

GUIDE PRATIQUE DU PORTEUR DE PROJET

Nous attirons votre attention sur la nécessité de procéder à une lecture attentive de ce guide du porteur de projet. Celui-ci doit vous permettre de préparer au mieux votre dossier de demande d'aide Leader 2007-2013.

Nous vous conseillons fortement de prendre contact auprès de l'équipe technique du GAL qui complètera utilement les informations contenues dans ce guide.

La constitution d'un dossier Leader demande du temps, de la méthode, et un suivi de l'équipe technique du GAL, ne vous y prenez pas trop tardivement.

N'oubliez pas que votre projet doit revêtir un caractère pilote et s'intégrer dans la stratégie du GAL :
« *Mobilité durable du et des Lunévillois* »

Nous restons à votre disposition pour tout besoin de conseils, informations, avis...

Pour la constitution de votre dossier de demande d'aide, il est important que vous preniez contact auprès de l'équipe du Groupe d'Action Locale du Lunévillois :

GAL du Pays du Lunévillois

03 83 77 72 76

julien.andre@pays-lunevillois.com

Pour connaître toutes informations concernant LEADER en Pays du Lunévillois, consultez notre site Internet :

www.pays-lunevillois.com

Présentation et rôle du Groupe d'Action Locale

Le Syndicat Mixte du Pays du Lunévillois a confié la mise en œuvre du programme Leader au Groupe d'Action Locale (GAL). Grâce à ce nouveau programme européen de développement rural, le territoire du Lunévillois bénéficiera d'une enveloppe de 1,083 571 d'euros de fonds européens pour soutenir des initiatives en faveur de la mobilité durable. L'objectif est d'accompagner les porteurs de projets afin qu'ils obtiennent le financement de leurs actions en fonction des critères d'éligibilité fixés par l'Europe, l'Etat et le GAL.

Qu'est-ce qu'un GAL?

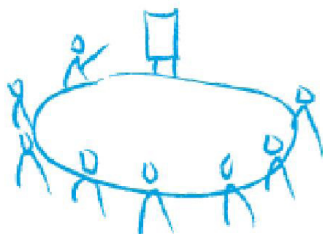


Le Groupe d'Action Locale du Pays du Lunévillois est un ensemble de partenaires, composé d'acteurs du territoire du Pays du Lunévillois:

- acteurs publics (élus des collectivités locales ou représentants d'autres établissements publics...)
- acteurs privés (entreprises et leurs structures représentatives, chambres consulaires, coopératives, associations...)

Dans le programme Leader, l'instance décisionnelle (Comité de programmation) du GAL doit être constituée à au moins 50% d'acteurs privés.

Quel est son rôle?



- Le Groupe d'Action Locale a la responsabilité de la sélection des opérations qu'il souhaite mettre en œuvre et bénéficie d'une dotation financière globale dont la gestion lui appartient.



L'instruction du dossier...

Présentation de votre projet

Il est important de formaliser votre projet en écrivant une note technique présentant votre projet. Cette note a pour vous une double utilité :

Elle est obligatoire dans l'instruction réglementaire pour LEADER

Elle va vous permettre de formaliser votre projet et participe à la professionnalisation de votre action : mettre sur le papier une idée, un projet vous permettra d'en faire l'analyse, de le faire évoluer et de mieux voir sa faisabilité

Le plan de cette note est repris dans la notice qui accompagne le formulaire de demande de subvention. Vous en trouverez, de manière synthétique, dans un souci de clarté, les éléments à faire apparaître de manière systématique.

L'intitulé du projet

Vous indiquez ici le nom sous lequel votre projet sera connu par l'autorité chargée d'en assurer la gestion et par vos financeurs.

Vos coordonnées

Il est important de pouvoir communiquer facilement avec vous (par exemple dans le cas de pièce manquante dans votre dossier) et par tous les moyens que vous jugez utiles : téléphone, courriel, courrier, fax...

Caractéristiques du projet

Vous présentez ici votre projet en indiquant les différents postes de dépenses. Les critères d'éligibilité de LEADER sont précis, il est important pour nous la présentation de votre projet soit la plus précise possible.

Calendrier prévisionnel des dépenses

Vous indiquerez ici les dates que vous prévoyez pour le début et de fin des travaux ou de la prestation pour lesquels vous demandez une aide.

Dépenses prévisionnelles

Seules les dépenses faisant l'objet d'une facturation et directement imputables à l'action sont éligibles. Les frais généraux ne sont pas éligibles.

Recettes prévisionnelles



Les recettes sont les ressources résultant directement ou devant résulter, au cours de la période d'exécution de l'opération cofinancée, de vente, de location, de services, de droit d'inscription, de droits d'entrées dans le cadre d'organisation de manifestations ou d'autres ressources équivalentes.

Plan de financement prévisionnel du projet

Vous indiquerez ici, l'ensemble des contributeurs financiers sollicités pour la réalisation de votre projet. Vous pourrez remplir cette partie avec l'aide du GAL.

- Le plan de financement du projet doit être présenté clairement soit en T.T.C., soit en H.T. selon que vous êtes ou non assujetti à la TVA (prendre contact avec le GAL)
- Les modalités de calcul des différents postes de dépenses doivent être fournies (ex : frais de personnels / ETP, bases de rémunération ; frais de déplacements : nb de km x indemnités kilométriques appliquées + fourniture du barème de référence ; frais de communication : devis à l'appui etc. ...);
- Les dépenses d'investissements matériels doivent être exclusivement liées à l'action.
- Les ressources propres affectées au projet, doivent pouvoir être vérifiées (capacité d'autofinancement)
- Le taux plafond d'aide publique , aide Leader confondue, ne doit pas être dépassé.
- La demande d'aide Leader doit être en conformité avec le taux d'intervention définie : 55 % de la dépense publique (se renseigner auprès du GAL)
- Si votre projet génère des recettes (les ressources résultant directement ou devant résulter, au cours de la période d'exécution de l'opération cofinancée, de vente, de location, de services, de droit d'inscription, de droits d'entrées dans le cadre d'organisation de manifestations ou d'autres ressources équivalentes), elles doivent être déduite de votre plan de financements (se renseigner auprès du GAL)

Les éléments de votre dossier de subvention

Outre la notre technique, votre dossier doit comporter de nombreuses pièces complémentaires. Attention ! Votre dossier sera instruit pour présentation aux instances de sélection et de programmation, dès lorsque que toutes ces pièces seront fournies et conformes.

Votre dossier doit comporter :

La note technique

Le Formulaire FEADER de la mesure correspondant au contenu de votre projet : à retirer auprès du GAL

Et des pièces complémentaires nécessaires à l'instruction de votre dossier :

POUR TOUS LES DEMANDEURS:

Exemplaire original du formulaire de demande d'aide complété et signé.

Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles (devis, attestations, éventuellement fiches de paie antérieures...).

Relevé d'identité bancaire (ou copie lisible)

Certificat d'immatriculation indiquant le n° SIRET ou n° PACAGE

Document ou référence permettant le rattachement à une stratégie locale de développement ou à un schéma général (des services, des activités touristiques...), visé par la structure responsable de la stratégie ou du schéma.

Tout document permettant de justifier de la situation du demandeur au regard de la TVA.

Tout document permettant de s'assurer que le demandeur a obtenu la participation des cofinanceurs, si l'utilisateur a demandé et obtenu des subventions d'autres financeurs sans utiliser le présent formulaire unique.

En cas d'acquisition immobilière, un titre de propriété et un document justifiant le caractère onéreux si ce titre ne le spécifie pas.

Pour les projets d'immeubles et les travaux : l'arrêté de permis de construire ou de déclaration de travaux, le plan de situation, le plan cadastral, le plan de masse des travaux.

Le cas échéant le GAL Sologne Bocage Bourbonnais pourra demander des pièces complémentaires jugées nécessaires à l'instruction du projet.

POUR UNE COLLECTIVITE OU UN ETABLISSEMENT PUBLIC:

Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le maire ou le président à solliciter la subvention.

POUR UN GROUPEMENT D'INTERET PUBLIC:

L'acte d'approbation ou convention constitutive du GIP

POUR UNE ASSOCIATION:

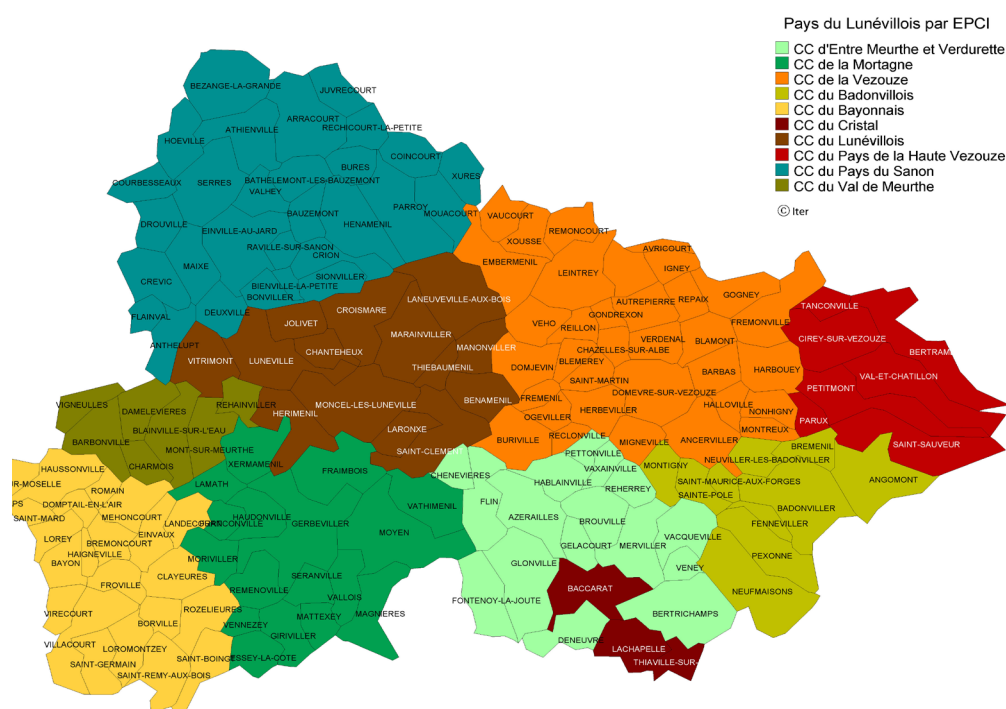
Récépissé de déclaration en préfecture

Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement

Les délais entre le dépôt du dossier et la réception de la convention signée peuvent être relativement conséquents : il est donc important, pour ne pas risquer de les allonger encore, de bien veiller à fournir toutes les pièces et donc anticiper les demandes de subvention.

Quel territoire est éligible au programme Leader?

L'ensemble du territoire du Pays du Lunévillois est éligible au programme Leader. Cela signifie que les projets devront être portés par des acteurs situés au sein de ce périmètre.



L'instruction

1. Le dépôt du dossier doit se faire au GAL qui émet alors un récépissé de dépôt (les dépenses sont éligibles à compter de la réception par le GAL du formulaire de demande du maître d'ouvrage ou à partir de l'accusé de dépôt délivré par un autre co-financeur) et vérifie la complétude du dossier. Le GAL envoie un Accusé de réception de dossier complet ou incomplet (le cas échéant le GAL récupère les pièces manquantes auprès des porteurs de projet).

ATTENTION, en aucun cas le récépissé ne vaut promesse de subvention!

2. La demande de subvention est alors examinée en Comité de Programmation du GAL qui se réunira en moyenne 4 fois par an et qui accepte ou non la demande. Le Comité de Programmation est composé des élus et d'acteurs socio-professionnels du territoire. Une fois le projet accepté par le Comité de Programmation, une Convention d'attribution de l'aide Leader vous est adressée. Pendant toute la démarche, l'équipe technique du GAL et du Pays vous apporte un appui technique afin de vous faciliter le montage, le suivi, la réalisation et l'achèvement de votre projet.

Qui fait quoi?

Le GAL

Le Groupe d'Action Locale est chargé de la mise en place de LEADER sur son territoire. Il regroupe une équipe technique et le comité de programmation (ensemble de partenaires locaux composés au moins de 50% d'acteurs issus du secteur privé).

Il a pour mission de

- vous accompagner et vous aider à monter votre projet,
- consulter les cofinanceurs potentiels pour bâtir le plan de financement de votre projet
- remplir votre dossier de subvention.

Le GAL est le guichet unique pour les projets s'inscrivant dans la démarche Leader, c'est-à-dire que vous devez déposer votre dossier auprès du GAL qui instruit votre dossier d'un point de vue administratif (complétude du dossier, cohérence du plan de financement...) et d'un point de vue stratégique au regard de son Plan de Développement.

Le GAL a également en charge la préparation et l'animation du Comité de Programmation, organe décisionnel de la démarche Leader. Enfin, c'est le GAL qui vous annoncera si votre projet est accepté ou pas et qui vous accompagnera pour le paiement de votre subvention.

Le Comité de Programmation

Le comité de programmation, composé à la fois d'organismes publics et privés (association, représentants du monde économique, agricole, culturel...) examine et décide de programmer (ou non) les dossiers proposés par les porteurs de projet au GAL au vu de l'analyse réglementaire et de l'opportunité du projet par rapport à la stratégie de développement du territoire. C'est également un lieu d'animation du territoire et de débat où les problématiques du territoire peuvent être abordés, débattus et où des solutions peuvent être envisagées.

Le Service référent et d'appui de proximité : La préfecture de Meurthe-et-Moselle

Il est l'interlocuteur privilégié du GAL pour toute demande les informations concernant l'éligibilité de votre projet. Le Service référent instruit votre dossier dans sa partie réglementaire c'est-à-dire qu'il regarde l'éligibilité de votre projet au regard du FEADER et des différents règlements (nationaux, communautaires...). C'est également lui qui engage comptablement votre dossier et qui édite la Convention Attributive d'aide mais c'est le GAL qui vous la transmet pour signature et la renvoie au Service référent.

Le Service coordinateur régional : la DRAAF

Il s'assure de la bonne marche du programme et propose un suivi global de l'avancement de LEADER.

L'organisme payeur

L'ASP (Agence de Service et de Paiement) est l'organisme payeur. C'est également l'ASP qui exerce des contrôles de conformité sur un échantillon de dossiers.

Index alphabétique

ASP : Agence de Services et de Paiement

DDAF : Direction Départementale de l'Agriculture et de la Forêt

DRAAF : Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt

DRDR : Document Régional de Développement Rural

FEADER : Fonds Agricole Européen pour le Développement Rural

GAL : Groupe d'Action Locale

LEADER : Liaison Entre Actions de Développement de l'Economie Rurale

PDRH : Programme de Développement Rural Hexagonal

PSN : Programme Stratégique National

RDR2 : Règlement de Développement Rural 2007-2013

Rappels

Le **Comité de Programmation du GAL** est composé de 38 membres dont 24 membres privés représentant les acteurs socioprofessionnels désignés par le Conseil de Développement, et 14 membres publics représentant les élus du territoire et issus du Comité syndical du Pays du Lunévillois.

Le **Comité technique** réunit les agents de développement local du territoire, les chambres consulaires, la mission locale et les différents représentants d'administrations départementales, régionales et nationales.

La **Préfecture de Meurthe-et-Moselle** constitue, en complément de la Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt (DRAAF), l'autorité de gestion du programme sur le département de la Meurthe-et-Moselle.

CONTACTS

GAL du Pays du Lunévillois

12 TER, rue Marquise du Chatelet

54300 LUNEVILLE

Tél: 03-83-77-72-76

Fax: 03-83-77-72-73

www.pays-lunevillois.com



Julien ANDRE

animateur du programme LEADER

julien.andre@pays-lunevillois.com

Evelyne PEYNOT

gestionnaire du programme LEADER

evelyne.peynot@pays-lunevillois.com

LEADER 2007-2013

“La mobilité durable du Lunévillois et des Lunévillois”

Guide pratique du porteur de projet / programme Leader 2007-2013

Réalisé et imprimé par le GAL du Pays du Lunévillois

Novembre 2009