



LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère de l'Agriculture,
de la Viticulture et de la
Protection des consommateurs



LEADER 2014-2020

Guide de gestion

**Informations pratiques pour les
porteurs de projets LEADER**

Version Juin 2016

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

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 2014-2020 »

(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 19.4: 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 de la Protection des consommateurs (MAVPC).

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. 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 2014-2020. 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 et 2021.

Si le porteur d'un projet est membre 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).

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 MAVPC.

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). 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). 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.

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 de la Protection des consommateurs; 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 2014-2020;
- 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 de la Protection des consommateurs;
- 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.

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.

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. 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, 10 jours fériés légaux, 4 jours fériés d'usage et 25 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, secrétaires), 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

Les heures de service prestées par un organisme externe doivent être documentées par un relevé détaillant la date, la durée et la nature des services prestés. Ce relevé doit être signé 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.

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^{er} août 2015). Pour les déclarations des frais de route, le formulaire mis à disposition par le MAVPC 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: <http://www.act.public.lu/fr/espace-pro/carte-distances/index.html>

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 sont arrondies au nombre entier supérieur. 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)**, le remboursement est effectué sur base du coût d'un ticket de chemin de fer 1^{ère} 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.

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 ».

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** 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** 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/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.

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 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, 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/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 relative à la TVA

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;
- d'une explication du rôle de l'Union 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 Ministère de l'Agriculture, de la Viticulture et de la Protection des consommateurs.

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'Union 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€, au moins une affiche présentant des informations sur le projet (dimension minimale: A3)** mettant en lumière le soutien apporté par l'Union 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:

Nom du porteur de projet			
Titre du projet			
Projet cofinancé dans le cadre du PDR 2014-2020 par:			
 LE GOUVERNEMENT DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG Ministère de l'Agriculture, de la Viticulture et de la Protection des consommateurs			FEADER 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