

Dijon, le **22 AOUT 2023**

Le vice-président
Cohésion Territoriale

Direction de l'Aménagement du Territoire
Anne-Laure FAVEREAUX
Tél : 03.63.64.21.33
annelaure.favereaux@bourgogefranche.comte.fr

N° de référence du courrier : DAT-SFT-ALF-230822

Objet : Conventions Leader 23-27

MADAME CHRISTINE ROBIN
PRESIDENTE
PETR MACONNAIS SUD BOURGOGNE
ESPACE DE LA VERCHERE
367 CHEMIN DE LA VERCHERE
71850 CHARNAY LES MACON

A l'attention de Cyrielle DUPONT-SOGNO

BORDEREAU D'ENVOI

DESIGNATION DES PIECES	OBSERVATIONS
Convention	J'ai le plaisir de vous adresser un exemplaire de votre convention signée. Je vous en souhaite bonne réception. Sincères salutations.

La présidente de la Région,

**Pour la présidente du conseil régional
le directeur de l'aménagement du territoire
Loïc PUTHOD**



COFINANCÉ
PAR L'UNION
EUROPÉENNE

RÉGION
BOURGOGNE
FRANCHE
COMTE



Pôle d'Équilibre Territorial et Rural

MÂCONNAIS
SUD BOURGOGNE

CONVENTION relative à la mise en œuvre du Développement Local mené par les Acteurs Locaux dans le cadre du Plan Stratégique National 2023-2027

Entre

La Région Bourgogne-Franche-Comté, sise 4 square Castan à BESANCON, représentée par Mme Marie-Guite DUFAY, présidente du conseil régional en exercice, dûment habilitée à l'effet de signer la présente convention par délibération du conseil régional n°21AP.89 en date du 2 juillet 2021, ci-après désignée par le terme « Autorité de gestion régionale »,

Et

Le Pôle d'Équilibre Territorial Mâconnais Sud Bourgogne, structure porteuse du Groupe d'Action Locale, ci-après désignée « GAL », représentée par Mme Christine ROBIN, représentante légale de la structure porteuse, en qualité de présidente en exercice, assurant la présidence du GAL et agissant en vertu d'une délibération du 4 juillet 2023.

Vu le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive n° 95/46/CE (règlement général sur la protection des données) ;

Vu le règlement (UE, Euratom) 2020/2093 du Conseil du 17 décembre 2020 fixant le cadre financier pluriannuel pour les années 2021 à 2027 ;

Vu le règlement (UE) 2021/1060 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 portant dispositions communes relatives au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen plus, au Fonds de cohésion, au Fonds pour une transition juste et au Fonds européen pour les affaires maritimes, la pêche et l'aquaculture, et établissant les règles financières applicables à ces Fonds et au Fonds «Asile, migration et intégration», au Fonds pour la sécurité intérieure et à l'instrument de soutien financier à la gestion des frontières et à la politique des visas ;

Vu le règlement (UE) 2021/2115 du Parlement européen et du Conseil du 2 décembre 2021 établissant des règles régissant l'aide aux plans stratégiques devant être établis par les États membres dans le cadre de la politique agricole commune (plans stratégiques relevant de la PAC) et financés par le Fonds européen agricole de garantie (FEAGA) et par le Fonds européen agricole pour le développement rural (FEADER), et abrogeant les règlements (UE) no 1305/2013 et (UE) no 1307/2013 ;

Vu le règlement (UE) 2021/2116 du Parlement européen et du Conseil du 2 décembre 2021 relatif au financement, à la gestion et au suivi de la politique agricole commune et abrogeant le règlement (UE) no 1306/2013 ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la loi n°2014-58 du 27 janvier 2014 modifiée de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles, et notamment son article 78 ;

Vu la loi n°2014-1170 du 13 octobre 2014 d'avenir pour l'agriculture, l'agroalimentaire et la forêt ;

Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;

Vu l'ordonnance n°2022-68 du 26 janvier 2022 relative à la gestion du Fonds européen agricole pour le développement rural au titre de la programmation ayant débuté en 2023 ;

Vu le Plan Stratégique National (PSN) de la PAC 2023-2027 approuvé par la Commission européenne le 31 août 2022 ;

Vu la délibération du conseil régional de Bourgogne-Franche-Comté du 21 octobre 2022 et le courrier en date du 25 novembre 2022 demandant l'Autorité de gestion régionale du FEADER pour la période de programmation ayant débuté en 2023 ;

Vu le courrier du ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire en date du 23 décembre 2022 validant la demande de la Région Bourgogne-Franche-Comté d'exercer la qualité d'autorité de gestion régionale du Plan Stratégique National de la Politique Agricole Commune ;

Vu la convention de délégation de tâches en date du 16 décembre 2022 de l'organisme payeur au conseil régional de Bourgogne-Franche-Comté dans le cadre de la mise en œuvre des interventions du FEADER Hors Système intégré de gestion et de contrôle (HSIGC) régionalisées du Plan Stratégique National ;

Vu la délibération 21AP.89 de l'Assemblée plénière du conseil régional de Bourgogne-Franche-Comté en date du 2 juillet 2021 donnant délégation de pouvoir à la Présidente du conseil régional en matière de gestion des fonds européens ;

Vu le « volet régionalisé du plan stratégique national en Bourgogne-Franche-Comté » ;

Vu la délibération de la présidente du conseil régional en date du 26 janvier 2023 portant décision de la sélection du GAL ;

Vu la délibération de la structure porteuse instituant le GAL Mâconnais Sud Bourgogne en date du 4 juillet 2023 ;

Vu la version finale du Descriptif du système de gestion et de contrôle ;

Vu la délibération du conseil régional n° 23CP.411 en date du 26 mai 2023, transmise au préfet de la Région Bourgogne-Franche-Comté le 1^{er} juin 2023.

ARTICLE 1 : OBJET

Pour la mise en œuvre du Développement Local mené par les Acteurs Locaux (DLAL) dans le cadre de l'intervention « 77.05 : LEADER » du Plan Stratégique National (PSN), la présente convention a pour objet de préciser :

- la stratégie de développement local Liaison entre actions de développement de l'économie rurale ou « LEADER » comprenant son descriptif, le territoire éligible retenu, le plan d'action décliné en fiches-actions et le plan financier correspondants ;
- les conditions de la subdélégation des tâches de l'organisme payeur définies par l'Autorité de gestion régionale
- les obligations respectives des différentes parties précisant les dispositions et la répartition des tâches de fonctionnement, de gestion de contrôle et de suivi.

ARTICLE 2 : STRATEGIE DE DEVELOPPEMENT LOCAL LEADER

La stratégie de développement local LEADER se compose du territoire du GAL, du descriptif de la stratégie, du plan d'action et du plan financier correspondants.

Article 2.1 : Territoire du GAL

Le périmètre géographique du GAL couvre un territoire appelé « territoire du GAL » sur lequel est mise en œuvre la stratégie LEADER. Ce territoire est défini par la liste des communes précisée en annexe 1.

En cas d'évolution de son territoire, au sens d'une modification de la liste des communes figurant en annexe 1, le GAL prend une décision en comité de programmation et propose ces modifications à l'Autorité de gestion régionale dans un délai indicatif d'un mois après la tenue du comité de programmation. L'Autorité de gestion régionale se prononce au regard de la stratégie approuvée et en cas d'accord sur la modification proposée, un avenant à la présente convention est établi.

Article 2.2 : Stratégie de développement local du GAL et plan d'action correspondant décliné en fiches-actions

Le descriptif de la stratégie de développement local LEADER figure en annexe 2 à la présente convention. Cette stratégie se traduit par un plan d'action figurant en annexe 3.

La structure porteuse et le GAL s'engagent à mettre en œuvre la stratégie LEADER sur l'ensemble de la période de programmation ayant débuté en 2023.

Article 2.3 : Plan financier prévisionnel

2.3.1 : Plan financier

Le montant de l'enveloppe de FEADER allouée au GAL pour la période de programmation ayant débuté en 2023 s'élève à 1 554 059 €. Le plan financier figure en annexe 4.

2.3.2 : Délais limites d'engagement et de paiement

Le GAL s'engage à respecter les délais d'engagement et de paiement inhérents à la programmation FEADER qui a débuté en 2023 et jusqu'à son terme. Les dates limites devront être notifiées aux GAL dans une note de procédure établie par l'Autorité de gestion régionale.

2.3.3 : Obligations liées au profil annuel minimum d'engagement ou de paiements

Le GAL s'engage à accompagner les porteurs de projets pour assurer une complétude des dossiers dans le système de gestion informatisé dans un délai raisonnable par rapport, le cas échéant, à la date de réception par le porteur de projets d'un accusé de réception incomplet.

Et de manière générale, dans un souci d'efficacité pour la mise en œuvre de LEADER, le GAL s'assure autant que possible que le dossier est déposé complet par le porteur de projets dès le premier dépôt dans le système de gestion informatisé.

Si à mi-parcours de la période de programmation soit au 31 décembre 2025, le cumul des engagements et/ou des paiements du GAL depuis le début du programme ne correspond pas au profil minimum d'engagements et/ou de paiements FEADER attendu à mi-parcours, l'Autorité de gestion régionale peut décider de modifier le montant total de la maquette financière du GAL comme précisé ci-après.

En cas de non atteinte du profil minimum d'engagements et/ou de paiements FEADER, une diminution du montant total de la maquette financière peut être mise en œuvre. Cette diminution peut porter sur tout ou partie des montants restant à engager et payer.

Par ailleurs, en cas de dégagement d'office portant sur le Plan Stratégique National en année n, il est vérifié que les paiements effectués par GAL sont conformes au montant minimum de paiements cumulés attendu. Lorsque le profil annuel minimum de paiements FEADER cumulés n'est pas respecté, le montant total de la maquette financière du GAL peut être diminué au prorata du dégagement d'office réalisé sur le Plan Stratégique National.

Article 2.4 : Modalités de modification des éléments de la stratégie de développement local

2.4.1 : Dispositions générales

Toute modification d'une composante de la stratégie de développement local LEADER, telle que définie à l'article 2, fait l'objet d'une procédure de notification à l'Autorité de gestion régionale à l'exception des modifications se rapportant au descriptif de la stratégie figurant en annexe 2 et des cas spécifiques se rapportant au plan d'action et au plan financier précisés dans les articles 2.4.2 et 2.4.3 de la présente convention. Dans ces cas dérogatoires, il sera procédé à la modification de la présente convention par voie d'avenant.

La notification est établie sur la base d'une décision du comité de programmation du GAL adoptée selon la procédure décisionnelle figurant dans le règlement intérieur. Elle est transmise, à l'Autorité de gestion régionale dans un délai d'un mois à compter de la décision du comité de programmation.

Toute proposition de modification d'une composante de la stratégie de développement local LEADER devra être transmise, pour avis, à l'Autorité de gestion régionale préalablement à la tenue du comité de programmation.

2.4.2 : Dispositions spécifiques pour la modification du plan d'action

Il sera procédé à un avenant lorsque le comité de programmation décide de modifier les rubriques suivantes des fiches-actions :

- le type et description des opérations
- les bénéficiaires éligibles
- le type de soutien
- les dépenses éligibles

- les conditions d'admissibilité/critères d'éligibilité
- les montants et taux d'aide (hors modification d'une valeur d'un critère déjà existant)
- ajout ou suppression d'une fiche action

Les propositions de modifications des fiches-actions devront être soumises à la validation préalable de l'Autorité de gestion régionale.

Dans les autres cas, il sera procédé à la modification par voie de notification dans les conditions mentionnées à l'article 2.4.1.

2.4.3 : Modification du plan financier sur proposition du GAL¹

En complément des modifications du plan financier par l'Autorité de gestion régionale, le GAL peut procéder à des transferts de FEADER entre fiches-actions.

S'il s'agit d'un transfert entre fiches-actions entraînant une variation inférieure ou égale à 30 % du montant total de la maquette financière FEADER du GAL, la modification fait l'objet d'une notification dans les conditions précisées à l'article 2.4.1.

S'il s'agit d'un transfert entre fiches-actions entraînant une variation supérieure à 30 % du montant total de la maquette financière FEADER du GAL, la modification doit faire l'objet d'un avenant à la présente convention. L'avenant est établi par l'Autorité de gestion régionale sur la base d'une proposition du comité de programmation du GAL. Avant la tenue du comité de programmation, la modification du plan financier devra être soumise à la validation préalable de l'Autorité de gestion régionale.

Le calcul de la variation de 30 % doit se faire à partir de la maquette financière contenue dans la présente convention ou le cas échéant, à partir du dernier avenant à la présente convention qui impacte les éléments financiers. Il s'effectue en ajoutant l'ensemble des transferts effectués entre les fiches-actions dont le montant est réduit. Le transfert entre ces fiches-actions se calcule en soustrayant le nouveau montant de la fiche-action au montant initial de cette même fiche-action.

ARTICLE 3 : MISSIONS ET OBLIGATIONS DE L'AUTORITE DE GESTION REGIONALE

L'Autorité de gestion régionale assure le pilotage, l'instruction, le contrôle et la mise en œuvre de l'intervention LEADER.

L'Autorité de gestion régionale assure les tâches d'instruction des demandes d'aide et de paiement et subdélègue aux GAL la vérification sur site de la bonne réalisation de l'opération lorsque celle-ci est nécessaire. Cette vérification est assurée par l'Autorité de gestion régionale lorsque l'opération est portée par le GAL.

L'annexe 5 fixe les tâches incombant à l'Autorité de gestion régionale et au GAL dans le cadre du circuit de gestion des dossiers FEADER relevant de LEADER.

L'Autorité de gestion régionale doit notamment :

- veiller au respect par le GAL des dispositions du Plan Stratégique National et du cadre réglementaire encadrant la mise en œuvre des stratégies de développement local LEADER ;
- s'assurer de la mise en œuvre de la stratégie de développement local LEADER par le GAL et de la dynamique de programmation et de paiement correspondante ;

¹ Sont concernés uniquement les transferts qui impactent la fiche-action « Fonctionnement du GAL ».

- organiser des actions de sensibilisation et/ou des formations à destination du GAL notamment sur les thématiques liées à la gestion et au contrôle du FEADER y compris contrôle interne, lutte contre la fraude, la prévention et la gestion des conflits d'intérêts ;
- mettre à disposition du GAL le cadre réglementaire et de gestion, en assurer la mise à jour et veiller à sa bonne application ;
- garantir le respect des exigences fixées par l'organisme payeur dans le cadre du Descriptif du système de gestion et de contrôle (DSGC) sur la partie des tâches qui sont subdéléguées au GAL ;
- veiller à la sécurisation de toutes les étapes du cycle de gestion d'un dossier (« piste d'audit ») devant se traduire par l'existence et la mise en œuvre de procédures internes propres au GAL ;
- s'assurer de la fluidité des procédures et assurer un suivi des différentes étapes de la gestion des dossiers précisées en annexe 5 à la présente convention ;
- mettre à la disposition du GAL le système d'information ;
- coordonner auprès du GAL la remontée des données dans le cadre du plan d'évaluation et de la performance ;
- coordonner auprès du GAL le traitement des suites de contrôles et de recommandations d'audits ainsi que la notification à l'organisme payeur des irrégularités liées à la fraude pour transmission à l'Office européen de lutte antifraude (OLAF) ;
- assurer la gestion des contentieux et de la détection de la fraude ;
- assurer la conservation des documents pour contribuer à la sécurisation de toutes les étapes du cycle de gestion d'un dossier (« piste d'audit »).

ARTICLE 4 : MISSIONS ET OBLIGATIONS DU GAL

Article 4.1 : Missions du GAL

Le GAL assure les missions suivantes telles que définies à l'article 33 du règlement (UE) 2021/1060 :

- renforcer la capacité des acteurs locaux à élaborer et à mettre en œuvre des opérations ;
- élaborer une procédure et des critères de sélection transparents et non discriminatoires, qui évitent les conflits d'intérêts et garantissent qu'aucun groupe d'intérêt particulier ne contrôle les décisions de sélection ;
- préparer et publier des appels à propositions le cas échéant ;
- sélectionner des opérations, déterminer le montant du soutien et soumettre les propositions à l'organisme responsable de la vérification finale de leur admissibilité avant approbation ;
- assurer le suivi des progrès accomplis dans la réalisation des objectifs de la stratégie ;
- évaluer la mise en œuvre de la stratégie.

Dans ce cadre, et en complément des tâches identifiées en annexe 5, le GAL doit notamment :

- assurer une information transparente auprès des porteurs de projets potentiels sur les possibilités de financement LEADER ;
- animer et suivre la stratégie de développement local LEADER en vue de la réalisation du plan d'action sur le territoire ;
- accompagner les porteurs de projet tout au long du cycle de vie de leur projet, les aider dans le montage de leur projet et dans la complétude des demandes d'aides et de paiement ;
- respecter les exigences fixées par l'organisme payeur sur la partie des tâches qui lui sont subdéléguées ; un contrôle sera opéré par l'Autorité de gestion régionale ;

- utiliser les modèles de documents fournis par l'Autorité de gestion régionale à chacune des étapes de la procédure et appliquer l'ensemble des règles et procédures fournies par l'Autorité de gestion régionale au GAL ;
- appliquer les procédures émanant de l'Autorité de gestion régionale dans le cadre de la mise en œuvre de la stratégie de développement local LEADER en garantissant notamment la prévention et la gestion des conflits d'intérêts au niveau de toute personne participant à la gestion et à la mise en œuvre du FEADER ;
- assurer la traçabilité des informations et des actions réalisées liées aux tâches qui lui incombent ;
- utiliser le système d'information mis à disposition par l'Autorité de gestion régionale ;
- organiser et réunir son comité de programmation chargé de procéder à la sélection des opérations et à l'approbation du montant de l'aide FEADER selon une procédure de sélection transparente et non discriminatoire qui évite les conflits d'intérêts et garantit qu'aucun groupe d'intérêt particulier ne contrôle les décisions de sélection ;
- fournir à l'Autorité de gestion régionale le règlement intérieur du comité de programmation visé à l'article 4.2.1 de la présente convention ;
- répondre à toute demande d'information ou de documents des services de l'Autorité de gestion régionale ;
- se soumettre aux opérations de contrôles des corps de contrôle et d'audits, de l'organisme payeur et de l'Autorité de gestion régionale notamment dans le cadre de la supervision des missions subdéléguées, du contrôle interne et appliquer les éventuelles recommandations découlant de ces opérations ;
- participer à la collecte d'informations nécessaires au suivi et à l'évaluation du Plan Stratégique National ;
- assurer la conservation des documents pour contribuer à la sécurisation de toutes les étapes du cycle de gestion d'un dossier (« piste d'audit ») selon les modalités définies par l'Autorité de gestion régionale.

Ces missions sont assurées dans le cadre du système de gestion informatisé devant être obligatoirement utilisé par le GAL.

Pour assurer ces missions, le GAL s'engage à constituer un comité de programmation et une équipe technique.

La structure porteuse du GAL s'engage à maintenir tout au long de la période de la présente convention des moyens humains suffisants (soit un minimum d'un agent dédié à LEADER à temps plein) et compétents dédiés à la mise en œuvre de la stratégie de développement local LEADER pour lui permettre d'assurer l'ensemble des missions et tâches incombant au GAL. Le non-respect de cet engagement peut constituer un motif de résiliation de la présente convention. Trois équivalents temps plein maximum seront financés via LEADER.

Le GAL doit fournir à l'Autorité de gestion régionale son organigramme dans un délai d'un mois après la signature de la présente convention. En cas de modification dans l'organisation du GAL et/ou au niveau de l'équipe technique, une version actualisée devra être obligatoirement transmise à l'Autorité de gestion régionale dans un délai d'un mois.

Article 4.2 : Obligations liées à la programmation des projets par le GAL

Le GAL est chargé d'animer et de suivre la stratégie de développement local LEADER en vue de la réalisation du plan d'action sur son territoire. Pour ce faire, le comité de programmation doit notamment procéder à la sélection et à l'approbation du montant de l'aide FEADER.

Article 4.2.1. Constitution et composition du Comité de programmation

Le GAL s'engage à constituer un comité de programmation dont la composition est annexée au règlement intérieur du comité de programmation.

Toute modification de cette composition fera l'objet d'une décision en comité de programmation qui sera notifiée à l'Autorité de gestion régionale dans un délai d'un mois après la tenue du comité de programmation. Toute modification de la composition du comité de programmation doit être effectuée dans le respect de la disposition réglementaire selon laquelle aucun groupe d'intérêt particulier ne contrôle les décisions de sélection.

Le comité de programmation élabore un règlement intérieur dont les dispositions minimales, devant être obligatoirement reprises, figurent en annexe 6 à la présente convention. La répartition des tâches entre la structure porteuse du GAL et au sein du GAL est notamment précisée dans le règlement intérieur.

Le GAL transmet le règlement intérieur dans un délai d'un mois après la tenue du comité de programmation au cours duquel le règlement intérieur a été adopté.

Article 4.2.2. Rôle du comité de programmation

Le comité de programmation du GAL élabore une procédure de sélection transparente et non discriminatoire qui évite les conflits d'intérêts et garantit qu'aucun groupe d'intérêt particulier ne contrôle les décisions de sélection

Cette procédure de sélection se traduit par des critères de sélection objectifs permettant d'évaluer la contribution du projet à la réalisation des objectifs de la stratégie de développement local LEADER.

Le comité de programmation du GAL se réunit et procède à l'examen et à la sélection des projets conformément à la procédure de sélection approuvée ainsi qu'au vote du montant de l'aide FEADER. Cette procédure est régie par les dispositions figurant dans le règlement intérieur du comité de programmation.

Le comité de programmation ne peut délibérer que si au moins la moitié des membres votants du comité de programmation est présente et si la moitié des voix à exprimer lors du vote sur les décisions incombant au comité de programmation relève du collège privé et la moitié relève du collège public.

Après chaque comité de programmation, le GAL s'engage à établir un compte-rendu de séance, signé par le Président du GAL et à le transmettre aux membres du comité de programmation et à l'Autorité de gestion régionale dans un délai d'un mois qui suit la tenue du comité de programmation.

Le Président du GAL est responsable de la mise en œuvre des décisions du comité de programmation relatives aux opérations sélectionnées devant s'inscrire dans le plan d'action du GAL décrit en annexe 3. Il est le garant du respect des obligations communautaires relatives à la sélection et à la prévention et la gestion des conflits d'intérêts.

ARTICLE 5 : SUIVI – EVALUATION

La mise en œuvre de l'intervention LEADER par l'Autorité de gestion régionale et par le GAL est suivie notamment dans le cadre de l'évaluation et l'élaboration du rapport annuel de

performance (RAP) du Plan stratégique national décliné au niveau régional. Une évaluation spécifique doit être conduite à l'initiative du GAL et/ou de l'Autorité de gestion régionale.

ARTICLE 6 : SYSTEME D'INFORMATION ET PROTECTION DES DONNEES

Article 6.1 : Système d'information

L'Autorité de gestion régionale met en place un système d'information pour tracer l'instruction et le contrôle des dossiers, pour la collecte, l'enregistrement et le stockage des données dans le respect des exigences de compatibilité et de sécurité précisées par l'organisme payeur. Ce système d'information devra être utilisé à toutes les étapes de gestion dans le respect de ces exigences. Il se traduit notamment par une dématérialisation du processus de gestion des aides.

En cas de subdélégation de tout ou partie des tâches d'instruction et de contrôle des demandes d'aide et des demandes de paiement dans le cadre de la délégation de tâches de l'organisme payeur à l'Autorité de gestion régionale, chaque membre de l'équipe technique du GAL est destinataire pour les missions le concernant, déterminées dans l'annexe 5 relative au circuit de gestion, des habilitations *ad hoc*. L'Autorité de gestion gère les habilitations du GAL.

Article 6.2 : Protection des données

Chaque partie s'engage à respecter le règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD) et la loi « informatique et libertés » sur son périmètre d'intervention.

ARTICLE 7 : RESILIATION

En cas de non-respect par l'une ou l'autre des parties des engagements respectifs inscrits dans la présente convention, celle-ci peut être résiliée par la partie lésée dans ses droits à l'expiration d'un délai d'un mois après envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception précisant les engagements non-tenus. Cet envoi doit être adressé concomitamment à l'ensemble des parties.

En cas de résiliation, les dossiers ayant déjà fait l'objet d'un engagement juridique seront gérés jusqu'à leur terme selon les modalités de la présente convention.

Un bilan de la convention est dressé conjointement par l'ensemble des parties à la date de résiliation.

ARTICLE 8 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet à compter du 2 février 2023, date correspondant à celle du visa de la préfecture de Région Bourgogne-Franche-Comté sur la délibération portant décision de sélection du GAL et jusqu'au terme de la période de programmation du FEADER ayant débuté en 2023.

ARTICLE 9 : LITIGES – CONTENTIEUX

En cas de difficulté quelconque liée à la conclusion ou l'exécution de la présente convention, quels qu'en soient la cause ou l'objet, il est expressément convenu, et ce avant tout recours contentieux, que les parties procèderont par voie de règlement amiable. Pour ce faire, les parties s'obligent à entamer, sans délai et sans condition préalable, des négociations aux fins de résoudre tout différend.

A défaut de règlement amiable, le tribunal administratif de Besançon sera seul compétent pour connaître du contentieux.

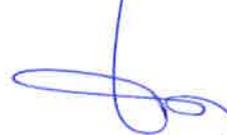
Fait à Dijon, le 22/08/2023
en deux exemplaires originaux

La présidente du PETR Mâconnais Sud
Bourgogne



Madame Christine ROBIN

La présidente du conseil régional de
Bourgogne-Franche-Comté



Madame Marie-Guite DUFAY

Annexes :

- Annexe 1 : Périmètre du GAL
- Annexe 2 : Descriptif de la stratégie de développement local LEADER
- Annexe 3 : Plan d'action
- Annexe 4 : Plan financier
- Annexe 5 : Répartition des tâches GAL/AGR au niveau des étapes de gestion
- Annexe 6 : Dispositions minimales obligatoires du règlement intérieur

Annexe 1 : Périmètre du GAL

Nom de la commune	Code INSEE	Nombre d'habitants (INSEE – base de données : 2020)	EPCI	Ville moyenne (oui/non)
Ameugny	71 007	167	CC du Clunisois	Non
Bergesserin	71 030	201	CC du Clunisois	Non
Berzé le Chatel	71 031	59	CC du Clunisois	Non
Blanot	71 039	181	CC du Clunisois	Non
Bonnay Saint Ythaire	71 042	439	CC du Clunisois	Non
Bray	71 057	125	CC du Clunisois	Non
Buffières	71 065	274	CC du Clunisois	Non
Burzy	71 068	56	CC du Clunisois	Non
Château	71 112	233	CC du Clunisois	Non
Chériset	71 125	20	CC du Clunisois	Non
Chevagny sur Guye	71 127	53	CC du Clunisois	Non
Chiddes	71 128	86	CC du Clunisois	Non
Chissey les Mâcon	71 130	229	CC du Clunisois	Non
Cluny	71 137	4 931	CC du Clunisois	Non
Cortambert	71 146	245	CC du Clunisois	Non
Cortevaix	71 147	251	CC du Clunisois	Non

Curtil sous Buffières	71 163	90	CC du Clunisois	Non
Donzy le Pertuis	71 181	161	CC du Clunisois	Non
Flagy	71 199	174	CC du Clunisois	Non
Jalogny	71 240	396	CC du Clunisois	Non
Joncy	71 242	515	CC du Clunisois	Non
La Guiche	71 231	619	CC du Clunisois	Non
La Vineuse sur Frégande	71 582	651	CC du Clunisois	Non
Lournand	71 264	324	CC du Clunisois	Non
Massilly	71 287	314	CC du Clunisois	Non
Mazille	71 290	374	CC du Clunisois	Non
Passy	71 344	67	CC du Clunisois	Non
Pressy sous Dondin	71 358	102	CC du Clunisois	Non
Sailly	71 381	73	CC du Clunisois	Non
Saint André le Désert	71 387	248	CC du Clunisois	Non
Saint Clément sur Guye	71 400	132	CC du Clunisois	Non
Saint Huruge	71 427	51	CC du Clunisois	Non
Saint Marcelin de Cray	71 446	190	CC du Clunisois	Non
Saint Martin de Salencey	71 452	102	CC du Clunisois	Non

Saint Martin La Patrouille	71 458	61	CC du Clunisois	Non
Saint Vincent des Prés	71 488	102	CC du Clunisois	Non
Sainte Cécile	71 397	281	CC du Clunisois	Non
Salornay sur Guye	71 495	873	CC du Clunisois	Non
Sigy le Châtel	71 521	106	CC du Clunisois	Non
Sivignon	71 524	176	CC du Clunisois	Non
Taizé	71 532	194	CC du Clunisois	Non
Bourgvilain	71 050	349	CC Saint Cyr Mère Boitier	Non
Dompierre les Ormes	71 178	883	CC Saint Cyr Mère Boitier	Non
Germolles sur Grosne	71 217	125	CC Saint Cyr Mère Boitier	Non
La Chapelle du Mont de France	71 091	192	CC Saint Cyr Mère Boitier	Non
Matour	71 289	1 156	CC Saint Cyr Mère Boitier	Non
Montmelard	71 316	379	CC Saint Cyr Mère Boitier	Non
Navour sur Grosne	71 134	657	CC Saint Cyr Mère Boitier	Non
Pierreclos	71 350	859	CC Saint Cyr Mère Boitier	Non
Saint Léger sous la Bussière	71 441	281	CC Saint Cyr Mère Boitier	Non
Saint Pierre le Vieux	71 469	368	CC Saint Cyr Mère Boitier	Non
Saint Point	71 470	349	CC Saint Cyr Mère Boitier	Non

Serrières	71 518	271	CC Saint Cyr Mère Boitier	Non
Tramayes	71 545	1 062	CC Saint Cyr Mère Boitier	Non
Trambly	71 546	407	CC Saint Cyr Mère Boitier	Non
Trivy	71 547	252	CC Saint Cyr Mère Boitier	Non
Vérosvres	71 571	438	CC Saint Cyr Mère Boitier	Non
Bissy la Mâconnaise	71 035	204	CC Mâconnais-Tournugeois	Non
Burgy	71 066	117	CC Mâconnais-Tournugeois	Non
Chardonnay	71 100	205	CC Mâconnais-Tournugeois	Non
Clessé	71 135	873	CC Mâconnais-Tournugeois	Non
Cruzille	71 156	261	CC Mâconnais-Tournugeois	Non
La Chapelle Sous Brancion	71 094	139	CC Mâconnais-Tournugeois	Non
Farges les Mâcon	71 195	220	CC Mâconnais-Tournugeois	Non
Fleurville	71 591	512	CC Mâconnais-Tournugeois	Non
Grévilly	71 226	28	CC Mâconnais-Tournugeois	Non
Lacrost	71 248	701	CC Mâconnais-Tournugeois	Non
Le Villars	71 576	279	CC Mâconnais-Tournugeois	Non
Lugny	71 267	855	CC Mâconnais-Tournugeois	Non
Martailly les Brancion	71 284	137	CC Mâconnais-Tournugeois	Non

Montbellet	71 305	841	CC Mâconnais-Tournugeois	Non
Ozenay	71 338	216	CC Mâconnais-Tournugeois	Non
Plottes	71 353	535	CC Mâconnais-Tournugeois	Non
Préty	71 359	577	CC Mâconnais-Tournugeois	Non
Royer	71 377	131	CC Mâconnais-Tournugeois	Non
Saint Albain	71 383	543	CC Mâconnais-Tournugeois	Non
Saint Gengoux de Scissé	71 416	584	CC Mâconnais-Tournugeois	Non
Tournus	71 543	5 552	CC Mâconnais-Tournugeois	Non
La Truchère	71 549	208	CC Mâconnais-Tournugeois	Non
Uchizy	71 550	819	CC Mâconnais-Tournugeois	Non
Viré	71 584	1 201	CC Mâconnais-Tournugeois	Non
Azé	71 016	1 083	Mâconnais Beaujolais Agglomération	Non
Berzé la Ville	71 032	697	Mâconnais Beaujolais Agglomération	Non
Bussièrès	71 069	584	Mâconnais Beaujolais Agglomération	Non
Chaintré	71 074	557	Mâconnais Beaujolais Agglomération	Non
Chânes	71 084	529	Mâconnais Beaujolais Agglomération	Non
Charbonnières	71 099	323	Mâconnais Beaujolais Agglomération	Non
Charnay les Mâcon	71 105	7 925	Mâconnais Beaujolais Agglomération	Non

Chasselas	71 108	170	Mâconnais Beaujolais Agglomération	Non
Chevagny les Chevrières	71 126	591	Mâconnais Beaujolais Agglomération	Non
Crèches sur Saône	71 150	3 140	Mâconnais Beaujolais Agglomération	Non
Davayé	71 169	705	Mâconnais Beaujolais Agglomération	Non
Fuissé	71 210	370	Mâconnais Beaujolais Agglomération	Non
Hurigny	71 235	1 935	Mâconnais Beaujolais Agglomération	Non
Igé	71 236	877	Mâconnais Beaujolais Agglomération	Non
La Chapelle de Guinchay	71 090	4 126	Mâconnais Beaujolais Agglomération	Non
La Roche Vineuse	71 371	1 573	Mâconnais Beaujolais Agglomération	Non
La Salle	71 494	516	Mâconnais Beaujolais Agglomération	Non
Laizé	71 250	1 091	Mâconnais Beaujolais Agglomération	Non
Leynes	71 258	500	Mâconnais Beaujolais Agglomération	Non
Mâcon	71 270	34 414	Mâconnais Beaujolais Agglomération	Oui
Milly Lamartine	71 299	311	Mâconnais Beaujolais Agglomération	Non
Péronne	71 345	670	Mâconnais Beaujolais Agglomération	Non
Prissé	71 360	1 900	Mâconnais Beaujolais Agglomération	Non
Pruzilly	71 362	347	Mâconnais Beaujolais Agglomération	Non
Romanèche- Thorins	71 372	2 017	Mâconnais Beaujolais Agglomération	Non

Saint Amour Bellevue	71 385	564	Mâconnais Beaujolais Agglomération	Non
Saint Laurent sur Saône	*01 370	1 674	Mâconnais Beaujolais Agglomération	Non
Saint Martin Belle Roche	71 448	1 387	Mâconnais Beaujolais Agglomération	Non
Saint Maurice de Satonnay	71 460	482	Mâconnais Beaujolais Agglomération	Non
Saint Symphorien d'Ancelles	71 481	1 132	Mâconnais Beaujolais Agglomération	Non
Saint Vérand	71 487	160	Mâconnais Beaujolais Agglomération	Non
Sancé	71 497	2 181	Mâconnais Beaujolais Agglomération	Non
Senozan	71 513	1 128	Mâconnais Beaujolais Agglomération	Non
Sologny	71 525	577	Mâconnais Beaujolais Agglomération	Non
Solutré-Pouilly	71 526	364	Mâconnais Beaujolais Agglomération	Non
Varennnes les Mâcon	71 556	569	Mâconnais Beaujolais Agglomération	Non
Vergisson	71 567	255	Mâconnais Beaujolais Agglomération	Non
Verzé	71 574	814	Mâconnais Beaujolais Agglomération	Non
Vinzelles	71 583	732	Mâconnais Beaujolais Agglomération	Non

Nombre total d'habitants : 116 662

Annexe 2 : Descriptif de la stratégie de développement local LEADER

I) Exposé de la stratégie

Intégrés à la politique de développement rural de l'Union européenne, les programmes LEADER sont des démarches de mise en œuvre de projets territorialisés, adaptés aux besoins des territoires, en réponse à une stratégie définie localement par les acteurs locaux. L'objectif est de favoriser un développement local équilibré qui répond aux enjeux locaux. L'approche LEADER est fondée sur sept concepts clés :

- L'élaboration d'une stratégie locale de développement spécifique à un territoire de projet
- Un partenariat local public-privé
- Une approche ascendante
- Une approche intégrée et multisectorielle
- Un laboratoire d'idées
- La mise en œuvre de projets de coopération
- Le travail en réseau

Afin d'établir sa stratégie, le PETR Mâconnais Sud Bourgogne s'est appuyé sur son projet de territoire et sur les orientations du Schéma de Cohérence Territoriale, celui-ci devant être compatible avec le SRADDET de la Région Bourgogne-Franche-Comté. Ce dernier indique que les stratégies territoriales doivent prendre en compte la transition écologique et énergétique, le renforcement des centralités, ainsi que le développement de l'accueil et de l'attractivité régionale, tout en se basant sur des logiques de coopération et de complémentarité.

Quatre axes principaux ont été retenus :

Axe 1 – Tenir le cap de la transition écologique

Ce premier axe représente la pierre angulaire de la stratégie du Mâconnais Sud Bourgogne. Il a vocation à agir directement sur l'adaptation du territoire aux effets du changement climatique et sur l'atténuation des émissions à gaz à effet de serre. Les objectifs et leviers d'actions recherchés portent sur les questions d'aménagement et d'urbanisme durable, de mobilité, d'intégration de la préservation des ressources naturelles et de la protection des sols dans les filières économiques de proximité, et la valorisation des outils numériques. Les grands principes d'aménagement du Schéma de Cohérence Territoriale, tels que le renforcement de l'armature urbaine et la sobriété foncière, se retrouvent dans cet axe.

L'objectif est de tendre vers un modèle d'urbanisme et d'architecture durable en renforçant l'attractivité des centralités et des centres-bourgs, grâce :

- Au développement d'une offre d'habitat durable et sobre en énergie dans le cadre de rénovation, réhabilitation ou extension de bâtiments publics ;
- A la requalification qualitative des espaces publics pour de meilleures fonctionnalités, à la renaturation ou à la création d'îlots de fraîcheur ;
- Au renforcement des différentes fonctions des centralités pour en faire des lieux de vie dynamiques.

Représentant un des piliers de l'attractivité du territoire, cet axe est ciblé sur l'offre de services nécessitant une attention particulière selon la répartition démographique du territoire et son accessibilité. Il traite du « vivre ensemble » et du « bien-être », fils conducteur du SCOT.

Axe 2 – Conforter l'attractivité du territoire par une offre de services adaptée à la population

Dans cet axe, la prise en compte de la transition énergétique et écologique se fera indirectement au travers des performances énergétiques, l'utilisation de matériaux bio-sourcés, la sobriété foncière en privilégiant les réhabilitations plutôt que les constructions neuves.

L'objectif est de faire de la vie sociale et culturelle, un réel facteur d'attractivité grâce :

- Au développement des pratiques culturelles, des activités de loisirs et d'événementiels en lien avec l'identité du territoire ;
- A l'aménagement d'équipements culturels et sportifs structurants.

Axe 3 – Faire rayonner le territoire par ses spécificités et ses innovations

Dans la continuité des stratégies mises en œuvre lors des précédents programmes contractuels, la structuration et le potentiel de développement des filières touristiques restent des enjeux majeurs pour le Mâconnais Sud Bourgogne. Cet axe a pour vocation d'ancrer ces filières dans le concept de tourisme durable.

L'objectif est de conforter les dynamiques en :

- Valorisant le patrimoine naturel, culturel et historique ;
- Soutenant les initiatives innovantes dans le secteur de la gastronomie, la viticulture et l'œnotourisme ;
- Equipant et aménageant durablement les sites touristiques emblématiques ;
- Permettant la découverte du territoire par l'aménagement d'itinéraires touristiques.

Axe 4 – Elaborer, coordonner et animer la stratégie du territoire

Enfin, ce quatrième axe tient à la plus-value que peut apporter le PETR Mâconnais Sud Bourgogne en tant qu'opérateur œuvrant directement pour le développement de son territoire. Il permet d'affirmer un rôle fédérateur en proposant des instances de travail en commun avec les acteurs du territoire, et en se dotant des outils pour accompagner les projets, telles que les politiques contractuelles.

Cet axe comporte deux objectifs :

- Mettre en cohérence les politiques publiques mises en œuvre en :
 - o Pilotant les démarches intégratrices et les schémas stratégiques à l'échelle du territoire ;
 - o Assurant une concertation permanente ;
 - o Mettant en place et en animant un réseau technique des agents de développement.
- Offrir un accompagnement aux porteurs de projets du territoire (conduite de projet et ingénierie financière) :
 - o en assurant l'élaboration, le suivi et la gestion des politiques contractuelles.

Spécifiquement au programme LEADER 2023-2027, par souci de cohérence avec les orientations en Bourgogne-Franche-Comté, et pour répondre aux enjeux partagés au niveau local, le PETR Mâconnais Sud Bourgogne a choisi de prendre en compte de manière transversale le thème « Accompagner les territoires dans l'adaptation au changement climatique, en accélérant la transition écologique, énergétique et numérique des territoires ». Tenant compte de la concertation effectuée des spécificités du territoire, trois thèmes supplémentaires ont été retenus :

- Améliorer l'attractivité des territoires, en garantissant un socle commun de services aux citoyens ;

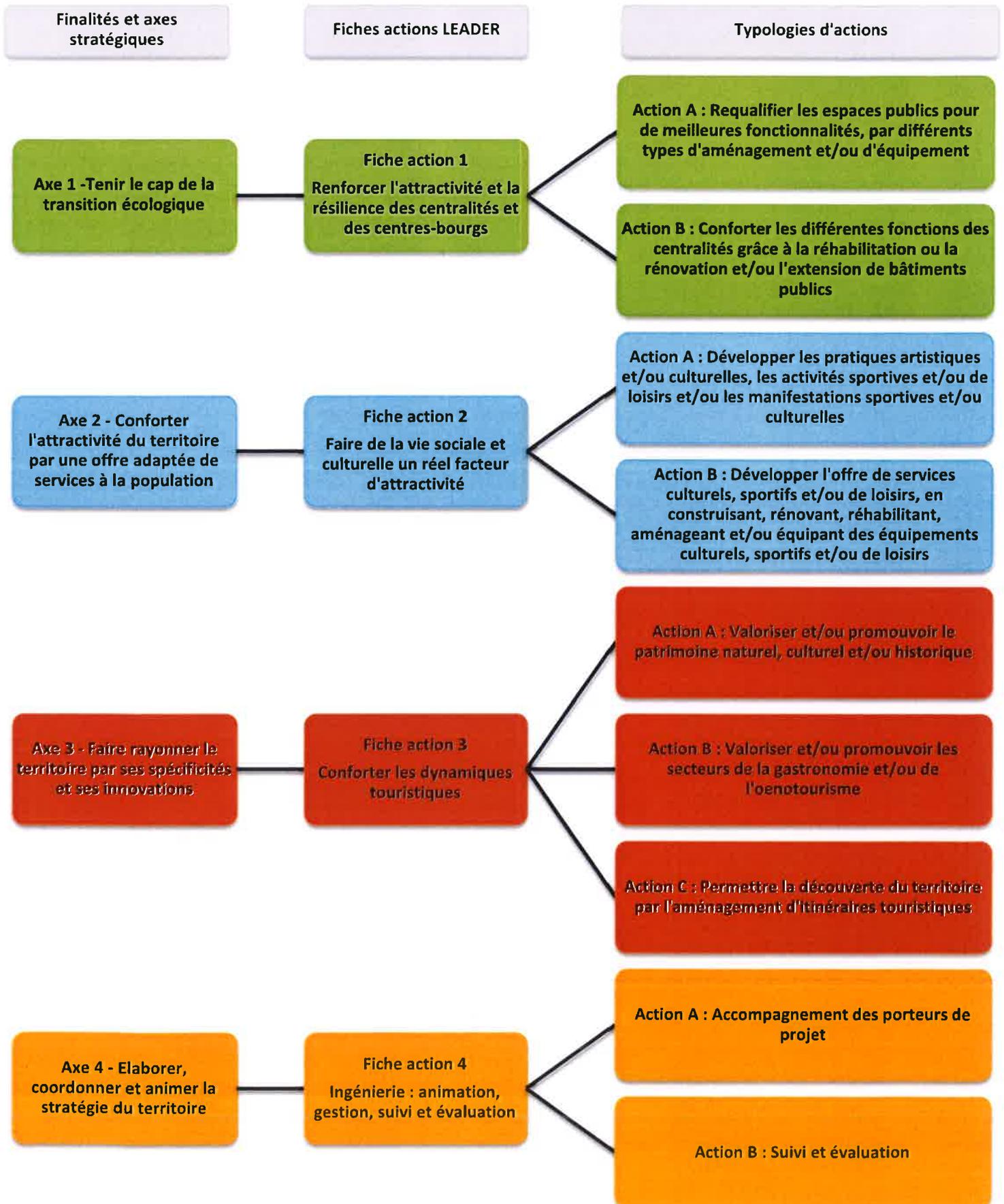
- Développer les programmes culturels, le sport pour tous, les loisirs et la vie associative ;
- Développer l'éco-tourisme, le tourisme social et solidaire et la promotion du territoire.

Comme pour la stratégie globale, la finalité du programme LEADER 2023-2027 « Le Mâconnais Sud Bourgogne, un territoire résilient et attractif » s'exprime à travers les quatre mêmes axes stratégiques que ceux de la stratégie globale.

Enfin, en tenant compte des stratégies régionales et des lignes de partage entre les dispositifs (identifiées à ce jour), le PETR Mâconnais Sud Bourgogne dispose de quatre fiches actions pour cette programmation LEADER 2023-2027 :

- Fiche action 1 : Renforcer l'attractivité et la résilience des centralités et des centres-bourgs ;
- Fiche action 2 : Faire de la vie sociale et culturelle un réel facteur d'attractivité ;
- Fiche action 3 : Conforter les dynamiques touristiques ;
- Fiche action 4 : Ingénierie.

II) Graphe d'objectifs : Le Mâconnais Sud Bourgogne, un territoire résilient et



Annexe 3 : Plan d'action

LEADER 2023- 2027	GAL Mâconnais Sud Bourgogne	
ACTION	N°1	Renforcer l'attractivité et la résilience des centralités et des centres-bourgs
<i>Mise en œuvre des opérations hors coopération</i>		

1. DESCRIPTION GENERALE ET LOGIQUE D'INTERVENTION

Outre l'adaptation des logements, l'attractivité des villes et villages est largement liée à la proximité immédiate des services et à la qualité des espaces publics. Il s'agit d'offrir des lieux de convivialité et d'échanges sécurisés et respectueux de l'environnement.

Le renforcement des centralités et des centres-bourgs représente ainsi un enjeu majeur de l'aménagement du territoire et peut avoir un effet sur l'adaptation au changement climatique et la réduction des émissions de gaz à effet de serre, en limitant les déplacements et l'étalement urbain.

Concrètement, l'action vise à requalifier le tissu urbain des centres-villes et villages au bénéfice des habitants, pour :

- Créer un cadre de vie attractif propice au développement à long terme du territoire
- Renforcer la vie locale et le lien social

Thèmes abordés :

- Accompagner les territoires dans l'adaptation au changement climatique, en accélérant la transition écologique, énergétique et numérique des territoires
- Améliorer l'attractivité des territoires, en garantissant un socle commun de services aux citoyens

2. TYPE ET DESCRIPTION DES OPERATIONS

Action A : Actions visant à requalifier les espaces publics pour de meilleures fonctionnalités par différents types d'aménagement et/ou d'équipement (ex : mobiliers urbains, îlots de fraîcheur, opérations de végétalisation, opérations de désimperméabilisation des sols, cheminements, accessibilités)

Action B : Actions visant à conforter les différentes fonctions des centralités grâce à la réhabilitation ou la rénovation et/ou l'extension de bâtiments publics ayant vocation à accueillir :

- Des activités multiservices (y compris des services publics et/ou des activités à caractère commercial)
- Des activités artisanales
- Des activités associatives
- Des logements

3. TYPE DE SOUTIEN

Subvention

4. LIENS AVEC D'AUTRES REGLEMENTATIONS

Concernant l'articulation avec le FEDER (Appels à projets, AMI Rural, AMI urbain), lorsqu'un projet est potentiellement éligible au programme LEADER et au FEDER, l'intervention des fonds FEDER reste prioritaire.

Actions A et B :

- Programme Opérationnel FEDER-FSE+ Bourgogne Franche-Comté et Massif du Jura 2021-2027

Priorité V - « Accompagner le développement territorial vers un développement durable »

Objectif spécifique 5.1 – *Encourager le développement social, économique et environnemental intégré et inclusif ainsi que la culture, le patrimoine naturel, le tourisme durable et la sécurité dans les zones urbaines.*

Actions A et B :

- Programme opérationnel FEDER-FSE+ Bourgogne-Franche-Comté et Massif du Jura 2021-2027

Priorité V – « Accompagner le développement territorial vers un développement durable »

Objectif spécifique 5.2 - *Encourager le développement social, économique et environnemental intégré et inclusif ainsi que la culture, le patrimoine naturel, le tourisme durable et la sécurité ailleurs que dans les zones urbaines.*

Sur le périmètre des Communautés de Communes du Clunisois, Saint Cyr Mère Boitier et Mâconnais-Tournois, les projets, pouvant relever des fiches-actions « Renouveau urbain en milieu rural » et « Villages intelligents », seront financés en priorité sur les fonds du FEDER Rural. Les crédits LEADER pourront intervenir, sans distinction de ligne de partage, sur les projets qui auront été déclarés inéligibles sur les crédits du FEDER Rural.

5. COUTS ADMISSIBLES

Toutes les dépenses de fonctionnement et d'investissement sont éligibles, hormis les dépenses citées ci-dessous :

- Crédit-bail
- TVA
- Montage en VEFA
- Baux emphytéotiques
- Bénévolat
- Travaux en régie
- Auto-construction
- Matériel d'occasion
- Contributions en nature
- Acquisition seule (terrains et bâtiments) non suivie de travaux
- Travaux de réseaux
- Constructions neuves
- Dépenses liées aux bâtiments scolaires, salles polyvalentes, locaux techniques municipaux et locaux de mairie et annexes, hors Maisons de services labellisées (ex : Maisons France services)
- Charges de fonctionnement liées à l'exploitation de bâtiment (ex : chauffage, électricité, assurance, loyer)

Sont également inéligibles les dépenses citées dans le Règlement (UE) 2021/2115 du 2 décembre 2021 et dans le décret relatif à l'inéligibilité des dépenses au FEADER n°2023-5 du 3 janvier 2023.

Le financement LEADER ne pourra pas intervenir sur les opérations d'investissement localisées sur le territoire de la ville de Mâcon (« ville moyenne » entre 15 000 et 80 000 habitants).

Les dépenses de coûts indirects liées à l'opération seront calculées sur la base d'une option de coûts simplifiés de la manière suivante : 15 % des dépenses de personnels directes éligibles.

6. BENEFICIAIRES

Actions A et B (hors accueil de logements) : Collectivités territoriales, groupements de collectivités, établissements publics, associations de droit privé, groupements d'intérêt public, associations de droit public, structures coopératives, offices de tourisme, syndicats mixtes, sociétés d'économie mixte.

Action B, uniquement pour les bâtiments publics ayant vocation à accueillir des logements : collectivités territoriales, groupements de collectivités.

7. CONDITIONS D'ADMISSIBILITE

Action A :

- Le porteur devra fournir une analyse d'opportunité pour prouver que l'opération s'inscrit dans une réflexion globale d'aménagement et devra justifier d'une concertation auprès des habitants/usagers.

Action B :

- Les logements sont éligibles selon les conditions suivantes :
 - Être vacants depuis au moins un an
 - Être conventionnés ou à loyers modérés
 - Être situés sur une polarité inscrite dans l'armature urbaine du SCoT ou être situés sur une commune inscrite dans une stratégie locale de l'habitat approuvée par un EPCI, démontrant le besoin de logements.
 - En dehors des polarités inscrites dans l'armature urbaine SCoT et à défaut d'une stratégie locale de l'habitat, le nombre maximum de logements soutenus à l'échelle de chaque EPCI est fixé à 4 sur la durée du programme.

Les projets présentant un plan de financement amenant à un calcul d'équivalent subvention brut (ESB) sont inéligibles (ex : prêts bonifiés, avances remboursables...).

8. ELEMENTS CONCERNANT LA SELECTION DES OPERATIONS

L'examen et la sélection des projets relevant de cette fiche-action feront l'objet de critères définis par le comité de programmation.

9. MONTANTS ET TAUX D'AIDE APPLICABLES

Taux maximal d'aides publiques : 100%

Taux fixe de cofinancement FEADER : 80% de la dépense publique nationale

10. INFORMATIONS SPECIFIQUES SUR LA FICHE-ACTION – INDICATEURS

- Nombre d'opérations « centres-bourgs » : 10
- Nombre de bâtiments réhabilités : 8

LEADER 2023- 2027	GAL Mâconnais Sud Bourgogne	
ACTION	N°2	Faire de la vie sociale et culturelle un réel facteur d'attractivité
<i>Mise en œuvre des opérations hors coopération</i>		

1. DESCRIPTION GENERALE ET LOGIQUE D'INTERVENTION

Cette action a pour vocation de créer du lien social et de valoriser le territoire en contribuant à une image positive et dynamique au moyen d'activités culturelles, sportives et de loisirs.

Au titre de LEADER, le soutien est recherché pour conforter une offre territoriale, respectueuse de l'environnement, en matière de pratiques, d'activités, et d'équipements indispensables pour accueillir et assurer ces activités dans de bonnes conditions.

Thèmes abordés :

- Accompagner les territoires dans l'adaptation au changement climatique, en accélérant la transition écologique, énergétique et numérique des territoires
- Développer les programmes culturels, le sport pour tous, les loisirs et la vie associative

2. TYPE ET DESCRIPTION DES OPERATIONS

Action A : Actions visant à développer les pratiques artistiques et/ou culturelles, les activités sportives et/ou de loisirs, les manifestations sportives et/ou culturelles

Action B : Actions visant à développer l'offre de services culturels, sportifs et/ou de loisirs, en construisant, rénovant, réhabilitant, aménageant et/ou équipant des équipements culturels, sportifs et/ou de loisirs

3. TYPE DE SOUTIEN

Subvention

4. LIENS AVEC D'AUTRES REGLEMENTATIONS

Concernant l'articulation avec le FEDER (Appels à projets, AMI Rural, AMI urbain), lorsqu'un projet est potentiellement éligible au programme LEADER et au FEDER, l'intervention des fonds FEDER reste prioritaire.

Action B :

- **Programme Opérationnel FEDER-FSE+ Bourgogne Franche-Comté Massif du Jura 2021-2027**

Priorité V – « Accompagner le développement territorial vers un développement durable »

Objectif spécifique 5.1 – Encourager le développement social, économique et environnemental intégré et inclusif ainsi que la culture, le patrimoine naturel, le tourisme durable et la sécurité dans les zones urbaines.

Actions A et B :

- **Programme opérationnel FEDER-FSE+ Bourgogne-Franche-Comté et Massif du Jura 2021-2027**

Priorité V – « Accompagner le développement territorial vers un développement durable »

Objectif spécifique 5.2 – Encourager le développement social, économique et environnemental intégré et inclusif ainsi que la culture, le patrimoine naturel, le tourisme durable et la sécurité ailleurs que dans les zones urbaines.

Sur le périmètre des Communautés de Communes du Clunisois, Saint Cyr Mère Boitier et Mâconnais-Tournugeois, les projets, pouvant relever de la fiche-action « Tourisme durable, patrimoine et culture » seront financés selon la ligne de partage suivante :

lorsqu'un projet est potentiellement éligible au programme LEADER et au FEDER rural, la répartition se fera sur la base du coût total HT du projet, selon la répartition suivante :

- CT < 200 000 € HT = LEADER
- CT > ou = 200 000 € HT = FEDER Rural

En cas d'épuisement des crédits sur la fiche-action « Tourisme durable, patrimoine et culture » du FEDER Rural, tous les projets identifiés dans la fiche-action LEADER, sans distinction de seuil, pourront être éligibles.

5. COUTS ADMISSIBLES

Toutes les dépenses de fonctionnement et d'investissement sont éligibles, hormis les dépenses citées ci-dessous :

- Crédit-bail
- TVA
- Montage en VEFA
- Baux emphytéotiques
- Bénévolat
- Travaux en régie
- Auto-construction
- Matériel d'occasion
- Contributions en nature
- Acquisition seule (terrains et bâtiments) non suivie de travaux
- Charges de fonctionnement liées à l'exploitation de bâtiment (ex : chauffage, électricité, assurance, loyer)

Sont également inéligibles les dépenses citées dans le Règlement (UE) 2021/2115 du 2 décembre 2021 et dans le décret relatif à l'inéligibilité des dépenses au FEADER n°2023-5 du 3 janvier 2023.

Le financement LEADER ne pourra pas intervenir sur les opérations d'investissement localisées sur le territoire de la ville de Mâcon (« ville moyenne » entre 15 000 et 80 000 habitants).

Les dépenses de coûts indirects liées à l'opération seront calculées sur la base d'une option de coûts simplifiés de la manière suivante : 15 % des dépenses de personnels directes éligibles.

6. BENEFICIAIRES

Collectivités territoriales, groupements de collectivités, établissements publics, associations de droit privé, groupements d'intérêt public, associations de droit public, structures coopératives, micro et petites entreprises au sens communautaire, PME au sens communautaire, grandes entreprises au sens communautaire, groupements d'entreprises, syndicats mixtes, sociétés d'économie mixte

7. CONDITIONS D'ADMISSIBILITE

Action A :

- Pour être éligibles, les projets devront être lauréats des appels à projets émis par un comité de sélection issu du GAL.

Les projets présentant un plan de financement amenant à un calcul d'équivalent subvention brut (ESB) sont inéligibles (ex : prêts bonifiés, avances remboursables...).

8. ELEMENTS CONCERNANT LA SELECTION DES OPERATIONS

L'examen et la sélection des projets relevant de cette fiche-action feront l'objet de critères définis par le comité de programmation.

9. MONTANTS ET TAUX D'AIDE APPLICABLES

Taux maximal d'aides publiques : 100%

Taux fixe de cofinancement FEADER : 80% de la dépense publique nationale

10. INFORMATIONS SPECIFIQUES SUR LA FICHE-ACTION – INDICATEURS

- Nombre de manifestations : 8
- Nombre d'équipements : 10

LEADER 2023- 2027	GAL Mâconnais Sud Bourgogne	
ACTION	N°3	Conforter les dynamiques touristiques
<i>Mise en œuvre des opérations hors coopération</i>		

1. DESCRIPTION GENERALE ET LOGIQUE D'INTERVENTION
<p>Dans l'optique d'une différenciation du territoire et de ses facteurs d'attractivité, la structuration et le développement des filières touristiques restent des enjeux majeurs pour le Mâconnais Sud Bourgogne. En lien avec les marqueurs identitaires du territoire, l'action est ciblée sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les patrimoines naturels, culturels et historiques ▪ La gastronomie et l'œnotourisme, facteurs-clés de l'attrait touristique ▪ L'itinérance touristique <p>Thèmes abordés :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Accompagner les territoires dans l'adaptation au changement climatique, en accélérant la transition écologique, énergétique et numérique des territoires ▪ Développer l'éco-tourisme, le tourisme social et solidaire et la promotion du territoire

2. TYPE ET DESCRIPTION DES OPERATIONS
<p>Action A : Actions visant à valoriser et/ou promouvoir le patrimoine naturel, culturel et/ou historique</p> <p>Action B : Actions visant à valoriser et/ou promouvoir les secteurs de la gastronomie et/ou de l'œnotourisme</p> <p>Action C : Actions visant à permettre la découverte du territoire par l'aménagement d'itinéraires touristiques (ex : offre d'itinéranes touristiques douces, création de circuits thématiques)</p>

3. TYPE DE SOUTIEN
Subvention

4. LIENS AVEC D'AUTRES REGLEMENTATIONS
<p>Concernant l'articulation avec le FEADER et le FEDER (Appels à projets, AMI Rural, AMI urbain), lorsqu'un projet est potentiellement éligible au programme LEADER et au FEADER ou FEDER, l'intervention des fonds FEADER et FEDER restent prioritaires.</p> <p>Actions A, B et C :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programme Opérationnel FEDER-FSE+ Bourgogne Franche-Comté Massif du Jura 2021-2027 Priorité V - « Accompagner le développement territorial vers un développement durable » Objectif spécifique 5.1 – Encourager le développement social, économique et environnemental intégré et inclusif ainsi que la culture, le patrimoine naturel, le tourisme durable et la sécurité dans les zones urbaines. <p>Actions A, B et C :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programme opérationnel FEDER-FSE+ Bourgogne-Franche-Comté et Massif du Jura 2021-2027

Priorité V – « Accompagner le développement territorial vers un développement durable »
Objectif spécifique 5.2 - Encourager le développement social, économique et environnemental intégré et inclusif ainsi que la culture, le patrimoine naturel, le tourisme durable et la sécurité ailleurs que dans les zones urbaines.

Sur le périmètre des Communautés de Communes du Clunisois, Saint Cyr Mère Boitier et Mâconnais-Tournugeois, les projets, pouvant relever de la fiche-action « Tourisme durable, patrimoine et culture » seront financés selon les lignes de partage suivantes :

lorsqu'un projet est potentiellement éligible au programme LEADER et au FEDER Rural, la répartition se fera sur la base du coût total HT du projet selon la répartition suivante :

- CT < 200 000 € HT = LEADER
- CT > ou = 200 000 € HT = FEDER Rural

En cas d'épuisement des crédits sur la fiche-action « Tourisme durable, patrimoine et culture » du FEDER Rural, tous les dossiers identifiés dans la fiche-action LEADER sans distinction de seuil pourront être éligibles.

Action A :

- **FEADER 2023-2027 – article PSN 73.04 – fiche d'intervention régionalisée « Préservation et restauration des sites Natura 2000 »**

Action C :

- **Programme opérationnel FEDER, FSE+, FTJ Auvergne-Rhône-Alpes 2021-2027 – Priorité 8 : Rhône-Saône – Action 8.5.2.4 : Développer un tourisme durable le long du Rhône et de la Saône**

Itinéraire cyclable concerné : « La Voie Bleue, Moselle Saône à vélo »

3 actions :

- Finaliser l'itinéraire cyclable
- Développer les services le long des itinéraires
- Soutenir les plans d'action des comités d'itinéraire et favoriser les outils communs

5. COUTS ADMISSIBLES

Toutes les dépenses de fonctionnement et d'investissement sont éligibles, hormis les dépenses citées ci-dessous :

- Crédit-bail
- TVA
- Montages en VEFA
- Baux emphytéotiques
- Bénévolat
- Travaux en régie
- Auto-construction
- Matériel d'occasion
- Contributions en nature
- Acquisition seule (terrains et bâtiments) non suivie de travaux
- Charges de fonctionnement liées à l'exploitation du bâtiment (ex : chauffage, électricité, assurance, loyer)

Sont également inéligibles les dépenses citées dans le Règlement (UE) 2021/2115 du 2 décembre 2021 et dans le décret relatif à l'inéligibilité des dépenses au FEADER n°2023-5 du 3 janvier 2023.

Le financement LEADER ne pourra pas intervenir sur les opérations d'investissement localisées sur le territoire de la ville de Mâcon (« ville moyenne » entre 15 000 et 80 000 habitants).

Les dépenses de coûts indirects liées à l'opération seront calculées sur la base d'une option de coûts simplifiés de la manière suivante : 15 % des dépenses de personnels directes éligibles.

6. BENEFICIAIRES

Collectivités territoriales, groupements de collectivités, établissements publics, associations de droit privé, groupements d'intérêt public, associations de droit public, micro et petites entreprises au sens communautaire, PME au sens communautaire, grandes entreprises au sens communautaire, groupements d'entreprises, organismes de formation des secteurs agricoles et forestiers, établissements publics des secteurs agricoles et forestiers, groupements d'agriculteurs et de forestiers, syndicats professionnels ou interprofessionnels, offices de tourisme, PETR, syndicats mixtes, fondations, chambres consulaires, sociétés d'économie mixte, structures coopératives.

7. CONDITIONS D'ADMISSIBILITE

Les projets présentant un plan de financement amenant à un calcul d'équivalent subvention brut (ESB) sont inéligibles (ex : prêts bonifiés, avances remboursables...).

8. ELEMENTS CONCERNANT LA SELECTION DES OPERATIONS

L'examen et la sélection des projets relevant de cette fiche-action feront l'objet de critères définis par le comité de programmation.

9. MONTANTS ET TAUX D'AIDE APPLICABLES

Taux maximal d'aides publiques : 100%

Taux fixe de cofinancement FEADER : 80% de la dépense publique nationale

10. INFORMATIONS SPECIFIQUES SUR LA FICHE-ACTION – INDICATEURS

- Nombre de sites touristiques : 8
- Nombre de manifestations : 5
- Linéaire des itinérances : 500 kilomètres

LEADER 2023-2027	GAL Mâconnais Sud Bourgogne	
ACTION	N°4	Fonctionnement du GAL
Animation, gestion, suivi et évaluation de la stratégie LEADER		

1. DESCRIPTION GENERALE ET LOGIQUE D'INTERVENTION

Afin de développer et mettre en œuvre la stratégie du GAL, le PETR Mâconnais Sud Bourgogne est doté des moyens d'ingénierie pour permettre :

- Le pilotage et l'animation de la stratégie du GAL
- L'émergence et le développement de projets
- L'accompagnement des porteurs de projet
- La communication autour du programme LEADER
- L'évaluation du dispositif

2. TYPE ET DESCRIPTION DES OPERATIONS

Une animation et une gestion spécifiques de la stratégie locale de développement est essentielle pour sa bonne mise en œuvre. Pour cela, il convient que chaque GAL mette en place une animation-gestion qui permettra d'assurer les fonctions mentionnées dans l'article 4 et l'annexe 5 de la présente convention.

3. TYPE DE SOUTIEN

Subvention

4. LIENS AVEC D'AUTRES REGLEMENTATIONS

Sans objet

5. COUTS ADMISSIBLES

1. Sont éligibles les dépenses suivantes directement liées à l'opération :

- Dépenses de personnels
- Dépenses de formation
- Dépenses de communication (supports de communication, événementiels ...)
- Dépenses de déplacements (transport, hébergement, restauration)
- Dépenses liées à l'évaluation de la stratégie locale de développement

Les dépenses de déplacements (transport, hébergement, restauration) seront calculées sur la base d'une option de coûts simplifiés de la manière suivante : 2.85 % des dépenses de personnels directes éligibles.

2. Sont également éligibles les dépenses de fonctionnement et de structure (ex : la location de locaux, électricité, gaz, chauffage, frais postaux, sécurité, entretien, ménage, téléphone, abonnement et cotisations diverses (ex : abonnement LEADER France), prestations comptables, fournitures, frais d'assurance, frais bancaires).

Ces dépenses de coûts indirects seront calculées sur la base d'une option de coûts simplifiés de la manière suivante : 15 % des dépenses de personnels directes éligibles.

Toutes les dépenses sont éligibles à partir du 2 février 2023.

Les dépenses suivantes sont inéligibles : crédit-bail, TVA, montages en VEFA, baux emphytéotiques, bénévolat, travaux en régie, auto-construction, matériel d'occasion, contributions en nature.

6. BENEFICIAIRES

Structure porteuse du GAL et partenaires

7. CONDITIONS D'ADMISSIBILITE

Les projets présentant un plan de financement amenant à un calcul d'équivalent subvention brut (ESB) sont inéligibles (ex : Prêts bonifiés, avances remboursables...).

8. ELEMENTS CONCERNANT LA SELECTION DES OPERATIONS

Sans objet

9. MONTANTS ET TAUX D'AIDE APPLICABLES

Taux maximal d'aides publiques : 100%.

Taux fixe de cofinancement FEADER : 80% de la dépense publique nationale.

10. INFORMATIONS SPECIFIQUES SUR LA FICHE-ACTION – INDICATEURS

Nombre de projets accompagnés : 49

Nombre de comités de programmation : 20

Nombre de réunions du réseau des « agents de développement local » : 10

Nombre de supports de communication utilisés régulièrement : 2

Nombre d'évaluations réalisées : 2 (à mi-parcours et en fin de programme)

Annexe 4 : Plan financier

1.1 : Plan financier prévisionnel

N° fiche action	Libellé du volet de l'intervention 77.05	Montant FEADER	Montant prévisionnel contreparties publiques nationales	Total
4	Fonctionnement des GAL	200 000,00 €	50 000,00 €	250 000,00 €
1/2/3	Mise en œuvre des stratégies et coopération dans LEADER	1 354 059,00 €	761 658,00 €	2 115 717,00 €
	TOTAL	1 554 059,00 €	811 658,00 €	2 365 717,00 €

1.2 Profil engagement

	2024	2025	2026	2027
Minimum des engagements cumulés attendus	20%	40%	75%	100%

Les années indiquées sont des années civiles (1^{er} janvier au 31 décembre).

1.3 Profil paiement

	2024	2025	2026	2027	2028	2029
Minimum des paiements cumulés attendus	5%	15%	35%	55%	85%	100%

Les années indiquées sont des années civiles (1^{er} janvier au 31 décembre).

Annexe 5 : Répartition des tâches GAL/AGR au niveau des étapes de gestion

Annexe 5 : Répartition des tâches AGR/GAL au niveau des étapes de gestion 77.05 - Fonctionnement des GAL 77.05 - Mise en œuvre des stratégies - dossiers déposés par la structure porteuse du GAL 77.05 - Coopération dans LEADER - dossiers déposés par la structure porteuse du GAL	
Etapes	Acteurs "GAL" OU "AGR"
Information des demandeurs/Animation territoriale	GAL
Gestion des individus	AGR
Envoi d'un AR pour les déclarations d'intention	AGR
A) Instruction de la demande d'aide (et réinstruction)	
Réception de la demande d'aide	AGR
Envoi d'un AR de dépôt de la demande d'aide	AGR
Vérification de la complétude du dossier et de la conformité des pièces justificatives Demande de pièces manquantes ou complémentaires <i>AR dossier complet (si applicable)</i>	AGR
Contrôle administratif : - Vérification de l'éligibilité - Vérification des autres points de contrôle administratif (analyse OQDP, commande publique, aides d'Etat, double financement, caractère raisonnable des coûts...) - Calcul du montant prévisionnel de l'aide (après réception le cas échéant des éléments des autres financeurs pour déterminer la contrepartie du Feader) - Conclusion de l'instruction par l'agent instructeur	AGR
Validation par une personne habilitée	AGR
B) Sélection – Programmation	
Analyse de la demande au regard des critères de sélection	GAL
Validation de la sélection en comité de programmation et du montant de l'aide FEADER	GAL
C) Décision attributive (y compris décision modificative)	
Information des demandeurs inéligibles et des demandeurs non sélectionnés	AGR
Réservation des crédits/création Autorisation d'engagements	AGR
Rédaction / édition décision juridique	AGR
Signature de la décision juridique	AGR
Transmission de la(des) décision(s) signée(s) au bénéficiaire	AGR
D) Instruction d'une demande de paiement (et réinstruction)	
Réception de la demande de paiement	AGR
Vérification de la complétude de la demande de paiement et de la conformité des pièces justificatives Demande de pièces manquantes ou complémentaires AR dossier complet (si choix d'en avoir un)	AGR

<p>Contrôle administratif :</p> <ul style="list-style-type: none"> - vérification du service fait - Vérification de la conformité des pièces justificatives - Vérification des points de contrôle administratif - Calcul du montant à payer (après réception le cas échéant des éléments des autres financeurs pour déterminer la contrepartie du Feader) - Conclusion 	AGR
Vérification de la réalisation effective de l'opération	AGR
Recueil des preuves de versement effectifs	AGR
Etablissement des autorisations de paiement	AGR
Désengagement des crédits en cas de sous réalisation	AGR
Conclusion de l'instruction de la DDP	AGR
Validation par une personne habilitée - mise en paiement	AGR
Réponse à la DR ASP / correction des dossiers en fonction des remarques de l'ASP dans le cadre du contrôle avant paiement ou du contrôle de l'agence comptable	AGR
Revalidation par une personne habilitée	AGR
E) Contrôle sur place	
Echantillonnage	AGR
Réalisation du contrôle et proposition des suites à donner	AGR
Conclusion du contrôle et décision de suites à donner	AGR
F) Contrôle des engagements post paiement du solde	AGR
Echantillonnage	AGR
Réalisation du contrôle et proposition des suites à donner	AGR
Conclusion du contrôle et décision de suites à donner	AGR
G) Irrégularités	
Phase contradictoire avec le bénéficiaire	AGR
Détermination des montants irréguliers	AGR
Rédaction / édition de la décision de déchéance totale ou partielle	AGR
Signature de la décision de déchéance	AGR
Transmission de la décision de déchéance au bénéficiaire, à l'ASP et aux cofinanceurs	AGR
Notification aux financeurs nationaux des décisions de déchéance à prendre	AGR
Déclaration au procureur en cas de fraude	AGR
Transmission à l'ASP des éléments nécessaires à la déclaration des irrégularités à l'Olaf	AGR
H) Archivage	
Archivage : Conservation des pièces	AGR
I) Traitement des recours	
Réponse aux recours administratifs	AGR
Réponse aux recours contentieux	AGR
Notification à l'ASP des recours sur les décisions de déchéance	AGR

Annexe 5 : Répartition des tâches AGR/GAL au niveau des étapes de gestion
77.05 - Mise en œuvre des stratégies - dossiers non déposés par la structure porteuse du GAL
77.05 - Coopération dans LEADER - dossiers non déposés par la structure porteuse du GAL

Etapes	Acteurs "GAL" OU "AGR"
Information et accompagnement des demandeurs/Animation territoriale	GAL
Gestion des individus	AGR
Envoi d'un AR pour les déclarations d'intention	AGR
A) Instruction de la demande d'aide (et réinstruction)	
Réception de la demande d'aide	AGR
Envoi d'un AR de dépôt de la demande d'aide	AGR
Vérification de la complétude du dossier et de la conformité des pièces justificatives Demande de pièces manquantes ou complémentaires <i>AR dossier complet (si applicable)</i>	AGR
Contrôle administratif : - Vérification de l'éligibilité - Vérification des autres points de contrôle administratif (analyse OQDP, commande publique, aides d'Etat, double financement, caractère raisonnable des coûts...) - Calcul du montant prévisionnel de l'aide (après réception le cas échéant des éléments des autres financeurs pour déterminer la contrepartie du Feader) - Conclusion de l'instruction par l'agent instructeur	AGR
Validation par une personne habilitée	AGR
B) Sélection – Programmation	
Analyse de la demande au regard des critères de sélection	GAL
Validation de la sélection en comité de programmation et du montant de l'aide FEADER	GAL
C) Décision attributive (y compris décision modificative)	
Information des demandeurs inéligibles et des demandeurs non sélectionnés	AGR
Réservation des crédits/création Autorisation d'engagements	AGR
Rédaction / édition décision juridique	AGR
Signature de la décision juridique	AGR
Transmission de la(des) décision(s) signée(s) au bénéficiaire	AGR
D) Instruction d'une demande de paiement (et réinstruction)	
Réception de la demande de paiement	AGR
Vérification de la complétude de la demande de paiement et de la conformité des pièces justificatives Demande de pièces manquantes ou complémentaires AR dossier complet (si choix d'en avoir un)	AGR

<p>Contrôle administratif :</p> <ul style="list-style-type: none"> - vérification du service fait - Vérification de la conformité des pièces justificatives - Vérification des points de contrôle administratif - Calcul du montant à payer (après réception le cas échéant des éléments des autres financeurs pour déterminer la contrepartie du Feader) - Conclusion 	AGR
Vérification de la réalisation effective de l'opération	GAL
Recueil des preuves de versement effectifs	AGR
Etablissement des autorisations de paiement	AGR
Désengagement des crédits en cas de sous réalisation	AGR
Conclusion de l'instruction de la DDP	AGR
Validation par une personne habilitée - mise en paiement	AGR
Réponse à la DR ASP / correction des dossiers en fonction des remarques de l'ASP dans le cadre du contrôle avant paiement ou du contrôle de l'agence comptable	AGR
Revalidation par une personne habilitée	AGR
E) Contrôle sur place	
Echantillonnage	AGR
Réalisation du contrôle et proposition des suites à donner	AGR
Conclusion du contrôle et décision de suites à donner	AGR
F) Contrôle des engagements post paiement du solde	AGR
Echantillonnage	AGR
Réalisation du contrôle et proposition des suites à donner	AGR
Conclusion du contrôle et décision de suites à donner	AGR
G) Irrégularités	
Phase contradictoire avec le bénéficiaire	AGR
Détermination des montants irréguliers	AGR
Rédaction / édition de la décision de déchéance totale ou partielle	AGR
Signature de la décision de déchéance	AGR
Transmission de la décision de déchéance au bénéficiaire, à l'ASP et aux cofinanceurs	AGR
Notification aux financeurs nationaux des décisions de déchéance à prendre	AGR
Déclaration au procureur en cas de fraude	AGR
Transmission à l'ASP des éléments nécessaires à la déclaration des irrégularités à l'Olaf	AGR
H) Archivage	
Archivage : Conservation des pièces	AGR
I) Traitement des recours	
Réponse aux recours administratifs	AGR
Réponse aux recours contentieux	AGR
Notification à l'ASP des recours sur les décisions de déchéance	AGR

Annexe 6 : Dispositions minimales obligatoires du règlement intérieur

Cette annexe à la convention est une trame pour permettre au GAL de rédiger son règlement intérieur. Elle contient les clauses minimales. Le règlement intérieur du GAL ne doit pas être annexé à la présente convention.

1. Responsabilité du Président de la structure porteuse du GAL et du Président du GAL s'ils sont différents

Le président de la structure porteuse du GAL est responsable du portage juridique, administratif et financier du GAL. Il est autorisé par son organe délibérant à signer les actes juridiques, administratifs et financiers qui se rapportent au GAL. Il peut déléguer sa signature au président du GAL pour tout ou partie de ces actes. *(NB : en l'absence de cette délégation, le Président de la structure porteuse assure la présidence du GAL)*

Le président du comité de programmation est désigné par le comité de programmation. Le rôle du président du comité de programmation est d'animer le comité de programmation, de veiller au respect du règlement intérieur et plus particulièrement aux dispositions relatives à la prévention et à la gestion des conflits d'intérêts, de signer le cas échéant s'il en a délégué du Président de la structure porteuse, les invitations et les comptes rendus.

Dans le cas où le président du comité de programmation n'est pas le président du GAL, les comptes-rendus devront également être signés par le président du GAL.

2. Les membres du Comité de programmation

La composition du comité de programmation est annexée au présent règlement intérieur. Les membres du comité de programmation sont désignés nominativement (nom et prénom).

Toute modification, devant faire l'objet d'un point spécifique à l'ordre du jour, fera l'objet d'une décision en comité de programmation qui sera notifiée à l'Autorité de gestion régionale, dans un délai de 1 mois après la tenue du comité de programmation.

Le GAL invite systématiquement à assister à son comité de programmation, sans voix délibérative, le Président du Conseil Régional ou son représentant au titre de la fonction d'Autorité de gestion régionale.

Le GAL peut préciser ici les modalités de renouvellement des membres du Comité de programmation, les éventuels engagements en termes de présence (limitation du nombre d'absence en comités pour un membre...).

3. Prévention et gestion des conflits d'intérêt

En matière de confidentialité et de conflit d'intérêt, les membres du comité de programmation doivent s'engager à :

- Informer le Président du comité de programmation dès lors qu'un intérêt personnel ou professionnel pourrait influencer, ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de leur mission de membre/participant du comité de programmation à l'égard de l'opération
- Ne pas formuler d'avis en cas de débat ou de consultation écrite du comité de programmation sur le projet dans lequel ils pourraient avoir un quelconque intérêt
- Ne pas utiliser les documents et informations à d'autres fins que leur participation au comité de programmation

- Et ne pas communiquer ces documents ou informations à des tiers, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales

Un engagement de déclaration de conflit d'intérêt devra être produit pour chaque membre du comité de programmation (titulaire et suppléant).

La gestion des conflits d'intérêt devra être tracée pour chaque projet soumis à la sélection et à l'approbation du montant de l'aide attribuée au projet.

4. Les tâches du comité de programmation

Le comité de programmation doit notamment :

- avoir l'initiative des propositions de programmation des projets Leader ;
- élaborer une procédure de sélection transparente (portée à la connaissance des demandeurs d'aide) et non discriminatoire comprenant des critères de sélection des opérations en amont de la sélection des opérations ;
- garantir l'absence de conflits d'intérêt lors de la sélection et de l'approbation du montant de l'aide FEADER pour chaque opération ;
- assurer, lors de la sélection des opérations, la cohérence entre celles-ci et la stratégie de développement local LEADER en classant les opérations en fonction de leur contribution à la réalisation des objectifs de la stratégie ;
- évaluer périodiquement les progrès réalisés pour atteindre les objectifs spécifiques de l'intervention et préparer les éléments nécessaires à une évaluation du programme ;
- établir et acter les propositions de modifications des composantes de la stratégie de développement local LEADER/DLAL et plus particulièrement du plan financier et du plan d'action ;
- examiner les résultats de la mise en œuvre, notamment la réalisation des objectifs fixés pour les différentes fiches-actions, ainsi que l'évaluation à mi-parcours ;
- examiner le suivi financier ;

5. Fréquence des comités de programmation

Indiquer les fréquences de réunions du comité.

6. Convocation et préparation des réunions du comité de programmation

Indiquer les modalités de préparation du comité de programmation (délais d'envoi des documents, voie de transmission, comités techniques amont le cas échéant...)

7. Modalités de déroulement du comité de programmation

Préciser les modalités d'organisation (présentiel, recours à la visioconférence, ...)

Préciser les modalités de vérification qu'aucun groupe d'intérêt particulier ne contrôle les décisions de sélection ainsi que la procédure si cette condition n'est pas remplie (modalité de convocation d'un nouveau comité de programmation, recours à la consultation écrite, ...)

Secrétariat du Comité de programmation : Préciser comment est organisé le secrétariat (qui l'assume, ses tâches).

8. Le dossier du Comité de programmation

Préciser la nature du dossier à préparer (par exemple : relevé de décisions du précédent Comité de programmation, une liste descriptive des projets qui seront soumis en Comité accompagnée des grilles de sélection, présentation de l'avancement financier du programme...).

9. Les décisions du Comité de programmation

Détailler chacun des points suivants :

- *La procédure transparente et non discriminatoire de sélection*
- *Les modalités de prévention et de gestion des conflits d'intérêts*
- *Les modalités de vérification qu'aucun groupe d'intérêt particulier ne contrôle les décisions de sélection*
- *Les modalités de prise de décision : consensus ou majorité, vote par notation à main levée ou à bulletin secret,*
- *Les modalités pratiques inhérentes à la transmission du compte-rendu*

Prévoir les dispositions nécessaires afin d'éviter les éventuelles prises d'intérêt entre les membres du Comité et les maîtres d'ouvrage des opérations proposées à la programmation. Prévoir également les modalités de notification des décisions prises en indiquant qu'en cas de présence du titulaire et du suppléant, seul le titulaire peut voter et qu'un titulaire ne peut donner pouvoir à un autre titulaire, ni à un autre suppléant que le sien s'il est absent.