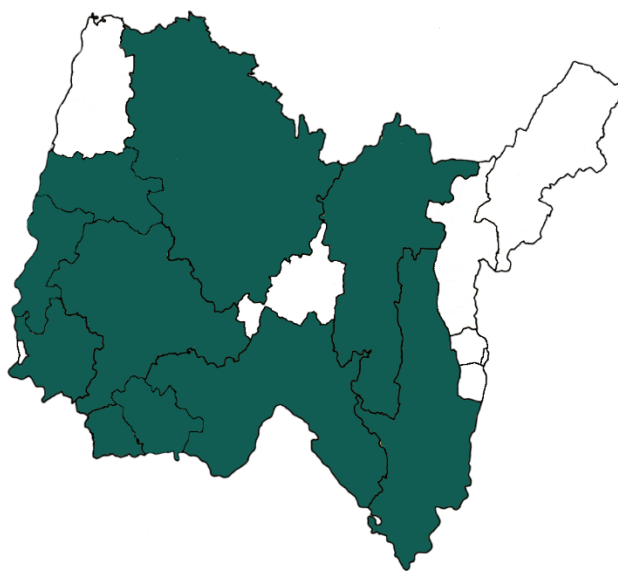




Programme européen  
**LEADER**  
2023-2027

**GAL Auvergne-Rhône-Alpes**  
**Ain**



**Vivre et faire vivre la Ruralité**



Cofinancé par  
l'Union européenne



**La Région**  
Auvergne-Rhône-Alpes

# Sommaire

	Page
LEADER ? Qu'est-ce que c'est ?	1
Le territoire LEADER dans l'Ain	1
Quelles sont les thématiques soutenues par le LEADER dans l'Ain ?	2
Qui peut demander l'aide du LEADER ?	3
Quel soutien apporte le programme européen LEADER ?	3
Qui décide de donner une subvention LEADER ?	3
De quelle enveloppe dispose le programme LEADER pour soutenir des projets dans l'Ain ?	3
Comment réaliser une demande de subvention ? qui peut m'aider ?	3
Comment préparer mon dossier de demande de subvention ?	4
Le respect des règles de publicité européenne	4
La sélection de mon dossier	5 et 6
Et après la sélection	7
Quand et comment demander le versement de ma subvention ?	8
Et après ? Contrôle et archivage	8
	9
	10

## Contacts utiles

**Structure porteuse du GAL :** Haut-Bugey Agglomération

**Site internet du GAL :** <https://www.hautbugey-agglomeration.fr/> ,

rubrique LEADER

**Site internet pour déposer une demande de subvention :**

<https://www.auvergnerrhonealpes.fr/aides>

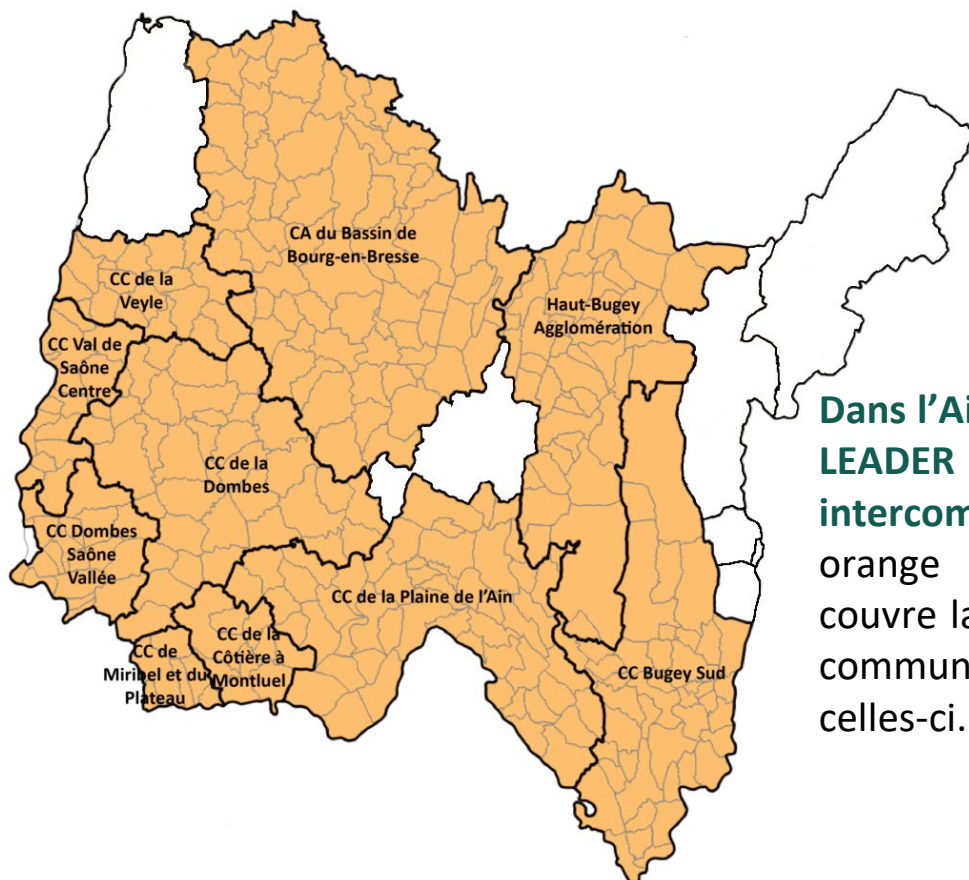
## LEADER ? Qu'est-ce que c'est ?

Le programme LEADER (Liaisons Entre Actions de Développement de l'Economie Rurale) est un **programme européen destiné aux territoires ruraux**.

Le programme LEADER a plusieurs particularités :

- Pour porter un programme LEADER, un territoire (=GAL) doit déposer une candidature et être sélectionné. Pour la période de programmation 2023-2027, 10 intercommunalités se sont associées pour porter un programme LEADER dans le département de l'Ain.
- La décision de soutenir ou non un projet et de lui accorder une subvention est prise au niveau local par un Comité de Programmation.
- L'aide du programme LEADER ne peut être donnée que si le projet est déjà soutenu par au moins un cofinanceur public.

## Le territoire LEADER dans l'Ain



Dans l'Ain, le programme LEADER regroupe 10 intercommunalités (en orange ci-contre) et couvre la totalité des 315 communes au sein de celles-ci.

Si votre projet se déroule dans ce périmètre, alors vous pouvez potentiellement demander à bénéficier de l'aide du programme LEADER

# Quelles sont les thématiques soutenues par le LEADER dans l'Ain ?

Pour la période 2023-2027, le programme LEADER dans l'Ain a pour objectif de « **Vivre et faire vivre la Ruralité** ». Pour cela, le programme a été construit en 3 fiches-actions :

## *Agir sur la trajectoire écologique du territoire*

- Rénovation énergétique
- Développement des ENR
- Ressources eau et forêt
- Production et consommation locale
- Economie circulaire et revalorisation des déchets

## *Renforcer l'attractivité des centres-bourgs*

- Planification de l'espace (documents d'urbanisme, végétalisation des espaces, délaisés économiques ...)

## *Favoriser les modes de déplacements vertueux*

- Modes doux et actifs
- Mobilité partagée
- Transports publics collectifs

**FA n°1 : Vivre sobrement le territoire**

**3 fiches-actions**

**FA n°3 : (Re)Découvrir le territoire**

**FA n°2 : Dynamiser durablement le territoire**

## *Diversification et valorisation de l'offre de services touristiques, culturels et de loisirs*

- Valoriser et conforter l'offre culturelle et touristique au service de l'attractivité territoriale
- Développer l'offre touristique selon la tendance du slow tourisme
- Diversifier l'action culturelle et de loisirs sur l'ensemble du territoire

## *Préserver et développer une économie de proximité*

- Pérenniser l'installation de nouvelles activités
- Stimuler la création d'emplois et accompagner les mutations économiques
- Relocaliser la valeur ajoutée de l'agriculture sur le territoire
- Développer l'accès aux services publics et de santé
- Démarche de promotion du territoire pour attirer de nouvelles compétences et fédérer les acteurs économiques locaux

**Ces fiches-actions seront déclinées au sein d'appels à projets**

## Qui peut demander l'aide du LEADER ?

Le programme LEADER soutient des projets portés par :

- Les **porteurs de projets publics** (établissement public, commune, intercommunalité, chambre consulaire ...)
- Les **porteurs de projets privés** (association, entreprise, exploitant agricole, etc ...)

**Chaque appel à projet précise quels sont les porteurs de projets pouvant déposer une demande de subvention**

## Quel soutien apporte le programme LEADER ?

Les montants et taux d'aides sont **précisés dans les appels à projets**.

## Qui décide de donner une subvention LEADER ?

Le **Comité de Programmation** est l'organe décisionnel du **programme LEADER** et est composé de **2 collèges public et privé** avec le collège privé ayant voix majoritaire.

Le comité auditionne les porteurs de projets et décide de sélectionner ou non leur dossier, avant que celui-ci soit programmé.

La sélection est transparente : **chaque dossier est noté selon une grille de sélection présentée dans l'appel à projet**.

# Comment réaliser une demande de subvention ?

## Qui peut m'aider ?

Plusieurs étapes à suivre :

**1- Vérifier qu'un appel à projet est ouvert sur la thématique souhaitée.**

Les appels à projets sont (prioritairement, à supprimer) publiés sur le site internet de Haut-Bugey Agglomération : <https://www.hautbugey-agglomeration.fr/>

**2- Prendre contact avec l'interlocuteur du GAL dont les coordonnées sont précisées au sein de l'appel à projet. Il pourra vous accompagner tout au long de l'étape suivante.**

**3- Préparer votre dossier de demande de subvention (voir explicatifs dans les pages suivantes)**

**4- Déposer votre dossier de demande de subvention en ligne sur le site du Portail des Aides de la Région Auvergne Rhône-Alpes : <https://www.auvergnerhonealpes.fr/aides>**

i **La procédure étant totalement dématérialisée, l'ensemble du dossier de demande d'aide doit être transmis complet via le portail des aides du site internet de la Région Auvergne Rhône-Alpes. Aucune demande de subvention reçue par courrier ou par mail ne sera acceptée.**

i Vous devez veiller à la complétude de votre dossier, en joignant l'ensemble des pièces demandées et en validant votre demande d'aide de manière dématérialisée.

i **À la réception de votre dossier de demande d'aide, le portail des aides vous adresse un accusé de réception automatique de dépôt de la demande d'aide. Cet accusé de réception ne vaut pas attribution d'une subvention**

# Comment préparer mon dossier de demande de subvention ?

Selon le type de structure, vous devrez apporter à minima les justificatifs suivants :

## Structure publique ou OQDP\*

\*Organisme qualifié de droit public

- Descriptif du projet
- RIB avec IBAN et cachet de la structure
- N° SIRET
- Délibération/ PV de désignation du représentant légal de la structure
- Délégation de signature (si signature des documents par une autre personne que le représentant légal)
- Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le représentant légal de la structure ou un autre représentant à solliciter la subvention

## Structure privée

- Descriptif du projet
- RIB avec IBAN et cachet de la structure
- N° SIRET
- Extrait K-bis de moins de 3 mois
- 3 dernières liasses fiscales de la structure
- Délégation de signature (si signature des documents par une autre personne que le représentant légal)

## Association

- Descriptif du projet
- RIB avec IBAN et cachet de la structure
- N° SIRET
- Délibération/ PV de désignation du représentant légal de la structure
- Délégation de signature (si signature des documents par une autre personne que le représentant légal)
- Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le représentant légal de la structure ou un autre représentant à solliciter la subvention
- Récépissé de déclaration en préfecture
- Statuts à jour
- Liste à jour des membres des instances décisionnelles
- Bilans et comptes de résultat des 3 derniers exercices comptables clos

+

- Pour les dépenses présentées au réel : entre 1 et 3 devis ou pièces du marché public (voir page suivante)

+

- Pour les cofinancements publics : arrêté attributif de subvention (ou délibération du financeur, ou preuve du dépôt d'une demande de subvention auprès du cofinanceur)
- Pour les cofinancements privés : tout document démontrant l'obtention d'une contribution privée (don, mécénat, ...)



## Comment préparer mon dossier de demande de subvention (suite) ?

### Justifier du caractère raisonnable des dépenses du projet (pour les dépenses présentées au réel)

Afin de permettre de comparer plusieurs devis relatifs à une même dépense prévisionnelle, vous devrez fournir :

- Pour les devis inférieurs à 3 000€ HT : un seul devis.
- Pour des devis compris entre 3 000€ HT et 90 000€ HT : 2 devis.
- Pour des devis supérieurs à 90 000€ HT : présenter 3 devis.

i Lorsque plusieurs devis sont à présenter et si vous n'avez pas retenu le devis le moins cher, votre choix devra être dûment justifié. La vérification du caractère raisonnable des dépenses présentées peut entraîner le plafonnement de certaines dépenses.

i En cas de soumission aux règles de la commande publique, vous devrez présenter les marchés réalisés au lieu de devis comparatifs. Vous devez également justifier d'une mise en concurrence (sourcing, marché non notifié).

### Si je représente un porteur de projet public ou assimilé, je dois veiller au respect des règles de la commande publique

Si vous êtes soumis aux règles de la commande publique, vous devez respecter le principe de mise en concurrence. Vous devez ainsi en rendre compte en complétant pour cela un formulaire spécifique « respect de la commande publique- coûts raisonnables ».

i Si vous êtes une fondation ou une association loi 1901, vous pouvez être un organisme qualifié de droit public si vous répondez oui à l'ensemble de ces questions :

- Êtes-vous doté de la personnalité juridique ?
- Est-ce que vous exercez une activité autre qu'industrielle ou commerciale ?
- Est-ce que cette activité profite à la collectivité, par opposition aux intérêts individuels ou de groupes particuliers ?
- Est-ce que votre organisme remplit **UN** des trois critères suivants :
  - L'activité est financée majoritairement par l'Etat, les collectivités territoriales ou d'autres organismes de droit public ;
  - La gestion est soumise à un contrôle par ces derniers ;
  - 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 ou d'autres organismes de droit public.



# Le respect des règles de publicité européenne

En bénéficiant du soutien d'un fonds européen, vous devenez l'un des ambassadeurs des programmes européens : les obligations de publicité attachées à votre projet permettent de faire connaître l'implication de l'Europe sur le territoire auprès du public, de vos partenaires, de vos collaborateurs ....

**Valoriser l'intervention de l'Europe est obligatoire pour toute opération subventionnée par un fonds européen, quel que soit le montant engagé.**

## Où et quand faire mention de l'aide européenne ?

		DANS QUEL CAS MON PROJET SE SITUE-T-IL ?			QUAND DOIS-JE FAIRE MENTION DE MON AIDE ?
		Cas 1 : Aide publique totale <sup>1</sup> inférieure à 10 000€	Cas 2 : Aide publique totale supérieure à 10 000€ et inférieure à 50 000€.	Cas 3 : Aide publique totale supérieure à 50 000€.	PENDANT COMBIEN DE TEMPS ?
Pour tous les projets (investissements matériel <sup>2</sup> , immatériel ou de fonctionnement <sup>3</sup> )	Site internet et réseaux sociaux officiel, le cas échéant	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dès que la réalisation des opérations commence ou que les équipements sont installés</li> <li>➤ Maintien des exigences de publicité jusqu'à la demande de solde de subvention.</li> </ul>
	Les documents, matériels de communication, des livrables d'une opération à destination d'un public ou de partenaires	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	
En plus pour les investissements matériel <sup>2</sup>	Affiche A3	Facultatif	Obligatoire	Facultatif	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dès que la réalisation des opérations commence ou que les équipements sont installés</li> <li>➤ Maintien des exigences de publicité pendant 3 ans après la demande du solde de subvention.</li> </ul>
	Plaques ou panneaux permanents (minimum A3)	Facultatif	Facultatif	Obligatoire	

## Les logos à faire figurer dans tous mes documents :

Le bandeau à faire obligatoirement figurer est le suivant :



Cofinancé par l'Union européenne



La Région Auvergne-Rhône Alpes étant autorité de gestion, son logo doit figurer à gauche de l'emblème de l'Union Européenne.

Selon les décisions attributives de subventions de vos cofinanceurs, vous devrez potentiellement faire figurer également les logos de ces derniers.

**AU TRAVERS DU PROGRAMME LEADER, L'EUROPE S'ENGAGE POUR LA RÉALISATION DE MON PROJET... ... JE M'ENGAGE À LE FAIRE SAVOIR !**

## La sélection de mon dossier

Tous les dossiers de demande de subvention reçus passent par les étapes suivantes :

1. Vérification que la demande est éligible au LEADER (thématique, réalisation géographique, temporalité, ...)
2. Si le dossier est éligible, alors il est instruit par l'un des agents du GAL
3. Après instruction, il est présenté aux membres du Comité de Programmation pour sélection et programmation

Les sélection et programmation sont faites sur la base de 2 grilles de notations :

- Une grille sur 50 points qui est commune à l'ensemble des projets déposés auprès du GAL
- Une grille sur 50 points qui est spécifique à chaque appel à projet.

Pour les projets se déroulant sur la commune de Ambérieu-en-Bugey, Bourg-en-Bresse et/ou Oyonnax, une grille de sélection supplémentaire est appliquée afin de vérifier le lien urbain-rural du projet.

**Vous pouvez retrouver toutes ces grilles parmi les annexes des appels à projets.**

## Et après la sélection ?

Après chaque réunion du Comité, les porteurs de projets sont informés si leur projet a été retenu ou pas.

Si le projet obtient un nombre suffisant de points, alors le porteur de projet recevra un engagement juridique (arrêté attributif ou convention attributive) précisant le montant d'aide attribué ainsi que toutes les exigences liées à la mise en œuvre d'un projet subventionné par le programme LEADER.

# Quand et comment demander le versement de ma subvention ?

## Je réalise mon projet dans les délais requis

La décision juridique d'attribution de subvention précise les délais et les conditions à respecter pour transmettre la demande de paiement. Il convient de la lire attentivement.

## Je demande le paiement de mon aide et justifie les dépenses

La procédure étant totalement dématérialisée, la demande de paiement doit être transmise complète via le portail des aides du site internet de la Région Auvergne Rhône-Alpes. La demande de paiement est accessible en ligne sur le portail des aides.

Vous êtes invité à la compléter et à la valider en ligne.

□ Vous devez veiller à la complétude de votre demande de paiement, en joignant l'ensemble des pièces demandées et en validant votre demande de manière dématérialisée.

Les modalités de versement de la subvention seront précisées dans la décision juridique attributive de subvention (avance, acompte, délai de validité).

Au moment du solde de la subvention, le montant de la subvention est recalculé au regard des dépenses effectivement réalisées. Dans tous les cas, l'aide ne peut jamais être revue à la hausse.

Les dépenses doivent être supportées par le bénéficiaire, être nécessaires à la réalisation de l'opération et comporter un lien démontré avec celle-ci.

Les dépenses facturées peuvent être justifiées de trois manières :

- Soit les factures sont visées et certifiées par les fournisseurs. Dans ce cas, chaque fournisseur doit apposer obligatoirement sur chaque facture le moyen de paiement, la date effective du paiement (endossement du chèque par exemple), ainsi que sa signature et son cachet ;
- Soit les factures sont accompagnées de l'état récapitulatif des factures avec mention « acquitté » visé (signature et cachet) par le commissaire aux comptes ou l'expert-comptable du porteur de projet ;
- Soit les factures sont accompagnées d'une copie des relevés de compte bancaire surlignés prouvant les débits correspondants.

La demande de paiement doit être accompagnée des livrables mentionnés dans la décision juridique attributive de subvention.

## Et après ? Contrôle et archivage

### Est-ce que je peux être contrôlé sur la réalisation de mon projet ?

La demande de paiement du solde de la subvention peut donner lieu à une visite terrain du service instructeur qui vérifie in situ la réalité des dépenses présentées.

Le contrôle porte sur tous les renseignements fournis, sur les engagements du bénéficiaire et sur les prescriptions figurant dans la décision juridique attributive de subvention. Le contrôleur vérifie la véracité des éléments indiqués dans la demande d'aide. Il est susceptible de demander d'autres pièces (factures, bons de commande, etc.) que celles nécessaires à la constitution ou au paiement du dossier.

En cas d'anomalie constatée, le service instructeur informe le bénéficiaire et le met en demeure de présenter ses observations.

D'autres contrôles peuvent avoir lieu, conduits par l'Autorité de gestion régionale, l'Agence de Services et de Paiement (organisme financeur et de contrôle), la Commission de certification des comptes des organismes payeurs des dépenses financées par les Fonds européens agricoles, la Cour des Comptes Européenne ou la Commission Européenne.

i Au terme de ces contrôles, après une phase contradictoire, l'autorité de gestion du FEADER et chaque cofinanceur peuvent demander, le reversement total ou partiel de la subvention versée si les engagements et prescriptions ne sont pas respectés, ou si l'affectation de l'investissement a été modifiée sans autorisation préalable.

### L'obligation d'archivage

Vous êtes tenu de conserver pendant 10 ans l'ensemble des pièces justificatives afférentes à l'opération cofinancée par le programme LEADER.

Cette obligation concerne :

- toutes les pièces attestant des modalités de réalisation de l'opération, relative à son contenu et aux participants ;
- toutes pièces justificatives comptables relatives aux dépenses réalisées ainsi qu'aux paiements effectués. A titre d'exemple, pour un projet dans lequel des frais salariaux sont justifiés, en cas de contrôle pourront être demandés tous documents permettant de reconstituer le temps de travail consacré au projet (suivi du temps de travail, convocations à des réunions, feuilles de présence, comptes-rendus, ordres de missions, ...)
- toutes les preuves de versement des contreparties externes publiques et privées