

*Vous avez un projet de
développement rural en
Seine Aval ?*



GUIDE DU PORTEUR DE PROJET

Programme LEADER Seine Aval 2023/2027

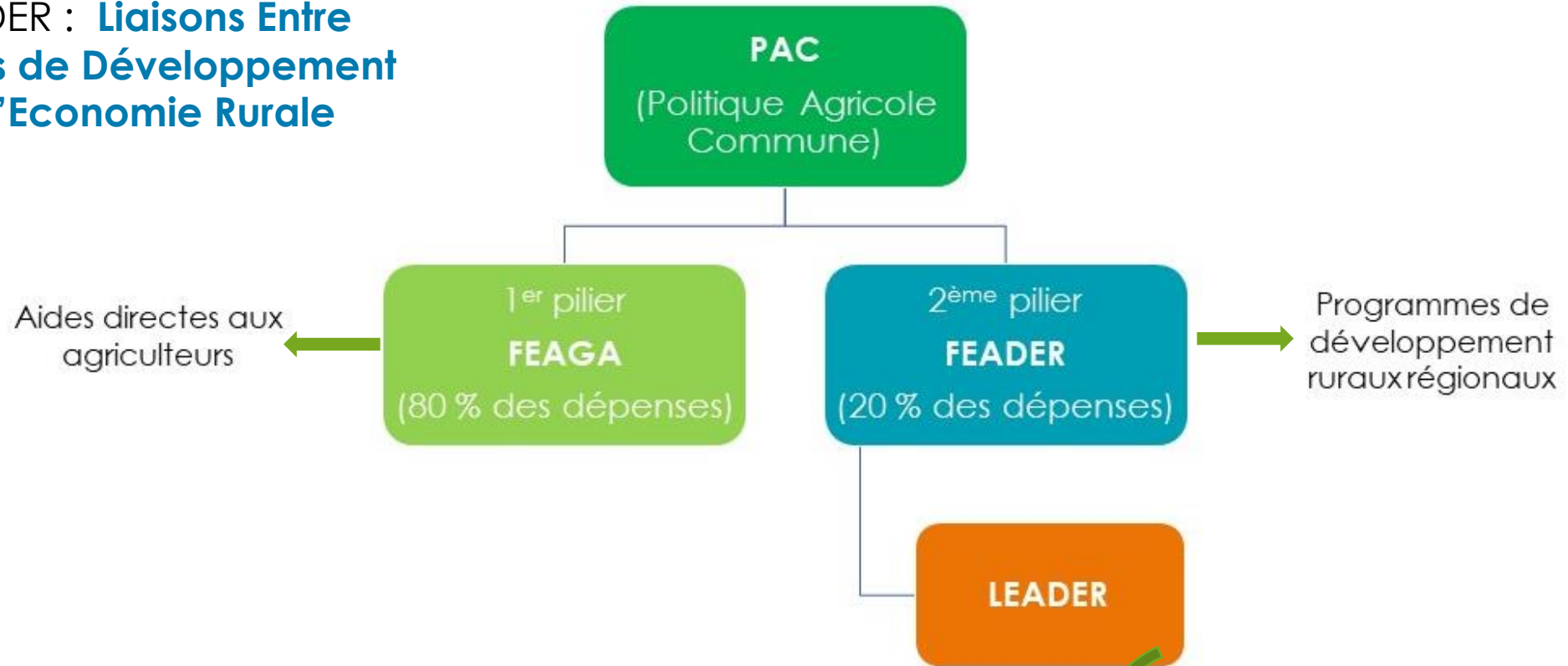
« Récolter les fruits des synergies rural et urbain »



*Comprendre comment le
programme LEADER peut
vous accompagner*

Le programme LEADER

LEADER : **Liaisons Entre
Actions de Développement
de l'Economie Rurale**



Objectif : faire émerger **des
projets ruraux structurants
sur un territoire**

Porté par un **GAL (Groupe
d'Action Locale)** :
regroupement d'acteurs locaux
qui octroie le financement

Le périmètre LEADER du GAL Seine Aval

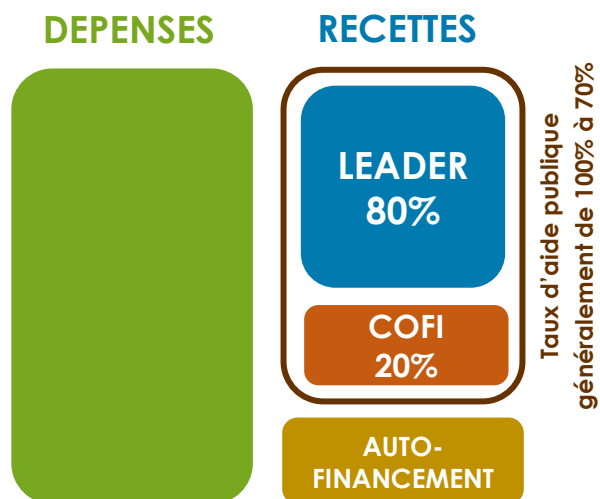


Les axes d'intervention



Les règles du financement LEADER

- L'attribution d'une aide LEADER est soumise à **l'obtention d'une autre aide publique** (Etat, Région, commune ...).
- Un projet peut être subventionné **dans la limite du taux d'aide publique** (TAP) défini pour l'opération. **Ne pas demander une autre aide pour le même projet !!! Un projet éligible aux Aides aux Investissements Agricoles ne peut pas être financé.**
- **Les matériaux, outils, engins etc. d'occasions** ne sont pas éligibles à la subvention LEADER. Les devis des travaux doivent comprendre des matériaux neufs.
- Les frais et les travaux **ne doivent pas être engagés avant que l'autorité de gestion** (Région IDF) délivre un accusé de réception de dossier complet.
- Penser à prévoir une trésorerie pour vos travaux. **La subvention est versée à la fin du projet** lorsque les travaux sont terminés, les factures acquittées et les(s) cofinancement(s) versé(s).
- Il y a **une obligation de communication** sur l'aide LEADER et le soutien de l'Europe.
- Les investissements effectués doivent être conservés **en état de fonctionnement pendant 5 ans.**
- L'agence de Services et de Paiement peut examiner le dossier **pendant les dix années qui suivent la fin du projet.** Le dossier doit donc être soigneusement archivé avec l'ensemble des pièces.



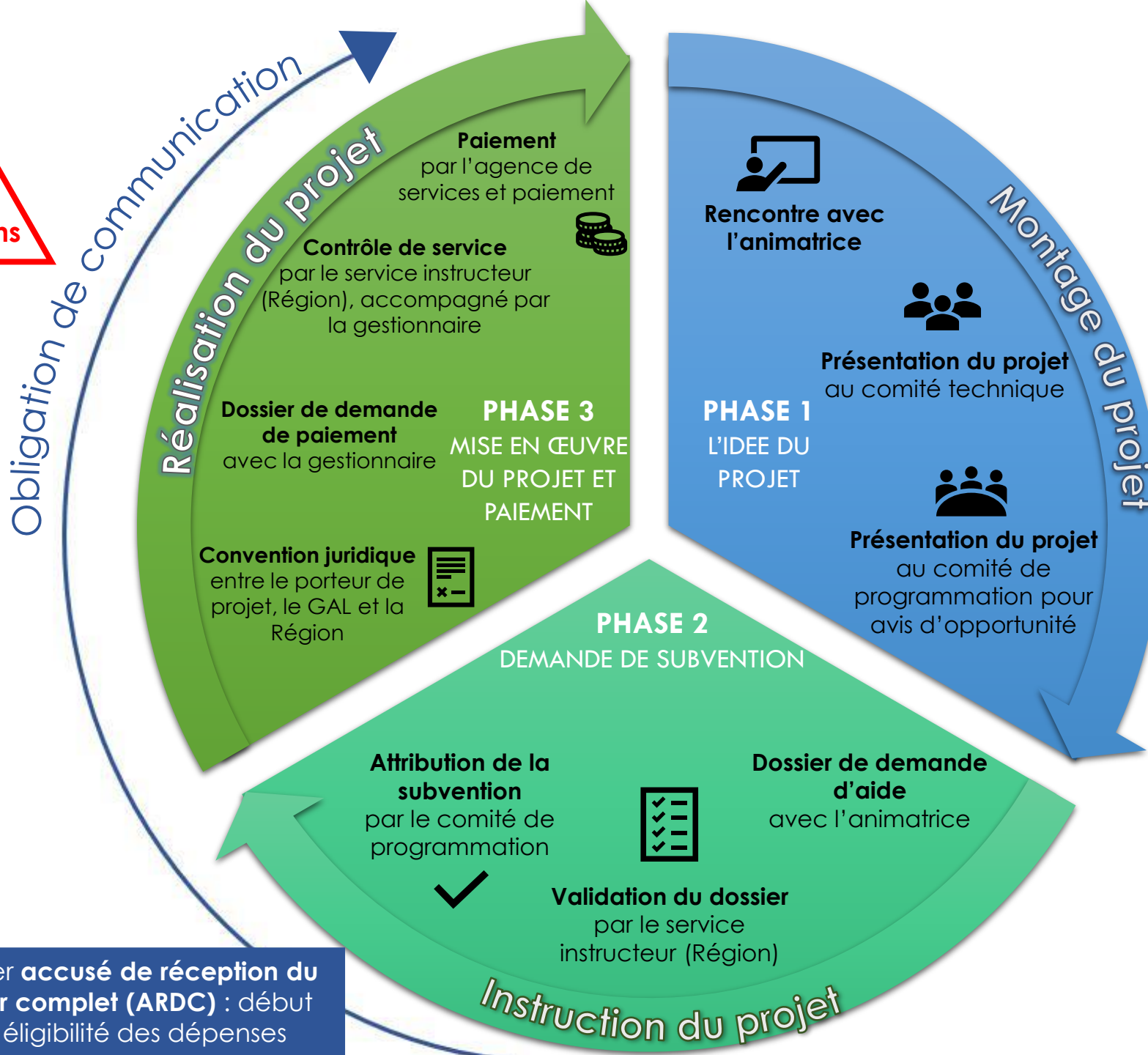
Les montants de financement

- Plafond de subvention LEADER à **120 000€ par projet**.
- Jusqu'à 100% d'aides publiques, TAP dépendant du Régime d'Aide d'Etat et des règles imposées par le cofinanceur.
- Pour les projets de renaturation et de désimperméabilisation : plafond maximal LEADER de 20 000 € après instruction de la demande d'aide.

Projets évènementiels :

- Montant de subvention LEADER de **5 000€ maximum** (plancher et plafond)
- **Limite de 1 dossier "évènement"** par porteur de projet sur la programmation
- L'évènement doit être **nouveau** et **intégrer des acteurs du territoire** ainsi que **promouvoir la ruralité/agriculture/artisanat**, et **rayonner** particulièrement sur le territoire

- Ces règles de subvention sont valables jusqu'au 31/12/2025 et sont susceptibles d'être révisées à l'issu de cette échéance.



!
Délai moyen entre 1ere rencontre et paiement : 2 ans

Délai entre deux comités de programmation : **3 mois**

Cofinancement **doit être validé** pour que la Région instruisse le dossier LEADER

Cofinancement **doit être payé** pour que le LEADER verse sa part

Courrier **accusé de réception** du dossier complet (ARDC) : début de l'éligibilité des dépenses



Les points de vigilance

MON PROJET EST-IL ÉLIGIBLE ?

- Le projet doit avoir lieu sur le territoire du GAL ou avoir un impact significatif sur celui-ci. Si des communes hors GAL sont concernées par le projet, une proratisation sera effectuée.
- Mon projet doit s'inscrire dans un des axes stratégiques du GAL.
- Mon projet doit solliciter **au moins 5 000€ de LEADER**.
- Mon projet est porté par une **personne morale** et non physique.
- Mon projet doit avoir passé la phase de programmation avant le **31/12/2027** et les dépenses doivent être engagées et payées avant le **31/12/2029**.

QUAND ENGAGER LES DÉPENSES ?

- **Signer un devis ou attribuer un marché vaut pour engagement des dépenses !** Il faut donc attendre la **réception de l'accusé réception du dossier complet (ARDC)** pour engager les dépenses.
- Pour engager les dépenses, il faut avoir reçu l'accord du/des cofinanceur.s **ET** du GAL.

SUIS-JE SOUMIS À LA COMMANDE PUBLIQUE ?

- Si je suis une association, je me rapproche du GAL pour vérifier si je suis OQDP (Organisme Qualifié de Droit Public)
- Les collectivités et les associations OQDP sont soumises aux règles de la commande publique.

La composition du dossier de demande d'aide

LE PORTEUR

- KBIS de moins de 3 mois
- RIB
- Avis de situation SIRENE
- Statuts si concerné
- Preuve de la représentation légale si besoin
- Attestation MSA si concerné

Voir diapos suivantes par typologie de porteur pour la liste complète →

LE PROJET & LES DÉPENSES

- Les devis des dépenses concernées par le projet au nom du porteur de projet (structure) :
 - **Pour toute dépense sur facture comprise en 1000€ et inférieure à 2000€ --> 1 devis**
 - **Pour toute dépense sur facture comprise entre 2 000€ et inférieure à 90 000€ HT --> 2 devis (à contenu identique)**
 - **Pour toute dépense sur facture supérieure à 90 000€ HT --> 3 devis (à contenu identique)**
 - **TOUT DEVIS DE MOINS DE 1 000€ EST INELIGIBLE !**
- Bulletins de salaire et autres justificatifs pour les dépenses de personnel
- La fiche projet rédigée par le GAL
- Lettre d'intention de cofinancer du cofinancier
- Plan de financement réalisé par le GAL
- Permis de construire si concerné
- Documents liés à la commande publique si concerné
- La déclaration des aides de minimis perçues sur les 3 derniers exercices fiscaux
- ...

Pièces justificatives et points d'attention



Collectivités

Pièce justificative	Points d'attention
Avis de situation SIRENE	Daté de l'année en cours
Statuts	
Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le représentant à solliciter la subvention	La délibération doit mentionner l'ensemble des éléments : projet, PF et autorisation de sollicitation
Preuve de représentation légale (ex PV de l'élection du président)	
Délégation de signature <i>si le demandeur n'est pas le représentant légal</i>	A signer par le représentant légal de la structure et avec le cachet, mentionnant le nom du demandeur et le cadre de la délégation (demande de subvention LEADER dans le cadre du projet X)
Attestation de non déductibilité de la TVA <i>si la structure ne récupère pas la TVA</i>	Peut être remplacée par toute autre pièce fournie par les services fiscaux compétents ou à défaut une attestation signée du comptable public pour les structures publiques ou du commissaire aux comptes pour les structures privées (nom+tampon+signature).
Attestation fiscale <i>si la structure récupère la TVA et/ou est assujettie à l'impôt sur les sociétés</i>	Preuve que la structure est à jour de ses obligations fiscales
RIB	Pour les collectivités le RIB doit être tamponné avec le cachet de la structure. L'adresse apparaissant sur le RIB doit être la même que celle de la structure, et le nom du bénéficiaire celui de la structure demandeuse.
Bulletin de salaire <i>si dépenses de personnel</i>	Si la personne n'est pas encore embauchée une fiche de paie provisoire ou une grille de rémunération
Lettre de mission <i>si dépenses de personnel</i>	Précise les missions et la période d'affectation sur le projet, signée par l'agent et son responsable si déjà en poste. Si la personne n'est pas à temps plein sur le projet, préciser la répartition du temps de travail. Si la personne n'est pas encore embauchée un projet de lettre de mission. Ordre de service de la tranche optionnelle concernée pour les demandes d'animation du GAL.
Arrêté de permis de construire <i>si concerné</i>	Si pas encore publié, fournir récépissé de dépôt
Déclaration préalable de travaux <i>si concerné</i>	
Plan de situation, plan cadastral et de masse, des bâtiments/installations/aménagements prévus <i>si concerné</i>	
Autorisation écrite du propriétaire pour la réalisation des travaux <i>si concerné</i>	
Un titre de propriété <i>si acquisition foncière ou immobilière</i>	Accompagné d'un document justifiant le caractère onéreux si le titre ne le spécifie pas.
Formulaire de respect de la commande publique <i>si marché public</i>	Dans la description du marché bien remettre l'intitulé des dépenses en cohérence avec le plan de financement. Mettre un intitulé d'opération pour le marché en lien avec le nom du projet LEADER. Signé et cacheté par le représentant légal.
Pièces descriptives du marché <i>si marché public</i>	Les pièces à fournir selon l'avancement du marché sont précisées dans les tableaux en pages 3 et 4 du formulaire.
Pièces relatives à la vérification des coûts raisonnables <i>si marché public</i>	
Pièces justifiant que le marché est exclu des marchés publics ou dispensé de publicité et de mise en concurrence <i>si concerné</i>	
Lettre d'intention de cofinancer <i>si financement sollicité</i>	Doit contenir intitulé de l'opération, période d'exécution, montant du cofinancement, montant des dépenses retenues, taux d'intervention, date prévisionnelle d'attribution. La demande doit être instruite ou en cours d'instruction. La lettre doit être signée par le représentant légal de la structure financeuse.
Document d'attribution du cofinancement <i>si cofinancement attribué</i>	Peut être une notification d'attribution de l'aide ou encore une convention d'obtention. Doit être signé par le représentant légal de la structure financeuse. Doit contenir intitulé de l'opération, période d'exécution, montant du cofinancement, montant des dépenses retenues, taux d'intervention, date prévisionnelle d'attribution.
Délibération approuvant le cofinancement du projet par la structure <i>si cofinancement par le porteur lui-même</i>	Délibération pour le vote du budget faisant apparaître le montant du co-financement de la structure pour le projet.
Déclaration des aides publiques de minimis	Document à télécharger sur Mes Démarches. Concerne les 3 derniers exercices fiscaux. Doit être remplie avec la mention "0€" ou "aucun" et signée/cachetée même si aucune aide perçue.
Profil acheteur <i>si marché public déjà lancé</i>	Si le marché a été lancé avant le dépôt du dossier, réaliser une capture d'écran du profil acheteur sur la plateforme des marchés publics + dans le formulaire de la commande publique, onglet 4 cocher "profil acheteur" et renseigner le site utilisé pour la publication du marché.

Pièces justificatives et points d'attention


Associations

Pièce justificative	Points d'attention
Avis de situation SIRENE	Daté de l'année en cours
Statuts	
Carte d'identité du représentant légal	En cours de validité, du représentant légal et non de la personne déposant la demande si différente
Récepiissé de déclaration en préfecture ou publication au Journal officiel	
Bilan et compte de résultat du dernier exercice comptable	
Liste des membres du CA	
Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le représentant à solliciter la subvention	La délibération doit mentionner l'ensemble des éléments : projet, PF et autorisation de sollicitation
Preuve de représentation légale (ex PV de l'élection du président)	
Délégation de signature <i>si le demandeur n'est pas le représentant légal</i>	A signer par le représentant légal de la structure et avec le cachet, mentionnant le nom du demandeur et le cadre de la délégation (demande de subvention LEADER dans le cadre du projet X)
Attestation de non déductibilité de la TVA <i>si la structure ne récupère pas la TVA</i>	Peut être remplacée par toute autre pièce fournie par les services fiscaux compétents ou à défaut une attestation signée du comptable public pour les structures publiques ou du commissaire aux comptes pour les structures privées (nom+tampon+signature).
Attestation fiscale <i>si la structure récupère la TVA et/ou est assujettie à l'impôt sur les sociétés</i>	Preuve que la structure est à jour de ses obligations fiscales
RIB	Pour les collectivités le RIB doit être tamponné avec le cachet de la structure. L'adresse apparaissant sur le RIB doit être la même que celle de la structure, et le nom du bénéficiaire celui de la structure demandeuse.
Bulletin de salaire <i>si dépenses de personnel</i>	Si la personne n'est pas encore embauchée une fiche de paie provisoire ou une grille de rémunération
Lettre de mission <i>si dépenses de personnel</i>	Précise les missions et la période d'affectation sur le projet, signée par l'agent et son responsable si déjà en poste. Si la personne n'est pas à temps plein sur le projet, préciser la répartition du temps de travail. Si la personne n'est pas encore embauchée un projet de lettre de mission. Ordre de service de la tranche optionnelle concernée pour les demandes d'animation du GAL.
Arrêté de permis de construire <i>si concerné</i>	Si pas encore publié, fournir récépissé de dépôt
Déclaration préalable de travaux <i>si concerné</i>	
Plan de situation, plan cadastral et de masse, des bâtiments/installations/aménagements prévus <i>si concerné</i>	
Autorisation écrite du propriétaire pour la réalisation des travaux <i>si concerné</i>	
Un titre de propriété <i>si acquisition foncière ou immobilière</i>	Accompagné d'un document justifiant le caractère onéreux si le titre ne le spécifie pas.
Formulaire de respect de la commande publique <i>si marché public</i>	Dans la description du marché bien remettre l'intitulé des dépenses en cohérence avec le plan de financement. Mettre un intitulé d'opération pour le marché en lien avec le nom du projet LEADER. Signé et cacheté par le représentant légal.
Pièces descriptives du marché <i>si marché public</i>	Les pièces à fournir selon l'avancement du marché sont précisées dans les tableaux en pages 3 et 4 du formulaire.
Pièces relatives à la vérification des coûts raisonnables <i>si marché public</i>	
Pièces justifiant que le marché est exclu des marchés publics ou dispensé de publicité et de mise en concurrence <i>si concerné</i>	
Lettre d'intention de cofinancer <i>si financement sollicité</i>	Doit contenir intitulé de l'opération, période d'exécution, montant du cofinancement, montant des dépenses retenues, taux d'intervention, date prévisionnelle d'attribution. La demande doit être instruite ou en cours d'instruction. La lettre doit être signée par le représentant légal de la structure financeuse.
Document d'attribution du cofinancement <i>si cofinancement attribué</i>	Peut être une notification d'attribution de l'aide ou encore une convention d'obtention. Doit être signé par le représentant légal de la structure financeuse. Doit contenir intitulé de l'opération, période d'exécution, montant du cofinancement, montant des dépenses retenues, taux d'intervention, date prévisionnelle d'attribution.
Déclaration des aides publiques de minimis	Concernes les 3 derniers exercices fiscaux. Doit être remplie avec la mention "0€" ou "aucun" et signée/cachetée même si aucune aide perçue.
Profil acheteur <i>si marché public déjà lancé</i>	Si le marché a été lancé avant le dépôt du dossier, réaliser une capture d'écran du profil acheteur sur la plateforme des marchés publics + dans le formulaire de la commande publique, onglet 4 cocher "profil acheteur" et renseigner le site utilisé pour la publication du marché

Pièces justificatives et points d'attention



Entreprises et agriculteurs

Pièce justificative	Points d'attention
Avis de situation SIRENE	Daté de l'année en cours
Statuts	
Carte d'identité du représentant légal	En cours de validité, du représentant légal et non de la personne déposant la demande si différente
Délégation de signature <i>si le demandeur n'est pas le représentant légal</i>	A signer par le représentant légal de la structure et avec le cachet, mentionnant le nom du demandeur et le cadre de la délégation (demande de subvention LEADER dans le cadre du projet X)
Extrait de KBIS	Daté de moins de 3 mois au moment du dépôt
Attestation fiscale <i>si la structure récupère la TVA et/ou est assujettie à l'impôt sur les sociétés</i>	Preuve que la structure est à jour de ses obligations fiscales 
Attestation de la MSA justifiant que la structure est à jour de ses obligations sociales <i>pour les agriculteurs et structures agricoles</i>	Pour la société et chaque associé exploitant en cas de personne morale
RIB	Pour les collectivités le RIB doit être tamponné avec le cachet de la structure. L'adresse apparaissant sur le RIB doit être la même que celle de la structure, et le nom du bénéficiaire celui de la structure demandeuse.
Bulletin de salaire <i>si dépenses de personnel</i>	Si la personne n'est pas encore embauchée une fiche de paie provisoire ou une grille de rémunération
Lettre de mission <i>si dépenses de personnel</i>	Précise les missions et la période d'affectation sur le projet, signée par l'agent et son responsable si déjà en poste. Si la personne n'est pas à temps plein sur le projet, préciser la répartition du temps de travail. Si la personne n'est pas encore embauchée un projet de lettre de mission. Ordre de service de la tranche optionnelle concernée pour les demandes d'animation du GAL.
Arrêté de permis de construire <i>si concerné</i>	Si pas encore publié, fournir récépissé de dépôt
Déclaration préalable de travaux <i>si concerné</i>	
Plan de situation, plan cadastral et de masse, des bâtiments/installations/aménagements prévus <i>si concerné</i>	
Autorisation écrite du propriétaire pour la réalisation des travaux <i>si concerné</i>	
Un titre de propriété <i>si acquisition foncière ou immobilière</i>	Accompagné d'un document justifiant le caractère onéreux si le titre ne le spécifie pas.
Lettre d'intention de cofinancer <i>si financement sollicité</i>	Doit contenir intitulé de l'opération, période d'exécution, montant du cofinancement, montant des dépenses retenues, taux d'intervention, date prévisionnelle d'attribution. La demande doit être instruite ou en cours d'instruction. La lettre doit être signée par le représentant légal de la structure financeuse.
Document d'attribution du cofinancement <i>si cofinancement attribué</i>	Peut être une notification d'attribution de l'aide ou encore une convention d'obtention. Doit être signé par le représentant légal de la structure financeuse. Doit contenir intitulé de l'opération, période d'exécution, montant du cofinancement, montant des dépenses retenues, taux d'intervention, date prévisionnelle d'attribution.
Déclaration des aides publiques de minimis	Concerne les 3 derniers exercices fiscaux. Doit être remplie avec la mention "0€" ou "aucun" et signée/cachetée même si aucune aide perçue.

La composition du dossier de demande de paiement

- Les factures acquittées des dépenses réalisées pour le projet au nom de la structure porteuse. **"Facture acquittée" : facture avec le cachet du prestataire et signature + date de règlement et mode de règlement, sinon facture avec relevé bancaire correspondant.**
- Tableau récapitulatif des dépenses acquittées
- Preuves d'éléments de communication
- Photo des réalisations
- Feuilles d'émargement d'évènements si concerné

L'obligation de communication

- **Si le total des aides publiques sur un projet est égal ou supérieur à 10 000 EUR (FEADER+ cofinancements) :** apposer en un lieu visible du public une affiche au format A3 avec l'emblème de l'UE, le montant de l'aide UE et la description succincte de l'opération.
- **Si le total des aides publiques sur un projet est inférieur à 10 000 EUR :** seule la communication sur les sites et réseaux sociaux et les documents et matériels de communication s'applique.



Le service instructeur contrôlera systématiquement la publicité à la demande de paiement. Les modalités de vérification peuvent être par déplacement terrain ou par photo géolocalisée.

Si à l'occasion de l'instruction de la demande de paiement ou dans le cadre d'un contrôle, un défaut de publicité est constaté, un délai de 3 mois sera accordé pour remettre en conformité. Passé ce délai, une correction financière de 3% de l'aide devra être appliquée. Cette information figure dans le Régime régional-corrrection sanction, mentionné dans les décisions d'octroi et les engagements souscrits au dépôt de la demande d'aide.

Margaux GROSJEAN
Animatrice
06 37 01 89 44
margaux.grosjean@safer-idf.com



Inès JORE
Gestionnaire
06 10 39 46 49
ines.jore@gpseo.fr



Cofinancé par
l'Union européenne




ASSOCIATION POUR UN DEVELOPPEMENT
AGRICOLE DURABLE EN SEINE AVAL (ADADSA)

Hôtel de ville

Place de Libération BP2053
78135 Les Mureaux cedex

 www.facebook.com/GALSeineAval/Adadsa/

 www.instagram.com/galseineavaladadsa/

 www.youtube.com/@GALSeineAvalADADSA

 www.twitter.com/GALSeineAval

 www.linkedin.com/company/gal-seine-aval-adadsa

 www.leaderseineaval.com