



LE GOUVERNEMENT  
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG  
Ministère de l'Agriculture, de la Viticulture  
et du Développement rural



# LEADER 2014-2022

# Guide de gestion

Informations pratiques pour les  
porteurs de projets LEADER

Version Juillet 2023

# TABLE DES MATIERES

## **I. PROCEDURE et DOCUMENTS REQUIS**

1. Demande préalable
2. Demande d'avance de subside
3. Demande de paiement d'acompte
4. Demande définitive
5. Soutien préparatoire

## **II. DEPENSES ELIGIBLES**

1. Principes généraux
2. Frais de personnel
3. Frais de route et de séjour
4. Frais de représentation
5. Frais de location et de nettoyage
6. Frais généraux
7. Cachets d'artistes et frais d'experts

## **III. DEPENSES NON ELIGIBLES**

## **IV. RECETTES**

## **V. REGLES DE PUBLICITE**

# I. PROCEDURE et DOCUMENTS REQUIS

## **Mesure « Soutien au développement local LEADER 2014-2022 »**

(mesure 19 du PDR - Programme de Développement Rural)

### **Mesure 19.1: Soutien préparatoire**

### **Mesure 19.2: Opérations dans le cadre des stratégies de développement local**

### **Mesure 19.3a: Préparation des opérations de coopération**

### **Mesure 19.3b: Opérations de coopération interterritoriale**

### **Mesure 19.3c: Opérations de coopération transnationale**

### **Mesure 19.3d: Opérations de coopération relance Covid-19**

### **Mesure 19.4: Frais de fonctionnement et d'animation**

Sauf indication contraire, il y a toujours lieu de remettre les originaux des formulaires au Ministère de l'Agriculture, de la Viticulture et du Développement rural (MAVDR).

## **1. Demande préalable**

Tous les projets, rentrant dans les mesures prévues par l'approche LEADER, sont présentés par le porteur de projet moyennant une demande préalable au Groupe d'Action Locale (GAL) concerné. Peuvent être **porteurs de projet** les personnes physiques et les personnes morales de droit privé, les communes, les offices sociaux, les parcs naturels et les GAL.

Cette **demande préalable** doit être accompagnée:

- d'une description du projet comportant obligatoirement les informations suivantes: situation de départ, actions prévues, objectifs, groupes cibles, caractère pilote, partenaires, durée et calendrier de mise en œuvre, budget prévisionnel par année sur base des actions définies (*TTC à moins que la TVA soit récupérée en vertu de la législation nationale relative à la TVA*) moyennant un tableau récapitulatif des différentes positions. Les coûts doivent être en adéquation avec les actions proposées et respecter le principe de la plausibilité.
- des statuts en vigueur (pour les associations)
- d'une fiche « indicateurs » dûment remplie avec définition des indicateurs à rassembler au cours du projet et à quantifier lors de la demande définitive

Le porteur de projet doit indiquer s'il bénéficie d'une ou s'il demande pour le même projet une autre source de cofinancement européenne ou nationale (en dehors du taux de cofinancement FEADER – Fonds européen agricole pour le développement rural).

Les projets à cofinancer sont sélectionnés par les GAL suivant une procédure de sélection transparente et sur base de critères objectifs de sélection élaborés par les GAL.

La durée maximale de cofinancement d'un projet régional est de quatre ans, à compter de la date de la décision du ministre portant allocation de l'aide. Suite à la pandémie du coronavirus COVID-19 à partir d'avril 2020, il a été décidé que le cofinancement de tous les projets peut être prolongé jusqu'au 01.11.2023, peu importe la durée du projet. Dans des cas exceptionnels, un projet peut être cofinancé jusqu'au 31.12.2024. Les décisions sont à prendre par les GAL. La durée de cofinancement des projets de coopération interterritoriale et transnationale n'est pas limitée.

Toutefois, le projet du GAL relatif aux activités de promotion et aux stratégies d'information du public telles que la création et le maintien à jour d'un site internet ou l'édition et la distribution de brochures d'information régionale, peut faire l'objet d'un cofinancement sur toute la période de programmation 2014-2022. Dans ce cas, deux demandes préalables sont à présenter: une en 2016 pour les années 2016, 2017, 2018 et une en 2018 pour les années 2019, 2020, 2021 et 2022.

Si le porteur d'un projet est membre du GAL (à l'exception du chef de file du GAL), il ne peut pas participer au vote concernant ce projet. Le rapport de la réunion du comité en fera mention.

Afin de garantir une bonne gestion des dépenses et des recettes liées à un projet LEADER, il est recommandé au porteur de projet, autre que le GAL, d'ouvrir un compte bancaire séparé.

Dans le cadre d'un projet de coopération interterritoriale ou transnationale, le GAL « chef de file » présentera la demande préalable ensemble avec l'avis du/des comité(s) de(s) (l')autre(s) GAL concerné(s).

La **vérification du caractère raisonnable des coûts** est faite sur base du budget prévisionnel des dépenses remis par le porteur de projet au moment de la demande préalable. Comme il ne s'agit que d'un budget prévisionnel à ce stade, la vérification est complétée par des offres remises au moment de la demande de paiement avant de procéder au paiement de l'aide.

En général, la vérification du caractère raisonnable des coûts se fait par la **comparaison d'offres**:

- pour les dépenses inférieures à 5.000 euros HTVA, aucune offre n'est requise.
- pour les dépenses entre 5.000 et 60.000 euros HTVA, deux offres au moins sont à présenter. Ces offres doivent être comparables et relativement récentes.
- Pour les dépenses supérieures à 60.000 euros HTVA, trois offres au moins sont à présenter. Ces offres doivent être comparables et relativement récentes.
- Dans le cas où l'offre retenue n'est pas la moins chère, le bénéficiaire est tenu de remettre une justification écrite.
- Si le porteur de projet remet la preuve qu'il a demandé plusieurs offres et n'a reçu qu'une seule, la mise en concurrence est acceptée.
- Si le porteur de projet remet une argumentation dûment justifiée pour une dépense suite à l'existence d'un seul fournisseur dans un domaine spécifique, il peut être dérogé à la règle générale des offres.

Pour les frais de personnel, le porteur de projet indique la qualification prévue pour la personne à engager ainsi que le degré d'occupation.

## **2. Demande d'avance de subside**

En cas d'insuffisance de trésorerie pour lancer son projet, le porteur de projet peut faire une demande d'**avance de subside** au GAL qui en assume la responsabilité.

## **3. Demande de paiement d'acompte**

Pour bénéficier d'un **acompte**, le porteur de projet doit faire une demande de paiement d'acompte au GAL. Après avoir procédé au contrôle administratif et technique de la demande, le GAL transmet la demande au MAVDR.

Les conditions suivantes sont à respecter:

- Budget prévisionnel du projet inférieur à 25.000 euros: versement d'un (1) acompte sur présentation des pièces comptables certifiant les dépenses;
- Budget prévisionnel du projet entre 25.000 et 50.000 euros: versement de deux (2) acomptes au maximum sur présentation des pièces comptables certifiant les dépenses;
- Budget prévisionnel du projet supérieur à 50.000 euros: versement de trois (3) acomptes au maximum sur présentation des pièces comptables certifiant les dépenses.

Les demandes de paiement d'acompte doivent être accompagnées des pièces suivantes:

- Formulaire « demande de paiement d'acompte » dûment rempli et signé
- « Relevé des factures » dûment rempli et signé
- Tableau signé renseignant sur toutes les recettes et dépenses générées durant la période de cofinancement du projet
- Copies des pièces comptables en noir et blanc (factures et preuves de paiement numérotées suivant relevé des factures; une preuve de paiement par facture; seuls les paiements effectués par voie de virement ou versement peuvent être acceptés). Le porteur de projet est tenu de soumettre les factures originales au GAL qui les marquera par son cachet et les restituera ensuite au porteur de projet. Toutes les factures doivent être établies au nom du porteur de projet et être payées par lui.
- Rapport de la mission de contrôle du GAL
- Exemple des produits et publications réalisés dans le cadre du projet cofinancé

#### **4. Demande définitive**

La demande définitive relative au paiement de l'aide ou du solde doit être accompagnée des pièces suivantes:

- Formulaire « demande définitive » dûment rempli et signé
- Avis signé par le président et le responsable-gestionnaire du comité du GAL
- « Relevé des factures » dûment rempli et signé
- Tableau signé renseignant sur toutes les recettes et dépenses générées durant la période de cofinancement du projet
- Copies des pièces comptables en noir et blanc (factures et preuves de paiement numérotées suivant relevé des factures; une preuve de paiement par facture; seuls les paiements effectués par voie de virement ou versement peuvent être acceptés). Le porteur de projet est tenu de soumettre les factures originales au GAL qui les marquera par son cachet et les restituera ensuite au porteur de projet. Toutes les factures doivent être établies au nom du porteur de projet et être payées par lui.
- Fiche « indicateurs » dûment remplie avec quantification des indicateurs retenus lors de la demande préalable
- Rapport sur le projet avec des informations sur les actions menées ainsi que les résultats obtenus, la réalisation des objectifs, l'atteinte des groupes cibles, l'implication des partenaires, la durée du projet, les moyens financiers disponibles, la pérennisation, etc.
- Rapport de la mission de contrôle du GAL
- Exemple des produits et publications réalisés dans le cadre du projet cofinancé

Les pièces, qui ont déjà été soumises au GAL lors d'une demande de paiement d'acompte, ne sont plus à soumettre lors de la demande définitive.

#### **5. Soutien préparatoire (mesure 19.1)**

La demande d'aide pour le soutien préparatoire relatif à l'élaboration d'une stratégie de développement local 2023-2029 doit être accompagnée des pièces suivantes:

- Formulaire « demande d'aide » dûment rempli et signé
- « Relevé des factures » dûment rempli et signé
- Copies en noir et blanc des factures marquées par le cachet avec preuves de paiement

## **II. DEPENSES ELIGIBLES**

### **1. Principes généraux**

Une dépense est éligible

- si elle a été effectuée (date de la facture) après l'approbation de la demande préalable par le ministre de l'Agriculture, de la Viticulture et du Développement rural; dérogation à ce principe est faite pour les demandes relevant de la mesure 19.1; pour les dépenses effectuées en 2016, une exception peut être accordée sur demande préalable et écrite du GAL;
- si elle est directement liée à la réalisation d'un projet retenu sous la mesure 19 « Soutien au développement local LEADER » du PDR 2014-2022;
- si elle est indiquée dans le budget prévisionnel présenté dans la demande préalable;
- si elle ne dépasse pas le montant approuvé et engagé par le ministre de l'Agriculture, de la Viticulture et du Développement rural;
- si elle est effective et encourue, c'est-à-dire si elle correspond à des paiements effectués par le porteur de projet et si elle est justifiée par des factures acquittées. Les preuves de paiement doivent être fournies par le porteur de projet, seuls les paiements effectués par voie de virement ou versement peuvent être acceptés.

Toutes les dépenses réalisées par le bénéficiaire dans le cadre des actions cofinancées doivent respecter la réglementation nationale et européenne sur les marchés publics.

## **2. Frais de personnel (toutes les mesures)**

D'une manière générale:

- sont éligibles les rémunérations, les charges sociales (salariales et patronales), les assurances, l'allocation de repas et la prime de fin d'année. Ces frais sont calculés au prorata du taux d'affectation du personnel travaillant partiellement ou totalement à la réalisation d'un projet.
- doit être déduite des coûts salariaux, toute aide ou subvention à l'emploi dont bénéficie le porteur de projet (y compris les indemnités pécuniaires reçues dans le cadre du chômage partiel et du congé pour raisons familiales suite à la pandémie du coronavirus COVID-19).

Deux cas sont à identifier:

- **les personnes recrutées spécifiquement pour un projet à temps plein ou à temps partiel. Les postes sont à publier dans la presse luxembourgeoise.** Les frais de publication sont éligibles dans le cadre du projet soumis. Une copie de la publication doit être fournie comme justificatif.

Justificatifs à produire:

- Contrat de travail stipulant que la personne recrutée est spécifiquement affectée à la réalisation du projet;
- Fiche de salaire ou journal des salaires ou autre document probant;
- Au cas où il s'agit d'une personne qui n'est pas exclusivement affectée à la réalisation du projet, un relevé journalier des heures prestées signé par l'ayant droit, avec indication de la nature des travaux, est à fournir pour chaque mois de travail presté. Une pause de midi obligatoire d'au moins 30 minutes est à prendre entre 11:30 et 14:30 sauf si le temps travaillé est inférieur à 6 heures. Le maximum d'heures à prester en continu est de 6 heures.

- **les personnes déjà engagées par le porteur de projet**

Justificatifs énumérés ci-dessus sont à produire et en plus un:

- Document attestant l'affectation du personnel et précisant le temps consacré à l'opération faisant l'objet du cofinancement FEADER (avenant au contrat, lettre de mission...)

### **Décompte des frais de personnel**

Le calcul des heures de travail par an prend en compte les éléments suivants:

365 jours par année, dont 104 jours les week-ends, 11 jours fériés légaux, 4 jours fériés d'usage et 26 jours de congé (congé légal)

ce qui fait une charge semi-nette de travail de 222 jours. On peut légitimement retrancher un certain nombre de jours pour congés de maladie et formations (forfaitairement 7 jours), de façon à ce qu'il reste 215 jours de travail productifs.

Traduit en heures, la charge à prester est de 1.720 heures par année ou de 143,33 heures par mois.

Pour les années 2016 et 2020, qui sont des années bissextiles, il faut appliquer 1.728 heures par année ou 144 heures par mois.

La réglementation européenne exige que chaque paiement soit documenté. Il faut indiquer les salaires individuels des personnes travaillant sur le projet. Des taux horaires par catégorie de personnes (senior officer, junior officer, secrétaire), des moyennes salariales ou des forfaits ne sont pas admis.

Si une personne est affectée suivant un pourcentage fixe (par exemple 20% de sa tâche ou 10 heures par semaine de sa tâche) à un projet, le calcul de la masse salariale à prendre en compte peut se faire sur base de pourcentage (par exemple 20% de la masse salariale totale éligible).

## **Prestataires externes**

Il est recommandé de documenter les heures de service prestées par un organisme externe par un relevé détaillant la date, la durée et la nature des services prestés. Ce relevé est à signer par l'ayant droit.

### **3. Frais de route et de séjour (toutes les mesures )**

Les frais de route et de séjour sont éligibles s'ils sont liés directement à la mise en œuvre d'un projet. De façon générale, chaque déplacement doit se faire aux conditions les moins onéreuses.

Les **frais de route à l'intérieur du pays** doivent être documentés par un relevé détaillant la date, le lieu, la distance et l'objet de la mission. Le maximum éligible par kilomètre parcouru est le taux en vigueur pour les établissements placés sous la surveillance des communes ou de l'Etat (0,30 euros à partir du 1<sup>er</sup> août 2015). Pour les déclarations des frais de route, le formulaire mis à disposition par le MAVDR est à utiliser.

Les distances à mettre en compte sont celles issues de l'application « ACT itinéraire » mise à disposition par l'Administration du Cadastre et de la Topographie disponible sous le lien suivant: <https://distance.geoportal.lu/>

La mise en compte des distances au titre du remboursement des frais de route s'effectue sur base du principe de la distance la plus courte entre le trajet de référence et le trajet réellement emprunté, le trajet de référence étant le trajet « résidence officielle (bureau) – lieu de la mission – résidence officielle (bureau) ». Le trajet réellement emprunté peut se présenter sous plusieurs variantes:

- « domicile – lieu de la mission – résidence officielle (bureau) »
- « résidence officielle (bureau) – lieu de la mission – domicile »
- « domicile – lieu de la mission – domicile »

Le principe de la distance la plus courte s'applique également dans le cas de plusieurs lieux de mission rejoints successivement au cours d'un même déplacement et vaut en toutes hypothèses (sauf les week-ends), que le lieu de la mission se trouve sur le trajet direct entre le domicile et la résidence officielle ou que le lieu de la mission nécessite un détour.

Les fractions des distances obtenues ne sont ni arrondies au nombre entier supérieur, ni au nombre entier inférieur. Les trajets effectués sur le territoire d'une commune et en-dessous d'une distance de 3 km ne donnent pas droit au remboursement des frais de route.

Pour les **frais de voyage à l'étranger en voiture privée (< 250 km aller-retour)**, les dispositions pour le calcul des frais de route à l'intérieur du pays restent valables, à l'exception que les distances à mettre en compte sont celles issues de l'application « Michelin » disponible sous le lien suivant: <http://www.viamichelin.de> et d'après l'option des distances « Itinéraire le plus court ».

Pour les **frais de voyage à l'étranger en voiture privée (> 250 km aller-retour)**, le remboursement est effectué sur base du coût d'un ticket de chemin de fer 1<sup>ère</sup> classe, respectivement du coût d'un ticket d'autobus pour la destination en cause, voire les deux lorsqu'il faut recourir à ces deux moyens de transport pour se rendre à la destination (prix à certifier par la Société nationale des CFL) et ce quel que soit le nombre de passagers. Ce principe de remboursement n'est valable que si le coût ainsi obtenu est inférieur au total calculé selon les dispositions de l'alinéa précédent.

Les **frais accessoires** liés au voyage en voiture tels que le péage d'autoroute ou les frais de parking, sont remboursés sur présentation de pièces justificatives. Ne sont pas considérés comme frais accessoires: les avertissements taxés, les frais de réparation quelconques, etc.

Pour les **voyages à l'étranger en avion**, tant les billets que les cartes d'embarquement et les factures acquittées sont requis. Le supplément de la classe « affaires » (business) ainsi que les frais relatifs à une assurance-annulation ne sont pas éligibles. Lorsque les billets d'avion font l'objet d'une réservation et d'un paiement via Internet, une confirmation imprimée à partir du site Internet est à joindre à la déclaration des frais de route.

Les **frais de séjour à l'intérieur du pays** (montants TTC) sont fixés comme suit:

- Indemnité de jour maximale/personne: 14 euros dont 7 euros pour le déjeuner et 7 euros pour le dîner (justificatifs à produire)
- Indemnité de nuit maximale/personne: 56 euros (chambre avec petit-déjeuner; justificatifs à produire)

Les **frais de séjour à l'étranger** (montants TTC) sont fixés comme suit:

- Indemnité de jour maximale/personne: 50 euros (justificatifs à produire)
- Indemnité de nuit maximale/personne: 150 euros (chambre avec petit-déjeuner; justificatifs à produire)

Si, dans le cadre d'un échange transnational, une ou plusieurs personnes sont accueillies au Luxembourg, les tarifs des frais de séjour à l'étranger peuvent être appliqués.

#### **4. Frais de représentation (toutes les mesures)**

Les frais de restaurant (montant maximal: 35 euros TTC /jour/personne) et les dépenses de produits alimentaires ne sont éligibles que dans l'hypothèse où ils se rapportent à l'organisation des comités, des réunions techniques et des actions en relation directe avec le projet cofinancé.

Les frais de représentation pour événements spéciaux (p.ex. anniversaire du GAL) sont fixés à 55 euros TTC/jour/personne.

#### **5. Frais de location et de nettoyage (mesures 19.1, 19.2, 19.3)**

Les frais de location et de nettoyage ne pourront dépasser 250 euros TTC par mois. Ce montant est multiplié par 1,5 ou 1,75 si respectivement 2 ou 3 personnes sont affectées à un projet. Toutefois, les frais de location relatifs à un événement ponctuel ou les frais se rapportant à un contrat de fermage seront examinés au cas par cas et plafonnés en fonction des actions proposées.

#### **6. Frais généraux (mesures 19.1, 19.2, 19.3)**

Les frais généraux d'une structure sont les dépenses liées au fonctionnement du bâtiment dans lequel le personnel éligible est localisé, telles que les factures d'électricité, d'eau, de chauffage, d'enlèvement des ordures, de l'assurance du bâtiment et du téléphone.

Les frais généraux sont éligibles à condition qu'ils soient fondés sur des coûts réels imputables à la mise en œuvre du projet. Ils sont affectés au prorata du projet selon une méthode équitable et justifiée sur la base de clés de répartition permettant de distinguer l'activité du bénéficiaire liée au projet de l'ensemble de ses autres activités, ainsi que d'établir la réalité des coûts et leur rattachement effectif au projet.

Cette méthode doit être explicitée dans la demande préalable et validée lors de l'approbation du projet. Les frais généraux ne peuvent dépasser 10% du coût total éligible du projet.

Justificatif à produire:

- document expliquant la méthode de calcul des clés de répartition

#### **7. Cachets d'artistes et frais d'experts (toutes les mesures)**

Les cachets d'artistes et les prestations d'experts dans le cadre des projets sont examinés au cas par cas et plafonnés en fonction des actions proposées. Le nombre minimal de participants pour cours et formations est de 5 personnes (indication de taux horaire pour experts: 450 euros TTC/demi-journée).



### III. DEPENSES NON ELIGIBLES (toutes les mesures)

De façon générale, les dépenses non liées au projet et à sa gestion ou non liées à la période de référence ne sont pas éligibles.

Les dépenses suivantes ne sont pas cofinancées dans le cadre de l'approche LEADER et ne peuvent pas être reprises dans le coût total de l'action:

- frais relatifs aux cadeaux
- frais relatifs aux pourboires
- frais relatifs aux vidanges
- prestations en nature du porteur de projet
- frais généraux dépassant 10% du coût total éligible du projet (cf. point II.6)
- frais d'intérêts débiteurs et frais de change
- amendes, pénalités et frais de justice
- frais de route et de séjour dont la nécessité pour la bonne exécution de l'opération ne peut être prouvée
- la taxe sur la valeur ajoutée (TVA), à moins qu'elle ne soit pas récupérable en vertu de la législation nationale

### IV. RECETTES (toutes les mesures)

Les recettes générées directement dans le cadre des actions cofinancées par LEADER doivent être portées en diminution des dépenses éligibles (recettes résultant de ventes, d'entrées, de mises à disposition de services ou de produits, de locations ou autres recettes financières équivalentes). Toutes les recettes réalisées pendant la durée du projet sont à déduire.

Les fonds issus de dons ou provenant de sponsors ne sont pas considérés comme recettes

- s'ils sont prévus dans le plan de financement et,
- s'ils ne sont pas liés à une contrepartie telle qu'à une publicité.

### V. REGLES DE PUBLICITE (toutes les mesures)

Toutes les actions d'information et de communication menées par le bénéficiaire témoignent du soutien octroyé par le FEADER au projet par l'apposition

- de l'emblème de l'Union européenne (UE);
- d'une explication du rôle de l'UE au moyen d'une des trois mentions suivantes:
  - « *Fonds européen agricole pour le développement rural: l'Europe investit dans les zones rurales* »
  - « *Europäischer Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des ländlichen Raums: Hier investiert Europa in die ländlichen Gebiete* »
  - « *The European Agricultural Fund for Rural Development: Europe investing in rural areas* »;
- le logo de LEADER;
- le logo du MAVDR.

Toutes les publications (brochures, dépliants, lettres d'information, invitations, etc.), les affiches ainsi que les informations publiées par voie électronique (sites web, bases de données à l'usage des bénéficiaires potentiels) ou sous forme de matériel audiovisuel, cofinancées par le FEADER, contiennent une indication claire, sur la page de titre respectivement la page d'accueil pour les sites web, de la participation de l'UE et de l'Etat avec les éléments énumérés ci-dessus.

Des étiquettes peuvent être utilisées à condition d'être fixées de façon durable.

Pendant la mise en œuvre d'un projet, le bénéficiaire informe le public du soutien octroyé par le FEADER en prévoyant, pour les **projets dont le soutien public total est supérieur à 10.000 euros, au moins une affiche présentant des informations sur le projet (dimension minimale:**

**A3)** mettant en lumière le soutien apporté par l'UE et apposée en un lieu aisément visible par le public, tel que l'entrée d'un bâtiment.

Cette affiche contient au moins les éléments suivants:

<b>Nom du porteur de projet</b>			
<b>Titre du projet</b>			
<b>Projet cofinancé dans le cadre du PDR 2014-2022 par:</b>			
	<small>LE GOUVERNEMENT DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG Ministère de l'Agriculture, de la Viticulture et du Développement rural</small>		
		<b>FEADER</b> Fonds européen agricole pour le développement rural: l'Europe investit dans les zones rurales	

## **FORMULAIRES**

### **Porteur de projet (formulaires disponibles auprès des GAL)**

- Demande préalable
- Fiche « indicateurs »
- Demande d'avance de subside
- Demande de paiement d'acompte
- Demande définitive
- Relevé des factures
- Tableau récapitulatif des recettes et dépenses
- Relevé des heures de service prestées
- Relevé des frais de route

### **Bureau LEADER**

- Rapport de la mission de contrôle
- Tableau de décompte annuel des frais de fonctionnement et d'animation (mesure 19.4)
- Accord de coopération
- Formulaire des contrôles internes relatifs à un projet
- Demande d'aide mesure 19.1 « soutien préparatoire aux stratégies de développement local 2023-2029 »