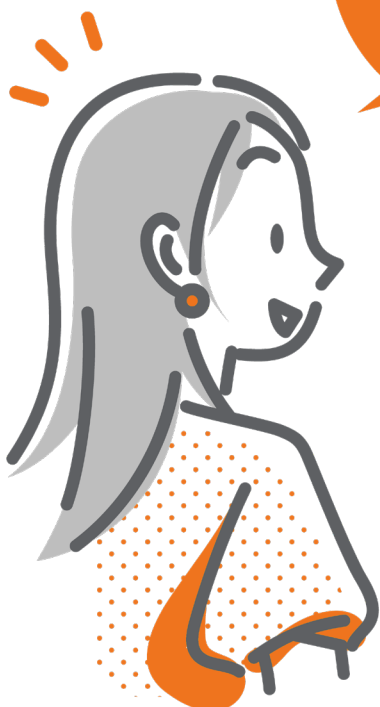


VOUS AVEZ UN PROJET À CONCRÉTISER ?

2023 - 2027

Guide
à destination
des porteurs de projet
dans le cadre
d'une demande de
subvention



LEADER

Liaisons Entre les Actions de Développement de l'Economie Rurale

COFINANCÉ PAR
UNION EUROPÉENNE



L'Europe s'engage
en Bretagne



AVANT-PROPOS : Ce guide est à destination des porteurs de projet inscrits dans une procédure de demande d'aide LEADER.

Il a pour objectif de rassembler les éléments essentiels au porteur de projet pour l'informer sur le programme, son fonctionnement et les bonnes pratiques à mettre en place.

Chaque projet est unique, ce guide n'est donc pas exhaustif. En cas de questionnement, contactez l'équipe LEADER du Pays de Brocéliande.

Sommaire

1.	Présentation du programme LEADER	4
	Quels sont les fondamentaux LEADER ? Qu'est-ce qu'un Groupe d'Action Locale ? Les sites internet ressources	
2.	Programme LEADER 2023-2027	5
3.	Préalables à une demande LEADER	6
	Rencontre avec l'équipe LEADER Eligibilité du porteur Eligibilité thématique du projet Eligibilité géographique Eligibilité temporelle Eligibilité des dépenses Préalable financier Préalable humain	
4.	Schéma d'une demande de subvention LEADER	9
	Une seule porte d'entrée : Le Groupe d'Action Locale du Pays de Brocéliande Etape 1 : Dépôt de la demande initiale sur la plateforme dématérialisée (phase 1) Etape 2 : Sélection et dépôt de la demande de subvention (phase 2) Etape 3 : Engagement juridique et demande de paiement Etape 4 : Contrôles (le cas échéant)	
5.	Zoom sur le plan de financement	12
	A quelle hauteur le projet peut-il être financé ?	
6.	Bonnes pratiques du porteur de projet	14
7.	Clés d'une communication réussie	15
	Pourquoi existe-t-il une obligation de publicité en matière de fonds européens ? Où trouver le kit de communication ? Quelles sont les obligations de communication ? Comment réussir sa communication ?	
8.	Liste des pièces demandées	16
	Pour l'ensemble des projets Pour les associations Pour les travaux Pour les dépenses de personnel Pour les porteurs soumis aux règles de commande publique	
	Annexe	18

1. PRÉSENTATION DU PROGRAMME LEADER

Le programme LEADER, créé en 1991 par la Communauté européenne (devenue depuis « Union européenne »), est intégré au Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural (FEADER) lequel relève depuis 2007 de la Politique Agricole Commune (PAC).

Quels sont les fondamentaux du LEADER ?

L'objectif principal du programme est de soutenir les acteurs du territoire ayant un projet innovant, inscrit dans les transitions et répondant à la stratégie locale du Pays de Brocéliande.

Le programme propose un accompagnement technique et financier aux acteurs privés et publics du territoire dont les projets répondent à la stratégie de développement local.

Qu'est-ce qu'un Groupe d'Action Locale ?

Le Groupe d'Action Locale (GAL) est l'interlocuteur entre l'Autorité de Gestion (la Région) et le porteur de projet. Le GAL porte le dispositif LEADER sur le territoire du Pays de Brocéliande. Il est composé d'un Comité de programmation (public/privé) et d'une équipe technique.

■ Le Comité de programmation

Le Comité de programmation est l'instance de pilotage du programme LEADER à l'échelle du Pays de Brocéliande. Il est composé de 12 membres titulaires (6 membres publics et 6 membres privés) et de 12 membres suppléants. Il se réunit deux à trois fois par an afin de sélectionner les projets, mettre à jour la maquette financière, adopter le règlement intérieur.

■ L'équipe technique

L'équipe technique se tient à disposition pour accompagner les porteurs de projet tout le long du parcours de demande de subvention.

Elle est joignable au 02 99 06 32 45 ou par mail à l'adresse suivante :

leader@pays-broceliande.bzh

Les sites internet ressources

■ Syndicat mixte du Pays de Brocéliande : <https://pays-broceliande.bzh/soutenir/accompagner-votre-projet/>

■ LEADER France : [Leader France | Fédération nationale des territoires ruraux engagés dans la démarche LEADER](#)

■ Réseau Rural Français : Réseau rural français, Un réseau au carrefour des territoires (reseau-rural.fr)

■ Conseil Régional de Bretagne : <https://europe.bzh/financements-europeens/>

■ Aides et Territoires (récapitule l'ensemble des subventions existantes) : [Aides-territoires | Aides publiques pour les collectivités \(beta.gouv.fr\)](#)

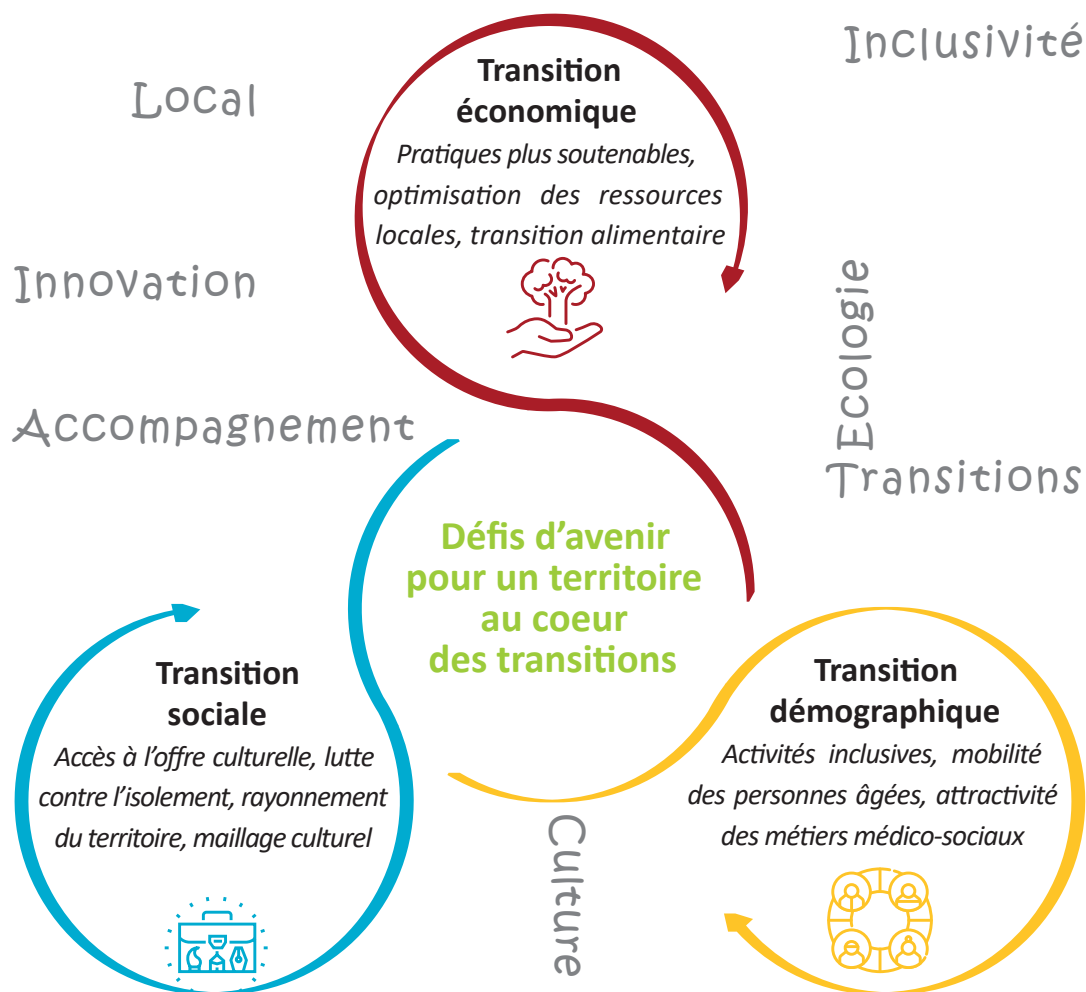


2. PROGRAMME LEADER 2023-2027

A la suite de l'appel à candidatures lancé par le Conseil Régional de Bretagne en 2022, le Syndicat mixte du Pays de Brocéliande a élaboré une stratégie de développement local intitulée « **Défis d'avenir pour un territoire au cœur des transitions** ». Il a donc été sélectionné pour mettre en œuvre cette stratégie en tant que Groupe d'Action Locale (GAL) sur la période 2023/2027.

Le GAL du Pays de Brocéliande veille à l'animation, la gestion et la mise en œuvre du programme LEADER sur l'ensemble de son territoire, lequel compte trois Communautés de Communes : Brocéliande Communauté, Communauté de Communes Saint-Méen-Montauban et Montfort Communauté.

Pour mener à bien les différents objectifs du programme, le Pays de Brocéliande s'est vu confier la somme de **1 132 446 euros** pour la période 2023/2027. Cette somme permet de financer les projets qui s'inscrivent dans la stratégie locale du GAL.



3. PRÉALABLES À UNE DEMANDE LEADER

Le programme LEADER apporte un soutien financier aux projets sélectionnés. La subvention obtenue est versée une fois le projet réalisé et sur présentation des justificatifs de dépenses. **Le porteur de projet doit disposer de la trésorerie nécessaire pour assurer l'avance des frais.**

Rencontre avec l'équipe LEADER

Une seule porte d'entrée à une demande de subvention LEADER : l'équipe LEADER du Pays de Brocéliande : leader@pays-broceliande.bzh - 02 99 06 32 45. Une première rencontre avec le technicien permet d'échanger sur le projet, les conditions d'éligibilité ainsi que la procédure de demande de subvention LEADER.

Éligibilité du porteur

Nombreux sont les porteurs à être éligibles au programme LEADER :

- Les établissements publics
- Les associations loi 1901
- Les communes
- Les syndicats professionnels
- Les groupements d'agriculteurs
- Les chambres consulaires
- Les Groupements d'Intérêt Economique (GIEE, GIEEF)
- Les agriculteurs (personnes physiques et personnes morales dont l'objet est agricole)
- Les Etablissements Publics de Coopération Intercommunale (EPCI)
- Les TPE et PME (selon la définition nationale INSEE)
- Les syndicats communaux et intercommunaux
- Le Conseil départemental

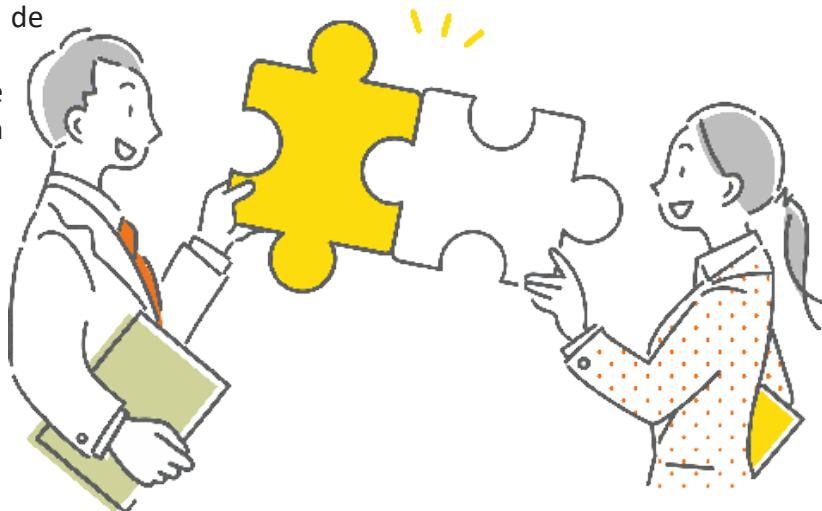
Éligibilité thématique du projet

Le premier point discuté avec l'équipe LEADER est l'éligibilité thématique du projet :

⇒ Est-ce que le projet répond à la stratégie du GAL du Pays de Brocéliande ?

Le Pays de Brocéliande a organisé en 2022 des ateliers avec les acteurs et élus du territoire afin de déterminer les besoins du territoire. Trois grands thèmes ont émergé :

1. La transition économique et les modes de consommation vers un modèle plus soutenable
2. La culture comme vecteur de transition sociale
3. La transition démographique et l'adaptation du territoire au vieillissement de la population



Les Priorités

9 fiches-actions

Exemples de projets

Accompagner les transitions économiques et les modes de consommation vers un modèle soutenable

Accompagner les acteurs territoriaux et les habitants vers des pratiques plus soutenables

Accompagner les initiatives d'optimisation des ressources locales

Mettre en réseau et animer la conduite d'une transition alimentaire



Ressourceries



Soutien de la filière des produits alimentaires locaux



Pépinières, Espaces de co-working



Education au développement durable



Légumeries, Ateliers de transformation



Lieux de vente de proximité



Activités innovantes dans les éco matériaux et l'économie circulaire



Filière du bois-bocage



Ferme/refuge pédagogique

Soutenir la culture comme vecteur de transitions sociales

Créer du lien social par l'accès à une offre culturelle territoriale et lutter contre l'isolement

Développer des actions fédératrices sur le long terme permettant le rayonnement du territoire

Favoriser le maillage culturel sur l'ensemble du territoire pour permettre un accès de la culture à tous



Espaces incubateurs de projets artistiques



Tiers lieux culturels



Culture itinérante



Événements culturels publics



Actions de lecture publique

Accompagner la transition démographique et adapter le territoire au vieillissement de la population

Rompres l'isolement des personnes vieillissantes en encourageant les activités inclusives

Favoriser la mobilité des personnes âgées

Améliorer les conditions de travail et l'attractivité des métiers médico-sociaux



Mobilité partagée



Ateliers jardins intergénérationnels



Promotion du covoiturage intergénérationnel



Adaptation de la signalétique



Valorisation des métiers médico-sociaux

Eligibilité géographique

Pour être éligible, le projet doit être réalisé sur le territoire du Pays de Brocéliande, c'est-à-dire sur l'une des trois Communautés de communes qui le composent.

Seules les communes rurales sont éligibles au programme LEADER. Quatre communes du Pays de Brocéliande ne relèvent pas de cette catégorie : Bédée, Pleumeleuc, Montfort-sur-Meu, Bréal-sous-Montfort sont considérées comme péri-urbaines. Pour être éligibles, les projets ne devront pas être exclusivement réalisés sur ces communes.

Eligibilité temporelle

Les dépenses sont éligibles à partir du 1^{er} janvier 2023. Cela implique qu'aucune dépense ne doit avoir été engagée avant cette date. Le projet doit se réaliser entre 2023 et mars 2029.

Le projet ne doit pas être terminé au moment du dépôt du projet sur la plateforme dématérialisée.

Eligibilité des dépenses

Le fond LEADER finance (en contrepartie des justificatifs) aussi bien les dépenses d'investissement que les dépenses de fonctionnement.

Exemples des dépenses éligibles (liste non exhaustive) :

- Frais de personnel directement rattachés à l'opération.
- Coûts indirects de la structure : 15% des frais de personnel directs éligibles
- Dépenses sur factures, prestations de services, etc.
- Les travaux : constructions, rénovations, réhabilitations, etc.

Préalable financier

La subvention LEADER n'est versée qu'une fois le projet réalisé, l'ensemble des cofinancements versés et sur présentation de justificatifs de dépenses. Le porteur de projet doit donc avoir la trésorerie nécessaire pour assurer l'avance de l'ensemble des frais.

Préalable humain

La procédure de demande de subvention est longue (voir 4. Schéma d'une demande de subvention LEADER - page 9), et représente une importante charge administrative. Le porteur de projet doit donc disposer des moyens humains nécessaires au suivi de la procédure.

4. SCHÉMA D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION LEADER

Une seule porte d'entrée : Le Groupe d'Action Locale du Pays de Brocéliande

Etape 1 : Dépôt de la demande initiale sur la plateforme dématérialisée (phase 1)

Vigilance : Au moment où le projet est déposé auprès du GAL, il peut avoir démarré, mais il ne peut pas être terminé. Un projet est considéré comme achevé, dès lors que l'ensemble des dépenses ont été effectuées ou que le projet est matériellement achevé.



Zoom : Principe du cofinancement public



LEADER permet d'apporter un financement européen en contrepartie d'autres financeurs publics nationaux ou locaux. Les financeurs publics peuvent être l'Etat, la Région, le Conseil départemental, les Communautés de communes, les communes et les organismes de droit public.

Pour les porteurs privés, le cofinancement public est **OBLIGATOIRE**. Il constitue à minima 20% du financement du projet : 1€ de cofinancement public appelle 4€ de LEADER.

Une fois le projet formalisé, le porteur peut accéder à la plateforme dématérialisée, pour compléter son dossier. L'équipe LEADER a elle aussi accès au dossier. Une fois qu'elle a donné son feu vert, le porteur peut envoyer le projet à l'Autorité de Gestion (la Région). Celle-ci peut le contacter afin d'obtenir des pièces complémentaires.

Vigilance : Le porteur de projet doit fournir au moment de la demande initiale une délibération de son organe décisionnaire indiquant qu'il souhaite solliciter une subvention LEADER sur le projet déposé. Il faut donc anticiper la signature de cette délibération.

Etape 2 : Sélection et dépôt de la demande de subvention (phase 2)

Dès que l'Autorité de Gestion (la Région) confirme que le dossier est complet, le projet peut passer en avis de sélection auprès du Comité de programmation.

Le projet est analysé par le Comité de programmation via la grille de sélection (voir annexe - page 18).

Cette grille permet à ses membres de sélectionner les projets de manière transparente et équitable.

Si un membre du Comité de programmation est partie prenante d'un projet, il ne prend part ni aux discussions ni au vote afin d'éviter toute forme de conflits d'intérêts.

L'avis rendu est soit favorable, soit « avec réserves », soit défavorable.

Si le projet est sélectionné par le Comité de programmation, le porteur peut déposer la demande de subvention en ligne, avec l'appui de l'équipe LEADER. La demande est alors envoyée à l'Autorité de Gestion (la Région) pour instruction.

Etape 3 : Engagement juridique et demande de paiement

Une fois la demande de subvention instruite par l'Autorité de Gestion (la Région), le projet passe en avis de programmation auprès du Comité de programmation qui valide le montant de subvention attribué.

Ce passage permet au porteur d'obtenir un engagement juridique de la part de la Région (convention) : l'Autorité de Gestion s'engage à subventionner un projet par le biais du programme LEADER, en contrepartie le porteur s'engage à réaliser son projet.

Une fois la convention signée et le projet terminé, le porteur peut déposer une demande de paiement sur la plateforme en ligne, avec l'appui de l'équipe LEADER. Une fois l'instruction de la demande de paiement terminée, cette dernière est envoyée à l'Agence des Services et des Paiements (ASP).

Vigilance : Le paiement de la subvention LEADER intervient après justification des factures payées et versements des cofinancements. Les délais sont longs : le porteur de projet doit donc être en mesure d'avancer la trésorerie nécessaire à la réalisation du projet.



Etape 4 : Contrôles (le cas échéant)

Différents contrôles peuvent avoir lieu une fois le paiement reçu. Le dossier peut être contrôlé jusqu'à 10 ans après le paiement de la subvention. Des pièces complémentaires peuvent être demandées par l'organisme contrôleur (ASP, Cour des comptes, Commission européenne, etc.). Par conséquent, il est primordial de respecter les obligations dès le début de la procédure de demande de subvention et d'archiver toutes les pièces du dossier LEADER.

Tout défaut de présentation des pièces demandées entraîne l'annulation de l'éligibilité des dépenses et de la participation LEADER correspondante. Le bénéficiaire est alors tenu de rembourser les sommes indûment perçues.



Zoom sur les pièces à conserver (liste non exhaustive, les pièces varient d'un projet à l'autre)

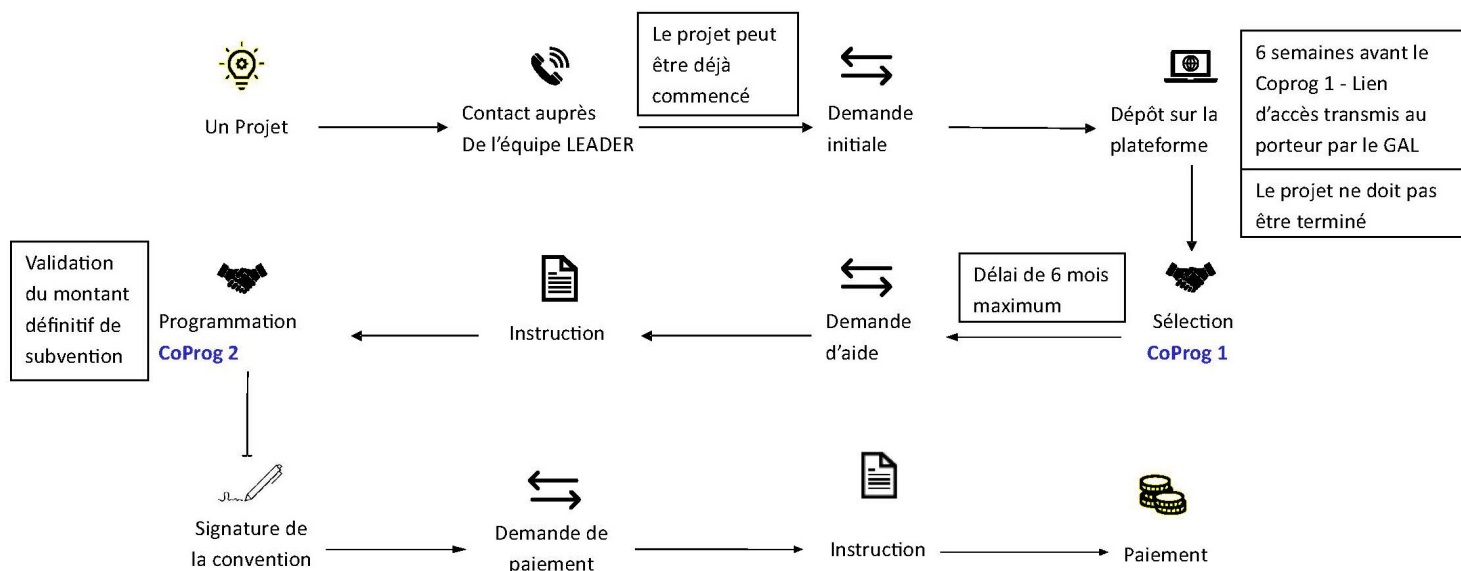
Pour les frais salariaux :

- Les agendas des agents dont le temps de travail a été subventionné par LEADER (à jour lors de la demande de paiement)
- Les emails en lien avec le projet
- Les bulletins de salaire et les fiches de poste
- Les fiches temps déclarées lors de la demande de paiement

Pour les investissements :

- L'ensemble des investissements financés, dans l'état où ils étaient lors de la demande de paiement (l'objet financé ne doit pas servir à un autre projet que celui financé)
- L'ensemble des factures, devis, tout document comptable en lien avec le projet
- Les preuves du versement des aides des cofinanceurs

Pour résumer, le processus de demande d'aide LEADER se déroule en parallèle de la réalisation du projet.



5. ZOOM SUR LE PLAN DE FINANCEMENT

A quelle hauteur le projet peut-il être financé ?

Règle n°1 : Le fonds LEADER intervient toujours en contrepartie d'une subvention publique.

NB : Pour les organismes publics, l'autofinancement est considéré comme une contrepartie suffisante. Ainsi, tout porteur privé doit être en mesure de présenter un cofinancement public dans son plan de financement.

Le **taux de cofinancement maximum** est de 80% de la dépense cofinancée (dans la limite du plafond).

Zoom : Organismes Qualifiés de Droit Public (OQDP)



Qu'est-ce qu'un OQDP ?

Au sens de la directive 2014/24/UE du 26 février 2014 (article 2), est OQDP, tout organisme présentant les caractéristiques suivantes :

1. Créé pour satisfaire un besoin d'intérêt général (autre qu'industriel et commercial)
2. Doté de la personnalité juridique
3. Financé majoritairement par des organismes de droit public OU dont la gestion est soumise à des organismes publics OU l'organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont la moitié est issue d'organismes publics.

Pièces justificatives : les pièces à fournir sont les suivantes :

- Les statuts de la structure,
- Le compte de résultat de l'année n-1.

Quelles sont les conséquences ?

- Les OQDP sont considérés de droit public, leur autofinancement suffit donc à appeler du LEADER (il n'est pas obligatoire d'avoir un cofinancement).
- Les OQDP sont soumis aux règles de la commande publique et doivent respecter les procédures qui en découlent.

Règle n°2 :

Sur le Pays de Brocéliande, le plancher et le plafond de subvention LEADER :

- Plancher 8 000 euros
- Plafond 75 000 euros

Règle n°3 : Au regard du principe de transparence, chaque dépense devra être justifiée.

Pour les dépenses d'investissement :

Au stade de la demande initiale des devis doivent être fournis :

- Pour toute dépense inférieure à 25 000 euros : un seul devis suffit
- Pour toute dépense comprise entre 25 000 et 90 000 euros : deux devis sont nécessaires
- Pour toute dépense supérieure à 90 000 euros : trois devis sont nécessaires

Le cas échéant, l'ensemble des documents afférents aux marchés publics : règlement de consultation, acte d'engagement, rapport d'analyse des offres, cahier des clauses techniques particulières, cahier des clauses administratives particulières, lettres de refus et d'acceptation, avenants, etc.

Pour les dépenses de charges salariales :

- Au stade de la demande initiale : a minima un prévisionnel de temps agents
- Au stade de la demande de subvention, puis à la demande de paiement : les fiches de poste, bulletins de salaire et relevés de temps agents

6. BONNES PRATIQUES DU PORTEUR DE PROJET

Afin de simplifier la procédure de demande de subvention, le porteur de projet doit faire preuve de :

■ Rigueur :

- Respecter les règles de la commande publique pour les structures qui y sont soumises
- Ne pas déposer un projet terminé
- Ne pas avoir engagé de dépenses avant le 1er janvier 2023
- Respecter la réglementation en vigueur s'appliquant à la structure
- Conserver l'ensemble des factures relatives au projet
- Si des frais salariaux sont valorisés, noter le temps de travail de chacun dans un tableau de temps passé sur le projet
- Mettre en place dès le début de la demande, les obligations de communication inhérentes au programme LEADER

■ Transparence :

- Éviter tout risque de conflit d'intérêt
- Afin de prouver la mise en concurrence et le caractère raisonnable des coûts, chaque dépense doit être justifiée par un ou plusieurs devis (demande de subvention > Règle n° 3 - page 13).
- Le porteur informe le GAL du début de l'exécution du projet, communique sur les aides accordées et avertit sur les modifications du projet.

L'ensemble de ces points fait l'objet de contrôles approfondis de la part de l'Autorité de Gestion (la Région), de l'organisme payeur (l'ASP) et éventuellement de tout autre corps de contrôle. En cas d'anomalie constatée, un reversement total ou partiel de l'aide peut être ordonné.

Vigilance : attention aux fausses idées :

- Le fonds LEADER n'est pas un programme qui subventionne de manière récurrente : il s'agit d'une aide au démarrage et non d'un financement ad vitam aeternam.
- Il ne s'agit pas d'un programme soutenant des investissements massifs : l'enveloppe maximale par projet est de 75 000 euros.



Quels sont les bons réflexes à adopter ?

Durant tout le processus, il convient d'intégrer les mesures de publicité au dossier et de conserver une preuve des actions de communication réalisées :

- Copie des brochures, feuilles d'émargement, courriers, invitations, attestations de participations (tous avec le logo LEADER),
- Photos des affichages mettant en avant le soutien LEADER
- Copie d'écran des pages dédiées au projet ou articles web mentionnant le projet
- Articles consacrés au projet dans la presse ou autre
- Ordre du jour des réunions, etc.

7. CLÉS D'UNE COMMUNICATION RÉUSSIE

Pourquoi existe-t-il une obligation de publicité en matière de fonds européens ?

- Gage de confiance
- Rendre visible la contribution de l'Union Européenne au développement des territoires
- Obligation réglementaire (règlement de l'Union Européenne d'exécution n°821/2014 du 28 juillet 2014)

Où trouver le kit de communication ?

Sur le portail de la Région Bretagne : Accueil - Kit de communication Europe

Quelles sont les obligations de communication ?

Tout bénéficiaire d'une subvention LEADER s'engage à communiquer sur l'aide reçue à la réalisation de son projet. Les obligations varient en fonction du montant de l'aide publique alloué au projet (voir le kit de communication) :

	Aide publique inférieure à 500 000 €	Aide publique supérieure à 500 000 €
Mentionner le soutien de l'Union Européenne sur l'ensemble des publications en incluant le logo LEADER	x	x
Sur le site ou la page dédiée au projet : intitulé du projet, sa description, la contribution LEADER et lien vers la page des financements européens en Bretagne + logo LEADER	x	x
Plaque provisoire pendant toute l'opération	x	x
Affiche A3 comprenant le logo LEADER et le titre du projet	x	x
Panneau de chantier A3		x

Pendant l'opération, des autocollants seront fournis (non obligatoires). Il est fortement recommandé, une fois l'opération terminée, d'apposer une plaque permanente dans un lieu visible du public. Cette plaque est fournie par l'Autorité de Gestion (la Région).


Comment réussir sa communication ?

1. Activer ses réseaux pour faire connaître le projet
2. Impliquer le Syndicat mixte du Pays de Brocéliande et la Région Bretagne pour valoriser le projet
3. Informer les médias des avancées du projet
4. Convier les médias et les élus aux événements (inauguration, etc.)

8. LISTE DES PIÈCES DEMANDÉES

Cette liste n'est pas exhaustive : il s'agit des pièces qui sont automatiquement demandées. En fonction de la spécificité du projet, d'autres pièces peuvent être réclamées par l'Autorité de Gestion (la Région).

Pour l'ensemble des projets :

- 
- Délibération de l'organe de décision du porteur approuvant le projet et la demande d'aide LEADER
 - Justificatifs de réalisation (rapports, photos, brochures, comptes, etc.)
 - Justificatifs prouvant le respect des règles de publicité (voir point 7 : Clés d'une communication réussie - page 15)
 - Les factures acquittées
 - Copie des lettres de demande de subvention aux cofinanceurs et documents d'attribution des aides
 - Le cas échéant, les justifications des contributions privées/prêts (mécénat, dons)
 - 1 devis pour chaque poste de dépenses en dessous de 25 000 euros, 2 entre 25 000 € et 90 000 € et 3 au-delà
 - Certificat d'immatriculation SIRET
 - Attestation fiscale de situation au regard de la TVA
 - Le cas échéant, les pièces justifiant le caractère Organismes Qualifiés de Droit Public (OQDP) du demandeur (voir page 12)

Pour les associations :

- Statuts
- Récépissé de déclaration en Préfecture
- Rapport moral et financier n-1
- Dernier compte de résultat
- Organigramme et composition de l'organe décisionnel

Pour les travaux :

- Plan de situation
- Permis de construire, d'aménager
- Plan cadastral

Pour les dépenses de personnel :

- Bulletins de salaire
- Relevé de temps de travail permettant d'identifier le temps dédié soutenu par le LEADER
- Lettre de mission
- Contrat de travail

Pour les porteurs soumis aux règles de la commande publique :

- Acte d'engagement
- Publicité des appels d'offre
- Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- Règlement de consultation
- Rapport d'analyse des offres
- Lettres de refus/d'acceptation

Pour être recevable, une facture doit contenir a minima :

- Un numéro
- Une date d'émission
- La désignation de l'acheteur
- Les produits et services concernés par la facture
- Les prix (HT, TTC, TVA)



ANNEXE



Programmation LEADER 23/27 - GAL du Pays de Brocéliande Grille de sélection

Proposition

Nom du bénéficiaire :

Fiche-Action :

Titre du projet :

Date du comité :

Rappel des règles de sélection : Le projet doit atteindre 3 critères sur 5. Un critère est réputé atteint dès lors qu'il obtient la note « atteint » ou « réserves ». Si le projet a plus de « réserves » que d'« atteints », le comité ajourne la sélection du projet, et la reporte à un comité ultérieur.

Critères	Notes	Commentaires
1. Innovation (<u>Au moins 1 sous-critère doit être rempli</u>) a. Innovation technologique b. Innovation sociale, sociétale c. Innovation territoriale d. Innovation quant à la mise en place du projet	<input type="checkbox"/> Atteint <input type="checkbox"/> Réserves <input type="checkbox"/> Non atteint	
2. Transition (<u>Au moins 1 sous-critère doit être rempli</u>) a. Écologique b. Économique c. Sociale d. Démographique	<input type="checkbox"/> Atteint <input type="checkbox"/> Réserves <input type="checkbox"/> Non atteint	
3. Partenariat / Mise en réseau / Démarche participative (<u>Au moins 2 sous-critères doivent être remplis</u>) a. Partenariat public (commune, EPCI, Département, Région...), etc. b. Partenariat privé (associations, entreprises, pôle ESS, Initiative Brocéliande...), etc. c. Implication du public cible / des bénéficiaires dans la réalisation du projet	<input type="checkbox"/> Atteint <input type="checkbox"/> Réserves <input type="checkbox"/> Non atteint	
4. Pérennité / Transférabilité / Efficience (<u>Au moins 3 sous-critères doivent être remplis</u>) a. Une reconduction de l'action est prévue une fois le projet abouti b. Une évolution de l'action est prévue une fois le projet abouti c. Une pérennisation financière est d'ores-et déjà recherchée d. L'action peut s'adapter à d'autres territoires e. Les moyens mis en œuvre sont les plus appropriés pour atteindre les objectifs du projet	<input type="checkbox"/> Atteint <input type="checkbox"/> Réserves <input type="checkbox"/> Non atteint	
5. Rayonnement territorial (<u>1 sous-critère doit être rempli</u>) Quelle est l'échelle territoriale du projet ? a. Plusieurs communes sur différentes Communautés de communes b. Plusieurs communes sur la même Communauté de communes	<input type="checkbox"/> Atteint <input type="checkbox"/> Réserves <input type="checkbox"/> Non atteint	

Conclusion :

Le projet respecte-t-il le seuil de sélection suivant :

- Au moins 3 critères atteints : OUI / NON

Le projet est donc : Sélectionné / Non sélectionné



Mes notes

A series of horizontal dotted lines spanning the width of the page, intended for writing notes.

VOUS AVEZ UN PROJET Contactez-nous

leader@pays-broceliande.bzh

Communauté de communes Saint-Méen Montauban

Bléruais - Boisgervilly - Gaël - Irodouër - La Chapelle du Lou du Lac - Landujan - Le Crouais
Médreac - Montauban-de-Bretagne - Muel - Quedillac

Saint-Malon-sur-Mel - Saint Maugan - Saint Méen-le-Grand - Saint Onen-la-Chapelle - Saint Pern - Saint Uniac

Brocéliande communauté
Bréal-sous-Montfort - Maxent - Monterfil - Paimpont - Plélan-le-Grand - Paimpont - Plélan-le-Grand - Paimpont - Saint Péran - Saint Thurial - Treffendel



Montfort communauté
Bédée - Breteil - Iffendic - La Nouaye - Montfort-sur-Meu - Pleumeleuc - Saint Gonlay - Talensac

Syndicat mixte du Pays de Brocéliande
Manoir de la Ville Coterel - 48, rue de Saint-Malo
35360 MONTAUBAN-DE-BRETAGNE

Tél : 02 99 06 32 45 - contact@pays-broceliande.bzh - www.pays-broceliande.bzh