



Cofinancé par
l'Union européenne



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

LEADER 2023-2029

Guide de gestion

Informations pratiques pour les porteurs de projets LEADER

Version Décembre 2023

TABLE DES MATIERES

I. PROCEDURE et DOCUMENTS REQUIS

1. Demande préalable
2. Demande de paiement d'acompte
3. Demande de paiement intermédiaire
4. Demande définitive

II. DEPENSES ELIGIBLES

1. Principes généraux
2. Frais de personnel
3. Taux forfaitaire pour coûts indirects dans le cadre de projets LEADER
4. Montants forfaitaires dans le cadre de projets LEADER
5. Frais de route et de séjour
6. Frais de représentation
7. Frais de location
8. Cachets d'artistes et frais d'experts

III. DEPENSES NON ELIGIBLES

IV. RECETTES

V. REGLES DE PUBLICITE

I. PROCEDURE et DOCUMENTS REQUIS

Développement local LEADER 2023-2029

(mesure 2.05.570 du PSN – Plan Stratégique National)

Mesure 1: Projets locaux et régionaux dont projets « umbrella » et « smart villages »

Mesure 2: Préparation et mise en œuvre de projets de coopération

2a: Préparation de projets de coopération

2b: Projets de coopération interterritoriale

2c: Projets de coopération transnationale

Mesure 3: Frais de fonctionnement, d'acquisition de compétence et d'animation

Sauf indication contraire, il y a toujours lieu de remettre les originaux des formulaires au Ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation et de la Viticulture (MA) ou bien d'envoyer par courriel le scan des demandes préalables, demandes de paiement intermédiaire ou demandes définitives signées par voie électronique.

1. Demande préalable

Tous les projets, rentrant dans les mesures prévues par l'initiative 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, les sociétés et les GALs.

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, pérennisation, budget prévisionnel 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 et les sociétés)
- 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 GALs suivant une procédure et de critères de sélection transparents et non discriminatoires élaborés par les GALs.

La durée maximale de cofinancement d'un projet régional est de quatre ans, à compter de la date de la décision de la ministre portant allocation de l'aide. La durée de cofinancement des projets de coopération interterritoriale et transnationale n'est pas limitée.

Les demandes préalables peuvent être introduites au MA jusqu'au 15.10.2027 au plus tard. Les demandes de paiement sont à remettre au MA jusqu'au 30.06.2029 au plus tard.

Si le porteur d'un projet est membre du GAL, il ne peut pas participer au vote concernant ce projet. Exception pour un projet du GAL où le chef de file introduit le projet et tous les membres du GAL participent au vote. 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 10.000 euros HTVA, aucune offre n'est requise.
- Pour les dépenses entre 10.000 et 60.000 euros HTVA, deux offres au moins sont à présenter. Ces offres doivent être comparables et relativement récentes.
- Pour les dépenses entre 60.000 euros HTVA et 135.800 euros NI 100 HTVA, trois offres au moins sont à présenter. Ces offres doivent être comparables et relativement récentes.
- Pour les dépenses entre 135.800 euros NI 100 HTVA et 215.000 euros HTVA, un marché public doit être conclu.
- Pour les dépenses supérieures à 215.000 euros HTVA, un marché européen est requis.
- 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 de paiement d'acompte

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

3. Demande de paiement intermédiaire

Pour bénéficier d'un paiement intermédiaire, le porteur de projet doit faire une demande de paiement intermédiaire au GAL. Après avoir procédé au contrôle administratif et technique de la demande, le GAL transmet la demande au MA. La décision sur une demande de paiement intermédiaire à faire est à prendre par les GALs.

Les conditions suivantes sont à respecter:

- Budget prévisionnel du projet inférieur à 75.000 euros: versement d'un (1) paiement intermédiaire sur présentation des pièces comptables certifiant les dépenses;
- Budget prévisionnel du projet supérieur à 75.000 euros: versement de deux (2) paiements intermédiaires au maximum sur présentation des pièces comptables certifiant les dépenses.

Les demandes de paiement intermédiaire doivent être accompagnées des pièces suivantes:

- Formulaire « demande de paiement intermédiaire » dûment rempli et signé
- « Relevé des factures » dûment rempli et signé
- Tableau signé (et version Excel) 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 virement ou versement peuvent être acceptés). Toutes les factures doivent être établies au nom du porteur de projet et être payées par lui-même.
- 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 GAL avec un tableau de financement ainsi que les résultats des votes et les participations aux votes
- « Relevé des factures » dûment rempli et signé
- Tableau signé (et version Excel) 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 virement ou versement peuvent être acceptés). Toutes les factures doivent être établies au nom du porteur de projet et être payées par lui-même.
- 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
- Exemplaires 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 intermédiaire, ne sont plus à soumettre lors de la demande définitive.

Les aides sont à rembourser si, dans les cinq ans à compter du paiement final au bénéficiaire, un changement substantiel affecte la nature de l'investissement, ses objectifs initiaux ou ses conditions de mise en œuvre. Le montant à rembourser est calculé au prorata de la période pendant laquelle les conditions ne sont plus remplies, un mois commencé comptant pour un mois complet.

II. DEPENSES ELIGIBLES

1. Principes généraux

Une dépense est éligible

- si elle a été effectuée (date de paiement de la facture) après l'approbation de la demande préalable par la ministre de l'Agriculture, de l'Alimentation et de la Viticulture; pour les dépenses effectuées en 2023, 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 COOP 2.05.570 « Développement local LEADER » du PSN 2023-2027;
- si elle est indiquée dans le budget prévisionnel présenté dans la demande préalable;
- si elle ne dépasse pas le montant approuvé et engagé par la ministre de l'Agriculture, de l'Alimentation et de la Viticulture;
- 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 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 (mesures 1 et 2)

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).

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. Par dérogation au point II.1 du présent guide de gestion, ces frais sont éligibles avant l'approbation de la demande préalable par la ministre de l'Agriculture, de l'Alimentation et de la Viticulture.

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 travaille à temps partiel pour le projet, les frais de personnel sont calculés sous la forme d'un pourcentage fixe de la moyenne des salaires bruts, correspondant à un pourcentage fixe du temps de travail consacré au projet par mois. Le porteur de projet établit un document indiquant ce pourcentage fixe.
- **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 au projet faisant l'objet du cofinancement FEADER (avenant au contrat, lettre de mission).

Décompte des frais de personnel

La réglementation européenne exige que chaque paiement soit documenté. Il faut indiquer les salaires individuels des personnes travaillant sur le projet.

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 se fait sur base de pourcentage (par exemple 20% de la masse salariale totale éligible).

3. Taux forfaitaire pour coûts indirects dans le cadre de projets LEADER (mesures 1 et 2)

En vue d'une simplification administrative, un taux forfaitaire entre 0 et 15% des frais de personnel directs éligibles est accordé aux porteurs de projet LEADER pour des coûts indirects. Le taux forfaitaire exact est à renseigner sur la demande préalable d'un projet.

Sont considérés comme coûts indirects: les frais de location et de nettoyage, les frais généraux (électricité, eau, chauffage, enlèvement d'ordures, assurance, impôts et télécommunication), les fournitures de bureau, les machines de bureau, l'équipement informatique ainsi que les frais de route et de parking à l'intérieur du pays.

4. Montants forfaitaires dans le cadre de projets LEADER (mesures 1 et 2a)

En vue d'une simplification administrative, les montants forfaitaires suivants ont été définis:

- **Mesure 1:** La somme de 4.000 euros pour un sous-projet dans le cadre des projets «umbrella» est accordée en tant que montant forfaitaire sur base d'un budget prévisionnel approuvé par le comité du GAL lors de la sélection du projet. Les actions réalisées et documentées dans le rapport final du projet correspondent au budget prévisionnel approuvé.

- **Mesure 2a:** La somme de 5.000 euros pour un projet de préparation d'une coopération est accordée en tant que montant forfaitaire sur base d'un budget prévisionnel approuvé par le comité du GAL lors de la sélection du projet. Les actions réalisées et documentées dans le rapport final du projet correspondent au budget prévisionnel approuvé.

5. 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.

Pour les **frais de voyage à l'étranger en voiture privée (< 250 km aller-retour)**, 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 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 MA est à utiliser.

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)**, 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. 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**, les factures acquittées sont requises. 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 (montant forfaitaire)
- 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: 60 euros (montant forfaitaire)
- Indemnité de nuit maximale/personne: 180 euros (chambre avec petit-déjeuner; justificatifs à produire)

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

6. Frais de représentation (toutes les mesures)

Les frais de restaurant (montant maximal: 40 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.

Les frais de représentation pour événements spéciaux (p.ex. anniversaire du GAL) sont fixés à 60 euros TTC/jour/personne.

7. Frais de location (mesures 1 et 2)

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.

8. 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: 500 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
- achat de biens d'occasion
- achat d'animaux et l'acquisition de plantes annuelles ainsi que la plantation de ces dernières
- 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:
 - « Cofinancé par l'Union européenne »
 - « Kofinanziert von der Europäischen Union »
 - « Co-funded by the European Union »;
- le logo de LEADER Luxembourg;
- le logo du MA.

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 et pendant au moins cinq ans à compter du paiement final, 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:

Nom du porteur de projet			
Titre du projet			
Projet cofinancé dans le cadre de LEADER 2023-2029 par:			
		Cofinancé par l'Union européenne	
<small>LE GOUVERNEMENT DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG Ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation et de la Viticulture</small>			

FORMULAIRES

Porteur de projet (formulaire disponibles auprès des GAL)

- Demande préalable
- Fiche « indicateurs »
- Demande de paiement d'acompte
- Demande de paiement intermédiaire
- Demande définitive
- Relevé des factures
- Relevé des recettes
- Tableau récapitulatif des recettes et dépenses
- Relevé des frais de route à l'étranger en voiture privée (< 250 km aller-retour)

Bureau LEADER

- Rapport de la mission de contrôle
- Tableau de décompte annuel des frais de fonctionnement et d'animation (mesure 3)
- Accord de coopération
- Formulaire des contrôles internes relatifs à un projet