

## Guide pratique du porteur de projets

### Programme LEADER 2014/2020 du GAL du SCoT Caen Métropole

LEADER (Liaisons Entre les Actions de Développement de l'Economie Rurale) est un programme européen destiné à soutenir des projets "pilotes" en zones rurales. Ce programme européen est alimenté par le Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural (FEADER) sur la période 2014/2020. Le Pôle Métropolitain Caen Normandie Métropole a choisi d'élaborer son programme dans l'objectif de "renforcer les capacités d'adaptation, d'innovation et de coopération des acteurs pour un territoire équilibré, attractif et innovant". Pour ce faire, ~2.2 millions d'euros de crédits FEADER sont attribués au territoire pour cofinancer la mise en œuvre du programme d'actions sur la période 2014/2020.

#### Ce qu'il faut savoir

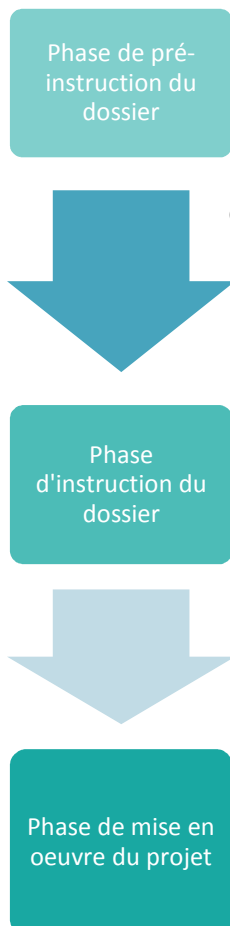
Le projet ne doit pas bénéficier d'une autre source de financement européen. Toutefois, l'attribution d'une aide LEADER est conditionnée à l'obtention préalable d'une aide publique provenant, par exemple, du Conseil Départemental, de l'ADEME, d'une commune, etc.

La subvention LEADER n'intervient qu'une fois le projet terminé et les contreparties publiques versées. Ceci signifie que le porteur de projets doit avoir une trésorerie suffisante.

Les dépenses pouvant être subventionnées par LEADER, doivent être justifiées par des devis ou autre justificatif de coût. Pour toute dépense supérieure à 1 000 €, au moins deux devis doivent être présentés (preuve de mise en concurrence).

La subvention LEADER est versée au prorata des investissements réalisés.

#### Circuit de demande de subvention



- Phase de pré-instruction du dossier
  - Le porteur de projets échange avec l'équipe technique LEADER pour présenter son projet et étudier les possibilités de financement.
  - L'équipe technique étudie la pertinence du projet au regard de la stratégie de son programme et elle l'aide à constituer son dossier.
  - Le porteur de projet fait une demande écrite de subvention, remplit la fiche préalable de demande de subvention et transfère les documents au GAL. Il reçoit alors un récépissé de dépôt de demande de subvention qui vaut date de prise en compte des dépenses éligibles.
  - Le projet est ensuite présenté au Comité de programmation qui donne son avis. Le porteur de projets reçoit une notification de décision d'opportunité favorable ou non. Ce document ne vaut pas attribution de l'aide.
- Phase d'instruction du dossier
  - Le porteur de projets complète si besoin le formulaire de demande de subvention et transmet l'ensemble des pièces requises au GAL. Le porteur de projets reçoit un accusé de réception de dossier complet, mais cette pièce ne vaut pas validation de l'instruction du dossier.
  - L'équipe technique transfère le dossier au service instructeur pour instruction réglementaire du dossier.
  - Le service instructeur instruit réglementairement le dossier et vérifie les pièces transmises par le porteur de projets.
  - Le comité de programmation décide de la programmation du projet ou non. Si l'avis est favorable, le porteur de projets recevra une notification d'attribution de subvention et signera une convention.
- Phase de mise en œuvre du projet
  - Signature de la convention d'attribution de subvention.

- Le porteur de projets met en œuvre son opération. Une fois achevée, il présente toutes les factures et justificatifs de paiement à l'équipe technique.
- L'équipe technique accompagne le porteur de projets pour faire sa demande de paiement. Il contrôle les factures et les transmet au service instructeur.
- Après vérification des factures par le service instructeur et après le contrôle de la mise en œuvre du projet par l'équipe technique, la subvention sera versée au porteur de projets.

---

## Et après?

---

L'opération peut être contrôlée par divers organismes nationaux ou européens. Le porteur de projets doit donc être en mesure de présenter les justificatifs de l'opération jusqu'à 10 ans après la fin de l'opération. Le porteur de projet est obligé de faire figurer sur tous ses documents (administratifs et financiers) et investissements financés, les logos LEADER, FEADER, du Pôle Métropolitain Caen Normandie Métropole ainsi que du ou des autres partenaires publics.

---

## Les règles de publicité

---

Les porteurs de projets ont l'obligation de communiquer l'aide perçue. Selon le montant éligible de l'opération, le support de communication diffère.

Sur tous les documents relatifs au projet, il faut mentionner l'aide européenne par l'intermédiaire des logos:

- Sur tous les courriers, brochures d'information, compte-rendus
- Sur toutes les publications effectuées par le bénéficiaire dans le cadre de l'opération (études, sites internet...)
- Lors des manifestations organisées dans le cadre de l'opération

**Pour les opérations inférieures à 50 000€** : un autocollant LEADER

**Pour les opérations comprises entre 50 000 et 500 000€** : une plaque explicative du projet de format A3

**Pour les opérations supérieures à 500 000€** : une plaque explicative du projet en format A1

---

## Contact

---

### Animation du programme

Federica SEGNA

[federica.segna@caen-metropole.fr](mailto:federica.segna@caen-metropole.fr)

02.31.86.91.90 // 06.79.40.76.74

### Suivi administratif des dossiers

Cécile MILCENT

[cecile.milcent@caen-metropole.fr](mailto:cecile.milcent@caen-metropole.fr)

02.31.86.91.84

### GAL SCoT Caen-Métropole

#### Pôle métropolitain Caen Normandie Métropole

Bureaux (adresse physique) : 1-3 rue Léopold Sedar Senghor - 14460 COLOMBELLES

Siège social (adresse postale) : 19 Avenue Pierre Mendès-France, CS 52700 - 14027 CAEN Cedex 9

### Site internet

[www.caen-metropole.fr](http://www.caen-metropole.fr)