

L'Europe c'est ici.
L'Europe c'est maintenant.

Guide pratique du porteur de projet

GAL de l'Agglo du Pays de Dreux
Leader 2016-2022



1. Qu'est-ce que Leader ?

1- Un programme européen de développement rural territorialisé

- ✓ **LEADER : Liaison Entre Actions de Développement de l'Economie Rurale**
- ✓ **Un programme européen** intégré au 2^{ème} pilier de la PAC et du Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural (FEADER), géré par le Conseil Régional Centre Val de Loire
- ✓ Un outil pour **dynamiser les territoires ruraux** pour un soutien aux actions innovantes pour le développement local, en lien avec le **tourisme, l'économie de proximité, les services**, au travers de la stratégie de développement propre à chaque territoire
- ✓ Une gestion locale : le **Groupe d'Action Locale (GAL)**
 - Un animateur LEADER : il est chargé d'accompagner les porteurs de projets et à les aider à monter leur demande de subvention.
 - Un comité de programmation, composé de représentants des secteurs privé et public. C'est l'organe décisionnel du GAL, il est chargé d'examiner et de sélectionner les dossiers de demande de subvention.
 - Un collège de partenaires associés consultatifs.

2- Un coup de pouce pour vos projets de développement touristique !

Le **GAL de l'Agglo du Pays de Dreux** regroupe les 81 communes de l'Eure-et-Loir (28) et de l'Eure (27), appartenant à la Communauté d'agglomération du Pays de Dreux.

Ce territoire a décidé d'assembler ses forces autour d'une ambition commune :

« Voie Verte, Voie Royale vers la Loire : moteur de l'économie rurale ».

Sur la période 2016-2022, **un million d'euros** est dédié au territoire du GAL pour aider différents projets répondant à cette stratégie déclinée en sept fiches-action :

Le **Comité de programmation du GAL de l'Agglo du Pays de Dreux**, composé de 26 acteurs locaux privés (restaurateurs, hébergeurs, représentants des secteurs associatif, agricole, sportif...) et 18 acteurs publics (élus de la Communauté d'agglomération), sélectionne ces projets éligibles à la stratégie Leader.

II. Mon projet peut-il bénéficier d'une subvention Leader ?

1- Les conditions préalables

- Mon projet se situe dans le périmètre du GAL...

Pour être éligible, votre projet doit se dérouler sur une ou plusieurs communes du GAL, à savoir le périmètre de l'Agglo du Pays de Dreux.

Si le projet dépasse ce périmètre, il est nécessaire d'étudier, avec l'équipe technique du GAL, la possibilité de proratiser les dépenses ou de mener un projet de coopération avec un territoire voisin.

- Je n'ai pas commencé mon projet avant d'avoir déposé un dossier de demande de subvention...

Concernant l'engagement des dépenses : **l'opération peut commencer dès que la demande de subvention a été déposée au GAL**, et plus précisément, à la date du récépissé de dépôt de dossier (ce qui ne garantit en rien à ce stade un accord de financement). **Tout commencement d'opération avant la date du récépissé rend l'ensemble du projet inéligible.**

« Commencer un projet » signifie avoir engagé les premières dépenses, c'est-à-dire avoir signé un devis, un bon de commande, notifier un marché, signer un contrat ou une convention (contrat de crédit-bail, certaines convention de mandat, convention de mise à disposition, convention de sous-traitance, convention de prestation), payé un acompte...

- J'ai trouvé un cofinanceur pour mon projet...

Les **fonds européens interviennent toujours en contrepartie d'une subvention publique** (Etat, Région, Département, intercommunalités, commune, ADEME, Agence de l'Eau...). Pour les organismes publics, l'autofinancement nécessaire (20% minimum) peut être considéré comme une contrepartie publique.

2- S'inscrire dans la stratégie du GAL

« Voie Verte, Voie Royale vers la Loire : moteur de l'économie rurale ».

La stratégie Leader du GAL de l'Agglo du Pays de Dreux est bâtie autour des deux objectifs majeurs suivants :

- ✓ La structuration, la promotion, la diffusion de l'offre touristique du territoire
- ✓ L'itinérance douce comme support de l'organisation territoriale et du développement touristique

Cette stratégie se décline en sept fiches actions, auxquelles chaque projet soutenu doit se rattacher. Ces dernières sont présentées de manière succincte ci-après, nous vous invitons à consulter également la plaquette détaillant plus précisément les modalités des fiches actions.

N°1 : Valorisation du territoire et promotion de son capital touristique

Le développement touristique de l'Agglo du Pays de Dreux implique nécessairement la définition d'une image territoriale fédératrice et d'une déclinaison cohérente en termes de communication pour l'ensemble de l'Agglo du Pays de Dreux et coordonnée entre les différents acteurs.

Principales actions soutenues : dépenses facturées de prestataires pour l'animation, la mise en réseau d'acteurs, la sensibilisation, la formation, l'accompagnement ou la réalisation d'études (études d'opportunité, de faisabilité, diagnostic) liées à l'opération, supports pédagogiques ; frais de communication...

N°2 : Développement et création d'offres touristiques coordonnées

La finalité économique du développement touristique implique « une mise en tourisme » des atouts territoriaux. L'enjeu porte sur la capacité à définir des produits packagés, lisibles et accessibles, correspondant aux attentes des clientèles actuelles ou à conquérir.

Principales actions soutenues : dépenses facturées de prestataires pour l'animation, la mise en réseau d'acteurs, la sensibilisation, la formation, l'accompagnement ou la réalisation d'études (études d'opportunité, de faisabilité, diagnostic) liées à l'opération, supports pédagogiques ; frais de communication...

N°3 : Développement et création d'offres de services et de produits de qualité

Il s'agit ici de concilier tourisme, environnement et mise en valeur culturelle pour renforcer la diversité et la qualité des prestations touristiques au profit d'autres secteurs créateurs de richesses et d'emplois : émergence de sites d'accueil majeurs, de loisirs et de tourisme...

Principales actions soutenues : dépenses facturées de prestataires pour l'animation, la mise en réseau d'acteurs, la sensibilisation, la formation, l'accompagnement ou la réalisation d'études (études d'opportunité, de faisabilité, diagnostic) liées à l'opération, supports pédagogiques ; frais de communication...

N°4 : Soutien aux démarches de commercialisation

La finalité de création de richesses et d'emplois, visée dans les fiches actions n°1 (mise en réseau des acteurs), n°2 et n°3 (conception de produits touristiques plus intégrés), implique un soutien aux démarches de commercialisation et de promotion de ces produits. Il s'agit d'accompagner les démarches de commercialisation des produits touristiques, en s'adaptant aux nouveaux modes

d'achat des consommateurs et des touristes en recourant en particulier au support numérique (sites internet et applications mobiles).

Principales actions soutenues : dépenses facturées de prestataires pour l'animation, la mise en réseau d'acteurs, la sensibilisation, la formation, l'accompagnement ou la réalisation d'études (études d'opportunité, de faisabilité, diagnostic) liées à l'opération, supports pédagogiques ; frais de communication...

N°5 : Développement du maillage de voies douces pour valoriser l'offre touristique

L'enjeu vise à développer, valoriser, jalonner un réseau qualifié et cohérent d'itinérance douce à vocation touristique et de loisirs, articulé au réseau national, comme produit d'appel pour le territoire.

Principales actions soutenues : dépenses facturées de prestataires pour l'animation, la mise en réseau d'acteurs, la sensibilisation, la formation, l'accompagnement ou la réalisation d'études (études d'opportunité, de faisabilité, diagnostic) liées à l'opération, supports pédagogiques ; frais de communication ; dépenses d'investissements (aménagement...)

3- Etre sélectionné par le Comité de programmation

Si votre projet est éligible, il est étudié dans le cadre d'un Comité de programmation qui statue sur l'opportunité de le soutenir. Le projet est donc analysé sur sa qualité, notamment au travers des critères de sélection suivants :

- *Le respect de la stratégie locale de développement*
- *La mise en réseau, les partenariats*
- *L'innovation*
- *Le rayonnement*
- *Le respect du développement durable*
- *La valorisation de l'identité locale*
- *La pérennité*

A NOTER

Les porteurs de projets sont sollicités pour présenter leur action lors du comité de programmation. Cet échange permet aux membres de mieux percevoir le contenu et les objectifs du porteur de projet et au porteur de pouvoir exposer ses arguments, répondre aux interrogations, faire connaître localement son action et prendre connaissance d'éventuelles remarques, points d'amélioration ou partenariats possibles.

4- A quelle hauteur mon projet peut-il être financé ?

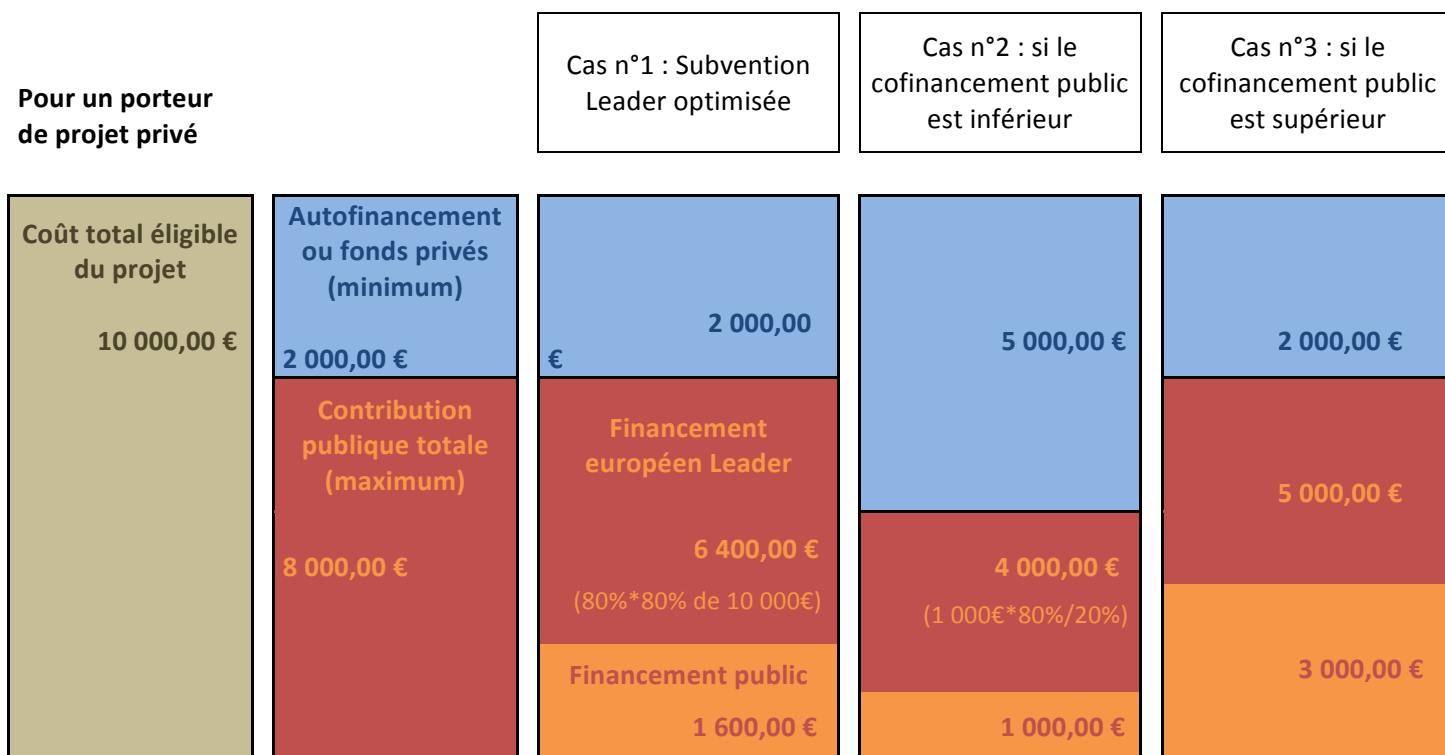
Le porteur de projet apporte au minimum 20 % du montant total éligible du projet en autofinancement. Pour les organismes publics, l'autofinancement peut être considéré comme une contrepartie publique.

Pour chaque fiche action, un taux maximum d'aide publique est défini, soit 80%. Au sein de cette aide publique, Leader peut représenter jusque 80% si 20% sont apportés par un financeur public.

Si le taux de contribution du cofinancier public dépasse 20% de l'aide publique (cofinancement public + financement Leader), Leader s'ajustera de manière à ne pas dépasser le taux maximum d'aide publique.

Le plancher de subventionnement Leader s'élève à 6 250€ d'aide publique (soit 7 812€ de dépenses éligibles), pour tout projet.

Concrètement, voici un exemple (non exhaustif) : pour un projet de 10 000 €, le porteur de projet, privé, apporte au minimum 2 000 €, les cofinanceurs publics 1 600 € minimum, afin d'appeler (au maximum) les 6 400 € restants en financement FEADER.



Plusieurs cas spécifiques pouvant se présenter, nous vous conseillons de prendre contact avec l'équipe technique du GAL pour connaître plus précisément la subvention Leader potentielle de votre projet.

III. Quels sont mes engagements si j'obtiens une subvention Leader ?

1- Communiquer sur le financement Leader

L'obtention de fonds européens Leader implique de respecter des règles en terme de publicité. Il est nécessaire de communiquer sur l'Union Européenne, la Région Centre-Val de Loire en tant qu'autorité de gestion du FEADER et le GAL de l'Agglo du Pays de Dreux, par l'apposition des cinq logos suivants sur vos supports de communication :



Les règles sont différentes selon le montant de la subvention Leader attribué :

- *Pour tout projet* : intégration des logos sur tout document de communication ou de travail lié au projet, sur le site web de la structure porteuse et mention de l'aide européenne dans les actions de communication (article de presse, inauguration...).
- *Pour les investissements avec une subvention Leader comprise entre 10 000€ et 50 000€* : apposition d'une affiche de format A3 minimum présentant des informations sur l'opération et incluant les cinq logos. Cette affiche doit être apposée en un lieu aisément visible du public, tel que l'entrée d'un bâtiment par exemple ;
- *Pour les investissements avec une subvention Leader supérieure à 50 000€* : apposition d'une plaque explicative présentant des informations sur le projet (nom et objectif principal de l'opération), les cinq logos. Cette plaque doit être apposée en un lieu aisément visible du public, tel que l'entrée d'un bâtiment par exemple.

Le kit de publicité sera disponible sur le site suivant : <http://www.europeocentre-valde Loire.eu/je-beneficie-dune-aide-europeenne/>, rubrique « communiquer sur le projet ».

!!! POINT DE VIGILANCE !!!

Le respect de cette obligation doit être justifié lors de la demande de paiement et est vérifié plus largement lors des éventuels contrôles sur place.

2- Valoriser le projet

L'obtention de la subvention Leader vous engage à valoriser les résultats de l'action. Ceci peut se faire à différents niveaux :

- Informer le GAL de l'Agglo du Pays de Dreux du déroulé de l'opération et de ses résultats. Les modalités précises seront convenues lors du montage de la demande de subvention (documents à remettre, réunions de restitution ou actions de communication...).
- Accepter que votre projet soit valorisé au sein du GAL, au niveau régional voire national et européen (par écrit : fiche de capitalisation détaillant le projet ; ou oralement lors des réunions de réseaux Leader...).

3- Délais à respecter

Le porteur de projet s'engage à maintenir en bon état fonctionnel et pour un usage identique les investissements ayant bénéficié d'une aide et à rester propriétaire des investissements acquis pendant une durée de cinq ans à compter de la date de signature de la convention attributive d'aide. A défaut, le porteur de projet devra rembourser la subvention perçue.

IV. *Comment constituer un dossier Leader ?*

1- Quelles sont étapes du dossier ?

Je possède un projet défini avec des partenaires, un budget prévisionnel et des objectifs clairs, je peux alors suivre les étapes suivantes :

Etapes	Que se passe-t-il ensuite ?	Que dois-je fournir ?	Que vais-je recevoir ?
1) Je sollicite une subvention pour mon projet	Rencontre avec l'animateur LEADER : Bastien BONNAFOUX. Je présente mon projet et l'animateur me guide dans l'optique de déposer une demande de subvention.	Fiche pré-projet (Dont les attestations des cofinanceurs éventuels), plan de financement prévisionnel, explications sur le projet	Formulaire de subvention à compléter, liste des pièces justificatives
2) Je présente mon projet au Comité de Programmation pour l'avis d'opportunité	Je présente mon dossier oralement aux membres du Comité de Programmation qui vont donner un avis d'opportunité favorable ou défavorable en fonction de différents critères d'évaluations. Mon projet sera retenu s'il correspond aux objectifs du GAL.	Une présentation du projet orale, les documents présentant le projets à envoyer aux membres du CoProg, un diaporama si besoin.	Vote des membres du GAL et mail de confirmation.
3) Je constitue mon dossier de demande de subvention	Le GAL me conseille sur la complétude du dossier puis le transmet à la DDT après réception ----- La DDT instruit mon dossier	Formulaire de demande de subvention avec ses annexes & pièces justificatives (2 exemplaires de chaque)	Courrier de demande de pièces complémentaires si besoin (courrier GAL) ----- Accusé de dossier complet (courrier DDT)
4) Je présente	Les membres du Comité de Programmation décident de programmer ou non le projet	Présentation orale rapide avec le projet	Vote du Comité de programmation et mail

mon dossier en Comité de programmation	en fonction des montants retenus par la DDT lors de l'instruction. ----- La DDT rédige la convention attributive d'aide après réception du Compte Rendu du Comité de programmation	finalisé après instruction de la DDT.	du GAL confirmant le choix du comité ----- Convention attributive avec le GAL et la Région Centre-Val de Loire pour signature = <i>je suis assuré d'obtenir la subvention</i>
5) Je sollicite le versement des cofinancements			
6) Je constitue mon dossier de demande de paiement Leader	Le GAL me conseille sur la complétude du dossier ----- La DDT instruit le dossier et réalise si besoin une visite sur place ----- L'ASP (organisme payeur) verse la subvention	Formulaire de demande de paiement avec ses annexes + pièces justificatives en deux exemplaires papiers	Demande de pièces complémentaires si besoin ----- Avis de paiement

!!! POINT DE VIGILANCE !!!

Une avance de trésorerie est nécessaire, assurez-vous que vous êtes en capacité de la supporter sur plusieurs mois !

2- Comment solliciter une subvention Leader ?

La première étape consiste à prendre contact avec l'animateur Leader afin de faire part de votre projet et d'échanger sur son contenu. Cette rencontre permettra de s'assurer de son éligibilité, d'obtenir des précisions sur la constitution du dossier selon la nature de votre projet, et de bénéficier de conseils pour améliorer la qualité du projet au regard de la stratégie Leader (partenariat, lien avec des projets existants...).

Une fois que votre projet aura été bien défini par rapport à la stratégie LEADER, l'animateur vous fournira les documents à remplir et à renvoyer (formulaire de demande de subvention, annexes, liste de pièces justificatives).

Une fois ce dossier de demande de subvention transmis, le **GAL vous fera parvenir un accusé de réception vous permettant de commencer votre projet**. Cet accusé de réception ne garantit pas l'obtention de la subvention, ni son montant.



Bastien BONNAFOUX, chargé de mission LEADER

leader@dreux-agglomeration.fr – 02 37 64 85 88

3- En quoi consiste la demande de subvention ?

Le dossier de demande de subvention permet de solliciter officiellement le GAL. Il fournit tous les éléments nécessaires pour connaître le projet, son éligibilité et juger de sa qualité au regard de la stratégie Leader mais également pour calculer la subvention potentielle sur la base de **dépenses prévisionnelles**.

Les pièces suivantes devront être jointes (liste non exhaustive)

- ✓ Éléments sur la structure porteuse : certificat SIRET, IBAN, RIB, statuts, récépissé de déclaration en préfecture pour les associations, délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement...
- ✓ Présentation de votre projet : contribution de votre projet à la stratégie Leader ...
- ✓ Budget prévisionnel précis :

Justificatifs des dépenses prévisionnelles : devis, attestations, estimatifs de temps passé argumenté accompagné d'un bulletin de salaire ou d'un projet de contrat de travail, des estimations argumentées pour les frais de déplacements/restauration et les dépenses inférieures à 500€... Si le projet génère des recettes (ex : billetterie...), ces dernières devront être estimées de

manière argumentée et le mode de justification au paiement devra être précisé à ce stade en accord avec le GAL...

- ✓ Une note sur les éléments spécifiques de votre projet à fournir au paiement pour prouver sa bonne réalisation en accord avec le GAL : bilan de l'action ou autres documents attendus, listes d'indicateurs, engagements liés à la communication sur le projet...
- ✓ Pour les cofinancements : les notifications d'attribution de subventions publiques devront être jointes au dossier (à défaut les lettres d'intention mentionnant le montant prévisionnel et la date de décision prévue...)
- ✓ Dans le cas de financeurs privés (partenaires, dons, sponsors, mécènes...), un document permettant de s'assurer que vous avez obtenu cette contribution privée qui précise l'objet de la participation afin de pouvoir déterminer la part de cette dernière à prendre en compte sur l'assiette éligible.

!!! POINT DE VIGILANCE !!!

La subvention calculée constitue la somme maximale qui pourra être obtenue par le porteur de projet au paiement, même si les dépenses réelles sont supérieures aux prévisionnelles (a contrario, si les dépenses réelles sont inférieures, la subvention sera proratisée). Il est toutefois demandé d'établir un budget au plus juste, et non « surestimé », afin de ne pas mobiliser des fonds qui seraient utiles à d'autres projets sur le territoire.

Leader apporte une subvention au projet et au fonctionnement de la structure porteuse : chaque dépense présentée doit être directement rattachable au projet. De même la subvention des cofinanceurs doit être, tout ou partie rattachable au projet.

Après échanges (par mail, téléphones, RDV) avec l'équipe technique du GAL sur la conformité des pièces du formulaire, le dossier final doit être transmis, par courrier ou en main propre, **en deux exemplaires papier**, à l'adresse suivante :

***GAL de l'Agglo du Pays de Dreux
Communauté d'agglomération du Pays de Dreux
4, rue de Châteaudun
28 100 DREUX***

4- Qu'est-ce-que la convention attributive d'aide ?

Si votre projet est retenu par le Comité de programmation, cette sélection sera matérialisée par une convention attributive d'aide. Vous êtes invités à la lire consciencieusement avant de la signer et à la conserver précieusement car elle constitue l'engagement juridique. Elle récapitule notamment le montant de la subvention prévisionnelle attribuée, les délais à respecter en termes de réalisation du projet, vos engagements et les postes de dépenses éligibles.

!!! POINT DE VIGILANCE !!!

Si les délais de réalisation de votre projet évoluent lors de sa mise en œuvre et que vous constatez que ne pourrez pas respecter ceux inscrits dans la convention, vous pouvez demander par courrier un avenant, en précisant les raisons de ces modifications.

L'obtention de la convention attributive d'aide peut être perçue comme longue par le porteur de projet suite au Comité de programmation au vu du circuit de rédaction et de signature.

5- En quoi consiste la demande de paiement ?

Le dossier de demande de paiement permet de solliciter officiellement le GAL pour obtenir le versement de la demande de subvention Leader. Il fournit tous les éléments nécessaires pour vérifier la bonne réalisation du projet et calculer la subvention Leader définitive sur la base de **dépenses réelles**. Les dépenses réalisées doivent être conformes avec le contenu de la convention attributive d'aide Leader et concerner clairement l'opération.

Vous pouvez solliciter le paiement d'un ou plusieurs acomptes au cours de la réalisation de votre projet. Attention, cet acompte ne constitue pas une avance de trésorerie, il s'obtient sur justification de dépenses déjà réalisées pour la mise en œuvre du projet. La demande de solde ne peut être effectuée que lorsque l'ensemble des factures relatives au projet a été acquitté et que les versements des cofinanceurs sont effectifs sur votre compte.

Les pièces suivantes devront être jointes (liste non exhaustive)

- ✓ Original du formulaire de demande de paiement dûment complété et signé
- ✓ Preuve de la réalisation du projet : bilan de l'action avec les indicateurs renseignés, photos, articles de presse, rapports d'études ou tout autre document jugé opportun
- ✓ Justificatifs de dépenses réalisés :
Factures acquittées par le fournisseur ou accompagnées du relevé de compte correspondant (porteur privé) ou des mandats (porteur public)

Tableau de bord et/ou les fiches de remboursement de frais de déplacements (faisant état de la personne concernée, de la destination, de la date, du nombre de kilomètres et l'objet du déplacement) accompagnées des relevés bancaires afférents, du barème kilométrique appliqué et de la copie de la carte grise de la voiture utilisée

Pour les frais salariaux, l'ensemble des bulletins de salaires de la période subventionnée et un planning des jours et tâches effectuées pour le projet

Pour les apports en nature, une attestation de mise à disposition et un justificatif du montant présenté (à préciser selon le cas),

- ✓ Si des recettes ont été générées, les justificatifs attestant du montant obtenu sont à fournir,
- ✓ Pour les porteurs publics, l'original du formulaire de respect de la commande publique dûment complété et signé
- ✓ La copie du courrier de demande de paiement au cofinanceur et les coordonnées de votre contact
- ✓ La preuve de la communication sur le projet : photos des panneaux/affiches apposés, supports intégrant les logos Leader (capture d'écran de sites web, documents de communication, diaporamas...), coupures de presse mentionnant le soutien de l'Europe...

!!! POINT DE VIGILANCE !!!

Une facture est éligible si elles comportent les mentions suivantes : l'émetteur (nom, adresse, registre du commerce et des sociétés, forme juridique, numéro SIRET...), le nom et l'adresse du client facturé, la date de facture et son numéro, la quantité et la dénomination des articles facturés, les prix, la TVA applicable. Cette facture doit être libellée au nom de la structure porteuse. Si une facture n'est qu'en partie éligible, il est demandé d'indiquer les lignes correspondant aux dépenses éligibles.

Après échanges (par mail, téléphones, RDV) avec l'équipe technique du GAL sur la conformité des pièces du formulaire, le dossier final doit être transmis, par courrier ou en main propre, **en deux exemplaires papier**, à l'adresse suivante :

***GAL de l'Agglo du Pays de Dreux
Communauté d'agglomération du Pays de Dreux
4, rue de Châteaudun
28 100 DREUX***

6- Que dois-je faire du dossier après paiement ?

Le dossier peut être contrôlé pendant **dix ans** après la date de paiement de votre subvention. Il est impératif d'archiver tous les documents relatifs au dossier (notamment les accusés de réception de dossiers, les copies des formulaires de demande de subvention et de paiement, la convention attributive d'aide et l'avis de paiement), de conserver de manière accessible l'ensemble des justificatifs relatifs à la mise en œuvre du projet pendant cette période (factures, relevés de comptes, documents de communication...).