



région **BOURGOGNE
FRANCHE-COMTÉ**



Convention

**Entre
le Groupe d'Action Locale (GAL),
l'Autorité de Gestion (AG)
et l'Organisme Payeur (OP)**

CONVENTION

Relative à la mise en œuvre du Développement Local mené par les Acteurs Locaux dans le cadre du Programme de Développement Rural de la Région Bourgogne

Entre

La Région Bourgogne Franche-Comté, ci-après désignée « autorité de gestion », représentée par la Présidente du Conseil régional,

Et

L'Agence de services et de paiement (ASP), ayant son siège social au 2, rue de Maupas – 87040 Limoges cedex, ci-après désignée « organisme payeur », représentée par son président directeur général, M. Stéphane LE MOING et, par délégation, par son délégué régional M. Gueric LALIRE,

Et

Le Pays Sud Bourgogne, structure porteuse du Groupe d'Action Locale « Pays Sud Bourgogne », ci-après désignée « GAL », représentée par Christine ROBIN, en qualité de Présidente du Pays Sud Bourgogne, assurant la présidence du GAL et agissant en vertu d'une délibération en date du 17 mai 2016.

Vu le règlement (UE) n° 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 portant dispositions communes relatives au Fonds Européen de Développement Régional, au Fonds Social Européen, au Fonds de cohésion, au Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural, et au Fonds Européen pour les Affaires Maritimes et de la Pêche ;

Vu le règlement (UE) n° 1305/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 relatif au soutien au développement rural par le Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural (Feader) ;

Vu le règlement (UE) n° 1306/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 relatif au financement, à la gestion et au suivi de la politique agricole commune ;

Vu le règlement délégué (UE) n°640/2014 du 11 mars 2014 complétant le règlement (UE) n°1306/2013 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne le système intégré de gestion et de contrôle, les conditions relatives au refus ou au retrait des paiements et les sanctions administratives applicables aux paiements, le soutien au développement rural et la conditionnalité ;

Vu le règlement délégué (UE) n° 807/2014 de la Commission du 11 mars 2014 complétant le règlement (UE) 1305/2013 du Parlement européen et du Conseil relatif au soutien au développement rural par le Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural (Feader) et introduisant des dispositions transitoires ;

Vu le règlement délégué (UE) n° 907/2014 de la Commission du 11 mars 2014 complétant le règlement (UE) n° 1306/2013 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne les

organismes payeurs et autres entités, la gestion financière, l'apurement des comptes, les règles relatives aux contrôles, les garanties et la transparence ;

Vu le règlement d'exécution 808/2014 du 17 juillet 2014 portant modalités d'application du règlement 1305/2013 en ce qui concerne l'élaboration des PDR, la mise en œuvre de certaines mesures et le suivi, l'évaluation et l'établissement des Rapports Annuels de Mise en Œuvre des PDR ;

Vu le règlement d'exécution (UE) n° 809/2014 de la Commission du 17 juillet 2014 établissant les modalités d'application du règlement (UE) n° 1306/2013 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne le système intégré de gestion et de contrôle, les mesures en faveur du développement rural et la conditionnalité ;

Vu le règlement d'exécution (UE) n°908/2014 de la Commission du 6 août 2014 portant modalités d'application du règlement (UE) n°1306/2013 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne les organismes payeurs et autres entités, la gestion financière, l'apurement des comptes, les règles relatives aux contrôles, les garanties et la transparence ;

Vu l'ordonnance n°2009-325 du 25 mars 2009 relative à la création de l'Agence de services et de paiement et de l'Etablissement national des produits de l'agriculture et de la mer ;

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

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

Vu le code rural de la pêche maritime et notamment ses articles L. 313-1, L313-13 et R. 313-13 et suivants relatifs à l'Agence de Services et de Paiement ;

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.1511-1-1 ; L. 1511-1-2 et L. 4221-5 ;

Vu le décret n°2009-340 du 27 mars 2009 relatif à l'Agence de services et de paiement à l'Etablissement national des produits de l'agriculture et de la mer et à l'Office de développement de l'économie agricole d'outre-mer ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu le décret n°2014-580 du 3 juin 2014 relatif à la gestion de tout ou partie des fonds européens pour la période 2014-2020 ;

Vu le décret n°2015-229 du 27 février 2015 relatif au comité national Etat-régions pour les fonds européens structurels et d'investissement et au comité Etat-région régional pour la période 2014-2020

Vu le décret n°2015-445 du 16 avril 2015 relatif à la mise en œuvre des programmes de développement rural pour la période 2014-2020 ;

Vu l'arrêté du 30 mars 2010 portant agrément de l'Agence de Services et de Paiement comme organisme payeur des dépenses financées par les fonds de financement des dépenses agricoles et comme organisme de coordination en matière de financement de la politique agricole commune ;

Vu l'Accord de Partenariat du 8 août 2014 conclu entre la France et la Commission européenne pour la mise en œuvre des Fonds Européens Structurels et d'Investissement sur la période 2014-2020 ;

Vu le Programme de Développement Rural Régional de la Bourgogne, approuvé par la décision de la Commission Européenne C(2015)5659 du 07/08/2015 ;

Vu la délibération du 30 juin 2014 portant appel à candidatures Leader de la Région Bourgogne ;

Vu la convention du 21/01/2015 relative à la mise en œuvre des dispositions du règlement (UE) n° 1305 /2013 du 17 décembre 2013 concernant la politique de développement rural dans la région Bourgogne ;

Vu les délibérations du Conseil régional des 17/03/2014 et 08/09/2014 demandant l'autorité de gestion du FEADER pour la période 2014-2020 ;

Vu le courrier du Conseil régional en date du 28 octobre 2015 et portant décision de sélection du GAL

Vu la délibération du Conseil régional du 13 novembre 2015 portant décision de sélection du GAL ;

Vu la délibération du 17 mai 2016 du Pays Sud Bourgogne instituant le GAL du Pays Sud Bourgogne;

Vu les statuts de la structure porteuse du GAL.

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 - Objet

Pour la mise en œuvre du Développement Local mené par les Acteurs Locaux dans le cadre du Feader, la présente convention a pour objet de fixer :

- les obligations respectives des parties ;
- la stratégie de développement local du GAL et le plan d'actions décliné en fiches-actions ;
- le territoire du GAL
- les montants financiers Feader.

La présente convention couvre les sous-mesures suivantes du Programme de Développement Rural de la Région Bourgogne :

- 19.2 : Mise en œuvre d'opérations dans le cadre de la stratégie locale de développement menée par les acteurs locaux
- 19.3 : Préparation et mise en œuvre des activités de coopération du Groupe d'Action Locale
- 19.4 : Soutien pour les frais de fonctionnement et l'animation

Article 2 – Territoire du GAL

2.1 Territoire du GAL

Le périmètre géographique du GAL couvre un territoire appelé « Sud Bourgogne », pour la mise en œuvre de la stratégie Leader. Ce territoire est défini par la liste des communes précisée en annexe 1.

2.2 Modification du territoire du GAL

En cas d'évolution de son territoire, au sens d'une modification de la liste des communes précisées en annexe 1, le GAL prend une décision en comité de programmation et propose ces modifications à l'autorité de gestion dans un délai d'un mois après la tenue du comité de programmation. L'autorité de gestion 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 3 – Obligations respectives des parties

3.1 Obligations du GAL et de la structure porteuse du GAL

Le GAL s'engage à constituer un comité de programmation dont la composition est jointe en annexe 3.

Le GAL fournit l'organigramme de son équipe technique à l'autorité de gestion du FEADER dans un délai d'un mois après la signature de la présente convention. Il s'engage à informer par écrit l'autorité de gestion de toutes modifications de l'équipe technique. L'équipe technique se définit comme le personnel désigné par le GAL comme dédié à la mise en œuvre de la stratégie Leader.

Le GAL et le Pays Sud Bourgogne s'engagent à maintenir tout au long de la période de mise en œuvre de la présente convention des moyens humains suffisants, soit un minimum de 1.5 ETP dédiés à Leader pour lui permettre de mener à bien sa stratégie et d'assurer les tâches d'animation et de gestion.

Le non-respect de cet engagement peut constituer un motif de résiliation de la présente convention, en application de l'article 11.

Le GAL est tenu d'être représenté au comité de suivi régional interfonds par une personne désignée au sein du comité de programmation.

En complément des tâches identifiées dans le circuit de gestion de l'annexe 8, le GAL assure les fonctions suivantes :

- communiquer sur les actions soutenues dans le cadre de la démarche Leader en cohérence avec la stratégie de communication mise en place par l'Autorité de gestion pour le Feader et assurer une information transparente auprès des porteurs de projets potentiels sur les possibilités de financement du GAL ;
- animer et suivre la stratégie de développement local en vue de la réalisation du plan d'actions Leader sur le territoire ;
- accompagner les porteurs de projet, le cas échéant, les aider, à monter leur projet et à remplir leurs dossiers de demande d'aides et de paiement ou si nécessaire les orienter vers d'autres fonds européens ;
- vérifier que l'opération présentée s'intègre dans le plan d'actions du GAL défini à l'article 6 ;
- réunir, le cas échéant, un comité technique des co-financeurs ou tout autre comité jugé opportun ;
- préparer les comités de programmation mentionnés à l'article 5 et en transmettre le compte-rendu à l'autorité de gestion;

- utiliser les modèles de documents fournis par l'autorité de gestion à chacune des étapes de la procédure et appliquer l'ensemble des règles et procédures fournis par l'autorité de gestion au GAL;
- décliner les procédures émanant de l'AG dans le cadre de la mise en œuvre de la stratégie du GAL
- assurer la traçabilité des informations et des actions réalisées liées aux tâches qui lui incombent ;
- répondre à toute demande d'information ou de documents des services de l'autorité de gestion ou de l'organisme payeur dans les délais requis ;
- se soumettre aux opérations de contrôles des corps d'audit externe, de l'organisme payeur et de l'autorité de gestion notamment dans le cadre de la supervision des missions déléguées ;
- mettre en œuvre les éventuelles recommandations issues des contrôles des corps d'audit externe, de l'organisme payeur et de l'autorité de gestion notamment dans le cadre de la supervision des missions déléguées ;
- participer et contribuer aux actions mises en place par l'autorité de gestion et les réseaux ruraux régional et national ;
- échanger les pièces et informations nécessaires à l'instruction et au suivi des dossiers avec l'autorité de gestion;
- contribuer au plan d'évaluation du PDR 2014-2020.

La répartition des tâches au sein du GAL entre Président, Comité de programmation et services techniques est précisée dans le règlement intérieur du GAL (Annexe 4).

3.2 Obligations de l'autorité de gestion

En complément des tâches identifiées dans l'annexe 8, l'autorité de gestion :

- veille au respect par le GAL du Programme de Développement Rural de la Région Bourgogne, des textes de l'Union européenne et nationaux applicables à la gestion du FEADER ;
- assure l'appui technique et réglementaire auprès du GAL nécessaire à la bonne mise en œuvre de leurs missions par la rédaction et la diffusion de documents types, de règles et de procédures ;
- suit l'état d'avancement de la mise en œuvre du plan de développement du GAL ;
- pilote l'organisation administrative nécessaire à la mise en œuvre de Leader (harmonisation des procédures, formation...);
- veille à l'existence et à la mise en œuvre de la piste d'audit et des procédures internes au GAL
- s'assure de la fluidité des procédures et assure un suivi des différentes étapes de traitement des dossiers mentionnés dans la présente convention (annexe 8) ;
- organise toutes les formations nécessaires auprès du GAL sur les questions de gestion ;
- assiste aux comités de programmation du GAL, sans voix délibérative ;
- assure un suivi et une coordination des projets de coopération (transnationale et interterritoriale) du GAL ;
- informe régulièrement le GAL sur l'ensemble de la programmation du Feader ;
- réalise des contrôles sur les tâches déléguées au GAL ;
- échange avec le GAL les pièces et informations nécessaires à l'instruction et au suivi des dossiers ;
- donne un avis sur la contrôlabilité des fiches-actions.

L'organisation de l'Autorité de gestion pour la mise en œuvre de Leader est présentée en annexe 9.

3.3. Obligations de l'organisme payeur

En complément des tâches identifiées dans l'annexe 8, l'Agence de Services et de Paiement (ASP), organisme payeur :

- donne un avis sur la contrôlabilité des fiches-actions jointes à la présente convention ;
- assiste au comité de programmation en tant que de besoin sur invitation de l'AG ou du GAL, sans voix délibérative.

3.4. Circuit de gestion des dossiers

L'annexe 8 fixe les tâches incombant aux différentes parties dans le cadre du circuit de gestion des dossiers de demande d'aide et de paiement Feader applicables à Leader.

Article 4 – Montants financiers Feader et gestion financière

4.1 Montant total de la maquette financière de Feader

Le montant total de la maquette financière de Feader allouée au GAL sur la période 2014 – 2023 s'élève à 1.500.000 €uros (un million cinq cents mille euros).

Une enveloppe réservataire non incluse dans la maquette financière allouée au GAL pourra être allouée le cas échéant.

4.2 Maquette financière

La maquette financière figure en annexe 2.

Elle se compose d'une maquette pluriannuelle des paiements prévus par fiche-action indiquant la part totale des aides publiques et la part Feader, ainsi que d'un profil annuel minimum d'engagements cumulés à respecter et d'un profil annuel minimum de paiements cumulés à respecter pour le Feader.

4.3 Modalités d'intervention du Feader

Le Feader intervient en co-financement d'aides publiques nationales. Seules des dépenses publiques admissibles au titre du Programme de Développement Rural peuvent faire l'objet d'un co-financement du Feader.

La participation du Feader est de 80 % par rapport au montant total de la dépense publique cofinancée (part nationale cofinancée et communautaire).

4.4 Modifications de la maquette financière de Feader et de son montant total

4.4.1 Modifications de la maquette financière et de son montant total sur décision de l'autorité de gestion

4.4.1.1 Non-atteinte ou dépassement du profil annuel minimum d'engagements ou de paiements Feader cumulés

Le GAL s'engage à respecter le profil annuel minimum d'engagements juridiques et de paiements Feader cumulés tel que précisé au point 2.2 de l'annexe 2 mais peut avoir un niveau d'engagements et de paiements supérieur.

Si au 31/12 de l'année n, le cumul des engagements ou des paiements du GAL depuis le début du programme ne correspond pas au profil minimum d'engagements ou de paiements Feader cumulés attendu pour l'année n, l'autorité de gestion peut décider de modifier le montant total de la maquette financière du GAL comme précisé ci-après.

En cas de non atteinte du ou des profil(s) annuel(s) minimum, une diminution du montant total de la maquette financière du montant équivalent à la différence entre le montant du profil annuel attendu et le montant cumulé des paiements effectués peut être mise en œuvre. Cette modalité est mise en application à partir du 1er janvier 2019 sur la base du cumul des paiements constatés et/ou des engagements constatés jusqu'au 31 décembre 2018.

En cas de dépassement du ou des profil(s) annuel(s) minimum, une augmentation du montant total de la maquette financière équivalent à la différence entre le montant du profil annuel attendu et le montant cumulé des paiements effectués peut être mise en œuvre. Cette modalité est mise en application à partir du 1^{er} janvier 2019 sur la base du cumul des paiements constatés ou des engagements constatés jusqu'au 31 décembre 2018.

Par ailleurs, en cas de dégagement d'office portant sur le Programme de Développement Rural de la Région Bourgogne en année n, il est vérifié que les paiements effectués par GAL sont conformes au montant minimum de paiements cumulés attendu, dans les conditions exposées dans le paragraphe ci-dessus. 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 Programme de Développement Rural.

4.4.1.2. Apurement

L'autorité de gestion est responsable de la gestion et de la mise en œuvre par le GAL des tâches qui lui sont déléguées. Néanmoins, la responsabilité du GAL peut être engagée en cas de non-respect de l'une de ses obligations issues de la présente convention.

4.4.1.3 Autres causes de modifications possibles

L'autorité de gestion peut décider d'abonder le montant total de la maquette financière de Feader précisée au 4.1 en fonction de l'enveloppe global Feader disponible.

A contrario, si le GAL ne consomme pas ses crédits, son enveloppe peut être réduite par l'autorité de gestion.

4.4.1.4. Modifications du profil annuel minimum d'engagement et de paiement cumulé à respecter

Le profil annuel minimum d'engagements et de paiements cumulés ne peut être modifié qu'à l'initiative de l'autorité de gestion.

4.4.1.5 Non-atteinte du cadre de performance

En cas d'échec dans l'atteinte des valeurs inscrites dans le cadre de performance du PDR de la Région et de non attribution par la Commission européenne de la réserve de performance d'un montant correspondant à 6% de l'enveloppe totale attribuée pour la mise en œuvre du Programme de Développement Rural, l'autorité de gestion vérifie l'atteinte des objectifs sur justification par le GAL au 31 décembre 2018 de 18% de crédits payés sur la base des dossiers soldés.

En cas de non-atteinte de l'objectif précédemment évoqué, le montant total de la maquette financière du GAL peut être diminué au prorata de la part de la réserve de performance non attribuée à l'autorité de gestion par la Commission européenne.

4.4.2 Modifications de la maquette financière sur proposition du GAL

Le GAL peut effectuer des transferts 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 prévues à l'article 10. La notification reprend la maquette pluriannuelle des paiements par fiche-action, prévue au 2.1 de l'annexe 2.

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 sur la base d'une proposition du comité de programmation du GAL. L'avenant reprend la maquette pluriannuelle des paiements par fiche-action, prévue au 2.1 de l'annexe 2. Le comité régional de suivi en est informé.

Le calcul de la variation de 30 % doit se faire à partir de la maquette financière contenu 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.

4.5 Suivi des enveloppes d'autorisation d'engagement

Le GAL s'engage à fournir à l'autorité de gestion ses besoins en autorisations d'engagement pour l'année N, avant le 31 décembre de l'année N-1.

En retour, l'autorité de gestion précise au GAL le montant de l'enveloppe d'autorisations d'engagement qui lui est allouée pour l'année N et les intègre dans le logiciel informatique Osiris.

Si, en cours d'année, le montant de l'enveloppe d'autorisations d'engagement allouée au GAL s'avère insuffisant, une demande supplémentaire peut être adressée à l'autorité de gestion, qui apporte une réponse en fonction de ses contraintes budgétaires.

4.6 Délais limites d'engagement et de paiement

L'autorité de gestion s'engage à effectuer les derniers engagements juridiques avant le 31 décembre 2020. Le GAL s'engage à transmettre toutes les informations nécessaires aux derniers engagements comptables et juridiques avant le 1^e octobre 2020.

Le GAL s'engage à transmettre à l'autorité de gestion toutes les informations nécessaires pour effectuer les derniers paiements avant le 30 avril 2023. Toutefois, pour les dépenses relatives à la sous-mesure 19.4, le GAL s'engage à transmettre au service instructeur toutes les informations nécessaires pour effectuer les derniers paiements avant le 1^{er} octobre 2023.

L'autorité de gestion s'engage à transmettre toutes les informations nécessaires pour effectuer les derniers paiements à l'organisme payeur avant le 30 septembre 2023. Toutefois, pour les dépenses relatives à la sous-mesure 19.4, le service instructeur s'engage à transmettre toutes les informations nécessaires pour effectuer les derniers paiements à l'organisme payeur avant le 1^e décembre 2023.

Article 5 – Modalités de programmation des projets par le GAL

5.1 Composition du comité de programmation du GAL et règlement intérieur

Dans la composition du comité de programmation, les organismes de droit public ou un groupement d'intérêt ne peuvent représenter plus de 49 % des droits de vote.

Le comité de programmation du GAL adopte un règlement intérieur dans un délai de 2 mois après la signature de la présente convention. Ce règlement intérieur comprend au minimum les rubriques décrites en annexe 4. Le GAL le transmet à l'autorité de gestion pour validation dans un délai de deux mois après la tenue du comité de programmation qui a adopté le règlement intérieur.

Toute modification de la composition du comité de programmation ou du règlement intérieur doit faire l'objet d'une information auprès de l'autorité de gestion.

La modification de la composition du comité de programmation ou du règlement intérieur peut faire l'objet d'une notification, dans les conditions prévues à l'article 10.

Toute modification de la composition du comité de programmation ne peut en aucun cas se traduire par un pourcentage de votant relevant des organismes de droit public supérieur à 49 %.

5.2 Modalité de programmation des projets du GAL

5.2.1 : Quorum

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

5.2.2 : Elaboration préalable d'une procédure de sélection

Le comité de programmation élabore une procédure de sélection transparente et non discriminatoire des opérations soutenues. Le comité de programmation établit des critères de sélection objectifs qui permettent d'évaluer la contribution du projet à la réalisation des objectifs et des valeurs cibles de la stratégie de développement local. Il autorise la sélection par procédure écrite selon les conditions précisées dans le règlement intérieur.

5.2.3 Examen et sélection des projets

Le comité de programmation du GAL se réunit selon les modalités précisées dans son règlement intérieur.

Il examine ; classe le cas échéant et sélectionne les opérations présentées au regard des critères de sélection et détermine le montants de l'aide.

Le comité de programmation du GAL ne peut sélectionner les dossiers que s'ils sont éligibles.

Après chaque comité de programmation, le GAL s'engage à établir les comptes-rendus des débats signés du président du GAL et à les diffuser à l'autorité de gestion dans un délai d'un mois.

5.2.4 Mise en œuvre des décisions du comité de programmation

Le président du GAL est responsable de la bonne mise en œuvre des décisions du comité de programmation relatives aux opérations aidées, en conformité avec le plan d'actions du GAL décrit à l'annexe 6. Il s'engage à respecter les obligations communautaires relatives à la sélection des opérations. Par ailleurs, il est le garant pour éviter tout conflit d'intérêt au moment de la prise de décision.

Article 6 – Plan d’actions du GAL

6.1 Composition et respect du plan d’action

Le plan d’actions du GAL se compose :

- d’éléments de stratégie présentés en annexe 5 ;
- d’éléments financiers présentés en annexe 2 ;
- d’un ensemble de fiches-actions présenté en annexe 6.

Le GAL s’engage à respecter ce plan sur la période de la convention.

6.2 Modification des fiches-action

La modification d’une fiche-action existante peut faire l’objet d’une notification, dans les conditions prévues à l’article 10, sauf lorsque les modifications concernent les rubriques relatives aux :

- bénéficiaires éligibles
- type et description des opérations
- type de soutien ;
- dépenses éligibles ;
- conditions d’admissibilité ;
- montants et taux d’aide.

Toutefois, lorsque la modification porte sur la rubrique relative aux montants et taux d’aide et qu’elle ne fait que modifier la valeur d’un critère déjà existant, le recours à la notification selon les conditions de l’article 10 est possible. Il en est de même dans le cas de la suppression d’un critère au sein des 5 rubriques listées ci-dessus.

La procédure de notification ne s’applique pas à l’ajout ou au retrait d’une fiche-action.

Article 7 : Application informatique

Les parties s’engagent à utiliser le logiciel informatique Osiris à toutes les étapes de gestion. Chaque membre de l’équipe technique du GAL ou agent de l’autorité de gestion est destinataire pour les missions le concernant, déterminées dans l’annexe 8 relative au circuit de gestion, des habilitations *ad hoc*. L’autorité de gestion gère les habilitations du GAL.

L’ASP intègre dans son plan de formation « Osiris » les formations à apporter aux GAL en ce qui concerne ce logiciel informatique.

Article 8 – Suivi - évaluation

La mise en œuvre de la mesure 19 « Leader » par le GAL est suivie dans le cadre de l’évaluation *in itinere*, de l’évaluation finale et de l’élaboration du rapport annuel de mise en œuvre (RAMO) du Programme de développement Rural Régional. Une évaluation spécifique doit être conduite à l’initiative du GAL ou de l’autorité de gestion. Le GAL conduisant une évaluation de sa stratégie locale de développement, utilise les moyens prévus au titre de la mesure 19.4 « fonctionnement et animation du GAL ».

Article 9 – Contrôles

9.1 Contrôles de l'organisme payeur

En tant qu'organisme payeur du Feader, l'ASP est responsable de la légalité et de la régularité des transactions impliquant ce fonds et les fonds nationaux mobilisés en contrepartie.

A ce titre, l'ASP met en place des contrôles administratifs visant à s'assurer de la qualité de l'instruction réalisée par le service instructeur.

Par ailleurs, l'Agence comptable de l'ASP réalise des contrôles sur les demandes de paiement ordonnancées qui lui sont transmises.

Enfin, conformément à l'article 59 §2 du règlement (UE) n°1306/2013, en tant qu'autorité responsable des contrôles, l'ASP effectue des contrôles sur place auprès des bénéficiaires.

9.2 Contrôles de délégation de l'autorité de gestion au GAL

Les modalités de délégation de l'autorité de gestion au GAL portent sur :

- L'organisation et les procédures mises en place par le GAL ainsi que les documents types associés pour assurer les missions déléguées ;
- Les réponses aux contrôles et la mise en œuvre des recommandations.

Article 10 – Avenant et notification

Toute modification de la présente convention et de ses annexes doit faire l'objet d'un avenant.

Cependant, une procédure de notification peut être mise en œuvre dans les cas spécifiés aux articles 4.4.2, 5.1 et 6.2 de la présente convention.

La notification est établie sur la base d'une décision du comité de programmation du GAL. Elle est transmise concomitamment à l'autorité de gestion et l'ASP dans un délai d'un mois à compter de la décision du comité de programmation et avec le compte-rendu de celui-ci.

Article 11 – Résiliation

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 12 – Durée de la convention

La convention prend effet à compter de la date de signature de cette convention et prend fin à la clôture du Programme de Développement Rural de la Région Bourgogne.

Article 13 – Litiges

En cas de litige, le Tribunal administratif de la circonscription du siège de la Région est compétent.

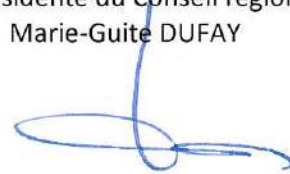
Fait à **DIJON**

le **08 NOV. 2016**

La Présidente de la structure porteuse du GAL
Christine ROBIN



La Présidente du Conseil régional
Marie-Guite DUFAY



Le Président directeur général de l'ASP
et par délégation le délégué régional
Guerric LALIRE



Annexes :

- Annexe 1 : Liste des communes constitutives du GAL
- Annexe 2 : Eléments financiers
- Annexe 3 : Composition du comité de programmation
- Annexe 4 : Clauses minimales du règlement intérieur du GAL
- Annexe 5 : Stratégie du GAL
- Annexe 6 : Fiches-actions mobilisées par le GAL
- Annexe 7 : Contenu minimum de la délibération de la structure porteuse et de ses statuts en cas de modification de structure
- Annexe 8 : Circuit de gestion LEADER
- Annexe 9 : Organisation des services de l'autorité de gestion

ANNEXE 1 : LISTE DES COMMUNES CONSTITUTIVES DU GAL

Le GAL du Pays Sud Bourgogne est constitué de 117 communes rassemblant au total 111.688 habitants (données INSEE 2013).

Voici la liste des communes qui constituent son périmètre :

Commune	Code INSEE	Population municipale	EPCI	Appartenance à une unité urbaine : oui/non
Bergesserin	71030	210	CC du Clunisois	
Berzé le Châtel	71031	55	CC du Clunisois	
Blanot	71039	153	CC du Clunisois	
Bray	71057	124	CC du Clunisois	
Buffières	71065	260	CC du Clunisois	
Château	71112	262	CC du Clunisois	
Chériset	71125	30	CC du Clunisois	
Chevagny-sur-Guye	71127	77	CC du Clunisois	
Chiddes	71128	86	CC du Clunisois	
Chissey-les-Mâcon	71130	245	CC du Clunisois	
Cluny	71137	4 743	CC du Clunisois	oui
Cortambert	71146	223	CC du Clunisois	
Curtil-sous-Bufferies	71163	82	CC du Clunisois	
Donzy le National	71180	199	CC du Clunisois	
Donzy le Pertuis	71181	156	CC du Clunisois	
Flagy	71199	176	CC du Clunisois	
Jalogny	71240	344	CC du Clunisois	
La Guiche	71231	610	CC du Clunisois	
La Vineuse	71582	289	CC du Clunisois	
Lournand	71264	318	CC du Clunisois	
Massilly	71287	364	CC du Clunisois	
Massy	71288	65	CC du Clunisois	
Mazille	71290	392	CC du Clunisois	
Passy	71344	58	CC du Clunisois	
Pressy-sous-Dondin	71358	96	CC du Clunisois	
Sailly	71381	84	CC du Clunisois	
Saint André le Désert	71387	264	CC du Clunisois	
Saint Marcelin de Cray	71446	185	CC du Clunisois	
Saint Martin de Salencey	71452	111	CC du Clunisois	
Saint Vincent des Prés	71488	114	CC du Clunisois	

Commune	Code INSEE	Population municipale	EPCI	Appartenance à une unité urbaine : oui/non
Sainte-Cécile	71397	287	CC du Clunisois	
Salornay-sur-Guye	71495	841	CC du Clunisois	
Sigy le Châtel	71521	85	CC du Clunisois	
Sivignon	71524	166	CC du Clunisois	
Taizé	71532	178	CC du Clunisois	
Vitry lès-Cluny	71587	74	CC du Clunisois	
Bourgvilain	71050	327	CC du Mâconnais-Charolais	
Germolles-sur-Grosne	71217	134	CC du Mâconnais-Charolais	
Pierreclos	71350	909	CC du Mâconnais-Charolais	
Saint-Léger-sous-la-Bussière	71441	245	CC du Mâconnais-Charolais	
Saint-Point	71470	327	CC du Mâconnais-Charolais	
Serrières	71518	284	CC du Mâconnais-Charolais	
Tramayes	71545	1 015	CC du Mâconnais-Charolais	
Brandon	71055	287	CC Matour et sa Région	
Clermain	71134	235	CC Matour et sa Région	
Dompierre-les-Ormes	71178	933	CC Matour et sa Région	
La Chapelle du Mt de France	71091	186	CC Matour et sa Région	
Matour	71289	1 048	CC Matour et sa Région	
Montagny-sur-Grosne	71304	113	CC Matour et sa Région	
Montmelard	71316	339	CC Matour et sa Région	
Saint-Pierre-le-Vieux	71469	343	CC Matour et sa Région	
Trambly	71546	401	CC Matour et sa Région	
Trivy	71547	269	CC Matour et sa Région	
Vérosvres	71571	446	CC Matour et sa Région	
Farges lès Mâcon	71195	218	CC du Tournugeois	
La Chapelle sous Brancion	71094	129	CC du Tournugeois	
La Truchère	71549	201	CC du Tournugeois	
Lacrost	71248	707	CC du Tournugeois	
Le Villars	71576	269	CC du Tournugeois	
Martailly-lès-Brancion	71284	120	CC du Tournugeois	
Ozenay	71338	235	CC du Tournugeois	
Plottes	71353	593	CC du Tournugeois	
Préty	71359	570	CC du Tournugeois	
Royer	71377	128	CC du Tournugeois	
Tournus	71543	5 871	CC du Tournugeois	oui

Commune	Code INSEE	Population municipale	EPCI	Appartenance à une unité urbaine : oui/non
Uchizy	7155	840	CC du Tournugeois	
Bissy la Mâconnaise	71035	209	CC du Mâconnais-Val de Saône	
Burgy	71066	113	CC du Mâconnais-Val de Saône	
Chardonnay	71100	199	CC du Mâconnais-Val de Saône	
Clessé	71135	819	CC du Mâconnais-Val de Saône	
Cruzille	71156	256	CC du Mâconnais-Val de Saône	
Fleurville	71591	493	CC du Mâconnais-Val de Saône	
Grévilley	71226	34	CC du Mâconnais-Val de Saône	
Lugny	71267	894	CC du Mâconnais-Val de Saône	
Montbellet	71305	806	CC du Mâconnais-Val de Saône	
Saint Albain	71383	515	CC du Mâconnais-Val de Saône	
Saint Gengoux de Scissé	71416	602	CC du Mâconnais-Val de Saône	
Viré	71584	1 113	CC du Mâconnais-Val de Saône	
Chaintré	71074	545	CC du Mâconnais-Beaujolais	
Chânes	71084	586	CC du Mâconnais-Beaujolais	oui
Chasselas	71108	179	CC du Mâconnais-Beaujolais	
Crêches-sur-Saône	71150	2 907	CC du Mâconnais-Beaujolais	oui
La Chapelle de Guinchay	71090	3 943	CC du Mâconnais-Beaujolais	oui
Leynes	71258	509	CC du Mâconnais-Beaujolais	
Pruzilly	71362	298	CC du Mâconnais-Beaujolais	
Romanèche-Thorins	71372	1 950	CC du Mâconnais-Beaujolais	
Saint Amour Bellevue	71385	542	CC du Mâconnais-Beaujolais	oui
Saint Symphorien d'Anelles	71481	1 119	CC du Mâconnais-Beaujolais	oui
Saint Vérand	71487	178	CC du Mâconnais-Beaujolais	
Varennes lès-Mâcon	71556	542	CC du Mâconnais-Beaujolais	oui
Vinzelles	71583	720	CC du Mâconnais-Beaujolais	oui
Azé	71016	1 030	CAMVAL	
Berzé la Ville	71032	588	CAMVAL	
Bussières	71069	578	CAMVAL	
Charbonnières	71099	358	CAMVAL	
Charnay-lès-Mâcon	71105	6 919	CAMVAL	oui

Commune	Code INSEE	Population municipale	EPCI	Appartenance à une unité urbaine : oui/non
Chevagny-les-Chevrières	71126	595	CAMVAL	oui
Davayé	71169	671	CAMVAL	
Fuissé	71210	387	CAMVAL	
Hurigny	71235	1 949	CAMVAL	oui
Igé	71236	860	CAMVAL	
La Roche Vineuse	71371	1 499	CAMVAL	
La Salle	71494	562	CAMVAL	
Laizé	71250	1 088	CAMVAL	
Mâcon	71270	33 350	CAMVAL	oui
Milly-Lamartine	71299	359	CAMVAL	
Péronne	71345	659	CAMVAL	
Prissé	71360	1 937	CAMVAL	
Saint Laurent sur Saône	01370	1 781	CAMVAL	oui
Saint Martin Belle Roche	71448	1 336	CAMVAL	
Saint Maurice de Satonnay	71460	456	CAMVAL	
Sancé	71497	1 868	CAMVAL	oui
Senozan	71513	1 116	CAMVAL	
Sologny	71525	576	CAMVAL	
Solutré - Pouilly	71526	354	CAMVAL	
Vergisson	71567	253	CAMVAL	
Verzé	71574	760	CAMVAL	
TOTAL		111 688		

* définition INSEE 2010

ANNEXE 2 : ELEMENTS FINANCIERS

2.1 Maquette financière

Orientation stratégique	Sous mesure (19.2, 19.3, 19.4)	Fiche- action (n°)	Total des paiements prévus sur 2014-2023		
			FEADER	Total contrepartie nationale (à titre indicatif)	Total de la dépense publique (Feader + par nationale)
Garantir un accueil et un accompagnement de qualité sur l'ensemble du territoire	19.2	1	100 000	25 000	125 000
	19.3	2	0	0	0
Dynamiser l'activité touristique pour conforter l'emploi à fort ancrage local	19.2	3	375 000	1 380 700	1 755 700
	19.2	4	335 000	175 000	510 000
	19.2	5	120 000	103 500	223 500
Préserver et améliorer les attraits et services du territoire	19.2	6	100 000	400 000	500 000
	19.2	7	45 000	11 000	56 000
	19.2	8	50 000	130 000	180 000
Mettre en place un dispositif d'animation au service de la stratégie	19.4	9	375 000	100 000	475 000
TOTAL			1 500 000	2 325 200	3 825 200

Montants des paiements prévus par fiche-action du GAL sur la période 2014-2023

2.2 Profil annuel minimum de paiements cumulés à respecter (en Feader)

	2014-2017	2015-2018	2016-2019	2017-2020	2018-2021	2019-2022	2020-2023
Tranches de paiements	5%	10%	10%	15%	25%	20%	15%

	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Minimum des paiements cumulés attendus	5%	15%	25%	40%	65%	85%	100%

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

2.3 Profil annuel minimum d'engagements cumulés à respecter (en FEADER)

	2014-2017	2015-2018	2016-2019	2017-2020	2018-2021	2019-2022	2020-2023
Tranches d'engagements	20%	10%	35%	35%	0%	0%	0%

	2016	2017	2018	2019	2020		
Minimum des engagements cumulés attendus	10%	20%	30%	65%	100%		

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

ANNEXE 3 : COMPOSITION DU COMITE DE PROGRAMMATION

Nom Prénom	Intervenant au comité de programmation en qualité de...	Titulaire ou suppléant	Autres implications professionnelles, électives ou associatives
COLLEGE PUBLIC			
Christine ROBIN	Vice-présidente de la CAMVAL	Titulaire	Conseillère régionale Présidente du Pays
Philippe MIGNOT	Conseiller communautaire à la Communauté de communes du Mâconnais-Charolais	Titulaire	Conseiller municipal à Saint Point
Jean-François COGNARD	Président de la Communauté de communes du Mâconnais-Beaujolais	Titulaire	Conseiller départemental Maire de Chaintré
Patricia CLEMENT	Présidente de la Communauté de communes du Mâconnais-Val de Saône	Titulaire	Maire de Fleurville
Jean-François FARENC	Vice-président de la Communauté de communes du Clunisois	Titulaire	Maire de Blanot
Jean-Patrick COURTOIS	Président de la CAMVAL	Titulaire	Maire de Mâcon
Jean-Paul AUBAGUE	Président de la Communauté de communes de Matour et sa Région	Titulaire	Maire de Trambly
Paul TALMARD	Vice-président de la Communauté de communes du Tournugeois	Titulaire	Maire d'Uchizy
Jean-Louis ANDRES	Maire de Charnay-lès-Mâcon	Titulaire	Vice-président de la CAMVAL
Henri BONIAU	Maire de Cluny	Titulaire	Conseiller communautaire de la CC du Clunisois
Michel ROSI	Maire de Crêches-sur-Saône	Titulaire	Vice-président de la CC du Mâconnais-Beaujolais
Jean-Claude LAPIERRE	Vice-président de la CAMVAL	Titulaire	Maire de Solutré

COLLEGE PRIVÉ			
René TABAKIAN	Représentant de la Chambre de Commerce et d'Industrie	Titulaire	Membre du Conseil de développement du Pays
<i>Laurent MANSON</i>	<i>Représentant de la Chambre de Commerce et d'Industrie</i>	<i>Suppléant</i>	Membre du Conseil de développement du Pays
Marcel CHIFFLOT	Représentant de la Chambre des Métiers et de l'Artisanat	Titulaire	
<i>Gabrielle TISSIER</i>	<i>Représentante de la Chambre des Métiers et de l'Artisanat</i>	<i>Suppléant</i>	Membre du Conseil de développement du Pays
Robert MARTIN	Représentant de la Chambre d'Agriculture	Titulaire	Membre du Conseil de développement du Pays
<i>Pierre DUFOUR</i>	<i>Représentant de la Chambre d'Agriculture</i>	<i>Suppléant</i>	Membre du Conseil de développement du Pays
Isabelle GREUZARD	Représentant de l'Office de tourisme du Mâconnais Val de Saône	Titulaire	Membre du Conseil de développement du Pays
<i>Anthony LAFARGE</i>	<i>Représentant de l'Office de tourisme Entre Saône et vignes</i>	<i>Suppléant</i>	Membre du Conseil de développement du Pays
Jean-Marc VEYRON DE LA CROIX	Représentant du tourisme sur le Mâconnais-Beaujolais (Château de Chasselas)	Titulaire	
<i>Dominique SAUVAGEOT</i>	<i>Représentant de l'Office de tourisme du Haut Clunisois</i>	<i>Suppléant</i>	Membre du Conseil de développement du Pays
Isabelle RICHARD	Représentant de l'office de tourisme du Clunisois (EPIC)	Titulaire	Membre du Conseil de développement du Pays
<i>Sabine GIROUD</i>	<i>Représentante de l'Office de tourisme des Vallons de Lamartine</i>	<i>Suppléant</i>	Membre du Conseil de développement du Pays
Bernard DERAÏN	Représentant du Conseil de développement (Président, également représentant de l'Office de tourisme du Tournugeois)	Titulaire	Président du Conseil de développement du Pays

<i>Jean-Louis JOURDAIN</i>	<i>Représentant du Conseil de développement</i>	<i>Suppléant</i>	VP du Conseil de développement du Pays
Marc SANGOY	Représentant de l'oenotourisme	Titulaire	Membre du Conseil de développement du Pays Président de la Maison des vins
<i>Jérôme CHEVALIER</i>	<i>Représentant de l'oenotourisme</i>	<i>Suppléant</i>	Membre du Conseil de développement du Pays Président de l'UPVM
Martine FERRET	Terroirs de Saône-et-Loire	Titulaire	
<i>Clotilde LACOSTE</i>	<i>Terroirs de Saône-et-Loire</i>	<i>Suppléant</i>	Membre du Conseil de développement du Pays
Louis BOUTARD	ECTI	Titulaire	Membre du Conseil de développement du Pays
<i>Jacqueline FALCONNET</i>	<i>ASSAD</i>	<i>Suppléant</i>	
Elise RETY	Jeune Chambre Economique	Titulaire	Membre du Conseil de développement du Pays
<i>FAYOLLE Ludovic</i>	<i>Jeune Chambre Economique</i>	<i>Suppléant</i>	Vice-Président du Conseil de développement du Pays
Nicole Ruy	Association Villages Solidaires	Titulaire	Membre du Conseil de développement du Pays
<i>Etienne RAVY</i>	<i>Mission Locale</i>	<i>Suppléant</i>	Membre du Conseil de développement du Pays
Patrick DEPELLEY	CGPME / Super U Prissé	Titulaire	Membre du Conseil de développement du Pays
<i>Clément SANLAVILLE</i>	<i>Atelier Nature</i>	<i>Suppléant</i>	

	Privé	Public	TOTAL
<i>Titulaires</i>	13	12	25
<i>Suppléants</i>	13	0	13
TOTAL	26	12	38

ANNEXE 4 : CLAUSES MINIMALES DU REGLEMENT INTERIEUR DU GAL

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.

1. Les membres du Comité de programmation

Le Comité de programmation délibère valablement lorsque le principe du double quorum suivant est respecté :

- au moins 50% des membres du Comité de programmation ayant voix délibérante sont présents au moment de la séance ;
- au moins 50% des membres votant lors de la séance du Comité de Programmation appartiennent au collège privé présenté dans la liste mentionnée en annexe 3.

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

Il peut également inviter l'organisme payeur à assister à son comité de programmation.

Le Comité de programmation désigne le Président du comité de programmation.

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...).

2. 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.

Cette délégation peut ne porter que sur les actes relatifs au fonctionnement du comité de programmation (invitations et compte-rendus) puisque le président du GAL assure la présidence de ce comité.

Le rôle du Président du GAL, en tant que président du Comité de programmation, est d'animer le Comité de programmation, de veiller au respect du règlement intérieur, signer le cas échéant s'il en a délégation, les invitations et les comptes rendus.

3. Fréquence des Comités de programmation

Indiquer les fréquences de réunions du comité.

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 et des critères de sélection des opérations en amont de la sélection des opérations ;
- garantir lors du vote des opérations présentées l'absence de conflits d'intérêt ;

- assurer, lors de la sélection des opérations, la cohérence entre celles-ci et la stratégie de développement local en classant les opérations en fonction de leur contribution à la réalisation des objectifs et valeurs cibles de la stratégie ;
- se voir présenter les avis techniques recueillis par le GAL sur les projets à financer au titre de Leader et statuer sur chacun des projets (programmation, report ou rejet) ;
- 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 de la maquette financière ou du plan de développement / stratégie ;
- 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 ;
- *(reprendre la liste des fonctions citées à l'article 5.2.3 de la présente convention)*

5. Préparation des réunions du Comité de programmation

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

6. Consultation écrite du Comité de programmation

Définir les modalités suivant lesquelles le GAL peut, à l'initiative de son Président, consulter les membres du Comité de programmation par écrit.

7. Secrétariat du Comité de programmation

Préciser comment est organisé le secrétariat (qui l'assure, 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

Cet article définit les modalités de prise de décision, consensus ou majorité.

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.

ANNEXE 5 : STRATEGIE DU GAL

I- Exposé de la stratégie

La démarche LEADER se fonde sur les liens entre acteurs du territoire, publics et privés, et ces synergies constituent une réelle valeur ajoutée en maillant davantage le territoire au profit d'un projet global, intégré et transversal.

Le Pays a choisi de s'inscrire dans **le thème de l'attractivité territoriale et dans l'accueil de nouvelles activités et de nouveaux actifs** car plus fédérateur pour amener les acteurs à collaborer efficacement et construire des partenariats.

Au cours du précédent Contrat de développement territorial, **des coopérations entre acteurs du territoire ont émergé** et doivent se développer (réseau des Offices de tourisme, circuits courts avec Cantines en Mouvement à partir du Clunisois, œnotourisme avec la labellisation Vignobles et Découvertes à l'échelle du Pays). Le Pays pourra **s'appuyer sur celles-ci pour décliner sa stratégie**.

UNE FINALITE, DEUX DISPOSITIFS PRINCIPAUX

Le Pays Sud Bourgogne est aujourd'hui un territoire attractif mais dont la population vieillit et qui pourrait pâtir de sa proximité avec l'aire lyonnaise en devenant une « banlieue dortoir » de cette dernière.

En répondant aux défis identifiés et devant être traités dans le cadre de son programme LEADER ou de son Contrat de développement territorial, le Pays répond également aux enjeux identifiés par la Région et le SRADDT.

En cohérence avec le SRADDT, les trois piliers de l'attractivité et de l'accueil (activités, réceptivité, aménités) ont été étudiés et intégrés à la stratégie globale du Pays dont découle le programme LEADER proposé ici.

L'objectif est d'entretenir et d'amplifier la dynamique d'attractivité du territoire, la dynamique démographique positive : maîtriser les flux de population que le Pays capte déjà et faire rester et s'installer des actifs, en les mettant au cœur des dispositifs et en leur offrant des perspectives de développement professionnel (activités économiques, emplois) et personnel (cadre de vie et services adaptés aux attentes) tout en veillant à l'équilibre entre urbain et rural et en évitant de dégrader les nombreux atouts naturellement présents du Pays.

Pour répondre aux enjeux, le projet du territoire passe par la mise en place d'un dispositif de développement des activités et la mise en œuvre d'une série d'actions en faveur de l'accueil, de l'accompagnement et du maintien de ces nouveaux habitants sur le territoire. Le Pays s'engage sur un programme pluriannuel qui va associer les acteurs dans la durée et qui va permettre de construire l'offre du territoire étape après étape. Les débuts du programme permettront de lancer la démarche, de communiquer sur la stratégie et les objectifs à atteindre et surtout de mobiliser les différents acteurs pour asseoir les bases d'une collaboration, d'un partenariat efficace au service du projet global.

Le programme LEADER est une opportunité à saisir pour dynamiser et faire passer le Pays Sud Bourgogne d'une phase initiale de structuration à une phase de développement, autour d'un projet partagé, resserré et ciblé.

Le Pays, porteur du GAL, a ainsi choisi d'**adosser Programme LEADER et Contrat de territoire l'un à l'autre pour en faire des leviers de développement sur la base d'une seule et même finalité et mettre les deux démarches en cohérence avec le SRADDT** approuvé en novembre 2014.

Le Contrat de territoire apportera notamment une réponse en terme de développement économique, de logements, de services et d'accueil des porteurs de projets. Pour compléter et renforcer ces actions, le Pays souhaite s'appuyer sur le dispositif LEADER pour creuser des pistes de développement local basées sur la structuration et le développement de filières issues de ressources non délocalisables.

Au-delà du Contrat de territoire et du Programme LEADER, le Pays cherchera également à s'appuyer sur d'autres dispositifs notamment pour le volet Habitat, en inscrivant par exemple son action dans un dispositif régional spécifique (appel à projet Plateforme Locale de Rénovation Energétique de l'Habitat) ou sur le fluvial (Contrat de développement fluvestre).

Dans ce cadre, la stratégie LEADER du Pays Sud Bourgogne est donc un focus de la stratégie globale du territoire, ciblé sur la filière touristique. **La finalité du programme LEADER repose plus particulièrement sur deux piliers de la politique d'accueil : le développement d'activités et le renforcement des aménités en déclinant le tourisme et les circuits courts comme facteurs d'attractivité, d'activité et d'emploi, mais également comme composantes du dispositif d'accueil territorial.** Les deux dispositifs serviront donc un seul et même objectif.

Le Pays veillera au fil du temps à ce que la stratégie qu'il décline localement soit toujours bien en cohérence avec la stratégie régionale.

LEADER : LE TOURISME AU SERVICE DE L'ATTRACTIVITE ET DE L'ACCUEIL DE NOUVELLES POPULATIONS

Le tourisme, source de développement économique et levier d'attractivité.

Le Pays a choisi de renforcer les filières à fort ancrage local (tourisme, oenotourisme, circuits courts) afin de tendre vers une plus grande valorisation des ressources locales et de s'affirmer comme un territoire dynamique, créateur d'activités et de richesses.

Cette orientation permet de travailler sur des filières mobilisant l'ensemble des secteurs urbains et ruraux afin de favoriser les échanges entre territoires, fédérer les acteurs sur des problématiques partagées.

Les acteurs du tourisme, sur le territoire, se sont largement mobilisés depuis plus d'un an pour proposer un plan d'actions répondant aux enjeux identifiés par le SRADDT et l'étude « Développement de l'attractivité économique et résidentielle du Pays Sud Bourgogne ».

Le choix de l'entrée « Tourisme » pour le dispositif LEADER répond à un double objectif :

- **Structurer et dynamiser une filière non délocalisable, pourvoyeuse d'activités et d'emplois et génératrice de retombées économiques,**
- **Développer une culture de l'accueil sur le territoire en partant du principe que le touriste est un potentiel futur habitant.**

Les pistes à suivre pour accueillir plus de touristes et plus longtemps ont été identifiées et passent notamment par :

- la satisfaction de besoins en hébergement (déficit d'hébergement de groupes),
- l'offre de produits touristiques et d'équipements encourageant et facilitant l'itinérance et la diffusion des flux touristiques,

- le développement de l'offre oenotouristique à partir, notamment, de la labellisation "Vignobles & Découvertes",
- la valorisation des productions locales.

De façon plus générale, améliorer et structurer l'accueil des visiteurs sur le territoire est un des objectifs de ce programme pour coordonner et valoriser l'offre touristique.

Pour atteindre ces objectifs, la finalité du programme LEADER se formule ainsi :

Le tourisme en Pays Sud Bourgogne : un levier pour l'attractivité et l'accueil de nouveaux habitants

La stratégie qui en découle s'appuie sur quatre axes qui concourent à structurer les pistes identifiées, gisement d'emplois locaux, d'ouverture, d'attractivité et de retombées économiques :

Axe 1 – Garantir un accueil et un accompagnement de qualité sur l'ensemble du territoire

En partant du principe que le visiteur est un potentiel futur habitant du territoire, **l'un des défis que le Pays doit relever aujourd'hui réside dans la nécessité de mobiliser et sensibiliser les acteurs de son territoire autour d'une culture commune de l'accueil structurée sur une identité "Pays"**.

Les acteurs touristiques (Offices de tourisme, prestataires, réseaux de professionnels, ...) seront, bien sûr, les premiers bâtisseurs et ambassadeurs de cette culture d'accueil. Toutefois, il sera nécessaire de prendre en compte et d'intégrer les habitants, les commerçants, les prestataires de services et autres producteurs qui sont des maillons essentiels de la chaîne d'accueil du visiteur. Chacun de ces relais doit pouvoir s'approprier son territoire, apprendre à en parler et le promouvoir.

Chacun des habitants est un « ambassadeur » et il est essentiel qu'il mesure et partage les richesses de son territoire. En étant bien accueillis, les visiteurs deviendront à leur tour ces « ambassadeurs » et seront eux-aussi les maillons de cette chaîne.

Parallèlement, dans la logique de créer de l'activité, une organisation doit être trouvée afin de mettre en place un réseau d'accueil et d'accompagnement de porteurs de projet d'activité touristique d'échelle Pays.

Cet axe comprend deux objectifs opérationnels :

- Mettre en place et coordonner un dispositif d'accueil et d'accompagnement des porteurs de projets, notamment dans le secteur touristique,
- Insuffler une dynamique d'ouverture vers les territoires voisins.

Axe 2 – Dynamiser l'activité touristique pour conforter l'emploi à fort ancrage local

La présence de terres viticoles et agricoles de qualité, les savoir-faire, le paysage, le patrimoine bâti ou encore la desserte logistique avantageuse aux entreprises et aux touristes confèrent au Pays de nombreux atouts qui lui offrent un positionnement plus que favorable au développement économique et résidentiel à condition que ce potentiel soit exploité.

Comme souligné dans le diagnostic, le Pays Sud Bourgogne est riche d'un tissu socio-économique diversifié qui a pu jusqu'ici faire preuve d'une vitalité certaine. Si cette diversité le rend plus résilient

à la crise, il n'y échappe pas et a ainsi identifié les secteurs d'activité et les filières qu'il entend accompagner en priorité, dans le cadre de sa stratégie ciblée et resserrée.

L'étude d'attractivité menée en 2014 en a repéré trois reposant sur les ressources naturelles locales non délocalisables du territoire :

- 1) **Tourisme** (paysages, villages, habitat traditionnel inscrits dans les temps géologiques immémoriaux en lien avec le Grand Site de Solutré, préservés et épargnés par la périurbanisation grâce à une forte tradition viticole, patrimoine culturel avec Cluny, Tournus et la multiplicité des sites Clunisiens en lien avec la Fédération Européenne des Sites Clunisiens),
- 2) **Oenotourisme** avec des vignobles dont les diverses appellations font le rayonnement du territoire jusqu'à l'international, autant de ressources que le Pays entend développer via sa récente labellisation VIGNOBLES & DECOUVERTES (V&D),
- 3) **Agriculture et circuits courts** qui, sous l'angle touristique, représentent des marqueurs identitaires forts et qualitatifs.

Ce sont des filières pour lesquelles le Pays pourra s'appuyer sur des partenariats constitués en partie au cours de la précédente génération de contrat, mais qu'il convient aujourd'hui de renforcer et structurer au service de la finalité du programme LEADER.

Comme le révèlent le diagnostic et l'analyse AFOM, le Pays Sud Bourgogne a bénéficié jusqu'ici d'une attractivité économique entretenue par la proximité de grands axes de communication qui le connectent avec les aires lyonnaise, parisienne ou genevoise, et plus largement avec le reste de l'Europe et en font un carrefour :

- Ce carrefour attire aussi par le cadre de vie qu'il offre à ceux qui choisissent de s'y installer, d'y vivre et d'y travailler ou simplement d'y passer quelques jours.
- Le cadre de vie, riche d'aménités locales également non délocalisables, devient aujourd'hui un des enjeux d'attractivité qui recroisent ceux de la filière identifiée : le tourisme.

Afin de développer l'attractivité et les impacts économiques du tourisme, il est nécessaire de compléter et structurer l'offre touristique pour faire du territoire une **destination touristique** à part entière. Si l'offre est complète et mieux organisée, elle sera plus aisément valorisée et les visiteurs mieux informés.

Par ailleurs, la mise en relation des professionnels du tourisme et/ou des visiteurs avec les producteurs locaux permettra de développer et diversifier l'offre touristique en soutenant les circuits courts.

Ainsi, le Pays Sud Bourgogne souhaite ici s'appuyer sur les marqueurs identitaires forts du territoire pour en faire les leviers de son développement : le tourisme, l'oenotourisme et les productions agricoles locales.

Le Pays veillera à mobiliser les réseaux existants sur ces thématiques en faveur d'une démarche pleinement intégrée au territoire.

Cet axe sera basé sur un objectif opérationnel :

- Accompagner la structuration de filières qui fondent l'attractivité et sont pourvoyeuses d'emplois

Axe 3 – Préserver et améliorer les attraits et services du territoire

L'attractivité touristique d'un territoire passe également par un accès aisé aux équipements, commerces et services nécessaires à un bon niveau d'accueil.

En effet, l'un des facteurs d'attractivité d'un territoire -qui vise à faire s'installer et rester des habitants- repose sur le panel de services qui permet de satisfaire leurs besoins lorsqu'ils sont en situation de découverte et de tourisme. Le Pays se doit ainsi de compléter son offre sur certains points que le diagnostic a mis en avant.

Cet axe vise à améliorer le cadre et la qualité de vie, à travers les problématiques de la petite enfance, de la mobilité/itinérance et des usages et services numériques qui sont appréhendés par le Pays comme des facteurs de son attractivité.

En développant des services en faveur des professionnels du tourisme, l'emploi dans ce secteur devrait en être dynamisé, tandis que les visiteurs verront leur séjour facilité et, par conséquent, prolongé.

Cet axe comprend un objectif opérationnel :

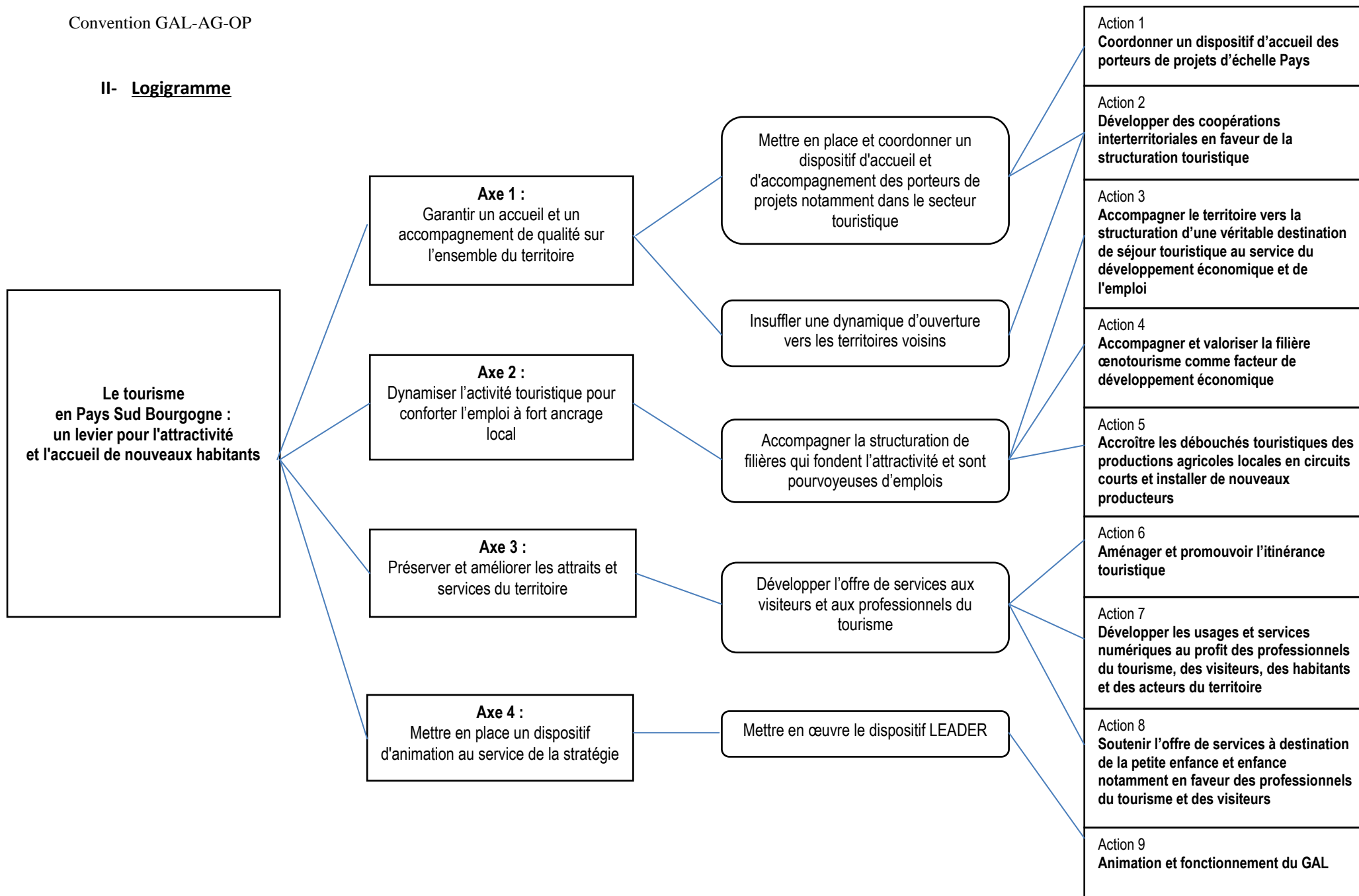
- Développer l'offre de services aux visiteurs et aux professionnels du tourisme

Axe 4 transversal – Mettre en place un dispositif d'animation au service de la stratégie

Le Pays Sud Bourgogne porteur du GAL et du programme LEADER se dotera des moyens nécessaires au développement de sa stratégie.

Par ailleurs, il veillera, dès le début de cette programmation, à la bonne articulation Pays/GAL et LEADER/Contrat de développement territorial en faveur de la déclinaison d'une politique d'accueil cohérente à l'échelle du territoire.

II- Logigramme



ANNEXE 6 : FICHES-ACTIONS MOBILISEES PAR LE GAL

Fiche-action 1 : *Coordonner un dispositif d'accueil des porteurs de projets d'échelle Pays*

LEADER 2014-2020	<i>GAL du Pays Sud Bourgogne</i>	
ACTION	N°1	<i>Coordonner un dispositif d'accueil des porteurs de projets d'échelle Pays</i>
SOUS-MESURE	19.2 – Aide à la mise en œuvre d'opérations dans le cadre de la stratégie de développement local mené par les acteurs locaux	
1. DESCRIPTION GENERALE ET LOGIQUE D'INTERVENTION		
<p>Le territoire ne dispose pas d'une stratégie globale en matière de promotion, de développement économique et notamment d'accueil et d'accompagnement de porteurs de projets. Certaines intercommunalités (voire communes) mettent en place leur propre service quand d'autres ne disposent d'aucune ingénierie ou organisation dédiée. Par ailleurs, divers organismes actifs sur le territoire proposent leurs services mais plutôt dans le cadre de logiques sectorielles et répondant à des publics ciblés.</p> <p>Ainsi, le Pays souhaite mettre en œuvre et animer un dispositif de promotion et de développement économique à l'échelle globale du territoire. L'organisation qui sera mise en place devra tendre vers une bonne coordination de l'offre proposée en matière d'accueil et d'accompagnement et devra en assurer une bonne visibilité et lisibilité à l'externe et en interne. Le dispositif devra faciliter l'orientation des porteurs de projets vers les services pouvant apporter les meilleurs conseils en fonction de leurs demandes.</p> <p>Ce défi suppose une collaboration étroite entre les différents acteurs institutionnels et économiques qui interviennent d'une manière ou d'une autre dans le domaine de l'accueil et de l'accompagnement de porteurs de projets d'installation en renforçant les complémentarités de chacun d'entre eux.</p> <p>Un animateur dédié à l'échelle du Pays sera chargé de constituer, animer et outiller un réseau d'accompagnement de porteurs de projets de développement économique dont touristique.</p> <p>L'un des objectifs est la fédération des acteurs intervenant dans ce domaine : Destination Saône & Loire, Offices de tourisme, Chambre de Commerce et d'Industrie, Chambre des Métiers et de l'Artisanat, Chambre d'Agriculture, unions commerciales et artisanales, BGE Perspectives, couveuse Potentiel etc., permettant de construire une offre de services cohérente et lisible en faveur de l'accueil et de l'accompagnement des porteurs de projets.</p> <p>Ce dispositif pourra être complété par la mise en place et les actions de réseaux spécifiques d'accueil et d'accompagnement de porteurs de projets notamment touristiques sur l'ensemble du Pays. Le programme soutiendra également les actions visant une meilleure connaissance de l'activité économique, touristique afin de mieux promouvoir le potentiel économique sur le territoire et mieux répondre aux attentes des touristes.</p> <p>Le Pays souhaite à travers le programme LEADER soutenir trois types d'actions complémentaires: qualification de l'offre des activités à potentiel de développement puis promotion de cette offre et organisation permettant de proposer un accueil et un accompagnement optimal des porteurs de projets.</p>		
2. TYPE ET DESCRIPTION DES OPERATIONS		
<p>Le programme LEADER soutiendra au titre de cette fiche-action :</p> <p>Action 1 : "QUALIFICATION"</p> <p>A) Actions d'identification et de qualification des marchés à satisfaire et des activités à potentiel de développement pouvant donner lieu à création de valeur sur le territoire. Par exemple, étude de marché, étude de chalandise, étude de potentiel de développement, conception de stratégies, favorisant la croissance d'activité économique (création d'emplois, augmentation de chiffres d'affaires).</p> <p>B) Mise en place d'une démarche de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences Territoriale (GPECT) sur le secteur du tourisme en Pays Sud Bourgogne afin d'avoir une meilleure connaissance des</p>		

tendances de l'emploi, des besoins en ressources humaines et en formation : diagnostic territorial, analyse prospective, identification des enjeux, plans d'actions, financement de l'ingénierie dédiée à l'animation et au suivi de la GPECT.

C) Mise en place d'actions inscrites dans le programme d'actions de la GPECT.

Par exemple, plans de formation, formation-action, analyses spécifiques, communication, création de groupements d'entreprises, accompagnement à l'entrepreneuriat, développement d'une offre de logement temporaire.

Action 2 : "PROMOTION TERRITORIALE ET PROSPECTION "

Actions collectives de communication, de promotion et de prospection d'activités identifiées dans le cadre de l'action 1.

L'action a pour objectif de favoriser les flux entrants de population et d'activités sur le Pays Sud Bourgogne. Elle a donc pour cible les acteurs extérieurs au territoire. Elle appuie des opérations collectives de promotion, de communication et de prospection.

Action 3 : "ACCUEIL"

Constitution, animation et outillage d'un réseau d'accompagnement de porteurs de projets de création d'activités ou de plusieurs réseaux spécifiques (tourisme, œnotourisme, circuits courts).

A) Mise en œuvre d'actions définies par le réseau d'accompagnement des porteurs de projets de développement économique comme des outils visant à encourager la création d'activités générant de l'emploi (par exemple animation pour faire émerger des clubs d'entreprise, groupements d'employeurs).

Actions d'émergence et de sensibilisation entrepreneuriale, concours entrepreneurial, proposition d'offres packagées au titre de l'accueil construites entre plusieurs partenaires, repérage de parrains (habitants locaux entrepreneurs).

B) Mise en œuvre d'actions définies par le réseau d'accompagnement des porteurs de projets de développement économique.

C) Création de lieux d'accueil des entreprises dans le secteur touristique (type pépinière, hôtel d'entreprises, espace de co-working).

D) Mise en place d'un dispositif d'accueil pour chaque nouvel arrivant.

Afin d'attirer et de maintenir de nouvelles compétences sur le territoire, chaque nouvel arrivant doit avoir le sentiment d'être le bienvenu sur le territoire. Cela passe par exemple par la qualité d'accueil au sein des points d'accueil publics et privés (formation spécifique), la réalisation de supports d'information (logement, enseignement, école, transport, économie, associations, loisirs, culture, emplois, insertion...), la création d'une newsletter, la mise en place d'une charte d'accueil.

3. TYPE DE SOUTIEN

Subvention

4. LIENS AVEC D'AUTRES REGLEMENTATIONS

FEDER-FSE - Axe 6

Pour l'action de cette fiche concernant la GPECT, les entreprises pouvant bénéficier d'un accompagnement financé par le FEDER ou le FSE seront orientées sur ces dispositifs d'aides mais participeront si elles le souhaitent aux actions collectives financées par LEADER

5. COUTS ADMISSIBLES

Action 1 : "QUALIFICATION"

A) Actions d'identification et de qualification des marchés à satisfaire et des activités à potentiel de développement pouvant donner lieu à création de valeur sur le territoire

Frais de rémunération : salaire brut et charges patronales.

Frais professionnels : frais de déplacement (au réel ou au forfait), frais de restauration (au réel ou au forfait), frais d'hébergement (au forfait ou au réel), frais de formation liés à l'opération financée.

Prestations extérieures (études) : diagnostic, étude de faisabilité, étude de marché.
Frais d'organisation d'évènements : prestations extérieures, frais de location de salle et de matériel, frais de déplacement (au réel ou au forfait), frais de restauration (au réel ou au forfait), frais d'hébergement (au forfait ou au réel).
Acquisition de bases de données.

B) Mise en place d'une démarche de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences Territoriale

Frais de stage.

Prestations extérieures : études.

Frais de communication : conception d'outils web et print, réalisation, édition et impression de documents et supports de communication, prestations extérieures, campagnes de communication.

Frais d'organisation d'évènements : prestations extérieures, frais de location de salle et de matériel, frais de déplacement (au réel ou au forfait), frais de restauration (au réel ou au forfait), frais d'hébergement (au forfait ou au réel), frais de formation liés à l'opération financée.

C) Mise en place d'actions inscrites dans le programme d'actions de la GPECT

Prestations extérieures : études.

Frais de communication : conception d'outils web et print, réalisation, édition et impression de documents et supports de communication, prestations extérieures, campagnes de communication.

Frais d'organisation d'évènements : prestations extérieures, frais de location de salle et de matériel, frais de déplacement (au réel ou au forfait), frais de restauration (au réel ou au forfait), frais d'hébergement (au forfait ou au réel), frais de formation liés à l'opération financée.

Action 2 : "PROMOTION TERRITORIALE ET PROSPECTION "

Actions de communication, de promotion et de prospection d'activités.

Frais de stage.

Prestations extérieures : diagnostic, étude de faisabilité, missions de prospection.

Prestations intellectuelles : conception et acquisition/location de logiciels informatiques et/ou de bases de données spécifiques à l'opération, prestations juridiques, acquisition de fichiers.

Frais de communication : conception d'outils web et print, réalisation, édition et impression de documents et supports de communication, films, prestations extérieures, campagnes de communication.

Frais d'organisation d'évènements : prestations extérieures, frais de location de salle et de matériel, frais de déplacement (au réel ou au forfait), frais de restauration (au réel ou au forfait), frais d'hébergement (au forfait ou au réel), frais de formation liés à l'opération financée.

Participation à des évènements extérieurs (type salons).

Action 3 : "ACCUEIL"

A) Constitution, animation et outillage d'un réseau d'accompagnement de porteurs de projets de création d'activités ou de plusieurs réseaux spécifiques

Frais de rémunération : salaire brut et charges patronales.

Frais professionnels : frais de déplacement (au réel ou au forfait), frais de restauration (au réel ou au forfait), frais d'hébergement (au forfait ou au réel), frais de formation liés à l'opération financée.

Prestations extérieures (études) : diagnostic, étude de faisabilité.

Frais de communication : conception d'outils web et print, réalisation, édition et impression de documents et supports de communication, prestations extérieures, campagnes de communication.

Frais d'organisation d'évènements : prestations extérieures, frais de location de salle et de matériel, frais de déplacement (au réel ou au forfait), frais de restauration (au réel ou au forfait), frais d'hébergement (au forfait ou au réel), frais de formation liés à l'opération financée.

Prestations intellectuelles : conception et acquisition de logiciels informatiques et/ou de bases de données spécifiques à l'opération, achat de fichiers, abonnements spécifiques de bases de données.

B) Mise en œuvre d'actions définies par le réseau d'accompagnement des porteurs de projets de développement économique

Prestations extérieures.

Frais de communication : conception d'outils web et print, réalisation, édition et impression de documents et supports de communication, prestations extérieures, campagnes de communication.

Frais d'organisation d'évènements : prestations extérieures, frais de location de salle et de matériel, frais de déplacement (au réel ou au forfait), frais de restauration (au réel ou au forfait), frais d'hébergement (au forfait ou au réel), frais de formation liés à l'opération financée.

C) Création de lieux d'accueil des entreprises dans le secteur touristique

Prestations extérieures (études) : étude programmation, assistance à maîtrise d'oeuvre, étude de maîtrise d'oeuvre, étude d'opportunité, diagnostic, étude de faisabilité, étude de marché, frais d'évaluation.

Dépenses d'investissement : acquisition de terrain (dans la limite de 10% du coût de l'assiette éligible), acquisition de bâtiments, démolition de bâtiments, frais de construction ou réhabilitation de bâtiments, aménagements intérieurs, aménagements extérieurs.

D) Mise en place d'un dispositif d'accueil pour chaque nouvel arrivant

Prestations extérieures (études) : diagnostic, étude de faisabilité.

Frais de communication : conception d'outils web et print, réalisation, édition et impression de documents et supports de communication, prestations extérieures, campagnes de communication.

Frais d'organisation d'évènements : prestations extérieures, frais de location de salle et de matériel, frais de déplacement (au réel ou au forfait), frais de restauration (au réel ou au forfait), frais d'hébergement (au forfait ou au réel), frais de formation liés à l'opération financée.

Prestations intellectuelles.

Pour l'ensemble des actions :

Un taux forfaitaire de 15% des frais de personnel directs éligibles destiné à couvrir les dépenses indirectes liées à l'opération, conformément à l'article 68.1 (b) du règlement (UE) n°1303/2013, peut être appliqué.

6. BENEFICIAIRES

Action 1 : "QUALIFICATION"

A) Actions d'identification et de qualification des marchés à satisfaire et des activités à potentiel de développement pouvant donner lieu à création de valeur sur le territoire

Collectivités territoriales et leurs groupements – Syndicat mixte – Etablissement public – Associations de droit public – Associations de droit privé – Chambres consulaires – Syndicats professionnels ou interprofessionnels.

B) Mise en place d'une démarche de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences Territoriale

Pays Sud Bourgogne

C) Mise en place d'actions inscrites dans le programme d'actions de la GPECT

Collectivités territoriales et leurs groupements – Syndicat mixte – Etablissement public - Associations de droit public – Associations de droit privé – Micro entreprises au sens communautaire – Petites entreprises au sens communautaire – PME au sens communautaire – Grandes entreprises au sens communautaire – Groupement d'entreprises (tout type d'entreprises) au sens communautaire – Chambres consulaires – Syndicats professionnels ou interprofessionnels – Office de tourisme – Groupement d'agriculteurs.

Action 2 : "PROMOTION TERRITORIALE ET PROSPECTION "

Actions collectives de communication, de promotion et de prospection d'activités.

Pays Sud Bourgogne

Action 3 : "ACCUEIL"

A) Constitution, animation et outillage d'un réseau d'accompagnement de porteurs de projets de création d'activités ou de plusieurs réseaux spécifiques

Collectivités territoriales et leurs groupements – Syndicat mixte, Etablissement public – Associations de droit public – Associations de droit privé – Chambres consulaires – Syndicats professionnels ou interprofessionnels – Office de tourisme.

B) Mise en œuvre d'actions définies par le réseau d'accompagnement des porteurs de projets de développement économique

Collectivités territoriales et leurs groupements – Syndicat mixte – Etablissement public - Associations de droit public – Associations de droit privé – Chambres consulaires – Syndicats professionnels ou interprofessionnels – Office de tourisme – Micro entreprises au sens communautaire – Petites entreprises au sens communautaire – PME au sens communautaire – Grandes entreprises au sens communautaire – Groupement d'entreprises (tout type d'entreprises) au sens communautaire.

C) Création de lieux d'accueil des entreprises dans le secteur touristique.

Collectivités territoriales et leurs groupements – Etablissement public.

D) Mise en place d'un dispositif d'accueil pour chaque nouvel arrivant

Collectivités territoriales et leurs groupements – Syndicat mixte – Etablissement public – Associations de droit public – Associations de droit privé – Chambres consulaires – Syndicats professionnels ou interprofessionnels – office de tourisme.

7. CONDITIONS D'ADMISSIBILITE

Action 1 : "QUALIFICATION"

C) Mise en place d'actions inscrites dans le programme d'actions de la GPECT

Les actions devront être inscrites dans le programme d'actions de la GPECT

Action 3 : "ACCUEIL"

A) Constitution, animation et outillage d'un réseau d'accompagnement de porteurs de projets de création d'activités ou de plusieurs réseaux spécifiques

Avis favorable du Pays si le MO n'est pas le Pays

B) Mise en œuvre d'actions définies par le réseau d'accompagnement des porteurs de projets de développement économique

Avis favorable du Pays, sauf si le maître d'ouvrage est le Pays

C) Création de lieux d'accueil des entreprises dans le secteur touristique.

Une étude de faisabilité devra être fournie

Le porteur de projet devra présenter un budget prévisionnel de fonctionnement sur 3 ans

D) Mise en place d'un dispositif d'accueil pour chaque nouvel arrivant

Avis favorable du Pays si le maître d'ouvrage n'est pas le Pays

8. ELEMENTS CONCERNANT LA SELECTION DES OPERATIONS

Le Comité de programmation élaborera une grille de sélection

9. MONTANTS ET TAUX D'AIDE APPLICABLES

Taux maximal d'aides publiques : 100 %

Taux fixe de cofinancement LEADER : taux de 80 % de la dépense publique nationale retenue

Pour les actions récurrentes, l'aide sera limitée à 3 ans, et dégressive de 10 points par an sur le taux d'intervention

10. INFORMATIONS SPECIFIQUES SUR LA FICHE ACTION

TYPE D'INDICATEURS	INDICATEURS	engagés fin 2018	réalisés fin 2023
Action 1 B	Réalisation étude d'une GPECT	1	1
Action 2	Nombre d'actions de communication, de promotion et de prospection	2	5
Action 3 A	Constitution et animation d'un réseau d'acteurs	1	1

Fiche-action 2 : Développer des coopérations interterritoriales en faveur de la structuration touristique

LEADER 2014-2020	GAL du Pays Sud Bourgogne	
ACTION	N°2	Développer des coopérations interterritoriales en faveur de la structuration touristique
SOUS-MESURE	19.3 – Préparation et mise en œuvre des activités de coopération du groupe d'action locale	
1. DESCRIPTION GENERALE ET LOGIQUE D'INTERVENTION		
<p>Le GAL souhaite saisir l'opportunité de développer des coopérations interterritoriales et/ou internationales afin d'enrichir son programme, par l'échange de bonnes pratiques sur des thématiques et des préoccupations communes.</p> <p>Des actions communes précises ne sont pas encore formalisées mais des pistes de coopération ont été repérées et devront être précisées avec les territoires concernés.</p> <p>En effet, le Pays souhaite faire de la coopération un levier de développement de l'attractivité en s'investissant notamment prioritairement dans les domaines du tourisme fluvestre, de l'œnotourisme. Le Pays Beaunois, également porteur d'un programme LEADER, s'est déclaré intéressé pour coopérer autour de ces deux thématiques.</p> <p>La Saône est un lien naturel entre le Beaunois, le Chalonnais, le Mâconnais, le Beaujolais et, au-delà, l'aire lyonnaise. Elle est également un axe touristique de plus en plus emprunté par les paquebots fluviaux et bateaux de plaisance. Avec le programme LEADER, l'objectif est d'offrir un maillage cohérent d'aménagements et de services le long de l'axe Saône notamment, en matière de tourisme, en s'appuyant sur la collaboration entre les divers territoires traversés. Cela pourra se traduire par l'élaboration d'un Contrat de développement fluvestre.</p> <p>Par ailleurs, la vigne est également un marqueur identitaire commun. Il s'agit aujourd'hui pour le Pays de soutenir la structuration de l'œnotourisme afin d'en faciliter la promotion et la valorisation et de se rapprocher d'autres territoires aux problématiques similaires (animation d'un Label Vignobles & Découvertes, Projet de Cité des vins de Bourgogne).</p> <p>Il est à noter aussi que le Pays connaît une forte attractivité résidentielle liée à sa proximité avec la métropole lyonnaise. Aussi, afin de mieux gérer cette dynamique, il pourrait être envisagé de renforcer des coopérations déjà amorcées entre la Communauté de communes du Mâconnais-Beaujolais et quelques intercommunalités contiguës du Rhône et de l'Ain sur le développement et la coordination de projets économiques et notamment touristiques.</p> <p>D'autres partenariats pourront également être envisagés en faveur de la valorisation du patrimoine historique et culturel du territoire (sites clunisiens, personnage de Lamartine...) ou encore avec des territoires impliqués dans une politique d'accueil.</p>		
2. TYPE ET DESCRIPTION DES OPERATIONS		
<p>Il s'agit aujourd'hui de développer des coopérations autour d'enjeux partagés afin d'amplifier l'efficacité du programme LEADER.</p> <p>Le programme LEADER soutiendra :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une ingénierie dédiée à des actions de coopération, - L'organisation de rencontres entre les GAL et les acteurs locaux, - La réalisation et la promotion (outils de communication) d'actions communes. 		
3. TYPE DE SOUTIEN		
Subvention		
4. LIENS AVEC D'AUTRES REGLEMENTATIONS		
Sans objet		

5. COUTS ADMISSIBLES

- Frais de rémunération : salaire brut et charges patronales ;
- Frais de déplacement (restauration et hébergement inclus, au forfait ou au réel selon méthode justifiée à l'instruction) et de réception ;
- Frais de formation directement liés à l'opération ;
- Frais d'inscription (participation à des événements) ;
- Études, prestations extérieures ;
- Outils et actions de communication ;
- Frais de communication : conception d'outils Web et print, réalisation, édition et impression de documents et supports de communication, prestations extérieures, campagnes de communication, liés à la promotion du programme LEADER ;
- Frais de Web-mastering, d'hébergement et de référencement ;
- Frais de location (salle, matériel).

Un taux forfaitaire de 15% des frais de personnel directs éligibles destiné à couvrir les dépenses indirectes liées à l'opération, conformément à l'article 68.1 (b) du règlement (UE) n°1303/2013, peut être appliqué.

6. BENEFICIAIRES

Collectivités territoriales et leur groupement, Syndicats mixtes, Etablissements publics, Groupements d'intérêt public, Associations de droit public ou de droit privé, Fondations, micro-entreprises et petites entreprises (au sens communautaire), Groupements de micro entreprises et/ou de petite entreprises (au sens communautaire), Etablissements privés d'enseignement, Coopératives et groupements de producteurs.

7. CONDITIONS D'ADMISSIBILITE

Le comité de programmation du GAL devra fournir un avis favorable sur le projet.

8. ELEMENTS CONCERNANT LA SELECTION DES OPERATIONS

Une grille de notation sera établie, et validée par le comité de suivi régional.

9. MONTANTS ET TAUX D'AIDE APPLICABLES

Taux maximal d'aides publiques : 100 %

Taux fixe de cofinancement LEADER : taux de 80 % de la dépense publique nationale retenue.

10. INFORMATIONS SPECIFIQUES SUR LA FICHE ACTION

TYPE D'INDICATEURS	INDICATEURS	engagés fin 2018	réalisés fin 2023
Réalisation	Nombre de projets de coopération engagés	1	1

Fiche-action 3 : Accompagner le territoire vers la structuration d'une destination de séjour touristique au service du développement économique et de l'emploi

LEADER 2014-2020	GAL du Pays Sud Bourgogne	
ACTION	N°3	Accompagner le territoire vers la structuration d'une destination de séjour touristique au service du développement économique et de l'emploi
SOUS-MESURE	19.2 – Aide à la mise en œuvre d'opérations dans le cadre de la stratégie de développement local menée par les acteurs locaux	
1. DESCRIPTION GENERALE ET LOGIQUE D'INTERVENTION		
<p>Pour répondre aux enjeux du développement économique et assurer l'attractivité du territoire, le GAL du Pays Sud Bourgogne souhaite faire de ce territoire une destination de séjour touristique à part entière. Viser cet objectif nécessite d'améliorer les conditions d'accueil des visiteurs et l'offre touristique pour en augmenter les flux et dynamiser ainsi les retombées économiques du tourisme tout en créant de l'emploi.</p> <p>Le Pays Sud Bourgogne attire chaque année plus d'un million de visiteurs, fort de sa renommée aux échelles nationale et internationale, grâce notamment aux Abbayes de Cluny et Tournus (projets de candidature au patrimoine mondial de l'UNESCO), aux vins du Mâconnais et au Grand Site de France de Solutré-Pouilly-Vergisson. Il apparaît cependant que ces sites focalisent les flux de visiteurs quand il conviendrait de les diffuser davantage au profit de l'ensemble du territoire.</p> <p>Le Pays profite également d'une localisation favorable, au coeur de l'Europe et bien desservie par les axes de transports. Toutefois, la durée moyenne des séjours n'est que de 1,3 jour (1,2 pour les visiteurs d'origine étrangère) dans la zone Mâcon-Cluny-Tournus, contre 3.5 jours en Bourgogne (tous hébergements marchands confondus). On constate effectivement que ce territoire a du mal à s'extraire de sa caractéristique de « lieu de passage sur la route des vacances » par manque d'une politique de développement touristique globale qui permettrait de renforcer et structurer l'offre et ferait du Pays Sud Bourgogne une destination de séjour.</p> <p>Plusieurs structures d'accueil et de promotion sont aujourd'hui actives sur ce territoire. Mais le manque de structuration et la dispersion des actions nuisent à l'accueil des visiteurs et à la visibilité de la destination. Il convient donc de poursuivre le travail de mise en réseau de ces structures en vue d'optimiser la mise en œuvre d'actions collectives de qualification de l'offre et d'accueil. Dans le cadre de la fiche-action 9 de ce programme, le Pays Sud Bourgogne souhaite mettre en place et animer un réseau des professionnels de l'accueil touristique (Offices de tourisme, sites touristiques,...) sur le territoire.</p> <p>LEADER doit permettre au territoire de mieux connaître et structurer son offre touristique pour s'inscrire dans une démarche partagée d'amélioration de la qualité d'accueil des visiteurs et porteurs de projet en vue de dynamiser son tissu économique.</p>		
2. TYPE ET DESCRIPTION DES OPERATIONS		
<p>Le programme LEADER soutiendra :</p> <p><u>Action 1 : Observation locale du tourisme</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Actions et dispositifs concourant à mieux connaître l'offre touristique et les potentiels de développement pour encourager l'accueil de nouveaux actifs dans le secteur du tourisme à l'échelle du Pays Sud Bourgogne. - Actions et dispositifs permettant de mieux connaître les clientèles touristiques, leurs attentes et les retombées économiques liées à l'activité touristique à l'échelle du Pays Sud Bourgogne. <p>À ce titre, pourront être soutenus : diagnostics, études, enquêtes, animation, création d'outils partagés uniquement à l'échelle du Pays Sud Bourgogne et en complémentarité avec les données et études de l'observatoire régional du tourisme.</p> <p><u>Action 2 : Positionnement et renforcement de l'identité Sud Bourgogne</u></p> <p>Afin de qualifier l'offre du territoire pour le promouvoir, attirer et accueillir les visiteurs et porteurs de projet,</p>		

LEADER soutiendra :

2.1 Création d'une identité du Pays Sud Bourgogne : élaboration d'une étude de positionnement, démarche de marketing territorial en lien avec la mission « promotion du territoire » du Pays Sud Bourgogne.

2.2. Réalisation d'un guide global de présentation du territoire pour les habitants, les nouveaux arrivants et les visiteurs.

2.3. Constitution d'une banque d'images à l'échelle du Pays Sud Bourgogne à l'usage des professionnels de la promotion du territoire.

2.4. Actions collectives de promotion du territoire : participation à des salons touristiques sous la bannière du Département de Saône & Loire ou de la Région Bourgogne Franche-Comté, organisation d'évènements collectifs autour des marqueurs identitaires du Pays Sud Bourgogne (produits agricoles sous AOC, fromage, élevage bovin, paysages, patrimoine roman) en direction des visiteurs, habitants et/ou nouveaux arrivants.

2.5 Création d'un site Internet à l'échelle du Pays de présentation du territoire et de ses services pour attirer et accueillir/orienter les porteurs de projets.

Action 3 : Mise en tourisme des marqueurs identitaires du Pays Sud Bourgogne

3.1 Restauration du petit patrimoine comme composante essentielle du paysage du Sud Bourgogne.

3.2 Aménagement et équipements dédiés à la médiation, la diffusion et la valorisation des spécificités du territoire : produits agricoles sous AOC, vin (cf. FA 4), fromage, élevage bovin, patrimoine roman, paysages.

3.3 Création et/ou aménagement de circuits touristiques thématiques connectant les sites (produits agricoles sous AOC, fromage, élevage bovin, paysages, patrimoine roman type circuit des églises romanes, activités équestres).

Hors circuits oenotouristiques éligibles dans le cadre de la fiche-action 4.

Action 4 : Accueil des visiteurs

4.1 Actions collectives de sensibilisation à une culture commune de l'accueil sur l'ensemble du territoire du Pays Sud Bourgogne (professionnalisation des acteurs touristiques, éducteurs, workshops, kit d'accueil).

4.2 Mise en place de services en faveur de l'accueil des visiteurs, y compris des résidents secondaires (par exemple : mise en place de services permettant l'ouverture et la préparation de l'hébergement avant l'arrivée des visiteurs, création de plateformes de gestion d'équipements).

Action 5 : Maintien de l'activité par le soutien à l'offre de proximité

Actions et investissements en faveur de multiservices en tant que maillon de la chaîne d'accueil sur le territoire.

Action 6 : Hébergement touristique

Création de gîte de groupes sous maîtrise d'ouvrage publique.

3. TYPE DE SOUTIEN

Subvention

4. LIENS AVEC D'AUTRES REGLEMENTATIONS

FEADER - Mesures 6.4.2 et 7.5.3

5. COUTS ADMISSIBLES

Action 1 : Observation locale du tourisme

Prestations extérieures.

Frais de stage.

Prestations intellectuelles : conception et acquisition de bases de données spécifiques à l'opération.

Réalisation, édition et impression de documents et supports de communication, prestations extérieures liées à

la diffusion de l'information.

Action 2 : Positionnement et renforcement de l'identité Sud Bourgogne

2.1 Création d'une identité du Pays Sud Bourgogne

Frais de stage.

Frais professionnels : frais de déplacement, frais de restauration, frais d'hébergement.

Prestations extérieures et intellectuelles.

Frais de communication : conception d'outils web et print, réalisation, édition et impression de documents et de supports de communication, prestations extérieures, campagnes de communication.

2.2. Réalisation d'un guide global de présentation du territoire pour les habitants, les nouveaux arrivants et les visiteurs.

Prestations extérieures et intellectuelles.

Frais de communication : conception d'outils web et print, réalisation, édition et impression de documents et de supports de communication, prestations extérieures, campagnes de communication.

2.3. Constitution d'une banque d'images à l'échelle du Pays Sud Bourgogne à l'usage des professionnels de la promotion du territoire.

Prestations extérieures et intellectuelles.

2.4. Actions collectives de promotion du territoire

Prestations extérieures et intellectuelles.

Frais de communication : conception d'outils web et print, réalisation, édition et impression de documents et de supports de communication, prestations extérieures, campagnes de communication.

Frais d'organisation d'évènements : prestations extérieures, frais de location de salle et de matériel, frais de déplacement, frais de restauration, frais d'hébergement.

2.5 Création d'un site Internet à l'échelle du Pays de présentation du territoire et de ses services pour attirer et accueillir/orienter les porteurs projets.

Prestations extérieures et intellectuelles.

Frais de communication : conception d'outils web et print, réalisation, édition et impression de documents et de supports de communication, prestations extérieures, campagnes de communication.

Action 3 : Mise en tourisme des marqueurs identitaires du Pays Sud Bourgogne

3.1 Restauration du petit patrimoine comme composante essentielle du paysage du Sud Bourgogne.

Dépenses d'investissement : travaux de réhabilitation, aménagements extérieurs.

Assistance à maîtrise d'œuvre, maîtrise d'œuvre.

Prestations extérieures : conception, pose et réalisation de signalétique en lien avec le petit patrimoine.

3.2 et 3.3 Aménagement et équipements dédiés à la médiation, la diffusion et la valorisation des spécificités du territoire.

Création et/ou aménagement de circuits touristiques thématiques connectant les sites.

Frais de communication : conception d'outils web et print, prestations extérieures, édition, impression, campagne de communication.

Matériel : acquisition de petit matériel, signalétique.

Assistance à maîtrise d'œuvre, maîtrise d'œuvre.

Prestations extérieures : étude.

aménagements intérieurs et/ou extérieurs, aménagements paysagers, scénographie.

Action 4 : Accueil des visiteurs

Frais de communication : conception d'outils web et print, réalisation, édition et impression de documents et de supports de communication, prestations extérieures, campagnes de communication.

Prestations extérieures.

Frais d'organisation d'évènements : frais de location de salles et de matériel notamment pour l'organisation de formations dédiées.

Acquisition de matériel lié à l'opération.

Action 5 : Maintien de l'activité par le soutien à l'offre de proximité

Prestations extérieures : étude de faisabilité, étude de marché, étude de programmation, étude de maîtrise

d'œuvre, diagnostic.

Acquisition de bâtiment, frais de construction ou réhabilitation de bâtiment, aménagements intérieurs et extérieurs, Maître d'œuvre.

Action 6 : Hébergement touristique

Prestations extérieures : Etude de faisabilité, étude de marché, étude de programmation, étude de maîtrise d'œuvre, diagnostic.

Acquisition de bâtiment, frais de construction ou réhabilitation de bâtiment, aménagements intérieurs et extérieurs, Maître d'œuvre.

6. BENEFICIAIRES

Action 1 : Observation locale du tourisme

Pays Sud Bourgogne

Action 2 : Positionnement et renforcement de l'identité Sud Bourgogne

2.1 Création d'une identité du Pays Sud Bourgogne

Pays Sud Bourgogne

2.2. Réalisation d'un guide global de présentation du territoire pour les habitants, les nouveaux arrivants et les visiteurs.

Pays Sud Bourgogne

2.3. Constitution d'une banque d'images à l'échelle du Pays Sud Bourgogne à l'usage des professionnels de la promotion du territoire.

Pays Sud Bourgogne

2.4. Actions collectives de promotion du territoire

Collectivités territoriales et leurs groupements - Syndicat mixte - Etablissement public - Associations de droit public - Associations de droit privé - Offices de tourisme

2.5 Création d'un site Internet à l'échelle du Pays de présentation du territoire et de ses services pour attirer et accueillir/orienter les porteurs projets.

Pays Sud Bourgogne

Action 3 : Mise en tourisme des marqueurs identitaires du Pays Sud Bourgogne

3.1 Restauration du petit patrimoine comme composante essentielle du paysage du Sud Bourgogne.

Collectivités territoriales et leurs groupements - Associations de droit public – Associations de droit privé

3.2 et 3.3 Aménagement et équipements dédiés à la médiation, la diffusion et la valorisation des spécificités du territoire.

Création et/ou aménagement de circuits touristiques thématiques connectant les sites.

Collectivités territoriales et leurs groupements – Syndicat mixte - Etablissement public - Associations de droit public – Associations de droit privé - Chambres consulaires – Syndicats professionnels ou interprofessionnels - Office de tourisme

Action 4 : Accueil des visiteurs

4.1 Actions collectives de sensibilisation à une culture commune de l'accueil sur l'ensemble du territoire du Pays Sud Bourgogne

Collectivités territoriales et leurs groupements – Syndicat mixte - Etablissement public - Associations de droit public – Associations de droit privé - Office de tourisme – EPIC

4.2 Mise en place de services en faveur de l'accueil des visiteurs, y compris des résidents secondaires

Collectivités territoriales et leurs groupements – Syndicat mixte - Etablissement public - Associations de droit public – Associations de droit privé – Office de tourisme – EPIC – Micro-entreprises – Petites entreprises au sens communautaire

Action 5 : Maintien de l'activité par le soutien à l'offre de proximité

Collectivités territoriales et leurs groupements – Etablissement public

Action 6 : Hébergement touristique

Collectivités territoriales et leurs groupements – Etablissement public

7. CONDITIONS D'ADMISSIBILITE

Action 2 : Positionnement et renforcement de l'identité Sud Bourgogne

2.4. Actions collectives de promotion du territoire :

Avis favorable du Pays si le maître d'ouvrage n'est pas le Pays.

Le porteur devra être accompagné par au moins 2 partenaires, et devra fournir tout document permettant de vérifier ce partenariat.

Action 3 : Mise en tourisme des marqueurs identitaires du Pays Sud Bourgogne

3.1 Restauration du petit patrimoine comme composante essentielle du paysage du Sud Bourgogne.

Les travaux de reconstruction d'un patrimoine disparu sont inéligibles.

Le patrimoine du type monumental est exclu du dispositif : châteaux, églises et mobiliers, manoirs, maisons, monuments aux morts, cimetières, mairies, écoles, presbytères, hospices, couvents, fermes, escaliers.

Note démontrant le lien du projet avec la stratégie de développement touristique du territoire.

3.2 Aménagement et équipements dédiés à la médiation, la diffusion et la valorisation des spécificités du territoire

Le porteur de projets devra fournir une note justifiant que son projet correspond à une des thématiques ciblées, à savoir : produits agricoles sous AOC, fromage, élevage bovin, paysages, patrimoine roman.

3.3 Création et/ou aménagement de circuits touristiques thématiques connectant les sites

Le porteur de projets devra fournir une note justifiant que son projet correspond à une des thématiques ciblées, à savoir : produits agricoles sous AOC, fromage, élevage bovin, paysages, patrimoine roman, activités équestres.

Le circuit proposé devra *a minima* relier deux intercommunalités.

Action 4 : Accueil des visiteurs

4.1 Actions collectives de sensibilisation à une culture commune de l'accueil sur l'ensemble du territoire du Pays Sud Bourgogne

Le porteur fournira une note démontrant que son projet est complémentaire au programme régional de formation des acteurs du tourisme.

4.2 Mise en place de services en faveur de l'accueil des visiteurs

Note démontrant que le service répond à un besoin identifié.

Action 5 : Maintien de l'activité par le soutien à l'offre de proximité

Le porteur de projets devra fournir une étude de faisabilité économique du projet et indiquer qu'il a identifié une entreprise susceptible de s'installer au moment du dépôt du dossier.

Projets situés hors pôles identifiés dans le SRADDT : Mâcon, Charnay-Lès-Mâcon, Cluny, Tournus, Crêches-sur-Saône, Dompierre-Lès-Ormes, Lugny, Matour, Prissé, La Roche Vineuse, Salornay-sur-Guye, Tramayes, La Chapelle de Guinchay, Romanèche-Thorins.

Action 6 : Hébergements touristiques

Les hébergements devront avoir une capacité minimale de 14 lits.

8. ELEMENTS CONCERNANT LA SELECTION DES OPERATIONS

Le Comité de programmation proposera une grille de sélection des projets

9. MONTANTS ET TAUX D'AIDE APPLICABLES

Taux maximal d'aides publiques : 100 %

Taux fixe de cofinancement LEADER : taux de 80 % de la dépense publique nationale retenue

Pour les actions récurrentes, l'aide sera limitée à 3 ans, et dégressive de 10 points par an sur le taux d'intervention

10. INFORMATIONS SPECIFIQUES SUR LA FICHE ACTION			
TYPE D'INDICATEURS	INDICATEURS	engagés fin 2018	réalisés fin 2023
Action 1	Création d'un observatoire	1	1
Action 2	Edition d'un ouvrage encyclopédique	1	1
Action 3	Création d'équipements de médiation	1	2

Fiche-action 4 : Accompagner et valoriser la filière œnotourisme comme facteur de développement économique

LEADER 2014-2020	GAL du Pays Sud Bourgogne	
ACTION	N°4	Accompagner et valoriser la filière œnotourisme comme facteur de développement économique
SOUS-MESURE	19.2 – Aide à la mise en œuvre d'opérations dans le cadre de la stratégie de développement local mené par les acteurs locaux	
1. DESCRIPTION GENERALE ET LOGIQUE D'INTERVENTION		
<p>Divers diagnostics et études ont mis en avant l'importance de la viticulture et de son intérêt touristique en Pays Sud Bourgogne et, au-delà, en Saône-et-Loire et en Bourgogne.</p> <p>L'œnotourisme et la vente directe aux consommateurs constituent un attrait touristique bien identifié aux potentialités de développement multiples.</p> <p>Le Comité Régional du Tourisme de Bourgogne, Bourgogne Tourisme, a d'ailleurs estimé le nombre de visites de caves en Bourgogne en 2010 à 2 500 000, pour 28 000 000 bouteilles vendues, dont 3 533 000 à une clientèle étrangère. Facteur-clef de l'attrait touristique, le vin est donc devenu un produit touristique à part entière et l'offre qui se crée autour doit être structurée et claire pour prétendre augmenter les flux touristiques.</p> <p>La destination « Vignoble du Mâconnais » dispose d'un potentiel de développement du tourisme vitivinicole important puisque le vignoble s'y étend sur 5 700 hectares, produit près de 49 millions de bouteilles par an et compte 7 AOC (Mâcon, Mâcon Villages, Pouilly-Fuissé, Pouilly-Loché, Pouilly-Vinzelles, Saint-Véran et Viré-Clessé). Le territoire est doté de 7 caves coopératives et 137 viticulteurs ouvrent leurs portes aux publics pour des visites, dégustations et vente directe.</p> <p>Par ailleurs, au-delà de la simple visite de cave, des initiatives ont vu ou voient le jour en faveur d'un œnotourisme ludique et pédagogique (La Cave des Vignerons de l'Abbaye à Mancey, la Maison du Viré-Clessé à Viré, ou la Cave des Vignerons des Terres Secrètes à Prissé). La Route des Vins Mâconnais-Beaujolais, trois musées et deux œnothèques viennent compléter une offre de plus en plus étoffée et pourtant encore mal identifiée par les visiteurs.</p> <p>Un premier pas vers la structuration a été franchi, sur le territoire, avec l'obtention du label Vignobles & Découvertes pour le Vignoble du Mâconnais. Ce label constitue un outil de mise en réseau et de structuration de l'offre œnotouristique qu'il convient à présent d'animer et conforter pour tendre davantage vers la constitution d'une destination. C'est aujourd'hui le Pays Sud Bourgogne qui porte la démarche Vignobles & Découvertes (cf. FA 1 – Dispositif d'accueil et FA 09 – Ingénierie) mais il paraît pertinent que l'animation du réseau des labellisés soit partagée avec les structures de promotion touristiques du territoire.</p> <p>L'œnotourisme constitue une filière à fort potentiel de développement que le Pays Sud Bourgogne souhaite accompagner dans sa structuration et son déploiement au profit de la dynamisation du tissu économique local.</p>		
2. TYPE ET DESCRIPTION DES OPERATIONS		
<p>Le programme LEADER soutiendra :</p> <p><u>Action 1 : Animation de réseau</u> Actions d'animation, d'information, de sensibilisation et de mise en lien des acteurs de l'œnotourisme : rencontres professionnelles, ateliers thématiques, groupes de travail par exemple (en lien avec la FA 1 – Animation de réseaux spécifiques).</p> <p><u>Action 2 : Accueil dans les caves et les domaines viticoles</u> 2.1 Amélioration des conditions d'accueil dans les caves et les domaines viticoles (création ou rénovation du lieu d'accueil, de dégustation ou de vente, espace enfants, espace scénographique). 2.2 Actions d'information et de sensibilisation en direction des viticulteurs pour mieux accueillir les visiteurs.</p>		

Action 3 : Equipements et projets oenotouristiques

Infrastructures et équipements liés à des projets oenotouristiques dont le projet de Cité des Vins de Mâcon.

Action 4 : Itinérance oenotouristique

Aménagement et équipement de parcours thématiques oenotouristiques sur la vigne et le vin (Route des Vins du Mâconnais Beaujolais).

Outils facilitant l'itinérance et la découverte des vins du Pays Sud Bourgogne (guide de l'œnotourisme par exemple).

Les projets d'applications mobiles s'inscriront dans la logique régionale du PO FEDER-FSE et ne sont donc pas éligibles au présent programme LEADER.

Action 5 : Communication

Création d'outils de communication, organisation d'évènements liés à la vigne et au vin, valorisant le "vignoble du Mâconnais", ses produits et son offre oenotouristique. Par exemple :

- Chardonnay Day
- Rencontres Régionales de l'œnotourisme
- Saint Vincent tournante organisée en 2018

3. TYPE DE SOUTIEN

Subvention

4. LIENS AVEC D'AUTRES REGLEMENTATIONS

FEADER – Mesure 6.4

5. COUTS ADMISSIBLES

Action 1 : Animation de réseau

Frais de rémunération : salaire brut et charges patronales.

Frais professionnels : frais de déplacement, frais de restauration, frais d'hébergement, frais de formation liés à l'opération financée.

Frais de communication : conception d'outils web et print, réalisation, édition et impression de documents et supports de communication, campagne de communication et prestations extérieures.

Frais d'organisation d'évènement : prestations extérieures, frais de location de salle et de matériel, frais de déplacement, frais de restauration, frais de formation liés à l'opération financée.

Action 2 : Accueil dans les caves et les domaines viticoles

Prestations extérieures : frais d'assistance à maîtrise d'œuvre et de maîtrise d'œuvre.

Frais de construction ou réhabilitation de bâtiments, aménagements intérieurs, aménagements extérieurs, aménagements paysagers liés au projet, mobilier lié au projet.

Frais de communication directement liée à l'opération : conception d'outils web et print, réalisation, édition et impression de document et supports de communication, prestations extérieures, campagnes de communication, éléments scénographiques.

Action 3 : Equipements et projets oenotouristiques

Prestations extérieures : étude de faisabilité, étude de programmation, étude de marché, étude d'opportunité.

Frais d'assistance à maîtrise d'œuvre et de maîtrise d'œuvre.

Frais de construction ou réhabilitation de bâtiments, aménagements intérieurs, aménagements extérieurs, aménagements paysagers.

Dépenses d'aménagements et d'équipements scénographiques liés au projet.

Action 4 : Itinérance oenotouristique

Prestations extérieures : frais d'assistance à maîtrise d'œuvre et de maîtrise d'œuvre.

Dépenses d'investissement : aménagements paysagers, aménagement d'espaces publics, acquisition et installation de mobilier urbain.

Conception d'outils web et print, conception, réalisation, édition et impression de documents et de supports

de communication et de médiation.

Action 5 : Communication

Frais de communication : conception d'outils web et print, réalisation, édition et impression de documents et supports de communication, prestations extérieures, campagnes de communication.

Frais d'organisation d'évènements : prestations extérieures, frais de location de salle et de matériel, frais de déplacement, frais de restauration, frais d'hébergement.

Pour l'ensemble des actions :

Un taux forfaitaire de 15% des frais de personnel directs éligibles destiné à couvrir les dépenses indirectes liées à l'opération, conformément à l'article 68.1 (b) du règlement (UE) n°1303/2013, peut être appliqué.

6. BENEFICIAIRES

Action 1 : Animation de réseau

Syndicat Mixte - Associations de droit public - Associations de droit privé - Offices de tourisme - Chambres consulaires - Syndicats professionnels ou interprofessionnels

Action 2 : Accueil dans les caves et les domaines viticoles

2.1 Investissements :

Agriculteurs dans le secteur viticole - Groupements d'agriculteurs (Caves coopératives) dans le secteur viticole

2.2 Action d'information et de sensibilisation :

Syndicats professionnels ou interprofessionnels - Association de droit public - association de droit privé - Offices de tourisme - Pays Sud Bourgogne

Action 3 : Equipements et projets oenotouristiques

Collectivités territoriales et leurs groupements - Syndicat Mixte, Associations de droit public - Association de droit privé, Syndicats professionnels ou interprofessionnels - Offices de tourisme

Action 4 : Itinérance oenotouristique

Collectivités territoriales et leurs groupements - Syndicat Mixte - Associations de droit public - Association de droit privé - Syndicats professionnels ou interprofessionnels - Offices de tourisme

Action 5 : Communication

Collectivités territoriales et leurs groupements - Syndicat Mixte - Associations de droit public - Association de droit privé - Syndicats professionnels ou interprofessionnels - Offices de tourisme

7. CONDITIONS D'ADMISSIBILITE

Action 2 : Accueil dans les caves et les domaines viticoles

Le porteur de projet devra produire une note d'opportunité.

Action 3 : Equipements et projets oenotouristiques

Le dossier devra comporter une note d'opportunité.

Une note démontrant le caractère a minima intercommunal du projet devra être fournie.

Action 4 : Itinérance oenotouristique

Le porteur de projet devra fournir une cartographie de l'itinéraire montrant son inscription dans l'aire d'une AOC.

Avis favorable du Pays.

Action 5 : Communication

Note démontrant que le projet valorise le "vignoble du Mâconnais", ses produits et son offre oenotouristique.

8. ELEMENTS CONCERNANT LA SELECTION DES OPERATIONS

Une grille de sélection des projets sera élaborée par le Comité de programmation.

Action 2 : Accueil dans les caves et les domaines viticoles

Un cahier des charges de l'appel à projets en faveur de l'amélioration des conditions d'accueil dans les caves et les domaines viticoles sera élaboré par le Comité de programmation.

9. MONTANTS ET TAUX D'AIDE APPLICABLES

Taux maximal d'aides publiques : 100 %

Taux fixe de cofinancement LEADER : taux de 80 % de la dépense publique nationale retenue

Pour les actions récurrentes, l'aide sera limitée à 3 ans, et dégressive de 10 points par an sur le taux d'intervention

10. INFORMATIONS SPECIFIQUES SUR LA FICHE ACTION

TYPE D'INDICATEURS	INDICATEURS	engagés fin 2018	réalisés fin 2023
Action 2	Nombre de projets	1	1
Action 3	Nombre d'équipements	1	1
Action 5	Nombre de supports de communication élaborés	1	3
Action 5	Nombre d'évènements soutenus	2	3

Fiche-action 5 : Accroître les débouchés touristiques des productions agricoles locales en circuits courts et installer de nouveaux producteurs

LEADER 2014-2020	GAL du Pays Sud Bourgogne	
ACTION	N°5	Accroître les débouchés touristiques des productions agricoles locales en circuits courts et installer de nouveaux producteurs
SOUS-MESURE	19.2 – Aide à la mise en œuvre d'opérations dans le cadre de la stratégie de développement local mené par les acteurs locaux	
1. DESCRIPTION GENERALE ET LOGIQUE D'INTERVENTION		
<p>L'activité agricole reste une activité très structurante pour le territoire, à la fois pour le nombre d'emplois et pour la structuration des espaces et des paysages.</p> <p>Les circuits courts constituent une opportunité pour les producteurs qui peuvent par ce moyen valoriser autrement leurs productions et obtenir une meilleure reconnaissance de leur métier, d'autant que le Pays recense des produits du terroir diversifiés et reconnus. Pour le territoire, les filières courtes représentent un moyen concret de maintenir l'activité agricole tout en développant du lien social. La diversification des activités pourra générer une réelle valeur ajoutée.</p> <p>Ces dernières années, des circuits courts ont été développés en Sud Bourgogne pour l'approvisionnement des particuliers (AMAP) ou de collectifs (cantines). Le potentiel touristique du Pays Sud Bourgogne permet d'élargir la réflexion en faveur de pistes complémentaires de diffusion et de consommation des produits locaux : restaurateurs, artisans bouchers, traiteurs,...</p> <p>Agritourisme et circuits courts sont fortement liés puisqu'ils constituent des pistes de diversification favorables au maintien et au développement de l'activité agricole.</p> <p>Le produit local doit être considéré comme une vitrine du territoire qu'il convient de valoriser et diffuser pour promouvoir la destination. Il permettra de compléter l'offre touristique basée sur les ressources du territoire. Par ce biais, les retombées financières du tourisme seront réinjectées directement dans l'économie locale.</p> <p>LEADER accompagnera les démarches de structuration de circuits courts impliquant notamment les producteurs, les professionnels du tourisme et clientèles touristiques afin de développer des débouchés complémentaires pour les productions locales.</p> <p>L'action du Pays s'inscrit en complémentarité avec l'action portée à l'échelle régionale via la Plateforme Loc'halles.</p>		
2. TYPE ET DESCRIPTION DES OPERATIONS		
<p>Le programme LEADER soutiendra :</p> <p>Action 1 : animation de démarches collectives associant divers acteurs et, notamment, les intermédiaires en contact avec les touristes (commerces, restaurants, caves vitivinicoles, artisans traiteurs, bouchers,...) afin de structurer l'organisation de circuits de distribution vers les acteurs touristiques. Plusieurs phases pourront être prévues : identification et ciblage des acteurs locaux à mobiliser, sensibilisation, état des lieux/diagnostic des besoins et de l'offre existante, identification de marchés potentiels, élaboration d'une stratégie locale et d'un programme opérationnel, communication.</p> <p>Action 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - construction ou aménagement de bâtiments dédiés à la transformation et/ou la logistique et/ou la commercialisation en circuits courts sous maîtrise d'ouvrage publique. - équipements nécessaires à la transformation et/ou la logistique et/ou la commercialisation en circuits courts sous maîtrise d'ouvrage publique (dont la signalétique et les supports de présentation de l'offre sur le lieu de vente; aménagement de véhicule pour la livraison). <p>Action 3 : investissements immatériels et/ou démarrage de nouveaux services collectifs favorisant la vente</p>		

des productions (par exemple vente en ligne pour conserver la clientèle touristique sur l'année).

Action 4 : promotion des productions locales vendues localement (outils de communication, évènementiels, équipements). Soutien uniquement aux nouvelles actions de promotion d'échelle Pays.

Action 5 : actions favorisant le développement de l'offre locale en circuits courts

Soutien aux actions à même de faciliter le développement de l'offre et permettant aux entrepreneurs d'acquérir les compétences technico-économiques appropriées (par exemple : extension de lieux-test, actions de tutorat, émergence de projets type ressourcerie agricole).

3. TYPE DE SOUTIEN

Subvention

4. LIENS AVEC D'AUTRES REGLEMENTATIONS

FEADER – PDR

Mesure 4.2.2 "Investissements dans la transformation et la commercialisation dans les exploitations agricoles"

Mesure 16.4.1 "Développement de circuits d'approvisionnement courts et de marchés locaux"

5. COUTS ADMISSIBLES

Action 1 : animation de démarches collectives

Frais de rémunération : salaire brut et charges patronales.

Frais professionnels : frais de déplacement (au réel ou au forfait), frais de restauration (au réel ou au forfait), frais d'hébergement (au forfait ou au réel), frais de formation liés à l'opération financée.

Prestations extérieures (études) : diagnostic, étude de faisabilité, étude de marché.

Frais de communication : conception d'outils web et print, réalisation, édition et impression de documents et supports de communication, prestations extérieures, campagnes de communication.

Frais d'organisation d'évènements : prestations extérieures, frais de location de salle et de matériel, frais de déplacement (au réel ou au forfait), frais de restauration (au réel ou au forfait), frais d'hébergement (au forfait ou au réel), frais de formation liés à l'opération financée.

Action 2 : construction ou aménagement de bâtiments dédiés à la transformation et/ou la logistique et/ou la commercialisation en circuits courts.

Equipements nécessaires à la transformation et/ou la logistique et/ou la commercialisation en circuits courts.

Prestations extérieures (études) : étude programmation, assistance à maîtrise d'œuvre, maîtrise d'œuvre, étude de maitrise d'œuvre, étude d'opportunité, diagnostic, étude de faisabilité, étude de marché.

Acquisition de bâtiments (dans la limite de 10% de l'assiette éligible), frais de construction ou réhabilitation de bâtiments, aménagements intérieurs, aménagements extérieurs, aménagements paysagers.

Matériel : acquisition et aménagement de matériel roulant, acquisition de matériel spécifique nécessaire à l'utilisation des produits locaux.

Le matériel d'occasion n'est pas éligible.

Action 3 : investissements immatériels et/ou démarrage de nouveaux services collectifs favorisant la vente des productions

Prestations extérieures.

Conception et acquisition de logiciels informatiques spécifiques à l'opération.

Frais de communication : conception d'outils web et print, réalisation, édition et impression de documents et supports de communication, prestations extérieures, campagnes de communication.

Frais d'organisation d'évènements : prestations extérieures, frais de location de salle et de matériel, frais de déplacement (au réel ou au forfait), frais de restauration (au réel ou au forfait), frais d'hébergement (au forfait ou au réel).

Action 4 : promotion des productions locales

Frais de communication : conception d'outils web et print, réalisation, édition et impression de documents et supports de communication, prestations extérieures, campagnes de communication.

Frais d'organisation d'évènements : prestations extérieures, frais de location de salle et de matériel, frais de déplacement (au réel ou au forfait), frais de restauration (au réel ou au forfait), frais d'hébergement (au forfait ou au réel).

Participation à des évènements extérieurs (type salons).

Action 5 : Actions favorisant le développement de l'offre locale en circuits courts

Frais de rémunération : salaire brut et charges patronales.

Frais professionnels : frais de déplacement (au réel ou au forfait), frais de restauration (au réel ou au forfait), frais d'hébergement (au forfait ou au réel), frais de formation liés à l'opération financée.

Prestations extérieures (études) : diagnostic, étude de faisabilité, étude de marché, étude d'opportunité.

Frais de communication : conception d'outils web et print, réalisation, édition et impression de documents et supports de communication, prestations extérieures, campagnes de communication.

Frais d'organisation d'évènements : prestations extérieures, frais de location de salle et de matériel, frais de déplacement (au réel ou au forfait), frais de restauration (au réel ou au forfait), frais d'hébergement (au forfait ou au réel), frais de formation liés à l'opération financée.

Matériel : acquisition et aménagement de matériel roulant, de matériel.

Pour les projets type ressourcerie agricole :

Dépenses d'investissement : acquisition de bâtiments (dans la limite de 10% de l'assiette éligible), frais de construction ou réhabilitation de bâtiments, aménagements intérieurs.

Pour l'ensemble des actions :

Le matériel d'occasion n'est pas éligible.

Un taux forfaitaire de 15% des frais de personnel directs éligibles destiné à couvrir les dépenses indirectes liées à l'opération, conformément à l'article 68.1 (b) du règlement (UE) n°1303/2013, peut être appliqué.

6. BENEFICIAIRES

Action 1 : animation de démarches collectives

Collectivités territoriales et leurs groupements – Syndicat mixte – Etablissement public – Associations de droit public – Associations de droit privé - Chambres consulaires – Syndicats professionnels ou interprofessionnels – Office de tourisme – Groupement d'agriculteurs.

Si l'animation est portée par le Pays, le financement se fera via la fiche-action 9.

Action 2 : construction ou aménagement de bâtiments dédiés à la transformation et/ou la logistique et/ou la commercialisation en circuits courts. Equipements nécessaires à la transformation et/ou la logistique et/ou la commercialisation en circuits courts

Collectivités territoriales et leurs groupements – Syndicat mixte – Etablissement public.

Action 3 : investissements immatériels et/ou démarrage de nouveaux services collectifs favorisant la vente des productions

Collectivités territoriales et leurs groupements – Syndicat mixte – Etablissement public – Associations de droit public – Associations de droit privé –Chambres consulaires – Syndicats professionnels ou interprofessionnels - Groupement d'agriculteurs – Coopératives.

Les projets individuels d'agriculteurs ne sont pas éligibles.

Action 4 : promotion des productions locales

Collectivités territoriales et leurs groupements – Syndicat mixte – Etablissement public – Associations de droit public – Associations de droit privé – Chambres consulaires – Syndicats professionnels ou interprofessionnels

– Office de tourisme – Groupement d'agriculteurs – Coopératives.

Les projets individuels d'agriculteurs ne sont pas éligibles.

Action 5 : Actions favorisant le développement de l'offre locale en circuits courts

Collectivités territoriales et leurs groupements – Syndicat mixte – Etablissement public – Associations de droit public – Associations de droit privé – Chambres consulaires – Syndicats professionnels ou interprofessionnels – Groupement d'agriculteurs – Coopératives.

7. CONDITIONS D'ADMISSIBILITE

Action 1 : animation de démarches collectives

Avis favorable du Pays si le maître d'ouvrage n'est pas le Pays.

La démarche devra associer des représentants du monde agricole et des acteurs touristiques. Au moins quatre partenaires devront être engagés dans la démarche.

Action 2 : construction ou aménagement de bâtiments dédiés à la transformation et/ou la logistique et/ou la commercialisation en circuits courts. Equipements nécessaires à la transformation et/ou la logistique et/ou la commercialisation en circuits courts.

Une étude de besoins devra être fournie.

Pour les bâtiments : présenter un budget prévisionnel de fonctionnement sur 3 ans.

Action 3 : investissements immatériels et/ou démarrage de nouveaux services collectifs favorisant la vente des productions

Note démontrant le caractère partenarial du projet.

Action 4 : promotion des productions locales

Note démontrant que le projet porte sur l'échelle du Pays.

Action 5 : Actions favorisant le développement de l'offre locale en circuits courts

Avis favorable de la Chambre d'agriculture, à l'exception des projets portés par la Chambre d'agriculture
Le soutien au fonctionnement du projet est inéligible.

8. ELEMENTS CONCERNANT LA SELECTION DES OPERATIONS

Une grille de sélection sera élaborée par le Comité de programmation.

Action 3 : investissements immatériels et/ou démarrage de nouveaux services collectifs favorisant la vente des productions

Un appel à projets pourra être diffusé pour ce type d'action.

9. MONTANTS ET TAUX D'AIDE APPLICABLES

Taux maximal d'aides publiques : 100 %

Taux fixe de cofinancement LEADER : taux de 80 % de la dépense publique nationale retenue

Pour les actions récurrentes, l'aide sera limitée à 3 ans, et dégressive de 10 points par an sur le taux d'intervention

10. INFORMATIONS SPECIFIQUES SUR LA FICHE ACTION

TYPE D'INDICATEURS	INDICATEURS	engagés fin 2018	réalisés fin 2023
Action 2	Bâtiment pour la transformation ou la commercialisation de produits	1	1
Action 2	Equipement pour la transformation ou la commercialisation de produits	1	1
Action 4	Outil de promotion de produits locaux	1	3

Fiche-action 6 : Aménager et promouvoir l'itinérance touristique

LEADER 2014-2020	GAL du Pays Sud Bourgogne	
ACTION	N°6	Aménager et promouvoir l'itinérance touristique douce
SOUS-MESURE	19.2 – Aide à la mise en œuvre d'opérations dans le cadre de la stratégie de développement local mené par les acteurs locaux	
1. DESCRIPTION GENERALE ET LOGIQUE D'INTERVENTION		
<p>L'itinérance touristique est l'un des axes majeurs de la politique touristique de la Saône-et-Loire. En Sud Bourgogne, trois voies structurantes (Saône avec un tourisme fluvestre en fort développement, Voies Verte et Bleue appartenant au Tour de Bourgogne à vélo) traversent le territoire.</p> <p>Sur l'axe Saône-Rhône, Mâcon est la 5ème ville touristique la plus fréquentée. En 2014, 24 paquebots navigant sur cet axe (contre 8 en 1998) y ont effectué 447 escales. 60 000 passagers en sont descendus pour visiter la ville.</p> <p>En 2013, les compteurs installés sur les voies Verte et Bleue ont dénombré plus de 100 000 passages (touristes et habitants) à Mâcon, Charnay-Lès-Mâcon et Cluny, en hausse de 2.7% par rapport à l'année précédente. D'après le bilan dressé par Bourgogne Tourisme en 2010, le flux de passagers se compose à 80% de cyclistes, chaque cycliste dépensant de 64 à 68 € par jour, ce qui représente en cumul de 80 à 100 000 € de retombées économiques par km et par an.</p> <p>Les prestataires touristiques (hébergeurs, commerçants...) constatent cependant que ces clientèles sont difficiles à capter en dehors des rares sites visités (18 000 croisiéristes par an à l'abbaye de Cluny et 5 000 à 8 000 au Hameau du Vin à Romanèche-Thorins).</p> <p>Par ailleurs, une large part du territoire (ouest notamment) n'est pas directement accessible via la Saône, les Voies Verte et Bleue. Il existe en effet peu d'itinéraires participant à la diffusion des flux depuis ces voies structurantes vers l'ensemble du territoire.</p> <p>L'objectif de cette fiche-action est de compléter ces voies structurantes, de les connecter entre elles et de faire diffuser les flux touristiques à partir des voies structurantes.</p>		
2. TYPE ET DESCRIPTION DES OPERATIONS		
<u>Le programme LEADER soutiendra :</u>		
<u>Action 1 :</u>		
<ul style="list-style-type: none"> – Aménagement de nouvelles voies douces (hors aménagements éligibles au PDR et au PO Rhône-Saône) en lien avec la Saône, les Voies Verte et Bleue et les sites touristiques, sur la base d'un schéma / d'une cartographie préalable, à l'échelle au moins intercommunale, des itinéraires éligibles. – Acquisition d'équipements et de matériels facilitant l'itinérance (par exemple, signalisation, abris vélo, tables de pique-nique, sanitaires, bornes de recharge pour vélos à assistance électrique), en lien avec la Saône, les Voies Verte et Bleue et les sites touristiques, sur la base d'un schéma / d'une cartographie préalable, à l'échelle au moins intercommunale, des itinéraires éligibles. 		
<u>Action 2 :</u>		
<ul style="list-style-type: none"> – Développement d'une offre de services à partir de ce réseau de voies douces (hors aménagements éligibles au PDR et au PO Rhône-Saône) en vue de faciliter l'itinérance douce (par exemple : transport de bagages, calèche à assistance électrique, ateliers de réparation et d'entretien de vélos). 		
<u>Action 3 :</u>		
<ul style="list-style-type: none"> – Actions de communication et de promotion visant à faire connaître les itinéraires créés et/ou l'offre globale de services de mobilité douce touristique a minima intercommunale. 		
3. TYPE DE SOUTIEN		
Subvention		
4. LIENS AVEC D'AUTRES REGLEMENTATIONS		
FEADER : Mesures 6.4.2 – 7.5.1 – 7.5.3 – 16.7.5		

PO Rhône-Saône 2014-2020 – Axe II – Objectif thématique 4 (Soutenir le développement d'une mobilité durable sur le territoire)
FEDER – objectif spécifique 2-2 – action 2 : Accélérer la mise en tourisme du territoire (services e-mobilité)
Les projets directement rattachables à ces 3 dispositifs seront gérés dans le cadre de ces 3 dispositifs.

5. COUTS ADMISSIBLES

Action 1 :

Prestations extérieures : étude d'opportunité, étude de faisabilité, étude de programmation, étude de maîtrise d'œuvre.

Travaux d'aménagement : aménagements d'espaces publics, aménagements paysagers, aménagements extérieurs, acquisition et installation de mobilier dédié (exemple : signalisation, borne à vélo ...).

Acquisition de matériels roulants.

Action 2 :

Prestations extérieures : étude d'opportunité, étude de faisabilité, étude de marché.

Acquisition de matériels : matériels roulants, matériel.

Action 3 :

Frais de communication : Campagnes de communication – Conception, édition et impression de documents et de supports de communication – Conception d'outils web et print – Prestations extérieures.

Frais d'organisation d'évènements : prestations extérieures, frais de location de salle et de matériel, frais de déplacement, frais de restauration, frais d'hébergement.

6. BENEFICIAIRES

Action 1 :

Collectivités territoriales et leurs groupements.

Action 2 :

Collectivités territoriales et leurs groupements – Associations de droit public ou de droit privé – Entreprises au sens communautaire (micro, petite et PME) – Groupements d'entreprises au sens communautaire (micro, petite et PME) – Chambres consulaires – Offices de tourisme.

Action 3 :

Collectivités territoriales et leurs groupements – Offices de tourisme.

7. CONDITIONS D'ADMISSIBILITE

Action 1 :

Seuls seront admissibles les itinéraires identifiés dans un schéma ou une carte d'échelle au moins intercommunale.

Action 2 :

Le porteur de projet devra fournir une note démontrant l'opportunité de la création du service.

8. ELEMENTS CONCERNANT LA SELECTION DES OPERATIONS

Une grille de sélection sera élaborée par le Comité de programmation.

9. MONTANTS ET TAUX D'AIDE APPLICABLES

Taux maximal d'aides publiques : 100 %

Taux fixe de cofinancement LEADER : taux de 80 % de la dépense publique nationale retenue

Pour les actions récurrentes, l'aide sera limitée à 3 ans, et dégressive de 10 points par an sur le taux d'intervention

10. INFORMATIONS SPECIFIQUES SUR LA FICHE ACTION

Type d'indicateurs	Indicateurs	engagés fin 2018	réalisés fin 2023
Action 1	Km de voies douces aménagées	5	15
Action 2	Nombre d'équipements installés / de services créés	2	4

Fiche-action 7 : Développer les usages et services numériques au profit des professionnels du tourisme, des visiteurs, des habitants et des acteurs du territoire

LEADER 2014-2020	GAL du Pays Sud Bourgogne	
ACTION	N°7	Développer les usages et services numériques au profit des professionnels du tourisme, des visiteurs, des habitants et des acteurs du territoire
SOUS-MESURE	19.2 – Aide à la mise en œuvre d'opérations dans le cadre de la stratégie de développement local mené par les acteurs locaux	
1. DESCRIPTION GENERALE ET LOGIQUE D'INTERVENTION		
<p>Parallèlement à la stratégie départementale 2020-2022 de déploiement du Très Haut Débit en Saône-et-Loire engagée par le Département, la Région et l'Etat, le Pays souhaite accompagner, initier et sensibiliser les acteurs touristiques à l'utilisation des TIC et à leur développement.</p> <p>L'offre de services numériques proposée doit répondre aux attentes des touristes et doit pouvoir faciliter la préparation de leur séjour en amont (achat et organisation) et la découverte sur place. Il est aujourd'hui nécessaire de prendre en compte les évolutions des pratiques des visiteurs et, notamment, le développement du m-tourisme (taux d'équipement smartphones : en 2015, 79% des 25-39 ans). Il convient de faire en sorte que le territoire et ses acteurs s'adaptent à des pratiques qui accélèrent la prise de décision du visiteur et nécessitent une grande réactivité de la part des prestataires.</p> <p>En outre, et en cohérence avec la stratégie régionale et la volonté de devenir une destination référente en terme de vitrine numérique, le Pays Sud Bourgogne souhaite accompagner et soutenir le développement de la visibilité du territoire sur Internet (en particulier les réseaux sociaux).</p> <p>Conscient des enjeux, il a donc recruté un animateur numérique de territoire qui sera chargé de réaliser un diagnostic, de sensibiliser et mobiliser les acteurs du tourisme, mais également les collectivités, autour d'une stratégie digitale globale (actions d'accompagnement sur l'usage des TIC afin d'améliorer ou renforcer leurs performances et leur compétitivité, ateliers, sensibilisation).</p>		
2. TYPE ET DESCRIPTION DES OPERATIONS		
<p>Le programme LEADER soutiendra :</p> <p><u>Action 1 : Sensibilisation et information sur les usages et les services numériques</u> Actions d'information, de sensibilisation et d'accompagnement des acteurs du territoire sur le thème du numérique (par exemple organisation d'événements, conférences, formation, ateliers, outils de communication, intervention d'experts).</p> <p><u>Action 2 : Création et diffusion de services numériques à destination des visiteurs</u> - Création d'outils numériques facilitant l'organisation de séjour et, sur place, son déroulement (outils numériques de médiation). Les projets d'applications mobiles ne sont pas éligibles dans LEADER (ils s'inscriront dans la logique régionale du PO FEDER-FSE).</p> <p>- Installation de bornes wifi, abonnement de connexion, abonnement à une prestation d'enregistrement des logs/journal des connexions la première année de mise en service permettant l'accès à Internet via une tablette, un smartphone ou tout autre terminal, dans le cadre d'un plan territorial global d'échelle Pays.</p>		
3. TYPE DE SOUTIEN		
Subvention		
4. LIENS AVEC D'AUTRES REGLEMENTATIONS		
<p>PO FEDER-FSE :</p> <p>OS 2-2 "Mettre le numérique au service des citoyens et du territoire" : structuration de l'action publique d'accès aux services numériques pour faciliter l'accès citoyen et accélération de la mise en e-tourisme du</p>		

territoire.
FEADER - mesure 7.5.3 et 6.4.
Les projets pouvant directement être éligibles à ces mesures seront gérés dans le cadre de celles-ci.

5. COUTS ADMISSIBLES

Action 1 : Sensibilisation et information sur les usages et les services numériques

Frais d'organisation d'évènement : prestations extérieures, frais de location de salle et de matériel.
Frais de communication : conception d'outils web et print, réalisation, édition et impression de documents et supports de communication, prestations extérieures, campagnes de communication.

Action 2 : Création et diffusion de services numériques à destination des visiteurs

Conception d'outils web et print, création d'outils numériques, réalisation, édition et impression de documents et supports de communication, prestations extérieures, campagnes de communication.

Matériel : acquisition de matériel, borne wifi.

Prestation de services (Installation de bornes wifi et abonnement de connexion, abonnement à une prestation d'enregistrement des logs/journal des connexions la première année de mise en service de la borne wifi installée).

6. BENEFICIAIRES

Action 1 : Sensibilisation et information sur les usages et les services numériques

Pays Sud Bourgogne

Action 2 : Création et diffusion de services numériques à destination des visiteurs

Collectivités territoriales et leurs groupements -Syndicat mixte - Etablissement public - Associations de droit public - Associations de droit privé - Office de tourisme - Chambres consulaires - Syndicats professionnels ou interprofessionnels .

7. CONDITIONS D'ADMISSIBILITE

Action 2 : Création et diffusion de services numériques à destination des visiteurs

Une note d'opportunité, justifiant de la réponse à un besoin identifié, doit être jointe au dossier.
Pour l'installation de bornes d'accès wifi : avis favorable de la Région.

8. ELEMENTS CONCERNANT LA SELECTION DES OPERATIONS

Le Comité de programmation proposera une grille de sélection.

9. MONTANTS ET TAUX D'AIDE APPLICABLES

Taux maximal d'aides publiques : 100 %

Taux fixe de cofinancement LEADER : taux de 80 % de la dépense publique nationale retenue

Pour les actions récurrentes, l'aide sera limitée à 3 ans, et dégressive de 10 points par an sur le taux d'intervention

10. INFORMATIONS SPECIFIQUES SUR LA FICHE ACTION

TYPE D'INDICATEURS	INDICATEURS	engagés fin 2018	réalisés fin 2023
Action 1	Actions de sensibilisation et d'information	1	3
Action 2	Nombre d'outils numériques créés	1	1

Fiche-action 8 : Soutenir l'offre de services à destination de la petite enfance et enfance notamment en faveur des professionnels du tourisme et des visiteurs

LEADER 2014-2020	GAL du Pays Sud Bourgogne	
ACTION	N°8	Soutenir l'offre de services à destination de la petite enfance et enfance notamment en faveur des professionnels du tourisme et des visiteurs
SOUS-MESURE	19.2 – Aide à la mise en œuvre d'opérations dans le cadre de la stratégie de développement local mené par les acteurs locaux	
1. DESCRIPTION GENERALE ET LOGIQUE D'INTERVENTION		
<p>Le territoire dispose d'une offre de services de qualité à destination de la petite enfance mais la question de l'accès à ces services reste néanmoins une problématique pour les familles du Pays, notamment en matière d'horaires décalés et/ou fluctuants chez les professionnels du tourisme, et les visiteurs. Depuis quelques années, les professionnels de la petite enfance constatent que des besoins restent non satisfaits en terme de capacité d'accueil et de souplesse horaires (besoin de familles en terme d'horaires occasionnels et d'horaires atypiques ; demande sensible de places en accueil occasionnel ; besoin de lieux d'accueil sur certaines communes ; solutions de garde à domicile très peu présentes). Cette problématique touche notamment les personnels du secteur touristique en raison de leur activité (horaires décalés, large amplitude horaire, variation,...).</p> <p>Afin d'améliorer leur conditions de travail et dynamiser l'emploi, le Pays souhaite soutenir et accompagner les projets visant à répondre aux besoins spécifiques des professionnels du tourisme et/ou saisonniers dont les horaires et rythmes s'amplifient en saison.</p> <p>Le programme LEADER, en complémentarité avec le Contrat de territoire, répondra particulièrement à deux objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faciliter l'emploi dans le secteur du tourisme en soutenant la mise en place de services adaptés aux professionnels du secteur, • Améliorer la qualité du séjour des visiteurs par la création d'une offre dédiée à la petite enfance et l'enfance. <p>Une offre complémentaire dédiée à la petite enfance et à l'enfance sera une plus-value évidente pour les visiteurs du territoire et la qualité de leur séjour.</p>		
2. TYPE ET DESCRIPTION DES OPERATIONS		
<p>Le programme LEADER soutiendra :</p> <p>Action 1 : Équipements d'accueil de la petite enfance et de l'enfance : haltes-garderies, multi accueils, micro-crèches, crèches, relais d'assistantes maternelles, centres de loisirs sans hébergement, maisons d'assistantes maternelles.</p> <p>Action 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expérimentation et développement de services d'accueil (service spécifique de garde, baby sitting à destination des enfants des touristes). - Mise en place de services de garde spécifiques pour les enfants des professionnels du tourisme (services de garde à amplitude horaire large, horaires décalés). 		
3. TYPE DE SOUTIEN		
Subvention		
4. LIENS AVEC D'AUTRES REGLEMENTATIONS		
FEADER : Mesure 7.4.2 "Valoriser villes et bourgs-centres dans leur vocation de pôle de centralité".		

5. COUTS ADMISSIBLES

Action 1 : Équipements d'accueil de la petite enfance et de l'enfance

Prestations extérieures (études) : étude programmation, assistance à maîtrise d'oeuvre, étude de maitrise d'oeuvre, étude d'opportunité, diagnostic, étude de faisabilité, étude de marché, frais d'évaluation.

Acquisition de terrain (dans la limite de 10% du coût de l'assiette éligible), acquisition de bâtiments, démolition de bâtiments, frais de construction ou réhabilitation de bâtiments, aménagements intérieurs, aménagements extérieurs.

Action 2 : Expérimentation et développement de services innovants ciblant les enfants

Prestations extérieures (études) : étude programmation, assistance à maîtrise d'oeuvre, étude de maitrise d'oeuvre, étude d'opportunité, diagnostic, étude de faisabilité, étude de marché, frais d'évaluation.

Frais de communication : conception d'outils web et print, réalisation, édition et impression de documents et supports de communication, prestations extérieures, campagnes de communication.

Frais d'organisation d'évènements : prestations extérieures, frais de location de salle et de matériel, frais de formation liés à l'opération financée.

Frais de construction ou réhabilitation de bâtiments, aménagements intérieurs, aménagements extérieurs, mobilier.

Matériel : acquisition et aménagement de matériel roulant.

Frais d'animation directement liés à l'émergence du projet, à l'expérimentation : salaires et charges.

Sont exclus les frais de rémunération liés au fonctionnement du service.

6. BENEFICIAIRES

Action 1 : Equipements d'accueil de la petite enfance et de l'enfance : haltes-garderies, multi accueils, micro-crèches, crèches, relais d'assistantes maternelles, centres de loisirs sans hébergement, maisons d'assistantes maternelles

Collectivités territoriales et leurs groupements - Associations de droit public – Associations de droit privé - Micro entreprises au sens communautaire – Petites entreprises au sens communautaire - PME au sens communautaire - Grandes entreprises au sens communautaire - Société d'Economie Mixte

Action 2 : Expérimentation et développement de services innovants ciblant les enfants

Collectivités territoriales et leurs groupements –Syndicat mixte – Etablissement public – Associations de droit public – Associations de droit privé – Micro entreprises au sens communautaire – Petites entreprises au sens communautaire – Office de tourisme.

7. CONDITIONS D'ADMISSIBILITE

Action 1 : Équipements d'accueil de la petite enfance et de l'enfance

1/ Haltes-garderies, multi accueils, relais d'assistantes maternelles, crèches, micro-crèches, centres de loisirs sans hébergement, **sous MO Publique** : sont éligibles les projets situés sur les communes de Charnay-lès-Mâcon et Mâcon ou dans les communes hors pôles SRADDT sous réserve d'un avis formel de l'EPCI dont la commune est membre confirmant le maillage et l'intérêt communautaire du projet.

Les projets situés dans les communes de Cluny, Tournus, Crêche-Sur-Saône, Dompierre-Lès-Ormes, Lugny, Matour, Prissé, La Roche Vineuse, Salornay-Sur-Guye, Tramayes, La Chapelle de Guinchay, Romanèche-Thorins sont éligibles dans le cadre du PDR (mesure 7.4.2).

2/ Crèches, micro-crèches et maisons d'assistantes maternelles sous MO Privée : sont éligibles les projets situés dans les communes suivantes (pôles SRADDT) : Mâcon, Charnay-lès-Mâcon, Cluny, Tournus, Crêche-Sur-Saône, Dompierre-Lès-Ormes, Lugny, Matour, Prissé, La Roche Vineuse, Salornay-Sur-Guye, Tramayes, La Chapelle de Guinchay, Romanèche-Thorins ou dans les communes hors pôles sous réserve d'un avis formel de l'EPCI dont la commune est membre confirmant le maillage et l'intérêt communautaire du projet.

Pour tous les projets, avis favorable de la CAF.

Action 2 : Expérimentation et développement de services innovants ciblant les enfants

Le bénéficiaire devra fournir tout document permettant d'apprécier le partenariat avec les acteurs touristiques et montrant comment il répond aux besoins spécifiques des professionnels du tourisme et/ou des touristes.

8. ELEMENTS CONCERNANT LA SELECTION DES OPERATIONS

Une grille de sélection sera élaborée par le Comité de programmation.

9. MONTANTS ET TAUX D'AIDE APPLICABLES

Taux maximal d'aides publiques : 100 %

Taux fixe de cofinancement LEADER : taux de 80 % de la dépense publique nationale retenue

Pour les actions récurrentes, l'aide sera limitée à 3 ans, et dégressive de 10 points par an sur le taux d'intervention

10. INFORMATIONS SPECIFIQUES SUR LA FICHE ACTION

TYPE D'INDICATEURS	INDICATEURS	engagés fin 2018	réalisés fin 2023
Action 1	Nombre d'équipements créés	1	2
Action 2	Nombre de services proposés	1	2

Fiche-action 9 : Animation et fonctionnement du GAL

LEADER 2014-2020	GAL du Pays Sud Bourgogne	
ACTION	N°9	Animation et fonctionnement du GAL
SOUS-MESURE	19.4 – soutien pour les frais de fonctionnement et l’animation	
1. DESCRIPTION GENERALE ET LOGIQUE D’INTERVENTION		
<p>Le GAL devra se doter des moyens nécessaires à la mise en œuvre de la stratégie retenue dans le cadre de ce programme LEADER.</p> <p>Ceci requiert de mobiliser de l'ingénierie en interne. L'équipe technique sera composée de 2 à 3 animateurs (temps de travail partagé entre Contrat de territoire et programme LEADER) et de 2 personnes en charge de la gestion (temps également partagé entre Contrat de territoire et programme LEADER).</p> <p>Par ailleurs, cela implique aussi de tisser des liens avec l'ensemble des structures susceptibles de mobiliser leurs propres ingénieries (intercommunalités, offices de tourisme, organisations professionnelles, associations...). Certains de ces partenariats pourront donner lieu à un conventionnement assorti d'un financement.</p> <p>Des besoins particuliers ont notamment été identifiés en termes d'animation de réseaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fiche-action 1 : Coordonner un dispositif d'accueil des porteurs de projets d'échelle Pays. - Fiche-action 3 : Accompagner le territoire vers la structuration d'une destination de séjour touristique au service du développement économique et de l'emploi. - Fiche-action 4 : Accompagner et valoriser la filière oenotourisme comme facteur de développement économique (notamment réseau Vignobles & découvertes). - Fiche-action 5 : Accroître les débouchés touristiques des productions agricoles locales en circuits courts et installer de nouveaux producteurs. - Fiche-action 7 : Développer les usages et les services numériques au profit des professionnels du tourisme, des visiteurs, des habitants et des acteurs du territoire. <p>L'ingénierie du Pays mobilisée sur l'animation du programme LEADER a pour mission de mettre en œuvre la stratégie globale et non seulement des actions spécifiques inscrites dans le programme LEADER. Ainsi, les chargé(e)s de mission vont coordonner des actions ou accompagner des porteurs de projets afin de faire émerger diverses actions et démarches. On peut citer l'exemple des hébergements touristiques. Ce type de projets peut bénéficier d'autres crédits que ceux alloués dans le cadre du programme LEADER (dont le FEADER de droit commun) mais le programme LEADER prendra toutefois en charge le temps dédié à ce type d'accompagnement.</p> <p>De manière générale, sur l'ensemble des actions proposées, le GAL cherchera à s'appuyer sur ses partenaires locaux ou des partenaires spécialisés et recherchera le plus possible la collaboration, l'échange et le partenariat.</p> <p>Il est à noter que les deux dispositifs portés par le territoire de projet (programme LEADER et Contrat de territoire) étant adossés, le Pays veillera dès le début de la programmation à la bonne articulation Pays/GAL et Contrat de territoire/LEADER, en faveur de la déclinaison d'une politique d'accueil cohérente à l'échelle du territoire.</p>		
2. TYPE ET DESCRIPTION DES OPERATIONS		
<p>Une animation et une gestion spécifiques du programme LEADER sont essentielles à la bonne mise en œuvre du plan de développement et de la stratégie du programme.</p> <p>Pour cela, la structure porteuse du GAL mettra en place une équipe d'animation – gestion qui permettra d'assurer les fonctions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Animer le territoire pour développer la stratégie LEADER. - Impulser l'émergence de projets en lien avec la stratégie. - Accompagner les porteurs de projets à la définition de leur projet et au montage de leur demande de 		

<p>financement.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communiquer sur les objectifs et actions soutenues dans le cadre de LEADER. - Préparer et animer les comités de pré-programmation et de programmation. - Assurer l’instruction des dossiers et le circuit de gestion nécessaire à leur programmation. - Assurer l’instruction de la demande de paiement. - Assurer un suivi financier et une évaluation au fil de l’eau de l’état d’avancement du programme. - Participer aux réunions du réseau rural Bourguignon. - Répondre aux sollicitations de l’autorité de gestion, et de l’organisme de paiement. <p>A minima 1 équivalent temps plein sera affecté à l’animation du programme et 0,5 équivalent temps plein à la gestion de ce dernier.</p> <p>A propos de la communication, le site internet (développement de l’outil existant ou création d’un nouvel outil), les brochures, les évènementiels auront pour objectif de mobiliser les porteurs de projets concernés et de valoriser les opérations innovantes ou à forte valeur ajoutée.</p> <p>En termes d’évaluation, ce dispositif ambitionne de permettre la réalisation en interne et/ou avec l’appui d’un consultant extérieur, une évaluation du programme LEADER 2014-2020 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une évaluation intermédiaire (mi-parcours) sera réalisée grâce aux indicateurs renseignés en cours de programmation. Elle permettra de réorienter la stratégie locale si nécessaire. - Une évaluation finale destinée à identifier les impacts du dispositif sur le territoire en fin de programmation, à vérifier si les objectifs du programme ont été atteints et à tirer des enseignements des actions engagées sera conduite. Elle permettra également de préparer la nouvelle génération de dispositifs post-2020. <p><u>Actions éligibles :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Actions d’animation et de gestion du programme - Mise en réseau et sensibilisation des acteurs - Actions de communication sur la stratégie de développement du GAL - Actions d’évaluation et de suivi du programme
<p>3. TYPE DE SOUTIEN</p>
<p>Subvention</p>
<p>4. LIENS AVEC D’AUTRES REGLEMENTATIONS</p>
<p>Sans objet</p>
<p>5. COUTS ADMISSIBLES</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Frais de rémunération : salaire brut et charges patronales. - Frais de déplacement (restauration et hébergement inclus, au forfait ou au réel selon méthode justifiée à l’instruction) et de réception. - Frais de formations liées à l’opération. - Acquisition de matériel informatique. - Étude, prestations externes. - Outils et actions de communication. - Frais de communication : conception d’outils web et print, réalisation, édition et impression de documents et supports de communication, prestations extérieures, campagnes de communication, liés à la promotion du programme LEADER. - Frais de web-mastering, d’hébergement et de référencement, liés à la promotion du programme LEADER. <p>Un taux forfaitaire de 15% des frais de personnel directs éligibles destiné à couvrir les dépenses indirectes liées à l’opération, conformément à l’article 68.1 (b) du règlement (UE) n°1303/2013, peut être appliqué.</p>
<p>6. BENEFICIAIRES</p>
<p>Structure porteuse du GAL et partenaires (syndicats mixtes, associations).</p>

7. CONDITIONS D'ADMISSIBILITE																							
L'équipe technique du GAL (structures porteuses et partenaires confondus) devra être composée a minima de 1,5 ETP, dont au moins 0,5 ETP consacré à la gestion du programme, <i>excepté pour l'année 2015.</i>																							
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 LEADER : taux de 80 % de la dépense publique nationale retenue																							
10. INFORMATIONS SPECIFIQUES SUR LA FICHE ACTION																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>TYPE D'INDICATEURS</th> <th>INDICATEURS</th> <th>engagés fin 2018</th> <th>réalisés fin 2023</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Réalisation</td> <td>Nombre de projets programmés</td> <td>20</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>Réalisation</td> <td>Nombre d'outils de communication réalisés</td> <td>2</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Résultats</td> <td>Mise en place d'une évaluation à mi-parcours</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Résultats</td> <td>Mise en place d'une évaluation finale</td> <td>0</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>				TYPE D'INDICATEURS	INDICATEURS	engagés fin 2018	réalisés fin 2023	Réalisation	Nombre de projets programmés	20	40	Réalisation	Nombre d'outils de communication réalisés	2	4	Résultats	Mise en place d'une évaluation à mi-parcours	1	1	Résultats	Mise en place d'une évaluation finale	0	1
TYPE D'INDICATEURS	INDICATEURS	engagés fin 2018	réalisés fin 2023																				
Réalisation	Nombre de projets programmés	20	40																				
Réalisation	Nombre d'outils de communication réalisés	2	4																				
Résultats	Mise en place d'une évaluation à mi-parcours	1	1																				
Résultats	Mise en place d'une évaluation finale	0	1																				

ANNEXE 7 : CONTENU MINIMUM DE LA DELIBERATION DE LA STRUCTURE PORTEUSE ET DE SES STATUTS EN CAS DE MODIFICATION DE LA STRUCTURE
--

Cette trame est à annexer à la convention, il ne s'agit pas d'annexer la délibération de la structure porteuse en elle-même.

A) Changement de structure porteuse :

En cas de changement de structure porteuse du GAL, la délibération de la nouvelle entité devra préciser à minima les points suivants :

- le nom de la nouvelle structure et sa forme juridique ;
- son adresse ;
- le nom du président ;
- la date de la délibération et la date de prise d'effet du changement de structure porteuse ;
- l'autorisation ou le mandat permettant au président de la structure porteuse ou son délégataire, pour négocier et signer tout document relatif à la mise en œuvre de stratégie de développement local Leader, dont la présente convention GAL/AG/OP ;
- l'approbation de la composition du comité de programmation LEADER (à annexer à la délibération) ;
- la délégation au comité de programmation du GAL, le pouvoir de délibération sur les propositions d'opération qui lui sont soumises, ainsi que sur l'ensemble des modifications de la stratégie du GAL que la convention GAL/AG/OP autorise (évolution de la composition du CP, des fiches actions, de la maquette financière, etc...) ;
- une mention explicite indiquant que l'ensemble des droits et obligations relatif au groupe d'action local existant (préciser son nom) sont repris par la nouvelle structure. Cette mention a pour objectif de permettre la continuité de la démarche Leader engagée sur le territoire selon les modalités établies dans la convention GAL/AG/OP en vigueur et de ces éventuels avenants.

Les nouveaux statuts sont à annexer à la délibération.

B) Modification ou changement des statuts de la structure porteuse

En cas de changement ou de modification importante des statuts de la structure porteuse du GAL, le nouveau statut doit contenir un objet indiquant son rôle de structure porteuse de GAL pour mettre en œuvre une stratégie de développement local.

ANNEXE 8 : CIRCUITS DE GESTION

Circuit de Gestion Leader des dossiers déposés par la structure porteuse du GAL

Circuit de gestion appliqué pour : les mesures 19,2 et 19,4

Descriptif des missions déléguées GUSI (guichet unique service instructeur) = AG		Délégations de missions (Oui/Non)	Délégations de signature (Oui/Non)
Etapes de gestion des dossiers	Acteurs		
Libellé de l'action à réaliser	Acteurs potentiels tel que défini dans la trame annexé à la convention AG/OP/MAAF (non modifiable)	Délégation par l'AG de l'action, de la tâche à réaliser <u>Cellule non-grisée avec un contenu à "oui => acteur"</u> : existence d'un acte de délégation de tâches + indication de l'acteur réalisant la tâche Par acte de délégation de tâche, on entend la présente <u>Cellule non-grisée avec un contenu à "non => acteur"</u> : pour indiquer l'absence d'un acte de délégation de tâches + indication de l'acteur réalisant la tâche - pas d'acte de délégation spécifique pour les tâches confiées au GAL par les règlements de l'union européenne; <u>Cellule grisée</u> : lorsque la délégation par l'AG est réglementairement impossible ou lorsque la tâche est réalisée par un acteur autre que les signataires de la présente convention.	Délégation de la signature <u>Cellule non-grisée avec un contenu à "oui => signataire"</u> : pour indiquer l'existence d'un acte de délégation de signature + indication de la signature identifiée La présente convention ne peut pas être considérée comme l'acte de délégation de signature. Il s'agit d'un acte spécifique. <u>Cellule non-grisée avec un contenu à "non => signataire"</u> : pour indiquer l'absence d'un acte de délégation de signature + indication du signataire identifié - pas d'acte de délégation de signature spécifique pour les tâches confiées au GAL par les règlements de l'union européenne ; <u>Cellule grisée</u> : lorsque la délégation de signature est réglementairement impossible ou lorsque la signature est réalisée par un acteur autre que les signataires de la présente convention ou encore lorsque la tâche identifiée ne nécessite pas de signature.
Définition des fiches mesures dans le plan d'actions	GAL selon les orientations de l'AG	Non => GAL	
A) Instruction de la demande d'aide			
Information des demandeurs	AG / GAL	Non => GAL	
Remise du dossier de demande d'aide	GAL	Non => GAL	
Dépôt de la demande d'aide	demandeur		
Réception de la demande d'aide (AR de dépôt de dossier)	GAL(*) ou GUSI	Non => AG	Non => AG
Contrôle administratif (instruction réglementaire) : - Vérification de la complétude du dossier de demande d'aide et le cas échéant, envoi du courrier de demande de pièces	GAL(*) ou GUSI	Non => AG	Non => AG
Contrôle administratif (instruction réglementaire) : - Emission AR de dossier complet	GAL(*) ou GUSI	Non => AG	Non => AG

Convention GAL-AG-OP

Contrôle administratif (instruction réglementaire) : - Vérification de la conformité des pièces justificatives - Vérification des critères d'éligibilité du demandeur et du projet - Vérification des autres points de contrôle administratif (dont les contrôles croisés) - Calcul du montant prévisionnel de l'aide (y compris la répartition entre financeurs) - Conclusion, transmission du rapport	GAL(*) ou GUSI	Non => AG	
Information de l'AG et des financeurs potentiels (inscription en comité)	GAL(*) ou GUSI	Oui => GAL	
Analyse de la demande au regard des critères de sélection	GAL(*) ou GUSI	Non => GAL	
B) Sélection – Programmation			
Détermination et proposition du montant de l'aide	GAL	Non => GAL	
Sélection – Programmation - Réception : du rapport de synthèse de l'instruction / d'une liste des dossiers - Passage en comité - Communication des résultats au GUSI	GAL	Non => GAL	
C) Décision			
Information des demandeurs non sélectionnés	GAL	Non => GAL	Non => GAL
Information des demandeurs inéligibles	GAL(*) ou GUSI	Non => AG	Non => AG
Réservation des autorisations d'engagement (AE)	AG	Non => AG	
Décision d'attribution de l'aide Etat	Préfet		
Décision d'attribution de l'aide FEADER	AG	Non => AG	Non => AG
Décision d'attribution de l'aide des autres financeurs	Autres fin.		
Transmission de la(des) décision(s) attributive(s) signée(s) au bénéficiaire	AG ou GUSI ou GAL(*)	Non => AG	Non => AG
D) Instruction d'une demande de paiement			
Remise du dossier de demande de paiement	GAL(*) ou GUSI	Non => AG	
Dépôt de la demande de paiement	Demandeur		
Réception de la demande de paiement	GAL(*) ou GUSI	Oui => GAL	
Contrôle administratif de la demande de paiement (vérification du service fait) : - Vérification de la complétude du dossier de demande de paiement et le cas échéant, envoi du courrier de demande de pièces	GAL(*) ou GUSI	Non => AG	Non => AG
Contrôle administratif de la demande de paiement (vérification du service fait) : - Visite sur place	GAL(*) ou GUSI	Non => AG	Non => AG

Convention GAL-AG-OP

Contrôle administratif de la demande de paiement (vérification du service fait) : - Vérification de la conformité des pièces justificatives - Vérification des points de contrôle administratif (dont contrôles croisés) - Calcul du montant de l'aide (y compris la répartition entre financeurs) - Conclusion	GAL(*) ou GUSI	Non => AG	Non => AG
Demande de paiement à l'ASP	GUSI	Non => AG	
E) Mise en paiement			
Contrôle administratif avant paiement	ASP		
Vérification de la liquidation de l'aide à verser	ASP		
Paiement et envoi d'un avis de paiement au bénéficiaire	ASP		
F) Contrôle			
Contrôles par l'Agence Comptable et contrôle de conformité	ASP		
Contrôle sur place :	ASP		
- Echantillonnage aléatoire et suivant analyse de risque	ASP		
- Sélection orientée éventuelle	AG et sur proposition GUSI ou ASP		
- Validation de la sélection	ASP		
- Réalisation, calcul des suites et envoi du rapport de contrôle/synthèse au service instructeur + proposition des suites à donner	ASP		
Phase contradictoire et demande éventuelle de modification de la suite à l'ASP	GUSI	Non => AG	Non => AG
Arbitrage éventuel	AG		
G) Irrégularités			
Détermination des montants à rembourser	AG	Non => AG	
Décision de déchéance partielle ou totale	AG	Non => AG	Non => AG
Emission et envoi du ou des ordres de recouvrer (Feader et paiement associé)	ASP		
Emission et envoi du ou des ordres de recouvrer dissocié	financeur concerné		
Mise en recouvrement des sommes dues (Feader et paiement associé)	ASP		
H) Vie et fin du dossier			
Avenant	AG	Non => AG	Non => AG
Désengagement des crédits en cas de sous réalisation	GUSI	Non => AG	
Archivage : Conservation des pièces	ASP ou DDT(M)		
I) Recours			
Réponse aux recours administratifs	GUSI ou AG	Non => AG	Non => AG
Réponse aux recours contentieux	AG	Non => AG	

Circuit de Gestion Leader des dossiers non déposés par la structure porteuse du GAL

Circuit de gestion appliqué pour : Les mesures 19,2 et 19,4

Descriptif des missions déléguées		Délégations de missions (Oui/Non)	Délégations de signature (Oui/Non)
GUSI (guichet unique service instructeur) = AG ou GAL			
Etapes de gestion des dossiers	Acteurs		
Libellé de l'action à réaliser	Acteurs potentiels tel que défini dans la trame annexé à la convention AG/OP/MAAF (non modifiable)	Délégation par l'AG de l'action, de la tâche à réaliser <u>Cellule non-grisée avec un contenu à "oui => acteur"</u> : pour indiquer l'existence d'un acte de délégation de tâches + indication de l'acteur réalisant la tâche Par acte de délégation de tâche, on entend une convention de délégation auprès d'un service extérieur à l'AG ou la présente convention lorsque la tâche est déléguée au GAL; <u>Cellule non-grisée avec un contenu à "non => acteur"</u> : pour indiquer l'absence d'un acte de délégation de tâches + indication de l'acteur réalisant la tâche - pas d'acte de délégation spécifique pour les tâches confiées au GAL par les règlements de l'union européenne; <u>Cellule grisée</u> : lorsque la délégation par l'AG est réglementairement impossible ou lorsque la tâche est réalisée par un acteur autre que les signataires de la présente convention.	Délégation de la signature <u>Cellule non-grisée avec un contenu à "oui => signataire"</u> : pour indiquer l'existence d'un acte de délégation de signature + indication du signataire identifié La présente convention ne peut pas être considérée comme l'acte de délégation de signature. Il s'agit d'un acte spécifique. <u>Cellule non-grisée avec un contenu à "non => signataire"</u> : pour indiquer l'absence d'un acte de délégation de signature + indication du signataire identifié - pas d'acte de délégation de signature spécifique pour les tâches confiées au GAL par les règlements de l'union européenne ; <u>Cellule grisée</u> : lorsque la délégation de signature est réglementairement impossible ou lorsque la signature est réalisée par un acteur autre que les signataires de la présente convention ou encore lorsque la tâche identifiée ne nécessite pas de signature.
Définition des fiches mesures dans le plan d'actions	GAL selon les orientations de l'AG	Non => GAL	
A) Instruction de la demande d'aide			
Information des demandeurs	AG / GAL	Non => GAL	
Remise du dossier de demande d'aide	GAL	Non => GAL	
Dépôt de la demande d'aide	demandeur		
Réception de la demande d'aide (AR de dépôt de dossier)	GAL(*) ou GUSI	Non => GAL	Non => GAL
Contrôle administratif (instruction réglementaire) : - Vérification de la complétude du dossier de demande d'aide et le cas échéant, envoi du courrier de demande de pièces	GAL(*) ou GUSI	Oui => GAL	Non => GAL
Contrôle administratif (instruction réglementaire) : - Emission AR de dossier complet	GAL(*) ou GUSI	Oui => GAL	Non => AG

Convention GAL-AG-OP

<p>Contrôle administratif (instruction réglementaire) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérification de la conformité des pièces justificatives - Vérification des critères d'éligibilité du demandeur et du projet - Vérification des autres points de contrôle administratif (dont les contrôles croisés) - Calcul du montant prévisionnel de l'aide (y compris la répartition entre financeurs) - Conclusion, transmission du rapport 	GAL(*) ou GUSI	Non => AG	
Information de l'AG et des financeurs potentiels (inscription en comité)	GAL(*) ou GUSI	Oui => GAL	
Analyse de la demande au regard des critères de sélection	GAL(*) ou GUSI	Non => GAL	
B) Sélection – Programmation			
Détermination et proposition du montant de l'aide	GAL	Non => GAL	
<p>Sélection – Programmation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réception : du rapport de synthèse de l'instruction / d'une liste des dossiers - Passage en comité - Communication des résultats au GUSI 	GAL	Non => GAL	
C) Décision			
Information des demandeurs non sélectionnés	GAL	Non => GAL	Non => GAL
Information des demandeurs inéligibles	GAL(*) ou GUSI	Oui => GAL	Non => AG
Réservation des autorisations d'engagement (AE)	AG	Oui => GAL	
Décision d'attribution de l'aide Etat	Préfet		
Décision d'attribution de l'aide FEADER	AG	Oui => GAL	Non => AG
Décision d'attribution de l'aide des autres financeurs	Autres fin.		
Transmission de la(des) décision(s) attributive(s) signée(s) au bénéficiaire	AG ou GUSI ou GAL(*)	Oui => GAL	Non => AG
D) Instruction d'une demande de paiement			
Remise du dossier de demande de paiement	GAL(*) ou GUSI	Oui => GAL	
Dépôt de la demande de paiement	Demandeur		
Réception de la demande de paiement	GAL(*) ou GUSI	Oui => GAL	
<p>Contrôle administratif de la demande de paiement (vérification du service fait) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérification de la complétude du dossier de demande de paiement et le cas échéant, envoi du courrier de demande de pièces 	GAL(*) ou GUSI	Oui => GAL	Non => AG
<p>Contrôle administratif de la demande de paiement (vérification du service fait) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visite sur place 	GAL(*) ou GUSI	Oui => GAL	Non => AG

Convention GAL-AG-OP

Contrôle administratif de la demande de paiement (vérification du service fait) : - Vérification de la conformité des pièces justificatives - Vérification des points de contrôle administratif (dont contrôles croisés) - Calcul du montant de l'aide (y compris la répartition entre financeurs) - Conclusion	GAL(*) ou GUSI	Non => AG	Non => AG
Demande de paiement à l'ASP	GUSI	Non => AG	
E) Mise en paiement			
Contrôle administratif avant paiement	ASP		
Vérification de la liquidation de l'aide à verser	ASP		
Paiement et envoi d'un avis de paiement au bénéficiaire	ASP		
F) Contrôle			
Contrôles par l'Agence Comptable et contrôle de conformité	ASP		
Contrôle sur place :	ASP		
- Echantillonnage aléatoire et suivant analyse de risque	ASP		
- Sélection orientée éventuelle	AG et sur proposition GUSI ou ASP		
- Validation de la sélection	ASP		
- Réalisation, calcul des suites et envoi du rapport de contrôle/synthèse au service instructeur + proposition des suites à donner	ASP		
Phase contradictoire et demande éventuelle de modification de la suite à l'ASP	GUSI	Non => AG	Non => AG
Arbitrage éventuel	AG		
G) Irrégularités			
Détermination des montants à rembourser	AG	Non => AG	
Décision de déchéance partielle ou totale	AG	Non => AG	Non => AG
Emission et envoi du ou des ordres de recouvrer (Feader et paiement associé)	ASP		
Emission et envoi du ou des ordres de recouvrer dissocié	financeur concerné		
Mise en recouvrement des sommes dues (Feader et paiement associé)	ASP		
H) Vie et fin du dossier			
Avenant	AG	Non => AG	Non => AG
Désengagement des crédits en cas de sous réalisation	GUSI	Non => AG	
Archivage : Conservation des pièces	ASP ou DDT(M)		
I) Recours			
Réponse aux recours administratifs	GUSI ou AG	Non => AG	Non => AG
Réponse aux recours contentieux	AG	Non => AG	

ANNEXE 9 : ORGANISATION DES SERVICES DE L'AUTORITE DE GESTION
--

Le service instructeur

L'autorité de gestion a en charge l'instruction des dossiers. Un service instructeur est dédié en son sein à l'instruction des dossiers.

En complément des tâches identifiées dans l'annexe 8, le service instructeur assume les fonctions suivantes :

- il est l'interlocuteur privilégié des GAL ;
- il a une vision globale de l'état d'avancement de la mise en œuvre du plan de développement du GAL ;
- s'assure de la fluidité des procédures et assure un suivi des différentes étapes de traitement des dossiers mentionnés dans la présente convention (annexe 8) ;
- il participe au comité de programmation ;
- il transmet toutes les informations utiles au service coordinateur ;
- réalise des contrôles sur les tâches déléguées au GAL ;
- échange avec les GAL sur les pièces et informations nécessaires à l'instruction et au suivi des dossiers.

Le service coordonnateur régional

Le service coordonnateur régional :

- assure un suivi global de l'avancement de la mesure LEADER en Région au regard des objectifs de consommation et de l'avancement des GAL ;
- suit l'évolution éventuelle de la maquette financière du programme en Région;
- assure le suivi, l'instruction et la coordination des projets de coopération (transnationale et interterritoriale) des GAL en région, en lien avec les services concernés ;
- organise, en lien avec le service instructeur, toutes les formations nécessaires auprès des GAL sur les questions de gestion ;
- pilote « l'organisation administrative » nécessaire à la mise en œuvre de LEADER (harmonisation des procédures, formation...);
- informe régulièrement les GAL sur l'ensemble de la programmation du FEADER en région ;
- participe à une réunion par an du GAL ou du comité de programmation.