



COFINANCÉ
PAR L'UNION
EUROPÉENNE

RÉGION
BOURGOGNE
FRANCHE
COMTE

PAYS
AUXOIS
MORVAN
infiniment Bourgogne



Programme LEADER Auxois Morvan 2023-2027
Liste des pièces à fournir pour compléter votre demande d'aide

Important : Le programme LEADER 2023-2027 étant au début de sa mise en œuvre, cette liste n'est pas exhaustive, d'autres pièces pourront être demandées avant programmation du dossier.

I. PIÈCES ADMINISTRATIVES

Pour tous les demandeurs :

Pièces à fournir	
Preuve de la représentation légale (PV d'élection du Maire, du Président, délibération d'élection...)	
Délibération de l'organe compétent validant le projet et le plan de financement (<i>Cf. modèle ci-après pour mettre les mentions obligatoires</i>)	
Certificat d'immatriculation SIRET (document INSEE possible)	
Relevé d'identité bancaire avec tampon de la structure	
Pouvoir habilitant le signataire à engager la structure, toute pièce justifiant de sa délégation de signature	

Pièces en plus, suivant la structure juridique du demandeur :

Pour les collectivités :

Pièces à fournir	
Délibération de délégation au Maire/Président	

Pour les associations :

Pièces à fournir	
Récépissé de déclaration en préfecture et copie de l'insertion au journal officiel	
Liste des membres du bureau et du conseil d'administration	
Statuts datés, signés et tamponnés, en vigueur	
Document attestant de la reconnaissance de l'intérêt général de l'association, le cas échéant	
Derniers bilans, détaillés en ce qui concerne les subventions, et comptes de résultat approuvés pour les 2 années précédant la demande d'aide	
PV du conseil d'administration validant les comptes	

II. PIÈCES RELATIVES AU PROJET

Pièces à fournir	
Devis par poste de dépenses prévisionnels : * Poste de dépenses < 4 000 € HT : 1 devis * Poste de dépenses entre 4 000 € et 90 000 € HT : 2 devis * Poste de dépenses > 90 000 € HT : 3 devis (Cf. note explicative et mentions obligatoires ci-après)	
<u>Pour les frais salariaux :</u>	
Bulletin de salaire récent	
Fiche de poste de l'année du projet, faisant référence au projet	
Contrat de travail du ou des agent(s) concerné(s)	
Annexe à demander au GAL afin d'indiquer le nombre d'heures travaillées sur l'opération	
<u>Pour les frais de déplacement :</u> calculs explicatifs (barème, forfaits appliqués, calculs explicatifs...)	
Fiche de présentation du projet (à demander au GAL)	

Cas des Marchés publics	
Règlement de la consultation	
Rapport d'analyse des offres daté et signé	
Preuve de la publicité	
Proposition du candidat retenu, par lot, dans son intégralité	
Courriers faits aux candidats non retenus	
Courrier de notification	
Acte d'engagement signé des 2 parties	
Si négociation, tous les documents de la négociation	
Si avenant, fournir les avenants	

Cas des projets de travaux	
Preuve de la propriété (titre de propriété, promesse de vente...). Si parcelle non cadastrée, fournir en plus une déclaration sur l'honneur attestant que la collectivité est propriétaire	
Plan cadastral	
Plan de masse	
Plan de situation	
Plan avant (en cas de rénovation) et après travaux	
Arrêté du permis de construire/d'aménager ou déclaration de travaux ou toute autorisation préalable. An cas de travaux non soumis à déclaration préalable, fournir une note explicative	

III. DELIBERATION VALIDANT LE PROJET

Que vous soyez une collectivité, ou une association, cette délibération est obligatoire. **Toutes les mentions indiquées doivent être présentes (sous peine de vous faire re-délibérer).**

La délibération de votre organe délibérant doit contenir a minima les éléments suivants :

- Présentation succincte du projet
- Plan de financement, indiquant les dépenses prévisionnelles, et les recettes (montant des subventions demandées par financeur, prêt bancaire, recettes du projet, autofinancement).
Le plan de financement doit être équilibré en recettes et en dépenses.
=> Exemple de tableau :

Dépenses	Montant	Recettes	Montant
Travaux	80	LEADER	64
Maitrise d'oeuvre	20	CRBFC	16
		Autofinancement	20
TOTAL	100		100

- « Le conseil municipal (communautaire, d'administration...), après en avoir délibéré, décide de :
 - Valider le projet
 - Valider le plan de financement
 - Solliciter le programme LEADER du pays Auxois Morvan, à hauteur de XXX euros
 - Autoriser le président (maire) à signer tous documents relatifs à cette demande
 - Autoriser l'autofinancement à appeler du FEADER et à être majoré le cas échéant »

La délibération fournie doit avoir été visée par le contrôle de légalité (sauf pour les associations).

IV. DEVIS (hors passation de marchés publics avec publicité et mise en concurrence préalable)

Afin de garantir le bon usage des deniers publics, le caractère « raisonnable » des dépenses présentées sera examiné. Aussi, plusieurs devis pourront vous être demandés pour justifier du caractère raisonnable du projet :

Pour les porteurs de droit privé :

- Dépense < 4 000 € HT : 1 devis
- Dépense entre 4 000 € et 90 000 € HT : 2 devis
- Dépense > 90 000 € HT : 3 devis

Pour les porteurs de droit public (y compris les organismes qualifiés de droit public) :

- Si la dépense fait l'objet d'une passation de marché public, dont le formalisme est suffisant pour présenter un comparatif de prix (mise en concurrence, publicité faite, documents de consultation...), les pièces justificatives du respect de la commande publique serviront aussi à justifier du caractère raisonnable des coûts
- Sinon, les modalités de vérification applicables seront les mêmes que pour les porteurs de projets de droit privés, expliqués ci-dessus.

Mentions obligatoires qui doivent apparaître sur vos devis :

- Nom du prestataire
- Numéro Siret du prestataire
- Nom du projet
- Dépenses en HT, avec mention de la TVA

Il est essentiel que sur le devis (puis sur la facture), le nom de l'opération sur laquelle vous sollicitez du LEADER soit mentionné.

V. PUBLICITE

Tout bénéficiaire d'une aide LEADER s'engage à communiquer sur le soutien européen reçu pour réaliser son projet. Les obligations de publicités sont réalisées en fonction de l'aide publique totale allouée au projet (LEADER + cofinancements publics).

L'article 83 de la loi engagement et proximité a créé l'article L.1111-11 du CGCT. Cet article prévoit que, lorsqu'une opération d'investissement bénéficie de subventions de la part de personnes publiques, la collectivité territoriale publie son plan de financement et l'affiche de manière permanente pendant la réalisation de l'opération et à son issue.

C'est affiche sera dénommé « Plaque pérenne » dans le tableau ci-dessous.

Le bénéficiaire devra fournir les justificatifs (affiches, photos...) attestant du respect des règles de publicité suivantes :

Aide Publique Totale	Projets d'investissement (bâtiments, espaces publics)	Autres projets
< 50 000 €	<p>1- Pas d'obligation d'affichage => Recommandation : mettre une plaque pérenne pour les projets > 10 000 € pour respecter l'art. L1111-11 du CGCT</p> <p>2- Publication sur le site internet du plan de financement du projet avec apposition du logo</p>	<p>1- Apposition du logo sur tous les supports de communication</p> <p>2- Apposition du logo sur tous les outils créés (panneaux, brochure, ...)</p> <p>3- Sur le site Internet (s'il existe), faire un article sur le projet en apposant le logo</p>
Entre 50 000 € et 500 000 €	<p>1- Une plaque pérenne, format A4 minimum, dans un lieu visible du public, à l'issue du projet et jusqu'au paiement final de l'aide, a minima</p> <p>2- Publication sur le site internet du plan de financement du projet avec apposition du logo</p>	<p>1- Apposition du logo sur tous les supports de communication</p> <p>2- Apposition du logo sur tous les outils créés (panneaux, brochure, ...)</p> <p>3- Sur le site Internet (s'il existe), faire un article sur le projet en apposant le logo</p>
> 500 000 €	<p>1- Pendant la réalisation du projet, un panneau d'affichage temporaire</p> <p>2- Une plaque pérenne, format A4 minimum, dans un lieu visible du public, à l'issue du projet et jusqu'au paiement final de l'aide, a minima</p> <p>3- Publication sur le site internet du plan de financement du projet avec apposition du logo</p>	<p>1- Apposition du logo sur tous les supports de communication</p> <p>2- Apposition du logo sur tous les outils créés (panneaux, brochure, ...)</p> <p>3- Sur le site Internet (s'il existe), faire un article sur le projet en apposant le logo</p>

Tous les documents de communication, ainsi que les plaques, panneaux faisant l'objet de la demande d'aide doivent comporter la bande logo du programme LEADER Auxois Morvan.

Le logo est téléchargeable : <https://www.auxois-morvan.fr/documents-leader/>
ou sur demande au GAL : leader@auxois-morvan.fr

Un modèle de plaque pérenne pour les investissements sera fournie ultérieurement.