



Leader 2014-2020

Guide pratique du porteur de projet

Version FEVRIER 2021

Groupe d'Action Locale Vignoble Gaillacois, Bastides et Val Dadou

Communauté d'agglomération Gaillac-Graulhet

**Le Nay – 81 600 TECOU
Tél : 05.63.83.61.61**

Sommaire

Préambule

Comment déposer un dossier de demande leader ?

Que dois-je faire par étapes et que se passe-t-il ?

Dépôt d'une demande et production de l'accusé de dépôt du dossier par le GAL

Règles d'éligibilité

Règles de financement

Application des régimes d'aide d'Etat

Quels sont les éléments à fournir pour présenter ma demande ?

Complétude du dossier de demande

Eligibilité des dépenses

Prise en compte des recettes générées par l'opération

Quand saurai-je si ma demande de subvention est acceptée ?

Instruction de la demande de subvention

La sélection et la programmation des projets

Schéma : la vie d'un dossier

A quoi dois-je penser pendant et après la réalisation de mon projet ?

Engagements pendant, après et pendant et après la réalisation de l'opération

Comment recevoir le paiement de la subvention qui m'a été attribuée ?

Principes du paiement leader

Complétude du dossier de paiement

Instruction et paiement

Et après la fin de mon projet ?

Contrôles

Sollicitations éventuelles du GAL

Préambule

LEADER signifie « Liaison Entre Action de Développement de l'Economie Rurale ». Il s'agit d'un programme européen qui vise à faire des territoires ruraux des pôles équilibrés d'activité et de vie. Ce programme permet de soutenir des actions innovantes s'inscrivant dans une stratégie et sert de laboratoire d'expérimentation pour l'ensemble des territoires ruraux. Cette approche novatrice constitue pour le projet de territoire une réelle valeur ajoutée grâce au soutien d'actions pilotes et exemplaires (en termes de méthode, de contenu) afin de tirer le meilleur parti de leurs atouts.

Ce programme est géré par un **Groupe d'Action Locale**, constitué d'acteurs du territoire.

Le GAL est le territoire de la Communauté d'Agglomération. Le périmètre du GAL correspond au périmètre du territoire de la Communauté d'Agglomération qui comprend 61 communes.

Le GAL porte et met en œuvre une stratégie locale de développement innovante et partagée autour des besoins identifiés de son territoire et d'objectifs stratégiques. Ces derniers sont traduits en fiches-action et constitue le plan de développement du GAL.

La stratégie leader 2014/2020 retenue est centrée sur la priorité ciblée: **« Pour une image de qualité du territoire Gaillacois axée sur les ressources locales, atout pour une attractivité économique durable »**, afin de répondre de manière ambitieuse et durable aux enjeux d'emploi et d'accueil tout en maintenant dans la durée la qualité du cadre de vie pour optimiser l'attractivité résidentielle et économique du territoire.

Avec le programme leader 2014/2020, il s'agira de promouvoir un développement économique à forte valeur ajoutée prenant appui sur le territoire et son environnement, préserver et valoriser ses ressources au profit d'une croissance durable.

Le programme Leader doit aider à la prise de conscience des atouts du territoire, et du fait que ce dernier n'est pas seulement un territoire maillon entre des aires urbaines influentes. En effet, seule la valorisation de ces atouts peut engager des dynamiques économiques solides et durables et garantir à long terme l'attractivité non seulement résidentielle, mais aussi économique, du territoire.

Ce programme Leader présente deux composantes :

- **un Comité de programmation**, organe décisionnel du GAL, qui est constitué de 26 membres, partenaires du territoire représentatifs pour moitié des milieux socio-professionnels et pour moitié de représentants des collectivités du territoire.

Ce comité est chargé de la mise en œuvre de la stratégie et lui seul décide du soutien apporté par Leader aux projets s'intégrant à son plan de développement.

- **une équipe technique** dédiée à l'animation et la gestion du programme qui fonctionne comme un guichet unique de proximité jouant le rôle d'interface avec l'Autorité de Gestion (la Région Occitanie), le service instructeur la Région Occitanie et les cofinanceurs.

Cette animation leader permet une meilleure mise en cohérence des initiatives sur le territoire et favorise l'émergence de projets innovants.

L'assistance technique du programme leader constitue une réelle plus value par rapport aux autres fonds européens car les animateurs accompagnent les porteurs de projets depuis le montage des demandes de subventions jusqu'au paiement.

Pour financer les projets qui répondent spécifiquement aux problématiques rencontrées sur le territoire, **une enveloppe de fonds européens de 2,960 millions €** pour la période 2014-2020 a été attribuée au GAL Vignoble Gaillacois, Bastides et Val Dadou.

L'objet du présent guide est d'appuyer l'accompagnement réalisé par l'équipe technique du GAL en donnant quelques repères et quelques clés pour vous guider dans vos démarches. Toutefois, ce document ne se substitue pas aux textes réglementaires. Il est susceptible d'évoluer tout au long du programme.

Vous pouvez bénéficier de l'aide européenne leader si vous êtes :

Un porteur de projet public :

- Collectivité locale ou établissement public
- Chambre consulaire
- Organisme professionnel

Un porteur de projet privé :

- Particuliers propriétaire privé
- Association
- Entreprises ou groupement d'entreprise
- Exploitants agricoles ou regroupements

Si votre projet se situe sur le territoire de l'Agglomération - Cf Annexe 1- Carte du territoire

Vous souhaitez monter un dossier ?

Savoir si votre projet est éligible

Identifier vos interlocuteurs

Accéder à des informations liées à cette aide européenne

Etre accompagné dans vos démarches : définition du projet et des objectifs, l'identification des sources potentielles de financement, le montage financier, l'aide à la formalisation du dossier et le suivi du dossier.

N'hésitez pas à nous contacter :

Vos interlocuteurs au GAL Vignoble Gaillacois

Marion DUCLOT- Directrice de cabinet- marion.duclot@gaillac-graulhet.fr- tél : 05.63.83.61.61

Anne PERONNE- Coordinatrice du programme- anne.peronne@gaillac-graulhet.fr- Tél : 05.81.99.68.26

Claire MILLET- Gestionnaire du programme- claire.millet@gaillac-graulhet.fr- Tél : 05.81.99.68.25

Adresse postale :

Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet
GAL Vignoble Gaillacois, Bastides et Val Dadou
Le Nay Técou
BP80133
81600 GAILLAC

Comment déposer un dossier de demande Leader ?

Que dois-je faire par étapes et que se passe-t-il ?

Que dois-je faire ?	Que se passe-t-il ensuite ?	Que dois-je fournir ?	Que vais-je recevoir ?
1. Je possède un projet défini avec des partenaires, un budget prévisionnel et des objectifs clairs			
2. Je sollicite une subvention pour mon projet	Rencontre avec l'équipe technique du GAL	A minima : -courrier de demande à l'attention du Président du GAL -formulaire de demande d'aide et ses annexes	Accusé de dépôt du dossier (courrier du GAL) = Ce courrier m'autorise à démarrer mon projet et fixe la date de début d'éligibilité des dépenses
3. Je constitue mon dossier de demande de subvention Leader	Le GAL me conseille sur le montage et la complétude du dossier puis le transmet à la Région après réception. La Région occitanie instruit mon dossier.	Pièces justificatives	Courrier de demande de pièces complémentaires si besoin (courrier de la Région) Accusé de réception de dossier complet (courrier de la Région)
4. Mon projet est présenté en Comité de Programmation	Après avis réglementaire favorable de la Région et accords des cofinanceur(s) public(s), le Comité sélectionne et programme le dossier sur la base de la grille d'analyse du projet. La Région rédige la convention attributive d'aide après réception du compte-rendu du Comité de Programmation et vous la transmet en 2 exemplaires pour signature.	 La convention signée en 2 exemplaires à renvoyer à la Région, service instructeur, dans les 10 jours suivant sa réception	Notification de décision du Comité de Programmation (courrier du GAL) Un exemplaire de la convention signée par la Région et le bénéficiaire à conserver = Je suis assuré d'obtenir la subvention, sous réserve du respect des engagements pris dans la convention
5. Je réalise mon projet et informe le GAL de toute modification substantielle s'il y en a. Je respecte les engagements de la convention. Je sollicite le versement des cofinanceurs.			
6. Je constitue mon dossier de demande de paiement Leader	Le GAL me conseille sur le montage et la complétude du dossier La Région instruit le dossier et réalise une visite sur place L'ASP verse la subvention.	Formulaire de demande de paiement avec ses annexes +Pièces justificatives + Annexe 5 prouvant le versement des cofinanceurs+ preuve de la publicité européenne	Demandes de pièces complémentaires si besoin Avis de paiement

Dépôt d'une demande

La date de dépôt de la demande d'aide au GAL fait courir le début d'éligibilité des dépenses. Tant que l'Accusé de dépôt de la demande n'est pas délivré par le GAL, ne pas débiter l'opération (entendre par début d'opération : signature de tout devis, commande, notification de marché public), sous peine de rendre inéligible tout le dossier.

Lorsqu'une opération comprend une étude de maîtrise d'œuvre, de faisabilité, d'ingénieur, de consultants, celles-ci ne constituent pas un début d'opération dans la mesure où elles sont considérées comme des études préalables. Elles restent donc éligibles même si engagées avant la date de dépôt du dossier.

Par contre, les dépenses pour la coordination SPS (sécurité protection de la santé) et du bureau d'études techniques ne sont pas considérées comme des études préalables, elles doivent par conséquent être signées après la date de dépôt du dossier au GAL.

Une demande d'aide doit être adressée au GAL (en 2 exemplaires) qui permettra d'obtenir **l'accusé de dépôt du GAL fixant la date de début d'éligibilité des dépenses**. Elle comprend les pièces suivantes :

- courrier de demande d'aide adressé au Président du GAL Vignoble Gaillacois et signé du représentant de la structure demandeuse – **Cf Annexe 2 – Modèle de courrier**
- formulaire de demande d'aide leader et ses annexes : (annexe marché public et annexe 2-6 sur les dépenses)
- pièces justificatives figurant en page 7/8 du formulaire de demande

Selon le type d'opération et la fiche-action concernés, la pièce prouvant le respect de la condition d'admissibilité devra être fournie – **Cf Annexe 3 – Conditions d'admissibilité**

Aussi, si le projet est rattaché au régime d'aide d'Etat SA43783 « services », un scénario contrefactuel de l'aide devra être rédigé par le porteur de projet. **Cf Annexe 4 – Modèle** – Se rapprocher du GAL si besoin pour la complétude.

Cependant, si le projet est sur le point de débiter de façon rapide (signature imminente d'un acte qui engage une dépense ou notification de marché public), le porteur de projet peut déposer une demande d'aide « minimale » (courrier de demande et formulaire de demande avec ses annexes uniquement). Le GAL pourra ainsi lui fournir un AR de dépôt lui permettant de débiter l'opération et de sécuriser le dossier. Le reste des pièces pourra être fourni dans un second temps.



Choses à faire : - Conserver la copie du premier acte signé qui engage l'opération car elle peut être demandé à l'occasion de la constitution de la demande de paiement.

Règles d'éligibilité

Tout projet leader doit :

- être situé ou produire des effets sur la zone couverte par le GAL
- répondre à la stratégie locale de développement du GAL
- respecter les critères d'éligibilité réglementaires et ceux définis dans chaque fiche-action
- répondre aux attendus de la démarche leader : Etre innovant, engendrer un partenariat, produire des effets sur le territoire

Règles de financement

En plus du leader, le projet doit mobiliser au moins un cofinancement public national : subventions de l'Etat, de la Région, du Département. L'autofinancement public du maître d'ouvrage public peut suffire.

Si le projet ne bénéficie d'aucun financement public national, l'aide leader ne peut être mobilisée.

A noter que l'aide de la CAF est considérée comme un cofinancier public national.

Dans le plan de financement, seule la partie CAF fonds locaux –aide à l'investissement appelle du Feader

la partie CAF en prêt à taux 0 n'appellera pas de feader , elle est mentionnée comme autres financeurs et ne doit pas être comptabilisé dans les aides appelant du feader- elle compte cependant pour le calcul du taux maximum d'aides publiques

L'aide Leader est calculée proportionnellement aux aides publiques **selon un taux d'intervention fixé à 60 % et dans la limite d'un taux maximum d'aides publiques fixé à 80 %** (référence au PDR) sauf application des régimes d'aides d'Etat et de la réglementation nationale en termes d'autofinancement minimum pour les projets d'investissements des maîtres d'ouvrages publics (Loi MAPTAM du 27 janvier 2014 et Loi NOTRe du 07/08/2015). L'autofinancement du porteur de projet doit représenter au moins 20% du montant total des aides publiques.

Le seuil minimum d'intervention leader est fixé à 10 000 € d'aide quelque soit le type d'opération, sauf pour la coopération où il est fixé à 5000 €. Ce plancher d'aide sera revérifié au moment du dépôt du dossier de paiement.



Choses à faire :

- Solliciter et déclarer l'intégralité des aides publiques au moment de la constitution du dossier de demande d'aide, sous peine de se retrouver avec un taux d'aide publique supérieur à 80 % d'aides publiques
- ce qui rendrait le dossier totalement éligible avec reversement de l'ensemble des aides publiques obtenu sur le projet. Veiller à prévenir le GAL de toute modification éventuelle sur le plan de financement notamment.

Application des régimes d'aides d'Etat

Une aide publique fausse par définition les règles de la concurrence dans la mesure où un avantage est conféré au bénéficiaire pour mener son activité. Par conséquent, pour être autorisée, toute aide publique doit être rattachée à un régime d'aide d'Etat qui l'autorise, lorsque l'opération entre dans le champ concurrentiel.

« Est une aide d'Etat tout financement public, sous quelque forme que ce soit (subvention, prêt, bonification d'intérêts, garanties, prise de participation, exonération fiscale, avantage en nature...) accordé à une entité exerçant une activité économique et qui lui apporte un avantage direct ou indirect affectant la concurrence et les échanges entre Etat membre ».

Chaque régime définit notamment un taux maximum d'aide publique, le mode de calcul des recettes, les coûts éligibles.

Le services instructeur (Région) décide de rattacher ou pas le projet à un régime d'aide d'Etat selon la nature de l'opération.

Quels sont les éléments à fournir pour présenter ma demande ?

Complétude du dossier de demande de subvention

Le dossier doit être envoyé par courrier postal au GAL et comprendre les pièces suivantes :

- **Courrier de demande d'aide à l'attention du Président du GAL**
- **Le formulaire de demande de subvention Feader-Leader et les Annexes : Annexe marché public et Annexe 2-6 sur les dépenses**, qui vous sera transmis par le GAL

Focus sur les marchés publics : Les dossiers de demande de financement européen doivent scrupuleusement respecter les règles de la commande publique, sous peine de correction financière. Tout projet doit se conformer aux règles communautaires et nationales de la commande publique afin de respecter les principes de non-discrimination, d'égalité de traitement et de transparence inscrits dans le Décret n°2016-360 du 25/03/2016 relatif aux marchés et dans l'Ordonnance n°2015-899 du 23/07/2015. **Sous le seuil des 40 000 € HT**, le porteur de projet public n'est pas soumis à l'application d'une procédure. Il devra néanmoins être bon gestionnaire des deniers publics et garder la preuve des demandes écrites de devis faites aux entreprises. Dans ce cas, en-dessous de 2000 € de coût fournir 1 devis, entre 2000 € et 39 999 € (MO public) fournir 2 devis, entre 2000 € et 90 000 € (MO privé) fournir 2 devis. Si le **seuil dépasse 40 000 €** de dépenses (MO public), il convient d'appliquer la procédure de marché adéquate. Les devis ou l'application d'une procédure de marché selon le cas garantissent la vérification du caractère raisonnable des coûts.

Les pièces à produire sont listées de façon précise en dernière page de la notice d'accompagnement pour la complétude de l'annexe marché du formulaire de demande d'aide. **Cf Annexe 5 – Liste des pièces de marchés publics + Annexe 6 – Note sur les marchés publics+ Annexe 7 sur les règles d'établissement des devis.**

- **Les justificatifs des dépenses prévisionnelles** : devis ou estimatif de dépense. Les devis doivent respecter les mentions obligatoires : noms et adresses de l'entreprise et du demandeur, raison sociale de l'entreprise, référence et date, prix HT, montant TVA et montant T.TC.

- **Les documents administratifs** relatifs à votre structure :

- Relevé d'identité Bancaire
- Certificat d'immatriculation INSEE contenant le N° SIRET ou PACAGE
- Copie de la carte d'identité pour les personnes physiques
- Statuts et récépissé de déclaration en préfecture pour les associations
- Extrait K bis ou inscription registre ou répertoire concerné pour les sociétés ou entreprises
- Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement – **Cf Annexe 8 – Modèle de délibération**

● Pour les projets d'immeubles ou travaux : récépissé de la demande de l'arrêté permis de construire ou récépissé de la déclaration de travaux + Plans

- Si le projet est aidé par **un cofinanceur public venant en contrepartie du leader** : copie des lettres de sollicitation faites aux cofinanceurs ou les documents officiels d'attribution des aides (arrêté attributif, convention attributive...)
- **Note descriptive** du projet (contexte, localisation, objectifs, modalités de réalisation, calendrier...)
- **Si le projet est soumis à une condition d'admissibilité** inscrite dans la fiche-action leader : document justifiant le respect de la condition d'admissibilité (annexe 4 du formulaire de demande)
- Si le projet est soumis au régime d'aide d'Etat « services » : production d'un scénario contrefactuel. Le Gal vous indiquera le régime adéquat
- Toute autre pièce que le GAL ou le service instructeur juge utile pour la complétude ou l'instruction du dossier



Choses à faire :

- Dans le calendrier prévisionnel figurant dans le formulaire de demande, veiller à indiquer une date de fin (dernière facture acquittée) large
- Les devis et la délibération visée par la Préfecture et rendue exécutoire doivent être datés avant la date de dépôt du dossier
- Suite à la consultation, si le devis le plus bas n'a pas été retenu, le porteur de projet devra alors justifier ce choix. La Région peut accepter un devis dont le coût est supérieur de 15% au devis le moins cher mais l'assiette éligible sera plafonnée au coût du devis le moins cher + 15%.
- Cas des marchés publics de travaux : il convient de monter le dossier en excluant les éventuelles retenues de garantie, si celles-ci ne peuvent pas être acquittées avant le 30/09/2022.

Eligibilité des dépenses

De manière générale, une dépense est éligible si :

- elle est **liée directement à la réalisation de l'opération**
- elle est **indiquée dans le budget prévisionnel présenté** dans la demande de financement
- elle est **effective et encourue** c'est-à-dire si elle correspond à des paiements effectués par le porteur de projet et si elle est justifiée par des factures acquittées.
- elle a été **engagée et payée durant la période du programme leader** soit à partir du 09/07/2015 au 31/09/2022. Le calendrier de réalisation sera précisé dans la convention d'engagement
- elle n'a **pas été présentée au titre d'un autre fonds ou programme européen** (règle d'absence de double financement)
- elle rentre dans les critères des fiches-actions du plan de développement du GAL

Sont inéligibles les dépenses suivantes :

- La TVA déductible, compensée ou récupérable, si elle n'est pas réellement et définitivement supportée par le bénéficiaire. Le dossier devra être monté HT.
Pour les maîtres d'ouvrage non assujettis à la TVA, les dépenses pour des biens mobiliers pourront être prises en TTC
- Les amendes, pénalités financières, frais de justice et de contentieux, exonérations de charges
- Les frais débiteurs (sauf ceux liés aux bonifications d'intérêts), agios, frais bancaires et assimilés, autres charges financières
- Les dotations aux amortissements sur immobilisations incorporelles et corporelles
- Les dividendes
- Les frais liés aux accords amiables et intérêts moratoires
- Travaux en régie
- Dépenses indirectes
- Auto-construction
- Mise aux normes
- Matériel d'occasion
- Matériel de renouvellement
- Interventions dans le cadre scolaire (seules sont éligibles les activités menées hors temps scolaire)

Prise en compte des recettes générées par l'opération

Si le projet génère des recettes **pendant et/ou après la réalisation de l'opération**, le porteur de projet doit les déclarer dans le formulaire de demande.

La méthode de calcul des recettes dépend si l'on est dans le champ concurrentiel (application d'un régime d'aide d'Etat) ou pas et du coût global du projet.

Les ressources réalisées (recettes nettes) peuvent être issues notamment de ventes, locations, services, droit d'inscription, entrées ou équivalent.

Le taux maximum d'aides publiques applicable à chaque dispositif leader doit être apprécié au regard du total des dépenses sans déduction des recettes.

Quand saurai-je si ma demande de subvention Leader est acceptée ?

Instruction de la demande

Une demande de financement ne vaut pas acceptation de l'aide.

Cela nécessite que le porteur de projet soit en capacité de faire **l'avance financière** des fonds pour réaliser son projet, un certain délai s'écoulant entre le dépôt de la demande, la programmation et le paiement de l'aide.

Le dossier est instruit réglementairement par la Région Occitanie, guichet unique service instructeur du Feader. C'est elle qui **émet l'accusé de réception de dossier complet ou incomplet** au maître d'ouvrage et **l'avis réglementaire** qui permettra la programmation du dossier.

Le service instructeur vérifie : éligibilité du demandeur, éligibilité du projet au regard des critères d'éligibilité définis dans chaque fiche-action, éligibilité des dépenses, la conformité des pièces présentées, les contrôles croisés (absence de double financement), les cofinancements publics apportés au projet, le calcul du montant prévisionnel de l'aide Feader (avec répartition entre financeurs), le rattachement ou non à un régime d'aide d'Etat.

La sélection, la programmation des projets et la convention attributive

Si le projet reçoit un **avis réglementaire défavorable**, le dossier est rejeté. Le service instructeur (la Région) envoie un courrier de rejet au porteur de projet motivant sa décision.

Si le projet reçoit un **avis réglementaire favorable**, le dossier peut être présenté au **Comité de programmation, instance décisionnelle du GAL, qui décide de la sélection et de la programmation des dossiers**. L'instance est composée d'élus et de socio-professionnels issus de la société civile. **Pour pouvoir être programmé, le dossier doit avoir obtenu les accords officiels des cofinanceurs éventuels intervenant sur l'opération (copie des notifications ou arrêtés d'attribution).**

La sélection sera effectuée au travers d'une **grille d'analyse qui détermine si le projet répond aux principes leader** pour bénéficier du financement leader. Cette grille est d'ailleurs annexée au formulaire de demande. Les critères de sélection visent à garantir l'égalité de traitement des demandeurs, une meilleure utilisation des ressources financières et la transparence dans les choix des opérations. **Cf Annexe 9 - Grille**

Un dossier qui obtient la moyenne à l'issue de la notation de la grille **peut être programmé** par les membres du comité. Le dossier reçoit dans ce cas un avis favorable du comité et l'aide pourra faire l'objet d'un conventionnement.

Une **convention attributive d'aide** sera signée entre le maître d'ouvrage et l'Autorité de gestion : la Région. Ce document garantit l'octroi de la subvention sous réserve du respect des engagements inscrits dans la convention.

A noter que le formulaire de demande, au même titre que la convention, a une valeur contractuelle.

Schéma de la vie d'un dossier Leader

① Dépôt d'une demande

Accompagnement par le GAL pour la constitution et complétude du dossier
Accusé de dépôt du GAL fixant date de début d'éligibilité des dépenses



② Pré-instruction du dossier par le GAL



③ Instruction réglementaire par la REGION, service instructeur

Vérification de la conformité des pièces, des critères d'éligibilité du demandeur et du projet
Calcul du plan de financement prévisionnel et de l'aide leader maximale avec répartition des cofinanceurs

Emet un avis réglementaire favorable ou défavorable

Production du rapport d'instruction, sur la base de la fiche-projet du GAL et de l'instruction
Si avis favorable

Si avis défavorable



↓
Lettre de rejet

④ Sélection et Programmation

Sélection sur la base de la grille d'analyse

Programmation : blocage des crédits de l'enveloppe sur le projet

Sur la base du rapport d'instruction



⑤ Décision juridique

Etablissement de la convention liant la Région et le bénéficiaire
qui attribue l'aide prévisionnelle maximale leader

A quoi dois-je penser pendant la réalisation de mon projet ?

Engagements à respecter

Bénéficiaire d'une subvention européenne au titre du programme leader, vous vous engagez à respecter un certain nombre d'obligations au cours de la mise en œuvre de votre projet et au-delà de sa réalisation. Les obligations sont spécifiées dans le formulaire de demande et dans la convention attributive. Certaines obligations sont spécifiques au programme leader.

• Pendant la réalisation du projet :

Respect du calendrier de réalisation tel que défini dans la convention :

Date de début d'éligibilité des dépenses : date de réception du dossier de demande d'aide leader par le GAL (Date fixée dans l'Accusé de dépôt produit par le GAL)

Date limite de commencement : 1 an maximum après la date de programmation du dossier

Date limite de fin : 3 ou 4 ans après la signature du premier acte engageant l'opération (devis ou bon de commande signé ou notification du marché envoyée)

Date de demande de solde leader : 6 mois suivant la date de fin du projet (dernier acquittement de factures)



Choses à faire :

- Conserver la copie du 1^{er} acte signé qui sera demandé au paiement
- Il faut entendre par date de fin l'acquittement de toutes les factures pour pouvoir les valoriser dans la demande de paiement
- La demande du solde leader doit être déposée au GAL dans les 6 mois après la date limite de fin, **ce qui implique que les cofinanceurs aient payés avant le terme de ces 6 mois**, leader étant versé en dernier lieu : Ne pas tarder à faire les demandes de paiement aux cofinanceurs dès l'acquittement de toutes les factures

Information au Gal de toute modification intervenue sur le projet

Les prorogations de délai sont strictement encadrées (cas de force majeure notamment). Si une facture n'a pas été payée avant la date de fin, le porteur de projet ne pourra pas faire une demande de prorogation de délai.

Les demandes de prorogation peuvent être adressées au GAL pour les modifications suivantes :

- la situation administrative de la structure porteuse : changement du demandeur, changement du représentant ou de la localisation, modification des statuts ou de la raison sociale. Le Gal vérifiera que la nouvelle situation est bien compatible avec les critères d'éligibilité de l'aide
- les éléments matériels ou financiers du projet : abandon du projet, réévaluation des dépenses et/ou plan de financement, changement de la nature du projet.

Ces changements ne devront pas remettre en question les objectifs généraux du projet au risque de le rendre inéligible à l'aide leader.

La modification du plan de financement peut avoir comme conséquence la réduction de la participation du Feader afin de respecter le taux maximum d'aide publique.

Cependant une modification budgétaire sans conséquence sur le coût total est possible sachant que s'ils dépassent 20 % du montant du poste de dépense, la Région décidera de l'opportunité de cette modification au regard des justificatifs fournis par le porteur de projet.

Toute modification doit faire l'objet d'un **courrier écrit** du représentant légal de la structure au Président du GAL, avec pièces justificatives illustrant cette demande de modification. Après examen, le Gal prendra les dispositions nécessaires et demandera le cas échéant la ré-instruction du dossier.

• **Après la réalisation du projet :**

Obligation de maintien en l'état des investissements et d'en rester propriétaire pendant 5 ans :

Les investissements faisant l'objet du financement leader doivent être maintenus en bon état fonctionnel et pour un usage identique, **pendant 5 années à compter du paiement final au bénéficiaire**. Le bénéficiaire doit en rester propriétaire pendant 5 ans.

En cas de détérioration, ils devront être remplacés à l'identique (ce remplacement restera à la charge de la structure). En cas de cessation d'activité avant 5 ans à partir de la date d'achèvement des travaux, il sera demandé le reversement total ou partiel des sommes perçues ainsi que de sa contribution publique nationale qui a servi à appeler du Feader.



Choses à faire :

Conserver l'intégralité des dossiers de demande de subvention et de dossiers de paiement y compris toutes les pièces qui vous auront été demandées par le GAL et/ou le service instructeur (Région). Conserver également les réalisations papier financées par leader (exemple : brochures, documents promotionnels, rapports d'études).

• **Pendant et après la réalisation du projet :**

Obligation de publicité européenne :

Tout projet cofinancé par des fonds européens doit faire l'objet d'une publicité visible du public. Les obligations de publicité **dépendent du montant total d'aide publique affecté au projet et de la nature de l'opération**.

Toutes les actions d'information et de communication menées doivent témoigner du soutien octroyé par le Feader par l'apposition de l'emblème de l'Union Européenne et d'une mention faisant référence au soutien du FEADER.

Travaux : Entre 50 000 € et 500 000 € d'aide publique totale, le bénéficiaire informe le public du soutien octroyé par l'apposition d'une affiche A3 dans un lieu visible du public sur le lieu d'opération pendant et après l'opération.

Au-delà de 500 000 €, le bénéficiaire appose sur place une plaque de dimensions importantes pendant et après l'opération.

Equipements: apposition d'autocollant contenant le bloc-marque.

Objets promotionnels de petite taille : emblème de l'Union Européenne

Tous ces supports de publicité doivent intégrer le **bloc-marque (logos)**. Cf Annexe 10 – Modèle de panneau et logos

Si le bénéficiaire fait mention du projet sur son site Web, le bloc marque doit figurer en page d'accueil du site.

Si le projet fait l'objet d'un marché public de travaux ou de prestation de services, l'Avis d'Appel Public à la Concurrence doit mentionner le soutien du Fonds par l'apposition du bloc marque et de la mention « Ce projet est susceptible d'être financé par le Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural », sous peine d'inéligibilité des dépenses (Directive européenne du 26 février 2014 sur la passation des marchés publics).



Choses à faire :

- Garder une **preuve de la réalisation de la publicité** car elle sera demandée au moment du dépôt de la demande de paiement (exemples : photo du panneau sur le lieu, copie écran, articles de presse...)

La publicité fera aussi partie des points vérifiés lors des contrôles sur place effectués par la Région.

Obligation de traçabilité :

L'attribution d'une aide européenne implique de :

- conserver tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération jusqu'au 31/12/2028
- **se soumettre à l'ensemble des contrôles prévus par la réglementation** (contrôles sur pièces du dossier ou sur place). Les contrôles peuvent être effectués en cours de réalisation de l'opération subventionnée et/ou après achèvement de l'opération ou encore en fin d'exercice budgétaire, en particulier lors de la demande de solde de la subvention. Les contrôles peuvent avoir lieu jusqu'à 5 ans à compter du paiement de l'aide leader.

Comment recevoir le paiement de la subvention qui m'a été attribuée ?

Principes du paiement leader

Le montant d'aide leader figurant dans la convention attributive est un **montant prévisionnel maximum**. Si les dépenses réelles éligibles sont supérieures à l'assiette leader retenue dans la convention, le montant maximum d'aide prévu dans la convention pourra être versé. Si les dépenses réelles éligibles sont inférieures à l'assiette leader, l'aide leader sera alors proratisée. Il est toutefois demandé d'établir un budget au plus juste et non « surestimé », afin de ne pas mobiliser les fonds qui seraient utiles à d'autres projets sur le territoire.

Le paiement de la subvention leader implique :

- **de justifier le versement des cofinanceurs venant en contrepartie de l'aide leader, leader étant le dernier payeur**
- **de justifier la réalisation effective de l'opération sur la base des dépenses réellement acquittées.** La nature des dépenses doit être conforme à celle prévue dans la convention.
- **de déposer la demande de paiement du solde dans les 6 mois suivant la date limite de fin de l'opération**



Choses à faire :

- Afin de respecter le délai des 6 mois pour déposer la demande de paiement du solde leader, ne pas tarder à faire les demandes au(x) cofinanceur(s) et prévoir de leur demander des acomptes

Complétude du dossier de paiement

Le dossier de paiement doit être adressé par courrier postal au GAL et comprendre les pièces suivantes :

- **Formulaire de demande de paiement Feader-leader :**

Ce document doit être signé par le représentant légal de la structure et le comptable public pour les maîtres d'ouvrages public. Le formulaire de demande de paiement est composé d'**Annexes : Annexe marché public et Annexe 2-6 sur les dépenses**. **L'ensemble des pièces de marchés listées en Annexe 5 du guide doivent être transmises le plus tôt possible et au plus tard au paiement.**

- **Justificatifs des dépenses réalisées**

Pour rappel, les factures doivent être acquittées avant la date de fin de l'opération indiquée dans la convention.

Principe : 1 dépense = 1 justificatif associé

Les dépenses non dûment justifiées seront écartées. Ces justificatifs peuvent être :

- Copie des factures établies ou toute autre pièce comptable de valeur probante équivalente permettant d'attester la réalité des dépenses

Les factures présentées doivent comporter les mentions suivantes :

- l'émetteur (nom, adresse, registre du commerce et des sociétés, forme juridique...)
- le nom et l'adresse du client facturé,
- la date de facture,
- la quantité et la dénomination des articles facturés,
- la TVA applicable, montant H.T et montant T.T.C
- apposition de **la mention « facture acquittée par [moyen de paiement], le [date du paiement] »**

Si une facture n'est qu'en partie éligible, le porteur de projet indique les lignes correspondant aux dépenses éligibles.

- Preuve de l'endossement de la facture par le fournisseur : Copie des relevés de compte bancaires correspondants pour les maîtres d'ouvrages privés (**preuve de paiement agrafée à chaque facture**) ou un relevé des mandats visé par le comptable public pour les maîtres d'ouvrages publics faisant apparaître le débit correspondant et la date
- Attestation du fournisseur de réception du numéraire pour les paiements effectués en liquide dans la limite de 1000 €
- Copie des bulletins de salaires, journal de paie ou DADS pour les frais salariaux
- Copie des attestations des organismes en charge de la collecte des charges sociales afférentes aux rémunérations
- Tableau de suivi de temps passé pour le temps de travail consacré à l'opération dans le cas de frais salariaux
- Tableau de bord des frais de déplacements (et la carte grise du véhicule utilisée) faisant état de la personne qui se déplace, de la destination, la date et le nombre de kilomètre et l'objet précis du déplacement
- Justification des recettes si des recettes sont générées par l'opération

Si le bénéficiaire présente des dépenses inéligibles au titre du PDR et des fiches-actions, il encourt des pénalités financières. Si le montant d'aide sollicité (1) dépasse le montant de l'aide payable (2) de plus de 10%, alors le montant FEADER versé sera égal au montant payable moins l'écart entre le montant sollicité et le montant payable : $(2) - [(1)-(2)]$. Il est cependant possible de prendre des dépenses éligibles qui n'ont pas été prévues initialement mais qui se rapportent à l'opération.

- **Justificatifs prouvant le versement des contreparties publiques (acomptes et solde) :**

Pour les maîtres d'ouvrages publics, fournir l'Annexe 5 visé du comptable public- état des encaissements reçus - un par financeur
pour les maîtres d'ouvrages privés, fournir les relevés de compte bancaire prouvant leur encaissement

- **Justificatifs prouvant le respect de la publicité européenne**

- Preuve de la publicité de la participation communautaire (ex. : photo du panneau, copie-écran de la publicité faite sur le site internet...)

- **Justificatifs prouvant le respect de la commande publique**

- **Documents administratifs :**

- RIB si différent de celui joint à la demande initiale

- **Preuve de la bonne réalisation du projet :**

- Selon le type de projet : rapport d'études, photos de l'investissement réalisé, exemplaires des publications réalisées, des supports de formation réalisés, CD-Rom, pages lien vers sites et pages internet de promotion du projet, article de presse



Choses à faire :

- Pour le calcul du plan de financement après réalisation, le calcul de l'aide leader s'effectue dans le respect du taux maximum d'aide publique indiqué dans la convention d'engagement- aussi il conviendra de recalculer préalablement l'apport des cofinanceurs publics dans l'opération car seules les aides publiques appellent du Feader.



Calendrier de FIN DE GESTION à retenir :

Date limite d'acquittement des factures : 30/09/2022

Date limite de paiement des cofinanceurs publics : 31/12/2022

Date limite de réception des demandes de paiement au GAL : 31/12/2022



Nouveau calendrier de FIN DE GESTION communiqué par la région :

Date limite de programmation : 31/10/2022 (ce qui implique l'accord de tous les cofinanceurs nationaux pour passage en comité leader)

Date limite d'acquittement des factures : 31/12/2023

Date limite de réception des demandes de paiement au GAL : 30/06/2024 (impliquant que les cofinanceurs aient payés leurs aides car leader vient en dernier).

Instruction du dossier de paiement et paiement de l'aide européenne

Pré-instruction/accompagnement au montage et instruction réglementaire :

Le GAL accompagne le porteur de projet pour la constitution de la demande de paiement leader et pré-instruit le dossier. La Région instruit réglementairement la demande de paiement. La Région effectue une visite sur place pour vérifier la conformité des investissements ou des prestations réalisées et le respect des obligations de publicité.

Lorsque le dossier est conforme, la Région transmet à l'Agence de Services et de Paiements, organisme payeur de l'aide leader.

Paiement de l'aide :

Le versement de la subvention est assuré par l'Agence Service et de Paiement et ne peut intervenir qu'après la vérification du versement des aides publiques attribuées au projet par les autres financeurs (certification par le comptable du cofinanceur des références du paiement effectif).

L'Aide est versée sous réserve :

- Du respect des engagements pris dans le formulaire de demande d'aide et de ses annexes et dans la convention attributive
- De la réalisation des dépenses éligibles
- De la disponibilité des crédits de l'enveloppe globale allouée au programme

Et après la fin de mon projet ?

CONTROLES

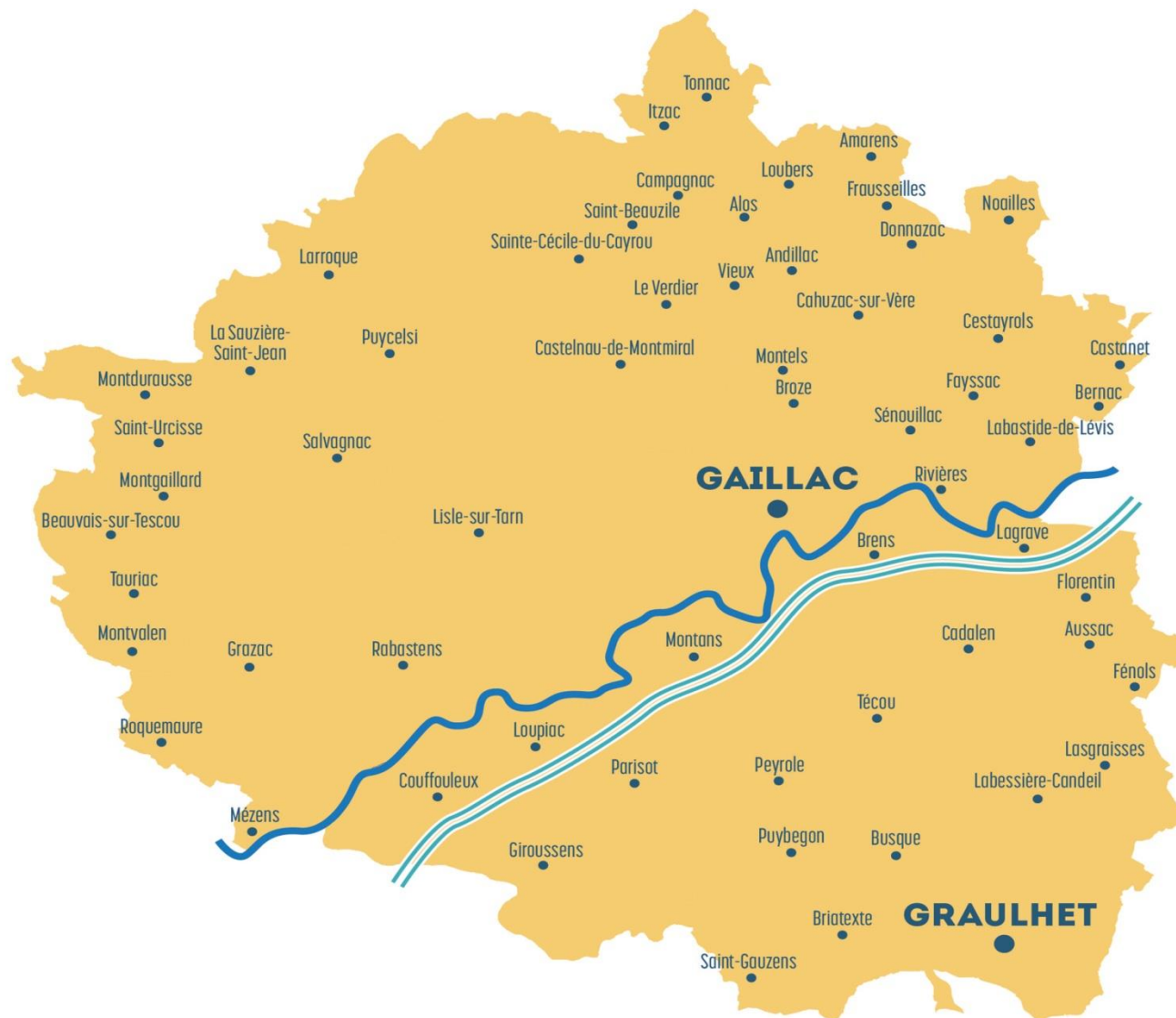
Vous êtes tenus de **répondre aux contrôles sur pièces ou sur place susceptibles d'être menés sur votre projet ou aux audits** nationaux qui peuvent être opérés par l'ASP, la Commission interministérielle de coordination des contrôles chargée de l'audit général des programmes, la Commission européenne et de la Cour des comptes Européenne. Ces contrôles peuvent avoir lieu notamment en cours de réalisation de l'opération (notamment lors d'une demande d'acompte), après achèvement de l'opération ou encore en fin d'exercice budgétaire (notamment lors de la demande de paiement du solde). Ces contrôles **peuvent aussi intervenir dans les 5 ans** qui suivent le dernier versement de la subvention.

Après la réalisation du projet et le paiement du solde, vous pourrez être sollicités par le Gal à différents moments :

- dans le cadre de la **communication** autour du programme leader et des projets financés : articles dans le bulletin d'information du GAL, articles presse, visites de terrain des projets...
- dans le cadre de la **capitalisation et de l'échange d'expérience leader** au niveau des réseaux régionaux, nationaux et européens
- dans le cadre **d'enquêtes ou d'études statistiques** au niveau national ou régional
- dans le cadre de **l'évaluation du programme** : suivi à un an du devenir des projets, participation aux évaluations mi-parcours et finale du programme, étude de cas sur un projet.

Annexe 1

Périmètre du GAL Vignoble Gaillacois



Annexe 2
Modèle de courrier de demande d'une aide FEADER au titre du programme leader 2014/2020

A [lieu], le [date]

Monsieur le Président
Communauté d'agglomération Gaillac-Graulhet
GAL Vignoble Gaillacois, Bastides et Val dadou
Le Nay
81600 TECOU

Objet : aide financière du FEADER
sous-mesure 19.2 - Programme leader
projet :

Monsieur le Président,

J'ai l'honneur de solliciter une subvention du FEADER au titre du programme leader 2014/2020 pour le projet [intitulé du projet].

Il s'agit d'un projet qui s'inscrit dans la stratégie de développement local portée par le GAL Vignoble Gaillacois, Bastides et Val Dadou et qui se rattache à la fiche-action n°..... du plan de développement du GAL- sous-mesure 19.2 du PDR (programme de développement rural).

Je vous transmets ci-joint un dossier de demande de subvention.

En vous remerciant de la bienveillante attention que vous voudrez bien porter à ce projet, et restant à votre disposition pour toute information complémentaire,

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de ma considération la meilleure.

Annexe 3

Conditions d'admissibilité

(annexe 7 du formulaire de demande d'aide)

ANNEXE 7 : INFORMATIONS RELATIVES AUX CONDITIONS D'ADMISSIBILITE

FICHE ACTION N°1

Type d'opération	Conditions d'admissibilité (hors bénéficiaires éligibles et coûts admissibles)	Pièce(s) justificative(s) à fournir au moment de la demande d'aide	Observations
Création de sentiers de randonnées	Rayonnement du projet à l'échelle du territoire	Toute pièce relative à la maîtrise d'ouvrage portée par la communauté d'agglomération (régie office de tourisme)	
Actions de promotion, d'animation et de formation des prestataires touristiques	Rayonnement du projet à l'échelle du territoire	Toute pièce relative à la maîtrise d'ouvrage portée par la communauté d'agglomération (régie office de tourisme)	
Création de sentiers de randonnées équestres, pédestres et VTT Action de promotion d'animation et de formation des prestataires touristiques	Inscriptions présentes ou à venir dans des démarches qualité territoriales, régionales ou nationales	- Document prouvant le classement catégorie II pour l'office de tourisme - Document prouvant l'inscription présent ou à venir aux labels PR, FFC, à la démarche régionale pour le tourisme équestre	
Projets d'événementiels	- Rayonnement du projet à l'échelle du territoire - Existence de professionnels dans la structure ou d'un partenariat avec des professionnels - Ancrage local - Multipartenariat ou co- production - Partenariat institutionnel (commune, EPCI, office de tourisme) - cofinancement institutionnel	- Sur le caractère professionnel : fourniture d'un rapport d'activités ou des Cv des professionnels ou licence entrepreneurs de spectacles - note de présentation explicitant la nature et le contenu des partenariats avec d'autres acteurs - bilan financier si action reconduite - compte de résultat du dernier exercice	

	local		
Projets d'équipements de salle de spectacle	Existence d'une démarche de programmation culturelle annuelle	Pour les structures existantes, programme des spectacles proposés sur l'année Pour les projets de construction, note explicative de la démarche engagée de mise en place d'une programmation culturelle annuelle	
Acquisition d'équipements scéniques pour l'organisation d'événementiels	Existence d'une convention d'entente	Copie de la convention d'entente entre plusieurs communes pour l'utilisation du matériel	
Projets de réhabilitation du patrimoine bâti	Existence d'un projet de valorisation auprès du public et la mise en marché touristique (soit une intégration dans une offre packagée, soit intégration dans un circuit de découverte existant ou crée pour l'occasion dont la promotion est faite par l'office de tourisme ou une agence réceptive)	Exemplaire des brochures de promotion et/ou commercialisation des organismes agréés (office de tourisme ou agences réceptives)	

FICHE ACTION N°2

Type d'opération	Conditions d'admissibilité (hors bénéficiaires éligibles et coûts admissibles)	Pièce(s) justificative(s) à fournir au moment de la demande d'aide	Observations
Actions inscrites dans les programmes d'animation économique et dans le cadre des OMPCA	Caractère collectif des projets avec à minima 3 participants	Liste des publics ou participants visés	
Etudes et expérimentation de production d'énergies renouvelables à partir des ressources agricoles locales Projets de méthanisation	Caractère collectif des projets avec à minima 2 participants	Liste des participants	

Expérimentations en matière de circuits courts			
Projets de création ou développement d'espaces de coworking	Intégration dans le réseau départemental ou régional	Attestation de participation au réseau	
Projets de requalification de zones d'activités	Existence d'une charte de qualité	Copie de la charte ou règlement de zone	
Projets de modernisation de l'appareil commercial, artisanal ou de services dans les centre-ville/bourg	Existence de la structure ou de l'exploitation depuis au moins 3 ans	-Justificatif de création-inscription RCS sous même dénomination et pour la même activité - compte d'exploitation prévisionnel - étude de marché/besoins	
Réouverture ou création ou modernisation d'activités commerciales, artisanales ou de services	Réalisation d'une étude de faisabilité et de marché pour justifier de la carence de l'offre et d'une réponse à des besoins locaux destinés à la population locale ou la production de tout élément d'analyse des besoins et de réponse apportée à ces besoins	- Copie de l'étude de marché/besoins, compte d'exploitation prévisionnel ou - tout autre élément d'analyse des besoins et de réponse apportée à ces besoins (par ex enquête auprès des habitants)	
Actions de marketing territorial et de promotion de l'environnement territorial et économique	Echelle communautaire		

FICHE ACTION N°3

Type d'opération	Conditions d'admissibilité (hors bénéficiaires éligibles et coûts admissibles)	Pièce(s) justificative(s) à fournir au moment de la demande d'aide	Observations
- Projets de maintien à domicile adaptés à l'évolution des parcours de santé - Expérimentations dans le domaine de	Accompagnement ou suivi des projets par des professionnels de la gérontologie locaux (maison de retraite, organisme d'aide à domicile) ou institution publique (collectivité locale, CCAS, département)	Toute pièce justifiant du partenariat (projet de vie, charte partenariale, statuts d'organisme regroupant les partenaires...)	

la prévention de la dépendance dans les lieux de vie et logements des personnes âgées			
Projets d'équipements périscolaires et extrascolaires	Existence d'un projet pédagogique	Copie du projet pédagogique	
Actions d'animation avec les acteurs locaux et outils de communication valorisant l'identité du territoire et ses atouts	Echelle communautaire		

FICHE ACTION N°4

Type d'opération	Conditions d'admissibilité (hors bénéficiaires éligibles et coûts admissibles)	Pièce(s) justificative(s) à fournir au moment de la demande d'aide	Observations
-Réaliser des investissements paysagers (plantations) via un volet paysager qualitatif dans les projets d'aménagement ou par l'intégration paysagère des bâtiments situés en co-visibilité d'axes routiers ou sur les zones d'activité -Réaliser les études et des aménagements des espaces publics des zones à enjeux à l'échelle du territoire -Créer des liaisons douces entre zones d'habitat et d'équipements collectifs et/ou zones de multimodalités	Intégration dans un projet d'aménagement urbain	- Pièces du PLU ou PLUi : rapport de présentation ou PADD ou OAP ou règlement graphique du PLU ou PLUi - charte paysagère ou permis de construire ou étude pré opérationnelle	
-Requalifier les cœurs et entrées de bourg -Réaliser les études	Accompagnement technique via une maîtrise d'œuvre, une assistance à maîtrise d'ouvrage qualifiée, ou une étude pré-opérationnelle	Rapport d'étude ou cahier des charges de la maîtrise d'œuvre ou de l'AMO	

et les aménagements des espaces publics des zones à enjeux à l'échelle du territoire identifiées dans le SCoT (hors exclusions)			
Réaliser des actions de sensibilisation et de communication à l'approche paysagère et à l'insertion du bâti, des actions de médiation sur l'identité paysagère à destination des décideurs	Projet porté par le niveau communautaire Le caractère collectif des projets (3 bénéficiaires minimum)	Liste des bénéficiaires	
-Créer des liaisons douces entre zones d'habitat et d'équipements collectifs et/ou zones de multimodalités	La différenciation des fonctions mixtes piétonnes/cyclables et routières	Plans/schémas	
-Réaliser des investissements paysagers (plantations) via un volet paysager qualitatif dans les projets d'aménagement ou par l'intégration paysagère des bâtiments situés en co-visibilité d'axes routiers ou sur les zones d'activité	Le recours à une expertise technique (paysagiste professionnel, CAUE ou autres structures)	Contrat d'engagement avec le bureau d'étude ou rapport d'étude	

FICHE ACTION N°5

Type d'opération	Conditions d'admissibilité (hors bénéficiaires éligibles et coûts admissibles)	Pièce(s) justificative(s) à fournir au moment de la demande d'aide	Observations
Tous les projets	Dépenses directement rattachables à la mise en œuvre du programme		
	Dépenses d'animation/gestion du programme et de fonctionnement ne doivent pas dépasser 25 % de l'enveloppe totale du programme		

FICHE ACTION N°6

Type d'opération	Conditions d'admissibilité (hors bénéficiaires éligibles et coûts admissibles)	Pièce(s) justificative(s) à fournir au moment de la demande d'aide	Observations
Tous les projets	Mise en œuvre d'un projet concret	Accord de partenariat	
	Réalisation de livrables ou production de résultats identifiés		

Annexe 4
Modèle de scénario contrefactuel (cas de projet se rattachant au régime d'aide d'Etat SA 43783 « services »)

NOM DU BENEFICIAIRE



Scénario contrefactuel:
NOM DU PROJET

Ce document a pour objet de vous aider à mettre en valeur l'importance de l'Europe au sein des projets portés par votre structure. Il traduit une exigence réglementaire pour l'octroi d'aides publiques en vue du développement d'activités pérennes.

Scénarii à apporter au dossier de demande d'aide en faveur de crédits sur le projet **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**.

Version 1 : Scénario envisagé avec aides publiques / Version 2 : Scénario envisagé sans aide publique

Projet

- Rappel du projet
- Rappel du besoin/ diagnostic/ étude accompagnant le projet

Aspect stratégique

Version 1 avec aides publiques :

- Objectifs du projet
- Nombre de bénéficiaires potentiels du projet

Version 2 sans aide publique :

Aspect financier

PLAN DE FINANCEMENT :

Poste de dépense	Descriptif	Montant	Part cofinancée V1	Dépenses maintenue/réduite /abandonnée en V2
Matériel				
		Sous-total		
Immatériel				
		Sous-total		
Immobilier				
		Sous-total		
Recrutement				
		Sous-total		
		COUT TOTAL		

Impacts de la Version 2 :

- Nécessité d'un emprunt
- Taux d'endettement de la structure

Aspect social

- Pérennité/ maintien de l'emploi via le projet
 - i. Emplois pérennisés dans le cadre du projet aidé V1 : XX / V2 : XX
 - ii. Emplois durables créés dans le cadre du projet aidé V1 : / V2 : XX
 - iii. Emplois temporaires créés dans le cadre du projet aidé V1 : XX / V2 : XX

Aspect temporel

- Délai prévisionnel de réalisation de l'opération en lien avec les attendus/ objectifs du projet
 - i. V1 projet aidé
 - ii. V2 sans aide publique

Conclusions sur l'Aspect stratégique

- Objectifs réalisables du projet sans financement public
- Nombre de bénéficiaires
- Redimensionnement dudit projet
- Abandon du projet malgré sa nécessité

Annexe 5

Liste des pièces de marchés publics à produire

Version du 09/09/2019 -PDR MP

PIÈCES A TRANSMETTRE AU SERVICE INSTRUCTEUR AU PLUS TÔT (seuils en vigueur au 1/01/2018)

Le contrôle du respect de la commande publique sera effectué en fonction de la date de lancement de la consultation du marché.
Toutes ces pièces doivent être transmises au service instructeur dès qu'elles sont disponibles selon l'avancement du marché. Les dernières pièces doivent être transmises au plus tard au dépôt de la demande de paiement.

Procédure			Marché de fournitures et services	
Seuils	Marché de travaux	Marché de fournitures et services		
< 25 000 € HT	Entre 25 000 et 90 000 € HT	Entre 90 000 € HT et seuils de procédure formalisée		
Aucune procédure imposée	Procédure Adaptée (une procédure écrite est obligatoire mais sa forme est libre et adaptée à l'objet et au montant du marché)	Procédure Formalisée		
Publicité	Publicité adaptée : - Preuve de publicité (modalités libres : encart, courriers de demande de devis, site Internet...) - Copie écran du profil acheteur (pour les marchés lancés à partir du 01/10/2018)	Publicité obligatoire : - Copie de l'AAPC publié au BOAMP ou au JAL - Copie écran du profil acheteur		
Mise en concurrence et coûts raisonnables	A la demande d'aide: - Si le marché est compris entre 1000 et 3000 € HT (2000 € pour LEADER) : 1 devis ou tout autre document équivalent - Si marché > 3000 € HT (2000€ HT pour LEADER) : 2 devis - Tout pièce ayant permis de définir le besoin - Ou, si choix du porteur de projet d'effectuer un MAPA, voir la colonne à droite.	Publicité obligatoire : - Copie AAPC publié au BOAMP - Copie AAPC publié au JOUE - Copie écran du profil acheteur		
	A la demande d'aide: - Toute pièce permettant d'estimer le montant du marché - Pièce permettant de définir le besoin et les règles de consultation : AAPC, RC, cahier des charges, lettre de commande ... - Pièces permettant de tracer l'évaluation des candidatures et des offres : - Registre de dépôt des candidatures et des offres ou compte rendu d'ouverture des plis, - Rapport d'analyse des offres et selon les situations le PV d'attribution - Notification au candidat retenu : courrier/mail de notification (et AR le cas échéant), acte d'engagement, devis signé, bon de commande... - Information aux candidats évincés : courriers de rejet, courriers de plainte/ réclamations de la part des candidats évincés (le cas échéant) - Attestation sur l'honneur d'absence de conflit d'intérêts du candidat retenu - Le cas échéant, pièces relatives au passage en contrôle de légalité (à partir de 209 000 euros) - Pièces relatives à l'exécution du marché (ordre de service...) - En cas de modifications en cours d'exécution du marché : avenants - Le cas échéant, règlement interne de la structure - Ou, si choix du porteur de projet d'effectuer un marché public avec procédure formalisée : voir colonne à droite-	Publicité obligatoire : - CCAG et/ou CCAP - CCTG et/ou CCTP - Règlement de consultation - Registre de dépôt des candidatures et des offres ou Compte rendu d'ouverture des plis - Copie du rapport d'analyse des offres - Copie du PV des Commissions d'Appel d'Offre (CAO) - Copie de l'acte d'engagement et ses annexes dans la dernière version suite aux éventuels avenants, signé des 2 parties - Courrier de notification d'attribution / courrier(s) de rejet - Avis d'attribution publié - Notification aux candidats évincés avec motif du refus et nom du candidat retenu (au cas où cela ne figurerait pas dans le CR CAO ou le rapport d'analyse des offres) - Attestation sur l'honneur d'absence de conflit d'intérêts du candidat retenu - Le cas échéant, pièces relatives au passage en contrôle de légalité - Pièces relatives à l'exécution du marché - En cas de modifications en cours d'exécution du marché : avenants - Le cas échéant, règlement interne de la structure		

Annexe 6

Note sur les marchés publics



NOTE à l'attention des bénéficiaires d'une aide FEADER

au titre du programme Leader 2014/2020 -

RESPECT DES REGLES LIEES AUX MARCHES PUBLICS

Vous bénéficiez d'une aide FEADER au titre du programme leader 2014/2020. Vous devez par conséquent vous conformer aux dispositions de la convention d'engagement leader dont certaines sont spécifiques aux fonds européens.

En outre, les procédures des marchés publics doivent scrupuleusement être respectées et font l'objet de contrôles plus accrus lors de cette programmation pouvant être suivis de corrections financières.

Le document d'orientation de la Commission sur les contrôles et sanctions dans le cadre du développement rural établit que « les contrôles liés aux marchés publics **ont pour objectif de vérifier que les règles européennes et nationales relatives aux marchés publics sont respectées et que les principes de base de transparence, objectivité, non-discrimination et publicité ont été respectés tout au long du processus** ».

Cette note vise à attirer l'attention sur des points clés relatifs aux règles des marchés publics.

Avant le dépôt d'un dossier leader, il appartient à chaque bénéficiaire (pouvoir adjudicateur/acheteur) de veiller à la bonne application des procédures.

Bases réglementaires européennes

Directive 2014/24/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 sur la passation des marchés publics

Règlement UE 1305/2013 du Parlement Européen et du Conseil du 17 décembre 2013 relatif au soutien du développement rural par le Fonds européen agricole pour le développement rural (FEADER)

Règlement UE 1336/2013 de la Commission du 13 décembre 2013 modifiant les Directives 2004/17/CE/18/CE et 2009/81/CE en ce qui concerne les seuils d'application pour les procédures de passation des marchés

Décision de la Commission C (2013)9527 relative aux orientations pour déterminer les corrections financières dans les marchés publics

Bases réglementaires nationales

Ordonnance 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics

Décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics

1- QUAND PEUT INTERVENIR LE CONTROLE ?

Les contrôles sur le respect des marchés public peuvent avoir lieu au moment de la demande d'aide et au moment de la demande de paiement. Ils peuvent aussi se faire après la réalisation du projet en couvrant tous les aspects du marché (appel d'offre, sélection, réalisation).

2- ANNEXES DU FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE ET DU FORMULAIRE DE DEMANDE DE PAIEMENT

Au moment de la demande d'aide,

Le bénéficiaire d'une aide FEADER doit compléter, dater et signer **l'annexe marchés publics du formulaire de demande d'aide**. Il devra y indiquer si l'opération est exclue des règles de marchés publics, ou préciser la nature du marché dès que le montant total des dépenses est supérieur à 2000 € (spécificité leader). Si le marché est lancé au moment du dépôt de la demande d'aide, il convient de fournir les pièces de la consultation du marché. Si le marché n'est pas lancé, il faut fournir des projets de documents de consultation ou a minima un estimatif de coût (devis ou estimatif du maître d'œuvre).

Au moment de la demande de paiement, le bénéficiaire devra également compléter, dater et signer une **annexe spécifique marchés publics**. Il devra y indiquer les éléments concernant les marchés passés supérieurs au seuil de 40 000 €HT.

Une notice sera fournie pour aider à la complétude de chaque annexe.

Les **pièces de marchés** à fournir sont listées précisément en dernière page de chaque notice.

3- LES GRANDS PRINCIPES DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Liberté d'accès à la commande publique : Toute personne doit avoir connaissance des besoins d'achat d'un acheteur public et doit pouvoir librement accéder à une consultation.

Ce principe est garanti par la publicité que les acheteurs publics diffusent pour faire connaître leurs besoins et par la mise en concurrence que cette publicité engendre.

Egalité de traitement des candidats : Toute discrimination est interdite tout au long de la procédure. La rédaction du cahier des charges doit être objective et ne pas orienter de choix. Toutes les offres doivent être examinées et tous les candidats doivent disposer de la même information.

Transparence des procédures : les critères de choix sont portés à la connaissance des candidats dès la publicité. Ces critères doivent permettre à l'acheteur public de choisir l'offre économiquement la plus avantageuse. Toute offre rejetée doit être motivée.

4- ENTITES SOUMISES AUX REGLES DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Sont soumis à la commande publique :

- L'Etat et ses établissements publics
- Les collectivités territoriales et leurs groupements, les établissements publics locaux
- Les offices publics de l'habitat
- Les entreprises publiques de réseaux
- Un organisme de droit privé mandataire d'un organisme soumis à la commande publique
- Les pouvoirs adjudicateurs soumis à l'ordonnance 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées. Cette notion est identique à celle d'organisme qualifié de droit public (OQDP) en vertu de la directive 2014/24/UE sur les marchés publics.

En d'autres termes, une association qui est assimilée à un OQDP sera soumise aux règles de la commande publique.

Cas où les marchés sont dispensés de certaines règles relatives à la commande publique : Peuvent être négociés sans publicité préalable et sans mise en concurrence, les marchés suivants, dans les cas suivants :

- Cas de situations d'urgence et imprévisibles
- Cas où aucune offre ou candidature n'a été déposée ou seules des offres inappropriées ou des candidatures irrecevables
- Présence d'un seul opérateur économique

- Marchés inférieurs à 40 000 € HT
- Marchés publics de fournitures de livres non scolaires
- Faible degré de concurrence du secteur

5- DEBUT D'OPERATION

La **date de début d'exécution de l'opération** : Conformément au principe de l'incitativité des régimes d'aides d'Etat, la demande d'aide doit avoir été déposée au GAL avant le début d'opération, qui correspond à la date de notification du marché public (: courrier de notification de marché envoyé à l'entreprise retenue), sous peine de rendre le dossier inéligible.

La **notion de notification en fonction des marchés** : le marché public prend effet à sa date de notification, la nature de la notification varie en fonction de la nature du marché. Comment prendre en compte la notification :

- pour les marchés en dispense de procédure (< 40 000 € HT) : la réception par le titulaire d'une lettre de commande, d'un contrat signé, ou encore d'un devis signé peut valoir notification du marché
- pour tous les autres marchés supérieurs à 40 000 € HT : la date de notification est la date d'accusé de réception de la lettre de notification par le titulaire du marché et à défaut d'accusé de réception, c'est la date de la lettre de notification + 2 jours francs.

N.B : La réalisation d'études préalables (études de faisabilité, maîtrise d'œuvre, diagnostics par exemple) n'est pas considérée comme début de travaux.

Date de notification dans le cas de marchés fractionnés :

Lorsque le marché contient une tranche ferme et des tranches optionnelles, la date de notification à prendre en compte est la date de notification de la tranche ferme.

Lorsqu'il s'agit d'accords cadre à bons de commande : la date de notification à prendre en compte est la notification du premier bon de commande concernant l'opération Feader.

6- CONFORMITE DE LA PROCEDURE EN FONCTION DU SEUIL DU MARCHE

Le choix de la procédure doit être conforme. En d'autres termes, elle doit être conforme au montant du marché. Les seuils déterminent la procédure applicable aux marchés publics ainsi que la publicité qui doit être mise en œuvre.

Rappel des types de procédures

Seuils et type de procédures applicables	Modalités à respecter
Marchés inférieurs à 40 000 € HT : Dispense de procédure	Pas d'obligation de publicité et de mise en concurrence, sous réserve de choisir une offre pertinente, de faire bon usage des deniers publics et de ne pas contracter toujours avec un même opérateur. Fournir le nombre de devis demandés : en-dessous de 2000 € de coût : 1 Devis ; entre 2000 € et 40 000 € de coût : 2 Devis. Ne pas scinder artificiellement les marchés pour être en dessous du seuil.
Marchés entre 40 000 € HT et 90 000 € HT (Etat et collectivités territoriales) – Procédure Adaptée	Publicité obligatoire, la forme doit être adaptée en fonction des caractéristiques du marché. Aucune forme de publicité n'est donc exigée (Ex : presse, internet, demandes de devis par écrit, AAPC au JAL...) Forme écrite obligatoire (devis signé, commande signée...) Mise en concurrence est adaptée (Rapport d'analyse des offres et règlement de consultation ou avis de marché, à

	défaut : plusieurs devis cf annexe formulaire de demande.
Marchés de fournitures et services entre 90 000 € HT et 214 000 € HT (collectivités territoriales) et marchés de travaux entre 90 000 € HT et 5 350 000 € HT – Procédure Adaptée	Publicité obligatoire : AAPC dans le BOAMP ou le JAL + Copie écran du Profil acheteur Mise en concurrence : Règlement de consultation ou avis de marché, CCTP, CCAP+ rapport d'analyse des offres.
Marchés de fournitures et services supérieurs à 214 000 € HT (collectivités territoriales) et marchés de travaux supérieurs à 5 350 000 € HT – Procédure Formalisée	Publicité obligatoire : AAPC au BOAMP + JOUE + Profil acheteur Mise en concurrence : Rapport d'analyse des offres, PV des commissions d'appel d'offre, acte d'engagement signé, notification d'attribution de marché et de rejet, rapport de présentation, avis d'attribution publié

7- CARACTERE RAISONNABLE DES COUTS

Il faut être vigilant sur la notion du caractère raisonnable des coûts.

Les règles de la commande publique garantissent au-delà du seuil de 25 000 € HT, une mise en concurrence et une sélection selon les principes de liberté d'accès, égalité de traitement, transparence. La conformité aux règles de la commande publique constitue une garantie du caractère raisonnable des coûts. Cependant, il est souligné que les procédures de marchés ne garantissent pas nécessairement en soi que le coût raisonnable soit atteint. Il est conseillé, en conséquence, de vérifier qu'il n'y a pas de besoins ou spécifications excessifs et de contrôler l'impact des changements dans le projet sur les coûts.

Pour les **dépenses inférieures à 2000 € HT** : Aucun devis demandé pour vérifier le caractère raisonnable des coûts, mais il le faut pour l'estimation du coût

Pour les **dépenses entre 2000 et 40 000 € HT** : En l'absence d'appel à concurrence, l'offre doit correspondre aux besoins, être financièrement raisonnable et il doit exister une pluralité d'offres. Le maître d'ouvrage doit fournir au moins 2 devis.

Pour les **dépenses supérieures à 40 000 € HT** : Si le **marché est lancé au moment de l'instruction de la demande d'aide** (lancement, connaissance des offres, voire candidat retenu), le service instructeur dispose de tous les éléments pour contrôler l'intégralité du marché. Le contrôle de la passation du marché est garant du contrôle du respect des coûts raisonnables. Si le marché n'est pas lancé (ou offres non connues) au moment de l'instruction de la demande d'aide, le montant présenté doit être justifié sur la base d'études de marchés, référentiels ou toute autre pièce justifiant le montant demandé. **Au moment de la demande de paiement**, un contrôle de cohérence est effectué entre le montant prévu dans la demande d'aide et le montant présenté dans la demande de paiement.



si dans le cadre d'un marché public, un lot inférieur à 40 000 € HT devait être infructueux, **un second devis devra être fourni en application du caractère raisonnable des coûts**

si le lot est supérieur à 40 000 € HT, il faut relancer une nouvelle procédure de marché

8- QUELQUES PRINCIPES DE BASE POUR LE MONTAGE DES MARCHES

Le marché ne doit pas faire l'objet d'une **séparation artificielle « saucissonnage »** notamment dans les cas de procédures adaptées et les marchés en dessous du seuil de 40 000€ H.T. En effet, le pouvoir adjudicateur ne doit pas découper le montant du marché dans le seul but de bénéficier de l'allègement ou de se soustraire à l'obligation de publicité et de mise en concurrence.

Si la commande se réfère à un **marché récurrent** (par exemple marché à bon de commande), le marché doit être vérifié dans sa globalité.

Le **principe de l'allotissement** du marché doit être respecté : Ce principe est obligatoire, s'il n'est pas appliqué le recours au non-allotissement doit être démontré. L'allotissement est le fractionnement d'un marché en plusieurs lots correspondant à des prestations distinctes.

9- DELAIS DE PRESENTATION ET PROCEDURES D'EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Il convient en outre d'être vigilant sur les délais de présentation des candidatures et des offres. Il s'agit de vérifier le respect des délais entre la publication de l'avis et la date limite de réception des candidatures et des offres. La vérification porte sur les points de contrôles et pièces suivantes :

- respect du délai de réception des candidatures (prévu et réel)
- respect du délai de réception des offres (prévu et réel)
- publication des prolongations des délais, le cas échéant
- information sur les délais, claire et communiquée
- contrôle du délai raisonnable donné aux candidats en fonction de la complexité du marché

La procédure d'examen des candidatures et des offres doit faire conforme. En effet, dès l'avis de marché ou le règlement de consultation, le pouvoir adjudicateur est tenu de fournir une information appropriée aux candidats sur les critères de choix des candidatures et des offres. Il est notamment vérifié que les critères de sélection des candidats et d'attribution sont clairement définis, les critères ne sont pas discriminatoires, les critères ne sont pas illégaux, une pondération des critères des offres a été prévue et communiquée (obligatoire pour les marchés formalisés) ou une hiérarchisation des critères le cas échéant, l'évaluation des candidats a été faite sur la base des critères publiés, l'analyse des critères pour notation est formalisée dans le rapport d'analyse des offres.

Il ne doit pas y avoir de **conflit d'intérêts** (attestation ou DC1 à fournir).

Les offres ne doivent pas être **anormalement basses**. Dans le cas contraire, une procédure contradictoire doit s'établir entre le pouvoir adjudicateur et l'auteur de l'offre. Des justificatifs des prix proposés sont demandés.

L'entreprise retenue doit recevoir une lettre de notification et les candidats non retenus des lettres de rejet. L'acheteur doit respecter un délai de 11 jours francs à compter de l'envoi des lettres de rejet avant de notifier son marché à l'entreprise retenue.

L'exécution du marché au regard de l'engagement juridique :

Il est nécessaire de respecter la conformité aux règles des marchés publics afin de s'assurer qu'ils ne constituent pas une modification substantielle du marché initial encas d'avenant ou de marchés complémentaires.

10-CAS DES MARCHES SOUMIS AU CONTROLE DE LEGALITE

Le contrôle de légalité est exigé pour les marchés des collectivités au-delà de 214 000 € HT quelle que soit la procédure choisie et le type de marché concerné. Le pouvoir adjudicateur devra alors transmettre au service instructeur du leader soit la copie du bordereau de transmission attestant du passage au contrôle de légalité soit l'ensemble des pièces tamponnées par la préfecture.

Le non-respect de cette obligation est sanctionnée par une inéligibilité des dépenses concernées.

11-SUITES EN CAS DE NON-RESPECT DE LA PROCEDURE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

La réglementation européenne (Règlement UE n°1306/2013 et 640/2014) prévoit que les autorités de gestion, lorsqu'elles constatent que le bénéficiaire a manqué à ses engagements et obligations, doivent déterminer le taux de retrait ou refus de l'aide en tenant compte de la gravité, de l'étendue, de la durée et de répétition du cas de non-conformité. La gravité du cas de non-conformité dépend notamment de l'ampleur des conséquences qu'il entraîne eu égard à la finalité des engagements ou des obligations non respectées.

La décision de la Commission Européenne C(2013) 9527 du 19 décembre 2013 relative aux corrections financières forfaitaires dans le cadre des marchés publics définit les taux de corrections financières (5, 10, 25 ou 100%) qui doivent être appliqués par la Commission aux dépenses liées à un marché lorsqu'elle constate une irrégularité dans la passation du marché. Ces taux de correction sont appliqués lorsqu'il n'est pas possible de quantifier précisément les incidences financières sur l'aide européenne pour le marché concerné. Ils tiennent compte de la gravité, de l'irrégularité et du principe de proportionnalité.

En conséquence, en cas de constat d'anomalie ou de manquement aux règles de la commande publique, l'autorité de gestion peut appliquer une correction forfaitaire à la dépense concernée selon les principes, critères et barèmes mis en place par la Commission Européenne dans sa décision. Les autorités de gestion peuvent choisir d'appliquer un barème plus strict.

12- CONSERVATION DES PIECES

Tout acheteur doit garder une trace des modalités de son achat et conserver toutes les pièces justificatives liées au marché jusqu'à la fin de la date possible des contrôles nationaux et communautaires du dossier FEADER.

Annexe 7

Règles d'établissement des devis

Pour rappel, sous le seuil de 40 000 € HT de dépenses, il n'est pas nécessaire de lancer une procédure de marchés publics. Il convient cependant de faire une mise en concurrence à l'appui de devis afin de satisfaire aux principes de la commande publique. A savoir : sous 2000 € produire 1 devis pour l'estimation du coût, entre 2000 et 40 000 € (MO public) et 90 000 € (MO privé) produire 2 devis.

Ces devis doivent comporter **les mentions obligatoires suivantes** :

<https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F31144>

- Date du devis (et le cas échéant durée de validité de l'offre)
- Nom, raison sociale et adresse de l'entreprise
- Statut et forme juridique de l'entreprise
- Nom et adresse du client
- Décompte détaillé (et description) de chaque prestation, en quantité et en prix unitaire
- Prix horaire ou forfaitaire de main d'oeuvre, le cas échéant
- Frais de déplacement, le cas échéant
- Somme globale à payer HT et TTC, en précisant les taux de TVA applicables

Pour **pouvoir être comparables**, les devis :

- ne doivent pas être espacés de plus d'un
- doivent présenter le même type de dépenses, la même quantité, les mêmes caractéristiques (puissance, dimension...)

Enfin, les devis ne doivent pas être datés de plus d'un an avant la date de dépôt de la demande d'aide.

Annexe 8

Modèle de délibération/décision

Séance du
Lieu de réunion

Sous la présidence de « autorité signataire », la « structure porteuse », légalement convoqué(e), s'est réuni(e) l'en deux mille, leà « heure réunion »

Etaient présent (e)s :
Etaient excuse(e)s :
Etaient absent(e)s :
Etaient également présent(e)s :

Date de convocation :

OBJET : « INTITULE DU PROJET »-DEMANDE DE FINANCEMENT LEADER 2014/2020

Présentation résumée du projet (5 à 6 lignes)

Intitulé, contexte, objectifs, mode de mise en oeuvre, calendrier de l'opération (en particulier dans le cadre de projet faisant l'objet de plusieurs tranches)

Vu le plan de financement de l'opération présenté ci-dessous,

DEPENSES		RESSOURCES		
Nature	Montant en € TTC ou HT	Origine	Montant en €	%
Dépenses éligibles (à préciser)		Contributions publiques		
		Europe Feader leader 2014/2020		
		Etat		
		Région		
		Département		
		Structures intercommunales		
		Communes		
		Autres aides publiques		
		<u>Total public</u>		
		Contributions autres que publiques		
		Autofinancement		
		Autres fonds privés		
Total dépenses		Total ressources		

Entendu le rapport de « autorité signataire »

Après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents, la « structure porteuse »,

- Valide le projet, le plan de financement et le calendrier de l'opération présentée ci-dessus
- Demande à bénéficiaire des aides au titre du programme leader 2014/2020
- Autorise « autorité signataire » à signer tout acte nécessaire à la réalisation de cette affaire

Fait et délibéré le jour, mois et an précités
 Pour extrait conforme,
 A « lieu », le « date réunion »

Annexe 9

Grille d'analyse des projets

(annexe 8 du formulaire de demande d'aide)



Grille d'analyse des projets présentés au titre du Leader
du GAL Vignoble Gaillacois, Bastides et Val Dadou

Intitulé du projet :	
Porteur de projet :	

				Note
Principes de sélection	Critères de sélection	Eléments d'appréciation	Echelle de notation	Notation Comité programmation
Cohérence du projet par rapport à la stratégie	Articulation à la stratégie	Le projet ne s'articule pas avec la stratégie de développement et ne se raccorde à aucune thématique	0	
		Le projet rentre dans au moins une des thématiques de la stratégie et contribue à son développement	1	
		Le projet rentre dans au moins une des thématiques de la stratégie, est coordonné avec le projet de territoire ou les schémas ou plans portés par la communauté d'agglomération	2	
	Faisabilité du projet	Le porteur de projet n'a pas la capacité à mener à bien le projet (capacité d'autofinancer le projet et à anticiper l'avance de trésorerie, capacité d'expertise et moyens humains déployés pour la mise en œuvre, capacité à obtenir des documents officiels type permis de construire ou à produire des documents réglementaires, calendrier réaliste)	0	
		Le porteur de projet a la capacité d'autofinancer le projet et de faire l'avance de fonds et de le mener à bien (obtention de documents officiels, production pièces réglementaires, capacité d'expertise, moyens humains, calendrier réaliste)	1	
	Effet levier du projet	Le projet aurait pu se réaliser de façon identique sans le soutien de leader = contribution du leader au regard du coût total de l'opération	0	
		Le projet a besoin du leader pour se réaliser ou le projet n'aurait pas connu les mêmes développements sans le leader (choix équipements et matériels plus qualitatifs, procédés techniques) ou le projet n'aurait pas pu avoir les mêmes ambitions sans le leader	1	

		(recours à une expertise, échelle, partenariat...)		
Caractère partenarial du projet	Mobilisation des acteurs locaux, mise en réseau, mutualisation des compétences et des objectifs, échange et coopération	Le projet n'a pas d'ambition concernant la collaboration, la mise en réseau d'acteurs. Le porteur de projet porte seul son projet, sans mobilisation de partenaires et sans communiquer sur son projet	0	
		Le porteur de projet mobilise au moins 1 partenaire (collectivités, établissements publics, consulaires, entreprises, associations, exploitants agricoles, artisans, commerçants) pour la réalisation de son projet mais le partenariat est ponctuel ou vise à mobiliser des financements	1	
		Au moins un partenaire technique et pas seulement financier est mobilisé sur le projet. Celui-ci participe à la conception ou au fonctionnement du projet (mutualisation d'équipement ou partenariat public/privé)	2	
		Bonus : le projet collectif est solide et s'inscrit dans la durée, une convention de partenariat lie les parties prenantes et permet de faire vivre le projet	+1	
		Bonus : le projet fait appel à du financement privé (mécénat, souscriptions, investisseurs privés...)	+1	
		<u>Pour la Coopération :</u> Le projet ne mobilise pas ou ne favorise pas l'intégration ou la constitution de nouveaux réseaux ou les partenaires techniques ne sont pas qualitatifs et il n'y aura pas d'effets levier significatifs entre Gals	0	
		<u>Pour la Coopération :</u> le projet favorise la constitution ou l'intégration dans de nouveaux réseaux ou le projet génère un effet levier entre Gals : nombre de bénéficiaires finaux sur l'ensemble des Gals, nombre et qualité des partenariats techniques mobilisés	1	
Caractère novateur du projet	Innovation méthodologique, thématique, organisationnelle, Expérimentation Exemplarité	Le projet reproduit, reconduit une opération qui existe déjà sur le territoire ou il s'agit d'un simple renouvellement	0	
		Il y a création d'un service, d'une offre, d'un produit ou d'un équipement qui n'existait pas sur le territoire ou l'opération traite d'une problématique peu investie sur le territoire ou prend en compte de nouveaux enjeux ou thématiques pour le territoire ou le projet enrichit une offre/un produit qui existait déjà sur le territoire (développement et valeur ajoutée) ou le projet cible de nouveaux marchés/clientèles ou le porteur de projet s'est inspiré de bonnes pratiques (innovations techniques, méthodologiques ou organisationnelles) pour enrichir son projet	1	

		Le projet est expérimental. Le porteur de projet a mis en place une démarche d'évaluation et de capitalisation autour de son projet faisant en sorte que son projet soit reproductible ou le projet a un caractère transversal et multidimensionnel (économique, social, culturel, développement durable)	2	
		Pour la Coopération : Le projet porte sur une thématique purement locale	0	
		Pour la Coopération : Le projet concerne une thématique partagée à l'échelle européenne	1	
Caractère structurant du projet	Réponse aux besoins locaux	Le projet ne répond pas à un besoin identifié et mesuré à l'échelle du territoire (inscription dans un plan d'actions, étude d'opportunité ou autre expression du besoin)	0	
		Le projet répond à une situation de déficit avéré ou de besoins avérés identifiés dans des études, diagnostics, schémas locaux, départementaux, régionaux ou nationaux ou le projet est intégré dans une stratégie d'aménagement ou de planification, de développement à l'échelle communale ou intercommunale	1	
		Pour les projets de services, le projet par l'innovation répond à une demande sociale nouvelle	2	
	Rayonnement du projet	Le projet a un impact localisé - échelle communale	1	
		Le projet rayonne sur plusieurs communes-échelle supracommunale ou intercommunale	2	
		Bonus : Pour les projets touristiques, le projet se situe sur un site touristique, un circuit de découverte ou de randonnées, sur un itinéraire culturel européen (Saint-Jacques de Compostelle ou les chemins de la vigne « Iter Vitis »)	+1	
		Bonus : Le projet est porté par la communauté d'agglomération ou à un niveau intercommunautaire	+1	
		Bonus : Le projet a un impact à l'échelle de la communauté d'agglomération ou au-delà	+2	
	Pérennisation du projet	Le projet est ponctuel et ne sera pas reconduit ou pérennisé	0	
		Le projet est durable (au-delà du programme) et des moyens de son fonctionnement ont été prévus (maintenance technique ou charges de personnels...)	1	
		Bonus : Une démarche particulière est mise en place pour optimiser le fonctionnement (mutualisation des coûts, partenariats formalisés...) ou des moyens de pérenniser le projet au-delà des 3 ans pour les projets d'événementiels sont anticipés (diversification des financements, professionnalisation)	+1	
Contribution à l'économie	Montée en gamme des activités, des	Le projet améliore la qualité de l'offre de service, de l'accueil dans les structures, la compétitivité des entreprises		
		commerciales/artisanales/de services/touristiques ou participe à la		

locale	services et produits	montée en gamme des produits	1	
		Le projet favorise la création d'activités, offres nouvelles ou produits commercialisés ou cible de nouveaux marchés/clientèles (telle la clientèle de groupe)	2	
		Le projet génère des retombées économiques et significatives pour le territoire : directes (augmentation CA dans les entreprises) ou indirectes (usage de services ou produits locaux)	3	
		Pour la Coopération : Le projet n'aboutit pas à la création de produits, services ou d'offres communes	0	
		Pour la Coopération : Le projet aboutit à la création de produits, services ou d'offres communes	1	
	Emploi local	Le projet n'a pas d'effet sur l'emploi local (maintien ou création d'emplois)	0	
		Le projet participe au maintien d'emplois directs ou indirects	1	
		Le projet pourra générer la création d'emplois : de 1 à 5 emplois salarié durables	2	
		Bonus : Le projet pourra générer la création d'emplois : + 5 emplois salarié durables	+1	
Contribution à l'attractivité, à l'image ou à l'identité du territoire	Effet boule de neige sur l'attractivité ou l'image du territoire	Le projet n'améliore pas la connaissance ou la découverte des richesses du territoire, n'a pas d'effet sur l'attractivité économique, résidentielle ou touristique du territoire ou ne contribue pas à construire l'identité du territoire ou à renforcer le sentiment d'appartenance au territoire	0	
		Le projet améliore la connaissance ou la découverte des richesses du territoire ou renforce l'attractivité économique, résidentielle ou touristique du territoire	1	
		Le projet fait appel ou contribue à construire l'identité du territoire et renforce le sentiment d'appartenance au territoire	2	
Contribution à la dynamique sociale	Renforcement des solidarités, cohésion sociale, maintien de l'équilibre territorial	Le projet ne contribue pas au renforcement de la qualité de l'offre de service, à l'accessibilité à des équipements, des services ou des activités ou ne prend pas en compte des publics cibles (femmes, jeunes, seniors, personnes handicapés, nouveaux arrivants) ou n'a pas d'effet sur le renforcement du lien social et des solidarités entre générations	0	
		Le projet contribue au renforcement de la qualité de l'offre de service ou l'accessibilité à des équipements, des services ou des activités	1	
		Le projet, prend en compte des publics cibles (femmes, jeunes, seniors, personnes handicapés, nouveaux arrivants) ou le projet participe au renforcement du lien social et des solidarités entre générations	2	
		Bonus : le projet permet l'association des habitants à la conception du projet	+1	
Préservation du cadre de vie	Limiter les impacts sur	Le projet n'a pas d'impact particulier sur l'environnement- effet neutre	0	

	l'environnement et valoriser les ressources locales	Le projet a un effet positif sur l'environnement : Il répond à un des critères suivants : - Lutte contre le changement climatique : Utilisation rationnelle de l'énergie et de l'espace - Action en faveur de la mobilité durable et de la maîtrise des besoins en déplacements - Valorisation du patrimoine naturel, bâti et immatériel et des paysages (biodiversité, trame verte et bleue...) - Valorisation des ressources et productions locales et des modes de production et consommation responsables (matériaux, circuits courts...) - Valorisation de la qualité de l'espace public	1	
		Le projet a un effet positif sur l'environnement : Il répond à plusieurs des critères suivants : - Lutte contre le changement climatique : Utilisation rationnelle de l'énergie et de l'espace - Action en faveur de la mobilité durable et de la maîtrise des besoins en déplacements - Valorisation du patrimoine naturel, bâti et immatériel et des paysages (biodiversité, trame verte et bleue...) - Valorisation des ressources et productions locales et des modes de production et consommation responsables (matériaux, circuits courts...) - Valorisation de la qualité de l'espace public	2	
		Bonus : Le projet aura un effet positif sur l'environnement et le porteur de projet a recherché l'excellence environnementale : intègre une démarche de labellisation (HPE, HQE, BBC, HVE, Eco gîte ...) ou fait appel à une expertise spécifique (bureau d'étude spécialisé, paysagiste) ou met en place une démarche systémique (articulation entre urbanisation, déplacements, usages des espaces publics, gestion de l'énergie, intégration du quartier dans l'environnement) ou met en place une démarche de sensibilisation des acteurs et habitants aux enjeux du développement durable	+1	
TOTAL		Minimum de 12/24 pour l'éligibilité Projet de coopération Minimum de 10/20 pour l'éligibilité		/24

Annexe 10

Publicité européenne : Modèles de panneau et bloc-marque

● PANNEAU

Opération de travaux : Entre 50 000 et 500 000 € d'aide publique totale en format A3 minimum (42 cmx29.7 cm)

Supérieur à 500 000 € d'aide publique totale - panneau de dimensions plus importantes

Cf modèle d'affiche et panneau en page 6 du guide de communication joint

● BLOC-MARQUE :



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