



# Vous sollicitez une subvention LEADER ?

## 5 points de vigilance



### 1 - Durée du projet

- **Début du projet** : Date d'engagement des premières dépenses (acompte, devis signé, facture...);  
⇒ Aucun acte d'engagement ne doit être signé avant la date de réception de la 1<sup>ère</sup> demande au Pays de Brest (fiche projet + courrier);
- **Fin du projet** : Date d'acquittement de la dernière dépense (paiement émis et décaissé), y compris les retenues de garantie;  
⇒ En cours de projet, si le porteur de projet se rend compte que le projet se terminera après la date prévue au conventionnement, il faudra faire un avenant à la convention.



**Le versement des subventions européennes intervient une fois le projet réalisé**, toutes les factures acquittées et après le versement des subventions des autres cofinanceurs. Vous devez donc être en mesure de pré-financer votre projet et de disposer d'une trésorerie suffisante.



### 2 - Dépenses & recettes

#### 2.1 Devis

- Pour les dépenses inférieures à 1 000 € : le bénéficiaire doit fournir 1 devis (et/ou devis-type et/ou référentiel)
- Entre 1 000 € et 90 000 € : 2 devis (et/ou devis-type et/ou référentiel)
- Supérieures à 90 000 € : 3 devis (et/ou devis-type et/ou référentiel)



**Règles différentes pour les projets soumis à la commande publique (cf. partie 4 OQDP)**

**Sur tous les documents, devis ou actes d'engagement, doit figurer :**

- Signature du représentant de la structure
- Date de la signature
- Cachet de la structure porteuse
- Mention d'acceptation de l'offre (bon pour accord, bon pour acceptation de l'offre...)

**Choix du devis, justifier du caractère raisonnable des coûts :**

- Une dépense est raisonnable si elle ne dépasse pas le devis le moins cher de 15%.
- Si dépassement compris entre 15 et 30% : peut être accepté de manière exceptionnelle sur justification, et dans des cas prévus par l'autorité de gestion.

## 2.2 Factures

Les factures doivent comprendre a minima :

- Nom complet et adresse du fournisseur
- Nom et adresse du client
- Date et numéro de facture
- Désignation du bien ou service rendu
- Mentionner le projet sur la facture (afin d'associer la dépense au projet si contrôle)
- Prix unitaire et total HT et TTC et taux TVA
- Mention légale de non-assujettissement à la TVA » si concerné
- Réduction de prix à la date de vente ou de la prestation



**Un modèle de facture pourra être fourni par le Pays de Brest**

## 2.3 TVA

La Tva est éligible, ainsi :

- Si vous récupérez la TVA : présenter les dépenses en HT
- Si vous ne la récupérez pas : dépenses en TTC

## 2.4 Justification des dépenses de fonctionnement

- **Dépenses de personnel :**
  - Coûts salariaux estimés sur la base du salaire brut et des charges patronales
  - Base horaire de travail annuel retenu pour un équivalent temps plein : 1607 heures
  - **Personnel affecté à < 100%** : un outil de suivi temps devra être rempli afin de tracer le temps dédié à l'opération
  - **Personnel affecté à 100%** : l'outil de suivi temps n'est pas obligatoire mais vous devez remplir scrupuleusement et conserver vos agendas (déplacements, rdv...) et tous documents liés au projet (invitations, compte-rendu réunion...)
- **Frais de déplacement, de restauration et d'hébergement :**
  - Justifier ces frais en indiquant sur un relevé la date, le lieu et l'objet du déplacement
  - Conserver les factures
  - Conserver les feuilles d'émargements ou les invitations liées à ces frais
  - Avoir des ordres de mission signés pour ces frais
- **Organisation de réunion/rencontres :**
  - Faire émarger les participants et conserver les feuilles d'émargement



**Besoin de modèles de suivi temps et de relevé de déplacements ? Demandez au Pays !**

## 2.5 Recettes

Seules les recettes nettes (recettes – charges de fonctionnement) seront prises en compte dans le plan de financement aux conditions suivantes :

- **Coût du projet inférieur à 50 000 €** : les recettes générées au cours de sa mise en œuvre sont signalées mais non prises en compte dans le calcul de la subvention
  - **Entre 50 000 € et 1 000 000 €** : des recettes générées au cours de la mise en œuvre du projet sont signalées et doivent être déduites de la dépense éligible
  - **Inférieur à 1 000 000 €** : les recettes sont générées après l'achèvement du projet sont signalées
  - **Supérieur ou égal à 1 000 000 €** : les recettes générées au cours de la mise en œuvre et/ou après l'achèvement du projet doivent être déduites de la dépense éligible
- ⇒ **Dans tous les cas, les recettes nettes générées par le projet doivent être signalées.**

## € 3 – Plan de financement

---

- **20% d'autofinancement minimum est requis**
- **Porteurs publics ou OQDP** (cf. partie 4) : 80% maximum d'aide LEADER
- **Porteurs privés :**
  - 64% maximum aide LEADER
  - 16% minimum d'aides publiques (Région, Département, Etat, collectivités...) : fournir les documents assurant leur participation (ex. : arrêté de subvention)

### Délibération

Avant l'engagement des dépenses, le porteur de projets doit fournir une délibération approuvant le projet et le plan de financement prévisionnel et autorisant le représentant légal de la structure à solliciter la subvention.



**Besoin de modèles délibération ? Demandez au Pays !**

---



## 4 – Etes-vous OQDP ?

---

**Un organisme qualifié de droit public (OQDP) est soumis aux règles de la commande publique.**

Cette désignation concerne les acteurs publics et privés.

**3 conditions cumulatives** doivent être remplies pour déterminer si un organisme est de droit public :

1. **L'organisme est créé pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général** ayant un caractère autre qu'industriel et commercial
2. **La structure est dotée d'une structure juridique**
3. **Le lien avec l'Etat, les collectivités ou autres organismes de droit public :**
  - L'activité de l'organisme est financée majoritairement par de subventions publiques
  - Ou • Le conseil d'administration est composé de membres dont plus de 50% sont désignés par des acteurs publics
  - Ou • Ces acteurs publics exercent un contrôle de gestion permanent sur la structure

**Si vous remplissez ces 3 conditions, vous devez respecter les règles de la commande publique avant le commencement d'exécution de vos dépenses :**

- **Dépenses inférieures à 25 000 € HT :** mise en concurrence (3 devis et/ou référentiels), transparence de procédures, liberté d'accès et égalité de traitement des candidats
- **Dépense entre 25 000 € et 90 000 € :** avis d'appel à concurrence à travers des documents permettant de garantir que l'achat a été effectué dans des conditions de transparence
- **Pour les commandes de plus de 90 000 € :** procédure adaptée avec modèle d'avis d'appel à la concurrence au BOAMP ou Journal d'annonces légales

⇒ L'organisme public a pour obligation de choisir une offre pertinente, de faire une bonne utilisation des deniers publics et de ne pas contracter systématiquement avec le même fournisseur si plusieurs offres répondent à ses besoins.



## 5 – Publicité obligatoire

---

Vous devez communiquer sur le soutien de l'Union Européenne : **le logo LEADER doit apparaître sur tous vos supports de communication.**

Vous devrez pouvoir attester de cette publicité (photos, supports, articles...).

Les obligations en matière de publicité diffèrent selon le type de projet et le montant des dépenses.



**Consultez le kit de communication en ligne sur :**  
<http://kitdecom.europe.bzh/fonds/europeens/feader-leader/>

---



## Pourquoi respecter ces points de vigilance ?

---

### En cas de contrôle !

**Tout projet est susceptible de faire l'objet d'un contrôle sur place.**

En fonction de la gravité des anomalies constatées, le bénéficiaire devra procéder à un remboursement partiel ou total des aides octroyées.

Si des violations importantes à des obligations sont constatées, des sanctions supplémentaires peuvent être appliquées.



**Cette notice ne remplace pas les textes et obligations réglementaires** mais a pour objectif de donner une première information et de sensibiliser le porteur de projet aux obligations du porteur de projet recevant une aide LEADER.



**Vous souhaitez en savoir plus sur les obligations liées à LEADER ?**

**Demandez la « Notice d'information à l'attention des bénéficiaires du programme LEADER »**

---



**Vous souhaitez déposer une demande d'aide LEADER ?**

**Rendez-vous sur le site internet du Pays de Brest sur :**  
<http://www.pays-de-brest.fr/contrat-de-partenariat/leader/256-demande-de-subventions>

---