



**Cluses Arve  
& montagnes**  
Territoire de réussites



LEADER 2014 - 2020

GAL ARVE GIFFRE

**haute  
savoie**  
le Département 

# Guide du porteur de projet LEADER Arve et Giffre Programmation 2014-2020



**Contact :**

Yacine MABAOUJ

Chef de projet

[yacine.mabaouj@2ccam.fr](mailto:yacine.mabaouj@2ccam.fr)

04.57.54.22.26



## Table des matières :

<b>Présentation générale et thématique</b> .....	1
<b>LEADER : Qu'est-ce que c'est ?</b> .....	1
<b>LEADER : C'est pour qui ?</b> .....	1
<b>LEADER : Pour quoi faire ?</b> .....	2
<b>Montage et suivi d'un dossier LEADER</b> .....	3
<b>Les conditions préalables à une demande de subvention LEADER :</b> .....	3
<b>Montant et nature des dépenses subventionnables</b> .....	4
<b>Exemples de calculs de subventions</b> .....	5
<b>Comment déposer un dossier de demande de subvention LEADER</b> .....	7
<b>La vie d'un dossier LEADER</b> .....	8
<b>Le rôle du Comité de Programmation</b> .....	9
<b>Comment se compose le comité de programmation ?</b> .....	9
<b>Après la sélection du projet en Comité de programmation</b> .....	10
<b>Obligations de publicité</b> .....	10
<b>Contrôles exercés suite à l'obtention d'une subvention LEADER</b> .....	11
<b>ANNEXES</b> .....	12
Annexe 1 : Pièces qui doivent composer une demande de subvention LEADER.....	12
Annexe 2 : Liste des communes du périmètre LEADER Arve et Giffre.....	13



## LEADER : Pour quoi faire ?

Ce programme décliné à des échelles infradépartementales, s'appuie sur les stratégies de développement local définies par chaque territoire.

Le programme LEADER est présent sur les territoires ruraux afin d'aider à l'émergence de projet. **La Communauté de Communes Cluses Arve et Montagnes porte la programmation Leader 2014-2020, le comité de programmation LEADER Arve et Giffre en assure la mise en œuvre.**

Pour répondre à l'émergence de projet, celui-ci dispose d'une enveloppe de 1 282 650 euros pour toute la durée de la programmation (2014-2020).

## Montage et suivi d'un dossier LEADER

### Les conditions préalables à une demande de subvention LEADER :

- **Le périmètre du projet est situé sur le territoire du LEADER** (cf. liste des communes du LEADER Arve et Giffre)  
Une structure qui ne se situe sur le territoire, mais dont le projet vise une ou plusieurs communes du GAL peut candidater aux financements LEADER. (Voir conditions avec l'équipe technique)
- **Le projet ne doit pas avoir commencé avant d'avoir déposé un dossier de demande de subvention<sup>1</sup>**  
C'est-à-dire que vous ne devez avoir engagé aucune dépense (signature de devis, bon de commande, avoir notifié un marché, signé un contrat ou une convention, payé un acompte...) avant d'avoir déposé une demande de subvention LEADER auprès du GAL Arve et Giffre.
- Sur les montants éligibles du projet, la structure porteuse doit apporter :
  - d'une part, des **cofinancements publics nationaux**.
  - d'autre part, **un financement privé** minimum en fonction du taux d'aide public fixé dans le règlement d'attribution.

**Les cofinancements publics nationaux** peuvent provenir : des communes, des intercommunalités du territoire LEADER, du Département de la Haute-Savoie, de la Région Auvergne Rhône-Alpes, d'une agence de l'État type ADEME... Pour un porteur de projet public, une partie de son autofinancement peut faire office de cofinancement public.

❶ **ATTENTION : Une même dépense au sein d'un unique projet ne peut pas bénéficier de 2 aides européennes.** Les cofinancements publics nécessaires pour appeler du LEADER ne peuvent être des fonds européens (FEDER, FEADER, FEAMP, FSE...). En revanche, si pour une autre dépense ou un autre projet la structure a reçu des fonds européens, aucun problème n'est posé, dans le sens où il s'agit d'un soutien pour une autre réalisation.

---

<sup>1</sup> Disponible auprès du GAL.

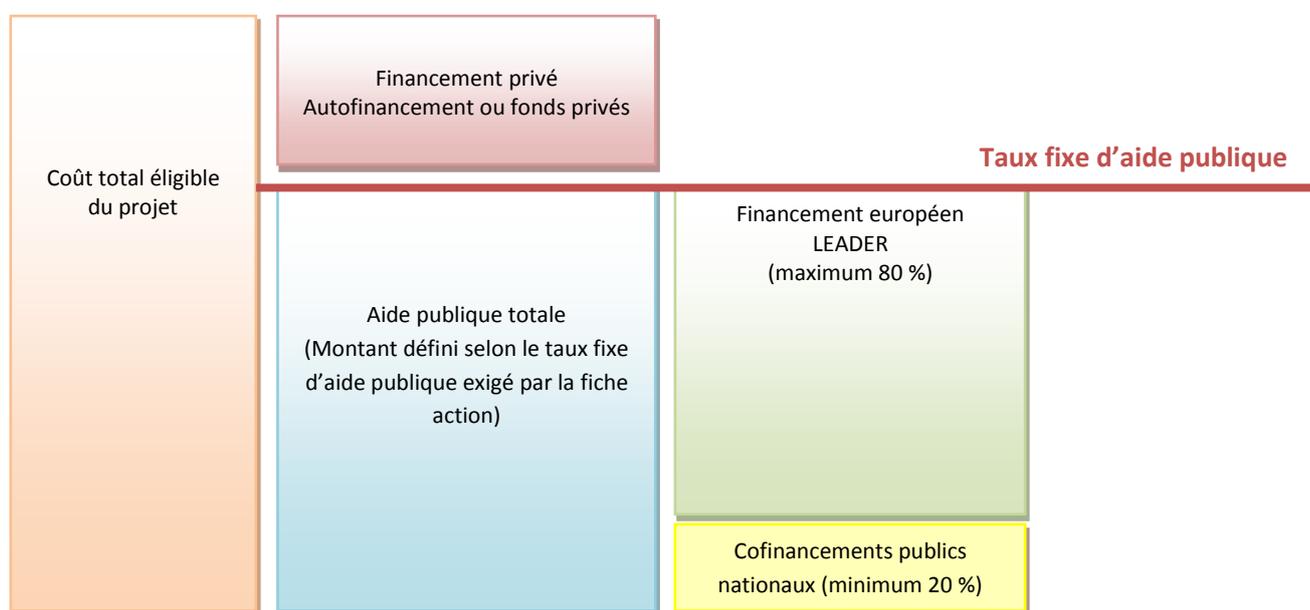
## Montant et nature des dépenses subventionnables

Le montant LEADER est calculé sur la base des cofinancements publics obtenus : 1 € de cofinancement public national permet de mobiliser 4 € de FEADER.

La somme des aides publiques (LEADER, cofinancements publics nationaux) est plafonnée selon le taux fixe d'aide publique fixé dans le cadre de chacune des fiches actions et dans le respect de la réglementation des aides d'État pour éviter de fausser la concurrence.

Selon les types d'opérations, les dépenses éligibles peuvent porter sur :

- **Des dépenses dites matérielles** : Achat de matériels et/ou équipements (matériel bureautique, technique, mobilier), aménagements extérieurs (mobilier urbain, signalisation, signalétique) réalisés en **interne** ou **externalisés** : travaux de construction, travaux de rénovation, travaux d'extension...
  - **Des dépenses dites immatérielles** : Dépenses de personnel (salaires et charges) selon conditions, dépenses de déplacement selon conditions, études de faisabilité préalables aux investissements matériels, études d'opportunité, diagnostics, dépenses de conseils, d'expertise juridique, d'expertise technique, d'expertise comptable, d'expertise financière, directement liées à l'opération, honoraires de maîtrise d'œuvre et d'ingénierie de projet, frais de formation, frais de communication, frais d'organisation d'événements...
- ① Dans le cas où le projet engendrerait des recettes, celles-ci doivent être prévues dans le budget prévisionnel (estimation), elles seront contrôlées après réalisation de l'opération (preuves d'encaissement de recettes).



## Comment déposer un dossier de demande de subvention LEADER ?

Le GAL est le guichet unique pour les dossiers LEADER, le porteur de projet ne remplit qu'un seul dossier. Même si le porteur de projet contacte les cofinanceurs, le dossier sur lequel ils se baseront pour se prononcer sur l'accord d'un cofinancement est le dossier LEADER.

Si vous avez un projet qui correspond aux grandes thématiques d'intervention du programme LEADER, la démarche est la suivante :

① Je contacte la Communauté de Communes Cluses Arve et Montagnes.

Des techniciens sont désignés comme référents du programme LEADER Arve et Giffre et pourront répondre à vos premières interrogations.

② Je remplis un dossier simplifié de demande de subvention.

Les techniciens vous aideront à rassembler les éléments pour constituer un dossier simplifié de demande de subvention. Ils vous accompagneront notamment dans la recherche de cofinancements.

Ce dossier simplifié comportera les informations suivantes :

- L'intitulé du projet
- Les coordonnées du porteur de projet
- Une description synthétique du projet, en prenant en compte le contexte, les objectifs, le mode de mise en œuvre, les partenaires, les bénéficiaires et le calendrier de réalisation.
- Un budget prévisionnel (en précisant si possible les cofinancements publics attendus ou obtenus)

③ Mon projet est analysé par le Comité technique

Sur la base de ce dossier simplifié, l'équipe technique LEADER, constituée du gestionnaire et de l'animateur général, analyse le projet d'un point de vue juridique. Toutes les questions réglementaires, c'est-à-dire se rapportant à des problèmes de légalité, sont évincées lors de cette phase.

④ Mon projet est analysé par le Comité de Programmation

Toujours sur la base du dossier simplifié, le Comité de Programmation analyse le projet. Il s'exprime sur sa pertinence au regard de la Stratégie Locale de Développement. Des recommandations seront faites avec les points forts et faibles du projet.

- 5 Sur la base des recommandations faites par le Comité de programmation, j'ajuste mon projet

Ces recommandations sont transmises au porteur de projet par le biais d'un rapport et le technicien référent vous aidera à ajuster votre projet afin qu'il réponde aux attentes du Comité de programmation.

- 6 Mon projet passe en sélection en Comité de programmation

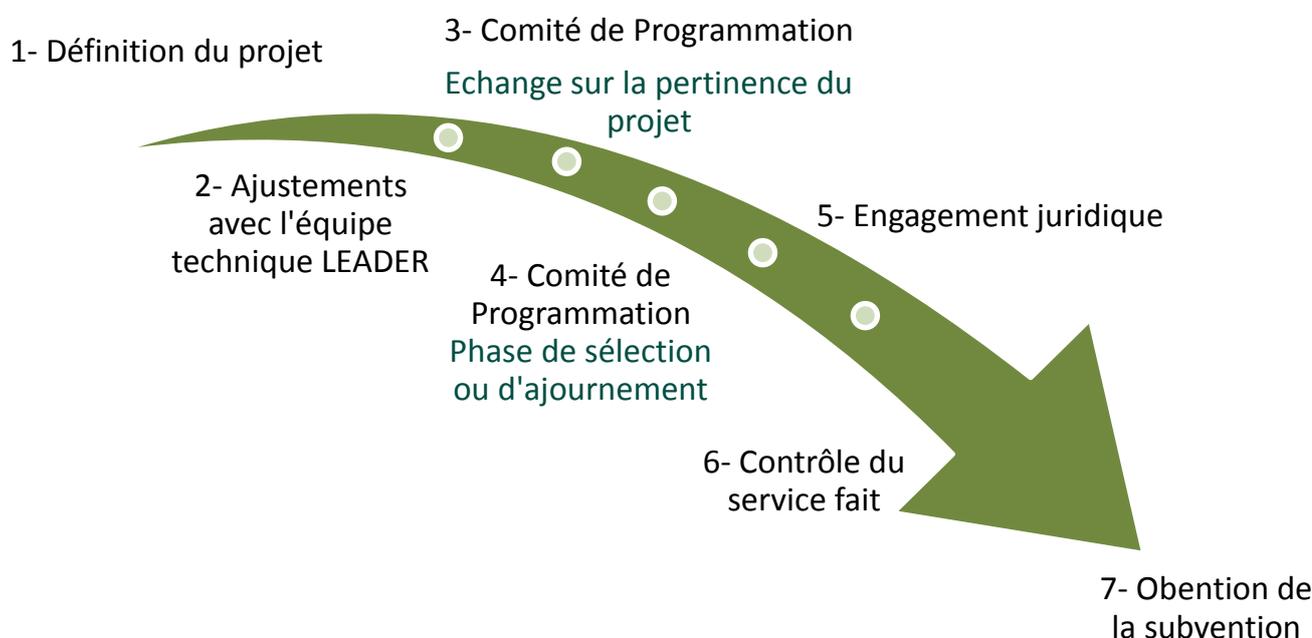
Sur la base du dossier remanié suite aux recommandations données, le Comité de programmation note le projet au regard de la grille de sélection.

- ① En aucun cas le degré de la note détermine le montant de la subvention.

- 7 Je dépose un dossier complet de demande de subvention auprès du GAL

Une fois le projet retenu, je remplis le dossier de demande de subvention complet avec l'aide de l'animateur général et du gestionnaire du GAL. Pour cela, il faut réunir toutes les pièces justificatives.

### La vie d'un dossier LEADER :



## Le rôle du Comité de programmation

Le Comité de Programmation est l'organe décisionnel du GAL. Il est responsable de la mise en œuvre de la stratégie locale du LEADER et il délibère sur la programmation des projets déposés au titre d'une demande de subvention FEADER.

Le Comité de Programmation délibère sur l'octroi des subventions en validant une procédure de sélection claire, transparente, non discriminatoire et prévenant les conflits d'intérêts (les membres du Comité de Programmation ayant un intérêt direct dans les projets ne peuvent prendre part au vote).

### Comment se compose un Comité de programmation ?

La composition du Comité de Programmation est le reflet de la stratégie et des enjeux du territoire, il regroupe des partenaires locaux du territoire, représentatifs des différents milieux socioéconomiques concernés par la stratégie.

Il est composé d'acteurs publics représentant l'État et les collectivités territoriales des membres et d'acteurs privés représentant au moins 50% des membres et issus de la société civile.

Pour valider une décision, le Comité de Programmation doit respecter le double quorum:

- Au moins 50% des membres présents (titulaires ou suppléants)
- Au moins 50% des membres présents doivent être issus du collège privé.

Le comité de programmation est composé de 16 membres votants dont :

- 6 membres qui proviennent du secteur public
- 10 membres qui proviennent du secteur privé

### Comment se fait la sélection de projets ?

Le dossier de demande de subvention simplifié est préparé en collaboration avec l'équipe technique du GAL. L'intégration du projet dans la stratégie LEADER, les obstacles juridiques, les dépenses subventionnables... sont des points clairement définis avant la soumission du dossier au Comité de programmation.

En phase de sélection, le Comité de programmation s'appuie sur une grille de notation qui dépend de la fiche action dans lequel le porteur de projet souhaite déposer une demande de subvention.

## Après la sélection du projet en Comité de Programmation

### Obligations de publicité

A partir du moment où le porteur de projet a été sélectionné par le Comité de Programmation, celui-ci s'engage à faire figurer sur tous les documents et investissements financés par LEADER, les logos de l'Europe, du fonds LEADER ainsi que celui de la structure porteuse du GAL (à savoir la Communauté de Communes Cluses Arve et Montagnes).

- **Pour tous les livrables, ainsi que toutes les publications :**

Sur tous les documents ou supports de communication relatifs au projet (dépliants, prospectus informatifs, diaporamas, courriers), et sur toutes les publications effectuées par le bénéficiaire d'une subvention LEADER (étude, site web, rapport...), il faudra respecter les règles suivantes :

- Utiliser le logo « L'Europe s'engage »
- Si les logos des financeurs nationaux apparaissent sur le document, inclure également le logo de l'Europe « Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural : L'Europe investit dans les zones rurales. »
- Inclure impérativement le logo du LEADER

- **Pour tous les projets :**

Aide publique totale	Obligations de publicité	Taille
Inférieur à 50 000 €	Pas d'obligation de publicité Mise à disposition d'autocollants	
Entre 50 000 € et 500 000 €	Une plaque au moins jusqu'au paiement du solde ✓ Pour les investissements : plaque systématique ✓ Pour les opérations hors investissement : affichage ou pas, selon un lieu d'affichage existant <sup>2</sup>	A 3 minimum
Supérieure à 500 000 €	2 types de panneaux successifs : ✓ Un panneau d'affichage temporaire pendant les travaux, puis ✓ Dans les 3 mois qui suivent leur achèvement, une plaque ou un panneau permanent NB : une seule plaque/panneau permanent peut être installé au début des travaux	A 1 minimum

① Les dépenses de publicité doivent être prises en charge par le bénéficiaire de la subvention.

<sup>2</sup> Par exemple : le siège de l'exploitation agricole, le site dédié à des journées de diffusion de connaissances, le lieu de formations, le lieu de déroulement de journées dédiées à la promotion de produits de qualité, le bureau d'un agent à temps plein dont le salaire est financé dans le cadre de LEADER...

### Contrôles exercés suite à l'obtention d'une subvention LEADER :

Comme pour chaque projet LEADER, un contrôle est réalisé lors de la demande de paiement de la subvention LEADER. Il faut alors fournir ces documents suivant :

- Un courrier de demande de solde
- Un certificat de paiement des cofinanceurs
- Les factures acquittées
- Tous les justificatifs de publicité (sachant que les logos doivent être partout)
- Les éventuelles fiches de paie
- Tous les éléments permettant de justifier la réalisation de l'opération (en fonction de la nature de l'opération)
  - o Suivi du temps de travail.
  - o Feuille de présence aux réunions.
  - o Justificatifs de déplacements.
  - o Compte-rendu de réunions.
  - o Supports de communication ou de formation utilisés.
  - o Tous les livrables produits.
  - o Les photos des stands, des activités ...

Une fois que l'opération est terminée, l'Agence des Services et des Paiements (ASP) peut également être amenée à effectuer un contrôle en se rendant sur place.

Ce contrôle vise à s'assurer :

- Que l'opération est conforme à l'engagement juridique (plan de financement, calendrier, obligations de publicité...)
- Que les dépenses présentées ont été réellement supportées par le porteur de projet (originaux des factures)

De plus, chaque tâche effectuée durant une opération subventionnée doit être rattachée à un ou plusieurs justificatifs (exemple : être capable de fournir un exemplaire du rapport d'étude, du support de communication, de l'article de presse...)

① Le porteur de projet doit conserver tous les justificatifs permettant de vérifier la réalisation de l'opération pendant 5 ans à partir du paiement final.

Pour finir, il faut savoir qu'en cas d'anomalie lors d'un contrôle, l'ASP peut demander le recouvrement des sommes perçues par le bénéficiaire. C'est pour cela qu'il est essentiel de maintenir une traçabilité importante de tout ce qui a été fait et payé durant l'opération.

## ANNEXES

### Annexe 1 : Pièces qui doivent composer la demande de subvention LEADER :

<b>Pièces communes à tous les demandeurs</b>
Exemplaire original du formulaire de demande d'aide complété et signé
Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles (devis, attestations, d'éventuelles fiches de paie antérieures...)
RIB (ou copie lisible)
Certificat d'immatriculation indiquant le n° SIRET ou n° PACAGE
Document ou référence permettant le rattachement à une stratégie locale de développement ou à un schéma général (services, activités touristiques...) visé par la structure responsable de la stratégie ou du schéma.
Tout document permettant de justifier de la situation du demandeur au regard de la TVA
Tout document permettant de s'assurer que le demandeur a obtenu la participation des cofinanceurs, si l'utilisateur a demandé et obtenu des subventions d'autres financeurs sans utiliser le présent formulaire unique.
En cas d'acquisition immobilière, un titre de propriété et un document justifiant le caractère onéreux si ce titre ne le spécifie pas.
Pour les projets de travaux : l'arrêté de permis de construire ou de déclaration de travaux, le plan de situation et le plan cadastral.
<b>Pour une collectivité ou un établissement public</b>
Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le maire ou le président à solliciter la subvention
<b>Pour une association</b>
Récépissé de déclaration en préfecture
Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement
<b>Pour une entreprise</b>
Preuve de l'existence légale (extrait de K-bis, inscription au registre ou répertoire concerné)
Présentation de la structure demandeuse sur la base de documents existants (plaquette, organigramme...)
Liste des aides publiques directes et indirectes (prêts bonifiés par exemple) perçues dans les 3 années qui précèdent la signature de ce présent document. Bien notifier si vous avez reçu des aides au titre des règlements de minimis ( <i>Règlement (UE) n° 360/2012 de la Commission du 25/04/2012, relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union Européenne aux aides de minimis accordées à des entreprises fournissant des services d'intérêt économique général</i> )
<b>Une personne physique</b>
Une copie d'une pièce d'identité

## Annexe 2 : Liste des communes du périmètre LEADER Arve et Giffre

Communauté de communes Cluses Arve et Montagnes :



- Arâches-la-Frasse
- Magland
- Mont-Saxonnex
- Nancy-sur-Cluses
- Saint-Sigismond
- Reposoir
- **Cluses**
- **Marnaz**
- **Scionzier**
- **Thyez**

Communauté de communes des montagnes du Giffre :



- **Chatillon-sur-Cluses**
- Mieussy
- Morillon
- La Rivière-Enverse
- Samoëns
- Sixt-fer-à-cheval
- Verchaix
- Taninges

- ① Les communes en gras appartiennent à une aire urbaine supérieure à 20.000 habitants, par conséquent, une opération émanant de l'une de ces communes ne peut être éligible que si le type d'opération contribue à la stratégie du GAL et bénéficie au territoire rural.