



UNION EUROPÉENNE
Fonds Européen Agricole
pour le Développement Rural



Région
Provence
Alpes
Côte d'Azur



L'Europe investit dans les zones rurales



PETR
PAYS DU GRAND BRIANÇONNAIS

Briançonnais - Ecrins - Guillestre - Queyras



Agence de Services
et de Paiement

CONVENTION

Entre
le Groupe d'Action Locale (GAL)
Pays du Grand Briançonnais,
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 Provence Alpes Côte d'Azur

Entre

La Région Provence Alpes Côte d'Azur, ci après désignée « autorité de gestion », représentée par le président du Conseil régional, Monsieur Christian ESTROSI,

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 directeur régional M. Olivier DEKESTER,

Et

Le Pôle d'Equilibre Territorial et Rural du Briançonnais (PETR), des Ecrins, du Guillemois et du Queyras, structure porteuse du Groupe d'Action Locale Pays du Grand Briançonnais, ci-après désignée « GAL », représentée par Monsieur Pierre LEROY représentant légal structure porteuse, en qualité de président du PETR du Briançonnais, des Ecrins, du Guillemois et du Queyras, agissant en vertu d'une délibération en date du 6 janvier 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 le décret n°2016-126 du 8 février 2016 relatif à la mise en œuvre des programmes cofinancés par les fonds européens structurels et d'investissement pour la période 2014-2020

Vu le décret n° 2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses dans le cadre des programmes soutenus par les fonds européens structurels et d'investissement européens pour la période de programmation 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'arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret n°2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020 ;

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 Région Provence-Alpes-Côte d'Azur, approuvé par la décision de la Commission Européenne (C(2015) 5805) du 13 août 2015 ;

Vu la délibération n° 14-608 du 27 juin 2014 portant appel à candidatures Leader de la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur ;

Vu la délibération n° 14-608 du 27 juin 2014 portant appel à candidatures Leader de la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur ;

Vu la convention modifiée du 3 février 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 Provence-Alpes-Côte d'Azur ;

Vu la délibération du Conseil régional n° 14-1315 du 12 décembre 2014 demandant l'autorité de gestion du FEADER pour la période 2014-2020 ;

Vu la délibération n° 15-632 du Conseil régional du 26 juin 2015 portant décision de sélection du GAL ;

Vu la délibération n° 15-1026 du Conseil régional du 16 octobre 2015 portant approbation de la convention-type tripartite relative à la mise en œuvre du développement local par des acteurs locaux dans le cadre du Programme de Développement Rural régional 2014-2020 ;

Vu la décision du 5 juin 2014 du Pays du Grand Briançonnais, des Écrins au Queyras de répondre à l'Appel à Manifestation d'Intérêt LEADER 2014 – 2020, en tant que structure porteuse du GAL ;

Vu l'annexe N°1 à la convention de partenariat entre le Parc naturel régional du Queyras et le Pays du Grand Briançonnais, des Ecrins au Queyras du 25 juin 2015 relative au programme LEADER 2014 2020 « Territoire choisi, terre d'initiatives » ;

Vu l'arrêté préfectoral n°2015-190-2 en date du 8 juillet 2015, actant la transformation de l'association du Pays de Grand Briançonnais des Ecrins au Queyras en Pôle d'Equilibre Territorial et Rural du Briançonnais des Ecrins du Guillestrois et du Queyras;

Vu le comité de programmation du 10 novembre 2015 instituant le GAL « Pays du Grand Briançonnais » et l'élection de son Président ;

Vu les statuts de la structure porteuse du GAL.

Il a été convenu ce qui suit :

PREAMBULE

Devenue Autorité de Gestion du FEADER pour la période 2014 - 2020, la Région Provence Alpes Côte d'Azur a la responsabilité du programme LEADER sur-la partie la moins densément peuplée de son territoire.

En tant qu'outil de développement territorial décliné à l'échelle des territoires de projet (Pays et futurs Pôles d'Equilibre Territoriaux et Ruraux, PNR et PNR en préfiguration), LEADER va contribuer directement au développement des zones rurales, ce qui constitue un des objectifs globaux de la politique de développement de l'Union Européenne. L'option privilégiée pour la mise en œuvre de cette nouvelle génération du programme Leader est de retenir des thématiques (développement économique et maintien des services publics) s'inscrivant dans les orientations régionales en matière de politiques territoriales et correspondant aux enjeux des territoires identifiés lors de l'élaboration du diagnostic territorial stratégique ainsi que dans le SRADDT.

Pour la période 2014-2020, les Groupes d'Action Locale devront mettre en œuvre une stratégie de développement à l'échelle des territoires de projet, fondée sur la coopération entre les acteurs les constituant. Pour ce faire, la Région a fait le choix de renforcer les missions des GAL sélectionnés, qui seront considérés comme organismes intermédiaires de l'Autorité de gestion.

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 Provence-Alpes-Côte d'Azur :

- 19.2 : Mise en œuvre d'opérations dans le cadre de la stratégie locale de développement
- 19.3 : Préparation et mise en œuvre d'activités de coopération du GAL
- 19.4 : Frais de fonctionnement et d'animation pour la mise en œuvre de la stratégie locale de développement

Article 2 – Territoire du GAL

2.1 Territoire du GAL

Le périmètre géographique du GAL couvre un territoire appelé « Briançonnais, Ecrins, Guillestrois et Queyras », 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 indicatif 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 dédié à la mise en œuvre de la stratégie Leader.

Le GAL s'engage à maintenir tout au long de la période de mise en œuvre de la présente convention des moyens humains suffisants, soit un minimum de 2 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'AG ;
- 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 Provence-Alpes-Côte d'Azur, 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.

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 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 € (un million cinq cent milles euros).

Ce montant inclut la réserve de performance conformément à l'article 4.4.1.5 de la présente convention.

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 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 60 % 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 de paiements Feader cumulés

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

Si au 31/12 de l'année n, le cumul des paiements du GAL depuis le début du programme ne correspond pas au profil minimum 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 profil annuel 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 1^{er} janvier 2019 sur la base du cumul des paiements constatés et/ou des paiements au 31 décembre 2018.

En cas de dépassement du profil annuel 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 Provence Alpes Côte d'Azur 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 dégageant 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, notamment en cas de correction financière imputable au GAL.

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 de paiements cumulés à respecter

Le profil annuel minimum 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 de non-respect de l'atteinte des valeurs inscrites dans le cadre de performance du PDR de la Région Provence Alpes Côte d'Azur et de non attribution par la Commission européenne de la réserve de performance d'un montant correspondant à 6.2 % maximum 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 d'un pourcentage de réalisation basé sur des critères propres à chaque fiche action.

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

Le GAL 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^{er} 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.

Le GAL 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^{er} 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 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 autorités publiques 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 indicatif 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 6 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 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 en lien avec le Plan d'évaluation de l'Autorité de gestion. Le GAL conduisant une évaluation de sa stratégie locale de développement, utilise les moyens prévus au titre de la sous - mesure 19.4 « frais de fonctionnement et d'animation pour la mise en œuvre de la stratégie locale de développement ».

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 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 conjointement 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 sa date de signature et prend fin à la clôture du Programme de Développement Rural de la Région Provence Alpes Côte d'Azur.

Article 13 – Litiges

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

Fait à

le

Le président du PETR du Briançonnais, des Ecrins,
du Guillemois et du Queyras
Monsieur Pierre LEROY



Le Président du Conseil régional
Monsieur Christian ESTROSI

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Christian Estrosi", written over a horizontal line.

Le Président directeur général de l'ASP
et par délégation le directeur régional
Monsieur Olivier DEKESTER

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Olivier Dekester", written over a horizontal line.

03 NOV. 2016

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 la structure
- Annexe 8 : Circuit de gestion LEADER (Circuit de gestion LEADER concernant les dossiers déposés par la structure porteuse du GAL, Circuit de gestion LEADER concernant les dossiers non déposés par la structure porteuse du GAL)
- Annexe 9 : Procédures de gestion internes au GAL

ANNEXE 1 : LISTE DES COMMUNES CONSTITUTIVES DU GAL

Le GAL Pays du Grand Briançonnais est constitué de 38 communes rassemblant au total 23 921 habitants (données INSEE 2011).

Voici la liste des communes qui constituent son périmètre :

Nom de la commune	N° INSEE	Nombre d'habitants (INSEE 2011)	EPCI	Appartenance à une unité urbaine* (oui/non)
ABRIES	05001	354	Communauté de communes de l'Escarton du Queyras	non
AIGUILLES	05003	403	Communauté de communes de l'Escarton du Queyras	non
L'ARGENTIERE-LA-BESSEE	05006	2398	Communauté de communes du Pays des Ecrins	non
ARVIEUX	05007	388	Communauté de communes de l'Escarton du Queyras	non
BRIANCON	05023	12 334	Communauté de communes du Briançonnais	oui
CEILLAC	05026	317	Communauté de communes de l'Escarton du Queyras	non
CERVIERES	05027	175	Communauté de communes du Briançonnais	non
CHAMPCELLA	05031	177	Communauté de communes du Pays des Ecrins	non
CHATEAU-VILLE-VIEILLE	05038	349	Communauté de communes de l'Escarton du Queyras	non
EYGLIERS	05052	754	Communauté de communes du Guillestrois	non
FREISSINIERES	05058	210	Communauté de communes du Pays des Ecrins	non
LA GRAVE	05063	499	Communauté de communes du Briançonnais	non
GUILLESTRE	05065	2 418	Communauté de communes du Guillestrois	non
MOLINES-EN-QUEYRAS	05077	312	Communauté de communes de l'Escarton du Queyras	non
LE MONETIER-LES-BAINS	05079	1 060	Communauté de communes du Briançonnais	non
MONT-DAUPHIN	05082	154	Communauté de communes du Guillestrois	non
MONTGENEVRE	05085	540	Communauté de communes du Briançonnais	non

Convention GAL-AG-OP

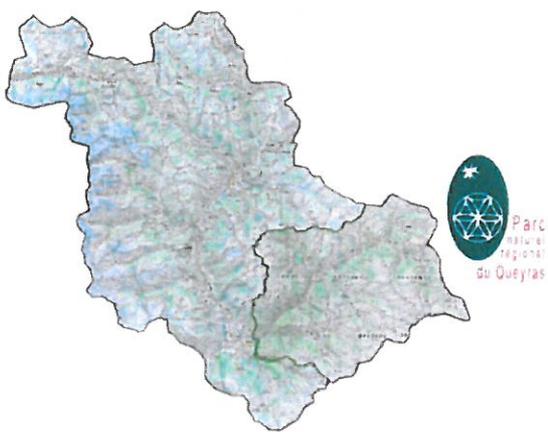
NEVACHE	05093	367	Communauté de communes du Briançonnais	non
PELVOUX	05101	483	Communauté de communes du Pays des Ecrins	non
PUY-SAINT-ANDRE	05107	483	Communauté de communes du Briançonnais	non
PUY-SAINT-PIERRE	05109	532	Communauté de communes du Briançonnais	non
PUY-SAINT-VINCENT	05110	297	Communauté de communes du Pays des Ecrins	non
REOTIER	05116	217	Communauté de communes du Guillestrois	non
RISOUL	05119	686	Communauté de communes du Guillestrois	non
RISTOLAS	05120	88	Communauté de communes de l'Escarton du Queyras	non
SAINT-CHAFFREY	05133	1 742	Communauté de communes du Briançonnais	non
SAINT-CLEMENT-SUR-DURANCE	05134	300	Communauté de communes du Guillestrois	non
SAINT-CREPIN	05136	655	Communauté de communes du Guillestrois	non
SAINT-MARTIN-DE-QUEYRIERES	05151	1 103	Communauté de communes du Pays des Ecrins	non
SAINT-VERAN	05157	270	Communauté de communes de l'Escarton du Queyras	non
LA SALLE-LES-ALPES	05161	938	Communauté de communes du Briançonnais	non
VAL-DES-PRES	05174	562	Communauté de communes du Briançonnais	non
VALLOUISE	05175	778	Communauté de communes du Pays des Ecrins	non
VARS	05177	725	Communauté de communes du Guillestrois	non
LES VIGNEAUX	05180	507	Communauté de communes du Pays des Ecrins	non
VILLAR-SAINT-PANCRACE	05183	1 507	Communauté de communes du Briançonnais	non
LA ROCHE-DE-RAME	05122	873	Communauté de communes du Pays des Ecrins	non
VILLAR-D'ARENE	05181	300	Communauté de communes du Briançonnais	non

* définition INSEE 2010

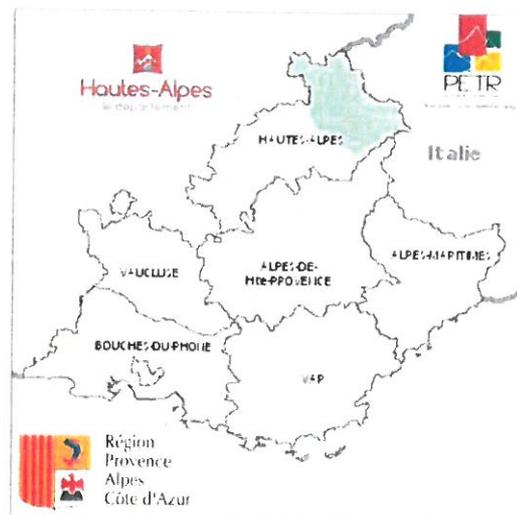
Les 38 Communes et les 4 Communautés de communes du GAL Pays du Grand Briançonnais :



Le Parc naturel régional au sein du GAL Pays du Grand Briançonnais :



Le GAL Pays du Grand Briançonnais au sein du Département des Hautes-Alpes et de la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur :



ANNEXE 2 : ELEMENTS FINANCIERS

2.1 Maquette financière

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

Objectif stratégique	Sous mesure	Fiche-action (n°)	Total des paiements prévus sur 2014-2023		
			Feader	Contrepartie publique nationale	Total du cofinancement (Feader + contrepartie nationale)
Se mobiliser pour augmenter l'offre de logement et faciliter l'accès à l'habitat	19.2	1	82 541	55 027	137 568
Se mobiliser collectivement pour diminuer les dépenses énergétiques des logements	19.2	2	72 333	48 222	120 555
Encourager les initiatives pour une mobilité soutenable et durable	19.2	3	66 376	44 251	110 627
Orienter sur les opportunités économiques, et les besoins en compétences du territoire	19.2	4	146 990	97 993	244 983
Stimuler la transmission et la reprise des entreprises du territoire	19.2	5	122 491	81 661	204 152
Soutenir les apports innovants pour l'économie du territoire	19.2	6	173 019	115 346	288 365
Soutenir le "consommer local" et les circuits-courts	19.2	7	154 875	103 250	258 125
Expérimenter le tourisme de proximité "endogène"	19.2	8	66 375	44 250	110 625
Copération	19.3	9	240 000	160 000	400 000
Animation et gestion LEADER	19.4	10	375 000	250 000	625 000

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	10%	11%	22%	14%	13%	14%	16%
Minimum des paiements cumulés attendus	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
	10%	21%	43%	57%	70%	84%	100%

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

ANNEXE 3 : COMPOSITION DU COMITE DE PROGRAMMATION

Nom Prénom Adresse	Intervenant au comité de programmation en qualité de	Titulaire ou suppléant	Autres implications professionnelles, électives ou associatives
COLLEGE PUBLIC			
DRUJON D'ASTROS Cyrille Pays du Grand Briançonnais Passage des Ecoles 05600 GUILLESTRE	Elu représentant le Pays du Grand Briançonnais, des Ecrins au Queyras	Titulaire	Maire de Freissinières Président de la Communauté de communes du Pays des Ecrins Vice Président du PETR du Briançonnais, des Ecrins, du Guillestrois et du Queyras
LEROY Pierre Pays du Grand Briançonnais Passage des Ecoles 05600 GUILLESTRE	Elu représentant le Pays du Grand Briançonnais, des Ecrins au Queyras	Suppléant	Maire de Puy Saint André Vice Président de la Communauté de communes du Briançonnais Président du PETR du Briançonnais, des Ecrins, du Guillestrois et du Queyras
GROSSAN Christian Parc naturel régional du Queyras La ville 05 350 ARVIEUX	Elu représentant le Parc naturel régional du Queyras	Titulaire	Maire de Ceillac Président du Parc naturel régional du Queyras Vice Président de la Communauté de communes de l'Escarton du Queyras Membre du Conseil syndical du PETR du Briançonnais, des Ecrins, du Guillestrois et du Queyras
HOFFMANN Jean-Paul Parc naturel régional du Queyras La ville 05 350 ARVIEUX	Elu représentant le Parc naturel régional du Queyras	Suppléant	Adjoint au Maire de Molines-en-Queyras Conseiller au Parc naturel régional du Queyras
FARDELLA Alain Communauté de communes du Briançonnais Les Cordeliers Rue Aspirant Jan 05 100 BRIANCON	Elu représentant la Communauté de communes du Briançonnais	Titulaire	Maire de La Salle les Alpes Président de la Communauté de communes du Briançonnais Membre du Conseil syndical du PETR du Briançonnais, des Ecrins, du Guillestrois et du Queyras
DUFFOUR Maurice Communauté de communes du Briançonnais Les Cordeliers Rue Aspirant Jan 05 100 BRIANCON	Elu représentant la Communauté de communes du Briançonnais	Suppléant	Adjoint au Maire de Briançon Conseiller communautaire du Briançonnais Membre du Conseil syndical du PETR du Briançonnais, des Ecrins, du Guillestrois et du Queyras
CONREAU Jean Communauté de communes du Pays des Ecrins 404 Avenue du Général de Gaulle 05120 L'ARGENTIERE - LA BESSEE	Elu représentant la Communauté de communes du Pays des Ecrins	Titulaire	Maire de Vallouise Conseiller communautaire du Pays des Ecrins Membre du Conseil syndical du PETR du Briançonnais, des Ecrins, du Guillestrois et du Queyras Conseiller Départemental
FAURE Camille Communauté de communes du Pays des Ecrins 404 Avenue du Général de Gaulle 05120 L'ARGENTIERE - LA BESSEE	Elu représentant la Communauté de communes du Pays des Ecrins	Suppléant	Adjoint au Maire des Vigneaux Conseiller communautaire du Pays des Ecrins Membre du Conseil syndical du PETR du Briançonnais, des Ecrins, du Guillestrois et du Queyras
LETERRIER Bernard Communauté de communes du Guillestrois Passages des Écoles - BP12 05 600 GUILLESTRE	Elu représentant la Communauté de communes du Guillestrois	Titulaire	Maire de Guillestre Vice Président de la Communauté de communes du Guillestrois Membre du Conseil syndical du PETR du Briançonnais, des Ecrins, du Guillestrois et du Queyras
BERARD Jean-Louis Communauté de communes du Guillestrois Passages des Écoles - BP12 05 600 GUILLESTRE	Elu représentant la Communauté de communes du Guillestrois	Suppléant	Maire de Saint Clément sur Durance Vice Président de la Communauté de communes du Guillestrois Membre du Conseil syndical du PETR du Briançonnais, des Ecrins, du Guillestrois et du Queyras

Convention GAL-AG-OP

<p>LAURENS Christian Communauté de Communes du Queyras Maison du Queyras 05 470 AIGUILLES</p>	<p>Elu représentant la Communauté de communes de l'Escarton du Queyras</p>	<p>Titulaire</p>	<p>Maire de Ristolas Président de la Communauté de communes du Queyras Vice Président du Conseil syndical du PETR du Briançonnais, des Ecrins, du Guillestrois et du Queyras</p>
<p>BONNARDEL Jacques Communauté de Communes du Queyras Maison du Queyras 05 470 AIGUILLES</p>	<p>Elu représentant la Communauté de communes de l'Escarton du Queyras</p>	<p>Suppléant</p>	<p>Maire d'Abrès Conseiller communautaire du Queyras Membre du Conseil syndical du PETR du Briançonnais, des Ecrins, du Guillestrois et du Queyras</p>
<p>JULLIEN ESTACHY Christophe Chambre de commerce et d'industrie 16 Rue Carnot 05 000 GAP</p>	<p>Elu représentant la Chambre de commerce et d'industrie</p>	<p>Titulaire</p>	<p>Juge au tribunal de commerce Agent d'assurance retraite</p>
<p>CHEVALLIER Jacques Chambre de commerce et d'industrie 16 Rue Carnot 05 000 GAP</p>	<p>Elu représentant la Chambre de commerce et d'industrie</p>	<p>Suppléant</p>	<p>Chef d'entreprise</p>
<p>SILVESTRE Emmanuel Chambre des métiers et de l'artisanat 37, Square Voltaire 05 000 GAP</p>	<p>Elu représentant la Chambre des Métiers et de l'Artisanat</p>	<p>Titulaire</p>	<p>Chef d'entreprise</p>
<p>UGAZZI Patrick Chambre des métiers et de l'artisanat 37, Square Voltaire 05 000 GAP</p>	<p>Elu représentant la Chambre des Métiers et de l'Artisanat</p>	<p>Suppléant</p>	<p>Chef d'entreprise</p>
<p>LAGIER-TOURENNE Jean Chambre d'Agriculture 8 Ter Rue du Capitaine de Bresson 05000 GAP</p>	<p>Elu représentant la Chambre d'Agriculture</p>	<p>Titulaire</p>	<p>Exploitant agricole Eleveur</p>
<p>PHILIP François Chambre d'Agriculture 8 Ter Rue du Capitaine de Bresson 05000 GAP</p>	<p>Elu représentant la Chambre d'Agriculture</p>	<p>Suppléant</p>	<p>Exploitant agricole Eleveur</p>

COLLEGE PRIVÉ

<p>CHAMAGNE Pierre Conseil de développement Territorial du Briançonnais, Guillestrois, Écrins, Queyras 35 rue Pasteur 05100 BRIANCON</p>	<p>Conseil de développement territorial du Briançonnais, Guillestrois, Ecrins, Queyras</p>	<p>Titulaire</p>	<p>Président de l'association Vivre et Vieillir Chez Soi</p>
<p>LAMIRAL Jean Pierre Conseil de développement Territorial du Briançonnais, Guillestrois, Écrins, Queyras 35 rue Pasteur 05100 BRIANCON</p>	<p>Conseil de développement territorial du Briançonnais, Guillestrois, Ecrins, Queyras</p>	<p>Suppléant</p>	<p>Président de l'UTL</p>
<p>MARCELLO Luc Conseil de développement Territorial du Briançonnais, Guillestrois, Écrins, Queyras 35 rue Pasteur 05100 BRIANCON</p>	<p>Conseil de développement territorial du Briançonnais, Guillestrois, Ecrins, Queyras UDESS 05</p>	<p>Titulaire</p>	<p>Président du CPIE Haute Durance Directeur MJC centre social</p>

Convention GAL-AG-OP

<p>HADJOUT Nassire Conseil de développement Territorial du Briançonnais, Guillestrois, Écrins, Queyras 35 rue Pasteur 05100 BRIANCON</p>	<p>Conseil de développement territorial du Briançonnais, Guillestrois, Ecrins, Queyras</p>	<p>Suppléant</p>	<p>Membre du conseil d'administration de l'ACSSQ Chef d'entreprise</p>
<p>DEMOULIN Jacques Conseil de développement Territorial du Briançonnais, Guillestrois, Écrins, Queyras 35 rue Pasteur 05100 BRIANCON</p>	<p>Conseil de développement territorial du Briançonnais, Guillestrois, Ecrins, Queyras</p>	<p>Titulaire</p>	<p>Ingénieur retraité de l'Équipement Ancien directeur du développement de Réseau Ferré de France</p>
<p>PRUVOT Joël Conseil de développement Territorial du Briançonnais, Guillestrois, Écrins, Queyras 35 rue Pasteur 05100 BRIANCON</p>	<p>Conseil de développement territorial du Briançonnais, Guillestrois, Ecrins, Queyras</p>	<p>Suppléant</p>	<p>Président de RBEA</p>
<p>BAYARD Dominique Le Casset 05 220 LE-MONETER-LES-BAINS</p>	<p>Habitat Entrepreneuriat</p>	<p>Titulaire</p>	<p>Éleveuse</p>
<p>ROUSSEAU Michel 22 avenue du Lautaret 05 100 BRIANCON</p>	<p>Mobilité Entrepreneuriat Circuits courts</p>	<p>Suppléant</p>	<p>Analyste du travail, des emplois et des organisations</p>
<p>ANDRES Claire La Chèvrerie des Moulins 05 350 ARVIEUX</p>	<p>Circuits courts</p>	<p>Titulaire</p>	<p>Éleveuse</p>
<p>GOYET Alexandre App 8, le chalet Alberge, Clos la Chalp 05 350 MOLINES-EN-QUEYRAS</p>	<p>Entrepreneuriat Circuits courts</p>	<p>Suppléant</p>	<p>Directeur Régie Syndicale Stations du Queyras</p>
<p>KERBRAT Miren Ancienne mairie - Le village 05 100 PUY SAINT ANDRE</p>	<p>Habitat Mobilité Circuits courts</p>	<p>Titulaire</p>	<p>Directrice CPIE Haute Durance</p>
<p>JAMAL Myriam 9 chemin des Violons 05 120 L'ARGENTIERE-LA BESSEE</p>	<p>Entrepreneuriat</p>	<p>Suppléante</p>	<p>Directrice/animateur du collectif des structures d'insertion par l'activité économique</p>
<p>PIONETTI Carine Route du Champ de Ville 05 290 VALLOUISE</p>	<p>Mobilité Circuits courts</p>	<p>Titulaire</p>	<p>Ethnologue, chercheuse indépendante</p>
<p>MARCOZ Claire Le Village 05 120 LES VIGNEAUX</p>	<p>Circuits courts Coopération</p>	<p>Suppléante</p>	<p>Développement local, coordination d'actions environnementales Association Mus'Accord / L'Écritoire 05</p>
<p>ANTOYE Olivier 35 chemin des chapelles 05 600 GUILLESTRE</p>	<p>Entrepreneuriat Coopération</p>	<p>Titulaire</p>	<p>Animateur Conseil Consultatif Citoyen Responsable Pôle Jeunesse à la MJC centre social</p>
<p>MAZAS Bénédicte La Chapelle 05 600 SAINT-CREPIN</p>	<p>Entrepreneuriat Circuits courts</p>	<p>Suppléante</p>	<p>Retraitée de la fonction publique d'État Association Art et Musique en Montagne</p>

Convention GAL-AG-OP

<p>DOUARCHE Marion 9 rue du vieux moulin - le Villard Laté 05 330 SAINT-CHAFFREY</p>	<p>Mobilité Circuits courts Coopération</p>	<p>Titulaire</p>	<p>Géographe Gérante d'un bureau d'étude</p>
<p>BERGER Nicolas Pra Premier, 54 routa Dou Pra 05 100 VAL DES PRES</p>	<p>Mobilité Entreprenariat Circuits courts</p>	<p>Suppléant</p>	<p>Chef d'entreprise</p>
<p>LAVERGNE Samuel 73 route de la Lauze 05 600 GUILLESTRE</p>	<p>Entreprenariat Circuits courts</p>	<p>Titulaire</p>	<p>Assistant d'éducation Ergonomie, insertion professionnelle, développement économique</p>
<p>ALBRAND Jean-François Le Crozet 05 310 LA ROCHE DE RAME</p>	<p>Mobilité Entreprenariat</p>	<p>Suppléant</p>	<p>Entreprenariat Marketing Ancien gérant d'entreprises Association pour la Déviation de la Roche de Rame</p>

	Privé	Public	TOTAL
<i>Titulaires</i>	10	9	19
<i>Suppléants</i>	10	9	19
TOTAL	20	18	

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 voie 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 de Provence-Alpes-Côte d'Azur 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

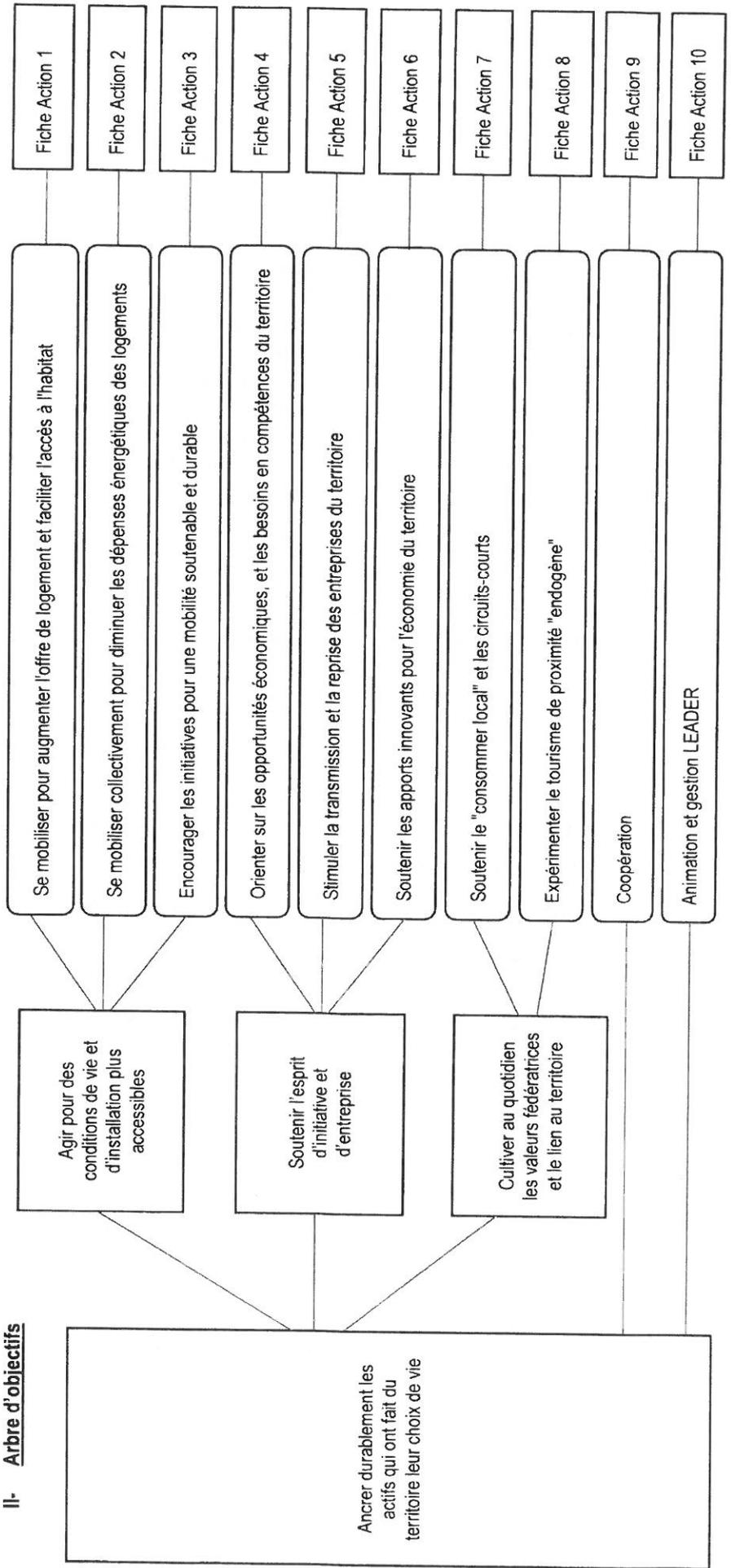
I- Exposé de la stratégie (synthèse)

Le cadre de vie exceptionnel, la qualité de l'ensoleillement et de l'air, les promesses de développement durable, l'offre rare et multiple pour la pratique sportive, font aujourd'hui du Pays du Grand Briançonnais un territoire attractif, plébiscité, un territoire choisi. Ce choix du cadre de vie se traduit, le plus souvent, par une réelle volonté de se créer les conditions permettant de rester sur le territoire. Cette volonté des actifs ayant fait du territoire leur choix de vie mérite d'être considérée comme une ressource majeure du territoire :

- elle participe à conforter le maintien et l'augmentation de la population sur le territoire, qui conditionne le maillage et le maintien des services, et renforce la part de l'économie domestique dans l'économie du Pays du Grand Briançonnais, créant ainsi un cercle vertueux pour l'attractivité du territoire,
 - elle incite à l'initiative, à l'esprit d'entreprise, active l'innovation,
 - elle favorise un brassage riche, permettant de construire ou réaffirmer des valeurs communes à tous les habitants du territoire autour de la volonté de préserver leur cadre de vie.
- Il appartient aux acteurs du territoire d'optimiser cette ressource pour en faire un atout durable et un levier pour l'économie et l'expression du potentiel du territoire.

Ainsi, il s'agit de créer les conditions permettant d'ancrer durablement les actifs qui ont fait du territoire leur choix de vie. Les leviers d'actions choisis visent à nourrir trois besoins fondamentaux pour l'ancrage durable de ces actifs et de leur famille : commodités primaires, réalisation et appartenance.

II- Arbre d'objectifs



Fiche-action 1 : Se mobiliser pour augmenter l'offre de logement et faciliter l'accès à l'habitat

Le foncier limité par les contraintes liées au relief et aux risques naturels, la compétition avec les usages alternatifs du foncier, le taux de résidences secondaires élevé (64% des logements du territoire) font de l'accès à l'habitat et au logement un enjeu majeur du Pôle d'Equilibre Territorial et Rural du Briançonnais, des Ecrins, du Guillestrois et du Queyras (PETR). Les prix élevés (2530 € le m² en moyenne pour les logements du territoire), la pauvreté de l'offre, l'état dégradé et le confort limité du parc privé, la précarité énergétique des logements sont autant de freins à l'installation pérenne d'actifs et de leur famille sur le territoire.

Il paraît essentiel, dans le cadre d'une stratégie territoriale d'ancrage de population active sur le territoire, d'engager des actions coordonnées à l'échelle du Pays du Grand Briançonnais pour augmenter l'offre de logement et faciliter l'accès à l'habitat.

Ces actions territoriales devront intégrer, soutenir, optimiser et coordonner les mesures engagées à l'échelle des SCOT et PLU locaux autour d'un socle d'objectifs partagés. Ce cadre sera préciser si nécessaire à l'ouverture de la fiche, dans l'appel à proposition.

LEADER 2014-2020	GAL Pays du Grand Briançonnais	
FICHE ACTION	N°1	Se mobiliser pour augmenter l'offre de logement et faciliter l'accès à l'habitat
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	
DATE D'EFFET	Date de signature de la présente convention	
1. TYPE ET DESCRIPTION DES OPERATIONS		
<p>a. Contributions aux objectifs du Plan de Développement du GAL Les opérations entrant dans cette fiche action contribuent à l'axe prioritaire régional 2 « Renforcer l'attractivité des territoires ruraux par le maintien et le développement des services ». L'optimisation de l'offre de logements et l'amélioration des conditions d'accès à l'habitat sont des préalables indispensables à l'ancrage pérenne des jeunes actifs et de leur famille séduits par le territoire. La prise en compte de cette problématique à une échelle territoriale est essentielle au déploiement de la stratégie ciblée du GAL Pays du Grand Briançonnais.</p> <p>b. Contributions aux objectifs transversaux de la mesure LEADER (transition énergétique et intelligence collective) L'ingénierie territoriale participera à la mise en réseau des acteurs à l'échelle du PETR afin de dépasser et mettre en perspective les engagements pris à l'échelle des SCOT et PLU et permettre aux politiques locales d'intégrer les enjeux communs, partager et développer des outils. Elles visent également à stimuler l'intelligence collective à travers la concertation et la mobilisation des socioprofessionnels associés aux problématiques de logement.</p> <p>c. Nature des opérations éligibles</p> <ul style="list-style-type: none"> – Mise en place d'une animation et d'une ingénierie territoriale au service des élus et des services communaux ou communautaires sur la thématique du logement. Ce service d'animation et ingénierie territoriale devra notamment : <ul style="list-style-type: none"> ○ sensibiliser les communes aux enjeux liés aux logements et mettre à leur disposition des outils de recensement, de diagnostics et d'anticipation des besoins en termes de logements, 		

- lancer une opération de recensement des biens fonciers fiscalement vacants pour permettre aux communes de récupérer du foncier selon la "procédure des biens vacants et sans maître",
- mettre en place les conditions de remise sur le marché immobilier de biens inoccupés,
- favoriser la mise en réseau (collectivités, notaires, agences immobilières, banques, bailleurs sociaux, CAUE, ADIL, CALAURA..) et l'émergence de projets structurants,
- recenser et diffuser les bonnes pratiques et actions exemplaires (expériences de cohabitat innovantes...)

d. Nature des opérations exclues

- Opérations d'acquisition immobilière ou de rénovation de l'habitat
- Opérations contribuant uniquement à financer le fonctionnement des structures

2. TYPE DE SOUTIEN

Subvention

3. LIENS AVEC D'AUTRES REGLEMENTATIONS

Respect du cadre de mise en œuvre des fonds européens (liste non exhaustive) :

- Règlement 1303/2013, article 68
- Règlement 1305/2013 article 42.1
- Règlement 1303/2013 article 35

Respect de la législation nationale : Le projet doit respecter l'ensemble de la réglementation nationale en vigueur. En particulier et à titre indicatif :

- Aide de minimis (RGT n°1407/2013 du 18 décembre 2013, RGT n° 1408/2013 du 18 décembre 201 et RGT n° 360/2012 du 25 avril 2012)

4. BENEFICIAIRES

a : Bénéficiaires éligibles

Collectivités territoriales et leurs groupements, Etablissements publics, Chambres consulaires, Associations loi 1901, Personnes morales (Groupements d'entreprises, d'intérêt économique et sociétés coopératives)

b : Publics visés par l'impact des opérations

Actifs, Habitants

5. COUTS OU DEPENSES ELIGIBLES

Dépenses éligibles :

Dépenses de rémunération :

- Frais de personnel liés à l'organisation du projet et à son suivi (salaires bruts chargés, y compris indemnités, heures supplémentaires, primes, gratifications et avantages)
- Coûts indirects sur la base d'un forfait de 15% des frais de personnel directs éligibles (utilisation des coûts simplifiés)

Frais de déplacement, restauration et hébergement :

- Dépenses sur frais réel : Frais de déplacements engagés par le personnel de la structure porteuse de l'opération
- Dépenses forfaitisées : Frais de déplacements engagés par le personnel de la structure porteuse de l'opération plafonnés à 17,40 €/pers pour les indemnités de repas et à 62,20 €/pers en France et à 74,64 €/pers à l'étranger pour les frais d'hébergement (application de ces plafonds si aucun plafond n'est fixé par la structure ou si les plafonds fixés sont plus élevés que ceux indiqués précédemment – en cas d'application de plafonds moins élevés par la structure, ces derniers seront retenus)

Dépenses sur facture, directement liées à l'opération :

- Prestations en ingénierie : Animation, Etudes (faisabilité, recherche, technique, marché, développement, juridique), conseil, expertise, audit, frais d'honoraire (comptable, juridique, technique)
- Formation (sur la base d'un contenu pédagogique établi et du public ciblé défini)
- Communication (frais de graphisme, conception et réalisation de supports et objets, impression, reprographie, affranchissement, plan média, communications dans les médias presse, radio, web et réseaux sociaux)
- Outils collaboratifs (Conception et acquisition de plateformes numériques, outils de gestion et de commercialisation, supports de stockage informatique, site internet, système d'information locaux en réseaux, de logiciel et de licences)
- Frais de réception pour des réunions liées à l'opération (frais de bouche et location de salle et de stands)

Dépenses non éligibles :

- Coûts d'acquisition foncière ou immobilière
- Dépenses de construction en gros œuvre
- Frais de fonctionnement non directement rattachés à l'opération
- Amendes et sanctions pécuniaires
- Pénalités financières
- Réductions de charges fiscales
- Frais de justice et de contentieux, tels que définis par le code de procédure pénale, ne relevant pas de l'assistance technique au sens de l'article 59 du règlement général susvisé
- Dotations aux amortissements et aux provisions, à l'exception des dotations aux amortissements sur immobilisations incorporelles et corporelles relevant du compte no 6811 du plan comptable général
- Charges exceptionnelles relevant du compte no 67 du plan comptable général
- Dividendes
- Frais liés aux accords amiables et les intérêts moratoires dans le cadre de contrats ayant pour objet l'exécution de travaux, la livraison de fournitures ou la prestation de services, avec une contrepartie économique constituée par un prix ou un droit d'exploitation.

6. CONDITIONS D'ELIGIBILITE

- Répondre aux critères réglementaires (respect des obligations, fiabilité du demandeur, caractère raisonnable des coûts, ...)
- Intégrer une mise en réseau d'acteurs socio-économiques du territoire
- Avoir une pertinence territoriale

7. PRINCIPES DE SELECTION DES PROJETS

Les principes seront déclinés en critères de sélection et validés par le comité de programmation du GAL.

Les critères de sélection seront repartis sous trois catégories :

- Réponse aux objectifs de LEADER
- Contribution à la stratégie du GAL
- Capacités financières et moyens

L'ouverture de la fiche se fera sous forme d'appel à proposition

8. MONTANTS ET TAUX D'AIDE APPLICABLES (INTENSITE, TAUX DE COFINANCEMENT)

Taux de cofinancement du FEADER : 60%.

Taux maximum d'aide publique : 90% (à moduler selon le régime d'aide applicable)

Coût total éligible maximum 80 000 €. Seuil vérifié au moment du dépôt du dossier ainsi qu'au paiement. Les dossiers d'un montant au-dessus de ce seuil ne seront subventionnés que sur une assiette éligible de 80 000 €.

Plancher de dépenses éligibles : Coût total éligible minimum de 5 000 €. Seuil vérifié au moment du dépôt du dossier ainsi qu'au paiement. Les dossiers d'un montant en-dessous de ce seuil ne pourront être subventionnés.

9. LIEN AVEC D'AUTRES MESURES DU PDRR OU D'AUTRE FESI

Les opérations pouvant relever du champ d'intervention du PDR ou du PO FEDER/FSE Provence Alpes Côte d'Azur ne pourront être retenues dans le cadre du présent dispositif LEADER qu'à condition que l'on puisse démontrer la plus-value LEADER. Elles ne pourront en aucun cas bénéficier de conditions de financement plus favorables dans LEADER que celles dont elles auraient pu bénéficier dans le cadre du dispositif Régional.

La liste des programmes/lignes financières détaillée ci-dessous, n'est pas exhaustive et pourra au contraire être enrichie au fur et à mesure de la programmation :

Une articulation pourra se faire avec :

- Les financements alloués à la requalification des centres bourgs (OPAH), aux diagnostic foncier et immobilier
- Les interventions de la SAFER
- La politique régionale et départementale en faveur de l'habitat

10. PLAN DE FINANCEMENT

	Montant €	%
Investissement total	152 853	100 %
Dépenses publiques totales maximales	137 568	90 %
<i>Dont part FEADER</i>	<i>82 541</i>	<i>60%</i>

11. SUIVI-EVALUATION

a. Questions évaluatives

- Les actions menées ont-elles contribué à faciliter l'accès au logement de jeunes actifs ?
- Les opérations ont-elles contribué à renforcer une politique territoriale en faveur du logement ?
- Des outils ont-ils été développés à l'échelle du Pays du Grand Briançonnais ? Sont-ils utilisés par les communes du territoire ?

b. Indicateurs de réalisation et de résultat

Réalisation

- Nombre de projets : 3
- Nombre de communes sensibilisées : 38
- Nombre de procédures de recensement des biens vacants et sans maître : 38

Impacts recherchés

- Récupération par les communes de foncier permettant des opérations d'habitat groupé et ciblé pour les jeunes actifs notamment
- Augmentation de l'offre de logement par la remise sur le marché immobilier de biens inoccupés
- Baisse relative des prix

Résultats

- Poste d'animation et d'ingénierie territoriale à disposition des communes et communauté de communes du territoire
- Besoins en logements à 5 ans et 10 ans anticipés et qualifiés à l'échelle du territoire
- Ensemble des élus du territoire sensibilisés aux enjeux du logement (diagnostic partagé, problématiques relayées dans les SCOT et PLU)
- Ensemble des services communaux et communautaires concernés sensibilisés aux enjeux et outils disponibles
- Foncier vacant et sans maître recensé et cartographié sur l'ensemble du territoire
- Pratiques de cohabitation vulgarisées et diffusées auprès des habitants du territoire
- Emploi à créer : 0.5
- Valeur cible du cadre de performance : La population concernée par le GAL permet d'atteindre la valeur cible de 800.000 habitants couverts par l'ensemble des GAL du territoire régional en 2018

Fiche-action 2 : Se mobiliser collectivement pour diminuer les dépenses énergétiques des logements

La facture énergétique des ménages sur le territoire du Grand Briançonnais est alourdie par les conditions climatiques d'altitude, un habitat rural individuel ancien et insuffisamment isolé, des systèmes de chauffage onéreux et peu performants (chauffages électriques et fioul représentent 74 % des résidences principales).

La rénovation énergétique des logements représente un enjeu majeur pour faciliter l'installation pérenne d'actifs sur le territoire, par la réduction de la facture énergétique des ménages et l'augmentation du confort des logements. La rénovation énergétique des logements s'inscrit dans les objectifs de réduction des consommations énergétiques du territoire, retenu Territoire à Energie Positive pour la Croissance Verte. A ces objectifs d'efficacité et de sobriété énergétique s'ajoute des bénéfices attendus en termes d'emploi local dans les entreprises inscrites dans les démarches de rénovation énergétique des habitats.

De nombreux dispositifs sont mis en place à différentes échelles locales pour la rénovation énergétique des logements. Depuis 2004, un Espace Info Energie, portée par le CPIE Haute Durance, assure des permanences sur les territoires du Pays du Grand Briançonnais et du Pays Serre-ponçon Ubaye Durance pour l'accueil et le conseil aux particuliers. Des visites de sites, des ballades thermographiques, des communications via la presse locale et des affichages sont mises en place pour orienter le public vers la cellule de conseil. La fréquentation du point d'entrée « Espace Info Energie » est chiffrée à 400 personnes par an sur les deux pays du nord des Hautes-Alpes.

Le réseau Habitat et Energie œuvrant pour créer la Plateforme de la Rénovation Energétique Habitat, organise le réseau des acteurs et des dispositifs intervenant sur la rénovation énergétique à l'échelle départementale afin de compléter l'accompagnement tout au long des projets des particuliers (notamment avec une mise en réseaux des fédérations et des entreprises du bâtiment).

A l'échelle du territoire, il ne s'agit pas de superposer de nouveaux dispositifs ou réseaux mais de maximiser, potentialiser la mobilisation des dispositifs en place pour inciter un plus grand nombre de particuliers à les utiliser.

LEADER 2014-2020	GAL Pays du Grand Briançonnais	
FICHE ACTION	N°2	Se mobiliser collectivement pour diminuer les dépenses énergétiques des logements
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	
DATE D'EFFET	Date de signature de la présente convention	
1. TYPE ET DESCRIPTION DES OPERATIONS		
<p>a. Contributions aux objectifs du Plan de Développement du GAL Les opérations entrant dans cette fiche action contribuent à l'axe prioritaire régional 2 « Renforcer l'attractivité des territoires ruraux par le maintien et le développement des services ». La précarité énergétique des logements, les dépenses induites pour les ménages représentent un frein en vue de l'ancrage pérenne des actifs séduits par le territoire et de leur famille. La prise en compte de cette problématique à une échelle territoriale est essentielle au déploiement de la stratégie ciblée du Pays du Grand Briançonnais.</p> <p>b. Contributions aux objectifs transversaux de la mesure LEADER (transition énergétique et intelligence collective) Les opérations décrites reposent sur la mobilisation d'un réseau de prescripteurs efficace sur les secteurs des collectivités, des services communaux, des professionnels de l'immobilier, de la construction, des banques. Elles visent également à potentialiser les partenariats et maximiser l'utilisation et l'efficacité des dispositifs mis en œuvre à différentes échelles (locale, départementale, régionale, nationale...). Les opérations reposent dans ce sens sur un principe d'intelligence collective et elles contribuent pleinement aux principes de recherche de sobriété et d'efficacité énergétiques.</p> <p>c. Nature des opérations éligibles</p> <ul style="list-style-type: none"> – Mise en place d'une animation et ingénierie territoriale, chargée notamment de : <ul style="list-style-type: none"> ○ recenser les dispositifs pouvant être mobilisés 		

- identifier les personnes ressources
- renforcer le flux des demandes auprès du guichet unique par la mobilisation active d'un réseau de prescripteurs efficace auprès des particuliers (services d'urbanisme des communes, professionnels de l'immobilier...)
- évaluer l'opportunité de mettre en place des réseaux de chaleur ou autres systèmes collectifs
- déployer un plan de communication incitatif à l'échelle du Pays et relayé au niveau des communes (gazettes communales, lettres d'informations...)
- valoriser les expériences, mettre en lumière les initiatives exemplaires, en vue de favoriser le partage et le transfert et vulgariser les pratiques.

d. Nature des opérations exclues

- Opérations d'investissement ou de rénovation immobilière
- Opérations contribuant uniquement à financer le fonctionnement des structures

2. TYPE DE SOUTIEN

Subvention

3. LIENS AVEC D'AUTRES REGLEMENTATIONS

Respect du cadre de mise en œuvre des fonds européens (liste non exhaustive) :

- Règlement 1303/2013, article 68
- Règlement 1305/2013 article 42.1
- Règlement 1303/2013 article 35

Respect de la législation nationale : Le projet doit respecter l'ensemble de la réglementation nationale en vigueur. En particulier et à titre indicatif :

- Régime cadre exempté de notification n°SA.40453 relatif aux aides de protection de l'environnement
- Aide de minimis (RGT n°1407/2013 du 18 décembre 2013, RGT n° 1408/2013 du 18 décembre 201 et RGT n° 360/2012 du 25 avril 2012)

4. BENEFICIAIRES

a : Bénéficiaires éligibles

Collectivités territoriales et leurs groupements, Etablissements publics, Associations loi 1901, Personnes morales (Groupements d'entreprises, d'intérêt économique et sociétés coopératives)

b : Publics visés par l'impact des opérations

Actifs, Habitants, Entreprises du BTP

5. COUTS OU DEPENSES ELIGIBLES

Dépenses éligibles :

Dépenses de rémunération :

- Frais de personnel liés à l'organisation du projet et à son suivi (salaires bruts chargés, y compris indemnités, heures supplémentaires, primes, gratifications et avantages)
- Coûts indirects sur la base d'un forfait de 15% des frais de personnel directs éligibles (utilisation des coûts simplifiés)

Frais de déplacement, restauration et hébergement :

- Dépenses sur frais réel : Frais de déplacements engagés par le personnel de la structure porteuse de l'opération
- Dépenses forfaitisées : Frais de déplacements engagés par le personnel de la structure porteuse de l'opération plafonnés à 17,40 €/pers pour les indemnités de repas et à 62,20 €/pers en France et à 74,64 €/pers à l'étranger pour les frais d'hébergement (application de ces plafonds si aucun plafond n'est fixé par la structure ou si les plafonds fixés sont plus élevés que ceux indiqués précédemment – en cas d'application de plafonds moins élevés par la structure, ces derniers seront retenus)

Dépenses sur facture, directement liées à l'opération :

- Prestations en ingénierie : Animation, Etudes (faisabilité, recherche, technique, marché, développement, juridique), conseil, expertise, audit, frais d'honoraire (comptable, juridique, technique)
- Formation (sur la base d'un contenu pédagogique établi et du public ciblé défini)
- Communication (frais de graphisme, conception et réalisation de supports et objets, impression, reprographie, affranchissement, plan média, communications dans les médias presse, radio, web et réseaux sociaux)
- Outils collaboratifs (Conception et acquisition de plateformes numériques, outils de gestion et de commercialisation, supports de stockage informatique, site internet, système d'information locaux en réseaux, de logiciel et de licences)
- Frais de réception pour des réunions liées à l'opération (frais de bouche et location de salle et de stands)

Dépenses non éligibles :

- Coûts d'acquisition foncière ou immobilière
- Dépenses de construction en gros œuvre et travaux de rénovation
- Frais de fonctionnement non directement rattachés à l'opération
- Amendes et sanctions pécuniaires
- Pénalités financières
- Réductions de charges fiscales
- Frais de justice et de contentieux, tels que définis par le code de procédure pénale, ne relevant pas de l'assistance technique au sens de l'article 59 du règlement général susvisé
- Dotations aux amortissements et aux provisions, à l'exception des dotations aux amortissements sur immobilisations incorporelles et corporelles relevant du compte no 6811 du plan comptable général
- Charges exceptionnelles relevant du compte no 67 du plan comptable général
- Dividendes
- Frais liés aux accords amiables et les intérêts moratoires dans le cadre de contrats ayant pour objet l'exécution de travaux, la livraison de fournitures ou la prestation de services, avec une contrepartie économique constituée par un prix ou un droit d'exploitation.

6. CONDITIONS D'ELIGIBILITE

- Répondre aux critères réglementaires (respect des obligations, fiabilité du demandeur, caractère raisonnable des coûts, ...)
- Intégrer une mise en réseau d'acteurs socio-économiques du territoire
- Avoir une pertinence territoriale

7. PRINCIPES DE SELECTION DES PROJETS

Les principes seront déclinés en critères de sélection et validés par le comité de programmation du GAL.

Les critères de sélection seront repartis sous trois catégories :

- Réponse aux objectifs de LEADER
- Contribution à la stratégie du GAL
- Capacités financières et moyens

L'ouverture de la fiche se fera sous forme d'appel à proposition

8. MONTANTS ET TAUX D'AIDE APPLICABLES (INTENSITE, TAUX DE COFINANCEMENT)

Taux de cofinancement du FEADER : 60%.

Taux maximum d'aide publique : 90% (à moduler selon le régime d'aide applicable)

Coût total éligible maximum 80 000 €. Seuil vérifié au moment du dépôt du dossier ainsi qu'au paiement. Les dossiers d'un montant au-dessus de ce seuil ne seront subventionnés que sur une assiette éligible de 80 000 €.

Plancher de dépenses éligibles : Coût total éligible minimum de 5 000 €. Seuil vérifié au moment du dépôt du dossier ainsi qu'au paiement. Les dossiers d'un montant en-dessous de ce seuil ne pourront être subventionnés.

9. LIEN AVEC D'AUTRES MESURES DU PDRR OU D'AUTRE FESI

Les opérations pouvant relever du champ d'intervention du PDR ou du PO FEDER/FSE Provence Alpes Côte d'Azur ne pourront être retenues dans le cadre du présent dispositif LEADER qu'à condition que l'on puisse démontrer la plus-value LEADER. Elles ne pourront en aucun cas bénéficier de conditions de financement plus favorables dans LEADER que celles dont elles auraient pu bénéficier dans le cadre du dispositif Régional.

La liste des programmes/lignes financières détaillée ci-dessous, n'est pas exhaustive et pourra au contraire être enrichie au fur et à mesure de la programmation :

Une articulation pourra se faire avec :

- FEDER 4a et 4c
- Programme régional RHEA – service SECA de la Région
- ANAH et autres programmes
- CRET et TEPCV (opérations individuelles porteur de projet public uniquement, interventions sur les investissements ...)

Sous LEADER l'ingénierie mise en place renforcera les réseaux, multipliera les vecteurs de communication et renseignera sur les aides mobilisables (financements ci-dessus) pour soutenir les phases en amont des projets (expertises, études) et la réalisation de projets (opérations exemplaires en matières de production, de stockage et de distribution de chaleur et/ou de froid utilisant les énergies renouvelables)

10. PLAN DE FINANCEMENT

	Montant €	%
Investissement total	133 950	100 %
Dépenses publiques totales	120 555	90 %
<i>Dont part FEADER</i>	72 333	60%

11. SUIVI-EVALUATION

a. Questions évaluatives

- Les actions menées ont-elles contribué à augmenter la fréquentation du Guichet Unique ?
- Les opérations ont-elles contribué à maximiser l'utilisation des dispositifs d'aide à la rénovation énergétique des logements ?

b. Indicateurs de réalisation et de résultat

Réalisation

- Nombre de projets : 2
- Nombre de prescripteurs sensibilisés : 60
- Nombre de particuliers fréquentant le guichet unique annuellement : 500

Impacts recherchés

- Utilisation maximisée des dispositifs d'aide à la rénovation énergétique disponibles
- Diminution de la précarité énergétique, diminution des dépenses énergétiques des logements, augmentation du confort des logements

Résultats

- Poste d'ingénierie et d'animation territoriale
- Guichet unique identifié, fréquenté (500 particuliers informés par an à l'échelle du Pays)
- Services d'urbanisme des communes, professionnels de l'immobilier, et banques jouant un rôle de prescripteur du Guichet unique
- Initiatives exemplaires relayées auprès des habitants
- Emploi à créer : 0.5
- Valeur cible du cadre de performance : La population concernée par le GAL permet d'atteindre la valeur cible de 800.000 habitants couverts par l'ensemble des GAL du territoire régional en 2018

Fiche-action 3 : Encourager les initiatives pour une mobilité soutenable et durable

Le territoire présente une grande dépendance à l'automobile individuelle. Les ménages disposant d'au moins un véhicule représentent plus de 85 % sur la Communauté de communes du Briançonnais et plus de 90 % sur le reste du territoire et les ménages disposant d'au moins 2 véhicules représentent 35% sur la Communauté de communes du Briançonnais et plus de 40 % sur le reste du territoire.

Les connexions entre les Communes avec des transports en commun ou alternatifs sont faiblement développées, ce qui entraîne un recours systématique à la voiture, pour aller travailler ou pour se rendre aux commerces et accéder aux divers services.

Or l'usage systématique et individuel de la voiture, les dépenses associées liées aux conditions climatiques (entretien, pneus hiver...) contribuent à alourdir les dépenses de mobilité des ménages du territoire au delà de la moyenne nationale évaluée à 4 930€ par ménage et par an.

A ces enjeux économiques viennent s'ajouter des enjeux sociaux (risque de marginalisation des populations "immobiles" ou en situation de mobilité précaire) et des enjeux environnementaux, les déplacements quotidiens dans les territoires ruraux représentant 8 % des émissions totales de gaz à effet de serre de la France, tous secteurs confondus.

La diminution des dépenses de mobilité des ménages est de nature à faciliter l'installation durable d'actifs sur le territoire, c'est pourquoi il appartient aux acteurs du territoire de promouvoir les mobilités alternatives pour les trajets domicile-travail notamment (99 % des personnes en activité résidents sur le territoire travaillant sur le territoire).

LEADER 2014-2020	GAL Pays du Grand Briançonnais	
FICHE ACTION	N°3	Encourager les initiatives pour une mobilité soutenable et durable
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	
DATE D'EFFET	Date de signature de la présente convention	
1. TYPE ET DESCRIPTION DES OPERATIONS		
a. Contributions aux objectifs du Plan de Développement du GAL		
Les opérations entrant dans cette fiche action doivent contribuer à l'axe prioritaire régional 2 « Renforcer l'attractivité du territoire par le maintien et le développement des services ». La mise en place d'une offre de mobilité alternative pour les trajets domicile-travail contribue à l'amélioration des conditions d'installation durable des jeunes actifs séduits par le territoire et de leur famille. La prise en compte de cette problématique à une échelle territoriale est essentielle au déploiement de la stratégie ciblée du Pays du Grand Briançonnais.		
b. Contributions aux objectifs transversaux de la mesure LEADER (transition énergétique et intelligence collective)		
Les opérations doivent participer au principe de transition énergétique par le développement de la sobriété et de l'efficacité énergétique des modes de transport. Elles visent à diminuer l'utilisation individuelle de la voiture (autosolisme) et à développer les initiatives collectives partagées.		
c. Nature des opérations éligibles		
<ul style="list-style-type: none"> – Initiatives limitant le recours à l'usage individuel de la voiture pour les trajets domicile-travail notamment. (Enquêtes auprès des actifs et sur le stationnement, diagnostics, étude sur le potentiel de report modal ; Mise en place de plan de déplacement auprès d'établissements) – Opérations visant le développement des transports collectifs, du covoiturage, de l'auto-stop organisé, de l'auto-partage, du vélo à assistance électrique, du transport à la demande, la déspecialisation du transport scolaire... (Création d'une unité de production de vélos à assistance électrique ; Animations type « journée sans voiture », conseils en sécurité ; ...) 		

- Opérations visant à augmenter l'offre de mobilité alternative par l'expérimentation et le transfert d'expérience, mais également de communiquer auprès des ménages pour lever les freins au changement (sécurité, confort, ponctualité) qui inhibent le basculement vers de nouvelles pratiques (Création de kit d'information aux salariés...)

d. Nature des opérations exclues

- Opérations de développement et d'entretien des voiries
- Opérations visant la découverte du patrimoine local

2. TYPE DE SOUTIEN

Subvention

3. LIENS AVEC D'AUTRES REGLEMENTATIONS

Respect du cadre de mise en œuvre des fonds européens (liste non exhaustive) :

- Règlement 1303/2013, article 68
- Règlement 1305/2013 article 42.1
- Règlement 1303/2013 article 35

Respect de la législation nationale : Le projet doit respecter l'ensemble de la réglementation nationale en vigueur. En particulier et à titre indicatif :

- Régime cadre exempté N° SA.40405 relatif aux aides à la protection de l'environnement
- Régime cadre exempté de notification n° SA.40453 relatif aux aides en faveur des PME pour la période 2014 – 2020
- Aide de minimis (RGT n°1407/2013 du 18 décembre 2013, RGT n° 1408/2013 du 18 décembre 201 et RGT n° 360/2012 du 25 avril 2012)

4. BENEFICIAIRES

a : Bénéficiaires éligibles

Collectivités territoriales et leurs groupements, Etablissements publics, Chambres consulaires, Associations loi 1901, Personnes morales (Groupements d'entreprises, d'intérêt économique et sociétés coopératives), PME, TPE, micro-entreprises selon la recommandation 2003/361/CE du 6 mai 2003

b : Publics visés par l'impact des opérations

Actifs, Habitants

5. COUTS OU DEPENSES ELIGIBLES

Dépenses éligibles :

Dépenses de rémunération :

- Frais de personnel liés à l'organisation du projet et à son suivi (salaires bruts chargés, y compris indemnités, heures supplémentaires, primes, gratifications et avantages)
- Coûts indirects sur la base d'un forfait de 15% des frais de personnel directs éligibles (utilisation des coûts simplifiés)

Frais de déplacement, restauration et hébergement :

- Dépenses sur frais réel : Frais de déplacements engagés par le personnel de la structure porteuse de l'opération
- Dépenses forfaitisées : Frais de déplacements engagés par le personnel de la structure porteuse de l'opération plafonnés à 17,40 €/pers pour les indemnités de repas et à 62,20 €/pers en France et à 74,64 €/pers à l'étranger pour les frais d'hébergement (application de ces plafonds si aucun plafond n'est fixé par la structure ou si les plafonds fixés sont plus élevés que ceux indiqués précédemment – en cas d'application de plafonds moins élevés par la structure, ces derniers seront retenus)

Dépenses sur facture, directement liées à l'opération :

- Prestations en ingénierie : Animation, Etudes (de faisabilité, recherche, technique, de marché, développement, juridique), conseil, expertise, audit, frais d'honoraire (comptable, juridique, technique)
- Formation (sur la base d'un contenu pédagogique établi et du public ciblé défini)
- Communication (frais de graphisme, conception et réalisation de supports et objets, impression, reprographie, affranchissement, plan média, communications dans les médias presse, radio, web et réseaux sociaux)
- Outils collaboratifs (Conception et acquisition de plateformes numériques, outils de gestion et de commercialisation, supports de stockage informatique, site internet, système d'information locaux en réseaux, de logiciel et de licences)
- Frais de réception pour des réunions liées à l'opération (frais de bouche et location de salle et de stands)
- Prestations de travaux et/ou achat de fournitures et matériaux y compris pour de l'auto-construction : Signalétique, panneau d'information, infrastructures d'information et d'accès aux sites, travaux d'aménagement extérieurs, stationnement et abri, travaux d'aménagement d'un local existant (électricité, raccordements, isolation, peinture,...)
- Equipement matériel neuf devant rester sur le territoire du GAL (acquisition de matériel pour la fabrication de produits et pour la mécanisation du travail, équipements pour aménagement intérieur de locaux, logiciels, site internet, cycles, bornes de rechargement électrique, batteries, automates, matériels de transport...)

Dépenses non éligibles :

- Infrastructures routières pour des pistes cyclables et des voies vertes
- Coûts d'acquisition foncière ou immobilière
- Dépenses de construction en gros œuvre
- Matériel d'occasion
- Investissements acquis par crédit-bail ou équivalent
- Frais de fonctionnement non directement rattachés à l'opération
- Amendes et sanctions pécuniaires
- Pénalités financières
- Réductions de charges fiscales
- Frais de justice et de contentieux, tels que définis par le code de procédure pénale, ne relevant pas de l'assistance technique au sens de l'article 59 du règlement général susvisé
- Dotations aux amortissements et aux provisions, à l'exception des dotations aux amortissements sur immobilisations incorporelles et corporelles relevant du compte no 6811 du plan comptable général
- Charges exceptionnelles relevant du compte no 67 du plan comptable général
- Dividendes
- Frais liés aux accords amiables et les intérêts moratoires dans le cadre de contrats ayant pour objet l'exécution de travaux, la livraison de fournitures ou la prestation de services, avec une contrepartie économique constituée par un prix ou un droit d'exploitation.

6. CONDITIONS D'ELIGIBILITE

- Répondre aux critères réglementaires (respect des obligations, fiabilité du demandeur, caractère raisonnable des coûts, ...)
- Intégrer une mise en réseau d'acteurs socio-économiques du territoire
- Avoir une pertinence territoriale

7. PRINCIPES DE SELECTION DES PROJETS

Les principes seront déclinés en critères de sélection et validés par le comité de programmation du GAL.
Les critères de sélection seront repartis sous trois catégories :

- Réponse aux objectifs de LEADER
- Contribution à la stratégie du GAL

- Capacités financières et moyens
L'ouverture de la fiche se fera sous forme d'appel à projet

8. MONTANTS ET TAUX D'AIDE APPLICABLES (INTENSITE, TAUX DE COFINANCEMENT)

Taux de cofinancement du FEADER : 60%.

Taux maximum d'aide publique: 90 % (à moduler selon le régime d'aide applicable)

Plafond des dépenses éligibles : Coût total éligible maximum 60 000 €. Seuil vérifié au moment du dépôt du dossier ainsi qu'au paiement. Les dossiers d'un montant au-dessus de ce seuil ne seront subventionnés que sur une assiette éligible de 60 000 €.

Plancher de dépenses éligibles : Coût total éligible minimum de 5 000 €. Seuil vérifié au moment du dépôt du dossier ainsi qu'au paiement. Les dossiers d'un montant en dessous de ce seuil ne pourront être subventionnés.

9. LIEN AVEC D'AUTRES MESURES DU PDRR OU D'AUTRE FESI

Les opérations pouvant relever du champ d'intervention du PDR ou du PO FEDER/FSE Provence Alpes Côte d'Azur ne pourront être retenues dans le cadre du présent dispositif LEADER qu'à condition que l'on puisse démontrer la plus-value LEADER. Elles ne pourront en aucun cas bénéficier de conditions de financement plus favorables dans LEADER que celles dont elles auraient pu bénéficier dans le cadre du dispositif Régional.

La liste des programmes/lignes financières détaillée ci-dessous, n'est pas exhaustive et pourra au contraire être enrichie au fur et à mesure de la programmation :

Une articulation pourrait se faire avec :

- FEDER Axe A-2, Axe B-1 et CIMA POIA Axe 1 Objectif 1.3
- Dispositif « Quartier de gare – Intégration Urbaine des P.E.M. »
- Autres dispositifs régionaux (ADEME) et politiques régionales (PACA mobilité)
- TEPCV et CRET
- FEDER POIA Espaces Valléens plutôt tournés vers un public touristique alors que LEADER s'adresse aux actifs du territoire

LEADER se positionnera uniquement sur les trajets domicile travail et pour des actions contribuant à renforcer tissu économique local, à petite, en faveur des habitants du territoire. Il favorisera l'initiative et les partenariats publics privés

10. PLAN DE FINANCEMENT

	Montant €	%
Investissement total	122918	100 %
Dépenses publiques totales	110 627	90 %
<i>Dont part FEADER</i>	66 376	60%

11. SUIVI-EVALUATION

a. Questions évaluatives

- Les expérimentations menées ont-elles contribué à impulser de nouvelles pratiques de mobilités sur le territoire ?
- Les opérations sont-elles transférables ?

b. Indicateurs de réalisation et de résultat

Réalisation :

- Nombre de projets : 6
- Nombre d'actifs expérimentant : 80
- Nombre de médias utilisés : 12

Impacts recherchés :

- Diminution de l'usage individuel de la voiture pour les trajets domicile-travail
- Diminution des dépenses de mobilité pour les ménages

Résultats :

- Pratiques de mobilité alternative sur les trajets domicile - travail multipliées
- Expérimentations communiquées et promues auprès des ménages
- Emploi à créer : 0
- Valeur cible du cadre de performance : La population concernée par le GAL permet d'atteindre la valeur cible de 800.000 habitants couverts par l'ensemble des GAL du territoire régional en 2018

Fiche-action 4 : Orienter sur les opportunités économiques, et les besoins en compétences du territoire

Une GPEC territoriale (gestion prévisionnelle des emplois et des compétences) a été encouragée et, déployée à l'échelle du territoire du Pays du Grand Briançonnais par l'Agence Locale Pour l'Economie (ALPE). Il appartient aujourd'hui aux acteurs du territoire de s'approprier les résultats de cette large enquête.

De nombreux chefs d'entreprises déplorent en effet des difficultés de recrutement de salariés qualifiés sur le territoire (secteurs de la construction, secteur alimentaire, services ...). Des services ou productions (exemple maraîchage...) manquent sur le territoire. Par ailleurs, les actifs qui ont fait du territoire leur choix de vie sont souvent prêts à se reconverter professionnellement pour pouvoir y rester. Des passerelles, outils et dispositifs peuvent être déployés à l'échelle du territoire pour orienter ces actifs sur les besoins en compétences du territoire.

LEADER 2014-2020	GAL Pays du Grand Briançonnais	
FICHE ACTION	N°4	Orienter sur les opportunités économiques, et les besoins en compétences 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	
DATE D'EFFET	Date de signature de la présente convention	
1. TYPE ET DESCRIPTION DES OPERATIONS		
<p>a. Contributions aux objectifs du Plan de Développement du GAL Les opérations entrant dans cette fiche action contribuent à l'axe prioritaire régional 1 « Promouvoir le développement économique par la valorisation des ressources du territoire ». Elles doivent permettre de soutenir l'esprit d'initiative des candidats à l'installation par un ancrage aux besoins et ressources du territoire. Il s'agit bien d'agir sur un principe de mise en adéquation de l'offre et de la demande au bénéfice des actifs, qui souhaitent rester sur le territoire, mais également au bénéfice de la demande des entreprises en recherche de compétences ou des habitants en demande de nouvelles productions ou services.</p> <p>b. Contributions aux objectifs transversaux de la mesure LEADER (transition énergétique et intelligence collective) La nature des opérations visées, l'exigence de mise en relation des acteurs socio économique pour la conduite de ces opérations contribuent à la promotion de l'intelligence collective. C'est de cette capacité à mettre en relation, à diffuser, à faire ensemble que dépendra la pertinence des opérations entrant dans cette fiche action.</p> <p>c. Nature des opérations éligibles</p> <ul style="list-style-type: none"> – Opération d'identification des activités économiques en recherche de compétences ainsi que des besoins du territoire en termes de production et service, par une exploitation ciblée de la base de données issue de la GPEC territoriale et l'animation territoriale de réseaux socioprofessionnels, – Opération de diffusion des besoins identifiés auprès des actifs souhaitant s'installer durablement sur le territoire notamment par la mise en réseau et la diffusion des besoins spécifiques au sein des organismes d'accompagnement (Mission Locale, Pole Emploi, Chambres consulaires, Relais de Services Publics, Pépinières d'entreprises, Organismes de formation, Collectivités) et par une communication grand public, – Actions visant le développement de passerelles entre les actifs et les besoins identifiés, notamment en sensibilisant les entreprises à l'opportunité de l'alternance, de la professionnalisation, du dispositif régional ARDAN, en développant l'offre de formation et la mise en réseau des organismes de formation, ou en soutenant collectivement l'accès au foncier agricole ou à l'immobilier d'entreprises pour l'implantation de nouveaux services ou de nouvelles productions... <p>d. Nature des opérations exclues</p>		

<ul style="list-style-type: none"> – Les opérations n’incluant aucun partenariat / coopération – Opérations contribuant uniquement à financer le fonctionnement des structures
2. TYPE DE SOUTIEN
Subvention
3. LIENS AVEC D’AUTRES REGLEMENTATIONS
<p>Respect du cadre de mise en œuvre des fonds européens (liste non exhaustive) :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Règlement 1303/2013, article 68 – Règlement 1305/2013 article 42.1 – Règlement 1303/2013 article 35 <p>Respect de la législation nationale : Le projet doit respecter l'ensemble de la réglementation nationale en vigueur. En particulier et à titre indicatif :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Régime cadre exempté N°SA.40207 relatif aux aides à la formation – Régime exempté SA 40979 relatif aux aides au transfert de connaissances et aux actions d’information dans le secteur agricole – Régime cadre exempté de notification N°SA 40417 relatif aux aides en faveur des PME actives dans la transformation et la commercialisation de produits agricoles – Régime cadre exempté de notification N°SA 41 652 relatif aux aides en faveur de la participation des producteurs de produits agricoles à des systèmes de qualité – Aide de minimis (RGT n°1407/2013 du 18 décembre 2013, RGT n° 1408/2013 du 18 décembre 201 et RGT n° 360/2012 du 25 avril 2012)
4. BENEFICIAIRES
<p>a : Bénéficiaires éligibles Collectivités territoriales et leurs groupements, Etablissements publics, Chambres consulaires, Structures agréées en tant qu’organisme de formation, Associations loi 1901, Personnes morales (Groupements d’entreprises, d’intérêt économique et sociétés coopératives)</p> <p>b : Publics visés par l’impact des opérations Candidats à l’installation sur le territoire, Entreprises, Habitants</p>
5. COUTS OU DEPENSES ELIGIBLES
<p>Dépenses éligibles : Dépenses de rémunération :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Frais de personnel liés à l’organisation du projet et à son suivi (salaires bruts chargés, y compris indemnités, heures supplémentaires, primes, gratifications et avantages) – Coûts indirects sur la base d'un forfait de 15% des frais de personnel directs éligibles (utilisation des coûts simplifiés) <p>Frais de déplacement, restauration et hébergement :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Dépenses sur frais réel : Frais de déplacements engagés par le personnel de la structure porteuse de l’opération – Dépenses forfaitisées : Frais de déplacements engagés par le personnel de la structure porteuse de l’opération plafonnés à 17,40 €/pers pour les indemnités de repas et à 62,20 €/pers en France et à 74,64 €/pers à l’étranger pour les frais d’hébergement (application de ces plafonds si aucun plafond n’est fixé par la structure ou si les plafonds fixés sont plus élevés que ceux indiqués précédemment – en cas d’application de plafonds moins élevés par la structure, ces derniers seront retenus)

Dépenses sur facture, directement liées à l'opération :

- Prestations en ingénierie : Animation, Etudes (de faisabilité, recherche, technique, de marché, développement, juridique), conseil, expertise, audit, frais d'honoraire (comptable, juridique, technique)
- Formation (sur la base d'un contenu pédagogique établi et du public ciblé défini)
- Communication (frais de graphisme, conception et réalisation de supports et objets, impression, reprographie, affranchissement, plan média, communications dans les médias presse, radio, web et réseaux sociaux)
- Outils collaboratifs (Conception et acquisition de plateformes numériques, outils de gestion et de commercialisation, supports de stockage informatique, site internet, système d'information locaux en réseaux, de logiciel et de licences)
- Frais de réception pour des réunions liées à l'opération (frais de bouche et location de salle et de stands)

Dépenses non éligibles :

- Frais de fonctionnement non directement rattachés à l'opération
- Amendes et sanctions pécuniaires
- Pénalités financières
- Réductions de charges fiscales
- Frais de justice et de contentieux, tels que définis par le code de procédure pénale, ne relevant pas de l'assistance technique au sens de l'article 59 du règlement général susvisé
- Dotations aux amortissements et aux provisions, à l'exception des dotations aux amortissements sur immobilisations incorporelles et corporelles relevant du compte no 6811 du plan comptable général
- Charges exceptionnelles relevant du compte no 67 du plan comptable général
- Dividendes
- Frais liés aux accords amiables et les intérêts moratoires dans le cadre de contrats ayant pour objet l'exécution de travaux, la livraison de fournitures ou la prestation de services, avec une contrepartie économique constituée par un prix ou un droit d'exploitation.

6. CONDITIONS D'ELIGIBILITE

- Répondre aux critères réglementaires (respect des obligations, fiabilité du demandeur, caractère raisonnable des coûts, ...)
- Intégrer une mise en réseau d'acteurs socio-économiques du territoire
- Avoir une pertinence territoriale

7. PRINCIPES DE SELECTION DES PROJETS

Les principes seront déclinés en critères de sélection et validés par le comité de programmation du GAL.

Les critères de sélection seront repartis sous trois catégories :

- Réponse aux objectifs de LEADER
- Contribution à la stratégie du GAL
- Capacités financières et moyens

L'ouverture de la fiche se fera sous forme d'appel à proposition

8. MONTANTS ET TAUX D'AIDE APPLICABLES (INTENSITE, TAUX DE COFINANCEMENT)

Taux de cofinancement du FEADER : 60%.

Taux maximum d'aide publique : 90% (à moduler selon le régime d'aide applicable)

Coût total éligible maximum 80 000 €. Seuil vérifié au moment du dépôt du dossier ainsi qu'au paiement. Les dossiers d'un montant au-dessus de ce seuil ne seront subventionnés que sur une assiette éligible de 80 000 €.

Plancher de dépenses éligibles : Coût total éligible minimum de 5 000 €. Seuil vérifié au moment du dépôt du dossier ainsi qu'au paiement. Les dossiers d'un montant en-dessous de ce seuil ne pourront être subventionnés.

9. LIEN AVEC D'AUTRES MESURES DU PDRR OU D'AUTRE FESI

Les opérations pouvant relever du champ d'intervention du PDR ou du PO FEDER/FSE Provence Alpes Côte d'Azur ne pourront être retenues dans le cadre du présent dispositif LEADER qu'à condition que l'on puisse démontrer la plus-value LEADER. Elles ne pourront en aucun cas bénéficier de conditions de financement plus favorables dans LEADER que celles dont elles auraient pu bénéficier dans le cadre du dispositif Régional.

La liste des programmes/lignes financières détaillée ci-dessous, n'est pas exhaustive et pourra au contraire être enrichie au fur et à mesure de la programmation :

Une articulation pourrait se faire en particulier avec les financements dédiés aux entreprises (FEADER secteurs agricole et forestier, FEDER Axe A-2) ; LEADER impactera davantage les micro et les TPE et recherchera la plus-value apportée au territoire tout en respectant les dynamiques locales

10. PLAN DE FINANCEMENT

	Montant €	%
Investissement total	272 203	100 %
Dépenses publiques totales	244 983	90 %
<i>Dont part FEADER</i>	<i>146 990</i>	<i>60%</i>

11. SUIVI-EVALUATION

a. Questions évaluatives

- Des plans de communication sur les besoins en compétences du territoire ont-ils été réalisés ?
- Les opérations ont-elles participé à la mise en réseau des chefs d'entreprises et des organismes de formation ?

b. Indicateurs de réalisation et de résultat

Réalisation :

- Nombre de projets : 6
- Nombre d'entreprises impliquées : 20
- Nombre de structures impliquées : 8

Impacts recherchés :

- Compétences clés sécurisées au sein des entreprises
- Développement et pérennisation de l'emploi qualifié

Résultats :

- Besoins en compétences du territoire identifiés et qualifiés par secteurs d'activités et diffusés aux actifs
- Organismes de formation mis en réseau avec les socioprofessionnels
- Offre de formation calibrée sur les besoins identifiés
- Parcours professionnalisant en entreprises multipliés
- Médiation entre l'offre et la demande de compétences optimisée
- Emploi à créer : 7
- Valeur cible du cadre de performance : La population concernée par le GAL permet d'atteindre la valeur cible de 800.000 habitants couverts par l'ensemble des GAL du territoire régional en 2018

Fiche-action 5 : Stimuler la transmission et la reprise des entreprises du territoire

L'âge moyen des chefs d'entreprises du territoire expose à un risque de fermeture d'activités (commerciales, artisanales ou agricoles notamment) à moyen terme.

Dans un même temps, les actifs qui font du territoire leur choix de vie sont souvent prêts à créer leur propre emploi et à se reconvertir professionnellement pour pouvoir rester sur ce territoire.

Il appartient aux acteurs du territoire de se mobiliser pour créer des passerelles entre ces actifs et les chefs d'entreprises et mettre en place les conditions favorisant la reprise des entreprises afin de sauvegarder les petites et moyennes entreprises et maintenir l'emploi et les services maillant le territoire.

Les chambres consulaires proposent dans leur offre de services, et sur demande des chefs d'entreprises, un accompagnement à la transmission comprenant un diagnostic de l'entreprise et un appui-conseil en amont de la négociation notamment.

Néanmoins nombreux sont encore les chefs d'entreprise qui n'envisagent pas la transmission ou la cession de leur entreprise, par faute d'anticipation, de sensibilisation, ou de repreneurs identifiés.

Un travail de sensibilisation et de coordination volontariste et proactif est ainsi à mener sur le territoire.

LEADER 2014-2020	GAL Pays du Grand Briançonnais	
FICHE ACTION	N°5	Stimuler la transmission et la reprise des entreprises 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	
DATE D'EFFET	Date de signature de la présente convention	

1. TYPE ET DESCRIPTION DES OPERATIONS

a. Contributions aux objectifs du Plan de Développement du GAL

Les opérations entrant dans cette fiche action contribuent à l'axe prioritaire régional 1 « Promouvoir le développement économique par la valorisation des ressources du territoire », mais également à l'axe 2 « Renforcer l'attractivité des territoires ruraux par le maintien et le développement des services ». Les opérations visées doivent permettre de soutenir l'esprit d'initiative des candidats à l'installation qui envisagent de créer leur activité en les orientant sur les entreprises à reprendre.

b. Contributions aux objectifs transversaux de la mesure LEADER (transition énergétique et intelligence collective)

La nature des opérations visées, l'exigence de mise en relation des acteurs socio économique pour la conduite de ces opérations contribuent à la promotion de l'intelligence collective.

C'est de cette capacité à mettre en relation, à diffuser, à faire ensemble que dépendra la pertinence des opérations entrant dans cette fiche action.

Une attention particulière sera portée à la mise en place de partenariat regroupant l'ensemble des structures d'accompagnement des entreprises présentes sur le territoire, en s'appuyant sur l'expérience réussie de partenariat autour des Cafés Création.

c. Nature des opérations éligibles

- Opération de coordination des structures qui accompagnent les chefs entreprises et les actifs souhaitant créer leur emploi
- Mise en place de campagnes de sensibilisation des chefs d'entreprises à l'opportunité de la transmission
- Opération de sensibilisation des porteurs de projets de création d'entreprises aux avantages de la reprise (taux de pérennité à 3 ans plus élevé, clientèle fidélisée, historique facilitant les négociations bancaires...)
- Mise en place et optimisation d'outils de diffusion sur les entreprises à reprendre
- Opération d'adaptation des dispositifs d'accompagnement existants et stimulation de leur utilisation

d. Nature des opérations exclues

- Les opérations n'incluant aucun partenariat / coopération
- Opérations contribuant uniquement à financer le fonctionnement des structures

2. TYPE DE SOUTIEN

Subvention

3. LIENS AVEC D'AUTRES REGLEMENTATIONS

Respect du cadre de mise en œuvre des fonds européens (liste non exhaustive) :

- Règlement 1303/2013, article 68
- Règlement 1305/2013 article 42.1
- Règlement 1303/2013 article 35

Respect de la législation nationale : Le projet doit respecter l'ensemble de la réglementation nationale en vigueur. En particulier et à titre indicatif :

- Régime cadre exempté de notification N°SA.40453 relatif aux aides en faveur des PME
- Régime cadre exempté de notification N°SA.40206 relatif aux aides à l'investissement en faveur des infrastructures locales
- Régime exempté N°SA.40979 relatif aux aides au transfert de connaissances et aux actions d'information dans le secteur agricole pour la période 2015 – 202
- Aide de minimis (RGT n°1407/2013 du 18 décembre 2013, RGT n° 1408/2013 du 18 décembre 201 et RGT n° 360/2012 du 25 avril 2012)

4. BENEFICIAIRES

a : Bénéficiaires éligibles

Collectivités territoriales et leurs groupements, Etablissements publics, Chambres consulaires, Associations loi 1901, Personnes morales (Groupements d'entreprises, d'intérêt économique et sociétés coopératives)

b : Publics visés par l'impact des opérations

Candidats à l'installation sur le territoire, Entreprises, Habitants

5. COUTS OU DEPENSES ELIGIBLES

Dépenses éligibles :

Dépenses de rémunération :

- Frais de personnel liés à l'organisation du projet et à son suivi (salaires bruts chargés, y compris indemnités, heures supplémentaires, primes, gratifications et avantages)
- Coûts indirects sur la base d'un forfait de 15% des frais de personnel directs éligibles (utilisation des coûts simplifiés)

Frais de déplacement, restauration et hébergement :

- Dépenses sur frais réel : Frais de déplacements engagés par le personnel de la structure porteuse de l'opération
- Dépenses forfaitisées : Frais de déplacements engagés par le personnel de la structure porteuse de l'opération plafonnés à 17,40 €/pers pour les indemnités de repas et à 62,20 €/pers en France et à 74,64 €/pers à l'étranger pour les frais d'hébergement (application de ces plafonds si aucun plafond n'est fixé par la structure ou si les plafonds fixés sont plus élevés que ceux indiqués précédemment – en cas d'application de plafonds moins élevés par la structure, ces derniers seront retenus)

Dépenses sur facture, directement liées à l'opération :

- Prestations en ingénierie : Animation, Etudes (de faisabilité, recherche, technique, de marché, développement, juridique), conseil, expertise, audit, frais d'honoraire (comptable, juridique, technique)
- Formation (sur la base d'un contenu pédagogique établi et du public ciblé défini)

- Communication (frais de graphisme, conception et réalisation de supports et objets, impression, reprographie, affranchissement, plan média, communications dans les médias presse, radio, web et réseaux sociaux)
- Outils collaboratifs (Conception et acquisition de plateformes numériques, outils de gestion et de commercialisation, supports de stockage informatique, site internet, système d'information locaux en réseaux, de logiciel et de licences)
- Frais de réception pour des réunions liées à l'opération (frais de bouche et location de salle et de stands)

Dépenses non éligibles :

- Coûts d'acquisition foncière ou immobilière
- Dépenses de construction en gros œuvre et travaux de rénovation
- Frais de fonctionnement non directement rattachés à l'opération
- Amendes et sanctions pécuniaires
- Pénalités financières
- Réductions de charges fiscales
- Frais de justice et de contentieux, tels que définis par le code de procédure pénale, ne relevant pas de l'assistance technique au sens de l'article 59 du règlement général susvisé
- Dotations aux amortissements et aux provisions, à l'exception des dotations aux amortissements sur immobilisations incorporelles et corporelles relevant du compte no 6811 du plan comptable général
- Charges exceptionnelles relevant du compte no 67 du plan comptable général
- Dividendes
- Frais liés aux accords amiables et les intérêts moratoires dans le cadre de contrats ayant pour objet l'exécution de travaux, la livraison de fournitures ou la prestation de services, avec une contrepartie économique constituée par un prix ou un droit d'exploitation.

6. CONDITIONS D'ELIGIBILITE

- Répondre aux critères réglementaires (respect des obligations, fiabilité du demandeur, caractère raisonnable des coûts, ...)
- Intégrer une mise en réseau d'acteurs socio-économiques du territoire
- Avoir une pertinence territoriale

7. PRINCIPES DE SELECTION DES PROJETS

Les principes seront déclinés en critères de sélection et validés par le comité de programmation du GAL.

Les critères de sélection seront repartis sous trois catégories :

- Réponse aux objectifs de LEADER
- Contribution à la stratégie du GAL
- Capacités financières et moyens

L'ouverture de la fiche se fera sous forme d'appel à proposition

8. MONTANTS ET TAUX D'AIDE APPLICABLES (INTENSITE, TAUX DE COFINANCEMENT)

Taux de cofinancement du FEADER : 60%.

Taux maximum d'aide publique : 90% (à moduler selon le régime d'aide applicable)

Coût total éligible maximum 120 000 €. Seuil vérifié au moment du dépôt du dossier ainsi qu'au paiement. Les dossiers d'un montant au-dessus de ce seuil ne seront subventionnés que sur une assiette éligible de 120 000 €.

Plancher de dépenses éligibles : Coût total éligible minimum de 5 000 €. Seuil vérifié au moment du dépôt du dossier ainsi qu'au paiement. Les dossiers d'un montant en-dessous de ce seuil ne pourront être subventionnés.

9. LIEN AVEC D'AUTRES MESURES DU PDRR OU D'AUTRE FESI

Les opérations pouvant relever du champ d'intervention du PDR ou du PO FEDER/FSE Provence Alpes Côte d'Azur ne pourront être retenues dans le cadre du présent dispositif LEADER qu'à condition que l'on puisse démontrer la plus-value LEADER. Elles ne pourront en aucun cas bénéficier de conditions de financement plus favorables dans LEADER que celles dont elles auraient pu bénéficier dans le cadre du dispositif Régional.

La liste des programmes/lignes financières détaillée ci-dessous, n'est pas exhaustive et pourra au contraire être enrichie au fur et à mesure de la programmation :

Une implication ou une articulation sera à prévoir avec le guichet unique de la DERIES / Région ; LEADER soutiendra des projets qui iront au-delà des activités régaliennes des structures, avec des partenariats et mise en réseau justifiants le développement et le partage de nouvelles compétences.

10. PLAN DE FINANCEMENT

	Montant €	%
Investissement total	226 835	100 %
Dépenses publiques totales	204 152	90 %
<i>Dont part FEADER</i>	122 491	60%

11. SUIVI-EVALUATION

a. Questions évaluatives

- L'opération a-t-elle contribué à une augmentation significative des mises en relation cédants / candidats à la reprise ?
- Combien de reprises ont-elles été concrétisées ?

b. Indicateurs de réalisation et de résultat

Réalisation :

- Nombre de projets : 3
- Nombre de reprises accompagnées : 12
- Nombre de structures partenaires des actions collectives : 8

Impacts recherchés :

- Maintien des entreprises du territoire, commerciales, agricoles et artisanales.
- Ancrage durable d'actifs sur le territoire

Résultats :

- Chefs d'entreprises du territoire sensibilisés aux opportunités de la transmission et formés aux actions à entreprendre dans ce sens
- Entreprises commerciales, artisanales et agricoles à transmettre/reprendre à horizon de 5 ans recensées sur le territoire
- Porteurs de projets inscrits aux Cafés Création sensibilisés aux avantages de la reprise et orientés vers les entreprises à reprendre
- Dispositif de diffusion des entreprises à reprendre activé et réseau de prescripteurs mobilisé (Chambres consulaires, RSP, pépinières, pôle Emploi, maison des saisonniers, experts comptables, banquiers...)
- Emploi à créer : 7
- Valeur cible du cadre de performance : La population concernée par le GAL permet d'atteindre la valeur cible de 800.000 habitants couverts par l'ensemble des GAL du territoire régional en 2018

Fiche-action 6 : Soutenir les apports innovants pour l'économie du territoire

Faire le choix de vivre sur le territoire, être contraint de créer son emploi ou son activité pour pouvoir y rester incite de nombreux arrivants et habitants du territoire à innover. De nouveaux services ou produits sont proposés, des solutions logistiques et de communication sont développées pour faire face aux contraintes d'éloignement des pôles d'activités, des alternatives organisationnelles sont envisagées pour faire face aux contraintes de saisonnalités... Les contraintes liées au territoire se révèlent dans bien des cas être d'excellents activateurs d'innovation pour ceux qui font le choix de vivre sur ce territoire !

Il s'agira d'entendre ici par apport innovant toute initiative novatrice ou inhabituelle pour l'économie du territoire ; il pourra ainsi s'agir d'innovation technologique, mais également d'innovation dans les partenariats et les maîtrises d'ouvrage, d'innovation produits ou services, d'innovation organisationnelle, managériale, sociale...

L'objet de cette fiche action est de soutenir les initiatives innovantes afin de voir et développer l'économie du territoire autrement !

LEADER 2014-2020	GAL Pays du Grand Briançonnais	
FICHE ACTION	N°6	Soutenir les apports innovants pour l'économie 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	
DATE D'EFFET	Date de signature de la présente convention	
1. TYPE ET DESCRIPTION DES OPERATIONS		
<p>a. Contributions aux objectifs du Plan de Développement du GAL Les opérations entrant dans cette fiche action contribuent à l'axe prioritaire régional 1 « Promouvoir le développement économique par la valorisation des ressources du territoire ». Il s'agit de "voir autrement" le potentiel du territoire, de mettre à jour de nouvelles solutions ou potentialités ou de "développer autrement" ses ressources. Les opérations visées doivent permettre de soutenir l'esprit d'initiative des candidats à l'installation et de valoriser tous les apports innovants pour l'économie du territoire.</p> <p>b. Contributions aux objectifs transversaux de la mesure LEADER (transition énergétique et intelligence collective) Une attention particulière sera portée aux modalités d'activation de l'intelligence collective comme support d'innovation (décloisonnement des filières, des compétences, des métiers, mises en réseau.) Les bénéfices pour les acteurs de territoire et les conditions de transfert de l'innovation seront particulièrement observés. Les innovations intégrant les dimensions liées à la transition énergétique seront prioritaires.</p> <p>c. Nature des opérations éligibles</p> <ul style="list-style-type: none"> – Opérations favorisant l'émergence de projets innovants : Temps agent dédiés à la création et à l'animation de tiers lieux orientés sur l'innovation (multisectoriels...) mais aussi au transfert d'expérience avec d'autres structures ; Sensibilisation, formation-action des acteurs économiques sur l'innovation – Opérations de soutien direct à un apport innovant : Aide à l'investissement matériel en lien avec le projet et innovant/nouveau pour le territoire ; Participation à des programmes / formations d'accompagnement et de conseils pour expérimenter de nouvelles activités et la création de produits et services <p>d. Nature des opérations exclues</p> <ul style="list-style-type: none"> – Opérations contribuant uniquement à financer le fonctionnement des structures 		
2. TYPE DE SOUTIEN		
Subvention		

<p>3. LIENS AVEC D'AUTRES REGLEMENTATIONS</p> <p>Respect du cadre de mise en œuvre des fonds européens (liste non exhaustive) :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Règlement 1303/2013, article 68 – Règlement 1305/2013 article 42.1 – Règlement 1303/2013 article 35 <p>Respect de la législation nationale : Le projet doit respecter l'ensemble de la réglementation nationale en vigueur. En particulier et à titre indicatif :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Régime cadre exempté de notification N°SA.40391 relatif aux aides à la RDI, notamment les aides aux projets de R&D, pour les aides aux études de faisabilité – Régime cadre exempté N°SA.40405 relatif aux aides à la protection de l'environnement – Régime cadre exempté de notification n° SA.40453 relatif aux aides en faveur des PME
<p>4. BENEFICIAIRES</p> <p>a : Bénéficiaires éligibles Collectivités territoriales et leurs groupements, Etablissements publics, Chambres consulaires, Associations loi 1901, Personnes morales (Groupements d'entreprises, d'intérêt économique et sociétés coopératives), PME, TPE, micro-entreprises selon la recommandation 2003/361/CE du 6 mai 2003</p> <p>b : Publics visés par l'impact des opérations Habitants</p>
<p>5. COUTS OU DEPENSES ELIGIBLES</p> <p>Dépenses éligibles : Dépenses de rémunération :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Frais de personnel liés à l'organisation du projet et à son suivi (salaires bruts chargés, y compris indemnités, heures supplémentaires, primes, gratifications et avantages) – Coûts indirects sur la base d'un forfait de 15% des frais de personnel directs éligibles (utilisation des coûts simplifiés) <p>Frais de déplacement, restauration et hébergement :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Dépenses sur frais réel : Frais de déplacements engagés par le personnel de la structure porteuse de l'opération – Dépenses forfaitisées : Frais de déplacements engagés par le personnel de la structure porteuse de l'opération plafonnés à 17,40 €/pers pour les indemnités de repas et à 62,20 €/pers en France et à 74,64 €/pers à l'étranger pour les frais d'hébergement (application de ces plafonds si aucun plafond n'est fixé par la structure ou si les plafonds fixés sont plus élevés que ceux indiqués précédemment – en cas d'application de plafonds moins élevés par la structure, ces derniers seront retenus) <p>Dépenses sur facture, directement liées à l'opération :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Prestations en ingénierie : Animation, Etudes (de faisabilité, recherche, technique, de marché, développement, juridique), conseil, expertise, audit, frais d'honoraire (comptable, juridique, technique) – Formation (sur la base d'un contenu pédagogique établi et du public ciblé défini) – Communication (frais de graphisme, conception et réalisation de supports et objets, impression, reprographie, affranchissement, plan média, communications dans les médias presse, radio, web et réseaux sociaux) – Outils collaboratifs (Conception et acquisition de plateformes numériques, outils de gestion et de commercialisation, supports de stockage informatique, site internet, système d'information locaux en réseaux, de logiciel et de licences) – Frais de réception pour des réunions liées à l'opération (frais de bouche et location de salle et de stands) – Prestations de travaux et/ou achat de fournitures et matériaux y compris pour de l'auto-construction : Signalétique, enseigne, panneau d'information, infrastructures d'information et d'accès aux sites, travaux

d'aménagement extérieurs, travaux d'aménagement d'un local existant (électricité, raccordements, isolation, peinture,...)

- Equipement matériel neuf devant rester sur le territoire du GAL (acquisition de matériel pour la fabrication de produits et pour la mécanisation du travail, équipements pour aménagement intérieur de locaux, matériel informatique et logiciels, matériels de transport...)

Dépenses non éligibles :

- Coûts d'acquisition foncière ou immobilière
- Dépenses de construction en gros œuvre
- Matériel d'occasion
- Investissements acquis par crédit-bail ou équivalent
- Frais de fonctionnement non directement rattachés à l'opération
- Amendes et sanctions pécuniaires
- Pénalités financières
- Réductions de charges fiscales
- Frais de justice et de contentieux, tels que définis par le code de procédure pénale, ne relevant pas de l'assistance technique au sens de l'article 59 du règlement général susvisé
- Dotations aux amortissements et aux provisions, à l'exception des dotations aux amortissements sur immobilisations incorporelles et corporelles relevant du compte no 6811 du plan comptable général
- Charges exceptionnelles relevant du compte no 67 du plan comptable général
- Dividendes
- Frais liés aux accords amiables et les intérêts moratoires dans le cadre de contrats ayant pour objet l'exécution de travaux, la livraison de fournitures ou la prestation de services, avec une contrepartie économique constituée par un prix ou un droit d'exploitation.

6. CONDITIONS D'ELIGIBILITE

- Répondre aux critères réglementaires (respect des obligations, fiabilité du demandeur, caractère raisonnable des coûts, ...)
- Intégrer une mise en réseau d'acteurs socio-économiques du territoire
- Avoir une pertinence territoriale

7. PRINCIPES DE SELECTION DES PROJETS

Les principes seront déclinés en critères de sélection et validés par le comité de programmation du GAL.
Les critères de sélection seront repartis sous trois catégories :

- Réponse aux objectifs de LEADER
- Contribution à la stratégie du GAL
- Capacités financières et moyens

L'ouverture de la fiche se fera sous forme d'appel à projet

8. MONTANTS ET TAUX D'AIDE APPLICABLES (INTENSITE, TAUX DE COFINANCEMENT)

Taux de cofinancement du FEADER : 60%.

Taux maximum d'aide publique: 90 % (à moduler selon le régime d'aide applicable)

Plafond des dépenses éligibles : Coût total éligible maximum 80 000 €. Seuil vérifié au moment du dépôt du dossier ainsi qu'au paiement. Les dossiers d'un montant au-dessus de ce seuil ne seront subventionnés que sur une assiette éligible de 80 000 €.

Plancher de dépenses éligibles : Coût total éligible minimum de 5 000 €. Seuil vérifié au moment du dépôt du dossier ainsi qu'au paiement. Les dossiers d'un montant en dessous de ce seuil ne pourront être subventionnés.

9. LIEN AVEC D'AUTRES MESURES DU PDRR OU D'AUTRE FESI

Les opérations pouvant relever du champ d'intervention du PDR ou du PO FEDER/FSE Provence Alpes Côte d'Azur ne pourront être retenues dans le cadre du présent dispositif LEADER qu'à condition que l'on puisse démontrer la plus-value LEADER. Elles ne pourront en aucun cas bénéficier de conditions de financement plus favorables dans LEADER que celles dont elles auraient pu bénéficier dans le cadre du dispositif Régional.

La liste des programmes/lignes financières détaillée ci-dessous, n'est pas exhaustive et pourra au contraire être enrichie au fur et à mesure de la programmation :

Une articulation pourrait se faire en particulier avec ces financements dédiés aux entreprises ; LEADER impactera davantage les micro et les TPE et recherchera la plus-value apportée au territoire tout en respectant les dynamiques locales :

- FEDER Axe A-2 Mesure Soutien à la création et au financement des entreprises
- FEADER 06.1.3 Aide au développement des petites exploitations
- FEADER 06.1.4 Investissements pour le développement d'activités touristiques de diversification

Il sera recherché un appui potentiel de la DERIES / EPN - tiers-lieux et aux structures compétentes

10. PLAN DE FINANCEMENT

	Montant €	%
Investissement total	320406	100 %
Dépenses publiques totales	288 365	90 %
<i>Dont part FEADER</i>	<i>173 019</i>	<i>60%</i>

11. SUIVI-EVALUATION

a. Questions évaluatives

- Dans quelles mesures les opérations ont-elles participé à décroiser les filières, les compétences, les métiers ?
- Dans quelles mesures les innovations sont-elles transférables sur l'ensemble du territoire ?

b. Indicateurs de réalisation et de résultat

Réalisation

- Nombre de projets : 12

Impacts recherchés :

- Renforcement de l'agilité des entreprises et de l'économie du territoire
- Meilleure exploitation des ressources (humaines, naturelles...)

Résultat :

- Innovation produits/ services, technique, innovation organisationnelle, managériale, sociétale encouragée et soutenue
- Innovation transférée
- Emploi à créer : 2
- Valeur cible du cadre de performance : La population concernée par le GAL permet d'atteindre la valeur cible de 800.000 habitants couverts par l'ensemble des GAL du territoire régional en 2018

Fiche-action 7 : Soutenir le "consommer local" et les circuits-courts

Il convient en préalable de préciser les notions suivantes :

"Soutenir le consommer local" : il s'agit d'encourager la consommation locale par les habitants des produits alimentaires ou non alimentaires produits et transformés sur le territoire.

"Soutenir les circuits-courts" : il s'agit de favoriser les modes de commercialisation limitant le nombre d'intermédiaires ou favorisant le lien social entre les producteurs et les consommateurs. La vente peut être directe (du producteur au consommateur) ou indirecte (avec des circuits du type producteurs ou groupement de producteurs - Restauration traditionnelle ou collective, commerçants détaillants ou GMS - consommateurs)

Plusieurs initiatives se sont développées ces dernières années sur le territoire.

Dans le secteur non alimentaire, l'artisanat local est valorisé essentiellement auprès de la clientèle touristique (Route des saveurs et savoirs).

Dans le secteur alimentaire, les initiatives de ventes directes (ventes à la ferme, à l'atelier de transformation, AMAP) sont recensées sur différents supports valorisés au niveau des offices de tourisme essentiellement.

Les démarches structurées (Filière viande autour de l'abattoir et des marques Guil et Durance et Patur'Alp, Fromageries locales, Plateforme Echanges Paysans...) sont organisées sur de la vente indirecte via les distributeurs locaux que représentent les artisans bouchers, les détaillants commerçants et moyennes surfaces ou la restauration traditionnelle et collective locale pour Echanges Paysans notamment. Ces démarches structurées sont fragiles et peinent encore à stabiliser leur modèle économique ; les volumes sont insuffisants et les contraintes et coûts logistiques pour innover les distributeurs répartis sur les différentes vallées du territoire représentent un frein majeur à l'adaptation de ces filières aux conditions du marché, même local.

Pourtant, ces filières participent pleinement à renforcer le lien entre le territoire et ses habitants, et à favoriser le sentiment d'appartenance au territoire des différents acteurs impliqués (producteurs, commerçants, restaurateurs, consommateurs).

LEADER 2014-2020	GAL Pays du Grand Briançonnais	
FICHE ACTION	N°7	Soutenir le "consommer local" et les circuits-courts
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	
DATE D'EFFET	Date de signature de la présente convention	
1. TYPE ET DESCRIPTION DES OPERATIONS		
<p>a. Contributions aux objectifs du Plan de Développement du GAL</p> <p>Les opérations entrant dans cette fiche action contribuent à l'axe prioritaire régional 1 « Promouvoir le développement économique par la valorisation des ressources du territoire ». La consommation de produits locaux, les circuits-courts, en tissant le lien social entre les producteurs, les artisans commerçants et les habitants renforcent le sentiment d'appartenance au territoire, identifié comme un besoin à nourrir en vue de l'ancrage des actifs qui ont fait du territoire leur choix de vie. Et c'est en valorisant les ressources locales que l'on favorisera le développement du territoire.</p> <p>b. Contributions aux objectifs transversaux de la mesure LEADER (transition énergétique et intelligence collective)</p> <p>Le "Consommer local", et notamment les circuits en vente directe, contribuent au principe de transition énergétique par une diminution de l'empreinte carbone, notamment. Les opérations ciblées visent la mutualisation de moyens (de communication "grand public", de logistique) entre les structures et filières locales, et participent en ce sens au principe d'intelligence collective.</p> <p>c. Nature des opérations éligibles</p> <ul style="list-style-type: none"> – Opérations ciblées visant notamment à renforcer et multiplier les vecteurs de communication "grand public" auprès des habitants pour orienter la consommation sur les produits locaux 		

- Opération visant à mettre en place des solutions logistiques innovantes, par une mutualisation des moyens entre les structures intervenant sur les circuits courts en vente indirecte par exemple
- Expérimentation de nouveaux modes de distribution, visant les consommateurs habitant le territoire, sur les produits alimentaires ou non alimentaires.

d. Nature des opérations exclues

- Les opérations visant la structuration ou la mise en relation de l'offre et de la demande des filières éco-construction, bois-énergie ou bois construction.
- Opérations d'acquisition immobilière ou de rénovation de l'habitat

2. TYPE DE SOUTIEN

Subvention

3. LIENS AVEC D'AUTRES REGLEMENTATIONS

Respect du cadre de mise en œuvre des fonds européens (liste non exhaustive) :

- Règlement 1303/2013, article 68
- Règlement 1305/2013 article 42.1
- Règlement 1303/2013 article 35

Respect de la législation nationale : Le projet doit respecter l'ensemble de la réglementation nationale en vigueur. En particulier et à titre indicatif :

- Régime cadre exempté de notification N°SA.41075 relatif aux aides aux actions de promotion en faveur des produits agricoles
- Régime exempté SA 40979 relatif aux aides au transfert de connaissances et aux actions d'information dans le secteur agricole
- Régime cadre exempté N°SA.40405 relatif aux aides à la protection de l'environnement
- Régime cadre exempté de notification n° SA.40453 relatif aux aides en faveur des PME
- Régime cadre exempté de notification n° SA.40206 relatif aux aides à l'investissement en faveur des infrastructures locales
- Aides en faveur de la culture et de la conservation du patrimoine
- Aide de minimis (RGT n°1407/2013 du 18 décembre 2013, RGT n° 1408/2013 du 18 décembre 201 et RGT n° 360/2012 du 25 avril 2012)

4. BENEFICIAIRES

a : Bénéficiaires éligibles

Collectivités territoriales et leurs groupements, Etablissements publics, Chambres consulaires, Associations loi 1901, Personnes morales (Groupements d'entreprises, de producteurs, d'intérêt économique et sociétés coopératives)

b : Publics visés par l'impact des opérations

Actifs, Habitants, Producteurs, Artisans, Commerçants

5. COUTS OU DEPENSES ELIGIBLES

Dépenses éligibles :

Dépenses de rémunération :

- Frais de personnel liés à l'organisation du projet et à son suivi (salaires bruts chargés, y compris indemnités, heures supplémentaires, primes, gratifications et avantages)
Ces dépenses sont proportionnées au temps effectivement consacré par les salariés à la réalisation de l'opération. Elles sont justifiées par l'enregistrement du temps de travail consacré à l'opération.
- Coûts indirects sur la base d'un forfait de 15% des frais de personnel directs éligibles (utilisation des coûts simplifiés)

Frais de déplacement, restauration et hébergement :

- Dépenses sur frais réel : Frais de déplacements engagés par le personnel de la structure porteuse de l'opération
- Dépenses forfaitisées : Frais de déplacements engagés par le personnel de la structure porteuse de l'opération plafonnés à 17,40 €/pers pour les indemnités de repas et à 62,20 €/pers en France et à 74,64 €/pers à l'étranger pour les frais d'hébergement (application de ces plafonds si aucun plafond n'est fixé par la structure ou si les plafonds fixés sont plus élevés que ceux indiqués précédemment – en cas d'application de plafonds moins élevés par la structure, ces derniers seront retenus)

Dépenses sur facture, directement liées à l'opération :

- Prestations en ingénierie : Animation, Etudes (de faisabilité, recherche, technique, de marché, développement, juridique), conseil, expertise, audit, frais d'honoraire (comptable, juridique, technique)
- Formation (sur la base d'un contenu pédagogique établi et du public ciblé défini)
- Communication (frais de graphisme, conception et réalisation de supports et objets, impression, reprographie, affranchissement, plan média, communications dans les médias presse, radio, web et réseaux sociaux)
- Outils collaboratifs (Conception et acquisition de plateformes numériques, outils de gestion et de commercialisation, supports de stockage informatique, site internet, système d'information locaux en réseaux, de logiciel et de licences)
- Frais de réception pour des réunions liées à l'opération (frais de bouche et location de salle et de stands)
- Prestations de travaux et/ou achat de fournitures et matériaux y compris pour de l'auto-construction : Signalétique, panneau d'information, infrastructures d'information et d'accès aux sites, travaux d'aménagement extérieurs, travaux d'aménagement d'un local existant (électricité, raccordements, isolation, peinture,...)
- Equipement matériel neuf devant rester sur le territoire du GAL (acquisition de matériel pour la fabrication de produits et pour la mécanisation du travail, petit mobilier, équipements pour aménagement intérieur de locaux, matériel informatique et logiciels, matériels de transport...)

Dépenses non éligibles :

- Coûts d'acquisition foncière ou immobilière
- Dépenses de construction en gros œuvre et travaux de rénovation
- Frais de fonctionnement non directement rattachés à l'opération
- Amendes et sanctions pécuniaires
- Pénalités financières
- Réductions de charges fiscales
- Frais de justice et de contentieux, tels que définis par le code de procédure pénale, ne relevant pas de l'assistance technique au sens de l'article 59 du règlement général susvisé
- Dotations aux amortissements et aux provisions, à l'exception des dotations aux amortissements sur immobilisations incorporelles et corporelles relevant du compte no 6811 du plan comptable général
- Charges exceptionnelles relevant du compte no 67 du plan comptable général
- Dividendes
- Frais liés aux accords amiables et les intérêts moratoires dans le cadre de contrats ayant pour objet l'exécution de travaux, la livraison de fournitures ou la prestation de services, avec une contrepartie économique constituée par un prix ou un droit d'exploitation.

6. CONDITIONS D'ELIGIBILITE

- Répondre aux critères réglementaires (respect des obligations, fiabilité du demandeur, caractère raisonnable des coûts, ...)
- Intégrer une mise en réseau d'acteurs socio-économiques du territoire
- Avoir une pertinence territoriale

7. PRINCIPES DE SELECTION DES PROJETS

Les principes seront déclinés en critères de sélection et validés par le comité de programmation du GAL.
Les critères de sélection seront repartis sous trois catégories :

- Réponse aux objectifs de LEADER
- Contribution à la stratégie du GAL
- Capacités financières et moyens

L'ouverture de la fiche se fera sous forme d'appel à proposition

8. MONTANTS ET TAUX D'AIDE APPLICABLES (INTENSITE, TAUX DE COFINANCEMENT)

Taux de cofinancement du FEADER : 60%.

Taux maximum d'aide publique : 90% (à moduler selon le régime d'aide applicable)

Coût total éligible maximum 80 000 €. Seuil vérifié au moment du dépôt du dossier ainsi qu'au paiement. Les dossiers d'un montant au-dessus de ce seuil ne seront subventionnés que sur une assiette éligible de 80 000 €.

Plancher de dépenses éligibles : Coût total éligible minimum de 5 000 €. Seuil vérifié au moment du dépôt du dossier ainsi qu'au paiement. Les dossiers d'un montant en-dessous de ce seuil ne pourront être subventionnés.

9. LIEN AVEC D'AUTRES MESURES DU PDRR OU D'AUTRE FESI

Les opérations pouvant relever du champ d'intervention du PDR ou du PO FEDER/FSE Provence Alpes Côte d'Azur ne pourront être retenues dans le cadre du présent dispositif LEADER qu'à condition que l'on puisse démontrer la plus-value LEADER. Elles ne pourront en aucun cas bénéficier de conditions de financement plus favorables dans LEADER que celles dont elles auraient pu bénéficier dans le cadre du dispositif Régional.

La liste des programmes/lignes financières détaillée ci-dessous, n'est pas exhaustive et pourra au contraire être enrichie au fur et à mesure de la programmation :

- FEDER Axe A-2 Mesure Soutien à la création et au financement des entreprises
- FEADER 16.2. Projet pilotes et nouveaux produits dans les secteurs de l'agriculture, alimentation
- FEADER 16.4. Mise en place de nouveaux modes de distribution en circuits d'approvisionnement courts

10. PLAN DE FINANCEMENT

	Montant €	%
Investissement total	286 806	100 %
Dépenses publiques totales	258 125	90 %
<i>Dont part FEADER</i>	<i>154 875</i>	<i>60%</i>

11. SUIVI-EVALUATION

a. Questions évaluatives

- Les campagnes de communication "grand public" sur le consommateur local menées ont-elles permis de répondre aux indicateurs ?
- Des solutions logistiques contribuant à la stabilisation pérenne des modèles économiques des structures en circuit court indirect ont-elles été trouvées et expérimentées ?

b. Indicateurs de réalisation et de résultat

Réalisation :

- Nombre de projets : 6
- Nombre de producteurs concernés : 50
- Nombre de relais médiats : 8

Impacts recherchés :

- Consommation de produits locaux plébiscitée par les habitants, accessible au plus grand nombre
- Sentiment d'appartenance renforcé

Résultats :

- Campagnes de communication et sensibilisation ciblées sur les habitants du territoire
- Demande des consommateurs plus prégnante, incitant notamment les opérateurs intermédiaires à mieux valoriser l'offre en produits locaux
- Coûts logistiques optimisés sur les filières en vente indirecte
- Modèles économiques des structures stabilisés
- Emploi à créer : 1
- Valeur cible du cadre de performance : La population concernée par le GAL permet d'atteindre la valeur cible de 800.000 habitants couverts par l'ensemble des GAL du territoire régional en 2018

Fiche-action 8 : Expérimenter le tourisme de proximité "endogène"

Une nouvelle tendance se développe ces dernières années en matière de consommation touristique, appelée "Staycation" aux Etats-Unis ("Stay" rester, "cation" en diminutif de "Vacation" vacances) ; il s'agit de passer les vacances sur son territoire.

Ce tourisme de proximité, dans le même élan que l'engouement pour les circuits-courts, est conforté par le souci de diminuer son empreinte carbone, de redonner du sens à sa consommation, et favorisé par la pratique des RTT... Ces vacances alternatives permettent aux familles de :

- réduire leur budget vacances en économisant les frais de déplacement,
- réallouer une part du budget aux activités, et loisirs culturels, sportifs ou gastronomiques,
- limiter le stress lié à l'organisation d'un voyage,
- prendre leur temps et profiter,
- découvrir les richesses de leur territoire et renforcer leur sentiment d'appartenance.

Promouvoir ces pratiques, c'est également encourager une fréquentation touristique de proximité sur les périodes creuses, générer du lien entre les acteurs des différentes vallées et faire des habitants les meilleurs ambassadeurs des richesses de leur territoire.

Des vacances à dos d'âne dans le Queyras, un séjour en ferme-auberge dans la vallée de la Clarée pour déconnecter le temps d'un week-end, un séjour de quelques jours au bord du lac d'Eygliers avec les enfants, un tour des cadrans solaires, un séjour à Abriés le temps d'un festival...autant de pratiques déjà expérimentées par des habitants du Pays du Grand Briançonnais, et qui méritent d'être valorisées et multipliées sur un territoire aux vallées riches et multiples et aux valeurs de développement durable largement partagées.

LEADER 2014-2020	GAL Pays du Grand Briançonnais	
FICHE ACTION	N°8	Expérimenter le tourisme de proximité "endogène"
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	
DATE D'EFFET	Date de signature de la présente convention	
1. TYPE ET DESCRIPTION DES OPERATIONS		
a. Contributions aux objectifs du Plan de Développement du GAL		
Les opérations entrant dans cette fiche action contribuent à l'axe prioritaire régional 1 « Promouvoir le développement économique par la valorisation des ressources du territoire », mais également à l'axe 2 « Renforcer l'attractivité des territoires ruraux par le maintien et le développement des services », notamment par une offre d'activités et de loisirs étendue sur les périodes dites "creuses". Elles contribuent également à cultiver les valeurs fédératrices et le lien au territoire et concourent dans ce sens à nourrir le besoin d'appartenance identifié comme une condition d'ancrage des actifs qui ont fait du territoire leur choix de vie.		
b. Contributions aux objectifs transversaux de la mesure LEADER (transition énergétique et intelligence collective)		
Les opérations visées doivent intégrer une mise en réseau des acteurs à l'échelle du territoire et présentent une occasion de décroiser les acteurs touristiques des différentes vallées. Les pratiques de tourisme de proximité concourent au principe de transition énergétique.		
c. Nature des opérations éligibles		
Les opérations ciblées visent à promouvoir les pratiques de tourisme de proximité, par		
<ul style="list-style-type: none"> - la communication sur des expériences d'habitants, - la mise en place d'offres ciblées ou packagées, - la mise en réseau des acteurs (offices de tourisme des différentes vallées, hébergeurs, restaurateurs, organisateurs de manifestations sportives ou culturelles, CE d'entreprises, associations...). 		

<p>d. Nature des opérations exclues Opérations d'aménagement ou d'équipement de site</p>
<p>2. TYPE DE SOUTIEN</p>
<p>Subvention</p>
<p>3. LIENS AVEC D'AUTRES REGLEMENTATIONS</p>
<p>Respect du cadre de mise en œuvre des fonds européens (liste non exhaustive) :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Règlement 1303/2013, article 68 – Règlement 1305/2013 article 42.1 – Règlement 1303/2013 article 35 <p>Respect de la législation nationale : Le projet doit respecter l'ensemble de la réglementation nationale en vigueur. En particulier et à titre indicatif :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Régime cadre exempté de notification N°SA.41075 relatif aux aides aux actions de promotion en faveur des produits agricoles – Régime exempté SA 40979 relatif aux aides au transfert de connaissances et aux actions d'information dans le secteur agricole – Aides en faveur de la culture et de la conservation du patrimoine – Régime cadre exempté de notification n° SA.40453 relatif aux aides en faveur des PME – Régime cadre exempté de notification n° SA.40206 relatif aux aides à l'investissement en faveur des infrastructures locales – Aide de minimis (RGT n°1407/2013 du 18 décembre 2013, RGT n° 1408/2013 du 18 décembre 201 et RGT n° 360/2012 du 25 avril 2012)
<p>4. BENEFICIAIRES</p>
<p>a : Bénéficiaires éligibles Collectivités territoriales et leurs groupements, Etablissements publics, Offices de tourisme, Associations loi 1901, Personnes morales (Groupements d'entreprises, de producteurs, d'intérêt économique et sociétés coopératives)</p> <p>b : Publics visés par l'impact des opérations Actifs, Habitants, Hébergeurs, Restaurateurs, Entreprises de loisirs</p>
<p>5. COUTS OU DEPENSES ELIGIBLES</p>
<p>Dépenses éligibles : Dépenses de rémunération :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Frais de personnel liés à l'organisation du projet et à son suivi (salaires bruts chargés, y compris indemnités, heures supplémentaires, primes, gratifications et avantages) – Coûts indirects sur la base d'un forfait de 15% des frais de personnel directs éligibles (utilisation des coûts simplifiés) <p>Frais de déplacement, restauration et hébergement :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Dépenses sur frais réel : Frais de déplacements engagés par le personnel de la structure porteuse de l'opération – Dépenses forfaitisées : Frais de déplacements engagés par le personnel de la structure porteuse de l'opération plafonnés à 17,40 €/pers pour les indemnités de repas et à 62,20 €/pers en France et à 74,64 €/pers à l'étranger pour les frais d'hébergement (application de ces plafonds si aucun plafond n'est fixé par la structure ou si les plafonds fixés sont plus élevés que ceux indiqués précédemment – en cas d'application de plafonds moins élevés par la structure, ces derniers seront retenus)

Dépenses sur facture, directement liées à l'opération :

- Prestations en ingénierie: Animation, Etudes (de faisabilité, recherche, technique, de marché, développement, juridique), conseil, expertise, audit, frais d'honoraire (comptable, juridique, technique)
- Formation (sur la base d'un contenu pédagogique établi et du public ciblé défini)
- Communication (frais de graphisme, conception et réalisation de supports et objets, impression, reprographie, affranchissement, plan média, communications dans les médias presse, radio, web et réseaux sociaux)
- Outils collaboratifs (Conception et acquisition de plateformes numériques, outils de gestion et de commercialisation, supports de stockage informatique, site internet, système d'information locaux en réseaux, de logiciel et de licences)
- Frais de réception pour des réunions liées à l'opération (frais de bouche et location de salle et de stands)

Dépenses non éligibles :

- Coûts d'acquisition foncière ou immobilière
- Dépenses de construction en gros œuvre et travaux de rénovation
- Frais de fonctionnement non directement rattachés à l'opération
- Amendes et sanctions pécuniaires
- Pénalités financières
- Réductions de charges fiscales
- Frais de justice et de contentieux, tels que définis par le code de procédure pénale, ne relevant pas de l'assistance technique au sens de l'article 59 du règlement général susvisé
- Dotations aux amortissements et aux provisions, à l'exception des dotations aux amortissements sur immobilisations incorporelles et corporelles relevant du compte no 6811 du plan comptable général
- Charges exceptionnelles relevant du compte no 67 du plan comptable général
- Dividendes
- Frais liés aux accords amiables et les intérêts moratoires dans le cadre de contrats ayant pour objet l'exécution de travaux, la livraison de fournitures ou la prestation de services, avec une contrepartie économique constituée par un prix ou un droit d'exploitation.

6. CONDITIONS D'ELIGIBILITE

- Répondre aux critères réglementaires (respect des obligations, fiabilité du demandeur, caractère raisonnable des coûts, ...)
- Intégrer une mise en réseau d'acteurs socio-économiques du territoire
- Avoir une pertinence territoriale

7. PRINCIPES DE SELECTION DES PROJETS

Les principes seront déclinés en critères de sélection et validés par le comité de programmation du GAL.
Les critères de sélection seront repartis sous trois catégories :

- Réponse aux objectifs de LEADER
- Contribution à la stratégie du GAL
- Capacités financières et moyens

L'ouverture de la fiche se fera sous forme d'appel à proposition

8. MONTANTS ET TAUX D'AIDE APPLICABLES (INTENSITE, TAUX DE COFINANCEMENT)

Taux de cofinancement du FEADER : 60%.

Taux maximum d'aide publique : 90% (à moduler selon le régime d'aide applicable)

Coût total éligible maximum 60 000 €. Seuil vérifié au moment du dépôt du dossier ainsi qu'au paiement. Les dossiers d'un montant au-dessus de ce seuil ne seront subventionnés que sur une assiette éligible de 60 000 €.

Plancher de dépenses éligibles : Coût total éligible minimum de 5 000 €. Seuil vérifié au moment du dépôt du dossier ainsi qu'au paiement. Les dossiers d'un montant en-dessous de ce seuil ne pourront être subventionnés.

9. LIEN AVEC D'AUTRES MESURES DU PDRR OU D'AUTRE FESI

Les opérations pouvant relever du champ d'intervention du PDR ou du PO FEDER/FSE Provence Alpes Côte d'Azur ne pourront être retenues dans le cadre du présent dispositif LEADER qu'à condition que l'on puisse démontrer la plus-value LEADER. Elles ne pourront en aucun cas bénéficier de conditions de financement plus favorables dans LEADER que celles dont elles auraient pu bénéficier dans le cadre du dispositif Régional.

La liste des programmes/lignes financières détaillée ci-dessous, n'est pas exhaustive et pourra au contraire être enrichie au fur et à mesure de la programmation :

- FEADER 16.2. Projet pilotes et nouveaux produits dans les secteurs de l'agriculture, alimentation
- FEDER POIA Espaces Valléens plutôt tournés vers un public touristique alors que LEADER s'adresse aux actifs du territoire
- FEDER ALCOTRA visant aussi des actions en vue de développer le tourisme

10. PLAN DE FINANCEMENT

	Montant €	%
Investissement total	122 917	100 %
Dépenses publiques totales	110 625	90 %
<i>Dont part FEADER</i>	<i>66 375</i>	<i>60%</i>

11. SUIVI-EVALUATION

a. Questions évaluatives

- Des actions de communication ont-elles été menées auprès des habitants du territoire pour promouvoir les pratiques de tourisme de proximité ?
- Un réseau d'acteurs a-t'il été constitué sur cette problématique ? Des offres ciblées ou packagées ont-elles été construites ?

b. Indicateurs de réalisation et de résultat

Réalisation :

- Nombre de projets : 5
- Nombre de structures ou socioprofessionnels participant : 20

Impacts recherchés :

- Développement de la connaissance du territoire par ses habitants et du lien au territoire
- Faire des habitants les meilleurs ambassadeurs des richesses de leur territoire
- Renforcement du sentiment d'appartenance

Résultats :

- Communication sur les pratiques de tourisme de proximité, et expériences d'habitants relayée sur la presse locale (média radio, TV, journaux, agendas culturels, gazettes communales...)
- Offices de tourisme du territoire, organisateurs de manifestations sportives et culturelles, hébergeurs, restaurateurs mis en réseau sur ces thématiques
- Offres ciblées pour les habitants du territoire expérimentées
- Emploi à créer : 0
- Valeur cible du cadre de performance : La population concernée par le GAL permet d'atteindre la valeur cible de 800.000 habitants couverts par l'ensemble des GAL du territoire régional en 2018

Fiche-action 9 : Coopération

LEADER doit permettre de répondre au besoin de renforcement de l'attractivité des territoires ruraux à travers les thématiques ciblées que sont la mise en valeur des ressources locales et de maintien et le développement des services à la population. C'est dans la mise en œuvre de projets de coopération que l'on peut répondre à ces objectifs lorsqu'ils dépassent les limites du GAL.

Il peut s'agir d'une coopération :

- interterritoriale (avec un territoire au sein de l'État membre). En particulier, la coopération en région visera à répondre à des enjeux territoriaux lorsque les problématiques le justifient (ex. mobilité, circuits courts). La structuration des filières économiques à l'échelle de plusieurs GAL sera encouragée afin d'optimiser les moyens mis en œuvre dans la valorisation des ressources locales.

- transnationale (territoire dans un autre État membre ou hors de l'Union européenne). Cette coopération est un moyen de concrétiser l'intégration européenne et prolonge le partenariat interne d'un territoire en l'ouvrant à d'autres territoires ruraux, français, européens ou hors Union Européenne. Elle peut contribuer à identifier et valoriser le potentiel de développement endogène du territoire, en lien avec des actions conduites dans un territoire différent mais présentant des expériences pouvant être utiles à la mise en œuvre de la stratégie du GAL.

LEADER 2014-2020	GAL Pays du Grand Briançonnais	
FICHE ACTION	N°9	Coopération
SOUS-MESURE	19.3 – Préparation et mise en œuvre des activités de coopération du groupe d'action locale	
DATE D'EFFET	Date de signature de la présente convention	
1. TYPE ET DESCRIPTION DES OPERATIONS		
<p>a. Contributions aux objectifs du Plan de Développement du GAL</p> <p>Les opérations entrant dans cette fiche action pourront contribuer à l'axe prioritaire régional 1 « Promouvoir le développement économique par la valorisation des ressources du territoire », mais également à l'axe 2 « Renforcer l'attractivité des territoires ruraux par le maintien et le développement des services ». Les projets de coopération envisagés permettront notamment de renforcer l'action de la fiche 2 "Se mobiliser collectivement pour diminuer les dépenses énergétiques des logements" et de consolider les structures et filières ciblées dans la fiche 7 "Soutenir le consommateur local et les circuits-courts". Ils concourront dans ce sens à l'atteinte des objectifs stratégiques.</p> <p>b. Contributions aux objectifs transversaux de la mesure LEADER (transition énergétique et intelligence collective)</p> <p>Les actions mises en place dans le cadre de la coopération contribuent par nature à la promotion de l'intelligence collective. Les axes prioritaires retenus pour la coopération (systèmes alimentaires territoriaux et rénovation énergétique) participent pleinement à la prise en compte des enjeux de transition énergétique.</p> <p>c. Nature des opérations éligibles</p> <p>Les projets de coopération doivent se concrétiser par la mise en œuvre d'actions communes à plusieurs GAL. L'action commune se veut la garante de la pérennité des échanges menés entre les territoires et des relations qui se tissent, y compris au-delà du seul aspect financier. Celle-ci peut prendre diverses formes (projets d'études menées en commun, création d'une production commune, valorisation commune...).</p> <p>Le GAL bénéficie d'un soutien technique préparatoire en amont de la mise en œuvre de projets de coopération.</p> <p>Les opérations de coopération devront répondre aux principaux axes suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La structuration d'offres de produits locaux et de système alimentaire territoriaux • La valorisation des filières et des produits • La mutualisation de moyens pour la structuration des circuits-courts 		

- La mutualisation de moyens autour de la problématique de la rénovation énergétique et de la transition énergétique en zone montagne
- Des actions sur la problématique de l'entrepreneuriat, des emplois (dont saisonniers et la pluriactivité)

d. Nature des opérations exclues

Les opérations ne prévoyant pas de partage d'expériences ni de productions communes entre les territoires

2. TYPE DE SOUTIEN

Subvention

3. LIENS AVEC D'AUTRES REGLEMENTATIONS

Respect du cadre de mise en œuvre des fonds européens (liste non exhaustive) :

- Articles 65-71 du règlement UE 1303/2013
- Article 45 du règlement UE 1305/2013

Respect de la législation nationale : Le projet doit respecter l'ensemble de la réglementation nationale en vigueur. En particulier et à titre indicatif :

- Sur la base des LDAF 2014-2020 (2014/C204/01 ; article 1.1.11) relatif Aides à la coopération dans le secteur agricole
- Régime exempté SA 40979 relatif aux aides au transfert de connaissances et aux actions d'information dans le secteur agricole
- Régime cadre exempté de notification N°SA.40453 relatif aux aides en faveur des PME
- Régime cadre exempté N°SA.40207 relatif aux aides à la formation
- Sur la base des LDAF 2014-2020 (2014/C204/01 ; art. 2.6.) Aides en faveur de la coopération dans le secteur forestier ; et art. 3.10. Aides en faveur de la coopération dans les zones rurales
- Aide de minimis (RGT n°1407/2013 du 18 décembre 2013, RGT n° 1408/2013 du 18 décembre 201 et RGT n° 360/2012 du 25 avril 2012)

4. BENEFICIAIRES

Organismes publics
Associations
Groupement de partenaires locaux publics et privés
GAL

5. COÛTS OU DEPENSES ELIGIBLES

Dépenses éligibles :

Soutien préparatoire:

- Prestations de service ;
- Frais salariaux (salaires chargés) et frais de déplacement liés ;
- Frais de formation des membres du GAL impliqués

Opérations de coopération :

- Prestations de service ;
- Frais salariaux (salaires chargés) et frais de déplacement liés

Dépenses non éligibles :

- Coûts d'acquisition foncière ou immobilière
- Dépenses de construction en gros œuvre et travaux de rénovation
- Frais de fonctionnement non directement rattachés à l'opération
- Amendes et sanctions pécuniaires
- Pénalités financières
- Réductions de charges fiscales
- Frais de justice et de contentieux, tels que définis par le code de procédure pénale, ne relevant pas de l'assistance technique au sens de l'article 59 du règlement général susvisé

- Dotations aux amortissements et aux provisions, à l'exception des dotations aux amortissements sur immobilisations incorporelles et corporelles relevant du compte no 6811 du plan comptable général
- Charges exceptionnelles relevant du compte no 67 du plan comptable général
- Dividendes
- Frais liés aux accords amiables et les intérêts moratoires dans le cadre de contrats ayant pour objet l'exécution de travaux, la livraison de fournitures ou la prestation de services, avec une contrepartie économique constituée par un prix ou un droit d'exploitation.

6. CONDITIONS D'ELIGIBILITE

Le soutien technique préparatoire sera éligible à condition que les GAL démontrent qu'ils envisagent la mise en œuvre de projets concrets, conformément à l'article 44(1) du règlement UE 1305/2013. Ce soutien technique pourra notamment couvrir les coûts liés à la formation des agents et des membres du GAL.

- Répondre aux critères réglementaires (respect des obligations, fiabilité du demandeur, caractère raisonnable des coûts, ...)
- Intégrer une mise en réseau d'acteurs socio-économiques du territoire
- Avoir une pertinence territoriale

7. PRINCIPES DE SELECTION DES PROJETS

Pour le soutien technique de la coopération, les projets seront sélectionnés selon des critères définis par les principes suivants : • Pré-adhésion ou implication des acteurs locaux dans la démarche (L'intérêt exprimé par les représentants de la communauté locale dans la formation d'un partenariat) • L'engagement de l'organisation chef de file pour préparer la stratégie et former le partenariat ; sa capacité à gérer des fonds publics et de l'expérience dans le développement local ; • Calendrier proposé pour l'utilisation de l'appui technique

Les principes seront déclinés en critères de sélection et validés par le comité de programmation du GAL.

Les critères de sélection seront repartis sous trois catégories :

- Réponse aux objectifs de LEADER
- Contribution à la stratégie du GAL
- Capacités financières et moyens

L'ouverture de la fiche se fera sous forme d'appel à proposition

8. MONTANTS ET TAUX D'AIDE APPLICABLES (INTENSITE, TAUX DE COFINANCEMENT)

Soutien préparatoire :

Le soutien financier est plafonné à 6 000 € d'aides publiques pour tout le programme.

Opérations de coopération :

Taux de cofinancement du FEADER : 60%.

Taux maximum d'aide publique : 90% (à moduler selon le régime d'aide applicable)

Aucun seuil ne sera appliqué par projet, dans la limite des enveloppes financières (6000 € et 19.3) disponibles

9. LIEN AVEC D'AUTRES MESURES DU PDRR OU D'AUTRE FESI

- FEADER 16.2. Projet pilotes et nouveaux produits dans les secteurs de l'agriculture, alimentation
- FEADER 16.4. Mise en place de nouveaux modes de distribution en circuits d'approvisionnement courts

10. PLAN DE FINANCEMENT

	Montant €	%
Investissement total	444 444	100 %
Dépenses publiques totales maximales	400 000	90 %
<i>Dont part FEADER</i>	<i>240 000</i>	<i>60%</i>

11. SUIVI-EVALUATION

a. Questions évaluatives

- Les opérations ont-elles permis de structurer des partenariats durables ?
- Quelle est la valeur-ajoutée des opérations pour les acteurs du territoire ?

b. Indicateurs de réalisation et de résultat

- Nombre de projets : 6
- Nombre de partenaires socioéconomiques du territoire impliqués : 20
- Emploi à créer : 0
- Valeur cible du cadre de performance : La population concernée par le GAL permet d'atteindre la valeur cible de 800.000 habitants couverts par l'ensemble des GAL du territoire régional en 2018

Fiche-action 10 : Animation et gestion LEADER

LEADER 2014-2020	<i>GAL Pays du Grand Briançonnais</i>	
FICHE ACTION	N°10	Animation et gestion LEADER
SOUS-MESURE	19.4 – Animation et frais de fonctionnement relatifs à la mise en œuvre de la stratégie	
DATE D'EFFET	Date de signature de la présente convention	
1. TYPE ET DESCRIPTION DES OPERATIONS		
<p>Il s'agit de soutenir et renforcer les capacités d'ingénierie territoriale (frais de fonctionnement et d'animation) dans les territoires ruraux en promouvant une approche de long terme et intégrée fondée sur la participation citoyenne et la gouvernance partagée.</p> <p>Cette ingénierie permettra de :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Faciliter la mise en œuvre de stratégies de développement local en complémentarité avec les différentes politiques publiques en faveur du développement rural – Favoriser l'émergence et la réalisation de projets à dimension collective par la mise en réseau des acteurs de l'économie locale – Favoriser la coordination des structures accompagnatrices de l'économie rurale (chambres consulaires, services des EPCI, boutiques de gestion...) afin de maximiser l'efficacité des ressources disponibles en faveur des projets de développement <p>Au-delà, en application de l'article 42.2 du règlement UE n°1305/2013, dans un souci d'une plus grande efficacité au regard de la programmation 2007-2013 et d'une responsabilisation administrative des GAL vis à vis de la mise en œuvre de leur Stratégie de Développement Local, l'Autorité de Gestion a choisi de confier aux GAL pour les deux mesures de leur stratégie de développement rural : 19.2 et 19.3, les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Réception et instruction des dossiers – l'engagement juridique – le contrôle et la certification des dépenses <p>Opérations éligibles Frais de fonctionnement, animation, évaluation et communication</p> <p>Opérations inéligibles</p> <ul style="list-style-type: none"> – Frais de structures – Amendes et sanctions pécuniaires – Pénalités financières – Réductions de charges fiscales – Frais de justice et de contentieux, tels que définis par le code de procédure pénale, ne relevant pas de l'assistance technique au sens de l'article 59 du règlement général susvisé – Dotations aux amortissements et aux provisions, à l'exception des dotations aux amortissements sur immobilisations incorporelles et corporelles relevant du compte no 6811 du plan comptable général – Charges exceptionnelles relevant du compte no 67 du plan comptable général – Dividendes – Frais liés aux accords amiables et les intérêts moratoires dans le cadre de contrats ayant pour objet l'exécution de travaux, la livraison de fournitures ou la prestation de services, avec une contrepartie économique constituée par un prix ou un droit d'exploitation. 		
2. TYPE DE SOUTIEN		
Subvention		

3. LIENS AVEC D'AUTRES REGLEMENTATIONS

Respect du cadre de mise en œuvre des fonds européens (liste non exhaustive):

- Règlement 1303/2013, article 68
- Règlement 1305/2013 article 42.1
- Règlement 1303/2013 article 35

Respect de la législation nationale :

Le projet respecte l'ensemble de la réglementation nationale en vigueur.

4. BENEFICIAIRES

a : Bénéficiaires éligibles

Structure porteuse de GAL qui assure la mise en œuvre de la stratégie locale de développement.

b : Public visé par l'impact des opérations

Entreprises /association / coopératives et leurs salariés

Porteurs de projets potentiels du territoire et ensemble des collectivités du territoire

5. COUTS OU DEPENSES ELIGIBLES

Dépenses éligibles :

Fonctionnement (Coûts liés à la gestion de la mise en œuvre de la stratégie)

Frais de personnel : salaires chargés (dont primes, indemnités et avantages divers à l'exclusion des primes d'intéressement et de rémunérations liées à la participation) sur la base d'un forfait de 1720h/an.

Coûts indirects des structures maîtres d'ouvrage dédiés à la mesure : sur la base d'un forfait de 7% des frais de personnel directs éligibles.

Coût de prestation de service pour la formation, le suivi-évaluation, la gestion.

Animation (Coûts d'animation de la stratégie locale de développement) :

Frais de déplacements directement liés à l'animation LEADER

Frais de communication

Coûts de prestation de service pour l'animation LEADER

Dépenses non éligibles :

Investissement matériels

6. CONDITIONS D'ELIGIBILITE

Le bénéficiaire est bien la structure porteuse du GAL

7. MONTANTS ET TAUX D'AIDE APPLICABLES (INTENSITE, TAUX DE COFINANCEMENT)

100%

L'article 35.2 du règlement 1303/2013 fixe le niveau d'aides du type d'opération 19.4 à 25% maximum des dépenses publiques totales engagées dans le cadre de la stratégie de développement local mené par les acteurs locaux.

8. PLAN DE FINANCEMENT

	Montant €	%
Investissement total	625 000	100 %
Dépenses publiques totales maximales	625 000	100 %
<i>Dont part FEADER</i>	<i>375 000</i>	<i>60%</i>

9. SUIVI-EVALUATION

Valeur cible du cadre de performance : La population concernée par le GAL permet d'atteindre la valeur cible de 800.000 habitants couverts par l'ensemble des GAL du territoire régional en 2018

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 délégué, 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 du Pays du Grand Briançonnais 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 établis 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 : CIRCUIT DE GESTION LEADER

Dossiers déposés par la structure porteuse du GAL

Circuit de gestion appliqué pour : 19 4 en totalité, 19 2 et 19 3

Descriptif des missions déléguées GUSI (guichet unique service instructeur) = AG	Acteurs	Délégations de missions (Oui/Non)	Délégations de signature (Oui/Non)
Etapas de gestion des dossiers 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 => AG	
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
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 => AG	
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	Non => AG	
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
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

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		
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	financier 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 8 : CIRCUIT DE GESTION LEADER

Dossiers non déposés par la structure porteuse du GAL

Circuit de gestion appliqué pour : 10.2 et 10.3

Descriptif des missions déléguées GUSI (guichet unique service instructeur) = GAL	Acteurs	Délégations de missions (Oui/Non)	Délégations de signature (Oui/Non)
Etapas de gestion des dossiers			
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 Cellule non- grisée avec un contenu à "oui => acteur" : 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. Cellule non- grisée avec un contenu à "non => acteur" : 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; Cellule grisée : 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 Cellule non- grisée avec un contenu à "oui => signataire" : 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 Cellule non- grisée avec un contenu à "non => signataire" : 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 ; Cellule grisée : 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
Definition des fiches mesures dans le plan de développement	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 => GAL
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	GAL(*) ou GUSI	Oui => GAL	
Information de l'AG et des financeurs potentiels (inscription en comité)		Oui => GAL	
Analyse de la demande au regard des critères de sélection		Oui => 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	Oui => GAL	Non => GAL
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 => GAL
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 => GAL
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	
Contrôle administratif de la demande de paiement (vérification du service fait) : - Vérification de la complétude du dossier de demande de paiement aide et le cas échéant, envoi du courrier de demande de pièces	GAL(*) ou GUSI	Oui => GAL	Non => GAL
Contrôle administratif de la demande de paiement (vérification du service fait) : - Visite sur place (le cas échéant)	GAL(*) ou GUSI	Oui => GAL	Non => GAL
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	Oui => GAL	Non => GAL
Demande de paiement à l'ASP	GUSI	Oui => GAL	
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		

Descriptif des missions déléguées GUSI (guichet unique service instructeur) = GAL	Acteurs	Délégations de missions (Oui/Non)	Délégations de signature (Oui/Non)
Etapes de gestion des dossiers			
- 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	Oui => GAL	Non => GAL
Arbitrage éventuel	AG		
G) Irrégularités			
Détermination des montants à rembourser	AG	Oui => GAL	
Décision de déchéance partielle ou totale	AG	Oui => GAL	Non => GAL
Emission et envoi du ou des ordres de reversement (Feeder et paiement associé)	ASP		
Emission et envoi du ou des ordres de reversement dissocié	financier concerné		
Mise en recouvrement des sommes dues (Feeder et paiement associé)	ASP		
H) Vie et fin du dossier			
Avenant	AG	Oui => GAL	Non => GAL
Désengagement des crédits en cas de sous réalisation	GUSI	Oui => GAL	
Archivage : Conservation des pièces	ASP ou DDT(M)		
I) Recours			
Réponse aux recours administratifs	GUSI ou AG	oui => GAL	Non => GAL
Réponse aux recours contentieux	AG	non => AG	

ANNEXE 9 – Procédures de gestion internes au GAL

Ce document retrace l'ensemble des procédures de gestion des relations entre l'Autorité de Gestion (AG) et le GAL Pays du grand Briançonnais. Ce document n'a qu'un caractère indicatif pour l'ASP. Cette liste est non exhaustive, toute autre tâche pourrait être demandée par l'ASP à l'AG et/ou au GAL Pays du grand Briançonnais, dans le respect des procédures réglementaires.

Colonne 1 Libellé	Colonne 2 Commentaires	Colonne 3 Contenu par item (A remplir par GAL) Description	Colonne 4 Référence à des documents utilisés par le GAL, donnés à titre d'exemple Ex. Règlement intérieur, organigramme...
<p>1. Gouvernance</p> <p>1.1. Les différentes instances et leur rôle (avec schéma)</p>	<p>Reprendre les éléments du dossier de candidature sur la gouvernance, en prenant en compte les remarques faites lors des audits et des inter-GAL qui ont suivi la sélection.</p>	<p><u>Le PETR du Briançonnais, des Ecrins, du Guillestrois et du Queyras :</u> Structure porteuse du GAL. Il est responsable du portage juridique, administratif et financier du GAL et il supporte les ETP nécessaires pour la bonne mise en œuvre de LEADER.</p> <p><u>Le Parc naturel régional du Queyras :</u> Partenaire du PETR dans la définition et la mise en œuvre du programme. Il participe au pilotage et à la coordination du programme, aux différentes instances et aux recrutements.</p> <p><u>Le comité de programmation :</u> Il est composé d'un collège public et d'un collège privé. Il a pour tâche de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avoir l'initiative des propositions de programmation des projets LEADER ; - Elaborer 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 	<p>Schéma « Les instances de la gouvernance et leur rôle »</p> <p>Convention de partenariat entre le Parc naturel régional du Queyras et le PETR</p>

Colonne 1 Libellé	Colonne 2 Commentaires	Colonne 3 Contenu par item (A remplir par GAL) Description	Colonne 4 Références à des documents utilisés par le GAL, donnés à titre d'exemple Ex. Règlement intérieur, organigramme...
		<p>titre de LEADER et statuer sur chacun des projets (programmation, report ou rejet) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluer périodiquement les progrès réalisés pour atteindre les objectifs spécifiques de l'intervention et préparer les éléments nécessaires à une évaluation du programme ; - Etablir 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 ; - Assurer un suivi attentif de la réalisation des opérations afin de procéder aux relances nécessaires et éventuellement déprogrammer les projets dormants en application de la convention attributive d'aide. <p><u>Le comité technique :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyse techniquement des projets ; - Articulation du projet avec les orientations des Conseils Régional et Départemental, de l'ADDET, du PETA, du PNRQ et des Communautés de Communes du GAL ; - Fournit un avis sur les projets pour le comité de programmation ; - Structure le réseau d'acteurs d'accompagnement des porteurs de projet ; - Fait circuler l'information entre les structures. <p><u>Le comité des financeurs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Se positionne sur les projets ayant reçus un avis d'opportunité favorable par le comité de programmation ; - Valide budgétairement des projets ; - Donne des instructions financières et réglementaires à l'équipe technique. <p><u>Le comité de pilotage :</u></p> <p>Comité de programmation élargi avec la présence du Conseil régional pour émettre un bilan annuel et vérifier que la stratégie soit respectée ou s'il faut la réorienter. C'est l'occasion également de mettre en avant les opérations soutenues.</p>	

Colonne 1 Libellé	Colonne 2 Commentaires	Colonne 3 Contenu par item (A remplir par GAL) Description	Colonne 4 Référence à des documents utilisés par le GAL, donnés à titre d'exemple Ex. Règlement intérieur, organigramme...
1.2. Toute précision utile sur le comité de programmation, non détaillée dans le règlement intérieur			Annexe 4 de la présente convention
1.3. Méthode d'actualisation de la stratégie et du plan de développement		<p>A travers les actions suivantes le GAL pourra évaluer les modifications à apporter à la stratégie et au plan de développement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'ouverture d'un tableau de suivi des modifications ; - Un point sur la programmation sera fait à chaque comité de programmation ; - Un comité de pilotage annuel sera organisé et un rapport annuel sera édité ; - Une évaluation à mi-parcours sera réalisée. <p>Les modifications seront actées en comité de programmation et notifiées à l'AG et à l'ASP dans un délai de un mois (tel que le prévoit les articles 4.4.2. et 6.2 de la présente convention). Suivant leur ampleur elles seront également validées par les comités syndicaux du PETR et du PnrQ. Elles pourront conduire à la signature d'un avenant à la présente convention suivant l'article 10 de la présente convention.</p>	
2. Organisation interne			
2.1 Organigramme		L'équipe LEADER est composée d'un chef de projet et d'un gestionnaire. Il est envisagé de créer un poste d'animateur suivant le budget et l'avancée de la mise en œuvre du plan d'actions.	Organigramme du PETR
2.2 Fiches de poste de la cellule Animation-Gestion du GAL		<p><u>Chef de projet :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Piloter le programme, coordonner l'équipe LEADER, mettre en œuvre la stratégie, suivre la programmation ; - Faire émerger des projets du territoire et de coopération (appels à projets et à 	Fiches de poste du personnel

Colonne 1 Libellé	Colonne 2 Commentaires	Colonne 3 Contenu par item (A remplir par GAL) Description	Colonne 4 Référence à des documents utilisés par le GAL, donnés à titre d'exemple Ex. Règlement intérieur, organigramme...
		<p>propositions, animation du partenariat ...);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en réseau les acteurs et les projets pour plus de synergies ; - Animer le partenariat public-privé (GAL, Comité de programmation, exécutif LEADER...); - Animer le comité technique et le comité des financeurs ; - Accompagner les porteurs de projet ; - Avec la gestionnaire et/ou l'animateur, notation et classement des projets ; - Etre référent de l'Autorité de gestion, des co-financeurs, de l'agence de paiement, des réseaux ruraux ; - Participer aux rencontres interGAL et des réseaux ruraux régional, national et européen ; - Doter le GAL d'outils de pilotage, de gestion, de communication et d'évaluation ; - Valider les procédures et certificats de service fait ; - Procéder aux évolutions nécessaires à l'ajustement de la stratégie (règlements, avenants...); - Coordination des « journées LEADER » (lors des rencontres avec le Conseil Régional / Comité de pilotage) ; - Se rapprocher des organismes bancaires ou autres structures qui ont des dispositifs financiers afin d'engager une réflexion sur un type de prêts relais aux porteurs de projets privés, associatifs, coopératifs... Ce travail pourra se faire avec le soutien du réseau rural régional ; - Appui à l'animation et à la gestion. <p><u>Gestionnaire:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Etre l'interlocuteur des bénéficiaires sur le volet gestion, de la demande de subvention au paiement et au contrôle, et les accompagner à chacune de ces étapes ; - Instruction unique, assiettes communes, délais, paiement, comités des financeurs ; - Mobiliser l'expertise de l'autorité de gestion pour l'éligibilité réglementaire et financière du projet, le montage du plan de financement et du dossier administratif ; - Instruire les demandes de subvention et de paiement ; - Avec la chef de projet et/ou l'animateur, notation et classement des projets ; 	

Colonne 1 Libellé	Colonne 2 Commentaires	Colonne 3 Contenu par item (A remplir par GAL) Description	Colonne 4 Référence à des documents utilisés par le GAL, donnés à titre d'exemple Ex. Règlement intérieur, organigramme...
		<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer les conventions ; - Saisir les dossiers sous OSIRIS ; - Saisir les autorisations de paiement ; - Produire le certificat de service fait ; - Suivre les contrôles ; - Assurer le suivi de la programmation financière (opportunité, programmation, paiement) ; - Assurer l'archivage des dossiers ; - Participer aux rencontres interGAL et du réseau rural régional le cas échéant ; - Mettre à jour du guide des procédures et veiller aux modifications des procédures. <p><u>Animateur :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivre les porteurs de projet (montage financier et administratif du projet) pour répondre aux fiches actions nécessitant un renfort en animation ; - Contribution à la notation et au classement des projets suivis ; - Contribuer aux campagnes de communication, participer et animer les outils de communication auprès des acteurs locaux ; - Capitaliser au fil de l'eau l'expérience LEADER sur les outils numériques ; - Organisation des « journées LEADER » ; - Préparer les Comités et autres réunions, communiquer sur la tenue des instances, rédiger les comptes rendus ; - Mener des actions d'évaluation du programme. 	
2.3 ETP en place ou prévus, ainsi que compétences des personnels		<p>La chef de projet et la gestionnaire sont actuellement en poste à temps complet. L'animateur sera recruté suivant l'activité en cours de programme.</p> <p><u>Profil chef de projet</u> Formé dans les domaines du développement local/aménagement du territoire, expérience réussite dans la conduite de projet de développement local ou expérience en programmation financière et si possible en animation et/ou en gestion d'un programme</p>	

Colonne 1 Libellé	Colonne 2 Commentaires	Colonne 3 Contenu par item (A remplir par GAL) Description	Colonne 4 Référence à des documents utilisés par le GAL, donnés à titre d'exemple Ex: Règlement intérieur, organigramme...
		<p>européen,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacité à animer un programme et des réseaux d'acteurs (privés et publics), à développer un travail en partenariat dans des approches multisectorielles, aptitude à l'animation de réunions ; - Qualités relationnelles, sens de l'organisation, autonomie, rigueur, esprit d'initiative, et discrétion ; - Aptitudes en ingénierie financière, connaissance et maîtrise des dispositifs européens et des procédures contractuelles, maîtrise des outils informatiques ; - Connaissance des outils et acteurs du développement local, des fonctionnements intercommunaux et associatifs ; - Maîtrise d'au moins une langue européenne. <p><u>Profil gestionnaire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Formé à la gestion administrative et financière ; - Compétences en droit administratif ; - Qualités relationnelles, sens de l'organisation et rigueur ; - Aptitudes en ingénierie financière, connaissance et maîtrise des dispositifs européens et des procédures contractuelles, maîtrise des outils informatiques ; - Connaissance des outils et acteurs du développement local, des fonctionnements intercommunaux et associatifs. <p><u>Profil animateur</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Formé dans les domaines du développement local/aménagement du territoire - Qualités relationnelles, sens de l'organisation, autonomie, rigueur, esprit d'initiative, et discrétion ; - Aptitudes en ingénierie financière, connaissance et maîtrise des dispositifs européens et des procédures contractuelles, maîtrise des outils informatiques ; - Connaissance des outils et acteurs du développement local, des fonctionnements intercommunaux et associatifs ; - Bonne connaissance du territoire ; - Maîtrise d'au moins une langue européenne. 	

Colonne 1 Libellé	Colonne 2 Commentaires	Colonne 3 Contenu par item (A remplir par GAL) Description	Colonne 4 Référence à des documents utilisés par le GAL, donnés à titre d'exemple Ex. Règlement intérieur, organigramme...
3. Descriptif des procédures de gestion	Préciser, pour chacune des procédures de gestion, identifiées dans les deux circuits de gestion 19.2/19.3 et 19.4 et retracées dans les points 3.1. à 3.10. ci-dessous, les dispositions prévues ainsi que la répartition des tâches en interne.		
3.1 Information des demandeurs (19.2 et 19.3)	Elle devra notamment inclure la nécessité pour le bénéficiaire de tenir une comptabilité séparée propre à l'opération, ou à mettre en œuvre une codification comptable spécifique qui permette le suivi de chaque transaction liée à l'opération, d'assurer la publicité communautaire, de garantir la conservation de tous les documents relatifs aux dépenses et de se soumettre aux contrôles nationaux et communautaires en découlant	<p>Afin de communiquer sur le dispositif et d'informer les demandeurs sur les conditions d'éligibilité au programme, plusieurs outils et supports seront utilisés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un dépliant d'information sur LEADER ; - Des affiches et des kakémonos ; - Un guide du porteur de projet comprenant différentes fiches pour chaque étape de la vie d'un dossier et rappelant les recommandations ci-contre ; elles seront remises au fur et à mesure que le porteur avance dans l'instruction de son dossier pour assurer le meilleur accompagnement. Elles sont toutefois toutes téléchargeables sur le site internet ; - Des communications spécifiques pour les appels à propositions et à projets (informations et notice par fiche action concernée) ; - Une rubrique LEADER sur le site internet du Pays du Grand Briannonnais / PETR avec tous les documents téléchargeables (dont la fiche projet, les dossiers de demandes de subvention et de paiement) ; - Une page d'information sur un réseau social ; - Organisation de journées LEADER / forums / et de réunion d'informations et de promotion de LEADER ; - Animation par la chef de projet de réunions de rencontre pour favoriser les et l'émergence de projets ; - Articles dans les lettres d'information des collectivités, des associations locales et autres partenaires ; - Campagnes dans les médias (radio, TV, presse) ; <p>L'équipe du GAL s'appuiera sur tous les partenaires pour relayer les informations. La chef de projet proposera des temps d'informations auprès des partenaires pour leur présenter la démarche LEADER afin qu'ils puissent donner de premières informations sur</p>	

Colonne 1 Libellé	Colonne 2 Commentaires	Colonne 3 Contenu par item (A remplir par GAL) Description	Colonne 4 Référence à des documents utilisés par le GAL, donnés à titre d'exemple Ex. Règlement intérieur, organigramme...
		<p>le GAL.</p> <p>Le partenariat PETER / Parc sera affiché dans toute communication.</p> <p>Tous les supports de communication et de diffusion seront conçus par l'équipe technique du GAL (via éventuels prestataires) suivant les décisions du comité de programmation, sur la base d'un plan de communication. Les appels à projets/proposition seront validés avant chaque diffusion par le comité à l'ouverture de la fiche. La publication se fera sous la responsabilité du Président du GAL.</p>	
3.2 Réalisation de la demande d'aide (19.4)		<p>Les besoins pour n+1 seront identifiés par l'équipe du GAL (matériel, communication, moyens humains, frais de mission). Sur la base des tableaux de suivi tenus par le gestionnaire, au vu de l'état d'avancement de la programmation, la chef de projets précisera les moyens et les actions à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs. Elle estimera le budget annuel et le soumettra à la directrice du PETER. La demande d'aide sera validée en conseil syndical de la structure porteuse.</p> <p>La gestionnaire préparera les documents composant la demande d'aide et la chef de projet rédigera le plan d'actions.</p>	
3.3 Instruction de la demande d'aide (19.2 et 19.3)	Distinguer les différents circuits selon que le demandeur est extérieur au GAL ou qu'il s'agit du GAL lui-même ou de sa structure porteuse)	<p>Circuit pour des dossiers non déposés par la structure porteuse :</p> <p><u>Annonce d'un projet :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - L'équipe technique du GAL est informée d'un projet via la réception d'une fiche projet (modèle type à télécharger sur le site du Pays du Grand Brianconnais / PETER) ; <p><u>Passage en comité technique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rendu d'un avis technique <p><u>Avis d'opportunité :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Inscription du projet au premier comité de programmation - Le Président du GAL convoque au moins quinze jours à l'avance les membres du comité 	<p>Schéma « Vie d'un dossier »</p> <p>Accusé de réception de dossier, liste des pièces manquantes,</p> <p>Accusé de réception de dossier complet</p>

Colonne 1 Libellé	Colonne 2 Commentaires	Colonne 3 Contenu par item (A remplir par GAL) Description	Colonne 4 Référence à des documents utilisés par le GAL, donnés à titre d'exemple Ex. Règlement intérieur, organigramme...
		<p>de programmation par email. Les documents sont envoyés au moins une semaine avant la séance ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prise en compte de l'avis technique ; - En cas de conflit d'intérêt, les membres concernés ne prendront pas part au vote. La raison du conflit d'intérêt est notifiée dans le procès-verbal, ainsi que la déclaration de conflit d'intérêt qu'ils auront préalablement signé ; - Vote pour avis d'opportunité du comité respectant la règle du double quorum ; - Formulation d'éventuelles demandes au porteur de projet ; - Rédaction du procès-verbal du comité par l'équipe du GAL, qui sera envoyé dans le mois qui suit la séance aux membres du comité, à l'AG, à l'ASP et au SIT. - Le demandeur est informé par courrier de l'avis obtenu. Cet avis d'opportunité constitue un critère d'éligibilité de la demande ; - Accompagnement proposé au demandeur pour répondre aux éventuelles questions du comité de programmation. Soutien possible du comité technique le cas échéant ; <p><u>Montage du dossier :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Un accompagnement est proposé au porteur de projet par l'équipe technique du GAL pour monter son dossier ; - Une fiche de suivi du dossier est ouverte ; <p><u>Dépôt de dossier :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La demande d'aide est formalisée à partir de la compilation du formulaire de demande de subvention, téléchargeable sur le site internet ou distribué par l'équipe du GAL ; - En tant que service instructeur, la gestionnaire reçoit le dossier soit en main propre et émet un récépissé de dépôt soit par courrier et retient la date du cachet de la poste pour le dépôt ; - Elle notifie par courrier la date de dépôt du formulaire de demande de subvention (accusé de réception de dépôt de dossier). La date mentionnée est celle à partir de laquelle les dépenses seront éligibles ; 	

Colonne 1 Libellé	Colonne 2 Commentaires	Colonne 3 Contenu par item (A remplir par GAL) Description	Colonne 4 Référence à des documents utilisés par le GAL, donnés à titre d'exemple Ex. Règlement intérieur, organigramme...
		<p><u>Vérification de la complétude et de l'éligibilité :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - En tant que service instructeur, l'équipe technique effectue un contrôle administratif du dossier. Elle vérifie la complétude du dossier et envoie le cas échéant la liste des pièces manquantes au demandeur. L'avis d'opportunité fait partie des pièces à fournir ; - Une fois toutes les pièces reçues, la gestionnaire envoie un accusé de réception de dossier complet ; - La gestionnaire saisit dans OSIRIS les dossiers reçus et attribue un numéro de dossier OSIRIS. - L'équipe effectue également les autres points de contrôle administratif nécessaires (Vérification de la conformité des pièces justificatives, des critères d'éligibilité du demandeur et du projet fixés dans les appels à projets/propositions, les contrôles croisés) ; - Le résultat de ces contrôles est notifié dans la fiche de suivi du dossier ; - Elle calcule le montant prévisionnel de l'aide (y compris la répartition entre financeurs) après analyse des régimes d'aides et des règles de minimis applicables. - Si le dossier est inéligible, le comité de programmation en sera informé et statuera en instance (au deuxième passage en comité). <p><u>Passage en comité des financeurs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Présentation des projets ; - Avis formulé par les financeurs avec positionnement sur les taux et assiettes éligibles pour chacun ; - Compilation de la fiche suivi dossier (indication en particulier des modifications du plan de financement) ; - Stabilisation du plan de financement ; - La gestionnaire prépare et envoie les demandes d'aides aux financeurs. Le porteur de projet pourra être informé par email du plan de financement retenu sous réserve des votes ; - Vote des CPN ; - Obtention des délibérations ou autres documents actant les votes par la gestionnaire et saisie sur OSIRIS. Vérification des montants 	

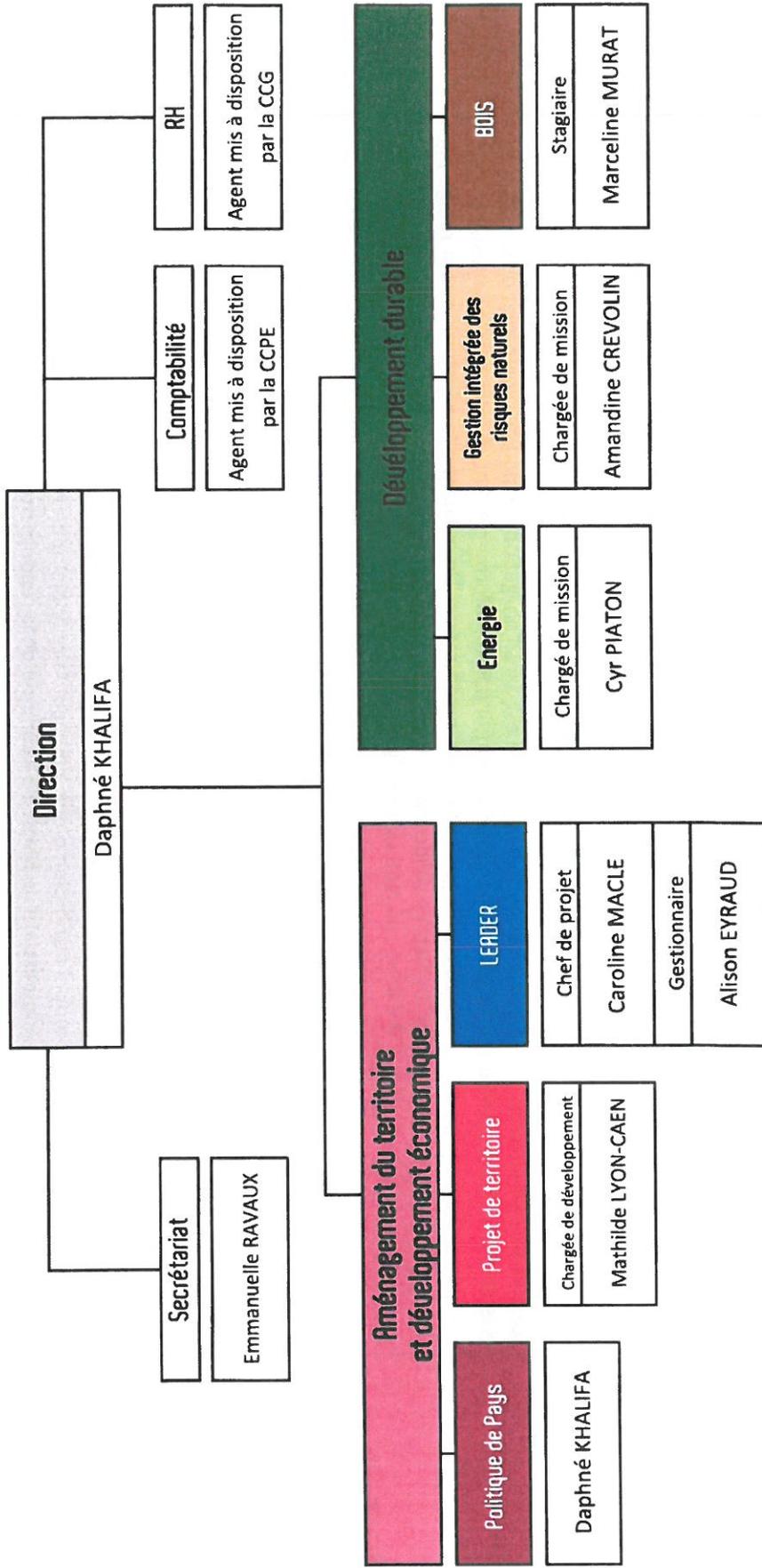
Colonne 1 Libellé	Colonne 2 Commentaires	Colonne 3 Contenu par item (A remplir par GAL) Description	Colonne 4 Référence à des documents utilisés par le GAL, donnés à titre d'exemple Ex. Règlement intérieur, organigramme...
		<p><u>Notation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Notation et classement des dossiers par l'équipe technique du GAL en fonction des grilles de sélection des projets validées par les membres du comité de programmation <p>Circuit pour des dossiers déposés par la structure porteuse :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le PETR constitue son dossier en pouvant s'appuyer sur les informations données par l'équipe du GAL. Il dépose une fiche projet au GAL ; - Le projet est analysé en comité technique puis pour avis d'opportunité en comité de programmation ; - Le formulaire de demande de subvention est signé par un élu du conseil syndical du PETR référent sur l'activité menée et ayant obtenu le pouvoir de signature. Il est déposé au GAL avec les autres pièces du dossier ; - Le gestionnaire transmet la demande d'aide à la Région par courrier. Le PETR recevra de la Région les notifications et demandes de pièces et informations complémentaires. L'Autorité de gestion applique les critères d'éligibilité ; - La notation du dossier se fera par la Région suivant les critères retenus par le comité de programmation ; - Le dossier est présenté en comité de programmation, technique et des co-financeurs comme les autres dossiers. 	
3.4 Sélection – Programmation (19.2 et 19.3 + 19.4)		<p>Circuit pour des dossiers non déposés par la structure porteuse :</p> <p><u>Passage en comité de programmation pour programmation définitive :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Président du GAL convoque au moins quinze jours à l'avance les membres du comité de programmation par email. Les documents sont envoyés au moins une semaine avant la séance. Ils reçoivent la liste des projets avec une proposition de notation et de classement ayant obtenu les CPN et toutes réponses aux demandes de modifications des dossiers. 	

Colonne 1 Libellé	Colonne 2 Commentaires	Colonne 3 Contenu par item (A remplir par GAL) Description	Colonne 4 Référence à des documents utilisés par le GAL, donnés à titre d'exemple Ex. Règlement intérieur, organigramme...
		<ul style="list-style-type: none"> - Dans la liste figurent également les dossiers présentés en opportunité analysés inéligibles ou n'ayant jamais été complétés, et ceux n'ayant pas obtenu les CPN ; - En cas de conflit d'intérêt, les membres concernés ne prendront pas part au vote. La raison du conflit d'intérêt est notifiée dans le procès-verbal, ainsi que la déclaration de conflit d'intérêt qu'ils auront préalablement signé ; - Validation de la notation par le comité (toutes modifications seront argumentées et notées dans le procès-verbal) ; - Vote pour la programmation ou l'annulation des dossiers, le comité respectant la règle du double quorum ; - Rédaction du procès-verbal du comité par l'équipe du GAL, qui sera envoyé dans le mois qui suit la séance aux membres du comité, à l'AG, à l'ASP et aux co-financeurs ; - Mise à jour des outils de suivi et de gestion des dossiers et de la maquette financière. <p>Circuit pour des dossiers déposés par la structure porteuse :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le PETR apporte tous compléments nécessaires pour les dossiers qu'il dépose au titre des mesures 19.2, 19.3 et 19.4. à la Région. Les dossiers ainsi que leur proposition de notation fournie par la Région sont présentés en programmation définitive comme les autres dossiers non portés par le PETR. 	
3.5 Décision (19.2 et 19.3)	Distinguer les différents circuits selon que le bénéficiaire est extérieur au GAL ou qu'il s'agit du GAL lui-même ou de sa structure porteuse)	<p>Circuit pour des dossiers non déposés par la structure porteuse :</p> <p>Les décisions prises par le comité de programmation s'appliquent au service instructeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - En cas de vote défavorable, le demandeur reçoit un courrier du Président du GAL pour en expliquer les raisons ; - En cas de vote favorable, le dossier est programmé définitivement (sous réserve de l'obtention des CPN si elles ne sont pas votées à ce jour) et le montant FEADER est attribué ; - Sous la responsabilité de la chef de projet, la gestionnaire demande la réservation des autorisations d'engagement ; - La gestionnaire prépare (après le vote des CPN le cas échéant) et envoi au demandeur 	

Colonne 1 Libellé	Colonne 2 Commentaires	Colonne 3 Contenu par item (A remplir par GAL) Description	Colonne 4 Référence à des documents utilisés par le GAL, donnés à titre d'exemple Ex. Règlement intérieur, organigramme...
		<p>la décision attributive et la convention définissant les conditions d'attribution de l'aide entre le porteur et le GAL/PETR. Il sera rappelé au demandeur ses engagements et il lui sera fourni une fiche du guide du porteur de projet précisant la procédure de demande de paiement et les pièces à fournir, accompagnée des logos à afficher, du tableau de suivi de temps passé le cas échéant, du formulaire de demande de subvention et autres éventuels supports par email.</p> <p>Circuit pour des dossiers déposés par la structure porteuse : Suite au passage en comité pour vote en programmation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - En cas de vote défavorable, le PETR reçoit un courrier du GAL pour en expliquer les raisons ; - En cas de vote favorable, le dossier est programmé définitivement (sous réserve de l'obtention des CPN si elles ne sont pas votées à ce jour) et le montant FEADER est attribué ; - La Région demande la réservation des autorisations d'engagement ; - Elle prépare (après le vote des CPN le cas échéant) et envoie au demandeur la décision attributive et la convention définissant les conditions d'attribution de l'aide entre le porteur et la Région ; - Les éléments sont renseignés dans OSIRIS. 	
3.6 Réalisation des demandes de paiement (19.4)		<ul style="list-style-type: none"> - La demande de paiement de la subvention est formalisée à partir de la compilation du formulaire de demande de paiement, renseigné par le gestionnaire, soumis à la chef de projet et à la directrice du PETR. Plusieurs demandes de paiement peuvent être formulées dans l'année (acompte ou solde). - Le dossier est transmis à la Direction des Affaires européennes du Conseil régional. Il comprendra toutes les pièces justifiant les dépenses et le paiement des frais. L'équipe du GAL devra justifier de son temps de travail consacré à la mission. Et un rapport d'activité de l'année sera fourni. 	

Colonne 1 Libellé	Colonne 2 Commentaires	Colonne 3 Contenu par item (A remplir par GAL) Description	Colonne 4 Référence à des documents utilisés par le GAL, donnés à titre d'exemple Ex. Règlements intérieurs, organigramme...
3.7 Instruction des demandes de paiement (19.2 et 19.3)	<p>La vérification faite à ce niveau devra notamment inclure le respect des règles de publicité européenne par le bénéficiaire.</p> <p>Les modalités des contrôles sur place devront être précisées (dans le cas notamment de visites sur place sur la base d'un échantillon d'opérations, les modalités de sélection de l'échantillon devront être précisées et tenir compte de l'enjeu des opérations et de leur niveau de risque). Ces contrôles sur place devront s'organiser selon un plan prévisionnel annuel formalisé et faire l'objet d'un rapport de visite permettant de s'assurer du respect des règles communautaires.</p> <p>Distinguer les différents circuits selon que le bénéficiaire est extérieur au GAL ou qu'il s'agit du GAL lui-même ou de sa structure porteuse.</p>	<p>Circuit pour des dossiers non déposés par la structure porteuse :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La demande d'aide est formalisée à partir de la compilation du formulaire de demande de paiement, téléchargeable sur le site internet ou distribué par l'équipe du GAL. Plusieurs demandes de paiement peuvent être formulées durant le projet (acompte ou solde). L'équipe du GAL propose au porteur de projet de l'accompagner dans le montage de son dossier de demande de paiement ; - En tant que service instructeur, la gestionnaire notifie la date de dépôt du formulaire de demande de paiement et vérifie la complétude du dossier ainsi que le respect des règles de publicité et du calendrier définis dans la convention. En cas de pièces manquantes un email est adressé au demandeur ; - La gestionnaire exerce un contrôle administratif de la demande de paiement (vérification du service fait). Le certificat de service fait est signé par la chef de projet et par le gestionnaire ; - Elle vérifie la conformité des pièces justificatives ; - Elle vérifie des points de contrôle administratif (dont contrôles croisés) ; - Elle vérifie que le taux de dépenses inéligibles ne soit pas dépassé ; - Elle calcule le montant de l'aide (y compris la répartition entre financeurs) ; - L'équipe technique pourra faire une visite sur place durant la réalisation du projet, obligatoire ou non suivant des modalités qui seront définies ultérieurement. Un rapport sera édité ; - Le gestionnaire réunit les états de versement des paiements par les financeurs dissociés auxquels il avait indiqué le montant de l'aide à payer ; - Tous les éléments sont renseignés dans OSIRIS. La validation des autorisations de paiement sera faite par la chef de projet ; - Le dossier étant validé complet et conforme avec conclusion, le gestionnaire demande à l'ASP de procéder au paiement. <p>Circuit pour des dossiers déposés par la structure porteuse :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pour les dossiers portés par le PETR, la demande de paiement daté et signé par le représentant désigné en son sein, est déposée auprès de la Région qui traitera la demande. 	

Colonne 1 Libellé	Colonne 2 Commentaires	Colonne 3 Contenu par item (A remplir par GAL) Description	Colonne 4 Référence à des documents utilisés par le GAL, donnés à titre d'exemple Ex. Règlement intérieur, organigramme...
3.8 Irrégularités (19.2 et 19.3)		En cas de non-respect des obligations ou des engagements du bénéficiaire et notamment en cas de non-exécution partielle ou totale de l'opération ou d'utilisation des fonds, le GAL et l'AG peuvent mettre fin à la convention et exiger le reversement total ou partiel des sommes versées. L'équipe du GAL déterminera les montants à rembourser en cas d'irrégularités. Le gestionnaire préparera la décision de déchéance partielle ou totale validée par la chef de projet et sous la responsabilité du Président du GAL qui signera le courrier d'information de la décision.	
3.9 Vie et fin du dossier (19.2 et 19.3)	Décrire en particulier le système d'archivage prévu.	Dans le cas où le bénéficiaire est dans l'obligation de modifier son projet ou que son statut et d'autres données évoluent, il doit en informer le GAL par courrier. Le Président du GAL accordera ou non la possible modification. Un avenant à la convention sera rédigé par le gestionnaire, validé par la chef de projet et envoyé pour signature au demandeur. Le Président du GAL signera l'avenant en dernier puis chaque partie recevra son exemplaire. Le comité de programmation sera informé en séance de toute modification de dossier ainsi que toute sous réalisation de projet. Annuellement, il votera le désengagement de crédits pour les sous réalisations afin que le gestionnaire mette à jour la maquette financière du GAL et en informe l'AG et l'ASP via un courrier signé par le Président du GAL. Les dossiers et toutes les pièces les composant seront classés par mesure et fiche action, en une version informatique et en une version papier archivée dans un rangement spécifique à LEADER et ce pour une durée de dix ans.	
3.10 Recours (19.2 et 19.3)		Outre les recours gracieux et hiérarchiques qui peuvent s'exercer dans un délai de deux mois, l'attribution d'une aide peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Marseille à compter de la réponse ou du rejet implicite de l'AG et du GAL. Le GAL répondra des recours administratifs et l'AG des recours contentieux.	





Briançonnais - Ecrins - Guillevois - Queyras

Pôle d'Equilibre Territorial et Rural du Briançonnais, des Ecrins, du Guillevois et du Queyras

Pôle Développement et Aménagement du territoire

FICHE DE POSTE:

GESTIONNAIRE LEADER

1	Intitulé du poste / Agent	Gestionnaire LEADER / Alison EYRAUD
----------	----------------------------------	--

2	Renseignements relatifs au Pôle	
	Nom du Pôle	Pôle Développement et Aménagement du Territoire
	Nom du service	LEADER
	Lieu de travail	Communauté de communes du Pays des Ecrins
	Place de l'agent dans l'organisation du travail	est placé sous la responsabilité hiérarchique de la directrice
	Nom de l'évaluateur	Daphné KHATTA

Missions principales et activités du poste

3	<p>La gestionnaire LEADER a en charge la gestion administrative et financière de la programmation LEADER. Elle travaille en relation avec les autres membres de l'équipe technique du GAL Elle accompagne administrativement les porteurs de projet et instruit les dossiers Elle est en charge du suivi financier du programme et participe au fonctionnement du programme</p> <p>Instruit administrativement et financièrement les dossiers:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Est l'interlocuteur des porteurs de projets pour leur demande, suivi et solde de subvention • Mobiliser l'expertise de l'autorité de gestion pour l'éligibilité réglementaire et financière du projet, le montage du plan de financement et du dossier administratif. • Accompagne les porteurs de projets sur la complétude des dossiers • Instruit les demandes de subvention et de paiement, • Collecte les pièces et vérifie le respect des règlements et marchés publics • Elabore les conventions, • Saisi les dossiers sous OSIRIS, • Saisi les autorisations de paiement • Produit le certificat de service fait. • Transmet au chef de projet pour validation des procédures et certificats de service fait sur Osiris • Rédige les courriers , • Suit les contrôles ; • Régularise et archive les dossiers <p>Est en charge du suivi administratif et financier du programme :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etablit et met en place les outils nécessaires au suivi financier pour le programme LEADER pour les 6 ans à venir • Gère et complète les tableaux de bord • Participe aux réunions en lien avec la programmation du programme • Veille à l'atteinte des objectifs de paiement fixés par l'autorité de gestion du programme • Rend compte régulièrement à la chef de projet du suivi de la programmation • Gère le dispositif animation du GAL <p>Participer au fonctionnement du programme :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secrétaire des instances du programme • Préparation les dossiers de séance, • Envoi les convocations, et relance les membres (double quorum). • Participe au comité de programmation • Etabli le compte rendu de comité de programmation • Met à jour la veille réglementaire • Participer aux rencontres du réseau régional rural le cas échéant • 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 aux 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 . • Contribuer au plan d'évaluation du FDR 2014-2020 • Elabore les délibérations et les actes pour le conseil syndical . 	
----------	---	--

4	Conditions d'exercice, Contexte et spécificités
	<ul style="list-style-type: none"> • Autonome dans le cadre des orientations définies par le programme et les décisions prises par les instances délibérantes, la gestionnaire est placée sous l'autorité de la directrice ; • Déplacements peu fréquents sur le périmètre du PETR, en région ou à l'échelle nationale pour des rencontres, réunions techniques, présence à des manifestations, inaugurations ou événements ; • Rythme de travail soutenu, pics d'activité liés aux échéances du programme et aux imprévus ; • Permis B indispensable ; • Autonomie dans l'organisation du travail ; • Gestion du stress, contacts fréquents ; • Mise à disposition d'un véhicule de service ; • Temps de travail : 1 ETP.

5	Champ de relations	
	L'agent est en relation à l'interne avec : - les élus et les membres du comité de programmation ; - les autres services du PETR, et notamment avec la directrice.	L'agent est en relation à l'externe avec : - Les techniciens des EPCI, du PNRQ, du CODEV, des GAL, de la Région et du réseau rural ; - les partenaires financiers : Europe, Conseil Régional, Conseil Départemental, EPCI... ; - les porteurs de projet et les partenaires pour l'émergence de projets.

6	Processus, calendrier, programme
	Programme allant jusqu'en 2022.

7	Compétences requises à la tenue du poste		
	Savoir Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques du domaine du développement territorial ; Orientations et priorités des élus et décideurs ; Instances et processus de décision de la collectivité ; Rôles et attributions des acteurs et partenaires institutionnels du développement territorial ; Méthodes d'analyse et de diagnostic ; Méthodes de suivi financier des projets.	Savoir faire technique Techniques de communication, expression, médiation ; Circuits administratifs et financiers du montage de projet ; Gestion administrative et budgétaire ; Règles et procédures de subventionnement des projets ; Commande publique ; Capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction et d'évaluation (carnets des charges, notes de synthèse, bilans d'activité...) ; Gestion des priorités.	Savoir-être Aptitudes à la médiation ; Retour d'information ; Bonne pédagogie, implication, disponibilité et adaptabilité ; Sens des responsabilités, autonomie ; Discrétion et respect de la hiérarchie ; Ecoute, empathie, sociabilité ; Sens de l'organisation, rigueur ; Capacité à prendre du recul et des décisions ; Capacité à anticiper, se projeter ; Aptitudes au travail en équipe.

Lieu :

Date :

Signature de l'agent Signature du Président Pierre LEROY	Signature de la Directrice du PETR Daphné KHALIFA Signature de l' élu en charge du service
--	--

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion des ressources humaines de la collectivité. Conformément à la loi "Informatique et Libertés" du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser au Service du Personnel de la collectivité.



Briançonnais - Ecrins - Guillevois - Queyras

Pôle d'Equilibre Territorial et Rural du Briançonnais, des Ecrins, du Guillevois et du Queyras
Pôle Développement et Aménagement du territoire

FICHE DE POSTE:

CHEF DE PROJET LEADER

1	Intitulé du poste / Agent	Chef de Projet LEADER / Caroline MACLE
2	Renseignements relatifs au Pôle	
	Nom du Pôle	Pôle Développement et Aménagement du Territoire
	Nom du service	LEADER
	Lieu de travail	Communauté de communes du Pays des Ecrins
	Place de l'agent dans l'organisation du travail	est placé sous la responsabilité hiérarchique de la direction
	Nom de l'évaluateur	Daphné KHALIFA
3	Missions principales et activités du poste	
	<p>La chef de projet LEADER a pour mission de piloter le programme LEADER et son équipe Elle met en œuvre les objectifs définis en mobilisant, organisant et coordonnant tous les moyens humains et financiers et en veillant à la bonne réalisation des actions du programme et à son évaluation. Elle favorise l'émergence et l'accompagnement des projets. Elle est garante de la bonne mise en œuvre de la stratégie du programme LEADER</p> <p>Met en œuvre et pilote la stratégie LEADER :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Développe des outils d'animation et de prospection • Élabore des projets stratégiques et prospectifs en s'appuyant sur les EPCI et le PNRQ • Anticipe et planifie un programme d'actions avec une dimension expérimentale et innovante • Anime les différentes instances du programme (comité technique, comité de programmation ...) • Dote le GAI d'outils de pilotage, de communication et d'évaluation • Fait émerger des projets du territoire et de coopération (appels à projets et à propositions, animation du partenariat ...) • Est référent de l'Autorité de gestion, des co financeurs, de l'agence de paiement, des réseaux ruraux ; • Coordonne la mise en œuvre des objectifs définis dans le programme LEADER • Impulse et encadre les actions de communication du programme LEADER • Met en place et suit l'évaluation du programme LEADER et de ses actions • Capitalise et communique sur les actions menées et les projets retenus ; • Procéder aux évolutions nécessaires à l'ajustement de la stratégie (règlements, avenants ...) • Coordonne les « journées LEADER » (lors des rencontres avec le Conseil Régional / Comité de pilotage) ; • Se rapproche des organismes bancaires ou autres structures qui ont des dispositifs financiers afin d'engager une réflexion sur un type de prêts relais aux porteurs de projets privés, associatifs, coopératifs ... ; • Est garante du respect du calendrier imposé dans le cadre du programme ; <p>Organise et contrôle le fonctionnement du pôle LEADER :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définit les actions à mener annuellement et évalue les ressources nécessaires à la bonne activité du programme • Est garante de l'activité du programme LEADER • Valide les procédures et certificats de service fait par le gestionnaire sur Osiris ; • Coordonne les travaux de l'équipe ; • Contrôle avant envoi à la direction les délibérations et les actes pour le conseil syndical ; • Suit l'exécution budgétaire des dispositifs et du programme ; <p>Assure les relations avec les partenaires du programme LEADER :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordonne et développe les relations extérieures en fonction des objectifs du projet de territoire • Représente le PETR dans différentes institutions et auprès de différents partenaires du territoire, dans un rôle fédérateur, coordinateur et innovateur • Identifie et mobilise les partenaires stratégiques et les personnes ressources sur le territoire ; • Met en réseau les acteurs et les projets pour plus de synergies, animer les réseaux ; • Animer le partenariat public-privé (GAI, Comité de programmation, exécutif LEADER ...) • Participer aux rencontres du réseau rural régional, national et européen ; 	

4	Conditions d'exercice, Contexte et spécificités		
	<ul style="list-style-type: none"> • Autonome dans le cadre des orientations définies par le programme et les décisions prises par les instances délibérantes, la chef de projet est placée sous l'autorité de la directrice ; • Déplacements fréquents sur le périmètre du PETR, en région ou à l'échelle nationale pour des rencontres, réunions techniques, présence à des manifestations, inaugurations ou événements ; • Gestion du temps arithmique : horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations de service public ; • Rythme de travail soutenu, pics d'activité liés aux échéances du programme et aux imprévus ; • Permis B indispensable ; • Poste relationnel et administratif à responsabilités ; • Autonomie dans l'organisation du travail ; • Force de proposition auprès de l'autorité territoriale ; • Encadrement d'une équipe à effectifs variables selon les besoins du programme ; • Gestion du stress, amplitude des horaires, nombreux déplacements ; • Mise à disposition d'un véhicule de service et d'un téléphone portable ; • Temps de travail : 1 ETP. 		
5	Champ de relations		
	L'agent est en relation à l'interne avec : - les élus et les membres du comité de programmation ; - les autres services du PETR, et notamment avec la directrice	L'agent est en relation à l'externe avec : - Les techniciens des EPCI, du PNRQ, du CODEV, des GAL, de la Région et du réseau rural ; - les partenaires financiers : Europe, Conseil Régional, Conseil Départemental, EPCI, ... ; - les porteurs de projet et les partenaires pour l'émergence de projets	
6	Processus, calendrier, programme		
	Programme allant jusqu'en 2022		
7	Compétences requises à la tenue du poste		
	Savoir Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques du domaine du développement territorial ; Orientations et priorités des élus et décideurs ; Instances et processus de décision de la collectivité ; Rôles et attributions des acteurs et partenaires institutionnels du développement territorial ; Méthodes d'analyse et de diagnostic ; Méthodes d'ingénierie de projet	Savoir faire technique Techniques de communication, expression, médiation, prise de parole publique, animation de réunions ; Circuits administratifs et financiers du montage de projet ; Gestion administrative et budgétaire ; Règles et procédures de subventionnement des projets ; Commande publique ; Capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction et d'évaluation (cahiers des charges, notes de synthèse, bilans d'activité ...) ; Gestion des priorités	Savoir-être Aptitudes à la médiation ; Retour d'information ; Bonne pédagogie, implication, disponibilité et adaptabilité ; Sens des responsabilités, autonomie ; Discrétion et respect de la hiérarchie ; Ecoute, empathie, sociabilité ; Sens de l'organisation, rigueur ; Capacité à prendre du recul et des décisions ; Capacité à anticiper, se projeter ; Aptitudes au travail en équipe

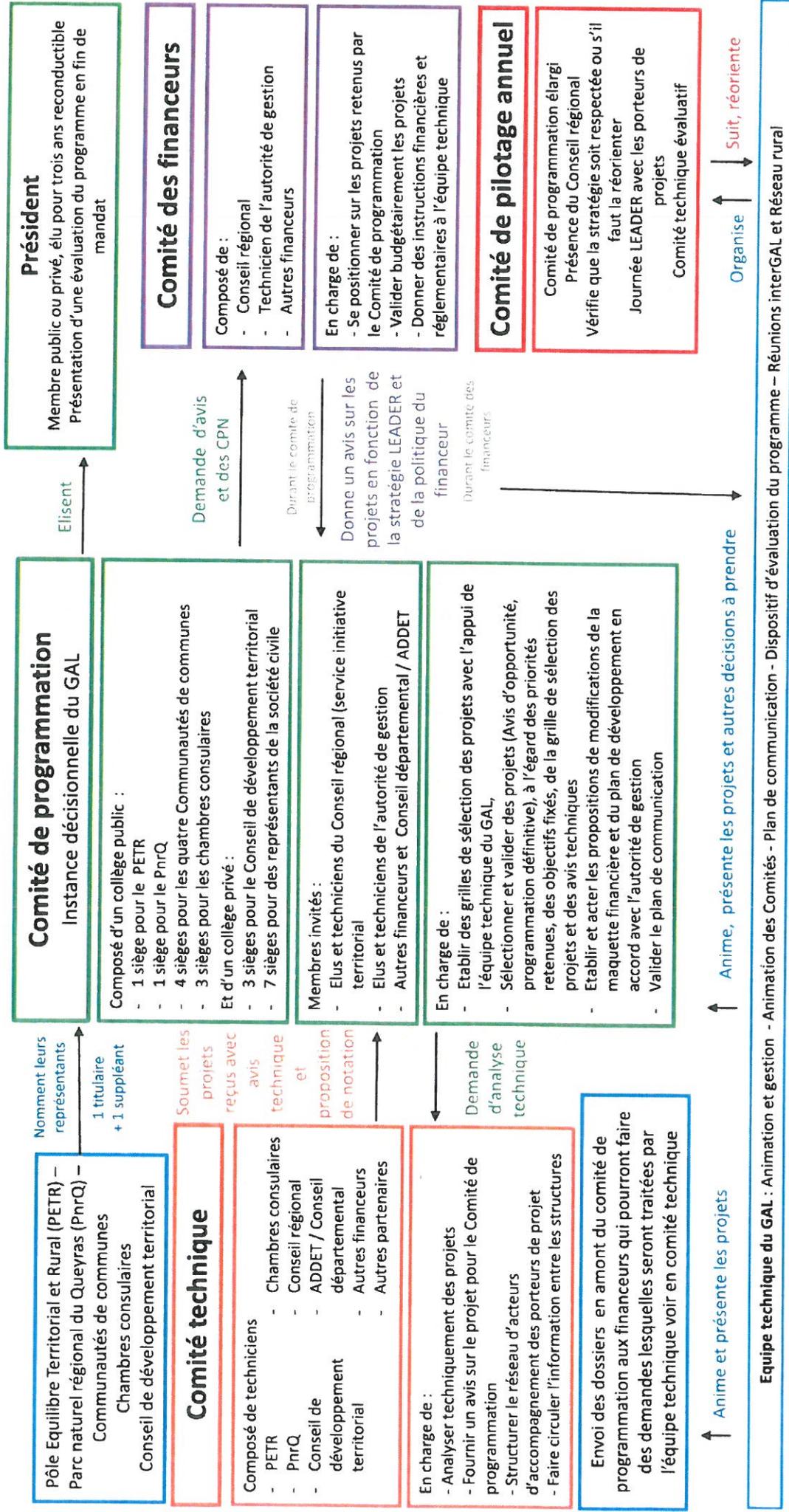
Lieu :

Date :

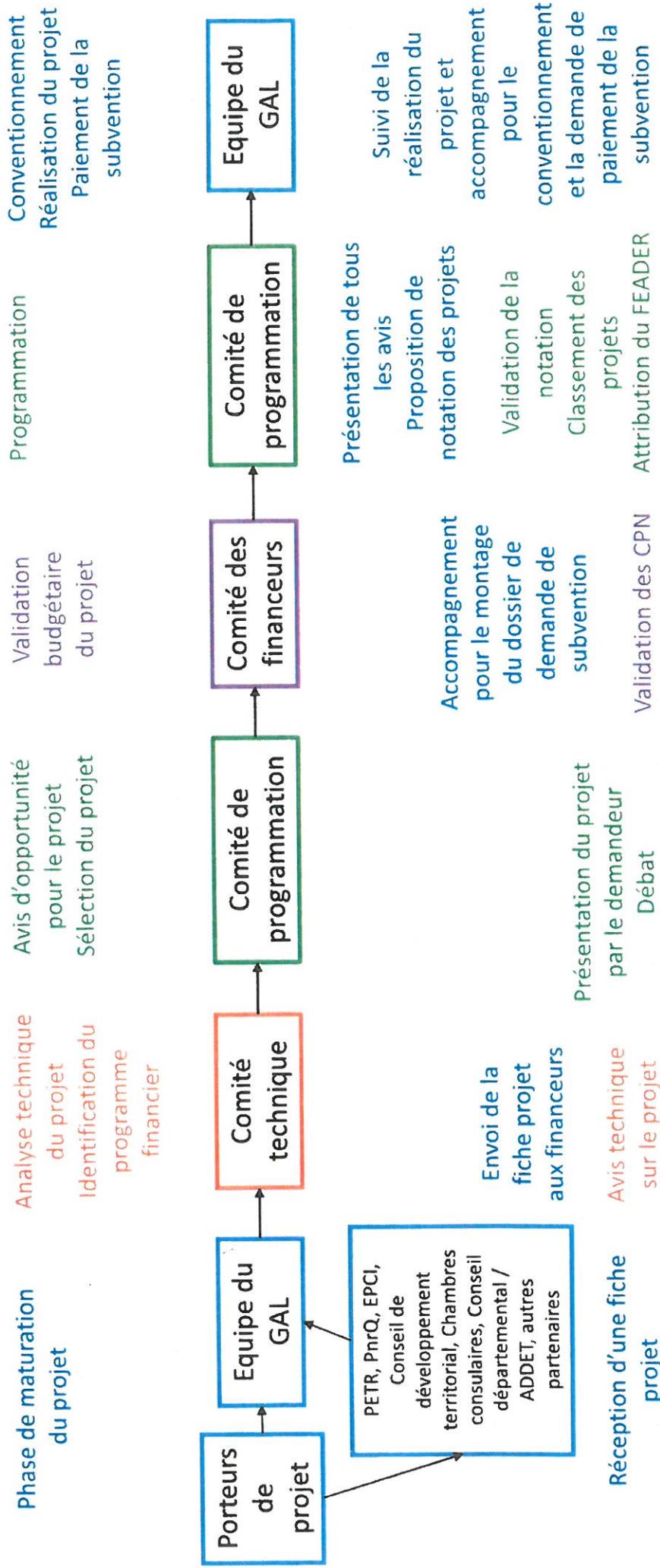
Signature de l'agent Caroline MACLE	Signature de la Directrice du PETR Daphné KHALIFA
Signature du Président Pierre LEROY	Signature de l' élu en charge du service

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion des ressources humaines de la collectivité. Conformément à la loi "Informatique et Libertés" du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser au Service du Personnel de la collectivité.

LES INSTANCES DE LA GOUVERNANCE ET LEUR ROLE



FONCTIONNEMENT DU GAL – VIE D'UN PROJET



Demande d'éléments complémentaires et nouvelle définition du projet si besoin