

LEADER
Vallons de Vilaine
2023 - 2027

**Vous avez un projet
innovant à financer ?**

**Le programme LEADER 2023 - 2027
vous soutient !**



Guide du porteur de projet

version mars 2025

COFINANCÉ PAR
UNION EUROPÉENNE



L'Europe s'engage
en Bretagne



Région
BRETAGNE



VALLONS
DE VILAINÉ
SYNDICAT MIXTE

Avant-propos

LEADER (Liaisons Entre Actions de Développement de l'Economie Rurale) est un programme européen qui vise à soutenir le développement des territoires ruraux.

Ce guide est un support d'information destiné aux porteurs de projets candidats et bénéficiaires d'une subvention européenne au titre du programme LEADER 2023-2027 des Vallons de Vilaine.

Il rassemble les éléments majeurs nécessaires au porteur de projet pour l'informer sur le programme et son fonctionnement, l'aider à déposer et suivre sa demande de subvention et lui faire connaître ses obligations.

Les informations présentées dans ce guide ne sont cependant pas exhaustives.

COFINANCÉ PAR
UNION EUROPÉENNE



*L'Europe s'engage
en Bretagne*

"Avec le dispositif LEADER, l'Europe s'engage dans les Vallons de Vilaine et confie un rôle important à notre Groupe d'Action Locale, puisque celui-ci dispose d'une organisation et d'une gouvernance qui lui sont propres et agit dans l'intérêt de notre territoire et de ses habitants.

Cette approche ascendante dans la mise en œuvre de la stratégie de développement local constitue la force de notre collectif public/privé (composé d'élus et de citoyens), qui se charge localement de la construction et de l'animation de ce programme européen, de la gestion de l'enveloppe financière et de la sélection des projets éligibles.

Je compte sur la créativité et la mobilisation de nos porteurs de projets, publics et privés, pour nous saisir ensemble de cette opportunité accordée par l'Europe à notre territoire et pour faire émerger des actions innovantes sur cette nouvelle programmation 2023-2027."

**Monsieur Pierre-Yves REBOUX,
Président du Syndicat Mixte des Vallons de Vilaine et Maire de Val d'Anast**

" Nouvelle programmation des fonds européen LEADER pour 2023 - 2027 : qu'est-ce qui change ?

Tout d'abord, les fiches actions ont été revues et désormais, les projets soutenus doivent répondre aux objectifs suivants : conforter, dynamiser et animer les centralités, accompagner les transitions agricoles, alimentaires, écologiques et énergétiques, soutenir le développement des mobilités alternatives et développer la coopération nationale et transnationale.

Il y a également quelques nouveautés sur les modalités pratiques : création d'une plateforme en ligne pour monter le dossier, mise en place des taux forfaitaires pour les frais salariaux, modification des seuils pour la vérification du caractère raisonnable des coûts, possibilité d'accéder à une avance etc.

Le GAL des Vallons de Vilaine met à disposition des porteurs de projet ce nouvel outil : le guide pratique, véritable aide au montage et au suivi de votre dossier. De même, la chargée de mission LEADER accompagne les projets, depuis l'émergence des idées jusqu'au versement de la subvention.

Nous souhaitons que les porteurs de projet, qu'ils soient publics ou privés, trouvent au sein de notre GAL l'aide en ingénierie nécessaire pour que leurs projets voient le jour."

**Madame Nadine DREAN,
Vice-Présidente en charge du programme LEADER, Présidente du comité de programmation LEADER
2023- 2027 et Maire de Grand-Fougeray**

Sommaire



01

De l'idée au projet

- 1 - Présentation du programme LEADER en Vallons de Vilaine
- 2 - Les points de vigilance avant de solliciter une subvention LEADER
- 3 - L'éligibilité de votre projet
- 4 - Le financement de votre projet

02

Le projet : sa vie, sa mise en œuvre

- 5 - Le circuit de votre projet
- 6 - La constitution de votre dossier de demande d'aide
- 7 - L'instruction de votre demande d'aide et conventionnement
- 8 - La mise en œuvre de votre projet et vos obligations
- 9 - La constitution de votre demande de paiement
- 10 - L'instruction de votre demande de paiement

03

Après le financement

- 11 - La suite de votre projet après paiement

04

Annexes

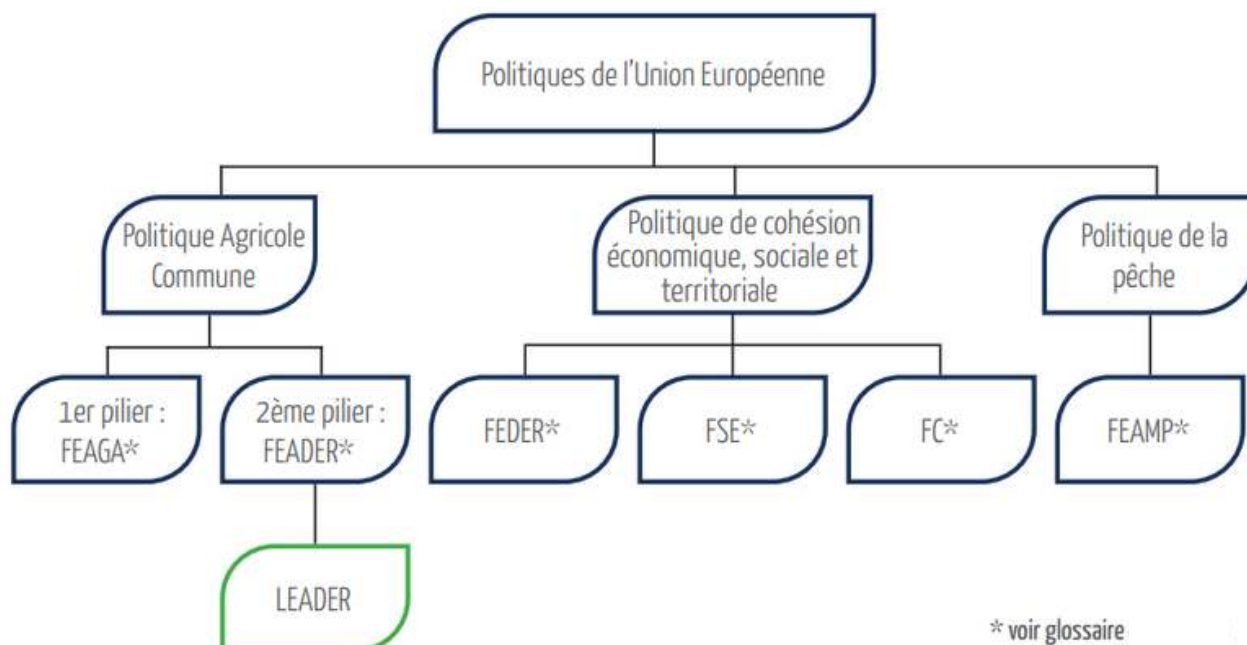
- Annexe 1 - Memento des engagements du porteur de projet LEADER
- Annexe 2 - Les pièces constitutives de votre demande d'aide
- Annexe 3 - Glossaire

Partie 1: De l'idée au projet

1. Présentation du programme LEADER en Vallons de Vilaine

LEADER, un fonds européen

LEADER est un programme et un outil financier européen pluriannuel dédié aux territoires ruraux. Le dispositif LEADER 2023-2027 est financé par le Fonds Européen Agricole de Développement Rural (FEADER*) pour lequel la Région Bretagne est l'autorité de gestion.



Les 7 principes fondamentaux LEADER

- **Une approche territoriale** : une stratégie locale de développement
- **Un partenariat local public-privé** : une gouvernance qui donne autant de place aux acteurs publics qu'aux acteurs privés dans la mise en œuvre de la stratégie et la sélection des projets
- **Une stratégie ascendante** : les acteurs du territoire définissent leur stratégie dans une logique de co-construction
- **Des actions intégrées et multisectorielles** : des acteurs et des projets issus de différents secteurs de l'économie des territoires ruraux
- **Des approches innovantes** : les projets apportent une réelle valeur ajoutée aux territoires
- **Une mise en réseau et capitalisation** : le programme permet d'échanger de bonnes pratiques
- **Des projets de coopération** : pour permettre d'élaborer des projets avec d'autres territoires



LEADER 2023 - 2027, une stratégie et une organisation locales

Le Syndicat Mixte des Vallons de Vilaine a déposé une candidature pour le programme LEADER 2023-2027 auprès de la Région Bretagne et a obtenu un financement de 1 256 986 €. Cette enveloppe est gérée par le GAL (Groupe d'Action Locale) qui est responsable de la mise en œuvre du programme LEADER.

Une instance décisionnelle appelée **comité de programmation** a été créée au sein du GAL. Ses missions regroupent la sélection transparente des projets qui s'inscrivent dans la stratégie de développement local en Vallons de Vilaine, l'évaluation de l'avancée du dispositif et la révision éventuelle de la maquette financière.

Le comité de programmation est composé de 22 membres publics (dont 11 titulaires) et 24 membres privés (dont 12 titulaires), issus du territoire.

Il se réunit plusieurs fois par an, notamment pour sélectionner les projets.

Il décide d'accorder ou non un avis favorable aux projets présentés.



Une chargée de mission animation et gestion LEADER est basée au Syndicat Mixte des Vallons de Vilaine pour vous accompagner dans le montage, le suivi de votre projet et pour répondre aux questions techniques et réglementaires.

Votre contact LEADER sur le territoire des Vallons de Vilaine



Anca GAUTIER

Chargée de mission Animation et Gestion LEADER

leader@vallonsdevilaine.fr

Tél. : 02 99 57 00 75

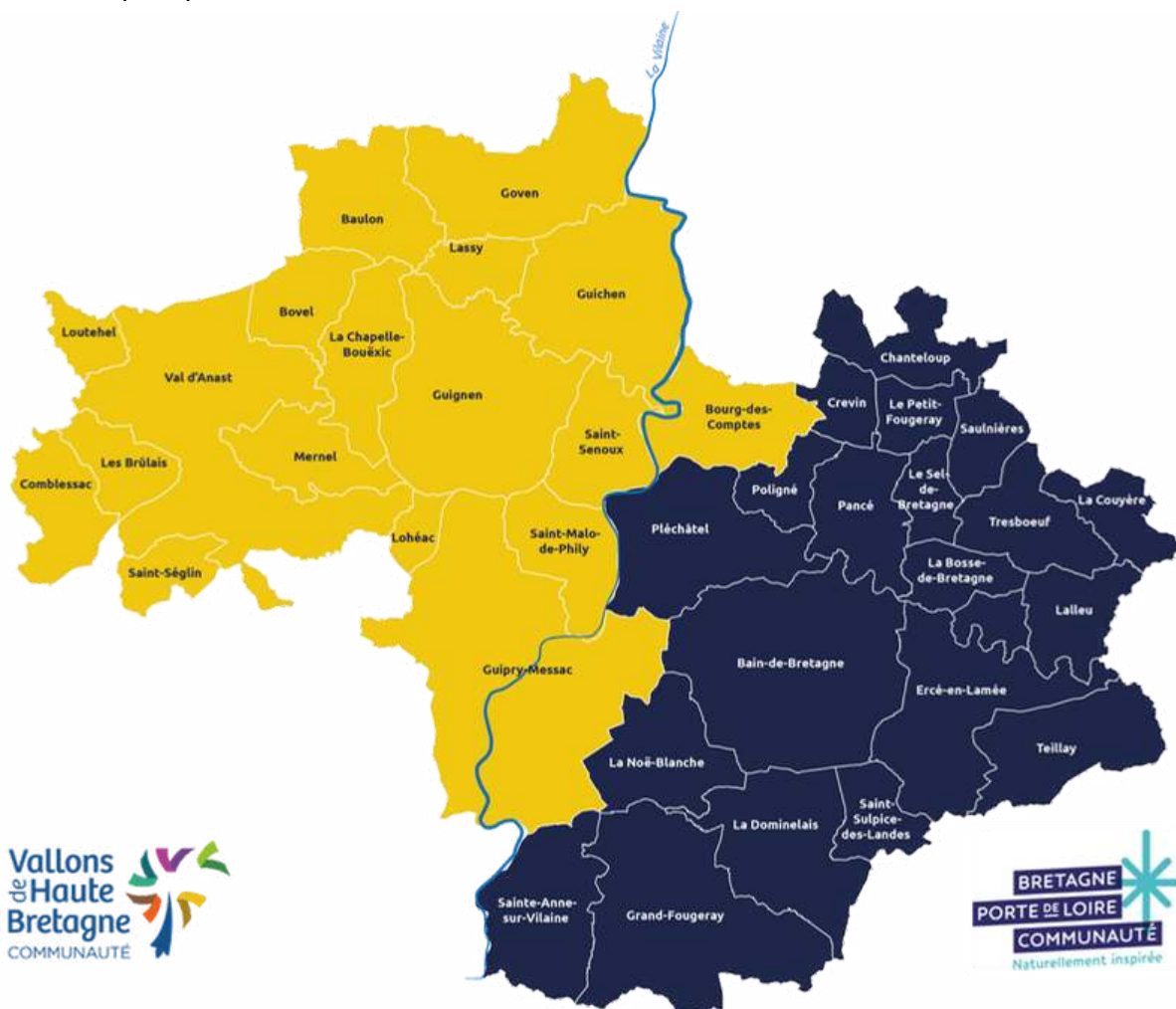
Port. : 07 87 41 76 88



LEADER 2023-2027: quel territoire ?

LEADER est un programme européen destiné à soutenir des actions innovantes portées par des acteurs locaux dans les territoires ruraux.

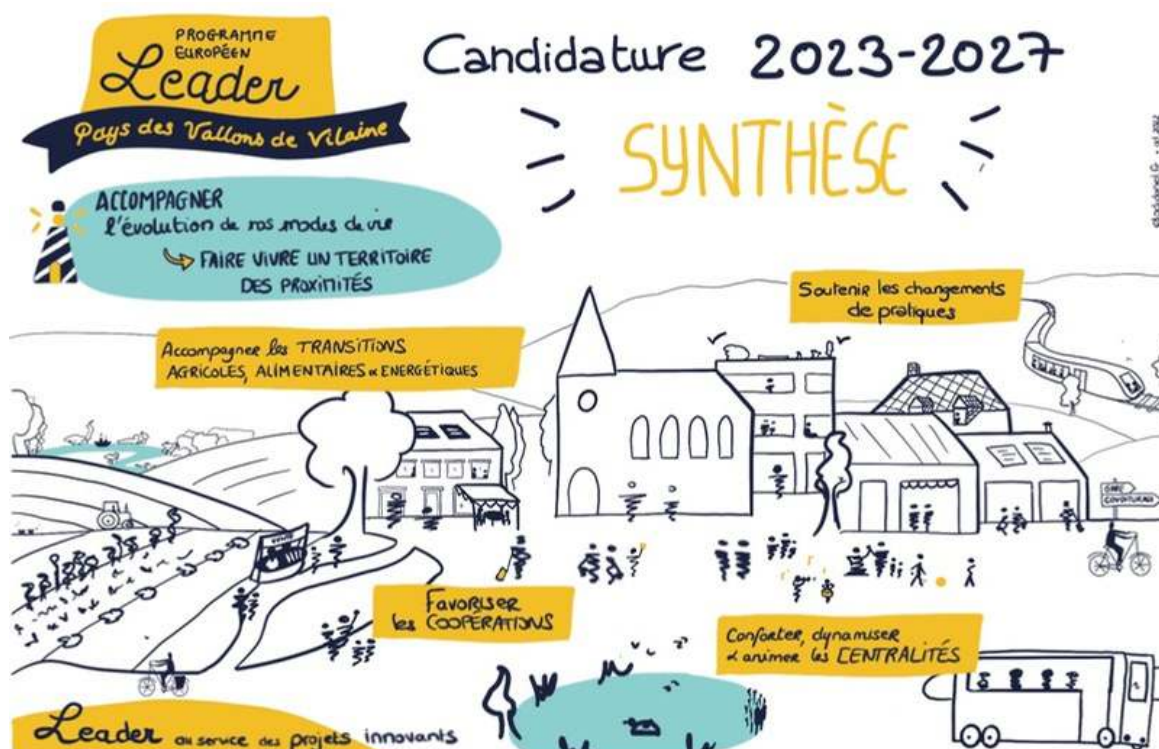
37 communes sont éligibles au programme LEADER 2023-2027 sur le territoire des Vallons de Vilaine, ce qui représente un nombre total de 68 687 habitants.*



*chiffres INSEE 2018 pour les 37 communes éligibles; **la commune de Bain de Bretagne est inéligible**

La stratégie LEADER 2023 - 2027 en Vallons de Vilaine

La stratégie LEADER 2023-2027 a été co-construite avec les élu-es, les jeunes du territoire et les acteurs de la société civile et s'appuie sur une analyse AFOM et sur les projets locaux. Le Conseil de développement et ses nombreux travaux produits sur les quatre dernières années ont également permis d'identifier des pistes de réflexions sur les 4 axes suivants:



1. Conforter, dynamiser et animer les centralités

Pour accompagner l'évolution de nos pratiques et permettre aux habitant-es de s'épanouir sur le territoire et sur le vivre ensemble, notre stratégie se concentre sur les proximités. Cela permet de localiser des activités commerciales et de services dans les cœurs de bourg, lieux de rencontres et de vie collective, pour renforcer la cohésion sociale et l'engagement citoyen.

2. Accompagner les transitions agricoles, alimentaires, écologiques et énergétiques

L'objectif est d'œuvrer collectivement pour un territoire plus respectueux de l'environnement et plus économe en ressources au travers de quatre orientations : structurer les filières et développer les circuits alimentaires de proximité, préserver notre ressource en eau, produire et économiser l'énergie, préserver et reconquérir la biodiversité.

3. Soutenir le développement des mobilités alternatives

Afin de diminuer l'impact carbone lié aux déplacements, notre objectif est d'accompagner le territoire et ses habitant-es vers un changement des pratiques et vers une évolution des modes de vie. Pour cela, il faut améliorer la mobilité des habitants et des usagers sur l'ensemble du territoire et proposer des solutions à l'autosolisme.

4. Développer la coopération nationale et transnationale

Pour renforcer la stratégie en explorant les innovations permises par des coopérations avec d'autres territoires, il est important d'encourager les échanges d'expérience et de bonnes pratiques, dans le cadre d'actions de coopération inter-territoriales ou transnationales.

Modalités de financement LEADER 2023-2027

Les éléments ci-dessous sont donnés à titre indicatif.

L'éligibilité d'un projet et les conditions d'intervention qui lui seraient applicables ne pourront être déterminées que sur la base de la fiche action complète et de l'instruction par le service LEADER. Les modalités complètes et les fiches actions sont disponibles sur demande auprès du service LEADER.

Bénéficiaires éligibles

- les collectivités territoriales et leurs groupements
- les établissements publics
- les Groupements d'Intérêts Publics
- les associations
- les entreprises

Modalités d'intervention

- Le taux de cofinancement du FEADER est de (maximum) 80 % de la dépense cofinancée.
- Plancher de FEADER : 8 000 € HT
- Plafond de FEADER : 75 000 € HT



Dépenses éligibles à titre indicatif

- Frais de personnel directs
- Autres coûts directs : acquisition ou location de matériel et équipement ; location ou acquisition de biens immeubles ; prestations de service ou intellectuelles ; travaux de construction, de rénovation de bâtiments ou d'aménagement ; etc.
- Coûts indirects : taux forfaitaire de 15% des frais de personnel

Fiche action n° 1: Accueillir les habitant-es en centralité et les mobiliser dans les projets d'utilité sociale

Les éléments ci-dessous sont donnés à titre indicatif.

L'éligibilité d'un projet et les conditions d'intervention qui lui seraient applicables ne pourront être déterminées que sur la base de la fiche action complète et de l'instruction par le service LEADER.

Types d'opérations éligibles

- Les études de potentialité « habitat » permettant la densification et l'optimisation des espaces,
- Les études de réhabilitation,
- Les opérations d'habitat favorisant une offre de parcours résidentiel complet qui s'inscrivent dans une démarche de densification,
- Les opérations visant à développer et soutenir les services et commerces de proximité,
- Les opérations visant à créer des lieux collectifs d'activités en centralité,
- Les opérations visant à créer des animations et événements nouveaux favorisant les rencontres et le lien social entre les habitants,
- Les opérations nouvelles de sensibilisation et d'animation portant sur les nouvelles formes d'habiter, la promotion de la santé et l'égalité F/H, les enjeux fonciers, écologiques et de densification.

Exemples de projets

- La réhabilitation d'un bâti ancien en logement adapté, commerces, services de proximité
- L'accompagnement des démarches de densification douce
- Des formations, ateliers, temps forts pour monter en compétences collectivement et acculturer le territoire aux enjeux fonciers et écologiques
- L'équipement et l'animation des tiers lieux, cafés associatifs, lieux culturels
- La création d'une épicerie associative ou sociale
- Des animations de promotion de la santé et l'égalité F/H

Conditions d'éligibilité spécifiques

Pourront être soutenus uniquement les projets qui se réalisent dans le périmètre de centralité :

- la première et/ou la deuxième édition des animations et des événements
- les projets de réhabilitation ayant au préalable réalisé une étude thermique qui indique un gain énergétique supérieur à 40 et qui inclut un volet sur le confort estival, pour la résilience face au changement climatique
- les nouveaux services de santé collectifs, ayant à minima une promesse d'installation d'un médecin généraliste et dont le projet de santé est validé par l'ARS

Fiche action n° 2: Préserver nos ressources en accompagnant les transitions agricoles, alimentaires, énergétiques et écologiques

Les éléments ci-dessous sont donnés à titre indicatif.

L'éligibilité d'un projet et les conditions d'intervention qui lui seraient applicables ne pourront être déterminées que sur la base de la fiche action complète et de l'instruction par le service LEADER.

Types d'opérations éligibles

- Les études de potentialité en lien avec : les circuits alimentaires et artisanaux de proximité, la qualité de la ressource en eau, les énergies renouvelables et la biodiversité
- Les opérations permettant aux cantines scolaires d'augmenter leurs approvisionnements en produits locaux et biologiques
- Les opérations globales de réduction de la consommation en eau des bâtiments publics
- Les expérimentations permettant la reconquête de la qualité de l'eau
- Les opérations de production d'énergie en autoconsommation
- Les projets de production de chaleur à partir d'énergies renouvelables (filiale bois, géothermie...) et les projets utilisant une pompe à chaleur géothermique
- Les opérations de renaturation des espaces publics artificialisés,
- Les opérations des collectivités dans des démarches de reconquête de la biodiversité
- Les opérations de sensibilisation, d'animation et de communication, à destination du grand public et des élus, sur les thématiques : circuits alimentaires de proximité, préservation de la ressource en eau et reconquête de la qualité de l'eau, énergies renouvelables, la biodiversité.

Exemples de projets

- La création d'une légumerie pour une cantine communale ou intercommunale
- Le développement d'un outil web permettant au grand public de trouver l'offre des producteurs locaux
- Equiper l'ensemble des bâtiments d'une commune pour permettre de réduire les consommations d'eau
- Etudes concernant des projets énergétiques citoyens collectifs et coopératifs
- Des ateliers et formations pour la montée en compétences des élus sur les questions d'énergie et notamment pour la mise en place de nouveaux types de projets
- Le soutien à l'investissement d'un projet exemplaire avec une vraie plus value (filiale bois, réseau de chaleur adapté et performant)
- La revégétalisation d'une cour d'école

Conditions d'éligibilité spécifiques

Pourront être soutenus :

- Les projets de production de chaleur ayant une étude d'opportunité ou de faisabilité concluant à la viabilité du projet (densité énergétique du réseau supérieure à 1 MWh/m)
- Les projets ayant des panneaux photovoltaïques d'une surface supérieure ou égale à 20 m² installés devront présenter une étude de faisabilité indiquant le productif annuel supérieur à 1 000 kWh/kWc

Ne pourront pas être soutenus :

- Les projets de production de chaleur utilisant la technologie pompe à chaleur hors géothermie

Fiche action n° 3: Soutenir le développement des mobilités alternatives

Les éléments ci-dessous sont donnés à titre indicatif.

L'éligibilité d'un projet et les conditions d'intervention qui lui seraient applicables ne pourront être déterminées que sur la base de la fiche action complète et de l'instruction par le service LEADER.

Types d'opérations éligibles

- Les études stratégiques et de potentialité
- Les solutions de mobilités alternatives à la voiture individuelle
- Les opérations de sensibilisation et d'animation portant sur la mobilité et les alternatives à l'autosolisme
- Les aménagements de pistes cyclables déconnectés du réseaux viaire ou cheminement longeant la voirie, aménagés et séparés physiquement du trafic

Exemples de projets

- Une étude stratégique de mise en œuvre d'un plan de mobilité,
- Une étude pour mailler le territoire en bornes de recharge pour véhicules électriques,
- Le développement d'applications mobiles pour rapprocher l'offre de la demande,
- Les aménagements cyclables : création de liaisons douces,
- L'organisation de temps forts sur la semaine des mobilités

Conditions d'éligibilité spécifiques

Sans objet

Fiche action n° 4 : Coopération nationale et transnationale

Les éléments ci-dessous sont donnés à titre indicatif.

L'éligibilité d'un projet et les conditions d'intervention qui lui seraient applicables ne pourront être déterminées que sur la base de la fiche action complète et de l'instruction par le service LEADER.

Types d'opérations éligibles

- Des opérations de coopération innovantes permettant de renforcer les centralités,
- Des opérations de coopération autour de potentiel de développement d'une ou plusieurs énergies renouvelables permettant au territoire de devenir plus autonome en énergie,
- Des opérations de coopération sur le développement des mobilités alternatives,
- Des opérations de coopération sur le développement d'offres innovantes de slow-tourisme.

Exemples de projets

- Une étude commune, des expérimentations ou des colloques sur les nouvelles formes d'habiter et d'aménager le territoire en lien avec les objectifs du ZAN ou sur le potentiel de développement d'une ou plusieurs énergies renouvelables (le potentiel énergétique éolien, le photovoltaïque, l'hydrogène, les méthodes nouvelles liées à la rénovation énergétique, etc.),
- Un échange d'expériences avec des GAL voisins ou des GAL européens qui sont à des stades différents de réflexion autour de la transition énergétique,
- Une offre de mobilités alternatives innovante entre plusieurs territoires ou une offre expérimentale commune sur le slow tourisme

Conditions d'éligibilité spécifiques

Sans objet

2. Les points de vigilance avant de solliciter une subvention LEADER

Les délais de circuit de gestion et de versement longs

Vous devez disposer d'une avance de trésorerie suffisante. Le versement de l'aide LEADER se fait sur remboursement des factures acquittées. Il est donc nécessaire d'avancer toutes les dépenses. Cette nécessité est d'autant plus importante que des délais administratifs longs sont à prévoir entre le dépôt du dossier, la décision d'attribution d'aide, la transmission des factures et le versement de l'aide.

Le respect des réglementations en vigueur

Vous devez bien respecter les réglementations afférentes à votre structure et à votre projet (marchés publics, autorisation d'urbanisme, normes, plusieurs devis, etc.). Les dossiers LEADER font l'objet de contrôles importants tant lors de la demande d'aide que lors de la demande de paiement.

La durée de maintien des investissements

Pendant une durée de 3 ans après le paiement de l'aide, vous devrez maintenir en état fonctionnel et pour un usage identique les investissements ayant bénéficié des aides et rester propriétaire des investissements acquis dans le cadre du projet.



La charge administrative importante

Vous devez pouvoir consacrer du temps au montage et au suivi d'un projet LEADER : formulaires de demande d'aide et de paiement, pièces justificatives, conservation des pièces, élaboration d'outils de suivi. Même si l'équipe LEADER vous accompagne, ces étapes demandent un investissement important en temps.

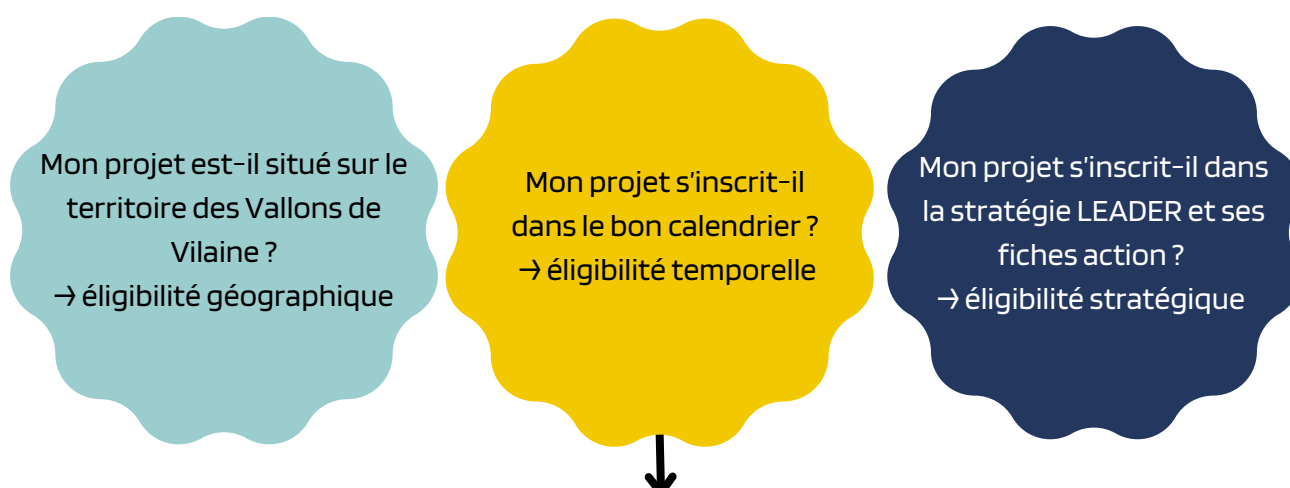
Les Organismes Qualifiés de Droit Public (OQDP)

Certains organismes de droit privé peuvent être qualifiés de droit public lors de l'instruction de leur demande d'aide. Est considéré comme OQDP, tout organisme :

- 1) créé pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel et commercial. Ex: organisation d'activités sportives ou culturelles etc
- 2) et doté d'une personnalité juridique. Ex : association, entreprise, etc...
- 3) et dont : soit l'activité est financée majoritairement par l'État, les collectivités territoriales ou d'autres organismes de droit public, soit la gestion est soumise à un contrôle par l'Etat, les collectivités territoriales ou d'autres organismes de droit public, soit l'organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par l'Etat, les collectivités territoriales ou d'autres organismes de droit public.

Si vous êtes qualifié OQDP, vous serez soumis aux règles de la commande publique, vous pourrez vous servir de votre autofinancement pour demander des fonds LEADER et vous devrez présenter vos dépenses en hors taxe (ou TTC si la TVA n'est pas récupérée).

3. L'éligibilité de votre projet



Le document qui officialise le dépôt de la demande d'aide est l'accusé de réception automatique, que le demandeur reçoit suite à la transmission du dossier en ligne en phase 1.

Pour être éligible, le projet ne doit pas être terminé (**dans le cas des régimes d'aide avec effet incitatif, ne pas avoir démarré**) avant la transmission en ligne de la demande de subvention (phase 1) et la réception d'un accusé de réception. Le démarrage se concrétise par tout acte engageant la structure sur le commencement du projet : devis signé, bon de commande, notification de marché etc.

La date de début d'éligibilité des dépenses est fixée au **1er janvier 2023**. Une exception : les projets bénéficiant d'aide d'Etat (quand il y a un effet incitatif) --> dans ce cas c'est la date de dépôt d'aide en ligne - phase 1 - qui vaut date de début d'éligibilité des dépenses; cependant, les études préalables: études, achat de terrain resteront éligibles au 1er janvier 2023.

Des conditions d'éligibilité temporelle supplémentaires pourront s'appliquer à votre projet après l'instruction par l'équipe LEADER et la Région Bretagne.

Sélection par le comité de programmation

Votre projet sera noté par le comité de programmation selon une grille de notation comprenant plusieurs critères:

- **La coopération** : le montage du projet se fait en partenariat avec d'autres acteurs du territoire
- **L'innovation** : le projet présente un caractère innovant technologique, social ou lié au processus de mise en place
- **Le rayonnement territorial** : le projet doit rayonner sur le territoire des Vallons de Vilaine
- **La participation citoyenne** : le projet associe les habitants/les usagers en amont ou pendant sa mise en œuvre
- **Les transitions environnementales** : le projet intègre une démarche environnementale
- **La dimension économique** : le projet permet le renforcement d'une filière économique et la création d'emploi



Le respect des critères donne plus de chances à votre projet d'être sélectionné. Néanmoins, cela ne garantit pas systématiquement le financement du projet. Vous pouvez demander la grille de sélection complète auprès du service LEADER.

4. Le financement de votre projet

La contrepartie publique

L'aide LEADER vient toujours en cofinancement d'un autre financement public, ce dernier est donc obligatoire. Cet autre financement peut provenir de l'État, de la Région, du Département, d'une communauté de communes, d'une commune, etc

Pour les structures publiques ou OQDP, l'autofinancement est considéré contrepartie.

Un euro de financement public peut mobiliser jusqu'à quatre euros de fonds LEADER.

Les porteurs de projets privés, ne peuvent pas bénéficier de l'aide LEADER s'ils n'obtiennent pas une subvention publique.

Les règles de financement

Le taux maximal de cofinancement LEADER est de 80% de la dépense cofinancée.

L'autofinancement public ou d'un OQDP peut toujours appeler le FEADER.

Pour les collectivités, il faut se référer au taux d'autofinancement minimum obligatoire imposé par la loi. Les porteurs privés doivent bénéficier d'un cofinancement public.



Le double financement européen :

un projet déjà financé par un autre fonds ou programme européen ne pourra pas être financé par LEADER.

Le pourcentage et le montant de l'aide peuvent varier sur décision du GAL, selon l'adéquation du projet aux objectifs visés, aux critères de sélection et selon les enveloppes financières disponibles. Le respect du plafond et du plancher de chaque fiche action seront vérifiés.

Les recettes

Dans la majorité des cas, les recettes ne sont plus comptabilisées dans le plan de financement sur le nouveau programme.

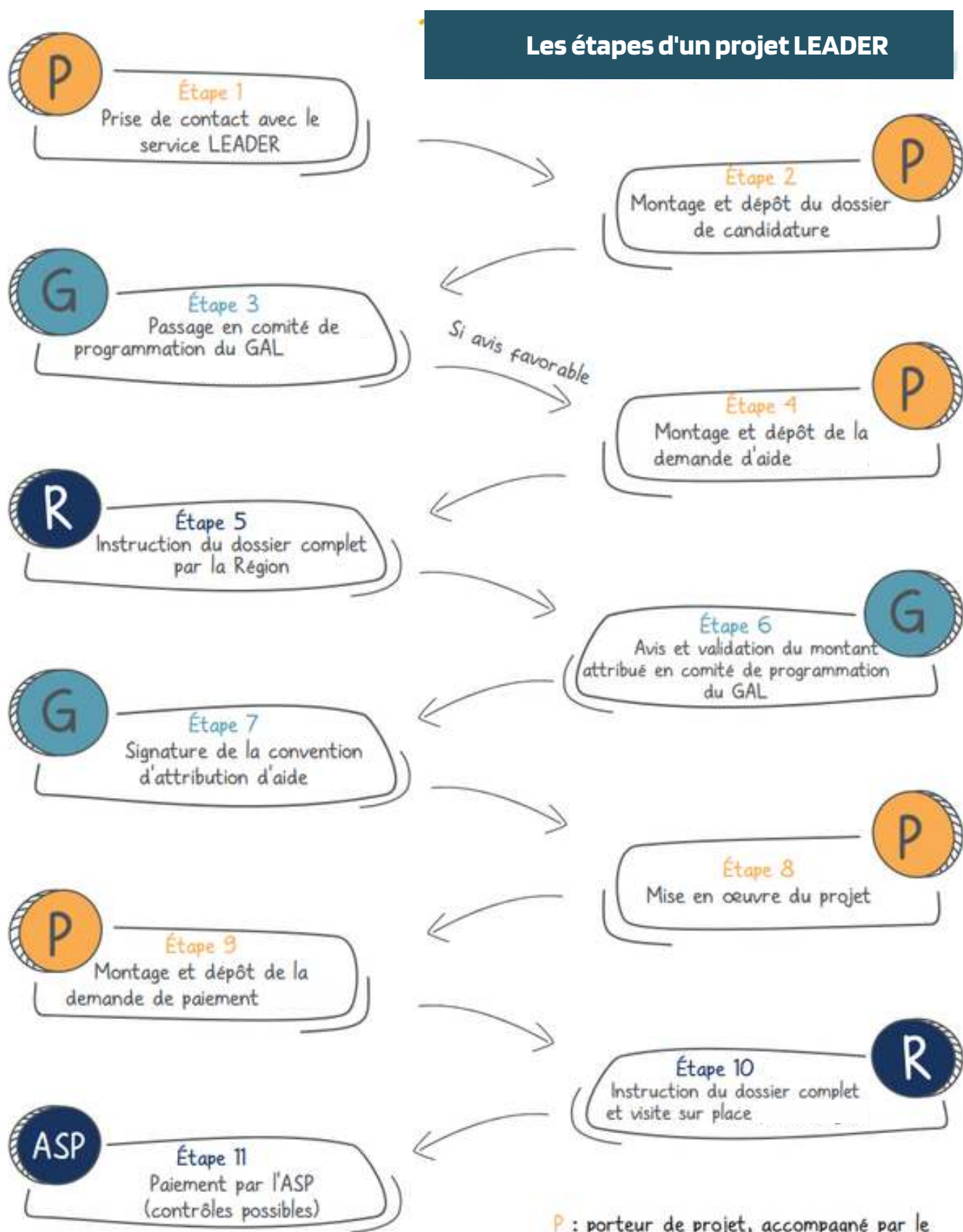
Pour les rares situations où les recettes pourraient être à déduire, les modalités seront précisées au cas par cas au moment de l'instruction du dossier.

Les aides de l'Etat

La réglementation des aides d'État pourra être appliquée le cas échéant. Pour rappel, l'Union Européenne encadre l'allocation des aides publiques afin de ne pas entraver la libre concurrence. L'équipe LEADER étudiera votre projet et le plan de financement au regard de la réglementation.

Partie 2 : Le projet : sa vie, sa mise en œuvre

5. Le circuit de votre projet



P : porteur de projet, accompagné par le service LEADER
G : GAL
R ou ASP : entités régionales et nationales

6. La constitution de votre dossier de demande d'aide



Le premier contact

Pensez à prendre contact avec l'équipe LEADER le plus tôt possible pour vous accompagner dans le montage de votre projet, dans la recherche de financements publics et dans le montage d'un dossier LEADER si votre projet est éligible.



Le dossier de candidature

Après un premier travail sur une fiche pré-projet transmise par l'équipe LEADER, votre dossier de candidature doit être créé en ligne pour monter la demande d'aide LEADER - phase 1. La chargée de mission LEADER vous fournit un lien de connexion par mail. Ce dossier n'est pas contractuel mais il permet, suite au dépôt en ligne, de recevoir un accusé de réception automatique qui officialise votre demande d'aide. Attention: vous devez transmettre votre demande dans un délai de 3 mois après sa création (les dossiers sont automatiquement supprimés une fois ce délai dépassé).



Le passage de votre projet en comité de programmation

Après l'analyse réglementaire de votre dossier par le GAL, il est ensuite étudié par l'Autorité de gestion (la Région) avant de passer en comité de programmation. Vous serez prévenu en avance de la date de votre passage.

Cette étape permet de présenter votre projet au GAL et d'argumenter son adéquation avec les critères de sélection. Le GAL décide de sélectionner ou non votre projet sur la base des informations contenues dans ce dossier. Il est donc important de bien le préparer avec l'équipe LEADER. Lors du comité de programmation, votre projet sera noté selon les critères de sélection et un avis de sélection favorable ou non favorable vous sera remis. Si l'avis du GAL est favorable, vous recevrez les droits en ligne pour finaliser la demande d'aide LEADER - phase 2.



La demande d'aide LEADER

Après la réouverture des accès sur la plateforme, la demande d'aide LEADER - phase 2 se réalise donc en ligne. Le porteur de projet complète son dossier, met à jour le plan de financement, fournit les justificatifs et les pièces complémentaires nécessaires à l'instruction du dossier etc.



Cette transmission ne vous garantit pas l'attribution d'une aide.

Les pièces justificatives et les points de vigilance

Le calendrier prévisionnel

Vous devez indiquer le calendrier prévisionnel dans votre demande d'aide. La date prévisionnelle de début du projet est la date à laquelle vous comptez commencer l'opération. La date prévisionnelle de fin de projet est la date à laquelle vous comptez effectuer votre dernier investissement (paiement de vos dernières factures). Cette date sera confortée ou modifiée avec les services de l'Autorité de gestion (la Région) lors de la rédaction de la convention.



Il est conseillé de prévoir des possibles retards dans l'exécution de l'opération pour déterminer la date prévisionnelle de fin de projet.

Les dépenses faisant l'objet d'un devis, **pour les acteurs privés**

Vous devez obligatoirement passer par des prestataires et des entreprises pour réaliser vos investissements. L'auto-construction n'est pas éligible et, de ce fait, les travaux que vous effectuez vous-même et les dépenses liées (matériel et équipement) ne sont pas éligibles. Chaque dépense* (unité fonctionnelle) doit faire l'objet :

- d'un devis si le montant de la dépense est inférieur à 25 000€ HT,
- de deux devis si le montant de la dépense est compris entre 25 000€ et 90 000€ HT,
- de trois devis si le montant de la dépense est supérieur à 90 000€ HT.

*Le montant d'une dépense doit être déterminé et calculé en incluant les dépenses de même nature, qui correspondent à une prestation commune. Ex : Tous les frais d'impression de supports de communication (flyers, affiches, banderole, ...) font l'objet d'une prestation commune et doivent donc être pensés comme une dépense globale. Si le montant total de ces frais est de 25 100€, vous devrez demander deux devis.

Les devis ou pièces équivalentes doivent faire apparaître les montants HT, TVA et TTC. Les devis comparatifs doivent être basés sur la même demande et la même définition du besoin. Ils doivent être demandés à des fournisseurs distincts. Si vous choisissez le devis le plus cher, la dépense éligible sera égale au montant du devis le moins cher, auquel sera ajouté 15%. Si une seule structure est en capacité de vous fournir le produit ou service demandé, vous devrez attester avoir effectué des recherches pour trouver un autre fournisseur.



Si vous êtes une collectivité, vous devez respecter les règles de la commande publique.

Vous devez conserver les devis signés pour justifier de la date de début d'opération.

Les frais de rémunération

Si vous souhaitez faire financer par LEADER les frais de rémunération d'une personne de votre équipe, les missions et les heures financées doivent être directement reliées au projet. Les frais de rémunération sont calculés sur la base d'un taux horaire unique de 34,12€, multiplié par le nombre d'heures consacrées au projet. Les jours non travaillés sur l'opération sont inéligibles et ne doivent pas être comptabilisés (jours de congés, maladie ou formation sans lien avec le projet).



Vous devrez être en mesure de justifier toutes les heures financées par LEADER (feuille d'émargement, compte rendu...) et un tableau de suivi quotidien sera nécessaire.

Les marchés publics

Les porteurs de projet publics, dont les OQDP, doivent respecter les règles de la commande publique. La validité et la légalité de la procédure seront contrôlées lors de l'instruction.

Si un régime d'aide avec effet incitatif s'applique au projet, le marché ne doit pas avoir été notifié (signé) avant le dépôt de la demande d'aide préalable en ligne.

Les écrits de consultation doivent décrire et définir le même besoin. Vous devrez garder tous les courriers/mails de demandes initiales, de demandes modifiées le cas échéant, et de réponses. Pour tous les projets, la mise en place de la procédure doit pouvoir être tracée. Il faut donc :

- effectuer des échanges par écrit (courrier, mail...) et non à l'oral (téléphone...),
- conserver les différents documents produits,
- conserver les différents échanges avec les fournisseurs (demande de devis, modifications)
- conserver les preuves de publicité (capture écran de la plateforme, photocopie de publication...)

Vous devez joindre au dossier une déclaration sur l'honneur d'absence de conflit d'intérêt en matière de marchés publics.

Vous pouvez demander au service LEADER de vous fournir la liste des pièces justificatives des marchés publics qui seront vérifiées à l'instruction du dossier.



Votre marché sera contrôlé jusqu'à son exécution. Vous devez donc être vigilant dans le respect des procédures et conserver toutes les pièces.

Les pièces relatives au demandeur

Si vous présentez les dépenses en TTC, votre non-assujettissement à la TVA doit être justifié par un courrier officiel du centre des impôts.

La TVA n'est pas éligible pour les structures publiques et les OQDP, sauf si elle n'est pas récupérée.



Si vous êtes une collectivité, un EPCI, un établissement public ou une association, vous devez fournir une délibération ou un procès-verbal d'assemblée générale signé approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le représentant légal à solliciter la subvention. Si vous faites des travaux dans le cadre de votre projet, pensez à vous renseigner sur les autorisations à demander (permis de construire, déclaration préalable de travaux, aménagement d'un établissement recevant du public, etc...)

7. L'instruction de votre demande d'aide et conventionnement



Instruction de la demande d'aide

Lorsque votre demande d'aide transmise sur le portail en ligne (phase 2) est complète, la Région effectue son instruction. Durant ce processus d'instruction, les services de la Région contrôlent toutes les pièces justificatives. A la fin de ce processus, ils déterminent l'aide maximale LEADER qui peut vous être accordée.



Attribution de votre aide

Une fois l'instruction de votre dossier finalisée, votre projet passe à nouveau devant le comité de programmation. Les membres valident alors le montant d'aide LEADER maximal qui vous est attribué. Une notification d'octroi de subvention vous sera envoyée dans laquelle seront indiqués le montant de vos dépenses éligibles et le montant maximal de votre aide.



Conventionnement

Ensuite, une convention d'attribution d'aide est signée entre vous et la Région Bretagne. Cette convention reprend les engagements de chacun.

8. La mise en œuvre de votre projet et vos obligations



Suivi du dossier et des documents

Il vous est recommandé de :

- garder pour chaque document lié au projet une version papier (version originale, impression des documents, mails...) et une version informatique (scan, capture d'écran...),
- rassembler tous ces documents dans un dossier spécifique (un dossier papier et un dossier sur ordinateur).

Les projets financés par des fonds européens font l'objet de contrôles afin de vérifier la bonne utilisation de l'argent public. En facilitant le travail du contrôleur, vous mettez toutes les chances de votre côté pour que le contrôle se passe bien.

Les modifications liées au projet ou au porteur de projet

Si vous devez modifier votre projet lors de sa réalisation (situation administrative, éléments matériels ou financiers du projet, date de fin d'exécution, etc.) vous devez en informer le GAL par mail ou courrier afin de garder une trace écrite et d'en apporter les pièces justificatives.

Selon la nature et l'importance des modifications, votre demande pourra faire l'objet d'un avenant à votre convention.

Elle peut aussi éventuellement remettre en cause la totalité du projet.

En cas d'abandon et dans le cas où certaines actions seraient déjà réalisées, la subvention pourra être recalculée.

Communication et publicité



Dans le cadre des financements européens, vous êtes dans l'obligation d'informer le public et de communiquer sur votre projet. Ces obligations sont valables à compter de la notification d'octroi de la subvention LEADER.

Le kit de communication FEADER 2023-2027 est accessible ici :
<https://kitdecom.europe.bzh/>

Quel que soit le montant d'aide publique obtenue, vous devez :

- Sur le **site internet** et/ou sur les sites de **médias sociaux** de votre structure (s'ils existent) :
 - fournir une description succincte de l'opération soutenue présentant sa finalité et les résultats attendus et le soutien financier de l'Union européenne
 - faire figurer l'emblème de l'Union européenne complété par la mention « co-financé par l'Union européenne » : logo envoyé sur simple demande à europa@bretagne.bzh
- Sur **tout type de support** (papier ou numérique) élaboré pour communiquer sur l'opération :
 - faire figurer l'emblème de l'Union européenne complété par la mention « co-financé par l'Union européenne »

Selon le montant total de l'aide publique de votre opération, vos obligations sont les suivantes :

- **Jusqu'à 500 000 €**
 - Imprimer et apposer, dans un lieu bien visible du public et/ou de vos collaborateurs et partenaires **une affiche de format A3 minimum**, ou via un dispositif d'affichage électronique équivalent, présentant des informations sur l'opération qui mettent en avant le soutien octroyé par l'Union, selon le modèle envoyé sur simple demande à europa@bretagne.bzh.
 - Une **plaque générique** de format A4 peut vous être envoyée sur demande et apposée en un lieu bien visible du public et/ou de vos collaborateurs et partenaires.
 - Des **autocollants** peuvent être mis à votre disposition sur simple demande
- **Au-dessus de 500 000 €**
 - Apposer dans un lieu bien visible du public et ou de vos collaborateurs et partenaires, dès que la réalisation physique des opérations commence ou que les équipements achetés sont installés, **une plaque explicative permanente réalisée par vos soins, au format A3 minimum**, comportant des informations sur l'opération (titre, objectifs et résultats attendus, soutien financier de l'Union européenne) et l'emblème de l'Union européenne
 - Des **autocollants** peuvent être mis à votre disposition sur simple demande

L'utilisation des logos est obligatoire pour toutes les actions de communication et d'information réalisées dans le cadre de votre projet LEADER. Rapprochez-vous de l'équipe LEADER, elle vous fournira les logos en format HD, qui respectent les règles imposées par l'Union Européenne.

Si d'autres logos sont affichés en plus de l'emblème de l'Union européenne, ce dernier doit avoir, a minima, la même taille que le plus grand des autres logos.



Vous devrez conserver :

- Les originaux de vos différents supports d'information et de communication,
- Une copie des articles de journaux mentionnant le projet LEADER,
- Des photos des évènements que vous organisez sur lesquelles sera indiquée la date,
- Des photos des affiches et panneaux installés sur lesquelles sera indiquée la date,
- Des captures d'écran de vos publications sur les réseaux sociaux sur lesquelles la date de publication sera visible.



Si vous êtes interviewé au sujet de votre projet, il est obligatoire que le financement européen LEADER soit mentionné.

Les dépenses faisant l'objet d'une facture

Vous devez conserver les devis ou bons de commande signés afin de justifier la date de début d'exécution.

Vous devez conserver pour chaque dépense l'original des factures ou pièces équivalentes (quittances, reçus, tickets de caisse, décomptes généraux définitifs, notes de frais) contenant au minimum **les informations suivantes** :

- la date d'émission du document,
- les nom et prénom ou la raison sociale de la personne physique ou morale qui produit le document ainsi que son adresse (un identifiant prouvant l'existence légale est vivement recommandé : par exemple un N° SIRET)
- les nom et prénom ou la raison sociale de la personne physique ou morale qui est destinataire du document ainsi que son adresse,
- la nature de la dépense et la quantité (avec l'unité utilisée),
- le montant HT, le taux TVA et le montant TTC de la dépense (dans le cas d'une exonération de la TVA, la mention « TVA non applicable, art. 293B du Code général des impôts » doit être précisée),
- le montant des rabais, remises et ristournes.

Il est conseillé que les **mentions d'acquiescement suivantes** soient inscrites par le prestataire sur les factures ou pièces équivalentes :

- le moyen de paiement,
- la présence de la mention « acquittée le »,
- la date d'acquiescement,
- le cachet du fournisseur,
- la signature du fournisseur.



Si ces mentions n'apparaissent pas, vous devrez apporter la preuve d'acquiescement :

- soit une copie des relevés de compte bancaire dans lequel apparaît le débit correspondant,
- soit un état récapitulatif des factures avec mention « acquittée » signé par l'expert-comptable ou par le comptable public

Si les preuves d'acquiescement ne sont pas fournies, les dépenses correspondantes pourront être considérées comme inéligibles. Dans le cas où l'ensemble des dépenses présentées sur la facture ne concerne pas LEADER, vous devez mettre en évidence (en fluo) la partie financée par LEADER.

Les dépenses de rémunération

Sont reconnus comme justificatifs les contrats de travail, les bulletins de salaire, le journal de paie ou la déclaration annuelle des données sociales (SADS) sur la période concernée.

Vous devrez créer et conserver un relevé du temps de travail de chaque employé ou agent, pour les missions concernées par l'opération LEADER, sur la période de réalisation de celle-ci, signé par le responsable de votre structure. Un modèle peut vous être donné par l'équipe LEADER.

Afin de compléter ce relevé de temps, il est préférable de conserver l'agenda produit sur la période de financement, qu'il soit électronique et/ou papier. Il faudra également créer et conserver tous les documents justifiant l'activité de chaque agent, pour les missions concernées par l'opération LEADER, sur la période de réalisation de celle-ci (feuille d'émargement, compte rendu de réunion, carnet de prise de note spécifique à l'opération LEADER, états de frais, carnets de bords des véhicules utilisés totalement ou partiellement pour l'opération, échanges de courriers ou/et mails imprimés relatifs à l'opération...).

Les frais de mission

Les frais de mission ne sont éligibles sur le programme LEADER 2023-2027, que s'il s'agit des déplacements en dehors de la Bretagne.

Autres coûts directs

Au réel: vigilance à regrouper les dépenses similaires sur un même devis.



Les coûts indirects

Ils correspondent aux frais de structure indirects pour les projets présentant des dépenses de frais de personnel consacré au projet et sont calculés selon la formule : 15% des frais de salaire.

Ces coûts ne sont pas éligibles lorsque le projet concerne une prestation externalisée (étude, équipement, travaux...).

Les marchés publics

Vous devez conserver toutes les pièces créées lors de la mise en place du marché jusqu'à son exécution et toutes les pièces permettant de tracer les différentes étapes et le respect des règles de la commande publique.

Suivi du projet

Prenez des photos des différentes phases du projet, des activités et des événements. Comptabilisez les différents indicateurs (nombre d'activités mises en place, personnes qui ont bénéficié du projet, nombre d'emplois créés...)

Pensez à respecter les engagements que vous avez pris auprès des autres financeurs publics : les dépenses éligibles, les critères spécifiques, les délais pour effectuer les dépenses, les délais pour demander le paiement de votre aide.



9. La constitution de votre demande de paiement

La demande de paiement

Ce dossier permet de demander le paiement de l'aide LEADER. Il peut être complété lorsque vous avez acquitté toutes les factures et lorsque vous avez encaissé au moins une partie des cofinancements publics. La demande de paiement se réalise en ligne et elle est composée de:

- Formulaire de demande de paiement et de ses annexes (accompagnées des justificatifs correspondants: factures, bulletins de salaires etc.)
- Justificatifs des cofinancements
- Justificatifs de communication
- Compte-rendu qualitatif de l'opération

D'autres pièces peuvent être demandées en fonction de la spécificité de chaque projet. L'équipe LEADER vérifiera la complétude de votre demande de paiement

Les pièces justificatives et les points de vigilance

La demande de paiement intermédiaire

Vous pouvez effectuer une seule demande d'acompte au cours de la réalisation du projet si vous avez déjà acquitté des factures. L'acompte est limité à 80% du montant prévisionnel de la subvention.

- La réalisation d'une demande de paiement intermédiaire multiplie les démarches administratives. Il est donc conseillé d'y avoir recours exceptionnellement.
- La demande doit être dûment motivée (ex : importante difficulté de trésorerie)
- Le financement LEADER est effectué quand au moins un autre financement public a été versé

La demande d'avance :

La demande d'avance est envisageable à un taux maximum de 50% du montant d'aide FEADER attribué, **après signature de la convention d'attribution de subvention**. Elle peut être versée en contrepartie d'un versement national nommé "avance" (ou autofinancement du MO public ou OQDP) et son montant est calculé en fonction du montant d'avance des cofinanceurs constaté.

L'avance est versée sur demande du porteur et sur présentation d'une preuve d'engagement de l'opération (ex. : devis signé). Elle n'est pas autorisée si une demande d'acompte ou de solde a déjà été faite ou si le porteur est en liquidation judiciaire.

Les dates de début et fin d'exécution de l'opération

Vous devez indiquer les dates de début et de fin d'exécution de l'opération dans la demande de paiement. La date de début d'exécution correspond à la date du premier acte juridique passé avec un prestataire ou un fournisseur (devis ou marché signé, bon de commande, facture émise...). Si ce type de pièce n'existe pas, vous pouvez indiquer la date de la première dépense ou action réalisée pour le projet. La date de fin d'exécution doit être renseignée lors de la dernière demande de paiement. Vous devez choisir la date la plus tardive entre ces deux dates :

- soit la date d'achèvement physique de l'opération,
- soit la date d'acquittement de la dernière dépense.

Présentation des dépenses

Les dépenses retenues comme éligibles à l'aide LEADER sont inscrites dans la convention d'attribution d'aide. C'est sur cette base que vous devez préparer votre demande de paiement. Si vous présentez des dépenses qui ne sont pas éligibles, une pénalité pourrait être appliquée.

Les informations des différents financeurs

Les états de versements effectués par les financeurs publics permettent d'attester du versement effectif des aides publiques intervenant sur le projet. Ils sont à remplir par le financeur public et à signer par le payeur de ce financeur.

L'état des encaissements reçus permet d'attester les encaissements effectifs des aides publiques et privées. Il est à remplir par vous et à signer par le payeur, le comptable public ou l'expert-comptable du bénéficiaire.

Si votre autofinancement a permis de mobiliser de l'aide LEADER, vous devez faire signer et certifier les annexes de la demande de paiement par votre payeur, votre comptable ou votre expert comptable.

Les pièces relatives au demandeur

Si la situation administrative de votre structure a été modifiée, veillez à ce que toutes les pièces (avis SIRENE, Kbis, RIB...) soient modifiées. Vous pourrez transmettre les pièces mises à jour avec votre demande de paiement.



10. L'instruction de votre demande de paiement

Etape
10

Instruction de la demande de paiement

Lorsque votre demande de paiement est complète, les services de l'autorité de gestion effectuent son instruction. Durant ce processus, ils vérifient toutes les pièces justificatives.

Pour compléter cette phase de contrôle, l'équipe LEADER ou les services de la Région viennent effectuer une visite sur place, à la localisation de votre projet. Cette visite a pour objectif de vérifier que vous avez bien effectué les investissements que vous avez inscrits dans le dossier.

Vous êtes prévenu en avance de la date de leur visite. A la fin de ce processus, les services de la Région déterminent l'aide LEADER qui peut vous être accordée.

En cas de sur-réalisation, le montant des dépenses éligibles retenues au paiement ne pourra pas dépasser le montant prévu dans la convention. En cas de sous-réalisation, le taux d'aide publique fixe et les montants de subvention seront calculés au prorata des dépenses réelles.

Attention : vérification des planchers/plafonds cf fiches action, à l'instruction de la demande de paiement.

Etape
11

Paiement de la subvention

Après le versement des aides publiques nationales et après l'instruction de votre demande de paiement par l'autorité de gestion, votre dossier sera envoyé à l'Agence de Services et de Paiement (ASP). Celle-ci vérifie les données et pièces administratives et vous verse l'aide.



Certains projets peuvent être tirés au sort et font alors l'objet d'un contrôle sur place d'un contrôleur de l'autorité de gestion. Cette étape peut entraîner des délais supplémentaires de versement de l'aide.

La subvention LEADER est versée sur la base des dépenses réalisées, acquittées et effectivement supportées par le bénéficiaire, en contrepartie des cofinancements publics, c'est-à-dire qu'elle est versée en dernier, après les autres cofinancements nationaux (Région, Département, Etat, EPCI, etc...)

Partie 3. Après le financement

11. La suite de votre projet après paiement

Vous pourrez être contrôlé(e) sur pièces **dans les dix années** qui suivent la date de signature de la décision/convention d'attribution de l'aide LEADER. Gardez donc bien toutes les pièces (version papier et dématérialisée) liées au projet pendant cette période.



Si votre projet concerne des investissements (travaux, équipements), vous devez les maintenir en bon état fonctionnel et ne pas les revendre pendant une durée **de trois ans** après le paiement du solde.

Il est toujours intéressant d'évaluer votre projet. Vous pouvez par exemple étudier les indicateurs quantitatifs ou bien écouter le retour d'expérience des personnes qui ont pu bénéficier de votre projet par le biais d'un questionnaire. Ainsi, vous pourrez faire évoluer ou non votre projet. Vous pourrez aussi partager votre expérience, les points positifs comme les points négatifs, au niveau local, régional, national et européen. C'est là l'un des objectifs principaux des financements européens : permettre l'expérimentation au niveau local pour ensuite disséminer les résultats à plus grande échelle.



Partie 4. Annexes

Annexe 1 - Memento des engagements du porteur de projet LEADER

Attention, cette liste n'est pas exhaustive. Elle donne, à titre de rappel, les principaux engagements cités dans les différents documents.

Vous vous engagez à...

- Informer le GAL du début d'exécution de votre projet et respecter le plan de financement et le calendrier prévu d'éligibilité temporelle de votre dossier ou prévenir le GAL en cas de modification du projet (dépenses, délais, abandon...). Exemple : si votre projet est retardé et que vous ne le signalez pas, les dépenses réalisées après de la date de fin de projet indiquée dans la convention seront considérées comme inéligibles. Selon la nature et l'importance des modifications, votre demande pourra faire l'objet d'un avenant et le montant de la subvention LEADER pourra être revu en conséquence.
- Être à jour de vos obligations fiscales ainsi que de vos cotisations sociales.
- Communiquer au GAL le montant réel des recettes de votre projet.
- Garantir l'exactitude des renseignements et la conformité de l'ensemble des pièces fournies.
- Pour les porteurs de projets publics (ou considérés comme publics) : respecter les règles de la commande publique et tenir à jour des dossiers uniques propres à chaque marché (publicité, consultation, ouverture de plis, acte d'engagement, devis, avis d'attribution...).
- Respecter les obligations en matière de publicité, pensez à mettre en avant, à minima, l'Union Européenne, la Région Bretagne et le programme LEADER !
- Respecter la réglementation nationale et européenne, en particulier celle relative aux marchés publics
- Veiller à éviter tout conflit d'intérêt. Il y a conflit d'intérêt lorsque la réalisation impartiale et objective de l'opération est compromise pour des motifs familiaux, affectifs, d'affinité politique, d'intérêt économique etc.
- Préparer tout au long du projet le rapport d'exécution qui sera remis au GAL lors de la demande de paiement (déroulement du projet, retombées locales, preuves de publicité...).
- Rester propriétaire, respecter les normes en vigueur et maintenir en bon état fonctionnel les investissements ayant bénéficié des aides, et cela, pendant une durée de 3 ans à compter du paiement de l'aide européenne.
- Permettre et faciliter l'accès aux autorités compétentes chargées des contrôles (l'Agence de Services et de Paiements l'Union Européenne, le GAL ou autres...).
- Détenir, conserver, fournir tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération, pendant 10 ans.

Annexe 2. Les pièces constitutives de votre demande d'aide

Pièce (Les champs marqués d'un * sont obligatoires)	Type de demandeur
Pièce d'identité (carte nationale d'identité ou passeport ou titre de séjour) * La pièce d'identité doit être en cours de validité. A défaut, joindre en complément la preuve d'une demande de renouvellement en cours	Entrepreneur individuel Indivision
Document permettant d'identifier le représentant légal * (selon les cas : extrait Kbis, décision de l'organe décisionnel ayant désigné le représentant légal, statuts...)	Association Entreprise Etablissement d'enseignement privé
Statuts de l'association *	Association
Liste des membres du conseil d'administration *	Association
Compte de résultat annuel détaillé du dernier exercice clos * En cas de création récente de l'association, fournir le budget prévisionnel de l'année en cours, en lieu et place du compte de résultat	Association
Budget prévisionnel de l'année en cours ou à venir	Association
Délibération ou décision de l'organe compétent approuvant le projet et la sollicitation de la subvention *	Tous
Contribution du projet aux critères de sélection du GAL	Tous
Document(s) complémentaire(s) de présentation du projet	Tous
Document(s) complémentaire(s) de présentation du plan de financement	Tous
Autres pièces relatives au projet	Tous
Autres pièces concernant le demandeur	Tous

Annexe 3. Glossaire

Agence de Services et de Paiement (ASP) :

Il s'agit de l'Autorité de Paiement des fonds européens à l'échelle nationale mais aussi de l'Autorité de Contrôle. Elle est chargée de verser les subventions éligibles dans le cadre du programme LEADER et de contrôler (y compris a posteriori) la légalité des aides octroyées et des opérations soutenues.

Autorité de Gestion (AG) :

L'Union Européenne a délégué la gestion des fonds européens aux États membres. L'État français a confié la mise en œuvre de ces fonds aux Conseils Régionaux. Pour le territoire des Vallons de Vilaine, c'est donc la Région Bretagne qui est Autorité de Gestion.

Comité de Programmation (CP) :

Il s'agit de l'instance décisionnelle du GAL. Il est composé des acteurs publics et privés du territoire des Vallons de Vilaine (46 membres). Il sélectionne les projets et valide les fonds LEADER alloués.

Convention d'attribution d'aide :

Il s'agit de l'acte juridique qui octroie l'aide au bénéficiaire. Il est signé par le GAL, le porteur de projet et la Région et précise les obligations et responsabilités de chacun.

Fonds Européen Agricole de Garantie (FEAGA) : C'est un instrument financier de la Politique Agricole Commune (PAC). Il finance les aides directes aux agriculteurs et les mesures de soutien aux marchés agricoles.

Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural (FEADER) : C'est le deuxième instrument financier de la Politique Agricole Commune (PAC). Il finance le développement rural. Le programme LEADER est financé par le FEADER et doit représenter au minimum 5% de l'enveloppe FEADER.

Fonds Européen de Développement Régional (FEDER) :

C'est un instrument financier de la politique de cohésion économique, sociale et territoriale. Il vise à améliorer l'attractivité des territoires en renforçant leur accessibilité et le développement durable. Il accompagne les mutations économiques notamment en stimulant la recherche et le développement dans les PME.

Fonds Social Européen (FSE) : Ce fonds est un des instruments financiers de la politique de cohésion économique, sociale et territoriale. Il vise à soutenir l'accès à l'emploi et la réinsertion.

Fonds de cohésion (FC) : Ce fonds est un des instruments financiers de la politique de cohésion économique, sociale et territoriale. Il vise à aplanir les disparités sociales et économiques entre États membres et à promouvoir le développement durable.

Fonds Européen pour les affaires maritimes et la pêche (FEAMP) :

Ce fonds est l'instrument financier de la politique de la pêche. Il vise à encourager une pêche et une aquaculture durables, innovantes et compétitives.

Groupe d'Action Locale (GAL) : Le GAL est la structure qui porte le dispositif LEADER local (GAL des Vallons de Vilaine). La constitution d'un GAL est obligatoire pour porter un programme LEADER et il doit être composé d'acteurs publics et privés. Il définit et met en œuvre une stratégie de développement du territoire.

Instruction : L'instruction consiste à vérifier l'éligibilité de votre projet et la conformité des pièces que vous avez fournies. L'objectif de l'instruction est de déterminer le taux et le montant d'aide qui peuvent vous être attribués.

