

Pour aller plus loin ...



Les acteurs et composantes de LEADER

Votre interlocuteur est le Groupe d'Action Locale (GAL) Grande Sologne. C'est le «guichet unique» du dispositif LEADER. Il est composé d'une équipe technique (une animatrice/gestionnaire qui travaille en lien étroit avec le service instructeur) et d'un Comité de Programmation.

UNE ÉQUIPE TECHNIQUE POUR VOUS ACCOMPAGNER PENDANT VOTRE PROJET

Basée à Lamotte Beuvron, l'équipe technique vous accompagnera tout au long de votre parcours. Ses missions principales sont :

- Vous aider et vous accompagner dans le montage et le suivi de votre projet ;
- Suivre votre dossier dans sa partie réglementaire et échanger avec les services instructeurs;
- Vous accompagner auprès des co financeurs potentiels pour bâtir le plan de financement de votre projet;
- Préparer et animer les comités techniques et les comités de programmation.

UN COMITÉ DE PROGRAMMATION, INSTANCE DE PILOTAGE DU DISPOSITIF LEADER

Le comité de programmation est composé d'élus et de citoyens de la sphère privée (associations, entreprise, etc...) du territoire. C'est l'instance de gouvernance du GAL. Son rôle est notamment de sélectionner les projets et les programmer dans LEADER. Le comité de programmation est composé de 21 membres titulaires et 21 membres suppléants. Il se réunit 2 à 3 fois par an en moyenne pour entendre les porteurs, sélectionner les projets, évaluer l'avancée du dispositif, réviser éventuellement la maquette financière...

Le comité de programmation est également un lieu d'animation du territoire et de débats où les problématiques et enjeux du territoire peuvent être abordés, débattus et où des solutions peuvent être envisagées

LA RÉGION CENTRE-VAL DE LOIRE, AUTORITÉ DE GESTION DES FONDS EUROPÉENS

En France, le pilotage et la gestion des fonds européens sont confiés aux Conseils Régionaux. Sur notre territoire c'est la Région qui est «Autorité de Gestion» pour le FEADER, dont Leader. La Région Centre-Val de Loire gère l'ensemble du circuit de gestion et d'instruction des projets LEADER en lien avec le GAL.

L'ASP

C'est l'organisme payeur qui gère les subventions FEADER pour la France. Les demandes de paiement leur sont transmises par le GAL, une fois l'opération achevée. L'ASP étant garante des paiements, elle est amenée à effectuer des contrôles sur différents projets.

Pièces à fournir à votre demande d'aide

Cette liste n'est pas exhaustive, vous devez vous référer à la liste des pièces présentées dans le formulaire de la demande d'aide.

- Relevé d'identité bancaire
- Certificat d'immatriculation indiquant le n° SIRET
- Annexe «Dépenses prévisionnelles»
- Preuve de la représentation légale ou du pouvoir accordé au signataire par le représentant légal
- En cas de mandat copie de la convention de mandat précisant les responsabilités du mandant et du mandataire au regard de l'aide FEADER
- Justificatif des dépenses présentées : et des n cas de prévision de sous-traitance pour un demandeur public ou un Organisme Qualifié de Droit Public (OQDP) : copie de la convention liant le bénéficiaire au partenaire
- Pour les projets d'immeubles et travaux :
 - Soit arrêté de permis de construire
 - Soit pour les travaux non soumis à permis de construire : attestation de dépôt de la demande d'autorisation réglementaire appropriée,
 - Plans détaillés des travaux et / ou des aménagements
 - Toute pièce démontrant que le bénéficiaire à la disposition du bien (acte de propriété, contrat de location avec autorisation écrite du propriétaire pour la réalisation des travaux).
- Tout document permettant de s'assurer que le demandeur a obtenu les contributions privées (dons, mécénat...)
- Tout document prouvant de s'assurer que le demandeur a obtenu la participation des cofinanceurs

Groupement public	d'Intérêt	Association	Collectivité territoriale, établissement public ou association reconnue OQDP	Exploitant agricole
<ul style="list-style-type: none"> • Acte d'approbation ou de convention constitutive du GIP • Copie de la parution aux JO de l'arrêté d'approbation de la convention constitutive • Délibération de l'organe compétent approuvant le projet ou le plan de financement du projet • Si dépense de prestation ou d'achat : Formulaire de confirmation du respect des règles de la commande publique, complétée et signée ainsi que les pièces justifient de l'existence d'un appel d'offres. • Pour les demandes présentées en TTC : attestation de non-déductibilité de la TVA fournie par le comptable public 	<ul style="list-style-type: none"> • PV d'élection du Président • Récépissé de déclaration en préfecture ou au Journal Officiel • Statuts approuvés ou déposés • Liste des membres du conseil d'administration • Bilan comptable du dernier exercice • Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le président à solliciter la subvention 	<ul style="list-style-type: none"> • Délibération d'élection de représentants • Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement • Si dépense de prestation ou d'achat : formulaire de confirmation du respect des règles de la commande publique, complétée et signée ainsi que les pièces justifiant de l'existence d'un appel d'offres. • Pour les demandes présentées en TTC : attestation de non-déductibilité de la TVA fournie par le comptable public 	<ul style="list-style-type: none"> • Pour les agriculteurs sauf CUMA (exploitants agricoles - sociétés, fondations, associations exerçant une activité agricole) : document justifiant du statut d'agriculteur (attestations AMEXA, etc) • Certificat de conformité aux obligations sociale • Pour les CUMA : attestation délivrée par l'administration g e s t i o n n a i r e , mentionnant que le collectif est à jour dans ses obligations sociales • Pouvoir habilitant le signataire a demandé l'aide et engager le collectif pour ce projet • Copie de la carte d'identité ou du passeport ou de la carte de séjour. • Attestation de l'organisme social (MSA) justifiant que le bénéficiaire ait à jour de ses obligations sociales 	
			<p>Entreprise privée ou association assujettie à l'IS</p> <ul style="list-style-type: none"> • K-bis de moins de 3 mois 	

Pièces à fournir à votre demande d'aide

FRAIS SUR FACTURE

Les éléments que vous devez fournir permettront de vérifier le coût raisonnable de vos dépenses.

On distinguera deux types de porteurs de projets :

- ceux qui ne sont pas soumis aux règles de marchés publics
- ceux soumis aux règles de marchés publics

CEUX QUI NE SONT PAS SOUMIS AUX RÈGLES DE MARCHÉS PUBLICS

- 1 devis ou autre pièce estimative du coût par nature de dépense comprise entre 500 € et 3 000 € HT
- 2 devis par nature de dépense de plus de 3 000 € HT
- 3 devis par nature de dépense de plus de 90 000 € HT

Il est souhaitable que le porteur complète les devis avec une analyse justifiant le choix du prestataire ou du fournisseur (liste de devis, motif du choix...)

Pour les dépenses très spécifiques, une dérogation est possible sur présentation d'une note argumentée. Pour ces cas particuliers, veuillez-vous référer à l'avis de l'équipe technique du GAL.

CEUX QUI SONT SOUMIS AUX RÈGLES DE MARCHÉS PUBLICS

Les pièces à fournir peuvent varier selon le montant des dépenses et le guide de marché interne de la structure. Conserver toutes les pièces de marché.

Le service instructeur vérifiera :

1. Les règles et obligations s'agissant de **procédure** , de **publicité** , des **seuils** , de la **définition du besoin** , **d'allotissement**, du **choix des candidats** , du choix de l'**attributaire** et des **modifications** en cours d'exécution des marchés

2. La publicité européenne: préciser dans vos courriers ou vos consultations que le projet a fait l'objet d'une demande de subvention au titre du programme européen LEADER.

Pour les dépenses < 1000 € HT : 1 seul devis.

Pour les dépenses comprises entre 1 000 € HT et 40 000 € HT : 2 devis minimum.

- **Pour les MAPA de moins de 40 000 € HT respect des principes : liberté, égalité, transparence** . La mise en concurrence ne prend pas de forme particulière. Nous demandons deux devis à minima et ou scan ou copies d'écran d'offres publicitaires pour chaque dépense ainsi que les mails de consultation des prestataires ou tout autre document justifiant de la mise en concurrence.
- **S'il s'agit d'un accord cadre (bon de commande ou marché subséquent)** : veuillez vous référer au paragraphe ci-dessous concernant les dépenses comprises entre 25 000 € et 90 000 € (MAPA) HT.

Pour les dépenses comprises entre 40 000 € HT et 90 000 € HT : la procédure de passation doit être **adaptée** à la nature et aux caractéristiques du besoin à satisfaire. Il s'agit des MAPA. La publicité est adaptée. Les marchés et accords cadres sont passés sous forme écrite, nous demanderons :

- Les preuves de Publicité adaptée (presse régionale, Internet, mailing ...),
- Le cahier des charges ou mail de consultation détaillant la demande de façon précise
- Deux devis ainsi que le rapport d'analyse des offres.

Pour les dépenses supérieures à 90 000 € HT : La publicité doit être encadrée (BOAMP ou JAL) et tous les documents de marché sont demandés (pièces particulières :AE, CCAP, CCTP, notification, et pièces générales si visée...)

Pièces à fournir à votre demande d'aide

SI UN MARCHÉ EST DÉJÀ PASSÉ AU NIVEAU DE LA STRUCTURE

Dans certains cas, la structure publique peut être amenée à passer des marchés type «accord-cadre» au niveau global de structure (impression / graphisme par exemple). Cet accord-cadre peut être engagé sur marché à bons de commande, ou sur des marchés subséquents. Dans ces deux cas, la date de notification que nous prendrons en compte est la date de notification du premier bon de commande ou marché subséquent qui concerne l'opération LEADER.

POINTS DE VIGILANCE CONCERNANT LES DEVIS

- Les différents devis doivent correspondre à des dépenses équivalentes entre elles, et ne doivent pas provenir d'un même fournisseur/ prestataire,
- Les devis pris en compte doivent être nets de toute réduction immédiate ou ultérieure,
- Les devis présentés n'ont pas besoin d'être nécessairement au nom du bénéficiaire mais ils doivent être comparables et relativement récents.,
- Si le choix du bénéficiaire ne porte pas sur le devis le moins cher présenté ou est supérieur au coût référentiel, ce choix devra être argumenté et dûment justifié.

FRAIS SALARIAUX

- Pour le personnel dont le temps de travail consacré à l'opération est fixe chaque mois :

Copie de la fiche de poste ou de la lettre de mission ou du contrat de travail de la personne dédiée à l'opération précisant les missions, la période d'affectation des personnels à la réalisation du projet, le pourcentage fixe du temps de travail consacré à l'opération et copie d'un bulletin de salaire si la personne est embauchée, ou une estimation du salaire brut + charges patronales si la personne n'est pas encore embauchée.

- Pour le personnel dont le temps de travail consacré à l'opération est variable d'un mois à l'autre :

Une estimation du temps consacré à l'opération et une estimation du salaire brut + les charges patronales pour chaque personnel lors de la demande d'aide (enregistrement du temps de travail obligatoire dès le début de l'opération et à fournir à la demande du paiement).

-> L'annexe 3 (fiche temps) peut être récupérée auprès de l'équipe technique du GAL.

- Pour les agents dont le temps de travail annuel est inférieur à 1607 h :

- Copie de la convention collective

- Accord d'entreprise

- Contrats de travail (par exemple pour les temps partiels)

- Tout autre document permettant de justifier le nombre d'heures travaillées dans l'année de chacun des intervenants du projet.

NOTE DE FRAIS

Pour certaines opérations, le personnel ou le bénévole d'une association dont il est adhérent, pourra être amené à acheter divers matériels (fournitures, petits matériels, ...). Si elles sont justifiées et expliquées, ces dépenses sont éligibles sur la base des factures acquittées au nom du bénéficiaire ou bien sur la base d'une note de frais rédigée par le salarié ou le bénévole (frais supportés par le salarié ou le bénévole et remboursés par le bénéficiaire à ce dernier).

La liste des pièces justificatives des dépenses demandées lors de la demande vous sera communiquée au besoin par l'équipe technique du GAL.

Modèle courrier financeur

(Entête structure)

(Lieu), le (date)
 Madame / Monsieur (Prénom NOM)
 Président(e) du GAL (Nom du GAL)
 (Adresse)
 CODE POSTAL - VILLE)

Objet : Demande de subvention Leader

Monsieur le Président / Madame la Présidente,

Veillez trouver ci-joint un dossier de demande d'aide financière d'un montant total de **(coût total du projet) €** TTC ou/et HT déposé dans le cadre du programme LEADER 2023-2027.

Je sollicite dans ce programme une aide à hauteur de **(montant de l'aide publique) €** soit un taux d'intervention d'aides publiques de **(taux d'intervention) %** de l'assiette éligible, afin de mener à bien le projet suivant :

(NOM DU PROJET)

À cet effet, je sollicite les financements suivants :

Conseil Régional CVL : **(part si demandée) €**
 Conseil Départemental de Loir-et-Cher : **(part si demandée) €**
 Autre financeur : **(part si demandée) €**
 Union Européenne (FEADER) : **(part FEADER) €**

Restant à votre disposition pour de plus amples informations,

Veillez recevoir, Monsieur le Président / Madame la Présidente,
 l'expression de nos salutations les meilleures.

(NOM Prénom, qualité du représentant
 légal de la structure)
 (SIGNATURE)

Pièces jointes :

- Formulaire de demande de subvention
- Pièces annexes

Modèle délibération

EXTRAIT DE DÉLIBÉRATION DU (NOM ORGANE DÉLIBÉRANT) DE (NOM DE LA STRUCTURE)

LE (NOM ORGANE DÉLIBÉRANT) DE (NOM DE LA STRUCTURE) légalement convoqué s'est réuni le (date) sous la présidence de (Civilité, NOM, Prénom, Fonction).

Membres présents : (liste des membres présents)

Membres excusés : (liste des membres excusés)

Le (représentant légal) présente aux membres le projet (NOM DU PROJET) pour l'année (année).

(DESCRIPTION DU PROJET)

Le plan de financement est le suivant : (...)

Coût total : (...)

Recettes : (...)

Conseil régional CVL : (part si demandée) €

Conseil départemental de Loir-et-Cher : (part si demandée) €

Autre financeur : (part si demandée) €

Union Européenne (FEADER) : (part LEADER) €

Autofinancement : (...)

Après discussion et en délibéré, le (NOM ORGANE DÉLIBÉRANT) décide à (nombre de voix) de valider le dossier et son plan de financement et autorise de son (représentant légal) à solliciter les aides financières auprès des différents financeurs dans le cadre du dispositif LEADER.

Ainsi fait et délibéré à (Lieu), jour, mois et an susdits.

Le (représentant légal)
(NOM, Prénom)

(Signature)

Dépenses éligibles et inéligibles

Les dépenses éligibles varient en fonction du dispositif mobilisé. Toutefois, un certain nombre de règles communes à l'ensemble des mesures sont à retenir. L'analyse fine de l'éligibilité réglementaire de vos dépenses sera effectuée au moment de l'instruction de votre dossier.

LES PRINCIPALES DÉPENSES ÉLIGIBLES

● INVESTISSEMENT / ÉQUIPEMENT MATÉRIEL ET IMMATÉRIEL

● DÉPENSES DE PERSONNEL

- Coûts salariaux éligibles à l'aide intégrant les frais de rémunération et les cotisations sociales patronales et salariales.

- Gratifications ;

- Cotisations sociales afférentes ;

- Traitement accessoire et avantages divers prévus par le contrat de travail, les conventions collectives, accords collectifs, par les usages de l'entreprise préexistants à l'aide européenne, par les dispositions législatives et réglementaires concernées ou par la convention de stage. Les traitements accessoires sont des primes ou indemnités pour sujétions, risques, pénibilités ou indemnités attachées à une fonction particulière. En cas des primes annuelles : seules les primes annuelles effectivement perçues pendant la période de réalisation de l'opération prévue dans la décision juridique sont éligibles, elles seront proratisées en fonction de la durée de l'opération.

● TAXE SUR LA VALEUR AJOUTÉE (TVA)

- La TVA n'est éligible que lorsqu'elle n'est pas recouvrable au titre de la législation nationale sur la TVA.

● DÉPENSES DE LOCATION

- Les dépenses sont éligibles et feront l'objet de précisions dans les cadres d'intervention ou les appels à projets des différents dispositifs.

● DÉPENSES DE CONSEIL, EXPERTISE JURIDIQUE, NOTAIRE

- Ces dépenses sont éligibles et feront l'objet de précisions dans les cadres d'intervention ou les appels à projets des différents dispositifs.

● CONTRAT DE SOUS-TRAITANCE (AU SENS DE L'ARTICLE 1^{ER} DE LA LOI N°75-1334 DU 31 DÉCEMBRE 1975 RELATIF À LA SOUS-TRAITANCE) : DÉPENSES ÉLIGIBLES;

● ACHAT DE TERRAIN BÂTI ET NON BÂTI

- Ces dépenses sont éligibles dans la limite fixée par l'article 73 du règlement PSN : limitation à 10 % des dépenses totales éligibles de l'opération sauf aux fins de la protection de l'environnement (concerne uniquement le dispositif «protection des milieux de haute valeur naturelle»).

● ACHAT DE BIENS IMMEUBLES

- Ces dépenses, telles que des bâtiments déjà construits, sont éligibles si les conditions suivantes sont réunies :

1- Le prix d'achat ne doit pas être supérieur à la valeur du marché ;

2- Le propriétaire du bâtiment fournit une déclaration sur l'honneur (datée, signée) attestant que ce bien n'a pas déjà été soutenu par une aide européenne au cours des cinq dernières années ;

3- Le bâtiment est affecté à la destination décidée par l'autorité de gestion et pour la période que celle-ci prévoit.

● REMPLACEMENT DES INVESTISSEMENTS

-L'acquisition d'un bien en remplacement d'un bien entièrement amorti au plan comptable selon les normes comptables en vigueur est éligible. Le remplacement d'investissements obsolètes ou endommagés avant la fin de la période minimale d'engagement est autorisé, sous réserve que les nouveaux investissements soient acquis à un prix supérieur à celui de revente de l'ancien matériel et qu'ils soient maintenus jusqu'à la fin de la période minimale d'engagement. Cependant, aucune aide ne pourra être attribuée pour financer ces nouveaux investissements.

● NOTES DE FRAIS

-Pour certaines opérations, le personnel ou bénévole d'une association dont il est adhérent, pourra être amené à acheter divers matériels (fournitures, petits matériels, ...). Si elles sont justifiées et expliquées, ces dépenses sont éligibles sur la base des factures acquittées au nom du bénéficiaire ou bien sur la base d'une note de frais rédigée par le salarié ou le bénévole (frais supportés par le salarié ou le bénévole et remboursés par le bénéficiaire à ce dernier).

Dépenses éligibles et inéligibles

LES PRINCIPALES DÉPENSES INÉLIGIBLES

- **DÉPENSES RENDUES INÉLIGIBLES PAR L'ARTICLE 73 DU RÈGLEMENT (UE) 2021/2115 : Toutes dépenses éligibles sur un dispositif FEADER.**
- **DÉPENSES RENDUES INÉLIGIBLES PAR LE DÉCRET N°2023-5 DU 3 JANVIER 2023**
 - Amendes et sanctions pécuniaires hors contrat,
 - Pénalités financières hors contrat,
 - Frais de justice et de contentieux, tels que définis par le code de procédure pénale, ne relevant pas de l'assistance technique.,
 - Charges exceptionnelles relevant du compte n°67 du plan comptable général,
 - Dividendes (hors dépenses de personnel des dirigeants non-salariés de PME),
 - Frais liés aux accords amiables et intérêt moratoires dans le cadre de contrats ayant pour objet l'exécution de travaux, la livraison de fournitures ou la prestation de services, avec une contrepartie économique constituée par un prix ou un droit d'exploitation.
- **AUTRES DÉPENSES**
 - TAXE SUR LA VALEUR AJOUTÉE (TVA)

La TVA n'est pas éligible exceptée lorsqu'elle n'est pas recouvrable au titre de la législation nationale sur la TVA. Pour l'application de cette disposition, le bénéficiaire doit produire à l'autorité de gestion une attestation (ou un document attestant) de la non-récupérabilité de la taxe.

Cette attestation peut revêtir la forme d'une :

- Attestation fournie par les services fiscaux ;
- Attestation signée par tout organisme compétent en droit français.

Certains porteurs de projet privé ont des difficultés à obtenir des services fiscaux une attestation leur permettant de justifier de la déductibilité ou non de la TVA. En droit français, et conformément à l'art. L. 612-1 et suite. et R. 612-1 et suite du Code du Commerce, il peut être considéré comme organisme compétent pour la certification des comptes : le commissaire aux comptes et l'expert-comptable.

La signature de ce document engage la responsabilité de l'organisme compétent signataire.

Pour les collectivités territoriales, le Fonds de Compensation pour la TVA (FCTVA) n'est pas éligible, les dépenses correspondantes doivent obligatoirement être présentées hors taxe.

- LE MATÉRIEL D'OCCASION : ainsi que le matériel reconditionné en usine NE SONT PAS ÉLIGIBLES.
- COÛT D'AMORTISSEMENTS SONT INÉLIGIBLES.
- CONTRIBUTIONS EN NATURE SONT INÉLIGIBLES, Y COMPRIS LES CONTRIBUTIONS EN NATURE SOUS FORME DE TRAVAIL NON RÉMUNÉRÉ.
- FRAIS PROFESSIONNELS DES PERSONNELS : (frais de déplacement, de restauration, d'hébergement) SONT INÉLIGIBLES, ils bénéficieront néanmoins d'une prise en compte dans le cadre des OCS (options de coûts simplifiés)
- COTISATION PAYÉES PAR LES STRUCTURES PORTEUSE DES GROUPES D'ACTION LOCALE (GAL) : SONT INÉLIGIBLES, elles bénéficieront néanmoins d'une prise en compte dans le cadre des OCS (options de coûts simplifiés).
- OUVERTURE ET TENUE DES COMPTES BANCAIRES SONT INÉLIGIBLES.

Les engagements du porteur de projet

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

VOUS VOUS ENGAGEZ À...

- Ne pas avoir commencé l'exécution de ce projet avant la date de dépôt de la demande de subvention auprès du GAL, sinon les dépenses seront considérées comme inéligibles. Il est noté que la date de signature des devis ou des bons de commande doit être postérieure à la date du commencement du projet.
- Informer le GAL du début de votre projet et respecter le calendrier prévu d'éligibilité temporelle. Prévenir le GAL en cas de modification.
Exemple : si votre projet est retardé, les dépenses réalisées après la date de fin de projet indiquée dans la convention seront considérées comme inéligibles.
- Pour les porteurs de projet 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, ...).
- Garantir l'exactitude des renseignements et la conformité de l'ensemble des pièces fournies.
- Ne pas avoir sollicité pour les mêmes dépenses, d'autres aides que celles indiquées sur le formulaire de demande d'aide ou de demande de paiement, et ne pas solliciter à l'avenir, pour ces dépenses, d'autres crédits.
- Être à jour de vos obligations fiscales ainsi de vos cotisations sociales.
- Respecter les obligations en matière 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 5 ans, à compter de la date de paiement de l'aide.
- Permettre et faciliter l'accès aux autorités compétentes chargées des contrôles (l'Agence de Services et de Paiements ou le GAL).
- Préparer tout au long du projet le rapport d'exécution qui sera remis au GAL lors de la demande de paiement (déroulé du projet, retombées locales, preuves de publicité...).
- Détenir, conserver, fournir tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération, pendant 10 années.

Règles de publicité

Pendant la mise en œuvre d'une opération, le porteur de projet s'engage à informer le public du soutien de l'Europe.

POUR LES FESTIVALS ET ÉVÈNEMENTS IMMATÉRIELS

Les logos doivent être ajoutés sur tous les documents :

- Site internet
- Réseaux sociaux
- Flyers
- Affiches

Pour les articles de presse, toujours mentionner l'aide des fonds européens et des subventions obtenues pour le projet.

POUR LES AIDES MATÉRIELS :

Les logos doivent être ajoutés sur tous les documents :

- Site internet
- Réseaux sociaux
- Flyers
- Affiches

Apposer des autocollants (logos) sur le matériel acquis et une affiche dans le local ou l'espace d'utilisation de ce matériel.

Pour les articles de presse, toujours mentionner l'aide des fonds européens et des subventions obtenues pour le projet.

POUR LES TRAVAUX ET CHANTIERS

Les logos doivent être ajoutés sur tous les documents :

- Site internet
- Réseaux sociaux
- Flyers
- Affiches
- Panneau de chantier
- Panneau explicatif

Pour les articles de presse, toujours mentionner l'aide des fonds européens et des subventions obtenues pour le projet.

POUR LES ÉTUDES

Les logos doivent être ajoutés sur tous les documents :

- Site internet
- Réseaux sociaux
- Flyers
- Affiches

Pour les articles de presse, toujours mentionner l'aide des fonds européens et des subventions obtenues pour le projet.

POUR RÉSUMÉ, VOICI CE QUE DOIVENT MENTIONNER LES DIVERS DOCUMENTS

- L'emblème de l'Union Européenne et la mention de l'Union européenne avec la référence du fonds concerné : «Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural»
- Le logo de la Région Centre-Val de Loire
- Le logo du Pays de Grande Sologne
- Le logo de votre institution/ association/ entreprise.

Pour recevoir les logos, contactez l'animatrice LEADER.



Cofinancé par
l'Union européenne



Pays de
Grande Sologne
syndicat mixte

SI VOUS LANCEZ UN MARCHÉ PUBLIC;
Tout document relatif à un marché (avis de consultation, avis de publicité, acte d'engagement, etc.) nécessaire à la mise en oeuvre du projet devra comprendre une mention indiquant que le projet a été financé par le Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural.

SI VOUS RÉALISEZ DES DOCUMENTS, DES COURRIERS, ETC;

Dans le cadre des actions d'information et de communication, les supports utilisés (plaquettes, présentations Power Point (ou autres supports) devront comporter impérativement les éléments décrits dans l'encadré ci-dessus.

POUR TOUS PROJETS : FAITES VOUS ACCOMPAGNER PAR L'ÉQUIPE TECHNIQUE DU GAL !!

Règles de publicité

LES CONTRÔLES CONCERNANT VOTRE ENGAGEMENT DE FAIRE LA PUBLICITÉ DE LA PARTICIPATION COMMUNAUTAIRE

Le contrôle se fait durant les visites sur place et à la transmission de la demande de solde au service instructeur.

QUELS SONT LES JUSTIFICATIFS ?

Pour tout projet dont le soutien public total est supérieur ou égal à 10 000 euros, la preuve de l'engagement de faire la publicité de la participation communautaire devra être fournie au plus tard en même temps que le bilan final du projet. Il s'agit de décrire l'ensemble des actions de communication qui ont été mises en oeuvre (photos, articles de presse, publications ...).

CONSEILS POUR LES BÉNÉFICIAIRES : LE PLUS SIMPLE, AU FIL DE L'EAU

- Garder une copie des brochures, feuilles d'émargement, courriers... portant les emblèmes et logos obligatoires pour la publicité.
- Prendre des photos des affiches, panneaux, réunions, séminaires, rencontre, etc.
- Faire des copies d'écran des rubriques, articles et pages consacrés au projet sur le site internet.
- Collecter les articles consacrés au projet dans la presse, les revues...
- Conserver l'ordre du jour d'un séminaire, d'une réunion où le bénéficiaire est intervenu pour présenter son projet.

Pièces à conserver en cas de contrôle

Il existe des contrôles opérés après le paiement du solde et effectués durant les années qui suivent la réalisation du projet. Il est recommandé de conserver toutes les pièces fournies lors de la demande de paiement, en plus des pièces listées ci-dessous.

LISTE NON-EXHAUSTIVE DES PIÈCES À PRÉSENTER EN CAS DE CONTRÔLE :

- Factures acquittées ou accompagnées d'une preuve de paiement (relevé de compte, liste de mandats de paiement certifiée par un comptable public...);
- Agenda, email, liste d'émargement et autres documents pouvant attester du temps passé sur l'opération ;
- Bulletins de salaire, journal de paie ou déclaration annuelle des données sociales (DADS) sur la période présentée à l'aide ;
- Pièces comptables ;
- Avis de publication de l'appel d'offres et toute pièce justificative démontrant le respect des règles de la commande publique ;
- Preuve du respect de l'engagement de faire la publicité de la participation communautaire (photos...);
- Compte rendu et conclusion du contrôle sur place ;
- Certificat(s) et autres documents permettant de vérifier le service fait ;
- Etat des versements effectués par les collectivités ou état des subventions reçues, certifiés par le comptable public pour les bénéficiaires de statut public ;
- Justificatif utilisé par le service instructeur pour vérifier la fiabilité du demandeur et le caractère raisonnable des coûts ;
- Document justifiant de la réalisation des contrôles croisés ;
- Document attestant de la vérification des obligations sociales et fiscales ;
- Formulaire(s) de demande de paiement complété(s) et signé(s) et ses annexes (signées).