



**Programme de Développement Rural  
Européen 2014-2020  
FICHE ACTION**



	Numéro	Intitulé
<b>Mesure</b>	19	Soutien en faveur du développement local au titre de LEADER (DLAL)
<b>Sous-mesure</b>	19.1	Aide préparatoire
<b>Type d'opération</b>	19.1.1	Soutien préparatoire aux stratégies de développement local
<b>Domaines prioritaires</b>	6B	Promouvoir le développement local dans les zones rurales
<b>Service instructeur</b>	Secrétariat Général des Hauts	
<b>Rédacteur</b>	Secrétariat Général des Hauts	
<b>Date d'agrément en Comité Local de Suivi (CLS)</b>	Version du 17 novembre 2015	C.L.S. du 27 novembre 2015

## I. POURSUITE D'UNE MESURE D'UN PROGRAMME PRÉCÉDENT

Non Oui, partiellement Oui, en totalité 

Si oui, indiquer les références (programme, intitulé, nomenclature) et la motivation de la poursuite (argumenter) :

## II. OBJECTIFS ET DESCRIPTIF DU TYPE D'OPERATION

### a) Objectifs

Afin de permettre aux soumissionnaires de l'appel à projets LEADER de faire acte de candidature dans les meilleures conditions, il est proposé de mettre en place un soutien préparatoire.

En effet, dans le cadre de la mesure LEADER, les acteurs locaux ont émis le souhait de se saisir, sur ces territoires singuliers, de leur propre développement et porter demain des stratégies de développement local spécifiques.

L'élaboration de la stratégie Leader repose au moins sur les éléments suivants:

- ✓ Une stratégie locale de développement conçue pour des zones rurales clairement définies au niveau sous-régional;
- ✓ Un partenariat public-privé au niveau local, ci-après dénommé "groupe d'action locale" (GAL);

Type d'opération	N°19.1.1	Soutien préparatoire aux stratégies de développement local
------------------	----------	--

- ✓ Une approche ascendante avec un pouvoir décisionnel pour les groupes d'action locale, quant à l'élaboration et la mise en oeuvre de stratégies locales de développement;
- ✓ Une conception et une mise en oeuvre multisectorielles de la stratégie, fondées sur l'interaction entre les acteurs et les projets de différents secteurs de l'économie locale;
- ✓ Une mise en oeuvre d'approches novatrices.

L'ambition étant l'amélioration de la gouvernance et ainsi que la mobilisation du potentiel de développement endogène des zones rurales, il est impératif d'avoir des propositions de mise en oeuvre de la stratégie LEADER de qualité. Ce soutien visant cet objectif.

### **b) Quantification des objectifs (indicateurs)**

Conformément à l'art 35 du Règlement général et à l'art 42 et 44 du Règlement. FEADER

#### **Indicateurs obligatoires du PDR 2014-2020**

Indicateur de Réalisation	Unité de mesure	Valeur		Indicateur de performance
		Cible (2023)	Intermédiaire (2018)	
O1 - Dépense publique pour le soutien préparatoire / préparation des stratégies locales de développement	M€	0.06	0.06	<input checked="" type="checkbox"/> - Oui <input type="checkbox"/> - Non
O1 - Dépense publique pour le soutien préparatoire / start-up kit	Sans objet	Sans objet	Sans objet	<input type="checkbox"/> - Oui <input type="checkbox"/> - Non

### **c) Descriptif technique**

Ce soutien préparatoire doit donner les moyens à chaque soumissionnaire de rédiger de façon complète et en cohérence avec le territoire définie par ses soins, les attentes et besoins de ce territoire et la déclinaison opérationnelle retenue. Il prendra la forme de :

- ✓ Actions de formation, d'information et de sensibilisation du partenariat local en faveur des structures qui candidateront à l'appel à projets,
- ✓ Etudes relatives aux territoires concernés, y compris étude de faisabilité pour des projets structurants relatifs à la stratégie locale qui sera proposée.

### **d) Rappel des prescriptions environnementales spécifiques :**

- ✓ *Renforcer les activités économiques dans les secteurs porteurs pour les Hauts (tourisme, filières agricoles identitaires...)* :

Type d'opération	N°19.1.1	Soutien préparatoire aux stratégies de développement local
------------------	----------	--

**Point positif :**

- Développement économique et valorisation des paysages, du patrimoine culturel et des activités existantes

**Point négatif :**

- Développer les Hauts implique augmenter les transports vers ces zones éloignées du littoral, la production de déchets et la consommation en eau et en intrants.

✓ **Préserver et valoriser le patrimoine culturel et naturel riche et diversifié des Hauts**

**Point positif :**

- Valorisation touristique de la biodiversité, des paysages et des milieux naturels, voire de la géologie. Sensibilisation du public.

**Point négatif :**

- Augmentation du trafic routier vers les Hauts en cas de valorisation touristique.
- Impact paysager à maîtriser

✓ **Favoriser le développement des Hauts (gouvernance spécifique)**

- Aucun impact concret sur l'environnement

### III. NATURE DES DEPENSES RETENUES / NON RETENUES

---

**a) Dépenses retenues**

- Prestations externes d'études liées aux territoires concernés,
- en cas d'internalisation de la rédaction de la stratégie locale LEADER :
  - frais de personnels
  - coût de fonctionnement,
- Frais logistiques et de communication.

**b) Dépenses non retenues**

- Dépenses à caractère d'investissement.
- Primes.

### IV. CRITERES D'ELIGIBILITE

---

**a) Statut du demandeur (bénéficiaire final)**

Candidats potentiels déposant une stratégie locale de développement à l'appel à projet LEADER sous des formes juridiques suivantes : Association loi 1901 – collectivités territoriales – GIP – établissements publics.

Type d'opération	N°19.1.1	Soutien préparatoire aux stratégies de développement local
------------------	----------	--

**b) Localisation**

La Zone des Hauts qui comprend le coeur du parc national et l'aire optimale d'adhésion au parc national.

**c) Textes réglementaires relatifs au type d'opération**

Règles générales d'éligibilité du règlement (UE) n°1305/2013 relatif au FEADER  
Règles d'éligibilité du règlement (UE) n°1303/2013 relatif aux dispositions communes

**d) Composition du dossier :**

**Commun à tous:**

- Descriptif détaillé de chaque action dans le cas où l'opération est composée de plusieurs actions
- Preuve de la représentation légale ou du pouvoir pour un porteur de projet agissant en qualité de représentant légal ou en vertu d'un pouvoir qui lui est donné (selon les cas : mandat, pouvoir...)
- Délégation éventuelle de signature (le cas échéant)
- Relevé d'identité bancaire avec IBAN/code BIC
- Attestation de non assujettissement à la TVA (le cas échéant)
- Références et moyens de la structure en relation avec l'opération ou l'appel à projet

**Entreprises :**

- Statuts à jour et approuvés
- Extrait Kbis (inscription au registre du commerce et d'existence légale)
- N° SIREN, N° SIRET et Code APE( inscription au répertoire des entreprises et de leurs établissements de l'INSEE)
- Attestations de régularité fiscale et sociale au moment du dépôt du dossier
- Liasse fiscale complète de l'année écoulée
- Rapport annuel approuvé (bilan – compte de résultat – annexes – rapport d'activité – rapports du commissaire aux comptes) des 3 dernières années ou du dernier exercice clos
- Pour les entreprises appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, chiffre d'affaire, bilan des entreprises du groupe
- Pour les sociétés agricoles, attestation d'affiliation à la Mutualité Sociale Agricole (MSA) sur laquelle figurent les nom et statut de chacun des membres de la société

**Associations :**

- Statuts à jour et approuvés ou statuts déposés uniquement s'il s'agit d'une première demande ;
- Copie du récépissé de déclaration en préfecture ou de la publication au Journal Officiel de la République française
- Liste des membres du Conseil d'administration
- Attestation sur l'honneur de régularité fiscale et sociale à la date de dépôt de la demande d'aide

Type d'opération	N°19.1.1	Soutien préparatoire aux stratégies de développement local
------------------	----------	--



- Rapport annuel approuvé (bilan – compte de résultat – annexes – rapport d’activité – rapports du commissaire aux comptes) des 3 dernières années ou du dernier exercice clos

#### **Porteur de projet public :**

- Délibération de l'organe compétent approuvant l’opération et le plan de financement prévisionnel

#### **GIP :**

- Délibération de l'organe compétent approuvant l’opération et le plan de financement prévisionnel
- Copie publication arrêté d'approbation de la convention constitutive
- Convention constitutive
- Déclaration sur l’honneur de régularité fiscale et sociale à la date de dépôt de la demande d’aide
- Rapport annuel approuvé (bilan – compte de résultat – annexes – rapport d’activité – rapports du commissaire aux comptes) des 3 dernières années ou du dernier exercice clos

NB : Le service instructeur pourra demander des pièces complémentaires qu’il juge nécessaires à l’instruction du dossier en fonction de la nature de l’opération, du statut du porteur de projet et des dépenses présentées.

## **V. PRINCIPES ET CRITERES DE SELECTION**

---

Il n’y a pas de sélection pour la mesure 19.1 et de fait pas de critères de sélection, mais **seules les demandes introduites et abouties**, répondant aux conditions d’admissibilité, seront retenues pour le financement au titre de la présente sous-mesure.

### **a) Principes de sélection**

Sans objet

### **b) Condition d’admissibilité**

Toute structure présentant un avant-projet de développement local complet et de qualité sur un territoire préalablement défini pourra prétendre au remboursement des frais engagés pour la rédaction de la candidature sur la base d’un dossier déposé à l’appel à projet si le contenu minimal de la Stratégie de Développement Local est présent et reconnu comme complet et de qualité par le jury de sélection :

- une analyse des besoins et du potentiel de développement de la zone, y compris une analyse des atouts, des faiblesses, des opportunités et des menaces;

Type d’opération	N°19.1.1	Soutien préparatoire aux stratégies de développement local
------------------	----------	--

- une description de la stratégie et de ses objectifs, une description du caractère intégré et innovant de la stratégie et une hiérarchie des objectifs, y compris des objectifs clairs et mesurables en matière de réalisations et de résultats. Le cas échéant, la stratégie s'harmonise avec les programmes concernés de tous les Fonds européens concernés;
- une description du processus de participation des acteurs locaux à l'élaboration de la stratégie et de la sélection des projets retenus;
- un plan d'action montrant comment les objectifs sont traduits et présentant les projets qui feront l'objet d'une demande de financement;
- les perspectives de projets de coopération;
- une description des mécanismes de gestion et de suivi de la stratégie, qui atteste la capacité du groupe d'action locale à appliquer la stratégie, et une description des mécanismes spécifiques d'évaluation;
- le plan de financement de la stratégie.

Le déblocage de la subvention se fera si la candidature a une note supérieure ou égale à 8/20 dans le cadre de la sélection des candidatures de la sous mesure 19.2 (Mise en œuvre de stratégie locale de développement).

## **VI. OBLIGATIONS SPECIFIQUES DU DEMANDEUR**

### **Le bénéficiaire atteste sur l'honneur :**

- Ne pas avoir commencé l'exécution de l'opération, ou que l'opération n'est pas achevée ou totalement mise en œuvre au moment du dépôt de la demande d'aide.
- L'exactitude et le caractère complet, fiable et sincère des renseignements de la demande d'aide, et notamment :
  - . Pour les porteurs de projets privés, les aides publiques perçues durant les 3 dernières années en fournissant le détail des montants obtenus.
  - . Les subventions publiques sollicitées et obtenues sur le projet.
  - . Les éventuelles ressources privées sollicitées et obtenues sur le projet.En cas de fausse déclaration, il est informé qu'il devra reverser les aides indûment perçues. Ni la Présidente du Conseil Départemental, autorité de gestion du FEADER, ni le service instructeur, ne pourront être tenus pour responsables des fausses (ou incomplètes) déclarations fournies dans mon dossier de demande d'aide.
- La régularité de la situation fiscale et sociale de sa structure.
- Ne pas faire l'objet d'une procédure collective (ex : redressement...) liée à des difficultés économiques, et ne pas être considéré comme une entreprise en difficulté au regard de la réglementation européenne des aides d'Etat publiques.
- Etre en mesure de justifier que le personnel mobilisé sur l'opération présentée n'est pas valorisé à plus de 100% de son temps de travail sur l'ensemble des projets de la structure faisant l'objet d'un financement public.

Type d'opération	N°19.1.1	Soutien préparatoire aux stratégies de développement local
------------------	----------	--



**Le bénéficiaire s'engage :**

- A informer le service instructeur de toute modification de sa situation ou de la raison sociale de sa structure, des engagements ou de l'opération.
- A fournir toute pièce complémentaire jugée utile pour instruire sa demande d'aide.
- A respecter les textes réglementaires mentionnés dans la partie IV-c) de la présente fiche action.

**Le bénéficiaire prend note qu'en cas d'octroi de l'aide européenne, une convention établira les autres obligations qui lui incombent et il s'engage à les respecter, en particulier :**

- Respecter les engagements de réalisation de l'opération tels que figurant dans la convention.
- Informer le service instructeur du commencement d'exécution de l'opération.
- Informer le service instructeur en cas de modification de l'opération (ex : période d'exécution, localisation de l'opération, engagements financiers...) y compris en cas de changement de sa situation (fiscale, sociale...), de sa raison sociale, etc...,
- Ne pas apporter de modifications importantes affectant la nature, les objectifs ou les conditions de mise en œuvre de l'opération, ou d'opérer un changement de propriété du bien cofinancé le cas échéant, ou délocaliser l'activité productive cofinancée le cas échéant en dehors de la zone couverte par le programme pendant 5 ans.
- Mentionner le soutien octroyé par le FEADER dans toutes les actions d'information, de communication et de publicité associées à l'opération (affichage du logo de l'Union Européenne).
- Informer le public sur le projet sur son site web le cas échéant, et ce pendant la mise en œuvre l'opération (brève description des objectifs, des résultats et du soutien apporté par l'UE à l'opération).
- Fournir toute pièce complémentaire jugée utile pour suivre la réalisation de l'opération et pour le paiement de l'aide européenne.
- Tenir une comptabilité séparée, ou utiliser un code comptable adéquat pour tracer les mouvements comptables de l'opération le cas échéant.
- Se soumettre à tout contrôle technique, administratif, comptable et financier, et communiquer toutes pièces et informations en lien avec l'opération.
- Conserver toutes les pièces du dossier jusqu'à la date prévue dans l'acte juridique attributif d'aide, et à les archiver pendant une durée minimale de 10 années.
- Fournir tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération, demandé par l'autorité compétente pendant 10 années : factures et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, et tableau de suivi du temps de travail pour les dépenses immatérielles, comptabilité...
- En cas d'irrégularité ou de non-respect de ses engagements, honorer le remboursement des sommes perçues exigées, majorées d'intérêts de retard et éventuellement de pénalités financières, sans préjudice des autres poursuites et sanctions prévues dans les textes en vigueur.

**Le bénéficiaire est informé que :**

Type d'opération	N°19.1.1	Soutien préparatoire aux stratégies de développement local
------------------	----------	--

- Le paiement d'une facture en numéraire est possible jusqu'au montant maximal de 1000 € pour tous les bénéficiaires (cf. Décret n° 2015-741 du 24 juin 2015 pris pour l'application de l'article L. 112-6 du code monétaire et financier relatif à l'interdiction du paiement en espèces de certaines créances).

Dans ce cas, l'acquittement de la facture devra être prouvé par une attestation de réception du numéraire du fournisseur accompagnée d'un relevé de compte du payeur indiquant un retrait d'une somme égale ou supérieure au montant de la dépense (cf. décret n° xxx du xxxx NOR : ETLR1503114D fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses dans le cadre des programmes cofinancés par les fonds européens structurels et d'investissement (FEDER, FSE, FEADER, FEAMP) pour la période 2014-2020).

- conformément au règlement communautaire n°1306/2013 du 17 décembre 2013 et aux textes pris en son application, l'Etat est susceptible de publier une fois par an, sous forme électronique, la liste des bénéficiaires recevant une aide FEADER. Dans ce cas, son nom (ou sa raison sociale), sa commune et les montants d'aides perçus par mesure resteraient en ligne sur le site internet du Ministère en charge de l'agriculture pendant 2 ans. Ces informations pourront être traitées par les organes de l'Union Européenne et de l'Etat compétents en matière d'audit et d'enquête aux fins de la sauvegarde des intérêts financiers de l'Union. Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, il bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations à caractère personnel me concernant.

## VII. MODALITÉS TECHNIQUES ET FINANCIÈRES

Régime d'aide :

Si oui, base

juridique : .....

Préfinancement par le cofinancier public :

Existence de recettes (*art 61 Reg. Général*) :

Oui  Non

Oui  Non

Oui  Non

- Taux de subvention au bénéficiaire :

Taux d'aide publique 100%, soit 75% FEADER et 25% contrepartie nationale

- Plafond éventuel des subventions publiques : .10 000 €

- Plan de financement de l'action :

Dépenses totales Hors Taxes	Publics						Maître d'ouvrage (%)
	FEADER (%)	Département (%)	État (%)	Région (%)	EPCI (%)	Autre Public (%)	
100=dépense publique éligible	<b>75</b>		25				

Le plan de financement de l'action est à calculer net de recettes, au sens de l'article 61 du Règ. Général.

Type d'opération	N°19.1.1	Soutien préparatoire aux stratégies de développement local
------------------	----------	--





- Descriptif détaillé du mode de calcul

### 1/ Aide publique

Montant d'aide publique = dépenses totales éligibles retenues x taux d'intervention de 100%.

Application du taux de subvention avec TRONQUE (arrondi inférieur à deux décimales)

**Le montant d'aide retenu plafonné (le cas échéant) correspond au montant minimum entre le montant d'aide retenu et le plafond d'aide de 10 000 €**

### 2/ Cofinancement

- FEADER 75% avec tronque (arrondi inférieur à deux décimales)
- **Part nationale totale 25%**

La part nationale totale correspond à la différence entre la subvention totale et la part FEADER.

### 3/ Modalités de versement de l'aide

L'aide à verser sera calculée au prorata des dépenses éligibles retenues effectivement réalisées et justifiées.

Le paiement d'une facture en numéraire est possible jusqu'au montant maximal de 1000 € pour tous les bénéficiaires (cf. Décret n° 2015-741 du 24 juin 2015 pris pour l'application de l'article L. 112-6 du code monétaire et financier relatif à l'interdiction du paiement en espèces de certaines créances).

Dans ce cas, l'acquittement de la facture devra être prouvé par une attestation de réception du numéraire du fournisseur accompagnée d'un relevé de compte du payeur indiquant un retrait d'une somme égale ou supérieure au montant de la dépense (cf. décret n° xxx du xxxx NOR : ETLR1503114D fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses dans le cadre des programmes cofinancés par les fonds européens structurels et d'investissement (FEDER, FSE, FEADER, FEAMP) pour la période 2014-2020).

Le montant éligible des dépenses présentées sera déterminé après examen par le service instructeur et correspondra au montant hors taxe des dépenses éligibles, les dépenses non éligibles et la totalité de la TVA restant à la charge du bénéficiaire.

- Prestations externes d'études liées aux territoires concernés

Frais réels sur présentation de pièces justificatives (copie des factures acquittées ou de pièces comptables de valeur probante équivalente).

Type d'opération	N°19.1.1	Soutien préparatoire aux stratégies de développement local
------------------	----------	--

- En cas d'internalisation de la rédaction de la stratégie locale LEADER:

. frais de personnel : rémunérations - charges patronales :

Frais réels sur présentation de pièces attestant :

- du temps consacré à la réalisation de l'opération : copie de fiche de poste ou de lettre de mission ou de contrat de travail attestant de la quotité de temps de travail et la période d'affectation des personnels à la réalisation de l'opération / relevés de temps passé datées et signées par le salarié et son responsable hiérarchique,
- de la matérialité des dépenses : copie de bulletins de salaire ou de journal/livre de paye ou de la Déclaration Annuelle des Données Sociales (DADS) ou tout autre document équivalent.

. frais de déplacement :

Frais réels sur présentation de pièces justificatives (copie des factures acquittées ou de pièces comptables de valeur probante équivalente).

. frais de fonctionnement : leasing – fournitures :

Frais réels sur présentation de pièces justificatives (copie des factures acquittées ou de pièces comptables de valeur probante équivalente).

- Frais logistiques et de communication

Frais réels sur présentation de pièces justificatives (copie des factures acquittées ou de pièces comptables de valeur probante équivalente).

#### 4/ Règle de compensation au solde

**Au niveau du solde du programme d'actions, compensation possible entre actions réalisées, dans la limite de 10% par action pour un programme comportant plusieurs actions avec fongibilité entre postes de dépenses au sein d'une même action.**

Cette règle doit s'appliquer selon les modalités suivantes :

- A chaque demande de paiement (également valable au solde) , retenir, pour chaque dépense, le montant minimum entre le montant réalisé et le montant instruit.
- Au moment du solde, la compensation se fait sur les montants totaux de chaque action selon le raisonnement décrit dans les exemples ci-dessous :

Type d'opération	N°19.1.1	Soutien préparatoire aux stratégies de développement local
------------------	----------	--

Exemple 1 d'un programme de 2 actions A et B :

Action A	Action B
Prévu HT retenu = 100 000 €	Prévu HT retenu = 110 000 €
Réalisé HT justifié = 120 000 € Réalisé HT retenu = Prévu HT retenu = 100 000 €	Réalisé HT justifié = 100 000 € Réalisé HT retenu = Réalisé HT justifié = 100 000 €
<b>Compensation possible pour cette action :</b> <b>10% x 100 000 € = 10 000 €</b> <b>Montant maximum possible à présenter avec compensation action B : 110 000 €</b>	<b>Montant compensable sur cette action :</b> <b>110 000 € - 100 000 € = 10 000 €</b> Ce montant couvre la totalité de la compensation possible pour l'action A.

Taux subvention UE = 75 %

Subvention totale prévue = (100 000 €(Action A) + 110 000 €(Action B)) x 75% = 157 500 €

**Subvention totale avec compensation accordée** = (110 000 €(Action A) + 100 000 €(Action B)) x 75% = 157 500 €

Exemple 2 d'un programme de 2 actions A et B :

Action A	Action B
Prévu HT retenu = 100 000 €	Prévu HT retenu = 110 000 €
Réalisé HT justifié = 120 000 € Réalisé HT retenu = Prévu HT retenu = 100 000 €	Réalisé HT justifié = 102 000 € Réalisé HT retenu = Réalisé HT justifié = 102 000 €
<b>Compensation possible pour cette action :</b> <b>10% x 100 000 € = 10 000 €</b> <b>Montant maximum possible à présenter avec compensation action B : 108 000 €</b> (reste 2 000 € qui ne seront pas compensés)	<b>Montant compensable sur cette action :</b> <b>110 000 € - 102 000 € = 8 000 €</b> Ce montant ne couvre qu'une partie de la compensation possible pour l'action A.

Taux subvention UE = 75 %

Subvention totale prévue = (100 000 €(Action A) + 110 000 €(Action B)) x 75% = 157 500 €

**Subvention totale avec compensation accordée** = (108 000 €(Action A) + 102 000 €(Action B)) x 75% = 157 500 €

- Fongibilité entre dépenses dans chaque action :

A chaque demande de paiement, choisir le montant minimum entre le montant réalisé et le montant instruit de chaque dépense d'une action.

Si toutes les dépenses d'une action sont présentées dans une seule demande de paiement, la fongibilité peut s'appliquer. Cependant, elle n'est possible que si au moins une dépense a été sous-réalisée et une autre sur-réalisée.

Au niveau de la dépense sous-réalisée, calculer la différence entre le montant instruit et le montant réalisé. Cet écart doit être ajouté au montant instruit de la dépense sur-réalisée. Néanmoins, la fongibilité est limitée au montant total instruit de l'action.

Type d'opération	N°19.1.1	Soutien préparatoire aux stratégies de développement local
------------------	----------	--

Si la fongibilité sur une action ne peut se faire qu'au moment du solde, il faudra réintégrer les montants écartés au moment des acomptes dans la dépense éligible du solde. Ces écarts correspondent au montant de la différence entre les montants instruit et réalisé de chaque dépense présentée dans les acomptes.

La fongibilité s'applique selon les modalités décrites dans les exemples ci-dessous.

Exemple 1 (Action N)	Exemple 2 (Action N)
<b>instruit réalisé en DP 1</b> <b>Dép 1:</b> 10 000 12 000 <b>Dép 2:</b> 5 000 3 000 <b>Total N:</b> 15 000 15 000  <i>(DP 1 = Demande de paiement 1)</i>  <b>Dép 2: Ecart entre instruit et réalisé</b> = 5 000 - 3 000 = 2 000 <b>Dép 1: Sur-réalisation</b> = 12 000 - 10 000 = 2 000  <b>Retenu à la DP1 après fongibilité :</b> <b>Dép 1:</b> 12 000 (= 10 000 + 2 000) <b>Dép 2:</b> 3 000 <b>Total N:</b> 15 000	<b>instruit réalisé en DP 1</b> <b>Dép 1:</b> 10 000 12 000 <b>Dép 2:</b> 5 000 4 000 <b>Total N:</b> 15 000 16 000  <i>(DP 1 = Demande de paiement 1)</i>  <b>Dép 2: Ecart entre instruit et réalisé</b> = 5 000 - 4 000 = 1 000 <b>Dép 1: Sur-réalisation</b> = 12 000 - 10 000 = 2 000  <b>Retenu à la DP1 après fongibilité :</b> <b>Dép 1:</b> 11 000 (= 10 000 + 1 000) <b>Dép 2:</b> 4 000 <b>Total N:</b> 15 000

- Services consultés et/ou Comité technique (éventuellement) :

Services de l'Etat, de la Région et du Département

## VIII. INFORMATIONS PRATIQUES

---

- Lieu de dépôt des dossiers : Secrétariat Général des Hauts  
24 bis Route de Montgaillard  
97 400 DAINT DENIS
- Où se renseigner ? Service instructeur :  
Secrétariat Général des Hauts  
Tel : 02 62 90 47 50

Type d'opération	N°19.1.1	Soutien préparatoire aux stratégies de développement local
------------------	----------	--

## **IX.RATTACHEMENT AUX DOMAINES PRIORITAIRES ET AUX OBJECTIFS TRANSVERSAUX COMMUNAUTAIRES**

---

### **a) Rattachement au domaine prioritaire**

Cette opération relève du domaine prioritaire 6B. elle permet de soutenir l'émergence de projets de développement local portés par les acteurs locaux (DLAL).

### **b) Rattachement aux objectifs transversaux communautaires (Conformément aux articles 5, 7, 8 et à l'annexe 1 du Cadre Stratégique Commun)**

- ✓ **Respect du principe du développement durable (art.8 du règ. Général et 5.2 du CSC)**  
Les projets de Stratégie de Développement Local devront intégrer les mesures et les orientations de la charte du parc national. Une attention particulière sera apportée aux projets promouvant des actions ayant pour objectif de limiter les effets du changement climatique.
  
- ✓ **Poursuite de l'objectif de l'égalité entre hommes et femmes et de la non discrimination (art 7 du règ. Général et 5.3 du CSC)**  
Neutre
  
- ✓ **Respect de l'accessibilité (art.7 paragraphe 2 du Règ. Général et 5.4 du CSC)**  
Neutre
  
- ✓ **Effet sur le changement démographique (5.5 du CSC)**  
Neutre

Type d'opération	N°19.1.1	Soutien préparatoire aux stratégies de développement local
------------------	----------	--