



# LE GUIDE DU PORTEUR DE PROJET



**Programme LEADER 2014-2020**  
**Prolongation jusqu'en 2022**

**GAL du Sud de l'Aisne**

## Table des matières

### **Les étapes pour constituer un dossier de demande LEADER.... 3**

1. La demande de subvention..... 3
2. La validation du dossier ..... 5
3. La demande de paiement ..... 5

### **Les obligations suite à l'obtention de la subvention..... 6**

1. La communication ..... 6
2. La valorisation et le suivi du projet..... 6
3. La pérennité du projet ..... 6

# Les étapes pour constituer un dossier de demande LEADER

## 1. La demande de subvention

### **1<sup>ère</sup> étape : prendre contact avec l'animateur/animatrice du GAL afin de faire part de votre projet**

Cette rencontre va permettre de s'assurer de l'éligibilité du projet et d'obtenir des précisions sur la constitution du dossier. Vous bénéficierez de conseils pour améliorer le lien avec la stratégie LEADER du territoire si besoin. Par exemple, l'équipe vous accompagnera pour trouver des cofinanceurs publics, discuter des critères de sélection, ainsi que monter le dossier.

Le formulaire vous sera remis, ainsi qu'une note explicative pour rédiger une lettre d'opportunité.

### **2<sup>ème</sup> étape : rédiger la lettre d'opportunité et compléter le formulaire**

Vous complétez le formulaire et rédigez la note d'opportunité en utilisant un modèle ainsi que la fiche action spécifique à votre projet.

Vous transmettez ces 2 documents au GAL avec un RIB, SIRET et le statut de l'entreprise afin de recevoir **un accusé de réception** de dépôt. La date de cet accusé est la date à partir de laquelle les dépenses sont éligibles – vous pouvez démarrer votre projet ! Aucune dépense ne doit être engagée avant cette date, sans quoi la dépense sera automatiquement écartée de la demande d'aide.



**ATTENTION !**

*Ce document ne vaut pas promesse de subvention*

### **3<sup>ème</sup> étape : constituer le dossier de demande de subvention**

En lien avec l'équipe du GAL, vous complétez le formulaire de demande. Pour cela, il est nécessaire d'avoir le budget prévisionnel et les devis ou pièces équivalentes justifiant le lien entre la nature de la dépense et le montant estimé (facture d'une précédente opération, extrait de catalogue...). Pour les dépenses :

*Inférieures à 1000 € : 1 devis ou pièce équivalente  
Entre 1000 et 90 000 € : 2 devis minimum  
Supérieures à 90 000 € : 3 devis minimum*

**ATTENTION ! Les différents devis présentés doivent correspondre à des dépenses équivalentes entre elles, et ne doivent pas provenir d'un même fournisseur/prestataire.**

Les devis pris en compte (*sélectionnés*) doivent être nets de toute réduction immédiate ou ultérieure. ,  
Tout les devis devront être transmis au GAL à travers l'annexe du formulaire.

Une fois le dossier complété, vous pouvez le soumettre au GAL avec les pièces justificatives demandées sur la notice explicative (ex : RIB, Siret, etc.). Le dossier sera étudié par l'équipe technique du GAL, qui vérifie l'éligibilité des dépenses et la complétude du dossier. Si le dossier est incomplet, les pièces complémentaires vous seront réclamées. Si le dossier est complet, le GAL vous fera parvenir un accusé de réception de dossier complet.

#### *1.1. La composition du dossier*

## Votre dossier doit comporter les pièces suivantes :

- ✓ L'exemplaire de demande d'aide complété et signé par le responsable juridique de la structure
- ✓ La note synthétique justifiant le rattachement du projet au plan d'actions du GAL
- ✓ La preuve de la représentation légale ou du pouvoir accordé au signataire
- ✓ Un relevé d'identité bancaire (ou copie lisible)
- ✓ Le certificat d'immatriculation indiquant le numéro SIRET
- ✓ Les pièces justificatives des dépenses prévisionnelles :
- ✓ Tout document permettant de s'assurer que le demandeur a obtenu la participation des financeurs nationaux ou, à défaut, lettre d'engagement des financeurs ou copie des demandes déposées
- ✓ Tout document permettant de s'assurer que le demandeur a obtenu les contributions privées prévues dans le plan de financement
- ✓ Toute attestation de dépôt d'une demande d'autorisation ou autorisation préalable requise par la réglementation et nécessaire à l'instruction du dossier
- ✓ 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'attestation de dépôt du permis de construire ou de la déclaration de travaux, le plan de situation, le plan cadastral, le plan de masse des travaux

## Des documents supplémentaires sont à fournir suivant si vous êtes :

<b>Association</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Le récépissé de déclaration en préfecture et les statuts de la structure associative le cas échéant</li><li>- La délibération de l'organe compétent approuvant le projet et son plan de financement et autorisant le représentant légal à solliciter la subvention</li></ul>
<b>Collectivité / établissement public</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- La délibération de l'organe compétent approuvant le projet et son plan de financement et autorisant le représentant légal à solliciter la subvention</li></ul>
<b>Groupement d'intérêt public</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- La copie de la Convention constitutive du GIP et la copie de la parution au JO de l'arrêté d'approbation de cette convention</li><li>- La délibération de l'organe compétent approuvant le projet et son plan de financement et autorisant le représentant légal à solliciter la subvention</li></ul>
<b>Société ou entreprise privée</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- La preuve de l'existence légale (extrait K-bis, inscription aux registre ou répertoire professionnel)</li><li>- La présentation de la structure demandeuse (sur la base de documents existants : plaquette, organigramme de présentation)</li><li>- La liste des aides publiques directes ou indirectes perçues dans les trois années qui précèdent la signature du document, notamment celles reçues du règlement <i>de minimis</i> n°1407/2013 de la commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 TFUE</li></ul>
<b>Personne physique</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Copie de la pièce d'identité</li><li>- En cas d'indivision, éléments justifiant l'existence de l'indivision et nom des personnes la composant</li></ul>

## 2. La validation du dossier

### 2.1. Le Comité Technique

Le dossier complet est ensuite discuté en Comité Technique, composé de l'équipe du GAL et d'un représentant de l'Autorité de Gestion, la Région Hauts-de-France, ainsi que les éventuels cofinanceurs du projet. Ce comité effectue un contrôle réglementaire mais n'émet pas d'avis sur la pertinence du projet par rapport à la stratégie du territoire.

### 2.2. Le Comité de Programmation

Le dossier complet et conforme réglementairement est ensuite présenté au Comité de Programmation. C'est lui qui décidera de l'attribution ou non de la subvention. Le comité analyse le projet via une grille de sélection de projet. Suivant la note attribuée au projet, le comité accepte la demande, la rejette ou vous demande de retravailler le projet.

Lors de ce comité vous serez invité à présenter votre projet, qui sera ensuite argumenté par l'équipe technique du GAL.

#### La convention d'attribution : l'engagement juridique

Si votre projet est sélectionné, une convention attributive d'aide LEADER sera signée, qui constitue l'engagement juridique. Elle précise le montant maximal de la subvention prévisionnelle attribuée, les délais à respecter pour la réalisation du projet, les engagements du porteur de projet et les dépenses éligibles.



*Ce document est important  
Il est à conserver précieusement.*

## 3. La demande de paiement

Une fois le projet « terminé » et les factures acquittées, la demande de paiement peut être effectuée via le formulaire de demande de paiement. En lien avec l'équipe du GAL, vous complétez ce document et fournissez les pièces nécessaires : preuve de réalisation du projet, justificatifs des dépenses réalisées (factures acquittées, preuve de paiement), etc.

C'est à ce moment-là qu'est calculé le montant réel de la subvention qui va vous être alloué.

### Après le paiement

Le dossier peut être contrôlé pendant 10 ans après la date de paiement de la subvention. Il est impératif de bien conserver et fournir tout le dossier (y compris les courriers du GAL) ainsi que tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération pendant 10 ans.

# Les obligations suite à l'obtention de la subvention

## 1. La communication

L'obtention de fonds européens s'accompagne d'une obligation de publicité. Il est ainsi nécessaire de communiquer sur le fonds LEADER lui-même, l'Union Européenne, la Région Hauts-de-France en tant qu'autorité de gestion et le GAL du Sud de l'Aisne.

Les logos suivants doivent donc apparaître sur tous les supports relatifs au projet (affiches, plaquettes, documents de travail, véhicule, site web du porteur de projet, etc.) :



Le porteur doit également faire mentionner l'aide européenne dans les actions de communication.

Une affiche, format A3 minimum, doit être installée dans un lieu visible facilement par le public (ex : entrée d'un bâtiment). Elle doit comporter les logos ci-dessus et des informations concernant le projet.

## 2. La valorisation et le suivi du projet

L'obtention de fonds LEADER vous engage à valoriser les résultats de votre projet et de permettre un suivi de celui-ci.

Vous devez donc tenir informer le GAL du Sud de l'Aisne du déroulé de l'opération, de son avancement et de ses résultats. Les modalités précises seront convenues lors du montage de la demande de subvention.

Vous acceptez également que votre projet soit valorisé par le GAL tant au niveau régional, que national ou européen.

## 3. La pérennité du projet

En tant que porteur de projet, vous vous engagez à maintenir en bon état fonctionnel et pour l'usage pour lequel la subvention a été accordée, les investissements qui ont bénéficié de fonds LEADER dans les 5 ans à compter du paiement final de l'aide.

Vous vous engagez également à rester propriétaire de ces investissements pour la même durée.

Pour toutes vos questions, l'équipe du GAL est à votre écoute.

N'hésitez pas à nous contacter par mail, par téléphone ou venir nous rencontrer en personne.

Tel. : 03 23 71 68 60

Mail : [animation.leader@uccsa.fr](mailto:animation.leader@uccsa.fr)

GAL du Sud de l'Aisne  
PETR - UCCSA  
Ferme du Ru Chailly  
02650 FOSSOY

