



Logo structure
porteuse GAL

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

Entre

L'Autorité régionale/la Région Occitanie ci-après désignée « Autorité de gestion régionale », représentée par M./Mme xxxxxxxxx, président(e) du Conseil régional en exercice,

Et

La structure porteuse, NOM structure porteuse du Groupe d'Action Locale, *ci-après désignée « structure porteuse si Président de la structure porteuse différent du Président ou dans le cas contraire ci-après désignée « GAL », représentée par NOM représentant légal structure porteuse, en qualité de président en exercice, [assurant la présidence du GAL et] agissant en vertu d'une délibération en date du Date délibération*

Et (le cas échéant : si Président de la structure porteuse différent du Président du GAL)

Le Groupe d'Action Locale NOM GAL, *ci-après désigné « GAL », représenté par NOM, président du GAL agissant en vertu d'une désignation par les membres du comité de programmation en date du*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le Plan Stratégique National (PSN) de la PAC 2023-2027 approuvé par la Commission européenne le 31/08/2022

Vu la délibération du Conseil régional du xx/xx/202x demandant l'Autorité de gestion régionale du FEADER pour la période de programmation débutant en 2023 ;

Vu la convention de délégation de tâches en date du jj/mm/20XX de l'organisme payeur à la Région Occitanie dans le cadre de la mise en œuvre des interventions du FEADER HSIIC régionalisées du Plan Stratégique National

Vu la délibération du Conseil Régional N°CP/2023-02/12.13 en date du 09/02/2023 portant décision de la sélection du GAL ;

Vu la délibération de la structure porteuse instituant le GAL..... en date du jj/mm/202x

ARTICLE 1 : OBJET

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

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

ARTICLE 2 : STRATEGIE DE DEVELOPPEMENT LOCAL LEADER/DLAL

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

Article 2.1 : Territoire du GAL

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

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

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

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

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

Article 2.3 : Plan financier prévisionnel

2.3.1 : Plan financier

Le montant de l'enveloppe de FEADER allouée au GAL pour la période de programmation débutant en 2023 s'élève à xxxxx €. Le plan financier figure en annexe 4.

Le FEADER intervient en co-financement d'aides publiques nationales. Seules des dépenses publiques admissibles au titre du Plan Stratégique National 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).

2.3.2 : Délais limites d'engagement et de paiement

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

2.3.3 : Obligations liées au profil minimum d'engagement à mi-parcours

Le GAL s'engage à respecter, à mi-parcours de la période de programmation, le profil minimum d'engagements juridiques FEADER de 30% tel que précisé au point 1.2 de l'annexe 4 de la convention mais peut avoir un niveau d'engagements supérieur. Ces profils sont définis par l'Autorité de gestion régionale et ne peuvent être modifiés que par elle.

Si à mi-parcours de la période de programmation soit au 31/12/2025, le cumul des engagements du GAL depuis le début du programme ne correspond pas au profil minimum d'engagements FEADER attendu à mi-parcours, l'Autorité de gestion régionale peut décider de modifier le montant total de la maquette financière du GAL comme précisé ci-après.

En cas de non atteinte du profil minimum d'engagements FEADER, une diminution du montant total de la maquette financière peut être mise en œuvre.

Cette diminution pourra porter sur tout ou partie des montants restant à engager et payer. Elle sera envisagée sur la base du profil minimum d'engagements FEADER et d'une projection fournie par le GAL sur le reste de la programmation pour mener à bien la consommation totale de l'enveloppe adressée à l'Autorité de gestion régionale au 31/12/2025.

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

2.4.1 Modifications par voie d'avenant

Fiches-Action

Il sera procédé à un avenant systématique lorsque le comité de programmation décide de modifier les fiches-actions.

Les propositions de modifications des fiches-action devront être soumises à la validation préalable de l'Autorité de gestion régionale et dans un délai minimal de deux mois avant le comité de programmation.

Plan financier

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

S'il s'agit d'un transfert entre fiches-actions entraînant une variation inférieure ou égale à 30 % du montant total de la maquette financière FEADER du GAL, la modification fait l'objet d'une notification dans les conditions précisées à l'article 2.4.2.

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 régionale sur la base d'une proposition du comité de programmation du GAL. Avant la tenue du comité de programmation, la modification du plan financier devra être soumise à la validation préalable de l'Autorité de gestion régionale.

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

2.4.2 : Autres dispositions

Toute modification d'une composante de la stratégie de développement local LEADER/DLAL, telle que définie à l'article 2, fait l'objet d'une procédure de notification à l'Autorité de gestion régionale à l'exception des modifications se rapportant au descriptif de la stratégie figurant en annexe 2, des fiches action et au plan financier précisés dans l'article 2.4.1 de la présente convention. Dans ces cas, il sera procédé à la modification de la présente convention par voie d'avenant.

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

Toute proposition de modification d'une composante de la stratégie de développement local LEADER/DLAL devra être transmise, pour avis, à l'Autorité de gestion régionale préalablement à la tenue du comité de programmation et dans un délai minimal d'un mois. En cas d'avis défavorable, la modification ne pourra pas être mise en œuvre.

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

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

L'Autorité de gestion régionale subdélègue une partie des tâches d'instruction des demandes d'aide et des demandes de paiement dans le cadre de la délégation de tâches de l'organisme payeur à l'Autorité de gestion régionale.

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

A titre de précision, l'Autorité de gestion régionale assure les tâches d'instruction et de contrôle des demandes d'aide et de paiement inhérentes aux opérations dont la structure porteuse du GAL est bénéficiaire ainsi que de toute structure impliquée contractuellement dans le fonctionnement du GAL ; dans ce cadre, il n'y a pas de subdélégation des tâches indiquées.

L'Autorité de gestion régionale doit notamment :

- veiller au respect par le GAL des dispositions du Plan Stratégique National et du cadre réglementaire encadrant la mise en œuvre des stratégies de développement local LEADER/DLAL ;
- s'assurer de la mise en œuvre de la stratégie de développement local LEADER/DLAL par le GAL et de la dynamique de programmation et de paiement correspondante ;
- organiser des actions de sensibilisation et/ou des formations à destination du GAL notamment sur les thématiques liées à la gestion et au contrôle du FEADER y compris contrôle interne, lutte contre la fraude, la prévention et la gestion des conflits d'intérêts ;
- mettre à disposition du GAL le cadre réglementaire et de gestion, en assurer la mise à jour et veiller à sa bonne application ;
- garantir le respect des exigences fixées par l'organisme payeur dans le cadre du Descriptif du système de gestion et de contrôle (DSGC) sur la partie des tâches qui sont subdélégées au GAL ;
- veiller à la sécurisation de toutes les étapes du cycle de gestion d'un dossier (« piste d'audit ») selon des procédures documentées au sein du GAL ;

- s'assurer de la fluidité des procédures et assurer un suivi des différentes étapes de la gestion des dossiers précisées en annexe 5 à la présente convention ;
- mettre à la disposition du GAL un accès adapté au système de gestion informatisé ;
- coordonner auprès du GAL la remontée des données dans le cadre du plan d'évaluation et de la performance et dans le cadre de l'établissement des plans de contrôle annuels ;
- coordonner auprès du GAL le traitement des suites de contrôles et de recommandations d'audits ainsi que la notification à l'organisme payeur des irrégularités liées à la fraude pour transmission à l'OLAF ;
- assurer la gestion des contentieux et de la détection de la fraude ;
- assurer la conservation des documents règlementaires pour contribuer à la sécurisation de toutes les étapes du cycle de gestion d'un dossier (« piste d'audit »).

ARTICLE 4 : MISSIONS ET OBLIGATIONS DU GAL

Article 4.1 : Missions du GAL

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

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

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

- assurer une information transparente auprès des porteurs de projets potentiels sur les possibilités de financement LEADER ;
- animer et suivre la stratégie de développement local LEADER/DLAL en vue de la réalisation du plan d'action sur le territoire ;
- accompagner les porteurs de projet, les aider dans le montage de leur projet et dans la complétude des demandes d'aides et de paiement ;
- respecter les exigences fixées par l'organisme payeur sur la partie des tâches qui lui sont subdéléguées ; un contrôle sera opéré par l'Autorité de gestion régionale ;
- utiliser les modèles de documents fournis par l'Autorité de gestion régionale à chacune des étapes de la procédure et appliquer l'ensemble des règles et procédures fournis par l'Autorité de gestion régionale au GAL;
- appliquer les procédures émanant de l'Autorité de gestion régionale dans le cadre de la mise en œuvre de la stratégie de développement local LEADER/DLAL en garantissant notamment la prévention et la gestion des conflits d'intérêts au niveau de toute personnes participant à la gestion et à la mise en œuvre du FEADER ;
- assurer la traçabilité des informations et des actions réalisées liées aux tâches qui lui incombent ;
- organiser et réunir son comité de programmation chargé de procéder à la sélection des opérations et à l'approbation du montant de l'aide FEADER selon une procédure de

sélection transparente et non discriminatoires qui évite les conflits d'intérêts et garantit qu'aucun groupe d'intérêt particulier ne contrôle les décisions de sélection ;

- fournir à l'Autorité de gestion régionale le règlement intérieur du comité de programmation visé à l'article 4.2.1 de la présente convention ;
- répondre à toute demande d'information ou de documents des services de l'Autorité de gestion régionale;
- se soumettre aux opérations de contrôles des corps de contrôle et d'audits, de l'organisme payeur et de l'Autorité de gestion régionale notamment dans le cadre de la supervision des missions subdéléguées, du contrôle interne et appliquer les éventuelles recommandations découlant de ces opérations ;
- participer à la collecte d'informations nécessaires au suivi et à l'évaluation du Plan Stratégique National ;
- assurer la conservation des documents pour contribuer à la sécurisation de toutes les étapes du cycle de gestion d'un dossier (« piste d'audit ») selon les modalités définies par l'Autorité de gestion régionale.

Ces missions sont assurées dans le cadre du système de gestion informatisé devant être obligatoirement utilisé par le GAL conformément aux procédures fixées par l'AGR.

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

La structure porteuse du GAL s'engage à maintenir tout au long de la période de la présente convention des moyens humains suffisants (soit un minimum de 1,5 ETP) dédiés à la mise en œuvre de la stratégie de développement local LEADER/DLAL pour lui permettre d'assurer l'ensemble des missions et tâches incombant au GAL. Le non-respect de cet engagement peut constituer un motif de résiliation de la présente convention.

L'Autorité de gestion régionale s'assurera également de la bonne mise en œuvre de la subdélégation par le GAL. Les modalités seront définies dans une note de procédure qui sera mise à disposition du GAL. Si un défaut de mise en œuvre de la subdélégation est avéré, l'autorité de gestion régionale se réserve le droit de revoir le montant de financement alloué annuellement aux GAL pour leur ingénierie.

Le GAL doit fournir à l'Autorité de gestion régionale son organigramme dans un délai d'un mois après la signature de la présente convention ainsi qu'un organigramme fonctionnel nominatif (OFN) dont la trame sera fournie par l'Autorité de gestion régionale ; en cas de modification dans l'organisation du GAL et/ou au niveau de l'équipe technique, une version actualisée devra être obligatoirement transmise à l'Autorité de gestion régionale.

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

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

4.2.1. Constitution et composition du Comité de programmation

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

Toute modification de cette composition fera l'objet d'une décision en comité de programmation qui sera notifiée à l'Autorité de gestion régionale, par voie dématérialisée, dans un délai d'un mois après la tenue du comité de programmation. Toute modification de la composition du comité de programmation doit être effectuée dans le respect de la

disposition réglementaire selon laquelle aucun groupe d'intérêt particulier ne contrôle les décisions de sélection.

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

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

Toute autre modification devra être transmise, pour information, à l'Autorité de gestion régionale dans un délai d'un mois après la tenue du comité de programmation.

4.2.2. Rôle du comité de programmation

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

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

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

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

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

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

ARTICLE 5 : SUIVI – EVALUATION

La mise en œuvre de l'intervention LEADER par l'Autorité de gestion régionale et par le GAL est suivie notamment dans le cadre de l'évaluation et l'élaboration du rapport annuel de performance (RAP) du Plan stratégique national décliné au niveau régional. Une évaluation spécifique doit être conduite à l'initiative du GAL et/ou de l'Autorité de gestion régionale.

ARTICLE 6 : RESILIATION

En cas de non-respect par l'une ou l'autre des parties des engagements respectifs inscrit 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 7 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet à compter du 09/02/2023, date correspondant à la date de sélection du GAL et jusqu'au terme de la période de programmation du FEADER débutant en 2023.

ARTICLE 8 : LITIGES – CONTENTIEUX

Les parties privilégient la voie de la médiation en cas de litige.

En cas de contentieux, le Tribunal administratif de xxxxxxxx est compétent.

Annexes :

Annexe 1 : Périmètre du GAL

Annexe 2 : Descriptif de la stratégie de développement local LEADER/DLAL

Annexe 3 : Plan d'action

Annexe 4 : Plan financier

Annexe 5 : Répartition des tâches GAL/AGR au niveau des étapes de gestion (*cf. document Excel joint à l'envoi*)

Annexe 6 : Dispositions minimales obligatoires du règlement intérieur

Annexe 1 : Territoire du GAL

Nom de la commune	Code INSEE	Nombre d'habitants (INSEE – base de données : 2019 ¹)	EPCI	Eligibilité totale (X)	Eligibilité partielle (X)

Nombre total d'habitants :

¹ Base de données sur la population municipale 2019

Annexe 2 : Descriptif de la stratégie de développement local LEADER/DLAL

Logigramme présenté dans la candidature

PROJET

PROJET

Annexe 5 : Répartition des tâches AGR/GAL (cf. document Excel joint à l'envoi)

Annexe 5 : Répartition des tâches AGR/GAL au niveau des étapes de gestion [Définir circuit de gestion quand subdélégation de l'instruction pour les projets des structures porteuses des GAL - 2 annexes : 5a et 5b]		
Etapes	Acteurs sélectionner "tâche subdélégée au GAL" OU "tâche assurée par l'AGR"	Commentaires
Information des demandeurs/Animation territoriale	tâche subdélégée au GAL	
Gestion des individus	tâche assurée par AGR	S'assurer que toutes les pièces liées aux individus quel que soit leur rôle dans le dossier soient disponibles, actualisées et valides aux dates fixées dans le document « Liste des pièces justificatives individus » S'assurer que tout individu respecte les règles d'identification en cas d'exercice de ses droits par voie électronique.
Déclaration d'intention	tâche subdélégée au GAL	Vérifier la présence du contenu minimum permettant d'arrêter la date d'éligibilité des dépenses
A) Instruction de la demande d'aide (et réinstruction)		
Réception de la demande d'aide	tâche subdélégée au GAL	Garantir l'authentification du demandeur (si demande électronique).
Envoi d'un AR de dépôt de la demande	tâche subdélégée au GAL	Informar le demandeur de la date de début d'éligibilité des dépenses S'assurer que le contenu de l'AR respecte le Code des Relations entre le Public et l'Administration, en particulier l'indication de la date de réception de la demande d'aide et qu'il mentionne les conséquences en terme de date de début d'éligibilité de dépenses.
Vérification de la complétude du dossier et de la conformité des pièces justificatives Demande de pièces manquantes ou complémentaires AR dossier complet (si applicable)	tâche subdélégée au GAL	
Contrôle administratif : - Vérification de l'éligibilité - Vérification des autres points de contrôle administratif (analyse OQDP, commande publique, aide d'Etat, double financement, caractère raisonnable des coûts...) - Calcul du montant prévisionnel de l'aide (après réception le cas échéant des éléments des autres financeurs pour déterminer	tâche assurée par AGR	Réaliser les différentes analyses d'éligibilité du demandeur et de l'opération et tracer les résultats de ces analyses dans l'outil de gestion. Les analyses doivent pouvoir être transmises le cas échéant. Les différents points du contrôle administratif pourront être plus détaillés.

la contrepartie du Feader) - Conclusion de l'instruction par l'agent instructeur		
Validation par une personne habilitée	tâche assurée par AGR	
B) Sélection – Programmation		
Analyse de la demande au regard des critères de sélection	tâche subdéléguée au GAL	lors de la sélection des opérations : appliquer la procédure et tracer le résultat dans l'outil de gestion
Validation de la sélection en comité de programmation et du montant de l'aide FEADER	tâche subdéléguée au GAL	Terminologie à adapter en fonction de la comitologie de la Région
C) Décision attributive (y compris décision modificative)		
Information des demandeurs inéligibles et des demandeurs non sélectionnés	tâche subdéléguée au GAL	
Réservation des crédits/création Autorisation d'engagements	tâche assurée par AGR	
Rédaction / édition décision juridique	tâche assurée par AGR	
Signature de la décision juridique	tâche assurée par AGR	
Transmission de la(des) décision(s) signée(s) au bénéficiaire	tâche assurée par AGR	
D) Instruction d'une demande de paiement (et réinstruction)		
Réception de la demande de paiement	tâche subdéléguée au GAL	Garantir l'authentification du demandeur (si demande électronique).
Vérification de la complétude de la demande de paiement et de la conformité des pièces justificatives Demande de pièces manquantes ou complémentaires AR dossier complet (si choix d'en avoir un)	tâche subdéléguée au GAL	
Contrôle administratif : - vérification du service fait y compris réalisation effective de l'opération) - Vérification de la conformité des pièces justificatives - Vérification des points de contrôle administratif - Calcul du montant d'calcul	tâche assurée par AGR	Les différents points du contrôle administratif pourront être plus détaillés.

du montant à payer (après réception le cas échéant des éléments des autres financeurs pour déterminer la contrepartie du Feader) - Conclusion		
Recueil des preuves de versement effectifs	tâche subdéléguée au GAL	
Etablissement des autorisations de paiement	tâche assurée par AGR	
Désengagement des crédits en cas de sous réalisation	tâche assurée par AGR	
Sélection des dossiers soumis à contrôle terrain	tâche assurée par AGR	
Contrôle terrain (sur la sélection opérée supra)	tâche assurée par AGR	
Conclusion de l'instruction de la DDP	tâche assurée par AGR	
Validation par une personne habilitée - mise en paiement	tâche assurée par AGR	
Réponse à la DR ASP / correction des dossiers en fonction des remarques de l'ASP dans le cadre du contrôle avant paiement ou du contrôle de l'agence comptable	tâche assurée par AGR	
Revalidation par une personne habilitée	tâche assurée par AGR	
E) Contrôle de second niveau		
Echantillonnage	tâche assurée par AGR	
Réalisation du contrôle et proposition des suites à donner	tâche assurée par AGR	
Conclusion du contrôle et décision de suites à donner	tâche assurée par AGR	
F) Contrôle des engagements post paiement du solde		
Echantillonnage	tâche assurée par AGR	
Réalisation du contrôle et proposition des suites à donner	tâche assurée par AGR	
Conclusion du contrôle et décision de suites à donner	tâche assurée par AGR	
G) Irrégularités		
Phase contradictoire avec le bénéficiaire	tâche assurée par AGR	
Détermination des montants irréguliers	tâche assurée par AGR	
Rédaction / édition de la décision de déchéance totale ou partielle	tâche assurée par AGR	
Signature de la décision de déchéance	tâche assurée par AGR	

Transmission de la décision de déchéance au bénéficiaire et à l'ASP et aux cofinanceurs	tâche assurée par AGR	A EXPERTISER
Notification aux financeurs nationaux des décisions de déchéance à prendre	tâche assurée par AGR	A EXPERTISER
Déclaration au procureur en cas de fraude	tâche assurée par AGR	
Transmission à l'ASP des éléments nécessaires à la déclarations des irrégularités à l'Olaf	tâche assurée par AGR	
H) Archivage		
Archivage : Conservation des pièces	tâche assurée par AGR	Les modalités de conservation doivent permettre de sécuriser la piste d'audit et permettre l'accès aux éléments des dossiers à tout moment.
I) Traitement des recours		
Réponse aux recours administratifs	tâche assurée par AGR	
Réponse aux recours contentieux	tâche assurée par AGR	
Notification à l'ASP des recours sur les décisions de déchéance	tâche assurée par AGR	

Annexe 6 : Dispositions minimales obligatoires du règlement intérieur

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

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

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

Le 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 et plus particulièrement aux dispositions relatives à la prévention et à la gestion des conflits d'intérêts, de signer le cas échéant s'il en a délégation, les invitations et les comptes rendus.

2. Les membres du Comité de programmation

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

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

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

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

Présidence du comité de programmation : Si délégation par le Président de la structure porteuse du GAL : Le Comité de programmation désigne le Président du comité de programmation. Il exerce ses droits et accomplit ses devoirs conformément aux dispositions réglementaires et contractuelles en vigueur établies par la convention AGR/GAL et par la délégation du Président de la structure porteuse du GAL (*définir les modalités de désignation du Président, rôle et missions notamment en précisant la délégation du Président de la structure porteuse du GAL*)

3. Prévention et gestion des conflits d'intérêt

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

- Informer le Président du comité de programmation dès lors qu'un intérêt personnel ou professionnel pourrait influencer, ou paraître influencer l'exercice indépendant,

impartial et objectif de leur mission de membre/participant du comité de programmation à l'égard de l'opération

- Ne pas formuler d'avis en cas de débat ou de consultation écrite du comité de programmation sur le dossier dans lequel ils pourraient avoir un quelconque intérêt
- Ne pas utiliser les documents et informations à d'autres fins que leur participation au comité de programmation
- Ne pas communiquer ces documents ou informations à des tiers, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales

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

4. Les tâches du comité de programmation

Le comité de programmation doit notamment :

- avoir l'initiative des propositions de programmation des projets Leader ;
- élaborer une procédure de sélection transparente (portée à la connaissance des demandeurs d'aide) et non discriminatoire comprenant des critères de sélection des opérations en amont de la sélection des opérations ;
- garantir 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 LEADER en classant les opérations en fonction de leur contribution à la réalisation des objectifs de la stratégie ;
- évaluer périodiquement les progrès réalisés pour atteindre les objectifs spécifiques de l'intervention et préparer les éléments nécessaires à une évaluation du programme ;
- établir et acter les propositions de modifications du plan financier et du plan d'action ;
- examiner les résultats de la mise en œuvre, notamment la réalisation des objectifs fixés pour les différentes fiches-actions, ainsi que l'évaluation à mi-parcours ;
- examiner le suivi financier.

5. Fréquence des comités de programmation

Indiquer les fréquences de réunions du comité.

6. Convocation et préparation des réunions du comité de programmation

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

7. Modalités de déroulement du comité de programmation

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

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

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

Détailler :

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

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

PROJET