

FICHE ACTION

| | | |
|---------------------------------|---|--|
| | Numéro | Intitulé |
| Mesure | 19 | Soutien en faveur du développement local au titre de LEADER (DLAL) |
| Sous-mesure | 19.4 | Aide au frais de fonctionnement et d'animation |
| Type d'opération | 19.4.1 | Actions d'animation, de formation et d'acquisition de compétences |
| Domaines prioritaires | 6B | Promouvoir le développement local dans les zones rurales |
| Service instructeur | Secrétariat Général des Hauts | |
| Rédacteur | Secrétariat Général des Hauts | |
| Périmètre d'application | GAL GRAND SUD-GAL TERH GAL OUEST - GAL HAUTS NORD-GAL FOR EST | |
| Date d'effet | 03/12/2018 | |
| Date d'agrément en C.L.S | V1 du 13/07/2016 | |
| | V1.1 du 07/06/2018 | |
| | V1.2 du 05/09/2019 | |

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

Non

Oui, partiellement

Oui, en totalité

Poursuite du dispositif 431.1 « Fonctionnement et animation du dispositif LEADER sur le territoire des hauts » du PDRR 2007-2013.

II. OBJECTIFS ET DESCRIPTIF DU TYPE D'OPERATION

a) Objectifs

L'objectif de ce type d'opération est de soutenir le fonctionnement des GAL (Groupes d'Actions Locales) dans le cadre de leurs missions d'animation du dispositif LEADER qui consistent à :

- Renforcer la capacité des acteurs locaux à élaborer et à mettre en œuvre des projets.
- Élaborer une procédure de sélection transparente des opérations;
- Prévenir les conflits d'intérêts
- Garantir qu'au moins 50 % des voix exprimées lors du vote sur les décisions de sélection des projets proviennent des partenaires du secteur privé
- Prévoir une possibilité de recours contre les décisions de sélection

| | | |
|------------------|----------|---|
| Type d'opération | N°19.4.1 | Actions d'animation, de formation et d'acquisition de compétences |
|------------------|----------|---|

- Assurer, lors de la sélection des opérations, la cohérence entre celles-ci et la stratégie de développement local en classant les opérations en fonction de leur contribution à la réalisation des objectifs et valeurs cibles de la stratégie;
- Élaborer et de publier des appels à propositions ou une procédure continue de soumission de projets, y compris la définition des critères de sélection.

b) Quantification des objectifs (indicateurs)

Conformément à l'article 35 du Règlement général 1303/2013 et à l'article 42 et 44 du Règlement FEADER 1305/2013.

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 à l'animation et frais de fonctionnement - coûts de fonctionnement | M€ | 4.667 | 1.6 | <input checked="" type="checkbox"/> - Oui |
| O1 - Dépense publique pour le soutien à l'animation et frais de fonctionnement - animation | | | | <input type="checkbox"/> - Non |

c) Descriptif technique

Ce type d'opération sera mobilisé pour le subventionnement des frais de fonctionnement et d'animation (frais de personnel, études, ingénierie, animation et chefferie de projet, investissements matériels et immatériels, communication) supportés par les GAL dans le cadre du dispositif LEADER.

d) Rappel des prescriptions environnementales spécifiques :

Aucun impact concret sur l'environnement (dispositif d'animation).

III. NATURE DES DEPENSES RETENUES / NON RETENUES

a) Dépenses retenues

1/ Les dépenses retenues peuvent prendre la forme de :

→ Prestations internalisées :

- Frais de personnels (rémunération, charges salariales et patronales, frais de déplacements et de missions) justifiés par 2 types de pièces :

| | | |
|------------------|----------|---|
| Type d'opération | N°19.4.1 | Actions d'animation, de formation et d'acquisition de compétences |
|------------------|----------|---|

- 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 / copies (dématérialisées ou non) de fiches de temps permettant de tracer au cours de l'exécution de l'opération le temps passé ou extraits de logiciel de gestion de temps (ces fiches de temps passé sont datées et signées par le salarié et son responsable hiérarchique)
 - pièces attestant 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 liés au personnel : frais de leasing (y compris assurance), fournitures liées aux postes (bureautique, informatique, téléphone portable)
 - Charges de structure (le cas échéant) : 15% des coûts de personnel direct éligibles (rémunération, charges salariales et patronales, frais de déplacements).

➔ **Prestations externalisées : elles sont justifiées par une copie des factures acquittées ou autre pièce de valeur probante équivalente.**

2/ Les types de dépenses éligibles sont :

- Les études et évaluations sur le territoire du GAL, directement rattachable à la stratégie locale de développement du GAL.
- Les actions d'information, de communication et de publicité.
- La formation des personnes participant à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie de développement locale du GAL.
- Les investissements de premières installations.

Les dépenses doivent être conformes au décret n°2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses dans le cadre des programmes soutenus par les fonds structurels et d'investissement européens pour la période 2014-2020.

b) Dépenses non retenues

- Toutes dépenses non facilement contrôlables et non supportables de façon définitive par le bénéficiaire (dépôt de garanties..).
- Frais bancaires, agios ou intérêts.

IV. CRITERES D'ELIGIBILITE

a) Statut du demandeur (bénéficiaire final)

GAL sous des formes juridiques à déterminer associant obligatoirement partenaires publics et privés (association loi 1901- collectivités territoriales, GIP, établissements publics, entreprises).

b) Localisation

La Zone des Hauts de l'île qui comprend le cœur 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 portant dispositions communes (articles 65 à 71).

d) Composition du dossier

Commun à tous:

- Exemple original du formulaire de demande de subvention (y compris annexes), complété et signé ;
- Descriptif détaillé de l'action ou 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...) ;
- Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement pour les personnes publiques ou assimilées ou les associations
- 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 ;
- Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles (devis, attestations, fiches de paie antérieures ou tous autres documents probants) ; ces pièces doivent être datées, comporter l'indication de l'organisme qui les a établies et permettre d'apprécier le montant de la dépense envisagée. Les devis n'ont pas à être produits pour les dépenses inférieures ou égales à 1000 € ou en cas de subvention calculée sur une base forfaitaire ou sur barème.
- Attestation du demandeur déclarant les aides de minimis qui lui ont été octroyées au cours des deux exercices fiscaux précédents et de l'exercice fiscal en cours, le cas échéant.
- Justificatif Garantie bancaire.

Entreprises :

| | | |
|------------------|----------|---|
| Type d'opération | N°19.4.1 | Actions d'animation, de formation et d'acquisition de compétences |
|------------------|----------|---|

- 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).
- Attestation de régularité fiscale et sociale au moment du dépôt du dossier.
- Liasse fiscale complète de l'année écoulée.
- Rapport annuel d'activité et rapport du commissaire aux comptes du dernier exercice clos ou bilan prévisionnel pour les entreprises en phase de création ou créées depuis moins d'un an ;
- Pour les entreprises appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux de participation ; effectifs, chiffre d'affaire, bilan consolidé du groupe et de l'entreprise bénéficiaire ;
- Pour les sociétés agricoles, attestation d'affiliation au régime des NSA 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 ;
- Rapport annuel d'activité et rapport du commissaire aux comptes du dernier exercice clos.

Collectivités locales ou affiliées

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

Groupement d'Intérêt Public (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 d'activité et rapport du commissaire aux comptes 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

| | | |
|------------------|----------|---|
| Type d'opération | N°19.4.1 | Actions d'animation, de formation et d'acquisition de compétences |
|------------------|----------|---|

a) Principes de sélection

Sans objet.

b) Critères de sélection

Sans objet.

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.

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 l'incombent et il s'engage à les respecter, en particulier :

| | | |
|------------------|----------|---|
| Type d'opération | N°19.4.1 | Actions d'animation, de formation et d'acquisition de compétences |
|------------------|----------|---|

- 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 :

- 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° 2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses dans le cadre des programmes soutenus par les fonds structurels et d'investissement européens pour la période 2014-2020).

| | | |
|------------------|----------|---|
| Type d'opération | N°19.4.1 | Actions d'animation, de formation et d'acquisition de compétences |
|------------------|----------|---|

- 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'État 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*) :

| | |
|------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Oui | <input checked="" type="checkbox"/> Non |
| <input type="checkbox"/> Oui | <input checked="" type="checkbox"/> Non |
| <input type="checkbox"/> Oui | <input checked="" type="checkbox"/> Non |

- Taux de subvention au bénéficiaire

Taux d'aide publique 100% (soit 75% FEADER et 25% contrepartie nationale).

- Plafond éventuel des subventions publiques

Le soutien au fonctionnement des GAL ne peut règlementairement excéder 25% de l'enveloppe FEADER affectée au programme LEADER.

Plan de financement de l'action :

| Dépenses totales Hors Taxes | Publics | |
|--------------------------------|------------|---|
| | FEADER (%) | Etat (%) et/ou Région (%) et/ou Département (%) |
| 100=dépense publique éligible | 75 | 25 |

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

- Descriptif détaillé du mode de calcul

Voir le manuel de procédures.

- Modalités de versement de l'aide

| | | |
|------------------|----------|---|
| Type d'opération | N°19.4.1 | Actions d'animation, de formation et d'acquisition de compétences |
|------------------|----------|---|

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° 2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses dans le cadre des programmes soutenus par les fonds structurels et d'investissement européens pour la période 2014-2020).

La mobilisation d'une avance à hauteur maximale de 50% de l'aide publique sur demande du bénéficiaire et après avis du service instructeur est possible. Le versement d'avance est subordonné constitution d'une garantie bancaire à la première demande (forme de garantie bancaire) ou d'une garantie équivalente, correspondant à 100 % du montant de l'avance accordée. Les cautions personnelles et solidaires ne seront pas acceptées.

Une garantie bancaire à la première demande est exigée pour toute avance sollicitée et accordée pour chaque opération programmée.

VIII. INFORMATIONS PRATIQUES

- **Lieu de dépôt des dossiers :**

Secrétariat Général des Hauts
24 bis Route de Montgaillard
97 400 SAINT DENIS

- **Où se renseigner ?**

Service instructeur : Secrétariat Général des Hauts
Tel : 02 62 90 47 52

IX. RATTACHEMENT AUX DOMAINES PRIORITAIRES ET AUX OBJECTIFS TRANSVERSAUX COMMUNAUTAIRES

a) **Rattachement au domaine prioritaire**

| | | |
|------------------|----------|---|
| Type d'opération | N°19.4.1 | Actions d'animation, de formation et d'acquisition de compétences |
|------------------|----------|---|

Ce type d'opération participe au domaine prioritaire « 6 B -Promouvoir le développement local dans les zones rurales ». En soutenant le fonctionnement et l'animation des GAL, ce type d'opération permet de favoriser l'émergence et la mise en œuvre 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)

Neutre.

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.

Atténuation des changements climatiques et adaptation à celui-ci (point 5. 6 du CSC)

Ce type d'opération participe indirectement à ce principe en favorisant la promotion de projets pouvant limiter les effets du changement climatique.

| | | |
|------------------|----------|---|
| Type d'opération | N°19.4.1 | Actions d'animation, de formation et d'acquisition de compétences |
|------------------|----------|---|