votre aimable règlement par chèque à 30 jours en date de réception de notre facture.

Dans le cas d'une exonération de la TVA, la mention « TVA non applicable, art. 293B du Code général des impôts » doit être précisée.