



COFINANÇÉ
PAR L'UNION
EUROPÉENNE

RÉGION
BOURGOGNE
FRANCHE
COMTE



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

Entre

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

Et

Le Syndicat Mixte du Pays Vesoul – Val de Saône, structure porteuse du Groupe d'Action Locale, ci-après désignée « GAL », représentée par Mme Carmen FRIQUET, représentant légal du Syndicat Mixte du Pays Vesoul – Val de Saône, assurant la présidence du GAL et agissant en vertu d'une délibération en date du 6 juillet 2023

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

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

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

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

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

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Vu la délibération de la structure porteuse instituant le GAL Pays Vesoul – Val de Saône en date du 6 juillet 2023 ;

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

Vu la délibération du conseil régional n° en date du 26 mai 2023, transmise au préfet de la Région Bourgogne-Franche-Comté le

ARTICLE 1 : OBJET

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

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

ARTICLE 2 : STRATEGIE DE DEVELOPPEMENT LOCAL LEADER

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

Article 2.1 : Territoire du GAL

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

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

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

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

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

Article 2.3 : Plan financier prévisionnel

2.3.1 : Plan financier

Le montant de l'enveloppe de FEADER allouée au GAL pour la période de programmation ayant débuté en 2023 s'élève à 2 000 000 €. Le plan financier figure en annexe 4.

2.3.2 : Délais limites d'engagement et de paiement

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4.1 : Dispositions générales

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

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

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

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

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

- le type et description des opérations
- les bénéficiaires éligibles
- le type de soutien
- les dépenses éligibles
- les conditions d'admissibilité/critères d'éligibilité
- les montants et taux d'aide (hors modification d'une valeur d'un critère déjà existant)
- ajout ou suppression d'une fiche action

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

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

2.4.3 : Modification du plan financier sur proposition du GAL¹

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'Autorité de gestion régionale doit notamment :

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

ARTICLE 4 : MISSIONS ET OBLIGATIONS DU GAL

Article 4.1 : Missions du GAL

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

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

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

- assurer une information transparente auprès des porteurs de projets potentiels sur les possibilités de financement LEADER ;

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

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

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

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

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

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

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

Article 4.2.1. Constitution et composition du Comité de programmation

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

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

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

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

Article 4.2.2. Rôle du comité de programmation

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

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

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

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

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

Le Président du GAL est responsable de la mise en œuvre des décisions du comité de programmation relatives aux opérations sélectionnées devant s'inscrire dans le plan d'action

du GAL décrit en annexe 3. Il est le garant du respect des obligations communautaires relatives à la sélection et à la prévention et la gestion des conflits d'intérêts.

ARTICLE 5 : SUIVI – EVALUATION

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

ARTICLE 6 : SYSTEME D'INFORMATION ET PROTECTION DES DONNEES

Article 6.1 : Système d'information

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

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

Article 6.2 : Protection des données

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

ARTICLE 7 : RESILIATION

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

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

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

ARTICLE 8 : DUREE DE LA CONVENTION

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

ARTICLE 9 : LITIGES – CONTENTIEUX

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

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

Fait à Dijon/Besançon, le
en deux exemplaires originaux

La présidente de la structure porteuse du GAL La présidente du conseil régional de Bourgogne-
Franche-Comté

Mme Carmen FRIQUET

Madame Marie-Guite DUFAY

Annexes :

Annexe 1 : Territoire du GAL

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

Annexe 3 : Plan d'action

Annexe 4 : Plan financier

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

Annexe 6 : Dispositions minimales obligatoires du règlement intérieur

Annexe 1 : Territoire du GAL

| Nom de la commune | Code INSEE | Nombre d'habitants (INSEE – 2019 / Pop. municipale) | EPCI | Ville moyenne (oui/non) |
|-------------------------------|------------|---|------------------------------|-------------------------|
| ABELCOURT | 70001 | 357 | CC du Triangle Vert | non |
| ABONCOURT-GESINCOURT | 70002 | 209 | CC des Hauts du Val de Saône | non |
| ADELANS-ET-LE-VAL-DE-BITHAINE | 70004 | 307 | CC du Triangle Vert | non |
| AILLONCOURT | 70007 | 304 | CC du Triangle Vert | non |
| AISEY-ET-RICHECOURT | 70009 | 102 | CC des Hauts du Val de Saône | non |
| AMANCE | 70012 | 656 | CC Terres de Saône | non |
| AMONCOURT | 70015 | 274 | CC Terres de Saône | non |
| ANCHENONCOURT-ET-CHAZEL | 70017 | 240 | CC Terres de Saône | non |
| ANDELARRE | 70019 | 143 | CA de Vesoul | non |
| ANDELARROT | 70020 | 244 | CA de Vesoul | non |
| ARBECEY | 70025 | 242 | CC des Hauts du Val de Saône | non |
| AROZ | 70028 | 143 | CC des Combes | non |
| AUGICOURT | 70035 | 177 | CC des Hauts du Val de Saône | non |
| AUTREY-LES-CERRE | 70040 | 239 | CC du Triangle Vert | non |
| AUXON | 70044 | 408 | CC Terres de Saône | non |
| BAIGNES | 70047 | 107 | CC des Combes | non |
| BARGES | 70049 | 97 | CC des Hauts du Val de Saône | non |
| BAULAY | 70056 | 310 | CC Terres de Saône | non |
| BETAUCOURT | 70066 | 180 | CC des Hauts du Val de Saône | non |
| BETONCOURT-LES-BROTTE | 70067 | 126 | CC du Triangle Vert | non |
| BETONCOURT-SUR-MANCE | 70070 | 28 | CC des Hauts du Val de Saône | non |
| BLONDEFONTAINE | 70074 | 244 | CC des Hauts du Val de Saône | non |
| BOREY | 70077 | 221 | CC du Triangle Vert | non |
| BOUGEY | 70078 | 93 | CC des Hauts du Val de Saône | non |
| BOUGNON | 70079 | 524 | CC Terres de Saône | non |
| BOUHANS-LES-LURE | 70081 | 324 | CC du Triangle Vert | non |
| BOURBEVELLE | 70086 | 75 | CC des Hauts du Val de Saône | non |
| BOURGUIGNON-LES-CONFLANS | 70087 | 147 | CC Terres de Saône | non |
| BOURGUIGNON-LES-MOREY | 70089 | 46 | CC des Hauts du Val de Saône | non |
| BOURSIERES | 70090 | 60 | CC des Combes | non |
| BOUSSERAUCOURT | 70091 | 47 | CC des Hauts du Val de Saône | non |
| BREUREY-LES-FAVERNEY | 70095 | 654 | CC Terres de Saône | non |
| BUCEY-LES-TRAVES | 70105 | 137 | CC des Combes | non |
| BUFFIGNECOURT | 70106 | 113 | CC Terres de Saône | non |
| CALMOUTIER | 70111 | 275 | CC du Triangle Vert | non |
| CEMBOING | 70112 | 174 | CC des Hauts du Val de Saône | non |
| CENDRECOURT | 70114 | 205 | CC des Hauts du Val de Saône | non |
| CERRE-LES-NOROY | 70115 | 236 | CC du Triangle Vert | non |
| CHANTES | 70127 | 110 | CC des Combes | non |
| CHARGEY-LES-PORT | 70133 | 235 | CC Terres de Saône | non |

| Nom de la commune | Code INSEE | Nombre d'habitants (INSEE – 2019 / Pop. municipale) | EPCI | Ville moyenne (oui/non) |
|------------------------|------------|---|------------------------------|-------------------------|
| CHARIEZ | 70134 | 204 | CA de Vesoul | non |
| CHARMES-SAINT-VALBERT | 70135 | 34 | CC des Hauts du Val de Saône | non |
| CHARMOILLE | 70136 | 489 | CA de Vesoul | non |
| CHASSEY-LES-SCEY | 70138 | 124 | CC des Combes | non |
| CHATENEY | 70140 | 67 | CC du Triangle Vert | non |
| CHATENOIS | 70141 | 118 | CC du Triangle Vert | non |
| CHAUVIREY-LE-CHATEL | 70143 | 124 | CC des Hauts du Val de Saône | non |
| CHAUVIREY-LE-VIEIL | 70144 | 33 | CC des Hauts du Val de Saône | non |
| CHAUX-LES-PORT | 70146 | 164 | CC Terres de Saône | non |
| CHEMILLY | 70148 | 86 | CC des Combes | non |
| CINTREY | 70153 | 96 | CC des Hauts du Val de Saône | non |
| CITERS | 70155 | 799 | CC du Triangle Vert | non |
| CLANS | 70158 | 105 | CC des Combes | non |
| COLOMBE-LES-VESOUL | 70162 | 459 | CC du Triangle Vert | non |
| COLOMBIER | 70163 | 443 | CA de Vesoul | non |
| COLOMBOTTE | 70164 | 89 | CC du Triangle Vert | non |
| COMBEAUFONTAINE | 70165 | 542 | CC des Hauts du Val de Saône | non |
| COMBERJON | 70166 | 154 | CA de Vesoul | non |
| CONFLANDEY | 70167 | 353 | CC Terres de Saône | non |
| CONFRACOURT | 70169 | 220 | CC des Combes | non |
| CONTREGLISE | 70170 | 122 | CC Terres de Saône | non |
| CORNOT | 70175 | 136 | CC des Hauts du Val de Saône | non |
| CORRE | 70177 | 603 | CC des Hauts du Val de Saône | non |
| COULEVON | 70179 | 168 | CA de Vesoul | non |
| CREVENY | 70188 | 54 | CC du Triangle Vert | non |
| CUBRY-LES-FAVERNEY | 70190 | 181 | CC Terres de Saône | non |
| DAMBENOIT-LES-COLOMBE | 70195 | 272 | CC du Triangle Vert | non |
| DAMPVALLEY-LES-COLOMBE | 70199 | 116 | CC du Triangle Vert | non |
| ECHENOZ-LA-MELINE | 70207 | 3249 | CA de Vesoul | non |
| EHUNS | 70213 | 225 | CC du Triangle Vert | non |
| EQUEVILLEY | 70214 | 122 | CC Terres de Saône | non |
| FAVERNEY | 70228 | 980 | CC Terres de Saône | non |
| FERRIERES-LES-SCEY | 70232 | 130 | CC des Combes | non |
| FLAGY | 70235 | 145 | CC Terres de Saône | non |
| FLEUREY-LES-FAVERNEY | 70236 | 467 | CC Terres de Saône | non |
| FOUCHECOURT | 70244 | 111 | CC des Hauts du Val de Saône | non |
| FRANCHEVELLE | 70250 | 451 | CC du Triangle Vert | non |
| FROTEY-LES-VESOUL | 70261 | 1361 | CA de Vesoul | non |
| GENEVREY | 70263 | 238 | CC du Triangle Vert | non |
| GEVIGNEY-ET-MERCEY | 70267 | 485 | CC des Hauts du Val de Saône | non |
| GOURGEON | 70272 | 186 | CC des Hauts du Val de Saône | non |
| GRATTERY | 70278 | 215 | CC Terres de Saône | non |

| Nom de la commune | Code INSEE | Nombre d'habitants (INSEE – 2019 / Pop. municipale) | EPCI | Ville moyenne (oui/non) |
|-------------------------------------|------------|---|------------------------------|-------------------------|
| JONVELLE | 70291 | 124 | CC des Hauts du Val de Saône | non |
| JUSSEY | 70292 | 1548 | CC des Hauts du Val de Saône | non |
| LA CREUSE | 70186 | 73 | CC du Triangle Vert | non |
| LA NEUVILLE-LES-SCEY | 70386 | 177 | CC des Combes | non |
| LA ROCHE-MOREY | 70373 | 285 | CC des Hauts du Val de Saône | non |
| LA ROMAINE | 70418 | 518 | CC des Combes | non |
| LA VILLEDIEU-EN-FONTENETTE | 70555 | 171 | CC du Triangle Vert | non |
| LA VILLENEUVE-BELLENOYE-ET-LA-MAIZE | 70558 | 140 | CC Terres de Saône | non |
| LAMBREY | 70293 | 77 | CC des Hauts du Val de Saône | non |
| LANTENOT | 70294 | 357 | CC du Triangle Vert | non |
| LAVIGNEY | 70298 | 117 | CC des Hauts du Val de Saône | non |
| LE VAL-SAINT-ELOI | 70518 | 98 | CC Terres de Saône | non |
| LIEVANS | 70303 | 153 | CC du Triangle Vert | non |
| LINEXERT | 70304 | 122 | CC du Triangle Vert | non |
| MAGNY-LES-JUSSEY | 70320 | 98 | CC des Hauts du Val de Saône | non |
| MAILLERONCOURT-CHARETTE | 70322 | 284 | CC du Triangle Vert | non |
| MAILLEY-ET-CHAZELOT | 70324 | 645 | CC des Combes | non |
| MALVILLERS | 70329 | 61 | CC des Hauts du Val de Saône | non |
| MELIN | 70337 | 59 | CC des Hauts du Val de Saône | non |
| MENOUX | 70341 | 300 | CC Terres de Saône | non |
| MERSUAY | 70343 | 285 | CC Terres de Saône | non |
| MEURCOURT | 70344 | 339 | CC du Triangle Vert | non |
| MOLAY | 70350 | 65 | CC des Hauts du Val de Saône | non |
| MOLLANS | 70351 | 228 | CC du Triangle Vert | non |
| MONTCEY | 70358 | 272 | CA de Vesoul | non |
| MONTCOURT | 70359 | 55 | CC des Hauts du Val de Saône | non |
| MONTIGNY-LES-CHERLIEU | 70362 | 138 | CC des Hauts du Val de Saône | non |
| MONTIGNY-LES-VESOUL | 70363 | 645 | CA de Vesoul | non |
| MONTJUSTIN-ET-VELOTTE | 70364 | 119 | CC du Triangle Vert | non |
| MONT-LE-VERNOIS | 70367 | 184 | CA de Vesoul | non |
| MONTUREUX-LES-BAULAY | 70372 | 152 | CC Terres de Saône | non |
| NAVENNE | 70378 | 1623 | CA de Vesoul | non |
| NEUREY-EN-VAUX | 70380 | 176 | CC Terres de Saône | non |
| NEUVILLE-LES-LA-CHARITE | 70384 | 224 | CC des Combes | non |
| NOIDANS-LE-FERROUX | 70387 | 662 | CC des Combes | non |
| NOIDANS-LES-VESOUL | 70388 | 1978 | CA de Vesoul | non |
| NOROY-LE-BOURG | 70390 | 502 | CC du Triangle Vert | non |
| OIGNEY | 70392 | 34 | CC des Hauts du Val de Saône | non |
| ORMOY | 70399 | 208 | CC des Hauts du Val de Saône | non |
| OVANCHES | 70401 | 132 | CC des Combes | non |
| POLAINCOURT-ET-CLAIREFONTAINE | 70415 | 658 | CC Terres de Saône | non |

| Nom de la commune | Code INSEE | Nombre d'habitants (INSEE – 2019 / Pop. municipale) | EPCI | Ville moyenne (oui/non) |
|-------------------------------|------------|---|------------------------------|-------------------------|
| POMOY | 70416 | 204 | CC du Triangle Vert | non |
| PONTCEY | 70417 | 306 | CC des Combes | non |
| PORT-SUR-SAONE | 70421 | 2954 | CC Terres de Saône | non |
| PREIGNEY | 70423 | 113 | CC des Hauts du Val de Saône | non |
| PROVENCHERE | 70426 | 251 | CC Terres de Saône | non |
| PURGEROT | 70427 | 335 | CC Terres de Saône | non |
| PUSEY | 70428 | 1455 | CA de Vesoul | non |
| PUSY-ET-EPENOUX | 70429 | 547 | CA de Vesoul | non |
| QUERS | 70432 | 326 | CC du Triangle Vert | non |
| QUINCEY | 70433 | 1396 | CA de Vesoul | non |
| RAINCOURT | 70436 | 116 | CC des Hauts du Val de Saône | non |
| RANZEVILLE | 70437 | 16 | CC des Hauts du Val de Saône | non |
| RAZE | 70439 | 355 | CC des Combes | non |
| RIGNOVELLE | 70445 | 115 | CC du Triangle Vert | non |
| ROSEY | 70452 | 254 | CC des Combes | non |
| ROSIERES-SUR-MANCE | 70454 | 48 | CC des Hauts du Val de Saône | non |
| RUPT-SUR-SAONE | 70457 | 107 | CC des Combes | non |
| SAINTE-MARIE-EN-CHAUX | 70470 | 160 | CC du Triangle Vert | non |
| SAINTE-MARCEL | 70468 | 90 | CC des Hauts du Val de Saône | non |
| SAINTE-REMY-EN-COMTE | 70472 | 485 | CC Terres de Saône | non |
| SAPONCOURT | 70476 | 65 | CC Terres de Saône | non |
| SAULX | 70478 | 888 | CC du Triangle Vert | non |
| SCEY-SUR-SAONE-ET-SAINT-ALBIN | 70482 | 1543 | CC des Combes | non |
| SCYE | 70483 | 137 | CC Terres de Saône | non |
| SEMMADON | 70486 | 111 | CC des Hauts du Val de Saône | non |
| SENONCOURT | 70488 | 194 | CC Terres de Saône | non |
| SERVIGNEY | 70490 | 123 | CC du Triangle Vert | non |
| SOING-CUBRY-CHARENTENAY | 70492 | 579 | CC des Combes | non |
| TARTECOURT | 70496 | 25 | CC des Hauts du Val de Saône | non |
| TRAVES | 70504 | 360 | CC des Combes | non |
| VAIVRE-ET-MONTOILLE | 70513 | 2418 | CA de Vesoul | non |
| VALLEROIS-LE-BOIS | 70516 | 245 | CC du Triangle Vert | non |
| VAROGNE | 70522 | 158 | CC Terres de Saône | non |
| VAUCHOUX | 70524 | 113 | CC Terres de Saône | non |
| VELLEFRIE | 70534 | 125 | CC Terres de Saône | non |
| VELLEGUINDRY-ET-LEVRECEY | 70535 | 153 | CC des Combes | non |
| VELLE-LE-CHATEL | 70536 | 132 | CC des Combes | non |
| VELLEMINFROY | 70537 | 294 | CC du Triangle Vert | non |
| VELORCEY | 70541 | 204 | CC du Triangle Vert | non |
| VENISEY | 70545 | 127 | CC Terres de Saône | non |
| VERNOIS-SUR-MANCE | 70548 | 141 | CC des Hauts du Val de Saône | non |
| VESOUL | 70550 | 14914 | CA de Vesoul | non |

| Nom de la commune | Code INSEE | Nombre d'habitants (INSEE – 2019 / Pop. municipale) | EPCI | Ville moyenne (oui/non) |
|---------------------|------------|---|------------------------------|-------------------------|
| VILLARS-LE-PAUTEL | 70554 | 191 | CC des Hauts du Val de Saône | non |
| VILLEPAROIS | 70559 | 195 | CA de Vesoul | non |
| VILLERS-LE-SEC | 70563 | 533 | CC du Triangle Vert | non |
| VILLERS-LES-LUXEUIL | 70564 | 310 | CC du Triangle Vert | non |
| VILLERS-SUR-PORT | 70566 | 200 | CC Terres de Saône | non |
| VILORY | 70569 | 61 | CC Terres de Saône | non |
| VISONCOURT | 70571 | 39 | CC du Triangle Vert | non |
| VITREY-SUR-MANCE | 70572 | 290 | CC des Hauts du Val de Saône | non |
| VOUGECOURT | 70576 | 151 | CC des Hauts du Val de Saône | non |
| VY-LE-FERROUX | 70580 | 152 | CC des Combes | non |
| VY-LES-RUPT | 70582 | 81 | CC des Combes | non |

Nombre total d'habitants : 72 504

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

Le diagnostic de territoire en quelques mots

Le Pays Vesoul – Val de Saône (PVVS) est localisé au sein de la Région Bourgogne-Franche-Comté, dans le département de la Haute-Saône où il représente près d'un tiers de sa surface. À dominante rurale, il compte 176 communes, regroupées en 5 EPCI et recense 72 504 habitants (INSEE 2019, population municipale).

Vesoul, ville préfecture, est la commune la plus peuplée avec 14 973 habitants.

Le territoire du PVVS s'articule autour de 2 axes routiers importants : la RN 19 (axe est-ouest) et la RN 57 (axe nord-sud), qui transitent par Vesoul.

Deux pôles structurent le Pays :

- l'agglomération de Vesoul, relativement dynamique et attractive,
- et le pôle d'équilibre de Jussey, qui retrouve un élan positif depuis quelques années.

Le maillage urbain du territoire est faible mais plusieurs pôles secondaires se sont engagés dans des démarches de revitalisation, soutenues par la Région Bourgogne-Franche-Comté, qui portent leurs fruits.

La population du PVVS est globalement en baisse, mais ce phénomène est plus ou moins marqué, voire inverse, selon les EPCI. La population est vieillissante et le niveau de revenus est très hétérogène.

L'analyse du niveau de service à la population montre des carences localisées ou générales : structures de santé et démographie médicale éparpillées, structures de garde de l'enfance et de la petite enfance à développer, frein à la mobilité, offre de services et de loisirs dédiées aux jeunes ou encore aux seniors limitée, offre culturelle à renforcer, etc.

Le parc de logement est insuffisamment diversifié et de qualité pour répondre à toutes les catégories de la population. Il est également peu performant au niveau énergétique. Plus globalement, le PVVS est caractérisé par une très forte vacance des logements atteignant plus de 15% de son parc dans les secteurs les plus fragiles. Ce phénomène touche également les locaux à usage professionnel et administratif (anciennes écoles, etc.), représentant un potentiel de biens immobiliers pour le territoire.

Du point de vue environnemental, le PVVS est caractérisé par une dominante agricole, avec 57% de terres dédiées, un taux de boisement de près de 40% et une biodiversité riche à valoriser. La qualité et la quantité en eau reste une préoccupation pour le territoire et représente une vulnérabilité dans le contexte de changement climatique, même si des améliorations ont été apportées ces dernières années.

S'agissant des énergies et des déchets, on observe des améliorations entre 2008 et 2018, notamment une baisse des consommations énergétiques ainsi que des émissions de gaz à effet de serre. Des politiques fortes en matière de gestion et recyclage des déchets témoignent d'une volonté locale de s'inscrire dans la transition énergétique. Toutefois, la ruralité du territoire le renvoie à des défis à relever pour tendre vers une mobilité douce et partagée, un bâti performant et vers son autonomie énergétique.

Au niveau du développement économique, le PVVS compte un tissu important de petites entreprises employeuses, dont des structures de l'insertion par l'activité économique bien établies, ainsi que de plusieurs pépites industrielles à promouvoir. On note une forte concentration de l'emploi sur Vesoul, principalement tertiaire. Les enjeux identifiés en termes de développement économique croissent majoritairement ceux liés aux services à la population et à l'attractivité du territoire : freins à la mobilité, problématique de recrutement du fait du manque de services à la population et du niveau d'études, difficultés à trouver un logement adapté, etc.

Malgré son potentiel de développement, **le tourisme** est un secteur discret, notamment avec une capacité d'hébergement inférieure à la moyenne nationale. Il compte toutefois des axes touristiques qui se structurent progressivement, tels que la V50 et la Saône, et qui tirent avantage des travaux de la destination Vesoul-Val de Saône conduits par le Département de la Haute-Saône.

Au regard de ces constats, les acteurs du territoire ont choisi d'orienter la stratégie vers une priorité ciblée intitulée : « **Le Pays Vesoul – Val de Saône : un territoire toujours plus résilient, agréable et attractif** ».

La valeur ajoutée du programme

Le GAL du Pays Vesoul – Val de Saône a pour ambition de faire de LEADER un **espace de réflexion collective** associant acteurs privés et publics.

Il se positionne en parallèle des politiques sectorielles pour se permettre, lorsque cela est possible, **d'aller plus loin, d'expérimenter de nouveaux modes de gouvernance, de tester de nouvelles idées et d'innover**. Pour cela, il compte sur des moyens humains et financiers supplémentaires dont la vocation est d'avoir un **effet levier sur les projets**, tant sur leur dimension que sur leurs caractéristiques techniques.

Synthèse de la stratégie

Le premier volet de cette stratégie vise à poursuivre l'engagement du territoire en faveur de **l'adaptation au changement climatique**.

Cela se traduit par une volonté d'agir sur sa sobriété :

- réduire les consommations énergétiques du plus grand nombre, principalement par le biais d'actions de sensibilisation,
- rendre le bâti performant, en augmentant les exigences du GAL quant aux conditions techniques de réalisation des projets,
- devenir plus autonome d'un point de vue énergétique, en favorisant le développement des énergies renouvelables,
- développer les pratiques innovantes qui tendent vers la sobriété du territoire en matière d'alimentation, d'économies circulaires et de réemploi et de tiers-lieux.
- Un dernier axe est consacré aux ressources naturelles et à la biodiversité, patrimoine naturel et paysager du territoire, qu'il convient de préserver et de valoriser, au profit de la population locale et des visiteurs.

Le second axe est consacré aux **services à la population**. En effet, chaque habitant doit pouvoir accéder à un niveau de services correspondant à ses propres besoins. La diversité des caractéristiques et des fragilités du territoire nécessite d'intervenir sur un large panel de services. Ainsi, sont couverts les domaines de la santé, de la prévention, de l'action sociale, de la jeunesse, de l'enfance et de la petite enfance, de la culture, du sport, etc.

Il inclut également de soutenir la vie locale, en développant ou renforçant les programmes culturels, de sports et de loisirs, et de soutenir le tissu associatif et les initiatives porteuses de lien social.

Enfin, les volets de l'habitat et de la mobilité sont traités par le biais des objectifs suivants :

- diversifier l'offre de logement et la qualifier, afin de répondre aux besoins de certains publics : jeunes, familles mono-parentales, etc.,
- lutter contre la vacance du bâti,
- développer les modes de transport alternatifs à l'autosolisme pour une mobilité plus responsable.

Le dernier axe de la stratégie est consacré au **tourisme, à l'attractivité du territoire et à sa promotion**. S'agissant du tourisme, la stratégie vise à soutenir l'émergence et la structuration d'une offre touristique intégrant les valeurs écologiques fortes, aussi bien dans l'offre d'hébergements que dans les activités proposées. Dans ce cadre, elle pourra s'appuyer notamment sur la valorisation de ses aménités patrimoniales, naturelles et paysagères.

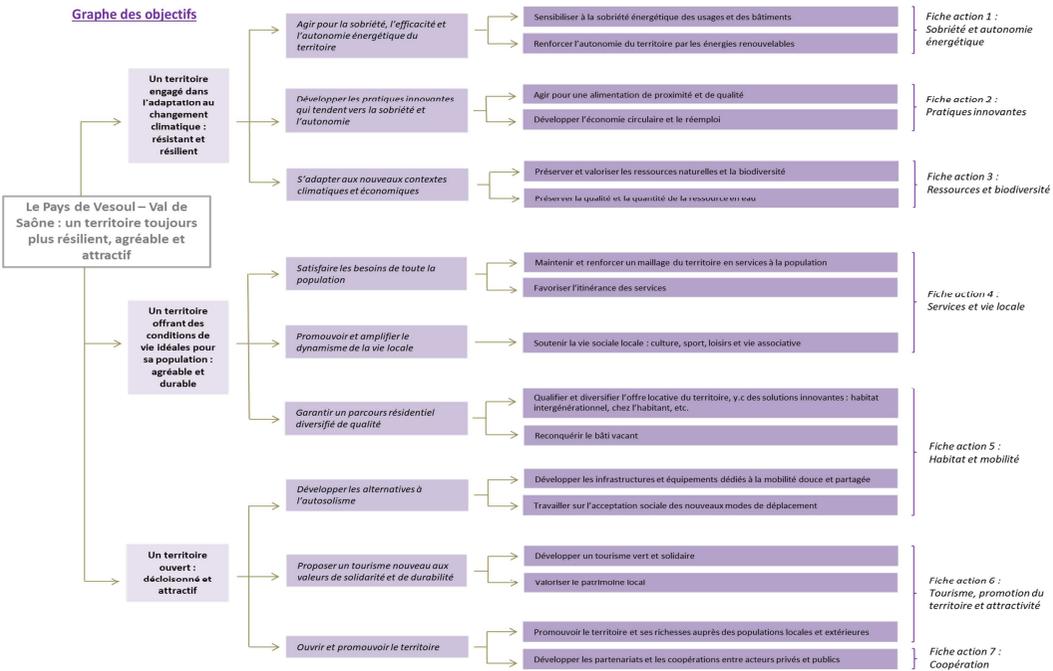
Par ailleurs, engagé sur le volet attractivité et promotion du territoire, le GAL souhaite expérimenter de nouvelles actions afin de devenir un territoire plus accueillant et attractif.

Enfin, convaincu des atouts et de la richesse de ce type d'opérations, il reste mobilisé sur la coopération dans LEADER, en lien avec les GAL de Bourgogne-Franche-Comté et d'ailleurs.

En matière de **gouvernance**, le GAL s'appuiera sur son Comité de Programmation (CP), source de compétences techniques et riche de la connaissance de son territoire, pour identifier et faire émerger de nouveaux projets, ainsi que pour accompagner les maîtres d'ouvrage. Composé de 10 membres titulaires et 10 suppléants par collège, le CP se veut être le reflet de la stratégie en termes de thématiques traitées et représenter le territoire du GAL dans toute sa diversité. Il pourra compter sur des experts de la transition énergétique, mobilisés par ailleurs, pour apporter des conseils en matière de performance thermique du bâti et de recours aux énergies renouvelables. Enfin, le GAL mobilisera les différents réseaux actifs de son territoire pour communiquer sur la stratégie et valoriser le programme et ses projets.

En outre, une équipe d'animation compétente et efficace sera mobilisée, dont les missions seront de faciliter de façon notoire l'accès de tout type de porteurs aux fonds publics et européens et de conduire toutes les animations nécessaires pour garantir la réussite et la valorisation du programme.

Graphe des objectifs



Annexe 3 : Plan d'action

Les fiches actions du GAL seront présentées en séance.
Elles sont disponibles sur demande : direction-pvvs@vesoul.fr.

Annexe 4 : Plan financier

1.1 Plan financier prévisionnel

| N° fiche action | Libellé du volet de l'intervention 77.05 | Montant FEADER | Montant prévisionnel contreparties publiques nationales | Total |
|-----------------------|---|--------------------|---|--------------------|
| 1 à 7 | Mise en œuvre des stratégies et coopération dans LEADER | 1 620 000 € | 405 000 € | 2 025 000 € |
| 8 | Fonctionnement des GAL | 380 000 € | 95 000 € | 475 000 € |
| | TOTAL | 2 000 000 € | 500 000 € | 2 500 000 € |

1.2 Profil engagement

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

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

1.3 Profil paiement

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

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

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

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

| | |
|---|-----|
| Contrôle administratif : - vérification du service fait - Vérification de la conformité des pièces justificatives - Vérification des points de contrôle administratif - Calcul du montant à payer (après réception le cas échéant des éléments des autres financeurs pour déterminer la contrepartie du Feader) - Conclusion | AGR |
| Vérification de la réalisation effective de l'opération | AGR |
| Recueil des preuves de versement effectifs | AGR |
| Etablissement des autorisations de paiement | AGR |
| Désengagement des crédits en cas de sous réalisation | AGR |
| Conclusion de l'instruction de la DDP | AGR |
| Validation par une personne habilitée - mise en paiement | AGR |
| Réponse à la DR ASP / correction des dossiers en fonction des remarques de l'ASP dans le cadre du contrôle avant paiement ou du contrôle de l'agence comptable | AGR |
| Revalidation par une personne habilitée | AGR |
| E) Contrôle sur place | |
| Echantillonnage | AGR |
| Réalisation du contrôle et proposition des suites à donner | AGR |
| Conclusion du contrôle et décision de suites à donner | AGR |
| F) Contrôle des engagements post paiement du solde | AGR |
| Echantillonnage | AGR |
| Réalisation du contrôle et proposition des suites à donner | AGR |
| Conclusion du contrôle et décision de suites à donner | AGR |
| G) Irrégularités | |
| Phase contradictoire avec le bénéficiaire | AGR |
| Détermination des montants irréguliers | AGR |
| Rédaction / édition de la décision de déchéance totale ou partielle | AGR |
| Signature de la décision de déchéance | AGR |
| Transmission de la décision de déchéance au bénéficiaire, à l'ASP et aux cofinanceurs | AGR |
| Notification aux financeurs nationaux des décisions de déchéance à prendre | AGR |
| Déclaration au procureur en cas de fraude | AGR |
| Transmission à l'ASP des éléments nécessaires à la déclaration des irrégularités à l'Olaf | AGR |
| H) Archivage | |
| Archivage : Conservation des pièces | AGR |
| I) Traitement des recours | |
| Réponse aux recours administratifs | AGR |
| Réponse aux recours contentieux | AGR |
| Notification à l'ASP des recours sur les décisions de déchéance | AGR |

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

| | |
|--|-----|
| Recueil des preuves de versement effectifs | AGR |
| Etablissement des autorisations de paiement | AGR |
| Désengagement des crédits en cas de sous réalisation | AGR |
| Conclusion de l'instruction de la DDP | AGR |
| Validation par une personne habilitée - mise en paiement | AGR |
| Réponse à la DR ASP / correction des dossiers en fonction des remarques de l'ASP dans le cadre du contrôle avant paiement ou du contrôle de l'agence comptable | AGR |
| Revalidation par une personne habilitée | AGR |
| E) Contrôle sur place | |
| Echantillonnage | AGR |
| Réalisation du contrôle et proposition des suites à donner | AGR |
| Conclusion du contrôle et décision de suites à donner | AGR |
| F) Contrôle des engagements post paiement du solde | |
| Echantillonnage | AGR |
| Réalisation du contrôle et proposition des suites à donner | AGR |
| Conclusion du contrôle et décision de suites à donner | AGR |
| G) Irrégularités | |
| Phase contradictoire avec le bénéficiaire | AGR |
| Détermination des montants irréguliers | AGR |
| Rédaction / édition de la décision de déchéance totale ou partielle | AGR |
| Signature de la décision de déchéance | AGR |
| Transmission de la décision de déchéance au bénéficiaire, à l'ASP et aux cofinanceurs | AGR |
| Notification aux financeurs nationaux des décisions de déchéance à prendre | AGR |
| Déclaration au procureur en cas de fraude | AGR |
| Transmission à l'ASP des éléments nécessaires à la déclaration des irrégularités à l'Olaf | AGR |
| H) Archivage | |
| Archivage : Conservation des pièces | AGR |
| I) Traitement des recours | |
| Réponse aux recours administratifs | AGR |
| Réponse aux recours contentieux | AGR |
| Notification à l'ASP des recours sur les décisions de déchéance | AGR |

Annexe 6 : Dispositions minimales obligatoires du règlement intérieur

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

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

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

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

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

2. Les membres du Comité de programmation

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

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

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

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

3. Prévention et gestion des conflits d'intérêt

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

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

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

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

4. Les tâches du comité de programmation

Le comité de programmation doit notamment :

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

5. Fréquence des comités de programmation

Indiquer les fréquences de réunions du comité.

6. Convocation et préparation des réunions du comité de programmation

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

7. Modalités de déroulement du comité de programmation

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

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

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

8. Le dossier du Comité de programmation

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

9. Les décisions du Comité de programmation

Détailler chacun des points suivants :

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

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