



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



# **LEADER 2007-2013**

## **Guide de gestion**

*Janvier 2014*

# I. PROCEDURE et DOCUMENTS REQUIS

## **Mesures LEADER 2007-2013** (axe 4 du PDR - Programme de Développement Rural)

**Mesure 4.1.1: Projets régionaux permettant d'atteindre les objectifs de l'axe 1**  
(Amélioration de la compétitivité des secteurs agricole et forestier)

**Mesure 4.1.2: Projets régionaux permettant d'atteindre les objectifs de l'axe 2**  
(Amélioration de l'environnement et de l'espace rural)

**Mesure 4.1.3: Projets régionaux permettant d'atteindre les objectifs de l'axe 3**  
(Qualité de vie en milieu rural et diversification de l'économie rurale)

**Mesure 4.2.1: Projets de coopération**

a) Préparation

b) Coopération interterritoriale

c) Coopération transnationale

**Mesure 4.3.1: Fonctionnement, animation**

### **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 porteur de projet les personnes physiques et les personnes morales de droit privé, les communes et les GAL.

Cette demande préalable doit être accompagnée d'une fiche technique contenant les informations suivantes:

- a) l'intitulé du projet;
- b) les coordonnées du porteur de projet;
- c) une description du projet (situation de départ, actions prévues, objectifs, groupes cibles, caractère pilote, partenaires, durée, etc.);
- d) le budget prévisionnel sur base des actions définies (si possible sur base d'un devis et d'un plan). Les coûts doivent être en adéquation avec les actions proposées.

Les **critères de sélection** sont:

#### **Critères formels (mesures 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.2.1)**

- Dossier complet:
  - formulaire « demande préalable » dûment rempli, accompagné des annexes requises
  - définition des indicateurs
  - accord de coopération (uniquement pour la mesure 4.2.1)
- Demande évaluée et approuvée par le comité du GAL
- Mesure 4.2.1 (a): Budget prévisionnel maximal par demande: 5.000 euros; pas de limitation budgétaire pour les autres mesures

#### **Critères concernant le contenu (mesures 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.2.1)**

Le projet

- est développé sur la zone couverte par le(s) GAL
- cadre avec la stratégie locale de développement

- apporte des éléments pour atteindre les objectifs de la mesure à laquelle il est rattaché
- présente un caractère innovateur
- engendre un partenariat au niveau régional, interterritorial ou transnational
- prévoit surtout des investissements portant sur des biens meubles
- est transférable à d'autres régions
- propose, le cas échéant, des solutions de pérennisation
- concerne au moins deux GAL (uniquement pour la mesure 4.2.1)

### **Respect des priorités communautaires et nationales (mesures 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.2.1)**

- Création d'emplois
- Utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC)
- Effet sur l'environnement
- Effet sur l'égalité des chances
- Respect des règles de concurrence et marchés publics

La durée maximale de cofinancement d'un projet est de trois ans. Un projet ne pourra être prolongé qu'une seule fois moyennant une demande préalable supplémentaire, sans toutefois dépasser une durée totale de cofinancement de quatre ans. Dans ce cas, le projet devra contenir de nouveaux éléments. Toutefois, le projet du GAL relatif aux activités de promotion et aux stratégies d'information du public telles que, entre autres, la création et le maintien à jour de son site internet ou l'édition et la distribution de brochures d'information régionale, peut faire l'objet d'un cofinancement de trois ans, renouvelable une fois pour une durée de quatre ans.

Si le porteur d'un projet est membre du GAL, il ne peut pas participer au vote concernant son projet. Le rapport de la réunion du comité en tiendra compte.

Le porteur de projet devra indiquer s'il bénéficie respectivement s'il demande pour le même projet une autre source de cofinancement communautaire ou nationale (en dehors du taux de cofinancement FEADER).

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 pour les projets avec un budget prévisionnel supérieur à 25.000 euros.

### **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.

### **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 Ministère de l'Agriculture, de la Viticulture et de la Protection des consommateurs (MAVPC).

Les conditions suivantes sont à respecter:

- Budget prévisionnel du projet inférieur à 25.000 euros: versement d'un acompte sur présentation des pièces comptables certifiant les dépenses;

- Budget prévisionnel du projet entre 25.000 et 50.000 euros: versement de deux acomptes au maximum sur présentation des pièces comptables certifiant les dépenses;
- Budget prévisionnel du projet supérieur à 50.000 euros: versement de trois acomptes au maximum sur présentation des pièces comptables certifiant les dépenses.

Toutefois, pour son projet relatif aux activités de promotion et aux stratégies d'information du public, le GAL peut faire annuellement une demande de paiement d'acompte au MAVPC.

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 par le porteur de projet
- Tableau renseignant sur toutes les recettes et dépenses générées durant la période de cofinancement du projet, et signé par le porteur de projet
- Copies des pièces comptables (factures et preuves de paiement numérotées suivant relevé des factures; une preuve de paiement par facture afin d'éviter le cumul des factures sur un virement). Le porteur de projet est néanmoins 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 doivent également être payées par ce dernier.
- Rapport de la mission de contrôle du GAL
- Exemplaires des produits et publications réalisés dans le cadre du projet cofinancé

#### **4. Demande définitive**

Les demandes définitives relatives au paiement des subventions, respectivement du solde en cas de paiement(s) d'acompte, doivent être accompagnées des pièces suivantes:

- Formulaire « demande définitive » mis à disposition par le MAVPC dûment rempli et signé
- Avis signé par le président et le responsable-gestionnaire du comité du GAL
- Relevé des factures (formulaire mis à disposition par le MAVPC) dûment rempli et signé par le porteur du projet
- Tableau renseignant sur toutes les recettes et dépenses générées durant la période de cofinancement du projet, et signé par le porteur de projet
- Copies des pièces comptables (factures et preuves de paiement numérotées suivant relevé des factures; une preuve de paiement par facture afin d'éviter le cumul des factures sur un virement). Le porteur de projet est néanmoins 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 doivent également être payées par ce dernier.
- Fiche de rapport avec l'évaluation du projet (indicateurs retenus lors de la demande préalable)
- Rapport de la mission de contrôle du GAL (formulaire mis à disposition par le MAVPC)
- Exemplaires des produits et publications réalisés dans le cadre du projet cofinancé

Les pièces justificatives, 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 effectivement engagée et acquittée entre la date d'approbation de la demande préalable et la date d'approbation de la demande définitive du projet par le ministre de l'Agriculture, de la Viticulture et de la Protection des consommateurs; pour les dépenses engagées et acquittées en 2008, une exception pourra être accordée sur demande du GAL;
- si elle est directement liée à la réalisation d'un projet retenu sous une mesure prévue dans le cadre de l'axe 4 - LEADER du Programme de Développement Rural (PDR);
- 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 y relatives doivent être fournies par le porteur de projet.

### 2. Frais de personnel (mesures 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.2.1)

D'une manière générale:

- sont éligibles les rémunérations, charges sociales (salariales et patronales), assurances légales et réglementaires, allocation de repas et 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 directement et définitivement 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 y relatifs 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 affectée uniquement à la réalisation du projet, mais qui est censée accomplir également d'autres missions, un relevé journalier des heures prestées, dûment signé par l'ayant droit, avec indication de la nature des travaux, est à fournir individuellement pour chaque mois de travail presté.

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

Justificatifs à produire:

- 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...);
- Fiche de salaire ou journal des salaires ou autre document probant;

- Au cas où il s'agit d'une personne qui n'est pas affectée uniquement à la réalisation du projet, mais qui est censée accomplir également d'autres missions, un relevé journalier des heures prestées, dûment signé par l'ayant droit, avec indication de la nature des travaux, est à fournir individuellement pour chaque mois de travail presté.

### **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 aux week-ends
- 10 jours fériés légaux
- 4 jours fériés d'usage
- 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 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 l'année 2012, qui est une année bissextile, il faut appliquer 1.728 heures par année ou 144 heures par mois.

La réglementation européenne veut que chaque paiement soit documenté. Il faut indiquer des 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 dûment signé par l'ayant droit.

### **3. Frais de route et de séjour (mesures 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.2.1, 4.3.1)**

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 (0,40 euros le 1<sup>er</sup> mars 2008). 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, 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 distances parcourues sont calculées depuis et vers le centre des localités. 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<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.

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) n'est pas éligible. 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 de frais de route.

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

- Indemnité de jour maximale/personne: 14 euros (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 (mesures 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.2.1, 4.3.1)**

Les frais de restaurant (montant maximal: 30 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 clairement identifiées dans la demande préalable.

### **5. Frais de location et de nettoyage (mesures 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.2.1)**

Les frais de location et de nettoyage ne pourront dépasser 240 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 évènement 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 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.2.1)**

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 présenté. Ils sont affectés au prorata du projet selon une méthode équitable et dûment justifiée sur la base de clés de répartition permettant de distinguer l'activité du bénéficiaire liée à ce projet de l'ensemble de ses autres activités, ainsi que d'établir la réalité des coûts et leur rattachement effectif à ce projet.

Cette méthode devra être explicitée dans la demande préalable et devra être validée lors de l'approbation du projet. Les frais généraux ne sauraient 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 (mesures 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.2.1, 4.3.1)**

Les cachets d'artistes et les prestations d'experts dans le cadre des projets seront 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: 400 euros/demi-journée). Pour le calcul des frais de route et des frais de séjour pour artistes et experts étrangers, les conditions énumérées sous le point 3 sont à prendre en considération (frais de route à l'étranger en voiture privée respectivement frais de séjour à l'étranger).

## **III. DEPENSES NON ELIGIBLES (mesures 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.2.1, 4.3.1)**

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
- frais d'intérêts débiteurs et frais de change
- amendes, pénalités financières 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 TVA sur le coût des investissements à l'exception de la TVA non récupérable, lorsqu'elle est véritablement et définitivement supportée par des bénéficiaires autres que les non-assujettis. Sont à considérer comme non-assujettis les communes et les autres organismes de droit public.

#### **IV. RECETTES (mesures 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.2.1, 4.3.1)**

Les recettes générées directement dans le cadre des actions cofinancées par LEADER doivent être portées en diminution des dépenses éligibles (par exemple recettes résultant de ventes, d'entrées, de mises à disposition de services ou de produits, etc.). Les recettes sont à calculer sur la durée totale du projet.

Les fonds issus de dons ou provenant de sponsors sont considérés comme participation privée et font partie des dépenses éligibles

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

#### **V. REGLES DE PUBLICITE (mesures 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.2.1, 4.3.1)**

Pour chaque action d'information et de publicité, il est obligatoire d'utiliser les éléments suivants:

- une représentation du drapeau européen;
- une explication du rôle joué par la Communauté européenne, au moyen de la mention suivante: « *Fonds européen agricole pour le développement rural: l'Europe investit dans les zones rurales* » respectivement « *Europäischer Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des ländlichen Raumes: Hier investiert Europa in die ländlichen Gebiete* »;
- 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.), affiches, ainsi que les informations publiées par voie électronique (sites internet, 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, de la participation communautaire et étatique avec les éléments énumérés ci-dessus.

## **FORMULAIRES**

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

- Demande préalable
- Fiche technique du projet
- Demande d'avance de subside
- Demande de paiement d'acompte
- Demande définitive
- Fiche de rapport

- Relevé des factures
- Tableau récapitulatif des recettes et dépenses
- Relevé des heures de service prestées
- Relevé des frais de route

### **Comité GAL**

- Fiche d'évaluation

### **Bureau LEADER**

- Rapport de la mission de contrôle
- Tableau de décompte annuel des frais de fonctionnement et d'animation (mesure 4.3.1)
- Accord de coopération
- Formulaire des contrôles internes relatifs à un projet