



## **LEADER**

Convention entre  
le Groupe d'Action Locale (GAL)  
«Moselle Sud»  
l'Autorité de Gestion (AG)  
et l'Organisme Payeur (OP)

## CONVENTION

### Relative à la mise en œuvre du Développement Local mené par les Acteurs Locaux dans le cadre du Programme de Développement Rural de la Région Lorraine

#### Entre

**La Région Grand Est**, sise Place Gabriel Hocquard – CS 81004 - 57036 Metz cedex 1, ci-après désignée « autorité de gestion », représentée par son président, M. Philippe RICHERT,

Et

**L'Agence de services et de paiement (ASP)**, ayant son siège social au 2, rue de Maupas – 87040 Limoges cedex, ci-après désignée « organisme payeur », représentée par son Président Directeur Général, M. Stéphane LE MOING et, par délégation, par son délégué régional M. Olivier RAPHAEL.

Et

**La structure porteuse** « Association du GAL Moselle Sud », du Groupe d'Action Locale Moselle Sud... ci-après désignée « GAL », représentée par M. ...., en qualité de président de l'association du GAL Moselle Sud, agissant en vertu d'une délibération en date du .....

Et

**Le Groupe d'Action Locale Moselle Sud** ci-après désigné « GAL », représenté par M., président du GAL et du comité de programmation, agissant en vertu d'une désignation par les membres du comité de programmation ;

**Vu** le règlement (UE) n° 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 portant dispositions communes relatives au Fonds Européen de Développement Régional, au Fonds Social Européen, au Fonds de cohésion, au Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural, et au Fonds Européen pour les Affaires Maritimes et de la Pêche ;

**Vu** le règlement (UE) n° 1305/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 relatif au soutien au développement rural par le Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural (Feader) ;

**Vu** le règlement (UE) n° 1306/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 relatif au financement, à la gestion et au suivi de la politique agricole commune ;

**Vu** le règlement délégué (UE) n°640/2014 du 11 mars 2014 complétant le règlement (UE) n°1306/2013 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne le système intégré de gestion et de contrôle, les conditions relatives au refus ou au retrait des paiements et les sanctions administratives applicables aux paiements, le soutien au développement rural et la conditionnalité ;

**Vu** le règlement délégué (UE) n° 807/2014 de la Commission du 11 mars 2014 complétant le règlement (UE) 1305/2013 du Parlement européen et du Conseil relatif au soutien au développement rural par le Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural (Feader) et introduisant des dispositions transitoires ;

**Vu** le règlement délégué (UE) n° 907/2014 de la Commission du 11 mars 2014 complétant le règlement (UE) n° 1306/2013 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne les organismes payeurs et autres entités, la gestion financière, l'apurement des comptes, les règles relatives aux contrôles, les garanties et la transparence ;

**Vu** le règlement d'exécution 808/2014 du 17 juillet 2014 portant modalités d'application du règlement 1305/2013 en ce qui concerne l'élaboration des PDR, la mise en œuvre de certaines mesures et le suivi, l'évaluation et l'établissement des Rapports Annuels de Mise en Œuvre des PDR ;

**Vu** le règlement d'exécution (UE) n° 809/2014 de la Commission du 17 juillet 2014 établissant les modalités d'application du règlement (UE) n° 1306/2013 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne le système intégré de gestion et de contrôle, les mesures en faveur du développement rural et la conditionnalité ;

**Vu** le règlement d'exécution (UE) n°908/2014 de la Commission du 6 août 2014 portant modalités d'application du règlement (UE) n°1306/2013 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne les organismes payeurs et autres entités, la gestion financière, l'apurement des comptes, les règles relatives aux contrôles, les garanties et la transparence ;

**Vu** l'ordonnance n°2009-325 du 25 mars 2009 relative à la création de l'Agence de services et de paiement et de l'Etablissement national des produits de l'agriculture et de la mer ;

**Vu** la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles ;

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

**Vu** le code rural de la pêche maritime et notamment ses articles L. 313-1, L313-13 et R. 313-13 et suivants relatifs à l'Agence de Services et de Paiement ;

**Vu** le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.1511-1-1 ; L. 1511-1-2 et L. 4221-5 ;

**Vu** le décret n°2009-340 du 27 mars 2009 relatif à l'Agence de services et de paiement à l'Etablissement national des produits de l'agriculture et de la mer et à l'Office de développement de l'économie agricole d'outre-mer ;

**Vu** le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

**Vu** le décret n°2014-580 du 3 juin 2014 relatif à la gestion de tout ou partie des fonds européens pour la période 2014-2020 ;

**Vu** le décret n°2015-229 du 27 février 2015 relatif au comité national Etat-régions pour les fonds européens structurels et d'investissement et au comité Etat-région régional pour la période 2014-2020 ;

**Vu** le décret n°2015-445 du 16 avril 2015 relatif à la mise en œuvre des programmes de développement rural pour la période 2014-2020 ;

**Vu** le décret n°2016-126 du 8 février 2016 relatif à la mise en œuvre des programmes cofinancés par les fonds européens structurels et d'investissement pour la période 2014-2020 ;

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

**Vu** l'arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret n°2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020 ;

**Vu** l'arrêté du 28 octobre 2016 portant agrément de l'Agence de services et de paiement comme organisme payeur de dépenses financées par les fonds de financement des dépenses agricoles et comme organisme de coordination en matière de financement de la politique agricole commune ;

**Vu** l'Accord de Partenariat du 8 août 2014 conclu entre la France et la Commission européenne pour la mise en œuvre des Fonds Européens Structurels et d'Investissement sur la période 2014-2020 ;

**Vu** le Programme de Développement Rural Régional de Lorraine, approuvé par la décision de la Commission Européenne n° C(2015)8399 du 24/11/2015 ;

**Vu** la délibération n°14CP-1353 du 14/12/2014 portant appel à candidatures Leader de la Région Lorraine ;

**Vu** la convention du 29 décembre 2014 relative à la mise en œuvre des dispositions du règlement (UE) n°1305/2013 du 17 décembre 2013 concernant la politique de développement rural dans la région Lorraine ;

**Vu** la délibération n° 13SP-1617 du Conseil régional des 19/12/2013 et 20/12/2013 demandant l'autorité de gestion du FEADER pour la période 2014-2020 ;

**Vu** la décision de sélection du Président du Conseil Régional du 01/10/15 portant décision de sélection du GAL ;

**Vu** la délibération du ..... de l'association du GAL Moselle Sud instituant le GAL Moselle Sud ;

**Vu** les statuts de la structure porteuse du GAL.

*Il a été convenu ce qui suit :*

## **Article 1 - Objet**

Pour la mise en œuvre du Développement Local mené par les Acteurs Locaux dans le cadre du Feader, la présente convention a pour objet de fixer :

- les obligations respectives des parties ;
- la stratégie de développement local du GAL et le plan d'actions décliné en fiches-actions ;
- le territoire du GAL ;
- les montants financiers Feader.

La présente convention couvre les sous-mesures suivantes du Programme de Développement Rural de la Région Lorraine :

- 19.2 : Mise en œuvre des Stratégies de Développement Local
- 19.3 : Préparation et mise en œuvre d'activités de coopération du GAL
- 19.4 : Soutien au fonctionnement et à l'animation des GAL.

## **Article 2 – Territoire du GAL**

### **2.1 Territoire du GAL**

Le périmètre géographique du GAL couvre un territoire appelé « territoire du GAL », pour la mise en œuvre de la stratégie Leader. Ce territoire est défini par la liste des communes précisée en annexe 1.

## **2.2 Modification du territoire du GAL**

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

## **Article 3 – Obligations respectives des parties**

### **3.1 Obligations du GAL et de la structure porteuse du GAL**

Le GAL s'engage à constituer un comité de programmation dont la composition est jointe en annexe 3.

Le GAL fournit l'organigramme de son équipe technique à l'autorité de gestion du FEADER dans un délai d'un mois après la signature de la présente convention. Il s'engage à informer par écrit l'autorité de gestion de toutes modifications de l'équipe technique. L'équipe technique se définit comme le personnel désigné par le GAL comme dédié à la mise en œuvre de la stratégie Leader.

Le GAL et la structure porteuse du GAL s'engagent à maintenir tout au long de la période de mise en œuvre de la présente convention des moyens humains suffisants, soit un minimum de 1,8 ETP dédiés à Leader pour lui permettre de mener à bien sa stratégie et d'assurer les tâches d'animation et de gestion.

Le non-respect de cet engagement peut constituer un motif de résiliation de la présente convention, en application de l'article 11.

Le GAL est tenu d'être représenté au comité de suivi régional interfonds par une personne désignée au sein du comité de programmation.

En complément des tâches identifiées dans le circuit de gestion de l'annexe 8, le GAL assure les fonctions suivantes :

- communiquer sur les actions soutenues dans le cadre de la démarche Leader en cohérence avec la stratégie de communication mise en place par l'Autorité de gestion pour le Feader et assurer une information transparente auprès des porteurs de projets potentiels sur les possibilités de financement du GAL ;
- animer et suivre la stratégie de développement local en vue de la réalisation du plan d'actions Leader sur le territoire ;
- accompagner les porteurs de projet, le cas échéant, les aider, à monter leur projet et à remplir leurs dossiers de demande d'aide et de paiement ou si nécessaire les orienter vers d'autres fonds européens ;
- vérifier que l'opération présentée s'intègre dans le plan d'actions du GAL défini à l'article 6 ;
- réunir, le cas échéant, un comité technique des co-financeurs ou tout autre comité jugé opportun ;
- préparer les comités de programmation mentionnés à l'article 5 et en transmettre le compte-rendu à l'autorité de gestion ;
- utiliser les modèles de documents fournis par l'autorité de gestion à chacune des étapes de la procédure et appliquer l'ensemble des règles et procédures fournis par l'autorité de gestion au GAL ;
- décliner les procédures émanant de l'AG dans le cadre de la mise en œuvre de la stratégie du GAL ;
- assurer la traçabilité des informations et des actions réalisées liées aux tâches qui lui incombent ;
- répondre à toute demande d'information ou de documents des services de l'autorité de gestion ou de l'organisme payeur dans les délais requis ;
- se soumettre aux opérations de contrôles des corps d'audit externe, de l'organisme payeur et de l'autorité de gestion notamment dans le cadre de la supervision des missions déléguées ;

- mettre en œuvre les éventuelles recommandations issues des contrôles des corps d'audit externe, de l'organisme payeur et de l'autorité de gestion notamment dans le cadre de la supervision des missions déléguées ;
- participer et contribuer aux actions mises en place par l'autorité de gestion et les réseaux ruraux régional et national ;
- échanger les pièces et informations nécessaires à l'instruction et au suivi des dossiers avec la DDT ;
- Contribuer au plan d'évaluation du PDR 2014-2020.

La répartition des tâches au sein du GAL entre Président, Comité de programmation et services techniques est précisée dans le règlement intérieur du GAL (Annexe 4).

### **3.2 Obligations de l'autorité de gestion**

En complément des tâches identifiées dans l'annexe 8, l'autorité de gestion :

- veille au respect par le GAL du Programme de Développement Rural de la Région Lorraine, des textes de l'Union européenne et nationaux applicables à la gestion du FEADER ;
- assure l'appui technique et réglementaire auprès du GAL nécessaire à la bonne mise en œuvre de leurs missions par la rédaction et la diffusion de documents types, de règles et de procédures ;
- suit l'état d'avancement de la mise en œuvre du plan de développement du GAL ;
- pilote l'organisation administrative nécessaire à la mise en œuvre de Leader (harmonisation des procédures, formation...);
- veille à l'existence et à la mise en œuvre de la piste d'audit et des procédures internes au GAL ;
- s'assure de la fluidité des procédures et assure un suivi des différentes étapes de traitement des dossiers mentionnés dans la présente convention (annexe 8) ;
- organise toutes les formations nécessaires auprès du GAL sur les questions de gestion ;
- assiste aux comités de programmation du GAL, sans voix délibérative ;
- assure un suivi et une coordination des projets de coopération (transnationale et interterritoriale) du GAL ;
- informe régulièrement le GAL sur l'ensemble de la programmation du Feader ;
- réalise des contrôles sur les tâches déléguées au GAL ;
- échange avec le GAL les pièces et informations nécessaires à l'instruction et au suivi des dossiers ;
- donne un avis sur la contrôlabilité des fiches-actions.

### **3.3. Obligations de l'organisme payeur**

En complément des tâches identifiées dans l'annexe 8, l'Agence de Services et de Paiement (ASP), organisme payeur :

- donne un avis sur la contrôlabilité des fiches-actions jointes à la présente convention ;
- assiste au comité de programmation en tant que de besoin sur invitation de l'AG ou du GAL, sans voix délibérative.

### **3.4. Circuit de gestion des dossiers**

L'annexe 8 fixe les tâches incombant aux différentes parties dans le cadre du circuit de gestion des dossiers de demande Feader applicables à Leader.

## **Article 4 – Montants financiers Feader et gestion financière**

### **4.1 Montant total de la maquette financière de Feader**

Le montant total de la maquette financière de Feader allouée au GAL sur la période 2014 – 2023 s'élève à 1 307 000 € (un million trois cent sept mille euros)

Une enveloppe réservataire non incluse dans le montant total de la maquette financière allouée au GAL pourra être allouée le cas échéant.

#### **4.2 Maquette financière**

La maquette financière figure en annexe 2.

Elle se compose d'une maquette pluriannuelle des paiements prévus par fiche-action indiquant la part totale des aides publiques et la part Feader, ainsi que d'un profil annuel minimum d'engagements cumulés à respecter et d'un profil annuel minimum de paiements cumulés à respecter pour le Feader.

#### **4.3 Modalités d'intervention du Feader**

Le Feader intervient en co-financement d'aides publiques nationales. Seules des dépenses publiques admissibles au titre du Programme de Développement Rural peuvent faire l'objet d'un co-financement du Feader.

La participation du Feader est de 90 % par rapport au montant total de la dépense publique cofinancée (part nationale cofinancée et communautaire).

#### **4.4 Modifications de la maquette financière de Feader et de son montant total**

##### **4.4.1 Modifications de la maquette financière et de son montant total sur décision de l'autorité de gestion**

###### **4.4.1.1 Non-atteinte ou dépassement du profil annuel minimum d'engagements ou de paiements Feader cumulés**

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

Si au 31/12 de l'année n, le cumul des engagements ou des paiements du GAL depuis le début du programme ne correspond pas au profil minimum d'engagements ou de paiements Feader cumulés attendu pour l'année n, l'autorité de gestion peut décider de modifier le montant total de la maquette financière du GAL comme précisé ci-après.

En cas de non atteinte du profil annuel minimum, une diminution du montant total de la maquette financière du montant équivalent à la différence entre le montant du profil annuel attendu et le montant cumulé des paiements effectués peut être mise en œuvre. Cette modalité est mise en application à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2019 sur la base du cumul des paiements constatés jusqu'au 31 décembre 2018.

En cas de dépassement du profil annuel minimum, une augmentation du montant total de la maquette financière équivalent à la différence entre le montant du profil annuel attendu et le montant cumulé des paiements effectués peut être mise en œuvre. Cette modalité est mise en application à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018 sur la base du cumul des paiements constatés ou des engagements constatés jusqu'au 31 décembre 2017.

Par ailleurs, en cas de dégagement d'office portant sur le Programme de Développement Rural de la Région Lorraine en année n, il est vérifié que les paiements effectués par le GAL sont conformes au montant minimum de paiements cumulés attendu, dans les conditions exposées dans le paragraphe ci-dessus. Lorsque le profil annuel minimum de paiements Feader cumulés n'est pas respecté, le montant total de la maquette financière du GAL peut être diminué au prorata du dégagement d'office réalisé sur le Programme de Développement Rural.

#### 4.4.1.2. Apurement

L'autorité de gestion est responsable de la gestion et de la mise en œuvre par le GAL des tâches qui lui sont déléguées. Néanmoins, la responsabilité du GAL peut être engagée en cas de non-respect de l'une de ses obligations issues de la présente convention, notamment en cas de correction financière imputable au GAL.

#### 4.4.1.3 Autres causes de modifications possibles

L'autorité de gestion peut décider d'abonder le montant total de la maquette financière de Feader précisée au 4.1 en fonction de l'enveloppe global Feader disponible.

A contrario, si le GAL ne consomme pas ses crédits, son enveloppe peut être réduite par l'autorité de gestion.

#### 4.4.1.4. Modifications du profil annuel minimum d'engagement et de paiement cumulés à respecter

Le profil annuel minimum d'engagement et de paiements cumulés ne peut être modifié qu'à l'initiative de l'autorité de gestion.

#### 4.4.1.5 Non-atteinte du cadre de performance

En cas d'échec dans l'atteinte des valeurs inscrites dans le cadre de performance du Programme de Développement Rural de la Région Lorraine et de non attribution par la Commission européenne de la réserve de performance d'un montant correspondant à 6 % de l'enveloppe totale attribuée pour la mise en œuvre du Programme de Développement Rural, l'autorité de gestion vérifie l'atteinte des objectifs sur justification par le GAL au 31 décembre 2018 de 11 % de crédits payés sur la base de l'enveloppe FEADER attribuée au GAL.

En cas de non-atteinte de l'objectif précédemment évoqué, le montant total de la maquette financière du GAL peut être diminué au prorata de la part de la réserve de performance non attribuée à l'autorité de gestion par la Commission européenne.

### **4.4.2 Modifications de la maquette financière sur proposition du GAL**

Le GAL peut effectuer des transferts entre fiches-actions.

S'il s'agit d'un transfert entre fiches-actions entraînant une variation inférieure ou égale à 30 % du montant total de la maquette financière Feader du GAL, la modification fait l'objet d'une notification, dans les conditions prévues à l'article 10. La notification reprend la maquette pluriannuelle des paiements par fiche-action, prévue au 2.1 de l'annexe 2.

S'il s'agit d'un transfert entre fiches-actions entraînant une variation supérieure à 30 % du montant total de la maquette financière Feader du GAL, la modification doit faire l'objet d'un avenant à la présente convention. L'avenant est établi par l'autorité de gestion sur la base d'une proposition du comité de programmation du GAL. L'avenant reprend la maquette pluriannuelle des paiements par fiche-action, prévue au 2.1 de l'annexe 2. Le comité régional de suivi en est informé.

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

### **4.5 Suivi des enveloppes d'autorisation d'engagement**

Le GAL s'engage à fournir à l'autorité de gestion ses besoins en autorisations d'engagement pour l'année N, avant le 31 décembre de l'année N-1.



En retour, l'autorité de gestion précise au GAL le montant de l'enveloppe d'autorisations d'engagement qui lui est allouée pour l'année N et les intègre dans le logiciel informatique Osiris.

Si, en cours d'année, le montant de l'enveloppe d'autorisations d'engagement allouée au GAL s'avère insuffisant, une demande supplémentaire peut être adressée à l'autorité de gestion, qui apporte une réponse en fonction de ses contraintes budgétaires.

#### **4.6 Délais limites d'engagement et de paiement**

La DDT s'engage à effectuer les derniers engagements juridiques avant le 31 décembre 2020. Le GAL s'engage à transmettre toutes les informations nécessaires aux derniers engagements comptables et juridiques avant le 1<sup>er</sup> octobre 2020.

Le GAL s'engage à transmettre à la DDT toutes les informations nécessaires pour effectuer les derniers paiements avant le 30 avril 2023. Toutefois, pour les dépenses relatives à la sous-mesure 19.4, le GAL s'engage à transmettre au service instructeur toutes les informations nécessaires pour effectuer les derniers paiements avant le 1<sup>er</sup> octobre 2023.

La DDT s'engage à transmettre toutes les informations nécessaires pour effectuer les derniers paiements à l'organisme payeur avant le 30 septembre 2023. Toutefois, pour les dépenses relatives à la sous-mesure 19.4, le service instructeur s'engage à transmettre toutes les informations nécessaires pour effectuer les derniers paiements à l'organisme payeur avant le 1<sup>er</sup> décembre 2023.

## **Article 5 – Modalités de programmation des projets par le GAL**

### **5.1 Composition du comité de programmation du GAL et règlement intérieur**

Dans la composition du comité de programmation, les autorités publiques ou un groupement d'intérêt ne peuvent représenter plus de 49 % des droits de vote.

Le comité de programmation du GAL adopte un règlement intérieur dans un délai de 2 mois après la signature de la présente convention. Ce règlement intérieur comprend au minimum les rubriques décrites en annexe 4. Le GAL le transmet à l'autorité de gestion pour validation dans un délai de deux mois après la tenue du comité de programmation qui a adopté règlement intérieur.

Toute modification de la composition du comité de programmation ou du règlement intérieur doit faire l'objet d'une information auprès de l'autorité de gestion.

La modification de la composition du comité de programmation ou du règlement intérieur peut faire l'objet d'une notification, dans les conditions prévues à l'article 10.

Toute modification de la composition du comité de programmation ne peut en aucun cas se traduire par un pourcentage de votant relevant des autorités publiques supérieur à 49 %.

### **5.2 Modalité de programmation des projets du GAL**

#### **5.2.1 : Quorum**

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

#### **5.2.2 : Elaboration préalable d'une procédure de sélection**

Le comité de programmation élabore une procédure de sélection transparente et non discriminatoire des opérations soutenues. Le comité de programmation établit des critères de sélection objectifs qui permettent d'évaluer la contribution du projet à la réalisation des objectifs et des valeurs cibles de la stratégie de développement local. Il autorise la sélection par procédure écrite selon les conditions précisées dans le règlement intérieur.

### **5.2.3 Examen et sélection des projets**

Le comité de programmation du GAL se réunit selon les modalités précisées dans son règlement intérieur. Il examine, classe le cas échéant et sélectionne les opérations présentées au regard des critères de sélection et détermine le montant de l'aide.

Le comité de programmation du GAL ne peut sélectionner les dossiers que s'ils sont éligibles.

Après chaque comité de programmation, le GAL s'engage à établir les comptes rendus des débats signés du président du GAL et à les diffuser à l'autorité de gestion dans un délai indicatif d'un mois.

### **5.2.4 Mise en œuvre des décisions du comité de programmation**

Le président du GAL est responsable de la bonne mise en œuvre des décisions du comité de programmation relatives aux opérations aidées, en conformité avec le plan d'actions du GAL décrit à l'annexe 6. Il s'engage à respecter les obligations communautaires relatives à la sélection des opérations. Par ailleurs, il est le garant pour éviter tout conflit d'intérêt au moment de la prise de décision.

## **Article 6 – Plan d'actions du GAL**

### **6.1 Composition et respect du plan d'action**

Le plan d'actions du GAL se compose :

- d'éléments de stratégie présentés en annexe 5 ;
- d'éléments financiers présentés en annexe 2 ;
- d'un ensemble de fiches-actions présenté en annexe 6.

Le GAL s'engage à respecter ce plan sur la période de la convention.

### **6.2 Modification des fiches-action**

La modification d'une fiche-action existante peut faire l'objet d'une notification, dans les conditions prévues à l'article 10, sauf lorsque les modifications concernent les rubriques relatives aux :

- bénéficiaires éligibles ;
- type et description des opérations
- type de soutien ;
- dépenses éligibles ;
- conditions d'admissibilité ;
- montants et taux d'aide.

Toutefois, lorsque la modification porte sur la rubrique relative aux montants et taux d'aide et qu'elle ne fait que modifier la valeur d'un critère déjà existant, le recours à la notification selon les conditions de l'article 10 est possible. Il en est de même dans le cas de la suppression d'un critère au sein des 6 rubriques listées ci-dessus.

La procédure de notification ne s'applique pas à l'ajout ou au retrait d'une fiche-action.

## **Article 7 : Application informatique**

Les parties s'engagent à utiliser le logiciel informatique Osiris à toutes les étapes de gestion. Chaque membre de l'équipe technique du GAL ou agent de la DDT est destinataire pour les missions le concernant, déterminées dans l'annexe 8 relative au circuit de gestion, des habilitations *ad hoc*. L'autorité de gestion gère les habilitations du GAL et de la DDT.

L'ASP intègre dans son plan de formation « Osiris » les formations à apporter aux GAL en ce qui concerne ce logiciel informatique.

## Article 8 – Suivi - évaluation

La mise en œuvre de la mesure 19 « Leader » par le GAL est suivie dans le cadre de l'évaluation *in itinere*, de l'évaluation finale et de l'élaboration du rapport annuel de mise en œuvre (RAMO) du Programme de développement Rural Régional. Une évaluation spécifique doit être conduite à l'initiative du GAL ou de l'autorité de gestion. Le GAL conduisant une évaluation de sa stratégie locale de développement, utilise les moyens prévus au titre de la mesure 19.4 « Soutien au fonctionnement et à l'animation des GAL ».

## Article 9 – Contrôles

### 9.1 Contrôles de l'organisme payeur

En tant qu'organisme payeur du Feader, l'ASP est responsable de la légalité et de la régularité des transactions impliquant ce fonds et les fonds nationaux mobilisés en contrepartie.

A ce titre, l'ASP met en place des contrôles administratifs visant à s'assurer de la qualité de l'instruction réalisée par le service instructeur.

Par ailleurs, l'Agence comptable de l'ASP réalise des contrôles sur les demandes de paiement ordonnancées qui lui sont transmises.

Enfin, conformément à l'article 59 §2 du règlement (UE) n°1306/2013, en tant qu'autorité responsable des contrôles, l'ASP effectue des contrôles sur place auprès des bénéficiaires.

### 9.2 Contrôles de délégation de l'autorité de gestion au GAL

Les modalités de délégation de l'autorité de gestion au GAL portent sur :

- l'organisation et les procédures mises en place par le GAL ainsi que les documents types associés pour assurer les missions déléguées ;
- les réponses aux contrôles et la mise en œuvre des recommandations.

## Article 10 – Avenant et notification

Toute modification de la présente convention et de ses annexes doit faire l'objet d'un avenant.

Cependant, une procédure de notification peut être mise en œuvre dans les cas spécifiés aux articles 4.4.2, 5.1 et 6.2 de la présente convention.

La notification est établie sur la base d'une décision du comité de programmation du GAL. Elle est transmise concomitamment à l'autorité de gestion et l'ASP dans un délai d'un mois à compter de la décision du comité de programmation et avec le compte-rendu de celui-ci.

## Article 11 – Résiliation

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



**ANNEXE 1 : LISTE DES COMMUNES CONSTITUTIVES DU GAL**

Le GAL Moselle Sud est constitué de 230 communes rassemblant au total 94 234 habitants (données INSEE 01/01/2014).

Voici la liste des communes qui constituent son périmètre :

Nom de la commune	N° INSEE	Nombre d'habitants (INSEE 2013)	EPCI	Appartenance à une unité urbaine* (oui/non)	Ville moyenne (oui/non)
Aboncourt sur Seille	57002	72	Saulnois	non	non
Abreschviller	57003	1 510	Sarrebourg Moselle-Sud	non	non
Achain	57004	82	Saulnois	non	non
Ajoncourt	57009	88	Saulnois	non	non
Alaincourt la Côte	57010	139	Saulnois	non	non
Albestroff	57011	638	Saulnois	non	non
Amelécourt	57018	149	Saulnois	non	non
Arzviller	57033	543	Pays de Phalsbourg	non	non
Aspach	57034	43	Sarrebourg Moselle-Sud	non	non
Assenoncourt	57035	131	Sarrebourg Moselle-Sud	non	non
Attiloncourt	57036	108	Saulnois	non	non
Aulnois sur Seille	57040	237	Saulnois	non	non
Avricourt	57042	708	Sarrebourg Moselle-Sud	non	non
Azoudange	57044	117	Sarrebourg Moselle-Sud	non	non
Bacourt	57045	117	Saulnois	non	non
Barchain	57050	111	Sarrebourg Moselle-Sud	non	non
Bassing	57053	127	Saulnois	non	non
Baudrecourt	57054	188	Saulnois	non	non
Bébing	57056	163	Sarrebourg Moselle-Sud	non	non
Bellange	57059	58	Saulnois	non	non
Belles Forêts	57086	247	Sarrebourg Moselle-Sud	non	non
Bénéstroff	57060	526	Saulnois	non	non
Berling	57064	290	Pays de Phalsbourg	non	non
Bermering	57065	239	Saulnois	non	non
Berthelming	57066	516	Sarrebourg Moselle-Sud	non	non
Bettborn	57071	430	Sarrebourg Moselle-Sud	non	non
Bezange la Petite	57077	93	Saulnois	non	non
Bickenholtz	57080	76	Sarrebourg Moselle-Sud	non	non

Bidestroff	57081	125	Saulnois	non	non
Bioncourt	57084	320	Saulnois	non	non
Blanche Eglise	57090	133	Saulnois	non	non
Bourdonnay	57099	261	Saulnois	non	non
Bourgaltroff	57098	287	Saulnois	non	non
Bourscheid	57100	222	Pays de Phalsbourg	non	non
Bréhain	57107	105	Saulnois	non	non
Brouderdorff	57113	930	Sarrebourg Moselle-Sud	non	non
Brouviller	57114	431	Pays de Phalsbourg	non	non
Buhl Lorraine	57119	1 243	Sarrebourg Moselle-Sud	<b>oui</b>	non
Burlioncourt	57120	172	Saulnois	non	non
Chambrey	57126	386	Saulnois	non	non
Château-Bréhain	57130	77	Saulnois	non	non
Château-Salins	57132	2 441	Saulnois	non	non
Château-Voué	57133	121	Saulnois	non	non
Chenois	57138	65	Saulnois	non	non
Chicourt	57141	82	Saulnois	non	non
Conthil	57151	179	Saulnois	non	non
Craincourt	57158	265	Saulnois	non	non
Cutting	57161	115	Saulnois	non	non
Dabo	57163	2 644	Pays de Phalsbourg	non	non
Dalhain	57166	120	Saulnois	non	non
Danne et Quatre Vents	57168	596	Pays de Phalsbourg	non	non
Dannelbourg	57169	498	Pays de Phalsbourg	non	non
Delme	57171	1 026	Saulnois	non	non
Desseling	57173	107	Sarrebourg Moselle-Sud	non	non
Diane Cappelle	57175	229	Sarrebourg Moselle-Sud	non	non
Dieuze	57177	3 614	Saulnois	non	non
Dolving	57180	394	Sarrebourg Moselle-Sud	non	non
Domnom les Dieuze	57181	91	Saulnois	non	non
Donjeux	57182	94	Saulnois	non	non
Donnelay	57183	197	Saulnois	non	non
Fénétrange	57210	724	Sarrebourg Moselle-Sud	non	non
Fleisheim	57216	134	Sarrebourg Moselle-Sud	non	non
Fonteny	57225	135	Saulnois	non	non
Fossieux	57228	159	Saulnois	non	non
Foulcrey	57229	192	Sarrebourg Moselle-Sud	non	non
Franaltroff	57232	750	Saulnois	non	non
Fraquelfing	57233	85	Sarrebourg	non	non

			Moselle-Sud		
Frémery	57236	64	Saulnois	non	non
Fresnes en Saulnois	57238	184	Saulnois	non	non
Fribourg	57241	168	Sarrebou Moselle-Sud	non	non
Garrebou	57244	517	Pays de Phalsbourg	non	non
Gelucourt	57246	233	Saulnois	non	non
Gerbécourt	57247	108	Saulnois	non	non
Givrycourt	57248	99	Saulnois	non	non
Gondrexange	57253	481	Sarrebou Moselle-Sud	non	non
Gosselming	57255	610	Sarrebou Moselle-Sud	non	non
Grémecey	57257	102	Saulnois	non	non
Guébestroff	57265	66	Saulnois	non	non
Guéblange les Dieuze	57266	176	Saulnois	non	non
Guébling	57268	141	Saulnois	non	non
Guermange	57272	93	Sarrebou Moselle-Sud	non	non
Guinzeling	57278	74	Saulnois	non	non
Guntzviller	57280	390	Pays de Phalsbourg	non	non
Haboudange	57281	284	Saulnois	non	non
Hampont	57290	199	Saulnois	non	non
Hangviller	57291	283	Pays de Phalsbourg	non	non
Hannocourt	57292	22	Saulnois	non	non
Haraucourt sur Seille	57295	115	Saulnois	non	non
Harreberg	57298	395	Sarrebou Moselle-Sud	non	non
Hartzviller	57299	922	Sarrebou Moselle-Sud	non	non
Haselbourg	57300	322	Pays de Phalsbourg	non	non
Hattigny	57302	207	Sarrebou Moselle-Sud	non	non
Haut-Clocher	57304	336	Sarrebou Moselle-Sud	non	non
Hellering les Fénétranges	57310	211	Sarrebou Moselle-Sud	non	non
Héming	57314	505	Sarrebou Moselle-Sud	non	non
Henridorff	57315	661	Pays de Phalsbourg	non	non
Hérange	57317	109	Pays de Phalsbourg	non	non
Hermelange	57318	260	Sarrebou Moselle-Sud	non	non
Hertzing	57320	187	Sarrebou Moselle-Sud	non	non
Hesse	57321	600	Sarrebou Moselle-Sud	non	non
Hilbesheim	57324	613	Sarrebou Moselle-Sud	non	non

Hommarting	57333	882	Sarrebourg Moselle-Sud	non	non
Hommert	57334	356	Sarrebourg Moselle-Sud	non	non
Honskirch	57335	223	Saulnois	non	non
Hultehouse	57339	352	Pays de Phalsbourg	non	non
Ibigny	57342	99	Sarrebourg Moselle-Sud	non	non
Imling	57344	683	Sarrebourg Moselle-Sud	non	non
Insming	57346	609	Saulnois	non	non
Insviller	57347	202	Saulnois	non	non
Jallaucourt	57349	161	Saulnois	non	non
Juvelize	57353	88	Saulnois	non	non
Juville	57354	114	Saulnois	non	non
Kerprich aux Bois	57362	147	Sarrebourg Moselle-Sud	non	non
Lafrimbolle	57374	209	Sarrebourg Moselle-Sud	non	non
Lagarde	57375	181	Saulnois	non	non
Landange	57377	239	Sarrebourg Moselle-Sud	non	non
Laneuveville en Saulnois	57381	270	Saulnois	non	non
Laneuveville les Lorquin	57380	101	Sarrebourg Moselle-Sud	non	non
Langatte	57382	558	Sarrebourg Moselle-Sud	non	non
Languimberg	57383	181	Sarrebourg Moselle-Sud	non	non
Lemoncourt	57391	74	Saulnois	non	non
Léning	57391	304	Saulnois	non	non
Lesse	57395	191	Saulnois	non	non
Ley	57397	107	Saulnois	non	non
Lezey	57399	99	Saulnois	non	non
Lhor	57410	135	Saulnois	non	non
Lidrezing	57401	86	Saulnois	non	non
Lindre-Basse	57405	226	Saulnois	non	non
Lindre-Haute	57404	52	Saulnois	non	non
Liocourt	57406	147	Saulnois	non	non
Lixheim	57407	597	Pays de Phalsbourg	non	non
Lorquin	57414	1 310	Sarrebourg Moselle-Sud	non	non
Lostruff	57417	70	Saulnois	non	non
Loudrefing	57418	310	Saulnois	non	non
Lubécourt	57423	60	Saulnois	non	non
Lucy	57424	209	Saulnois	non	non
Lutzelbourg	57427	622	Pays de Phalsbourg	non	non
Maizières les Vic	57434	500	Saulnois	non	non



Malaucourt sur Seille	57436	142	Saulnois	non	non
Manhoué	57440	139	Saulnois	non	non
Marimont les Bénestroff	57446	45	Saulnois	non	non
Marsal	57448	259	Saulnois	non	non
Marthille	57451	181	Saulnois	non	non
Métairies Saint Quirin	57461	311	Sarrebourg Moselle-Sud	non	non
Metting	57462	360	Pays de Phalsbourg	non	non
Mittelbronn	57468	661	Pays de Phalsbourg	non	non
Mittersheim	57469	600	Sarrebourg Moselle-Sud	non	non
Molring	57470	8	Saulnois	non	non
Moncourt	57473	79	Saulnois	non	non
Montdidier	57478	63	Saulnois	non	non
Morville les Vic	57485	131	Saulnois	non	non
Morville sur Nied	57486	126	Saulnois	non	non
Mousse	57488	656	Sarrebourg Moselle-Sud	non	non
Moyenvic	57490	373	Saulnois	non	non
Mulcey	57493	219	Saulnois	non	non
Munster	57494	221	Saulnois	non	non
Nébing	57496	377	Saulnois	non	non
Neufmoulins	57500	41	Sarrebourg Moselle-Sud	non	non
Neufvillage	57501	37	Saulnois	non	non
Niderhoff	57504	294	Sarrebourg Moselle-Sud	non	non
Niderviller	57505	1 196	Sarrebourg Moselle-Sud	non	non
Niederstintel	57506	265	Sarrebourg Moselle-Sud	non	non
Nitting	57509	469	Sarrebourg Moselle-Sud	non	non
Oberstintel	57518	339	Sarrebourg Moselle-Sud	non	non
Obreck	57520	48	Saulnois	non	non
Ommeray	57524	108	Saulnois	non	non
Oriocourt	57525	62	Saulnois	non	non
Oron	57528	110	Saulnois	non	non
Pettoncourt	57538	290	Saulnois	non	non
Pévange	57539	51	Saulnois	non	non
Phalsbourg	57540	4 828	Pays de Phalsbourg	non	non
Plaine de Walsch	57544	625	Sarrebourg Moselle-Sud	non	non
Postroff	57551	210	Sarrebourg Moselle-Sud	non	non
Prévocourt	57555	106	Saulnois	non	non
Puttigny	57558	77	Saulnois	non	non

Puzieux	57559	182	Saulnois	non	non
Réchicourt le Château	57564	600	Sarrebourg Moselle-Sud	non	non
Réding	57566	2 451	Sarrebourg Moselle-Sud	<b>oui</b>	non
Réning	57573	122	Saulnois	non	non
Rhodes	57579	95	Sarrebourg Moselle-Sud	non	non
Riche	57580	183	Saulnois	non	non
Richeval	57583	137	Sarrebourg Moselle-Sud	non	non
Rodalbe	57587	214	Saulnois	non	non
Romelfing	57592	367	Sarrebourg Moselle-Sud	non	non
Rorbach les Dieuze	57595	59	Saulnois	non	non
Saint Georges	57611	210	Sarrebourg Moselle-Sud	non	non
Saint Jean de Bassel	57613	327	Sarrebourg Moselle-Sud	non	non
Saint Jean Kourtzerode	57614	742	Pays de Phalsbourg	non	non
Saint Louis	57618	676	Pays de Phalsbourg	non	non
Saint Quirin	57623	784	Sarrebourg Moselle-Sud	non	non
Saint-Epvre	57609	163	Saulnois	non	non
Saint-Médard	57621	107	Saulnois	non	non
Salonnes	57625	185	Saulnois	non	non
Sarraltroff	57629	756	Sarrebourg Moselle-Sud	non	non
Sarrebourg	57630	12 398	Sarrebourg Moselle-Sud	<b>oui</b>	<b>oui</b>
Schalbach	57635	305	Sarrebourg Moselle-Sud	non	non
Schneckenbusch	57637	301	Sarrebourg Moselle-Sud	non	non
Sotzeling	57657	25	Saulnois	non	non
Tarquimpol	57664	69	Saulnois	non	non
Tincry	57674	171	Saulnois	non	non
Torcheville	57675	135	Saulnois	non	non
Troisfontaines	57680	1 308	Sarrebourg Moselle-Sud	non	non
Turquestein-Blancrupt	57682	20	Sarrebourg Moselle-Sud	non	non
Vahl les Bénestroff	57685	130	Saulnois	non	non
Val de Bride	57270	621	Saulnois	non	non
Vannecourt	57692	88	Saulnois	non	non
Vasperviller	57697	306	Sarrebourg Moselle-Sud	non	non
Vaxy	57702	143	Saulnois	non	non
Veckersviller	57703	273	Sarrebourg	non	non

			Moselle-Sud		
Vergaville	57706	568	Saulnois	non	non
Vescheim	57709	248	Pays de Phalsbourg	non	non
Vibersviller	57711	461	Saulnois	non	non
Vic sur Seille	57712	1 343	Saulnois	non	non
Vieux Lixheim	57713	251	Sarrebourg Moselle-Sud	non	non
Villers sur Nied	57719	90	Saulnois	non	non
Vilsberg	57721	365	Pays de Phalsbourg	non	non
Virming	57723	274	Saulnois	non	non
Vittersbourg	57725	344	Saulnois	non	non
Viviers	57727	113	Saulnois	non	non
Voyer	57734	435	Sarrebourg Moselle-Sud	non	non
Walscheid	57742	1 623	Sarrebourg Moselle-Sud	non	non
Waltembourg	57743	241	Pays de Phalsbourg	non	non
Wintersbourg	57747	268	Pays de Phalsbourg	non	non
Wuisse	57753	62	Saulnois	non	non
Xanrey	57754	115	Saulnois	non	non
Xocourt	57755	80	Saulnois	non	non
Xouaxange	57756	355	Sarrebourg Moselle-Sud	non	non
Zarbeling	57759	67	Saulnois	non	non
Zilling	57761	261	Pays de Phalsbourg	non	non
Zommange	57763	35	Saulnois	non	non

\* définition INSEE 2010

**ANNEXE 2 : ELEMENTS FINANCIERS**

**2.1 Maquette financière**

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

Orientation stratégique	Sous-mesure	Fiche-action (n°)	Total des paiements prévus sur 2014-2023		
			Feader	Contrepartie publique nationale <i>(à titre indicatif)</i>	Total du cofinancement (Feader + contrepartie nationale)
Création de nouveaux produits touristiques	19.2	1	246 750 €	27 417€	274 167 €
Développement des circuits courts alimentaires	19.2	2	196 050 €	21 784 €	217 834 €
Promotion des savoir-faire et des produits culturels	19.2	3	130 700 €	14 523 €	145 223 €
Amélioration de l'accueil des clientèles	19.2	4	130 700 €	14 523 €	145 223 €
Maillage de l'offre touristique et communication collective	19.2	5	196 050 €	21 784 €	217 834 €
Coopération	19.3	6	80 000 €	8 890 €	88 890 €
Animation, gestion et évaluation	19.4	7	326 750 €	36 306 €	363 056 €
<b>TOTAL</b>			<b>1 307 000 €</b>	<b>145 227 €</b>	<b>1 452 227 €</b>

**2.2 Profil annuel minimum de paiements cumulés à respecter (en Feader)**

	2014-2017	2015-2018	2016-2019	2017-2020	2018-2021	2019-2022	2020-2023
Tranches de paiements	5%	6%	16%	20%	22%	18%	13%

	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Minimum des paiements cumulés attendus	5%	11%	27%	47%	69%	87%	100%

*Les années indiquées sont des années civiles (1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre).*

**2.3 Profil annuel minimum d'engagements cumulés à respecter (en Feader)**

	2017	2018	2019	2020
Minimum des engagements cumulés attendus	20%	45%	75%	100%

*Les années indiquées sont des années civiles (1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre).*

**ANNEXE 3 : COMPOSITION DU COMITE DE PROGRAMMATION**

Nom Prénom Adresse	Intervenant au comité de programmation en qualité de...	Titulaire ou suppléant	Autres implications professionnelles, électives ou associatives
<b>COLLEGE PUBLIC</b>			
<p><b>Rémy HAMANT</b> Mairie de Lindre Basse 37 rue principale 57260 LINDRE BASSE</p>	<p align="center">Représentant du Parc naturel régional de Lorraine</p>	<p align="center">Titulaire</p>	<p>Maire de Lindre Basse, conseiller communautaire de la ComCom du Saulnois</p>
<p><b>Gérard KELLE</b> 1 place Général de Gaulle 57810 RECHICOURT</p>	<p align="center">Représentant du Parc naturel régional de Lorraine</p>	<p align="center">Suppléant</p>	<p>Maire de Rechicourt-le-Château, conseiller communautaire de la ComCom Sarrebourg Moselle Sud</p>
<p><b>Jean-Jacques GADY</b> 4 rue des Aulnes 57170 CHATEAU-SALINS</p>	<p align="center">Représentant du Parc naturel régional de Lorraine</p>	<p align="center">Titulaire</p>	<p>Conseiller municipal de Château-Salins, Conseiller communautaire de la ComCom du Saulnois</p>
<p><b>Isabelle RAUCH</b> Hotel du Département 1 rue du Pont Moreau C.S. 11096 57036 METZ Cedex 1</p>	<p align="center">Représentant du Parc naturel régional de Lorraine</p>	<p align="center">Suppléant</p>	<p>Conseillère Départementale de la Moselle, Vice-Présidente en charge du tourisme</p>
<p><b>Annette JOST</b> 2 chemin de Hampont 57630 HARAUCOURT-SUR-SEILLE</p>	<p align="center">Représentant du Parc naturel régional de Lorraine</p>	<p align="center">Titulaire</p>	<p>Maire de Haraucourt-Sur-Seille, conseillère communautaire de la ComCom du Saulnois,</p>
<p><b>Thierry DUVAL</b> 4 chemin des Lords 57930 BELLES-FORETS</p>	<p align="center">Représentant du Parc naturel régional de Lorraine</p>	<p align="center">Suppléant</p>	<p>Maire de Belles-Forêts, conseiller communautaire de la ComCom Sarrebourg Moselle Sud</p>
<p><b>Alain MARTY</b> Salle des Fêtes-place du marché 57400 SARREBOURG</p>	<p align="center">Représentant du PETR du Pays de Sarrebourg</p>	<p align="center">Titulaire</p>	<p>Député de la Moselle, maire de Sarrebourg, Vice-Président de la ComCom Sarrebourg-Moselle Sud, Président du PETR du Pays de Sarrebourg</p>
<p><b>Roland GILLIOT</b> 28 route d'Hattigny 57830 SAINT-GEORGES</p>	<p align="center">Représentant du PETR du Pays de Sarrebourg</p>	<p align="center">Suppléant</p>	<p>Maire de Saint-Georges, Vice-Président de la ComCom Sarrebourg Moselle Sud</p>
<p><b>Antoine SCHOTT</b> 3 rue de la fontaine 57870 HARREBERG</p>	<p align="center">Représentant du PETR du Pays de Sarrebourg</p>	<p align="center">Titulaire</p>	<p>Maire de Harreberg, Président de l'association des Maires de l'arrondissement de Sarrebourg</p>
<p><b>Bernard KALCH</b> 4 rue des sapins 57820 HENRIDORFF</p>	<p align="center">Représentant du PETR du Pays de Sarrebourg</p>	<p align="center">Suppléant</p>	<p>Maire de Henridorff</p>
<p><b>Jean-Luc HUBER</b> 31 Grand' rue 57930 MITTERSHEIM</p>	<p align="center">Représentant du PETR du Pays de Sarrebourg</p>	<p align="center">Titulaire</p>	<p>Maire de Mittersheim, Vice-Président de la ComCom Sarrebourg-Moselle Sud</p>
<p><b>Jean-Luc CHAIGNEAU</b> 19 rue Général de Gaulle 57790 NITTING</p>	<p align="center">Représentant du PETR du Pays de Sarrebourg</p>	<p align="center">Suppléant</p>	<p>Maire de Nitting, Vice-Président de la ComCom Sarrebourg Moselle Sud</p>

<b>François FLORENTIN</b> 8 rue de Gremecey 57590 JALLAUCOURT	Représentant de la Communauté de Communes du Saulnois	Titulaire	Maire de Jallaucourt, conseiller communautaire de la ComCom du Saulnois
<b>Bernard CALCATERA</b> 9 rue des Capucins 57630 MARSAL	Représentant de la Communauté de Communes du Saulnois	Suppléant	Maire de Marsal, conseiller communautaire de la ComCom du Saulnois
<b>Bernard FRANCOIS</b> 538 Chemin Royal 57260 DIEUZE	Représentant de la Communauté de Communes du Saulnois	Titulaire	Adjoint au Maire de Dieuze, conseiller communautaire de la ComCom du Saulnois, Président de la FROTSI
<b>Hubert GENIN</b> Rue du Domaine 57340 LIDREZING	Représentant de la Communauté de Communes du Saulnois	Suppléant	Maire de Lidrezing, conseiller communautaire de la ComCom du Saulnois
<b>Olivier ROUSSELLE</b> 3 rue de JUVELIZE 57260 BLANCHE- EGLISE	Représentant de la Communauté de Communes du Saulnois	Titulaire	Maire de Blanche-Eglise, conseiller communautaire de la ComCom du Saulnois,
<b>Olivier GUYON</b> 2b rue Principale 57260 LINDRE-HAUTE	Représentant de la Communauté de Communes du Saulnois	Suppléant	Maire de Lindre-Haute, conseiller communautaire de la ComCom du Saulnois

<b>COLLEGE PRIVÉ</b>			
<b>Benjamin BACHMANN</b> 58 rue de la Fontaine 57850 DABO	Président de l'Office de Tourisme de Dabo	Titulaire	Président de l'Union des Syndicats d'Initiative du Pays de Sarrebourg
<b>Viviane CHRISTOPH</b> 10 place de l'église 57850 DABO	Membre de l'Office de Tourisme de Dabo	Suppléant	
<b>Jacques LUCAS</b> Port de plaisance 57810 LAGARDE	Co-gérant de la société Navig'France	Titulaire	
<b>Patrice YAX</b> Port de plaisance 57810 LAGARDE	Co-gérant de la société Navig'France	Suppléant	Membre du collège privé du conseil d'administration de l'office de tourisme communautaire du Pays du Saulnois
<b>Bo FILARSKI</b> 15 Grand'Rue 57340 VANNECOURT	Artisan potier SAS Atelier d'hôte et de poterie	Titulaire	
<b>Anna CREEMERS</b> 15 Grand'Rue 57340 VANNECOURT	Artisan potier SAS Atelier d'hôte et de poterie	Suppléant	
<b>Olivia CHAPONET</b> 34 rue Principale 57170 HAMPONT	Présidente de l'Association Plus Vite	Titulaire	
<b>Martine PELTRE</b> 37 rue Principale 57260 ASSENONCOURT	Membre de l'association le Marché de Perette	Suppléant	Maire de Assenoncourt
<b>François FISCHER</b> 116 rue Alexandre Chatrian 57560 ABRESCHVILLER	Président de l'association du Club Vosgien	Titulaire	
<b>Bertrand MOEDER</b> 7 rue des Maréchaux 57560 VASPERVILLER	Membre de l'association du Club Vosgien Inspecteur des sentiers adjoint	Suppléant	
<b>Bernard KIEFFER</b> 23 rue des remparts 57230 BITCHE	Membre de la Fédération de pêche de Moselle	Titulaire	
<b>Jean-Michel ZORN</b> 49 rue des chaumes 67400 ILLKIRCH-GRAFFENSTADEN	Directeur de Kuhnle tours SARL	Suppléant	



<b>Pierre SINGER</b> Route du parc animalier 57810 RHODES	Directeur du Parc animalier de Sainte Croix	Titulaire	Président du conseil de développement du PETR du Pays de Sarrebourg
<b>Jean-Bernard CORSYN</b> Domaine les Bachats 57810 RHODES	Propriétaire de gîtes et chambres d'hôtes	Suppléant	Membre du conseil de développement du PETR du Pays de Sarrebourg
<b>Ghislain GAD</b> Association la chaussure Bataville Site Hellocourt 57770 MOUSSEY Bataville	Président de l'Association la Chaussure Bataville	Titulaire	Membre du conseil de développement du PETR du Pays de Sarrebourg
<b>Jacqueline FERRARI</b> Association la chaussure Bataville Site Hellocourt 57770 MOUSSEY Bataville	Membre de l'association la Chaussure Bataville	Suppléant	
<b>Julien VAUTRIN</b> Ferme des 3 petits colibris 22 rue du Château 57260 SAINT-MEDARD	Agriculteur Bio	Titulaire	
<b>Tristan SCHMITT</b> EARL d'Alteville 57260 TARQUIMPOL	Agriculteur Bio	Suppléant	Membre du collège privé du conseil d'administration de l'office de tourisme communautaire du Pays du Saulnois
<b>Marie-Simone BOUTTEVIN</b> Relais du tourisme vert Gîte de France Moselle Place du Palais - BP5 57630 VIC-SUR-SEILLE	Présidente de l'association Gîtes de France Moselle	Titulaire	Membre du collège privé du conseil d'administration de l'office de tourisme communautaire du Pays du Saulnois
<b>Jean-Louis KREMER</b> Relais du tourisme vert Gîte de France Moselle Place du Palais - BP5 57630 VIC-SUR-SEILLE	Vice-Président de l'association Gîtes de France Moselle	Suppléant	
<b>Philippe SORNETTE</b> 28 rue des jardins 57400 SARREBOURG	Membre de l'association du Club Vosgien	Titulaire	Adjoint au maire de la ville de Sarrebourg, membre de la LPO
<b>Gérard MICHEL</b> 4 rue Schlossberg 57565 NIDERVILLER	Président de l'Association les Amis du Patrimoine de Niderviller	Suppléant	Adjoint au Maire de Niderviller

	Privé	Public	TOTAL
<i>Titulaires</i>	11	9	20
<i>Suppléants</i>	11	9	20
<b>TOTAL</b>	22	18	

<b>ANNEXE 4 : CLAUSES MINIMALES DU REGLEMENT INTERIEUR DU GAL</b>
---

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

### **1. Les membres du Comité de programmation**

Le Comité de programmation délibère valablement lorsque le principe du double quorum suivant est respecté :

- au moins 50% des membres du Comité de programmation ayant voix délibérante sont présents au moment de la séance ;
- au moins 50% des membres votant lors de la séance du Comité de Programmation appartiennent au collège privé présenté dans la liste mentionnée en annexe 3.

Le GAL invite systématiquement à assister à son Comité de programmation, sans voix délibérative, le Président du Conseil Régional Grand Est ou son représentant au titre de la fonction d'Autorité de gestion. Il peut également inviter l'organisme payeur à assister à son comité de programmation.

Le Comité de programmation désigne le Président du comité de programmation.

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

### **2. Responsabilité du président de la structure porteuse du GAL et du président du GAL s'ils sont différents**

Le président de la structure porteuse du GAL est responsable du portage juridique, administratif et financier du GAL. Il est autorisé par son organe délibérant à signer les actes juridiques, administratifs et financiers qui se rapportent au GAL. Il peut déléguer sa signature au président du GAL pour tout ou partie de ces actes.

Cette délégation peut ne porter que sur les actes relatifs au fonctionnement du comité de programmation (invitations et compte-rendus) puisque le président du GAL assure la présidence de ce comité.

Le rôle du Président du GAL, en tant que président du Comité de programmation, est d'animer le Comité de programmation, de veiller au respect du règlement intérieur, signer le cas échéant s'il en a délégation, les invitations et les comptes rendus.

### **3. Fréquence des Comités de programmation**

*Indiquer les fréquences de réunions du comité.*

### **4. Les tâches du Comité de programmation**

Le Comité de programmation doit notamment :

- avoir l'initiative des propositions de programmation des projets Leader ;
- élaborer une procédure de sélection transparente (portée à la connaissance des demandeurs d'aide) et non discriminatoire et des critères de sélection des opérations en amont de la sélection des opérations ;
- garantir lors du vote des opérations présentées l'absence de conflits d'intérêt ;
- assurer, lors de la sélection des opérations, la cohérence entre celles-ci et la stratégie de développement local en classant les opérations en fonction de leur contribution à la réalisation des objectifs et valeurs cibles de la stratégie ;
- se voir présenter les avis techniques recueillis par le GAL sur les projets à financer au titre de Leader et statuer sur chacun des projets (programmation, report ou rejet) ;
- évaluer périodiquement les progrès réalisés pour atteindre les objectifs spécifiques de l'intervention et préparer les éléments nécessaires à une évaluation du programme ;
- établir et acter les propositions de modifications de la maquette financière ou du plan de développement / stratégie ;
- examiner les résultats de la mise en œuvre, notamment la réalisation des objectifs fixés pour les différentes fiches-actions, ainsi que l'évaluation à mi-parcours ;
- examiner le suivi financier ;

- (reprendre la liste des fonctions citées à l'article 5.2.3 de la présente convention)

## **5. Préparation des réunions du Comité de programmation**

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

## **6. Consultation écrite du Comité de programmation**

*Définir les modalités suivant lesquelles le GAL peut, à l'initiative de son Président, consulter les membres du Comité de programmation par écrit.*

## **7. Secrétariat du Comité de programmation**

*Préciser comment est organisé le secrétariat (qui l'assure, ses tâches).*

## **8. Le dossier du Comité de programmation**

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

## **9. Les décisions du Comité de programmation**

Cet article définit les modalités de prise de décision, consensus ou majorité.

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

## Annexe 5 : Stratégie du GAL

### I- Exposé de la stratégie

Au regard des résultats de l'évaluation de la programmation 2007-2013, des enjeux identifiés lors de la phase de concertation par les acteurs locaux, des fondamentaux de Leader et des attentes de la stratégie européenne 2020 sur le développement de l'économie, le choix a été fait de s'appuyer sur le tourisme pour intervenir sur l'attractivité du territoire Moselle Sud et sur le développement de son économie.

A la croisée de l'économie, de l'emploi, de la culture mais aussi du patrimoine, des services, des équipements, le tourisme est un domaine qui tire sa force de la valorisation de l'ensemble des atouts d'un territoire et de l'efficacité de leur articulation au sein d'une démarche d'offre et de promotion touristiques structurée et réfléchie. Si le potentiel est bien exploité, le tourisme peut devenir une opportunité économique majeure : les dépenses des visiteurs ont des impacts directs et indirects sur l'économie locale en termes de revenu, d'activité, d'emploi, de valeur ajoutée, d'investissement, de production et de perspectives commerciales. Le tourisme contribue tout autant à la diversification de l'économie qu'à la protection de l'environnement, au développement social, culturel, économique et régional et à l'attractivité générale d'un espace. A ce titre, il apparaît comme un moteur essentiel du développement local pour Moselle Sud.

Le territoire Moselle Sud dispose d'un atout exceptionnel : son patrimoine naturel mais aussi d'une faiblesse : aucune mise en tourisme. Aussi, la stratégie développée vise-t-elle à construire une identité territoriale basée sur l'image nature du territoire et ainsi à fédérer les acteurs autour de cette thématique pour attirer les clientèles.

La stratégie est déclinée en 4 grands axes stratégiques :

- Un axe lié au **renforcement de l'offre touristique** : renforcement qui passe par l'hébergement, les circuits, la circulation d'un site à l'autre, l'événementiel...
- Un axe lié à la **qualification de l'offre** : à la fois pour les infrastructures, les hébergements, l'accès à de nouveaux publics (notamment personnes handicapées), la formation et la professionnalisation des prestataires et accueillants...
- Un axe lié à **l'organisation et à la communication** : qui permet d'intervenir à la fois sur une mise en cohérence globale de l'offre, au maillage (thématique et géographique) des acteurs, au développement d'outils de communication, à la participation à des événements...
- Un axe lié à **l'image du territoire** : avec une déclinaison concernant les produits et savoir-faire locaux (agricoles et artisanaux), le patrimoine (naturel et bâti), la culture.

#### 1) Conforter l'offre touristique

Le territoire Moselle Sud dispose d'une offre touristique relativement importante sur son territoire, cependant, elle n'est pas répartie de manière homogène. En effet, le Pays de Sarrebourg est très bien doté en termes de sites touristiques, dont plusieurs font partie des sites phares du département de la Moselle, mais dans le Saulnois, le nombre d'équipements est encore faible. Aussi, pour faire émerger de nouveaux projets, renforcer l'offre touristique disponible et avoir une offre mieux répartie sur le territoire, l'animation du programme Leader sera d'avantage concentrée dans le Saulnois.

Il s'agit, à travers cet axe, d'élargir l'offre disponible sur le territoire en permettant la création et le développement de nouveaux produits. Les produits créés pourront toucher des domaines variés : hébergements, circuits touristiques, événementiels... mais devront s'inscrire dans une cohérence globale avec les équipements déjà existants et le fil rouge de la stratégie : 'le tourisme de nature'.

Les possibilités d'intervention sont donc multiples car les besoins sont variés.

Il pourra s'agir de **développer des hébergements** en privilégiant les hébergements alternatifs qui peuvent être insolites, écoresponsables, ou spécifiques à un secteur d'activité en termes d'aménagements et d'équipements adaptés (par exemple pour la pêche, le vélo, la randonnée pédestre, etc.). Pour les hébergements de groupes, point faible du territoire, leur création sera éligible au dispositif Leader sous réserve d'avoir réalisé une étude de positionnement qui en justifie les besoins et assure la pérennité de ce type d'hébergement. En lien avec le tourisme de nature, des hébergements 'bien-être'

pourront être implantés sur le territoire avec la création de spas ou de centres spécifiques liés à la détente.

**La création de nouveaux produits touristiques** est indispensable pour diversifier l'offre et valoriser les éléments patrimoniaux du territoire : création de circuits thématiques, de découverte et d'interprétation (exemple : la route du sel, circuit des savoir-faire, ...) qui pourront être empruntés à pied, à cheval, à vélo, en bateau). Les produits créés devront, autant que faire se peut, constituer une offre 'nature' autour des voies d'eau, des étangs, de la pêche, du VTT, de l'escalade, de la forêt, de la montagne...

**La question des mobilités** est également un enjeu important, aussi bien pour accéder au territoire que pour les déplacements internes de site en site ou de site en hébergement. Ce paramètre prend plus ou moins d'importance selon les projets de vacances : courts ou longs séjours, l'accessibilité étant particulièrement stratégique pour les courts séjours, où le temps de trajet aller/retour compte beaucoup, rapporté à la durée totale du séjour.

Le développement de nouvelles modalités de circulation est important pour inciter les gens à se déplacer de site en site ou à pouvoir rejoindre un site touristique depuis leur hébergement. Les mobilités douces sont à privilégier, comme par exemple des relais de location de vélos électriques.

Pour étoffer l'offre touristique, il s'agira également de s'appuyer sur les nombreuses associations présentes sur le territoire qui n'accueillent, pour la plupart, que leurs adhérents alors qu'elles proposent une large gamme de loisirs qui pourraient être proposés aux touristes. Pour cela, les bénévoles et salariés des associations assurant les animations ou la pratique de sports et qui ne sont pas toujours qualifiés pour permettre une ouverture à une clientèle touristique devront bénéficier d'un accompagnement pour se professionnaliser ou obtenir un Diplôme d'Etat.

## **2) Qualifier les sites et les acteurs du tourisme**

Au-delà de la création de produits touristiques, l'accent sera mis sur la qualification des produits existants. Le contexte touristique étant fortement concurrentiel, il est important d'adapter le niveau des prestations touristiques aux exigences élevées de la clientèle.

En augmentant la qualité des sites et des hébergements, on fidélise aussi la clientèle avec des équipements qui se distingueront des autres territoires.

Ainsi, pour les sites et les hébergements un effort est attendu sur les rénovations utilisant des matériaux écologiques et/ou locaux pour assurer le lien avec l'image 'nature' du territoire ou sur des aménagements et/ou de la décoration valorisant les savoir-faire locaux.

Concernant l'accueil des publics, un effort de professionnalisation est particulièrement attendu. Il s'agit de **former les acteurs touristiques** dans des domaines variés : langues, communication, accueil, vente, etc. En effet, au vu de la situation géographique de Moselle Sud, les prestataires doivent pouvoir accueillir aisément des touristes anglais, belges, néerlandais, allemands et donc en parler la langue et connaître leurs attentes. Les offices de tourisme et leurs fédérations seront les interlocuteurs privilégiés des prestataires et du GAL pour organiser les sessions de formation.

L'accueil des personnes à mobilité réduite est également prioritaire, notamment dans l'accessibilité à l'information et aux équipements (hors obligations légales). Tous les handicaps sont concernés.

## **3) Structurer l'offre touristique et la promouvoir efficacement**

Comme évoqué précédemment, la faiblesse du territoire réside dans le fait que les acteurs ne travaillent pas ensemble et donc qu'aucune mise en tourisme n'est élaborée à l'échelle du territoire Moselle Sud. Dans un premier temps, il semble pertinent de réaliser une étude de marché pour définir les clientèles qui viennent en Moselle Sud, analyser leurs habitudes et identifier leurs besoins pour définir des offres en adéquation avec leurs attentes.

Mais avant toute chose, **l'objectif du programme Leader est d'amener les acteurs à travailler en réseau** pour :

- Avoir une meilleure connaissance de l'offre globale présente sur le territoire et la promouvoir efficacement. Pour cela, des éductours pourront être organisés avec les acteurs touristiques, mais aussi des formations de guides du territoire pour professionnels, habitants et bénévoles,
- Construire une offre touristique disponible toute l'année et déclinée par saison. Une fois les sites identifiés et connus de tous, il sera plus aisé de proposer une offre à l'année et sur toute la Moselle Sud,
- Développer des packages associant plusieurs produits et types d'activités (hébergement, sites, offres 'clés en main'...),
- Communiquer collectivement : vente de produits (packages, offres 'clés en main', courts séjours...), diffusion d'information (brochures, internet, salons touristiques, etc.).

Le résultat attendu étant d'avoir un maillage efficient sur le territoire pour que les visiteurs puissent facilement obtenir des informations et circuler d'un site à un autre.

Pour faciliter la connexion entre les sites et structurer l'offre touristique il faut s'appuyer sur les points forts qui existent, qui sont connus du public (Parc animalier, Center Parcs, Domaine de Lindre...) et qui drainent un nombre important de visiteurs.

Ces sites constituent des portes d'entrée et représentent les points nodaux d'un réseau à construire et/ou à renforcer pour ensuite diffuser les visiteurs sur tout le territoire autour d'une offre variée et de qualité.

#### **4) Construire une image 'nature' du territoire**

Les clientèles touristiques européennes se projettent facilement sur la destination campagnes, comme le précise l'étude de la DATAR sur « la destination 'campagnes', état des lieux et évaluation des attentes des clientèles potentielles ». 76 % des Français interrogés prévoient ainsi de passer leurs vacances en milieu rural et même si ce chiffre est moins élevé chez les clientèles étrangères (Belgique 62 %, Espagne 59 % et Royaume-Uni 47 %) les résultats sont encourageants. Le territoire Moselle Sud a donc un intérêt certain à s'appuyer sur ses richesses et ressources patrimoniales pour développer une offre de tourisme de nature qui réponde de fait aux attentes de la clientèle. Outre les sites touristiques, produits et hébergements, la notion de tourisme de nature passe également par la valorisation des produits agricoles et alimentaires locaux, ainsi que par son artisanat et sa culture fortement identitaires du territoire.

Les objectifs de cet axe sont de :

- **promouvoir les produits locaux** : le programme Leader vise à soutenir les études préalables à toutes formes de diversification agricole et à accompagner les démarches locales de valorisation des produits identitaires du territoire et de qualité. L'accent sera mis surtout sur les modes de distribution des produits agricoles en circuits courts tels que les magasins de vente collectifs (par des aménagements utilisant des produits écologiques et locaux) ou autres dispositifs innovants : drive fermiers, vente en ligne... Les actions collectives de promotion seront soutenues, comme les marchés paysans ou les semaines du goût.

Un travail avec les restaurateurs sera également engagé pour intégrer les produits locaux dans leurs menus et ainsi contribuer au développement d'une filière agricole structurée. En complément, des actions d'animation pourront être organisées, comme des formations ou des stages pour cuisiner les produits du terroir.

- **développer et promouvoir la culture et les savoir-faire** : les produits artisanaux et culturels font partie intégrante de l'identité de Moselle Sud grâce à des savoir-faire traditionnels largement reconnus : travail du verre, du cristal, du bois ou encore de la faïence.

Certains savoir-faire sont en train de disparaître progressivement. Il importe de conserver une trace de cet héritage par des opérations de promotion collective des artisans et de leurs produits (Journées européennes des métiers d'art, expositions communes...) à destination des touristes et des habitants, l'organisation de stages de découverte aux métiers d'art ou encore la création de points de vente partagés de produits artisanaux.

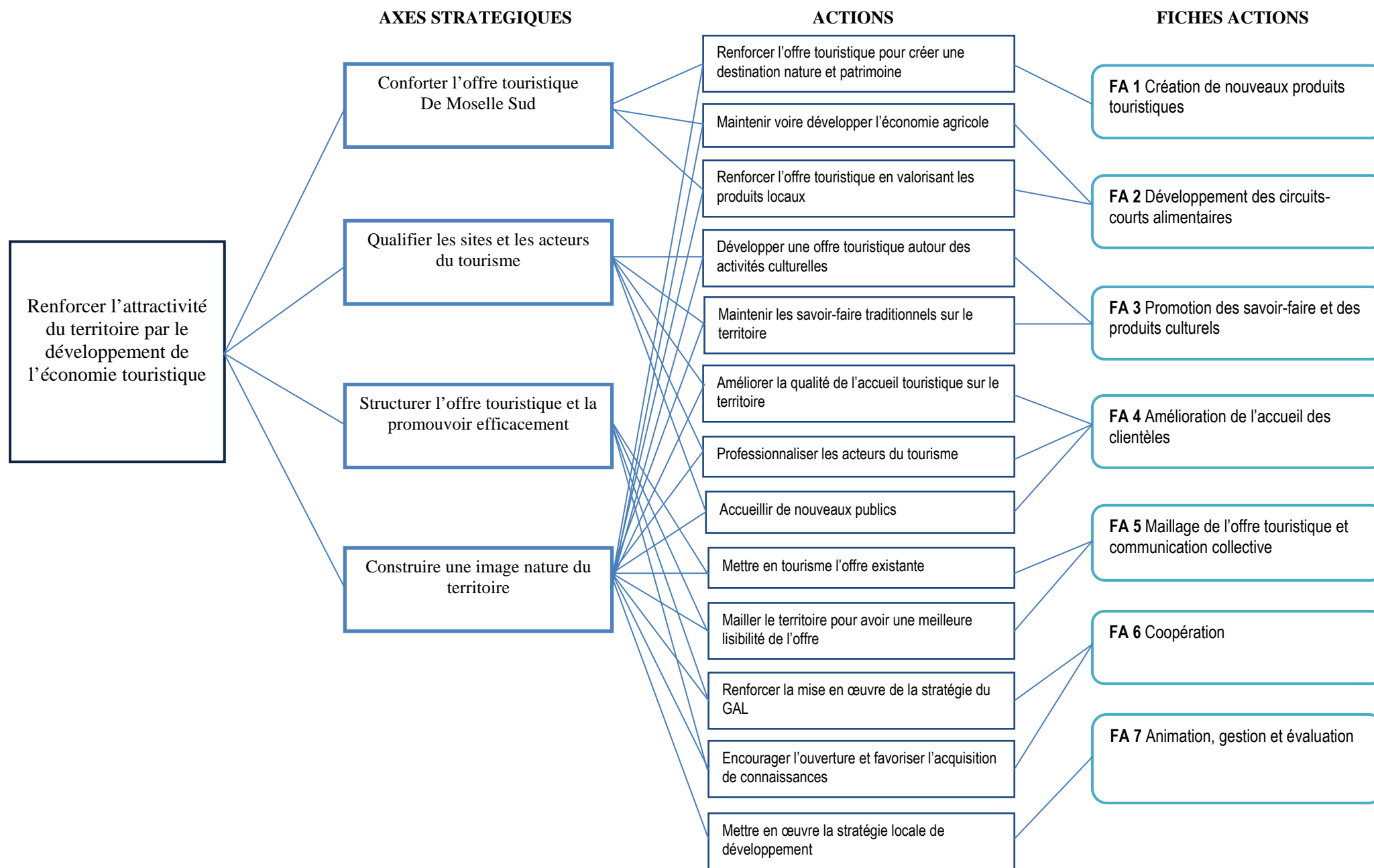
Moselle Sud est aussi identifié comme un territoire d'art contemporain par la présence d'équipements et d'associations à vocation culturelle.

Il s'agira de conforter cette offre originale en accompagnant la création de nouveaux produits et événements culturels sur le territoire à destination de tous les publics et en lien avec le fil rouge de la stratégie, à savoir la nature.

#### **Cas des villes moyennes :**

Il est entendu que des villes moyennes peuvent être intégrées dans le périmètre du GAL si la part de l'enveloppe totale du GAL allouée à des opérations dans ces villes ne dépassera pas 15% sur la durée du programme et que la réalisation de ces actions aura des retombées principalement sur les zones rurales. Dans ce contexte, l'ensemble de ces critères sera vérifié concernant la ville de Sarrebourg, seule ville moyenne du territoire du GAL Moselle Sud.

## II- Logigramme établissant le lien entre les orientations/objectifs stratégiques du GAL et les fiches-action



**Annexe 6 : Fiches actions mobilisées par le GAL****Fiche-action 1 : Création de nouveaux produits touristiques**

<b>LEADER 2014-2020</b>	<b>GAL Moselle Sud</b>	
<b>ACTION</b>	<b>N°</b>	<b>Création de nouveaux produits touristiques</b>
<b>SOUS-MESURE</b>	19.2 - Mise en œuvre des Stratégies de Développement Local	
<b>DATE D'EFFET</b>	1 <sup>er</sup> octobre 2015	
<b>1. DESCRIPTION GENERALE ET LOGIQUE D'INTERVENTION</b>		
a) Contexte au regard de la stratégie et des enjeux		
<p>L'offre touristique n'étant pas répartie de manière homogène sur le territoire il s'agit d'élargir l'offre disponible en permettant la création et le développement de nouveaux produits. Les sites et équipements créés pourront toucher des domaines variés : hébergements, circuits touristiques, évènementiels... mais devront s'inscrire dans une cohérence globale avec les équipements déjà existants et le fil rouge de la stratégie : 'le tourisme de nature'.</p> <p>Concernant les sites touristiques créés, ils devront, autant que possible, contribuer au développement d'une offre 'nature' autour des voies d'eau, des étangs, de la pêche, du VTT, de l'escalade, de la forêt ou de la montagne, par exemple.</p> <p>En lien avec l'offre touristique, la question des mobilités est également un enjeu important, notamment pour les déplacements internes de site en site ou de site en hébergement. Les mobilités douces sont à privilégier, comme par exemple des relais de location de vélos électriques.</p>		
b) Objectifs stratégiques et opérationnels		
<p><u>Objectif stratégique :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Renforcer l'offre touristique pour créer une destination 'nature et patrimoine'</li> </ul> <p><u>Objectifs opérationnels :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Créer de nouveaux hébergements sur le territoire pour enrichir l'offre existante</li> <li>- Créer des équipements touristiques pour construire une destination 'nature et patrimoine'</li> <li>- Favoriser la circulation des touristes sur le territoire</li> <li>- Accompagner l'ouverture des évènementiels à un public touristique</li> </ul>		
c) Effets attendus		
- Développement de l'offre touristique en matière de loisirs, hébergements et activités sur le territoire du GAL Moselle Sud.		
<b>2. TYPE ET DESCRIPTION DES OPERATIONS</b>		
<p><b>1. Création de nouveaux hébergements, lieux de restauration et sites touristiques pour compléter l'offre existante sur le territoire.</b></p> <p><b>2. Création de circuits touristiques.</b></p> <p><b>3. Actions visant le développement de modes de circulation douce pour les clientèles touristiques</b> entre les hébergements et les sites qualifiés et entre les différents sites (par exemple : location de véhicules électriques) y compris la mise en valeur des itinéraires (signalétique, petits équipements pour les haltes).</p> <p><b>4. Organisation d'événements</b> présentant un lien fort avec le territoire (image nature, culture locale, traditions, patrimoine, histoire).</p> <p><b>5. Création et implantation d'équipements, d'outils, de bornes et de mobiliers d'interprétation physiques et/ou numériques pour favoriser la découverte des patrimoines.</b></p>		
<b>3. TYPE DE SOUTIEN</b>		
Subvention		



#### 4. LIENS AVEC D'AUTRES REGLEMENTATIONS

Les projets issus de la présente fiche action respecteront la législation nationale et communautaire en vigueur.

##### Lignes de partage identifiées avec le programme opérationnel du FEDER :

Les actions 2 et 5 sont éligibles, en partie, au dispositif 7.2.B du PO FEDER Lorraine :  
« Usages numériques ».

Pour les projets utilisant le numérique pour la valorisation des activités et des sites touristiques, des produits et des richesses du territoire, la ligne de partage avec le dispositif suivant du PO FEDER-FSE-Massif des Vosges a été définie selon les principes suivants. Cependant, s'il s'avérait que les projets éligibles à ce dispositif n'ont pas été déposés ou retenus au niveau régional, qu'ils s'inscrivent dans la stratégie LEADER et qu'ils ont un impact au niveau local, ils pourront être financés dans le cadre de LEADER s'ils sont sélectionnés par le comité de programmation du GAL concerné.

##### **Dispositif 7.2.B du PO FEDER Lorraine « Usages numériques » :**

Ce dispositif vise le renforcement des applications TIC seulement dans le domaine de l'e-administration, de l'apprentissage en ligne, de la culture et de la santé. Elle ne cible pour le tourisme, que la migration de sites Internet des professionnels du tourisme vers les fonctionnalités communautaires du « web 2.0 », amélioration de l'interopérabilité entre systèmes d'information, bases de données et systèmes d'informations géographiques, applications innovantes, numérisation et valorisation du patrimoine culturel et naturel. De plus la liste des bénéficiaires de la mesure 7.2.B ne comprend pas les établissements publics (PETR par exemple), ni les agriculteurs.

#### 5. BENEFICIAIRES

- **Collectivités territoriales et leurs groupements**
- **Associations lois 1908, 1905 et 1901 et leurs fédérations**
- **Microentreprises** (au sens communautaire et national, une microentreprise est définie comme une entreprise qui occupe moins de 10 personnes et dont le chiffre d'affaires annuel ou le total du bilan annuel n'excède pas 2 millions d'euros) **et petites entreprises** (au sens communautaire et national, une petite entreprise est définie comme une entreprise qui occupe moins de 50 personnes et dont le chiffre d'affaires annuel ou le total du bilan annuel n'excède pas 10 millions d'euros).
- Tous types **d'établissements publics**
- Autres **personnes morales de droit public**
- **Particuliers**

#### 6. COUTS ADMISSIBLES

##### Investissements matériels :

- Achat de matériel, travaux et frais de maîtrise d'œuvre pour les aménagements intérieurs : cloison, plafond, menuiserie, peinture, fenêtres, portes, isolation, système de chauffage, de fourniture électrique (dont le luminaire) et d'eau chaude sanitaire.
- Achat de matériel, travaux et frais de maîtrise d'œuvre pour les aménagements extérieurs : charpente, terrasse et terrassement, aménagements paysager dont l'achat de végétaux.
- Achat de mobilier : étagère, vitrine ou autre mobilier de présentation des produits et de la documentation,
- Achat de matériel lié aux déplacements doux : vélos, calèches
- Achat de matériel : panneaux, outils et mobilier d'interprétation.
- Signalétique : panneaux, enseignes, pré-enseignes, conception graphique et pose des équipements.

##### Frais généraux :

Selon la définition de l'article 45, alinéa 2C du RUE 1305/2013 : conseil, diagnostic, expertise, étude de faisabilité, honoraires de maîtrise d'œuvre pour les dépenses liées aux investissements matériels tels que définis aux points a) et b) dudit article ; les études de faisabilité demeurent des dépenses admissibles même lorsque compte tenu de leurs résultats aucune dépense relevant des points a) et b) n'est engagée.

Etudes : juridique, de marché, technique, diagnostics.

**Coûts d'animation :**

- Dépenses de personnel directement rattachés à la réalisation de l'opération : salaires, gratifications, charges sociales afférentes, traitements accessoires et avantages divers. Elles sont calculées sur la base des coûts réels et proportionnés au temps effectivement consacrés par les salariés à la réalisation de l'action. Ce temps de travail doit être enregistré et tracé sous une forme probante et contrôlable.

Les dépenses de personnel liées à l'opération seront limitées à 25 % de l'assiette éligible totale du projet.

- Frais de déplacements, d'hébergement et de restauration, basés sur des frais réels et/ou forfaitaires selon le mode de fonctionnement du porteur de projet.
- Prestations externes, dont cachets artistiques.

**Coûts de promotion :**Frais de communication :

- Tous les frais de communication nécessaires à la réalisation de l'opération.

Frais d'organisation d'évènements et de promotion :

- Tous les frais relatifs à l'organisation d'évènements, de marchés et de promotion (à l'exception des frais de réception).

**Dépenses inéligibles :**

- Voirie et réseaux divers.
- Frais de fonctionnement : dépenses administratives telles que frais de gestion, de recrutement, de comptabilité et de nettoyage, les frais de téléphone, d'eau, d'électricité, de loyers.

**7. CONDITIONS D'ADMISSIBILITE**

**Pour toutes les opérations :** Les opérations sont réalisées sur le territoire du GAL. Par dérogation, les opérations pourront être réalisées en dehors du territoire du GAL, à condition que l'opération bénéficie à la zone couverte par le GAL, dans le respect de l'article 70 paragraphe 2 du règlement (UE) 1303/2013.

**Hébergements de type hôtel et auberge :** exploitants indépendants uniquement.

**Les circuits pédestres** sont inscrits au Plan Départemental des Itinéraires de Promenades et de Randonnées.

**Pour les évènements :** seuls les projets collectifs (minimum de 2 partenaires engagés) et les éco manifestations (a minima : gobelets recyclables, tri sélectif et toilettes sèches en l'absence de toilettes sur site) pourront faire l'objet d'un financement. Les évènements et manifestations ne pourront prétendre à un financement que 2 années de suite avec une dégressivité de l'aide FEADER la deuxième année.

**8. ELEMENTS CONCERNANT LA SELECTION DES OPERATIONS****1. Procédure de collecte des demandes :**

Les dossiers seront recevables et instruits au fil de l'eau, cependant le GAL se réserve également le droit de procéder à une sélection par appel à projet.

**2. Procédure de sélection :**

Les projets seront analysés et notés selon la grille de sélection utilisée par les membres du comité de programmation et basée sur les principes ci-dessous. Sur la base de cette grille, la sélection des projets résultera d'un vote du comité de programmation.

**3. Principes de sélection :**

La sélection sera assurée selon les principes suivants :

- Le projet s'inscrit dans la stratégie du GAL et de la destination 'nature et patrimoine'
- Le projet s'inscrit dans une démarche de développement durable : volet social, économique et/ou environnemental
- Le projet favorise la mise en réseau des acteurs et/ou comprend plusieurs partenaires
- Le projet est innovant/nouveau/expérimental sur le territoire du GAL Moselle Sud
- Viabilité/faisabilité économique et technique du projet

**9. MONTANTS ET TAUX D'AIDE APPLICABLES****Sous réserve du régime d'aide d'Etat applicable et de la réglementation nationale :**

**Taux maximum d'aide publique : 100%**

Seuil de montant d'aide FEADER : 2 000€

Plafond de montant d'aide FEADER : 50 000€

**Pour la création de nouveaux hébergements** : Le versement de la subvention est conditionné à l'obtention, dans un délai de 9 mois après la réalisation de leurs travaux, d'un label ou d'un classement (minimum de qualité : 2 étoiles, 4 épis Gîtes de France ou 4 clés chez Clés Vacances), les prestataires devront donc impérativement se référer aux cahiers des charges des labels. Le paiement de l'aide pour la dernière demande de paiement sera plafonné à 80 % du montant engagé jusqu'à la fourniture de cette pièce.

**Les opérations récurrentes** ne pourront faire l'objet de plus de deux dépôts de dossier au titre de LEADER sur la programmation 2014-2020 et ce, avec une dégressivité de l'assiette éligible sur la deuxième année :

- 1er dépôt de dossier : 100% de l'assiette éligible retenue sera pris en compte pour le calcul de l'aide et ce dans le respect du plafond d'aide FEADER à l'instruction,
- 2ème dépôt de dossier : 50% de l'assiette éligible retenue sera pris en compte pour le calcul de l'aide et ce dans le respect du plafond d'aide FEADER à l'instruction.

#### 10. INFORMATIONS SPECIFIQUES SUR LA FICHE-ACTION

Modalités d'évaluation spécifiques à la mesure : les indicateurs ci-dessous seront contrôlés lors de l'évaluation à mi-parcours et de l'évaluation finale du programme.

Questions évaluatives :

- Le programme Leader a-t-il contribué au développement de l'offre touristique sur le territoire ?
- Le programme Leader a-t-il favorisé la circulation des clientèles touristique sur le territoire ?

Indicateurs :

TYPE D'INDICATEURS	INDICATEURS	CIBLE
Indicateur de réalisation	Nombre de dossiers programmés au titre de la présente fiche action pendant la période de programmation	6
Indicateur de réalisation	Montant moyen de subvention attribué par dossier au titre de la présente fiche action pendant la période de programmation	20 000€
Indicateur de réalisation	Montant moyen de dépenses publiques par dossier au titre de la présente fiche action pendant la période de programmation	30 000€
Indicateur de résultats	Nombre d'hébergements créés au titre de la présente fiche action à l'issue de la période de programmation	1
Indicateur de résultats	Nombre de circuits et d'équipements touristiques créés au titre de la présente fiche action à l'issue de la période de programmation	3
Indicateur de résultats	Nombre d'événementiels soutenus au titre de la présente fiche action à l'issue de la période de programmation	2

## Fiche-action 2 : Développement des circuits-courts alimentaires

<b>LEADER 2014-2020</b>	<b>GAL Moselle Sud</b>	
<b>ACTION</b>	<b>N°2</b>	<b>Développement des circuits-courts alimentaires</b>
<b>SOUS-MESURE</b>	19.2 - Mise en œuvre des Stratégies de Développement Local	
<b>DATE D'EFFET</b>	1 <sup>er</sup> octobre 2015	
<b>1. DESCRIPTION GENERALE ET LOGIQUE D'INTERVENTION</b>		
a) Contexte au regard de la stratégie et des enjeux		
<p>L'image du territoire est fortement liée à ses produits agricoles et alimentaires identitaires. A ce titre, il importe de développer de nouveaux modes de vente en circuits courts, notamment à destination des clientèles touristiques.</p> <p>Cette mesure vise donc à accompagner les études préalables encourageant la diversification agricole ainsi que les démarches locales de valorisation et de promotion de ces produits.</p> <p>Les produits locaux étant une vitrine du territoire ils doivent également être mis en valeur dans les commerces et chez les restaurateurs. Sont visés les projets qui visent à intégrer des produits locaux dans les restaurants et autres métiers de bouche ainsi que les opérations qui permettront aux professionnels de la restauration de se former à leur utilisation.</p> <p>Par 'circuits-courts' est entendu : tout mode de vente qui met en relation directement, ou avec un intermédiaire maximum, le consommateur et le producteur.</p> <p>Par 'produit local' est entendu : tout produit alimentaire dont la production et/ou la transformation sont effectuées sur le territoire du GAL Moselle Sud.</p>		
b) Objectifs stratégiques et opérationnels		
<p><u>Objectifs stratégiques :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maintenir voire développer l'économie agricole en accompagnant les producteurs dans la recherche de débouchés pour commercialiser leurs produits</li> <li>- Renforcer l'offre touristique par la valorisation des produits locaux</li> </ul> <p><u>Objectifs opérationnels :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Développer des modes de vente en circuits courts</li> <li>- Valoriser les produits, les producteurs et les exploitations agricoles</li> <li>- Favoriser l'intégration de produits locaux dans la restauration</li> </ul>		
c) Effets attendus		
Développement des circuits courts alimentaires sur le territoire du GAL Moselle Sud.		
<b>2. TYPE ET DESCRIPTION DES OPERATIONS</b>		
<p><b>1. Actions visant le développement et l'animation de projets de transformation et de commercialisation de produits en circuits courts.</b></p> <p><b>2. Etudes préalables</b> aux formes de diversification agricole définies ci-après : ateliers de découpe et/ou de transformation, création de point de vente, création d'un drive fermier ou autre mode de vente en circuit court.</p> <p><b>3. Organisation de manifestations de producteurs</b> (semaines du goût, marchés paysans, salons professionnels).</p> <p><b>4. Formations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- des agriculteurs à : l'accueil du public, la vente, le marketing, la communication.</li> <li>- des restaurateurs et étudiants restaurateurs à la préparation des produits locaux, notamment par des cours de cuisine.</li> </ul> <p>La durée minimale d'une session de formation est de 4 heures. La durée maximale d'une session de formation est de 140 heures.</p> <p><b>5. Actions collectives de communication</b> et de valorisation des produits locaux et des producteurs.</p>		

**6. Actions favorisant l'intégration de produits locaux dans la restauration traditionnelle** (métiers de bouche, restaurateurs, traiteurs, selon les déclinaisons des codes NAF 56.1 et 56.2), collectives et dans les centres d'hébergements collectifs touristiques (codes NAF 55.10z et 55.20z) : évènementiels et concours, édition de livres de recettes, découverte expérientielle des produits.

### 7. Création et mise en réseau de bistros de Pays.

### 3. TYPE DE SOUTIEN

Subvention

### 4. LIENS AVEC D'AUTRES REGLEMENTATIONS

Les projets issus de la présente fiche action respecteront la législation nationale et communautaire en vigueur.

La présente fiche-action ne présente pas de ligne de partage avec le PO/FEDER 2014-220.

#### Lignes de partage identifiées avec le PDR Lorraine :

Les actions 1, 2 et 4 sont éligibles aux mesures du PDR Lorraine :

1.1 : Aide à la formation professionnelle et à l'acquisition de compétence,

6.4 : aide aux investissements dans la création et le développement d'activités non agricoles,

4.2 : aide aux investissements dans la transformation, la commercialisation et/ou le développement de produits agricoles.

Cependant, les bénéficiaires de la présente fiche-action ne sont pas les mêmes que pour les mesures du PDR listées ci-dessus.

Pour les mesures 1.1, 4.2.A, 4.2.B et 6.4 du PDR Lorraine : les projets éligibles aux autres mesures FEADER du PDR mais non déposés ou non retenus au niveau régional, qui s'inscrivent dans la stratégie LEADER et qui ont un impact au niveau local pourront être financés dans le cadre de LEADER s'ils sont sélectionnés par le comité de programmation du GAL concerné.

Types d'actions Leader	Mesure FEADER	Bénéficiaires	Eligibilité
1. Actions visant le développement et l'animation de projets de transformation et de commercialisation de produits en circuits courts	6.4 aide aux investissements dans la création et le développement d'activités non agricoles Et 4.2 B aide aux investissements dans la transformation, la commercialisation et/ou le développement de produits agricoles.	Agriculteurs, membres d'un ménage agricole et groupements d'agriculteurs	Autre TO du PDR
		Associations et leurs fédérations	TO Leader
		Collectivités territoriales et leurs groupements	TO Leader
		Etablissements médico-sociaux	TO Leader
1. Cas spécifique des créations de point de vente directs	6.4 aide aux investissements dans la création et le développement d'activités non agricoles	Agriculteurs, membres d'un ménage agricole et groupements d'agriculteurs	Pour les projets collectifs : Autre TO du PDR Pour les projets individuels : TO Leader
2. Etudes préalables aux formes de diversification agricole définies ci-après : ateliers de découpe et/ou de transformation, création de point de vente, création d'un drive fermier ou autre mode de vente en circuit court.	6.4 aide aux investissements dans la création et le développement d'activités non agricoles Et 4.2 B aide aux investissements dans la transformation, la commercialisation et/ou le développement de produits agricoles.	Agriculteurs, membres d'un ménage agricole et groupements d'agriculteurs	Autre TO du PDR
		Associations et leurs fédérations	TO Leader
		Collectivités territoriales et leurs groupements	TO Leader
		Etablissements médico-sociaux	TO Leader
4. Formations des agriculteurs à l'accueil du public, la vente, le	1.1 Aide à la formation professionnelle et à l'acquisition de	Organismes de formation professionnelle continue publics ou privés, déclarés	Autre TO du PDR

marketing, la communication. Formation des restaurateurs et étudiants restaurateurs à la préparation des produits du territoire, notamment par des cours de cuisine.	compétences	auprès du ministère en charge de la formation professionnelle (DIRECCTE), conformément à la réglementation française	
		Organismes collecteurs agréés par l'Etat pour la collecte et la gestion des fonds d'assurance formation (OPCA/FAF)	Autre TO du PDR
		Associations (lois 1901 et 1908) et leurs fédérations	TO Leader
		Collectivités territoriales et leurs groupements	TO Leader

## 5. BENEFICIAIRES

### - Collectivités territoriales et leurs groupements

- **Agriculteurs** : exploitants à titre principal ou secondaire, âgé d'au moins 18 ans et au maximum de 62 ans exerçant à titre individuel ou dans un cadre sociétaire :

- Au titre des agriculteurs : les agriculteurs personnes physiques, les agriculteurs personnes morales dont l'objet est agricole, les établissements de développement agricole, d'enseignement agricole et de recherche qui détiennent une exploitation agricole ;
- Au titre des groupements d'agriculteurs : les structures collectives portant un projet reconnu en qualité de GIEE dont la création est prévue dans le cadre de la loi d'avenir et exerçant une activité agricole au sens de l'article L.311-1 du Code Rural et de la pêche maritime, les coopératives d'utilisation de matériel agricole (CUMA).

### - Associations (loi 1901, 1905 et 1908) et leurs fédérations

- **Microentreprises** (au sens communautaire et national, une microentreprise est définie comme une entreprise qui occupe moins de 10 personnes et dont le chiffre d'affaires annuel ou le total du bilan annuel n'excède pas 2 millions d'euros) et **petites entreprises** (au sens communautaire et national, une petite entreprise est définie comme une entreprise qui occupe moins de 50 personnes et dont le chiffre d'affaires annuel ou le total du bilan annuel n'excède pas 10 millions d'euros).

### - Tous types d'établissements publics

### - Etablissement Médico-Social

## 6. COUTS ADMISSIBLES

### Investissements matériels :

- Achat de matériaux, travaux et frais de maîtrise d'œuvre pour les aménagements intérieurs : cloison, plafond, menuiserie, peinture, fenêtres, portes, isolation, système de chauffage, de fourniture électrique (dont le luminaire) et d'eau chaude sanitaire.
- Achat de matériaux, travaux et frais de maîtrise d'œuvre pour les aménagements extérieurs : charpente, travaux de terrassement.
- Frais de main d'œuvre relatifs à la pose de matériaux et d'équipements par un prestataire externe.
- Achat de mobilier : étagère, vitrine ou autre mobilier de présentation des produits et de la documentation.
- Achat de matériel de transformation, de conditionnement et de stockage (entreposage de matières premières ou produits finis) de produits alimentaires.
- Achat de matériel frigorifique.
- Achats de matériel de cuisine et de restauration : meubles de travail, appareils de préparation et de cuisson, matériel de nettoyage.
- Achat de matériel de vente : caisse enregistreuse, étiqueteuse, balance.
- Achat de matériel informatique : ordinateur, tablette, bornes interactives, logiciels.
- Signalétique : panneaux, enseignes, pré-enseignes, conception graphique et pose des équipements.

### Frais généraux :

Selon la définition de l'article 45, alinéa 2C du RUE 1305/2013: conseil, diagnostic, expertise, étude de faisabilité, honoraires de maîtrise d'œuvre pour les dépenses liées aux investissements matériels tels que définis aux points a) et b) dudit article ; les études de faisabilité demeurent des dépenses admissibles même lorsque compte tenu de leurs résultats aucune dépense relevant des points a) et b) n'est engagée.

Etudes : juridique, de marché, technique, diagnostics.

**Coûts d'animation :**

- Dépenses de personnel directement rattachées à la réalisation de l'opération : salaires, gratifications, charges sociales afférentes, traitements accessoires et avantages divers. Elles sont calculées sur la base des coûts réels et proportionnées au temps effectivement consacré par les salariés à la réalisation de l'action. Ce temps de travail doit être enregistré et tracé sous une forme probante et contrôlable. Les dépenses de personnel liées à l'opération seront limitées à 25 % de l'assiette éligible totale du projet.

- Frais de déplacements, d'hébergement et de restauration, basés sur des frais réels et/ou forfaitaires selon le mode de fonctionnement du porteur de projet.

- Prestations externes.

**Frais de formation :**

Tous les frais de formation liés à l'opération

- Des agriculteurs à : l'accueil du public, la vente, le marketing, la communication.

- Des restaurateurs et étudiants restaurateurs à la préparation des produits locaux, notamment par des cours de cuisine.

Durée minimale de session de formation : 4 heures. Durée maximale de session de formation : 140 heures.

**Coûts de promotion :****Frais de communication :**

- Tous les frais de communication nécessaires à la réalisation de l'opération.

**Frais d'organisation d'évènements et de promotion :**

- Tous les frais relatifs à l'organisation d'évènements, de marchés et de promotion (à l'exception des frais de réception).

**Dépenses inéligibles :**

- Voirie et réseaux divers.

- Investissements financés par crédit-bail.

- Frais de fonctionnement : dépenses administratives telles que frais de gestion, de recrutement, de comptabilité et de nettoyage, les frais de téléphone, d'eau, d'électricité, de loyers.

**7. CONDITIONS D'ADMISSIBILITE**

**Pour toutes les opérations :** Les opérations sont réalisées sur le territoire du GAL. Par dérogation, les opérations pourront être réalisées en dehors du territoire du GAL, à condition que l'opération bénéficie à la zone couverte par le GAL, dans le respect de l'article 70 paragraphe 2 du règlement (UE) 1303/2013.

**Pour les évènements :** seules les éco manifestations (a minima : gobelets recyclables, tri sélectif et toilettes sèches en l'absence de toilettes sur site) pourront faire l'objet d'un financement. Les évènements et manifestations ne pourront prétendre à un financement que 2 années de suite avec une dégressivité de l'aide FEADER la deuxième année.

**Pour les opérations de communication et d'intégration des produits locaux dans la restauration :** seuls les projets partenariaux (minimum 2 partenaires) pourront faire l'objet d'un financement.

**Création de bistrot de pays :** la subvention ne sera versée qu'après l'obtention du label, dans un délai maximum de 9 mois après la réalisation de l'opération.

**8. ELEMENTS CONCERNANT LA SELECTION DES OPERATIONS****1. Procédure de collecte des demandes :**

Les dossiers seront recevables et instruits au fil de l'eau, cependant le GAL se réserve également le droit de procéder à une sélection par appel à projet.

**2. Procédure de sélection :**

Les projets seront analysés et notés selon la grille de sélection utilisée par les membres du comité de programmation et basée sur les principes ci-dessous. Sur la base de cette grille, la sélection des projets résultera d'un vote du comité de programmation.

**3. Principes de sélection :**

La sélection sera assurée selon les principes suivants :

- Le projet s'inscrit dans la stratégie du GAL et de la destination 'nature et patrimoine'
- Le projet s'inscrit dans une démarche de développement durable : volet social, économique et/ou environnemental
- Le projet favorise la mise en réseau des acteurs et/ou comprend plusieurs partenaires
- Le projet est innovant/nouveau/expérimental sur le territoire du GAL Moselle Sud
- Viabilité/faisabilité économique et technique du projet

**9. MONTANTS ET TAUX D'AIDE APPLICABLES****Sous réserve du régime d'aide d'Etat applicable et de la réglementation nationale :**

Taux maximum d'aide publique : 100%.

Seuil de montant d'aide FEADER : 2 000€

Plafond de montant d'aide FEADER : 50 000€

**Les opérations récurrentes** ne pourront faire l'objet de plus de deux dépôts de dossier au titre de LEADER sur la programmation 2014-2020 et ce, avec une dégressivité de l'assiette éligible sur la deuxième année :

- 1er dépôt de dossier : 100% de l'assiette éligible retenue sera pris en compte pour le calcul de l'aide et ce dans le respect du plafond d'aide FEADER à l'instruction,
- 2ème dépôt de dossier : 50% de l'assiette éligible retenue sera pris en compte pour le calcul de l'aide et ce dans le respect du plafond d'aide FEADER à l'instruction.

**Pour la création de bistrot de pays**, le versement de la subvention est conditionné à l'obtention, dans un délai de 9 mois après la réalisation des travaux, du label. Le paiement de l'aide pour la dernière demande de paiement sera plafonné à 80 % du montant engagé jusqu'à la fourniture de cette pièce.

**10. INFORMATIONS SPECIFIQUES SUR LA FICHE-ACTION**

Modalités d'évaluation spécifiques à la mesure : les indicateurs ci-dessous seront contrôlés lors de l'évaluation à mi-parcours et de l'évaluation finale du programme.

Questions évaluatives :

- le programme LEADER a-t-il contribué au développement des circuits courts sur le territoire ?
- le programme LEADER a-t-il contribué à la valorisation des produits alimentaires locaux auprès des clientèles touristiques ?

Indicateurs :

TYPE D'INDICATEURS	INDICATEURS	CIBLE
Indicateur de réalisation	Nombre de dossiers programmés au titre de la présente fiche action pendant la période de programmation	6
Indicateur de réalisation	Montant moyen de subvention attribué par dossier au titre de la présente fiche action pendant la période de programmation	18 000€
Indicateur de réalisation	Montant moyen de dépenses publiques par dossier au titre de la présente fiche action pendant la période de programmation	20 000€
Indicateur de réalisation	Nombre de restaurateurs sensibilisés au titre de la présente fiche action pendant la période de programmation	15
Indicateur de résultats	Nombre de manifestations de producteurs soutenues au titre de la présente fiche action à l'issue de la période de programmation	3
Indicateur de résultats	Nombre de points de vente qui à l'issue de la période de programmation ont été soutenus au titre de la présente fiche action et commercialisent les produits et services issus du territoire	1
Indicateur de résultats	Nombre de formations organisées au titre de la présente fiche action à l'issue de la période de programmation	2



## Fiche-action 3 : Promotion des savoir-faire et des produits culturels

<b>LEADER 2014-2020</b>	<b>GAL Moselle Sud</b>	
<b>ACTION</b>	<b>N°3</b>	<b>Promotion des savoir-faire et des produits culturels</b>
<b>SOUS-MESURE</b>	19.2 - Mise en œuvre des Stratégies de Développement Local	
<b>DATE D'EFFET</b>	1 <sup>er</sup> octobre 2015	
<b>1. DESCRIPTION GENERALE ET LOGIQUE D'INTERVENTION</b>		
a) Contexte au regard de la stratégie et des enjeux		
<p>Les produits artisanaux et culturels font partie intégrante de l'identité de Moselle Sud grâce à des savoir-faire traditionnels largement reconnus : travail du verre, du cristal, du bois ou encore de la faïence. Certains savoir-faire sont en train de disparaître progressivement. Il importe de conserver une trace de cet héritage par des opérations de promotion collective des artisans et de leurs produits (Journées européennes des métiers d'art, expositions communes, espaces de vente) à destination des touristes et des habitants, l'organisation de stages de découverte et d'initiation aux métiers d'art ou encore la création de points de vente partagés de produits artisanaux.</p> <p>Moselle Sud est aussi identifié comme un territoire d'art contemporain par la présence d'équipements et d'associations à vocation culturelle. Il s'agira de conforter cette offre originale en accompagnant la création de nouveaux produits et événements culturels sur le territoire à destination de tous les publics et en lien avec le fil rouge de la stratégie, à savoir la nature et le patrimoine.</p> <p>Par artisan est entendu : toute entreprise immatriculée selon la Nomenclature d'Activités Française de l'Artisanat, quelle que soit la nature de l'activité exercée.</p> <p>Par artisan d'art est entendu : toute activité qui est répertoriée dans la classification des métiers d'art, au sein du répertoire des métiers de la chambre des métiers et de l'artisanat.</p>		
b) Objectifs stratégiques et opérationnels		
<p><b>Objectifs stratégiques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Développer une offre touristique autour des activités culturelles et artisanales</li> <li>- Maintenir les savoir-faire traditionnels du territoire</li> </ul> <p><b>Objectifs opérationnels :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Créer des produits touristiques culturels</li> <li>- Promouvoir les savoir-faire</li> <li>- Encourager la vente de produits artisanaux</li> <li>- Favoriser la mise en réseau des acteurs</li> </ul>		
c) Effets attendus		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation d'une offre de stages artistiques sur le territoire</li> <li>- Une offre touristique confortée et diversifiée dans le domaine culturel</li> <li>- Développement de la communication et de la promotion des savoir-faire traditionnels du territoire du GAL</li> </ul>		
<b>2. TYPE ET DESCRIPTION DES OPERATIONS</b>		
<p><b>1. Création de lieux d'accueil et de création mutualisés</b> pour l'artisanat et l'artisanat d'art (fabrication, vente, exposition, stage, formation).</p> <p><b>2. Etudes</b> participant au recensement des savoir-faire sur le territoire du GAL Moselle Sud.</p> <p><b>3. Promotion des savoir-faire</b> : organisation d'événements, d'expositions et développement d'outils de communication.</p> <p><b>4. Organisation de stages de découvertes et de pratiques</b> d'activités artisanales, d'art et culturelles.</p> <p><b>5. Organisation d'événements culturels.</b></p> <p><b>6. Création de produits et d'équipements matériels</b> (dont les équipements mobiles) à vocation touristique</p>		

et culturelle.
<b>3. TYPE DE SOUTIEN</b>
Subvention
<b>4. LIENS AVEC D'AUTRES REGLEMENTATIONS</b>
<p>Les projets issus de la présente fiche action respecteront la législation nationale et communautaire en vigueur.</p> <p>La présente fiche-action ne présente pas de ligne de partage avec le PO/FEDER 2014-220.</p> <p><b>Ligne de partage identifiée avec le programme opérationnel du FEADER :</b> L'action 6 est en partie éligible à la mesure 7.4.C du PDR Lorraine : « développer les services culturels à destination de tous les publics ».</p> <p>Ainsi, pour les projets de création de produits et d'équipements matériels mobiles à vocation touristique et culturelle :</p> <p>Pour le dispositif 7.4.C du PO FEADER Lorraine : « Les projets éligibles à ce dispositif du PO FEADER Lorraine mais non déposés ou non retenus au niveau régional, qui s'inscrivent dans la stratégie LEADER et qui ont un impact au niveau local pourront être financés dans le cadre de LEADER s'ils sont sélectionnés par le comité de programmation du GAL concerné. »</p>
<b>5. BENEFICIAIRES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Collectivités territoriales et leurs groupements</b></li> <li>- <b>Associations lois 1908, 1905 et 1901 et leurs fédérations</b></li> <li>- <b>Microentreprises</b> (au sens communautaire et national, une microentreprise est définie comme une entreprise qui occupe moins de 10 personnes et dont le chiffre d'affaires annuel ou le total du bilan annuel n'excède pas 2 millions d'euros) et <b>petites entreprises</b> (au sens communautaire et national, une petite entreprise est définie comme une entreprise qui occupe moins de 50 personnes et dont le chiffre d'affaires annuel ou le total du bilan annuel n'excède pas 10 millions d'euros).</li> <li>- <b>Tous types d'établissements publics</b></li> <li>- <b>Autres personnes morales de droit public</b></li> </ul>
<b>6. COUTS ADMISSIBLES</b>
<p><b>Investissements matériels :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Achat de matériel, travaux et frais de maîtrise d'œuvre pour les aménagements intérieurs : cloison, plafond, menuiserie, peinture, isolation, électricité, système de chauffage.</li> <li>- Achat de matériel, travaux et frais de maîtrise d'œuvre pour l'extension, les aménagements intérieurs et la rénovation de biens meubles.</li> <li>- Achat de mobilier : étagère, vitrine ou autre mobilier de présentation des produits et de la documentation,</li> <li>- Achat de matériel de vente : caisse enregistreuse, étiqueteuse.</li> <li>- Achat de matériel informatique : ordinateur, tablette, bornes interactives, logiciels.</li> <li>- Achat de matériel, machine et outils (dont les équipements numériques) pour la conception et la fabrication d'objets.</li> </ul> <p><b>Frais généraux :</b> Selon la définition de l'article 45, alinéa 2C du RUE 1305/2013 : conseil, diagnostic, expertise, étude de faisabilité, honoraires de maîtrise d'œuvre pour les dépenses liées aux investissements matériels tels que définis aux points a) et b) dudit article ; les études de faisabilité demeurent des dépenses admissibles même lorsque compte tenu de leurs résultats aucune dépense relevant des points a) et b) n'est engagée.</p> <p><b>Etudes :</b> juridique, de marché, technique, diagnostics.</p> <p><b>Coûts d'animation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dépenses de personnel directement rattachées à la réalisation de l'opération : salaires, gratifications, charges sociales afférentes, traitements accessoires et avantages divers. Elles sont calculées sur la base des coûts réels et proportionnées au temps effectivement consacré par les salariés à la réalisation de l'action. Ce temps de travail doit être enregistré et tracé sous une forme probante et contrôlable. Les dépenses de personnel liées à l'opération seront limitées à 25 % de l'assiette éligible totale du projet.</li> <li>- Frais de déplacements, d'hébergement et de restauration, basés sur des frais réels et/ou forfaitaires selon</li> </ul>

le mode de fonctionnement du porteur de projet.  
- Prestations externes, dont les cachets artistiques.

#### **Coûts de promotion :**

##### Frais de communication :

- Tous les frais de communication nécessaires à la réalisation de l'opération.

##### Frais d'organisation d'évènements et de promotion :

- tous les frais relatifs à l'organisation d'évènements, de stage, d'exposition ou de promotion (à l'exception des frais de réception).

#### **Dépenses inéligibles pour toutes les actions :**

- voirie et réseaux divers,  
- Frais de fonctionnement : dépenses administratives telles que frais de gestion, de recrutement, de comptabilité et de nettoyage, les frais de téléphone, d'eau, d'électricité, de loyers.

#### **Dépenses inéligibles pour l'action 6 :**

- Achat de matériel, travaux et frais de maîtrise d'œuvre pour les aménagements intérieurs : cloison, plafond, menuiserie, peinture, isolation, électricité, système de chauffage.  
- Achat de matériel informatique : ordinateur, tablette, bornes interactives, logiciels.

### **7. CONDITIONS D'ADMISSIBILITE**

**Pour toutes les opérations :** Les opérations sont réalisées sur le territoire du GAL. Par dérogation, les opérations pourront être réalisées en dehors du territoire du GAL, à condition que l'opération bénéficie à la zone couverte par le GAL, dans le respect de l'article 70 paragraphe 2 du règlement (UE) 1303/2013.

**Pour les évènements :** seules les éco manifestations (a minima : gobelets recyclables, tri sélectif et toilettes sèches en l'absence de toilettes sur site) pourront faire l'objet d'un financement. Les évènements et manifestations ne pourront prétendre à un financement que 2 années de suite avec une dégressivité de l'aide FEADER la deuxième année.

### **8. ELEMENTS CONCERNANT LA SELECTION DES OPERATIONS**

#### **1. Procédure de collecte des demandes :**

Les dossiers seront recevables et instruits au fil de l'eau, cependant le GAL se réserve également le droit de procéder à une sélection par appel à projet.

#### **2. Procédure de sélection :**

Les projets seront analysés et notés selon la grille de sélection utilisée par les membres du comité de programmation et basée sur les principes ci-dessous. Sur la base de cette grille, la sélection des projets résultera d'un vote du comité de programmation.

#### **3. Principes de sélection :**

La sélection sera assurée selon les principes suivants :

- Le projet s'inscrit dans la stratégie du GAL et de la destination 'nature et patrimoine'
- Le projet s'inscrit dans une démarche de développement durable : volet social, économique et/ou environnemental
- Le projet favorise la mise en réseau des acteurs et/ou comprend plusieurs partenaires
- Le projet est innovant/nouveau/expérimental sur le territoire du GAL Moselle Sud
- Viabilité/faisabilité économique et technique du projet

### **9. MONTANTS ET TAUX D'AIDE APPLICABLES**

#### **Sous réserve du régime d'aide d'Etat applicable et de la réglementation nationale :**

**Taux maximum d'aide publique : 100%**

Seuil de montant d'aide FEADER : 2 000€

Plafond de montant d'aide FEADER : 50 000€

**Les opérations récurrentes** ne pourront faire l'objet de plus de deux dépôts de dossier au titre de LEADER sur la programmation 2014-2020 et ce, avec une dégressivité de l'assiette éligible sur la deuxième année :

- 1er dépôt de dossier : 100% de l'assiette éligible retenue sera pris en compte pour le calcul de l'aide et ce dans le respect du plafond d'aide FEADER à l'instruction,
- 2ème dépôt de dossier : 50% de l'assiette éligible retenue sera pris en compte pour le calcul de l'aide et

ce dans le respect du plafond d'aide FEADER à l'instruction.

### 10. INFORMATIONS SPECIFIQUES SUR LA FICHE-ACTION

Modalités d'évaluation spécifiques à la mesure : les indicateurs ci-dessous seront contrôlés lors de l'évaluation à mi-parcours et de l'évaluation finale du programme.

Questions évaluatives :

- Le programme Leader a-t-il contribué à la promotion des savoir-faire du territoire ?
- Le programme Leader a-t-il favorisé la création de produits touristiques culturels ?

Indicateurs :

TYPE D'INDICATEURS	INDICATEURS	CIBLE
Indicateur de réalisation	Nombre de dossiers programmés au titre de la présente fiche action pendant la période de programmation	6
Indicateur de réalisation	Montant moyen de subvention attribué par dossier au titre de la présente fiche action pendant la période de programmation	20 000€
Indicateur de réalisation	Montant moyen de dépenses publiques par dossier au titre de la présente fiche action pendant la période de programmation	30 000€
Indicateur de résultat	Nombre d'actions conduites autour des savoir-faire traditionnels au titre de la présente fiche action à l'issue de la période de programmation	2
Indicateur de résultat	Nombre d'expositions montées au titre de la présente fiche action à l'issue de la période de programmation	1
Indicateur de résultat	Nombre d'évènements culturels soutenus au titre de la présente fiche action à l'issue de la période de programmation	3

## Fiche-action 4 : Amélioration de l'accueil des clientèles

<b>LEADER 2014-2020</b>	<b>GAL Moselle Sud</b>	
<b>ACTION</b>	<b>N°4</b>	<b>Amélioration de l'accueil des clientèles</b>
<b>SOUS-MESURE</b>	19.2 - Mise en œuvre des Stratégies de Développement Local	
<b>DATE D'EFFET</b>	1 <sup>er</sup> octobre 2015	
<b>1. DESCRIPTION GENERALE ET LOGIQUE D'INTERVENTION</b>		
a) Contexte au regard de la stratégie et des enjeux		
<p>Le contexte touristique étant fortement concurrentiel, il est important d'adapter le niveau des prestations touristiques aux exigences élevées de la clientèle. En effet, en améliorant la qualité des sites et des hébergements, on fidélise aussi la clientèle avec des équipements qui se distingueront des autres territoires. Concernant l'accueil des publics, il s'agit de former les acteurs touristiques dans des domaines variés : langues, communication, accueil, vente, etc.</p> <p>L'accueil des personnes à mobilité réduite est également prioritaire, notamment dans l'accessibilité à l'information et aux équipements (hors obligations légales). Tous les handicaps sont concernés.</p> <p>Enfin, il s'agira de développer des offres pour les familles répondant aux attentes des parents et des enfants en proposant des informations fiables sur l'accessibilité des sites et des équipements, impliquant les prestataires dans une démarche d'accueil, d'accessibilité et d'information, pour proposer une offre 'famille' de qualité.</p>		
b) Objectifs stratégiques et opérationnels		
<p><b>Objectifs stratégiques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Améliorer la qualité de l'accueil touristique sur le territoire pour les types de clientèles touristiques</li> <li>- Professionnaliser les acteurs du tourisme</li> </ul> <p><b>Objectifs opérationnels :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Former les acteurs et les prestataires touristiques à l'accueil</li> <li>- Evaluer les prestations dans une démarche d'amélioration continue</li> <li>- Mieux connaître les clientèles</li> </ul>		
c) Effets attendus		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La fidélisation de la clientèle</li> <li>- des acteurs touristiques formés</li> <li>- une offre touristique adaptée aux handicaps et à un public familial</li> </ul>		
<b>2. TYPE ET DESCRIPTION DES OPERATIONS</b>		
<p><b>1. Etudes</b> de marché, stratégiques, de positionnement, marketing et de clientèles (pour mieux connaître leurs besoins et leurs attentes, notamment en termes d'hébergement et de services). Etudes de requalification ou de création de site touristique.</p> <p><b>2. Rénovations des sites touristiques, des hébergements et des lieux de restauration.</b></p> <p><b>3. Formation des acteurs touristiques</b> et des bénévoles des associations: en langues étrangères, à l'accueil de clientèles touristiques, aux activités de pleine nature (exemple : label Qualinat), dont les formations diplômantes pour l'accueil sportif (diplômes d'Etat) et formations aux techniques de communication.</p> <p>La durée minimale d'une session de formation est de 4 heures, La durée maximale d'une session de formation est de 140 heures.</p> <p><b>4. Création d'offres touristiques spécifiques :</b> pour les personnes en situation de handicap, tous les handicaps sont concernés (hors obligations légales) et pour les familles.</p> <p><b>5. Actions visant la mise en place d'un système permettant l'évaluation</b> des prestations par les visiteurs.</p>		
<b>3. TYPE DE SOUTIEN</b>		
Subvention		

#### 4. LIENS AVEC D'AUTRES REGLEMENTATIONS

Les projets issus de la présente fiche action respecteront la législation nationale et communautaire en vigueur.

La présente fiche-action ne présente pas de ligne de partage avec le PO/FEADER 2014-220.

Pour le dispositif 2.3.A du PO FEDER FSE Lorraine : « Les projets éligibles à ce dispositif du PO FEDER FSE Lorraine mais non déposés ou non retenus au niveau régional, qui s'inscrivent dans la stratégie Leader et qui ont un impact au niveau local pourront être financés dans le cadre de Leader s'ils sont sélectionnés par le comité de programmation du GAL concerné.

#### Lignes de partage identifiées avec le programme opérationnel du FEDER :

Les actions 1 et 3 sont éligibles au dispositif 2.3.A du PO FEDER « Entrepreneuriat et entreprises » :

L'action 2 est éligible au dispositif 9.3A du PO FEDER « Développement économique et touristique du Massif » : La ligne de partage s'établit ainsi : les projets s'inscrivant dans la dimension territoriale du Massif en favorisant les partenariats interrégionaux relève du PO-FEDER-FSE- Massif. Les actions s'inscrivant dans la dimension Pays ou locale relèvent de la présente fiche-action LEADER

Pour les actions 1 et 3, les bénéficiaires de la présente fiche-action ne sont pas les mêmes que pour le dispositif 2.3.A du PO FEDER :

Types d'actions Leader	Mesure FEDER	Bénéficiaires	Éligibilité
1. Etudes de marché, stratégiques, de positionnement, marketing et de clientèles pour mieux connaître leurs besoins et leurs attentes, notamment en termes d'hébergement et de services. Etudes de requalification ou de création de site touristique.  3. Formation des acteurs touristiques et des bénévoles des associations: en langues, à l'accueil de clientèles touristiques, aux activités de pleine nature (exemple : label Qualinat), dont les formations diplômantes pour l'accueil sportif (diplômes d'Etat) et formations aux techniques journalistiques aidant à la rédaction d'articles de communication.	2.3A promotion de l'esprit d'entreprise, en particulier en facilitant l'exploitation économique d'idées nouvelles et en stimulant la création de nouvelles entreprises, y compris par le biais des pépinières d'entreprises.	PME (au sens communautaire du terme) industrielles, de services à l'industrie, de l'artisanat (sont exclues les activités de négoce, de transport pur, les professions libérales réglementées), et touristiques au sens de la définition européenne (recommandation 2003/361/CE de la commission européenne du 6 mai 2003), à l'exclusion des chambres d'hôtes, gîtes inférieurs à 4 épis, hôtels 1 et 2 étoiles en milieu urbain, hôtels franchisés, sites de visite et loisirs ayant un chiffre d'affaires inférieur à 500 K€	PO FEDER-FSE-Massif des Vosges
		Groupements et associations de PME Lorraines	PO FEDER-FSE-Massif des Vosges
		Clusters, pépinières, couveuses, organismes consulaires	PO FEDER-FSE-Massif des Vosges
		Associations d'accompagnement à la création d'entreprises et associations têtes de réseau régionales	PO FEDER-FSE-Massif des Vosges
		Les PME (au sens communautaire du terme), uniquement les chambres d'hôtes, les gîtes inférieurs à 4 épis et les sites de visite et de loisirs ayant un chiffre d'affaire inférieur à 500K€,	TO Leader
		Particuliers	TO Leader
		Collectivités territoriales et leurs groupements	PO FEDER-FSE-Massif des Vosges
		Les associations, à l'exclusion des associations d'accompagnement à la création d'entreprises et les associations têtes de réseau régionales,	TO Leader
		Tous types d'établissements publics	TO Leader

<b>5. BENEFICIAIRES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Collectivités territoriales et leurs groupements</b></li> <li>- <b>Associations lois 1908, 1905 et 1901 et leurs fédérations</b></li> <li>- <b>Microentreprises</b> (au sens communautaire et national, une microentreprise est définie comme une entreprise qui occupe moins de 10 personnes et dont le chiffre d'affaires annuel ou le total du bilan annuel n'excède pas 2 millions d'euros) et <b>petites entreprises</b> (au sens communautaire et national, une petite entreprise est définie comme une entreprise qui occupe moins de 50 personnes et dont le chiffre d'affaires annuel ou le total du bilan annuel n'excède pas 10 millions d'euros).</li> <li>- <b>Tous types d'établissements publics</b></li> <li>- <b>Particuliers</b></li> <li>- <b>Autres personnes morales de droit public</b></li> </ul>
<b>6. COUTS ADMISSIBLES</b>
<p><b>Investissements matériels :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Achat de matériaux, travaux et frais de maîtrise d'œuvre pour les aménagements intérieurs : cloison, plafond, menuiserie, peinture, isolation, système de chauffage, de fourniture électrique et d'eau chaude sanitaire.</li> <li>- Achat de matériaux, travaux et frais de maîtrise d'œuvre pour les aménagements extérieurs : charpente, travaux de terrassement, terrasse, aménagements paysagers dont l'achat de végétaux, mobilier d'extérieur dont les fontaines.</li> <li>- Achat d'équipements : panneaux, outils et mobilier d'interprétation, équipements sportifs (type agrès).</li> <li>- Frais de main d'œuvre relatifs à la pose de matériaux et d'équipements par un prestataire externe.</li> <li>- Achat de mobilier : étagère, vitrine ou autre mobilier de présentation des produits et de la documentation,</li> <li>- Achat de matériel informatique : ordinateur, tablette, bornes interactives, logiciels,</li> <li>- Achat et installation d'équipements pédagogiques pour les sites et les hébergements : livres, jumelles.</li> <li>- Achat d'équipements de bien être : spas, jacuzzis, sauna, hammam, bain à remous, lits de flottaison et de relaxation.</li> <li>- Achats de matériel de cuisine et de restauration : meubles de travail, appareils de préparation et de cuisson, système de conservation et de stockage, dont le maintien au chaud, matériel de nettoyage.</li> </ul> <p><b>Frais généraux :</b> Selon la définition de l'article 45, alinéa 2C du RUE 1305/2013 : conseil, diagnostic, expertise, étude de faisabilité, honoraires de maîtrise d'œuvre pour les dépenses liées aux investissements matériels tels que définis aux points a) et b) dudit article ; les études de faisabilité demeurent des dépenses admissibles même lorsque compte tenu de leurs résultats aucune dépense relevant des points a) et b) n'est engagée.</p> <p><b>Etudes :</b> de marché, états des lieux, études de clientèles, consommateurs, marketing et techniques, notamment les études préalables à des investissements relatifs à des économies d'énergie et/ou liées à un projet d'extension ou de modernisation d'hébergement ou de site.</p> <p><b>Coûts d'animation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dépenses de personnel directement rattachées à la réalisation de l'opération : salaires, gratifications, charges sociales afférentes, traitements accessoires et avantages divers. Elles sont calculées sur la base des coûts réels et proportionnées au temps effectivement consacré par les salariés à la réalisation de l'action. Ce temps de travail doit être enregistré et tracé sous une forme probante et contrôlable. Les dépenses de personnel liées à l'opération seront limitées à 25 % de l'assiette éligible totale du projet.</li> <li>- Frais de déplacements, d'hébergement et de restauration, basés sur des frais réels et/ou forfaitaires selon le mode de fonctionnement du porteur de projet.</li> <li>- Prestations externes.</li> </ul> <p><b>Frais de formation :</b> Tous les frais nécessaires à la réalisation des formations des acteurs touristiques et des bénévoles des associations: en langues étrangères, à l'accueil de clientèles touristiques, aux activités de pleine nature (exemple : label Qualinat), dont les formations diplômantes pour l'accueil sportif (diplômes d'Etat) et formations aux techniques de communication.</p> <p><b>Coûts de promotion :</b></p>

**Frais de communication :**

- Tous les frais de communication nécessaires à la réalisation de l'opération.

**Frais d'organisation d'évènements et de promotion :**

- Tous les frais nécessaires à l'organisation d'évènements, de marchés et de promotion (à l'exception des frais de réception).

**Dépenses inéligibles :**

- voirie et réseaux divers,  
- Frais de fonctionnement : dépenses administratives telles que frais de gestion, de recrutement, de comptabilité et de nettoyage, les frais de téléphone, d'eau, d'électricité, de loyers.

**7. CONDITIONS D'ADMISSIBILITE**

**Pour toutes les opérations :** Les opérations sont réalisées sur le territoire du GAL. Par dérogation, les opérations pourront être réalisées en dehors du territoire du GAL, à condition que l'opération bénéficie à la zone couverte par le GAL, dans le respect de l'article 70 paragraphe 2 du règlement (UE) 1303/2013.

**Pour les hébergements de type hôtel familial et auberge rurale :** capacité minimum de 6 lits et maximum de 50 lits.

**Pour les formations** le contenu pédagogique doit être en adéquation avec les objectifs de la stratégie du GAL Moselle Sud.

- La durée minimale d'une session de formation est de 4 heures,
- La durée maximale d'une session de formation est de 140 heures.

**8. ELEMENTS CONCERNANT LA SELECTION DES OPERATIONS****1. Procédure de collecte des demandes :**

Les dossiers seront recevables et instruits au fil de l'eau, cependant le GAL se réserve également le droit de procéder à une sélection par appel à projet.

**2. Procédure de sélection :**

Les projets seront analysés et notés selon la grille de sélection utilisée par les membres du comité de programmation. et basée sur les principes ci-dessous. Sur la base de cette grille, la sélection des projets résultera d'un vote du comité de programmation.

**3. Principes de sélection :**

La sélection sera assurée selon les principes suivants :

- Le projet s'inscrit dans la stratégie du GAL et de la destination 'nature et patrimoine'
- Le projet s'inscrit dans une démarche de développement durable : volet social, économique et/ou environnemental
- Le projet favorise la mise en réseau des acteurs et/ou comprend plusieurs partenaires
- Le projet est innovant/nouveau/expérimental sur le territoire du GAL Moselle Sud
- Viabilité/faisabilité économique et technique du projet

**9. MONTANTS ET TAUX D'AIDE APPLICABLES****Sous réserve du régime d'aide d'Etat applicable et de la réglementation nationale :**

**Taux maximum d'aide publique : 100%**

Seuil de montant d'aide FEADER : 2 000€

Plafond de montant d'aide FEADER : 40 000€

**10. INFORMATIONS SPECIFIQUES SUR LA FICHE-ACTION**

Modalités d'évaluation spécifiques à la mesure : les indicateurs ci-dessous seront contrôlés lors de l'évaluation à mi-parcours et de l'évaluation finale du programme.

Questions évaluatives :

- Le programme Leader a-t-il permis de professionnaliser les acteurs du tourisme ?
- Le programme Leader a-t-il permis de développer une offre spécifique pour les familles et/ou les personnes en situation de handicap ?

Indicateurs :



<b>TYPE D'INDICATEURS</b>	<b>INDICATEURS</b>	<b>CIBLE</b>
Indicateur de réalisation	Nombre de dossiers programmés au titre de la présente fiche action pendant la période de programmation	5
Indicateur de réalisation	Montant moyen de subvention attribué par dossier au titre de la présente fiche action pendant la période de programmation	15 000€
Indicateur de réalisation	Montant moyen de dépenses publiques par dossier au titre de la présente fiche action pendant la période de programmation	16 500€
Indicateur de résultats	Nombre d'hébergements rénovés au titre de la présente fiche action à l'issue de la période de programmation	1
Indicateur de résultats	Nombre de formations organisées au titre de la présente fiche action à l'issue de la période de programmation	2
Indicateur de résultats	Nombre d'offres familiales créées au titre de la présente fiche action à l'issue de la période de programmation	2

## Fiche-action 5 : Maillage de l'offre touristique et communication collective

<b>LEADER 2014-2020</b>	<b>GAL Moselle Sud</b>	
<b>ACTION</b>	<b>N°5</b>	<b>Maillage de l'offre touristique et communication collective</b>
<b>SOUS-MESURE</b>	19.2 - Mise en œuvre des Stratégies de Développement Local	
<b>DATE D'EFFET</b>	1 <sup>er</sup> octobre 2015	
<b>1. DESCRIPTION GENERALE ET LOGIQUE D'INTERVENTION</b>		
a) Contexte au regard de la stratégie et des enjeux		
<p>La faiblesse du territoire Moselle Sud réside dans le fait que les acteurs ne travaillent pas ensemble et qu'aucune mise en tourisme n'est élaborée collectivement. Il est donc souhaitable d'amener les acteurs à travailler en réseau pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir une meilleure connaissance de l'offre globale présente sur le territoire et la promouvoir efficacement,</li> <li>- Construire une offre touristique toute l'année et par saison,</li> <li>- Développer des packages associant plusieurs produits et types d'activités, en lien avec la thématique 'nature et patrimoine',</li> <li>- Communiquer collectivement.</li> </ul> <p>Le résultat attendu repose sur un maillage efficient de l'offre existante pour que les visiteurs puissent facilement obtenir des informations et circuler d'un site à un autre. Pour faciliter la connexion entre les sites et structurer l'offre touristique il faut s'appuyer sur les points forts qui existent, qui sont connus du public (Parc animalier, Center Parcs, domaine de Lindre...) et qui drainent un nombre important de visiteurs. Ces sites constituent des portes d'entrée et représentent les points nodaux d'un réseau à construire et/ou à renforcer pour ensuite diffuser les visiteurs sur tout le territoire autour d'une offre variée et de qualité.</p>		
b) Objectifs stratégiques et opérationnels		
<p><b>Objectifs stratégiques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise en tourisme de l'offre existante</li> <li>- Mailler le territoire pour avoir une meilleure lisibilité de l'offre touristique</li> </ul> <p><b>Objectifs opérationnels :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Créer des outils partagés de découverte du territoire</li> <li>- Promouvoir le territoire en communiquant collectivement</li> <li>- Mettre en réseau les acteurs et les former collectivement</li> </ul>		
c) Effets attendus		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elargissement de la saisonnalité</li> <li>- Développement d'un réseau d'ambassadeurs du territoire</li> </ul>		
<b>2. TYPE ET DESCRIPTION DES OPERATIONS</b>		
<p><b>1. Création d'un réseau</b> d'ambassadeurs du territoire (bénévoles ou non) pouvant accompagner à la demande les visiteurs (accompagnement de groupes, de familles, sur des activités de loisirs et sportives ou des thèmes particuliers, greeters, ambassadeurs) : organisation d'éducteurs et de formations de guides territoriaux et ambassadeurs du territoire, à destination des acteurs touristiques, des particuliers ou des commerçants.</p> <p>La durée minimale d'une session de formation est de 4 heures. La durée maximale d'une session de formation est de 140 heures.</p> <p><b>2. Actions visant la mutualisation des expériences</b>, des bonnes pratiques et permettant de les diffuser : publications, journées de transfert d'expérience, dans le but de partager les connaissances des patrimoines liés à l'identité du territoire (dont le patrimoine environnemental).</p> <p><b>3. Création de produits touristiques collectifs</b> : packages, produits clés en main, offres de courts séjours associant plusieurs types d'activités.</p> <p><b>4. Mise en place d'outils ludiques</b> permettant de faire circuler les visiteurs d'un lieu à l'autre, dont les chasses au trésor, le géocaching, les applications numériques ou les passeports.</p>		

**5. Signalétique touristique collective**, physique ou numérique, en conformité avec la nouvelle réglementation nationale relative aux publicités, enseignes et pré-enseignes.

**6. Opérations de communication collectives** : édition de brochures et d'outils de communication, dont les outils numériques et vidéos, actions de promotion collaboratives types salons touristiques et animations commerciales autour des produits et savoir-faire locaux.

### 3. TYPE DE SOUTIEN

Subvention

### 4. LIENS AVEC D'AUTRES REGLEMENTATIONS

Les projets issus de la présente fiche action respecteront la législation nationale et communautaire en vigueur.

La présente fiche-action ne présente pas de ligne de partage avec le PO/FEADER 2014-220.

#### Lignes de partage identifiées avec le programme opérationnel du FEDER :

Les actions 3, 4, 5 et 6 sont éligibles au dispositif 9.3A du PO FEDER « Entrepreneuriat et entreprises »

Les actions 4 et 6 sont également éligibles à la mesure 7.2B du PO FEDER Lorraine :

« Usages numériques ».

Pour les dispositifs 7.2.B et 9.3.A du PO FEDER Lorraine : Les projets éligibles à ces dispositifs du PO FEDER-FSE-Massif des Vosges mais non déposés ou non retenus au niveau régional, qui s'inscrivent dans la stratégie LEADER et qui ont un impact au niveau local pourront être financés dans le cadre de LEADER s'ils sont sélectionnés par le comité de programmation du GAL concerné.

#### **Dispositif 7.2.B du PO FEDER Lorraine « Usages numériques » :**

Ce dispositif vise le renforcement des applications TIC seulement dans le domaine de l'e-administration, de l'apprentissage en ligne, de la culture et de la santé. Elle ne cible pour le tourisme, que la migration de sites Internet des professionnels du tourisme vers les fonctionnalités communautaires du « web 2.0 », amélioration de l'interopérabilité entre systèmes d'information, bases de données et systèmes d'informations géographiques, applications innovantes, numérisation et valorisation du patrimoine culturel et naturel. De plus la liste des bénéficiaires de la mesure 7.2.B ne comprend pas les établissements publics (PETR par exemple), ni les agriculteurs.

#### **Dispositif 9. 3A du PO FEDER Lorraine « Entrepreneuriat et entreprises » :**

Ce dispositif vise notamment à conquérir de nouveaux marchés et débouchés touristiques par l'identification de leurs potentialités afin d'offrir une plus forte notoriété et valeur ajoutée aux productions, produits et savoir-faire spécifiques et identitaires du Massif des Vosges. Ainsi sont ciblées les actions de communication et promotion collective de l'offre du Massif des Vosges, la création et la commercialisation de produits et services packagés ainsi que la réalisation d'études de faisabilité, de clientèles et de marchés. Seules les communes situées sur le territoire du massif des Vosges sont concernées par cette mesure.

### 5. BENEFICIAIRES

- **Collectivités territoriales et leurs groupements**
- **Associations lois 1908, 1905 et 1901 et leurs fédérations**
- **Microentreprises** (au sens communautaire et national, une microentreprise est définie comme une entreprise qui occupe moins de 10 personnes et dont le chiffre d'affaires annuel ou le total du bilan annuel n'excède pas 2 millions d'euros) et **petites entreprises** (au sens communautaire et national, une petite entreprise est définie comme une entreprise qui occupe moins de 50 personnes et dont le chiffre d'affaires annuel ou le total du bilan annuel n'excède pas 10 millions d'euros).
- **Tous types d'établissements publics**
- **Particuliers**
- **Autres personnes morales de droit public**

## 6. COUTS ADMISSIBLES

### Investissements matériels :

- Achat de matériel informatique : ordinateur, tablette, bornes interactives, logiciels.
- Signalétique : panneaux, enseignes, pré-enseignes, conception graphique et pose des équipements.

### Frais généraux :

Selon la définition de l'article 45, alinéa 2C du RUE 1305/2013 : conseil, diagnostic, expertise, étude de faisabilité, honoraires de maîtrise d'œuvre pour les dépenses liées aux investissements matériels tels que définis aux points a) et b) dudit article ; les études de faisabilité demeurent des dépenses admissibles même lorsque compte tenu de leurs résultats aucune dépense relevant des points a) et b) n'est engagée.

**Etudes** : de marché, diagnostics et études de faisabilité, de clientèles, consommateurs, marketing, touristiques et techniques.

### Coûts d'animation :

- Dépenses de personnel directement rattachées à la réalisation de l'opération : salaires, gratifications, charges sociales afférentes, traitements accessoires et avantages divers. Elles sont calculées sur la base des coûts réels et proportionnées au temps effectivement consacré par les salariés à la réalisation de l'action. Ce temps de travail doit être enregistré et tracé sous une forme probante et contrôlable. Les dépenses de personnel liées à l'opération seront limitées à 25 % de l'assiette éligible totale du projet.
- Frais de déplacements, d'hébergement et de restauration, basés sur des frais réels et/ou forfaitaires selon le mode de fonctionnement du porteur de projet.
- Prestations externes.

### Frais de formation :

Tous les frais liés à la formation de guides territoriaux et d'ambassadeurs du territoire.

Durée de session de formation minimale : 4 heures. Durée de session de formation maximale : 140 heures.

### Coûts de promotion :

#### Frais de communication :

- Tous les frais de communication nécessaires à la réalisation de l'opération.

#### Frais d'organisation d'évènements, de promotion, d'éducteur, de mise en réseau, de journée d'échange :

- Tous les frais relatifs à l'organisation d'évènements, d'éducteur, de mise en réseau ou de journée d'échange.

### Dépenses inéligibles :

- Matériel d'occasion.
- Frais de fonctionnement : dépenses administratives telles que frais de gestion, de recrutement, de comptabilité et de nettoyage, les frais de téléphone, d'eau, d'électricité, de loyers.

## 7. CONDITIONS D'ADMISSIBILITE

**Pour la création de produits touristiques collectifs** : ils devront associer au moins 3 prestataires.

**Pour les opérations de signalétique** : le financement est conditionné à la réalisation d'une étude préalable à l'échelle intercommunale au moins.

**Pour toutes les opérations** : Les opérations sont réalisées sur le territoire du GAL. Par dérogation, les opérations pourront être réalisées en dehors du territoire du GAL, à condition que l'opération bénéficie à la zone couverte par le GAL, dans le respect de l'article 70 paragraphe 2 du règlement (UE) 1303/2013.

## 8. ELEMENTS CONCERNANT LA SELECTION DES OPERATIONS

### **1. Procédure de collecte des demandes :**

Les dossiers seront recevables et instruits au fil de l'eau, cependant le GAL se réserve également le droit de procéder à une sélection par appel à projet.

### **2. Procédure de sélection :**

Les projets seront analysés et notés selon la grille de sélection utilisée par les membres du comité de programmation. et basée sur les principes ci-dessous. Sur la base de cette grille, la sélection des projets résultera d'un vote du comité de programmation.

### **3. Principes de sélection :**

La sélection sera assurée selon les principes suivants :

- Le projet s'inscrit dans la stratégie du GAL et de la destination 'nature et patrimoine'

- Le projet s'inscrit dans une démarche de développement durable : volet social, économique et/ou environnemental
- Le projet favorise la mise en réseau des acteurs et/ou comprend plusieurs partenaires
- Le projet est innovant/nouveau/expérimental sur le territoire du GAL Moselle Sud
- Viabilité/faisabilité économique et technique du projet

## 9. MONTANTS ET TAUX D'AIDE APPLICABLES

### Sous réserve du régime d'aide d'Etat applicable et de la réglementation nationale :

**Taux maximum d'aide publique : 100%**

Seuil de montant d'aide FEADER : 2 000€

Plafond de montant d'aide FEADER : 50 000€

## 10. INFORMATIONS SPECIFIQUES SUR LA FICHE-ACTION

Modalités d'évaluation spécifiques à la mesure : les indicateurs ci-dessous seront contrôlés lors de l'évaluation à mi-parcours et de l'évaluation finale du programme.

Questions évaluatives :

- Le programme Leader a-t-il permis aux acteurs touristiques de communiquer collectivement ?
- Le programme Leader a-t-il permis de structurer un réseau d'ambassadeurs du territoire ?
- Le programme Leader a-t-il permis la création d'outils ludiques de découverte du territoire et l'implantation de bornes d'interprétation ?

Indicateurs :

TYPE D'INDICATEURS	INDICATEURS	CIBLE
Indicateur de réalisation	Nombre de dossiers programmés au titre de la présente fiche action pendant la période de programmation	7
Indicateur de réalisation	Montant moyen de subvention attribué par dossier au titre de la présente fiche action pendant la période de programmation	20 000€
Indicateur de réalisation	Montant moyen de dépenses publiques par dossier au titre de la présente fiche action pendant la période de programmation	25 000€
Indicateur de résultats	Nombre d'éducteurs organisés au titre de la présente fiche action à l'issue de la période de programmation	2
Indicateur de résultats	Nombre de packages créés au titre de la présente fiche action à l'issue de la période de programmation	3
Indicateur de résultats	Nombre d'outils de communication collectifs créés au titre de la présente fiche action à l'issue de la période de programmation	2

Fiche-action 6 : *Coopération*

<b>LEADER 2014-2020</b>	<b>GAL Moselle Sud</b>	
<b>ACTION</b>	<b>N°</b>	<b>Coopération</b>
<b>SOUS-MESURE</b>	19.3 - Soutien aux projets de coopération interterritoriale et aux projets de coopération transnationale	
<b>DATE D'EFFET</b>	1 <sup>er</sup> octobre 2015	
<b>1. DESCRIPTION GENERALE ET LOGIQUE D'INTERVENTION</b>		
a) Contexte au regard de la stratégie et des enjeux		
<p>Les projets de coopération permettent de renforcer la mise en œuvre de la stratégie du GAL Moselle Sud à travers l'acquisition et le transfert de compétences, de connaissances et de moyens avec d'autres territoires. La coopération permet également de réaliser des économies d'échelles, notamment concernant l'expérimentation et la validation de nouvelles technologies ou de nouveaux usages liés à de nouveaux produits ou à des services touristiques. Qu'elle soit transnationale ou interterritoriale, la coopération doit enrichir les projets et permettre de tester de nouvelles méthodes en lien avec le tourisme de nature.</p>		
b) Objectifs stratégiques et opérationnels		
<p><u>Objectifs stratégiques :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Renforcer la mise en œuvre de la stratégie du GAL</li> <li>- Encourager l'ouverture et favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances et méthodologies pour le territoire</li> </ul> <p><u>Objectifs opérationnels :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Développer des projets en partenariat avec d'autres territoires</li> <li>- Créer une plus-value pour les opérations menées</li> <li>- Créer des synergies entre acteurs de différents territoires</li> <li>- Capitaliser sur les expériences d'autres territoires</li> </ul>		
c) Effets attendus		
- Développer des partenariats avec des autres territoires Leader et des pays européens		
<b>2. TYPE ET DESCRIPTION DES OPERATIONS</b>		
<p><b>1. Réalisation d'échanges d'expériences, de formation et production d'outils (physiques et numériques) relatifs au développement touristique et à l'écotourisme</b> (par exemple : maillage des sites, mise en réseau, promotion, produits innovants et collectifs, création d'équipements d'interprétation, méthodologie dans les projets) ainsi que sur les thèmes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valorisation du patrimoine naturel (dont le patrimoine lié à l'eau et au sel), culturel et bâti</li> <li>- Promotion des métiers d'arts,</li> <li>- Développement des circuits courts alimentaires.</li> </ul>		
<b>3. TYPE DE SOUTIEN</b>		
Subvention		
<b>4. LIENS AVEC D'AUTRES REGLEMENTATIONS</b>		
Les projets issus de la présente fiche action respecteront la législation nationale et communautaire en vigueur.		
<b>5. BENEFICIAIRES</b>		
<p>- <b>Collectivités territoriales et leurs groupements</b></p> <p>- <b>Agriculteurs</b> : exploitants à titre principal ou secondaire, âgé d'au moins 18 ans et au maximum de 62 ans exerçant à titre individuel ou dans un cadre sociétaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Au titre des agriculteurs</u> : les agriculteurs personnes physiques, les agriculteurs personnes morales dont l'objet est agricole, les établissements de développement agricole, d'enseignement agricole et de recherche qui détiennent une exploitation agricole ;</li> <li>• <u>Au titre des groupements d'agriculteurs</u> : les structures collectives portant un projet reconnu en qualité de GIEE dont la création est prévue dans le cadre de la loi d'avenir et exerçant une activité</li> </ul>		

agricole au sens de l'article L.311-1 du Code Rural et de la pêche maritime, les coopératives d'utilisation de matériel agricole (CUMA).

- **Associations lois 1901, 1905 et 1908 et leurs fédérations**
- **Microentreprises** (au sens communautaire et national, une microentreprise est définie comme une entreprise qui occupe moins de 10 personnes et dont le chiffre d'affaires annuel ou le total du bilan annuel n'excède pas 2 millions d'euros) et **petites entreprises** (au sens communautaire et national, une petite entreprise est définie comme une entreprise qui occupe moins de 50 personnes et dont le chiffre d'affaires annuel ou le total du bilan annuel n'excède pas 10 millions d'euros).
- **Tous types d'établissements publics**
- **Autres personnes morales de droit public**

## 6. COUTS ADMISSIBLES

### Investissements matériels :

- Achat de matériel informatique : ordinateur, tablettes, bornes interactives, logiciels, éco-compteurs.
- Frais de conception et d'achat de matériel pour la création d'outils pédagogiques.
- Frais de conception, de création et de pose d'équipements d'interprétation et d'observation du patrimoine naturel, culturel et bâti.

### Frais généraux :

Selon la définition de l'article 45, alinéa 2C du RUE 1305/2013 : conseil, diagnostic, expertise, étude de faisabilité, honoraires de maîtrise d'œuvre pour les dépenses liées aux investissements matériels tels que définis aux points a) et b) dudit article ; les études de faisabilité demeurent des dépenses admissibles même lorsque compte tenu de leurs résultats aucune dépense relevant des points a) et b) n'est engagée.

**Etudes** : diagnostics, étude de marché, de faisabilité, étude économique, étude juridique, étude marketing.

### Frais de formation :

Tous les frais de formation liés à l'opération :

- Des professionnels du tourisme, des artisans d'art, des producteurs, des naturalistes, des animateurs et des guides natures à : la connaissance du territoire (dont le patrimoine naturel et culturel), l'accueil de clientèles dont les clientèles étrangères (formations en langues notamment).
- Durée de session de formation minimale : 4 heures. Durée de session de formation maximale : 140 heures.

### Coûts d'animation :

- Dépenses de personnel directement rattachées à la réalisation de l'opération : salaires, gratifications, charges sociales afférentes, traitements accessoires et avantages divers. Elles sont calculées sur la base des coûts réels et proportionnées au temps effectivement consacré par les salariés à la réalisation de l'action. Ce temps de travail doit être enregistré et tracé sous une forme probante et contrôlable.
- Frais de déplacements, d'hébergement et de restauration, basés sur des frais réels et/ou forfaitaires selon le mode de fonctionnement du porteur de projet.
- Prestations externes.
- Frais de traduction et d'interprétariat.
- Tous les frais liés à l'organisation des réunions de travail, des stages, des colloques et des voyages d'études.

### Coûts de promotion :

#### Frais de communication :

- Tous les frais de communication liés à l'opération.

#### Frais d'organisation d'évènements et de promotion :

- Tous les frais relatifs à l'organisation d'évènements et de manifestations.

### Dépenses inéligibles :

- Frais de fonctionnement : dépenses administratives telles que frais de gestion, de recrutement, de comptabilité et de nettoyage, les frais de téléphone, d'eau, d'électricité, de loyers.

## 7. CONDITIONS D'ADMISSIBILITE

**Pour tous les projets, le versement de la subvention est conditionné par** : le fait que les bénéficiaires doivent prévoir la mise en œuvre d'un projet concret, matérialisé a minima par la présentation d'un livrable (rapport d'activité, articles de presse, documents de communication) dans les 3 mois suivant la fin de l'opération.

**Pour tous les projets** : les opérations sont réalisées sur le territoire du GAL. Par dérogation, les opérations

pourront être réalisées en dehors du territoire du GAL, à condition que l'opération bénéficie à la zone couverte par le GAL, dans le respect de l'article 70 paragraphe 2 du règlement (UE) 1303/2013.

## 8. ELEMENTS CONCERNANT LA SELECTION DES OPERATIONS

### 1. Procédure de collecte des demandes :

Les dossiers seront recevables et instruits au fil de l'eau, cependant le GAL se réserve également le droit de procéder à une sélection par appel à projet.

### 2. Procédure de sélection :

Les projets seront analysés et notés selon la grille de sélection utilisée par les membres du comité de programmation. et basée sur les principes ci-dessous. Sur la base de cette grille, la sélection des projets résultera d'un vote du comité de programmation.

### 3. Principes de sélection :

La sélection sera assurée selon les principes suivants :

- Le projet s'inscrit dans la stratégie du GAL et de la destination 'nature et patrimoine'
- Le projet s'inscrit dans une démarche de développement durable : volet social, économique et/ou environnemental
- Le projet favorise la mise en réseau des acteurs et/ou comprend plusieurs partenaires
- Le projet est innovant/nouveau/expérimental sur le territoire du GAL Moselle Sud
- Viabilité/faisabilité économique et technique du projet

## 9. MONTANTS ET TAUX D'AIDE APPLICABLES

### Sous réserve du régime d'aide d'Etat applicable et de la réglementation nationale :

**Taux maximum d'aide publique : 100%**

Seuil de montant d'aide FEADER : 2 000€

Plafond de montant d'aide FEADER : 60 000€

## 10. INFORMATIONS SPECIFIQUES SUR LA FICHE-ACTION

Modalités d'évaluation spécifiques à la mesure : les indicateurs ci-dessous seront contrôlés lors de l'évaluation à mi-parcours et de l'évaluation finale du programme.

Questions évaluatives :

- Le programme Leader a-t-il permis de développer de nouveaux partenariats avec des pays européens ?

Indicateurs :

TYPE D'INDICATEURS	INDICATEURS	CIBLE
Indicateur de réalisation	Nombre de dossiers programmés au titre de la présente fiche action pendant la période de programmation	3
Indicateur de réalisation	Montant moyen de subvention attribué par dossier au titre de la présente fiche action pendant la période de programmation	30 000€
Indicateur de réalisation	Montant moyen de dépenses publiques par dossier au titre de la présente fiche action pendant la période de programmation	35 000€
Indicateur de résultats	Nombre moyen de partenaires associés par projet au titre de la présente fiche action à l'issue de la période de programmation	3
Indicateur de résultats	Nombre de livrables réalisés au titre de la présente fiche action à l'issue de la période de programmation	3



## Fiche-action 7 : Animation, gestion et évaluation

<b>LEADER 2014-2020</b>	<b>GAL Moselle Sud</b>	
<b>ACTION</b>	<b>N°7</b>	<b>Animation, gestion et évaluation</b>
<b>SOUS-MESURE</b>	19.4 - Soutien au fonctionnement et à l'animation des GAL	
<b>DATE D'EFFET</b>	1 <sup>er</sup> octobre 2015	
<b>1. DESCRIPTION GENERALE ET LOGIQUE D'INTERVENTION</b>		
a) Contexte au regard de la stratégie et des enjeux		
<p>Le présent dispositif a pour objectifs la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation du programme Leader Moselle Sud :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'animation du programme consiste à accompagner les porteurs de projets dans la définition de leurs opérations et le montage des dossiers de subvention, mais aussi à fédérer les acteurs et communiquer sur le programme pour faire émerger de nouveaux projets. En lien avec les membres du comité de programmation, il s'agit également de conduire l'évaluation du programme.</li> <li>- La gestion du programme Leader vise quant-à-elle à assurer le suivi administratif et financier, suivre la programmation des dossiers et de l'enveloppe Leader ainsi qu'organiser les comités technique et de programmation, suivre les dossiers et les instruire dans l'outil OSIRIS.</li> </ul> <p>L'équipe technique du GAL participe également aux réunions et conférences du réseau rural ainsi qu'aux temps d'échanges et de formation mis en place par l'autorité de gestion et l'organisme payeur.</p>		
b) Objectifs stratégiques et opérationnels		
<p><u>Objectifs stratégiques :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en œuvre la stratégie locale de développement</li> </ul> <p><u>Objectifs opérationnels :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Animer le territoire et mettre en réseau les acteurs</li> <li>- Assurer le suivi et la gestion du programme</li> <li>- Communiquer sur le programme</li> <li>- Evaluer les projets et la programmation</li> </ul>		
c) Effets attendus		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise en œuvre de la stratégie du GAL</li> <li>- Respect du profil de consommation</li> </ul>		
<b>2. TYPE ET DESCRIPTION DES OPERATIONS</b>		
<p>Animation du Groupe d'Action Locale (GAL) pour la mise en œuvre de la stratégie de développement local sur le périmètre des GAL :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Fonctionnement de l'équipe technique</b>, qui devra comporter a minima une personne en charge de l'animation et une personne distincte en charge de la mise en œuvre administrative et financière de la stratégie locale de développement. Concernant les missions d'animation, un équivalent temps plein (ETP) est requis.</li> <li><b>2. Organisation et animation de réunions.</b></li> <li><b>3. Communication et promotion</b> liées à la mise en œuvre de la stratégie LEADER.</li> <li><b>4. Suivi et évaluation</b> de la démarche LEADER.</li> <li><b>5. Formation de l'équipe technique du GAL (animatrice et gestionnaire) et des membres des comités techniques et de programmation</b> à : la gestion Leader, la mise en œuvre des stratégies locales de développement, les fonds européens et la coopération.</li> </ol>		

<b>3. TYPE DE SOUTIEN</b>
Subvention
<b>4. LIENS AVEC D'AUTRES REGLEMENTATIONS</b>
Les projets issus de la présente fiche action respecteront la législation nationale et communautaire en vigueur.
<b>5. BENEFICIAIRES</b>
La structure porteuse du GAL et toutes les structures susceptibles de contribuer au fonctionnement et à l'animation des GAL, telles que collectivités territoriales et leurs groupements, établissements publics, autres personnes morales de droit public (groupements d'intérêt public, etc.).
<b>6. COUTS ADMISSIBLES</b>
<p><b>Investissements matériels :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tout équipement et matériel lié au fonctionnement et à l'animation du programme.</li> </ul> <p><b>Dépenses immatérielles :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisition ou développement de logiciels informatiques.</li> </ul> <p><b>Etudes :</b> diagnostics, études de marché, études économiques, de faisabilité et touristiques.</p> <p><b>Coûts d'animation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dépenses de personnel directement rattachées à la réalisation de l'opération : salaires, gratifications, charges sociales afférentes, traitements accessoires et avantages divers. Elles sont calculées sur la base des coûts réels et proportionnées au temps effectivement consacré par les salariés à la réalisation de l'action. Ce temps de travail doit être enregistré et tracé sous une forme probante et contrôlable.</li> <li>- Frais de déplacements, d'hébergement et de restauration, basés sur des frais réels et/ou forfaitaires selon le mode de fonctionnement du porteur de projet.</li> <li>- Frais d'abonnements téléphoniques dédiés à l'animation et à la gestion du programme Leader.</li> <li>- Frais de colloque et de séminaire.</li> <li>- Adhésions aux associations favorisant la mise en réseau des GAL à une échelle régionale, nationale, ou européenne.</li> <li>- Prestations externes.</li> </ul> <p><b>Frais de formation :</b></p> <p>Tous les frais de formation nécessaires à la réalisation de l'opération</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation de l'équipe technique du GAL (animatrice et gestionnaire) et des membres des comités techniques et de programmation à : la gestion Leader, la mise en œuvre des stratégies locales de développement, les fonds européens et la coopération.</li> </ul> <p>La durée minimale d'une session de formation est de 4 heures. La durée maximale d'une session de formation est de 140 heures.</p>
<b>7. CONDITIONS D'ADMISSIBILITE</b>
Opérations spécifiquement dédiées à l'animation et la gestion, l'ingénierie, la communication, l'évaluation et le fonctionnement du programme Leader Moselle Sud.
<b>8. ELEMENTS CONCERNANT LA SELECTION DES OPERATIONS</b>
<b>Procédure de collecte des demandes :</b> Les dossiers seront recevables et instruits au fil de l'eau.
<b>9. MONTANTS ET TAUX D'AIDE APPLICABLES</b>
<p><b>Taux maximum d'aide publique :</b> 100 %</p> <p>Le soutien pour les coûts de fonctionnement et d'animation ne peut dépasser 25% de la dépense publique totale encourue par les SDL (coûts strictement limités au fonctionnement des équipes techniques, à la</p>

formation et au matériel bureautique).

#### 10. INFORMATIONS SPECIFIQUES SUR LA FICHE-ACTION

Modalités d'évaluation spécifiques à la mesure : les indicateurs ci-dessous seront contrôlés lors de l'évaluation à mi-parcours et de l'évaluation finale du programme.

Questions évaluatives :

- Le programme Leader a-t-il permis de mettre en œuvre la stratégie locale de développement du territoire Moselle Sud ?
- Le programme Leader a-t-il permis une meilleure lisibilité de l'action de l'Union Européenne sur le territoire ?

Indicateurs :

TYPE D'INDICATEURS	INDICATEURS	CIBLE
Indicateur de réalisation	Nombre de dossiers programmés au titre de la présente fiche action pendant la période de programmation	14
Indicateur de réalisation	Montant moyen de subvention attribué par dossier au titre de la présente fiche action pendant la période de programmation	22 500€
Indicateur de réalisation	Montant moyen de dépenses publiques par dossier au titre de la présente fiche action pendant la période de programmation	18 500€
Indicateur de résultats	Nombre d'évènements de communication organisés au titre de la présente fiche action à l'issue de la période de programmation	5
Indicateur de résultats	Nombre de publications sur le programme et les projets au titre de la présente fiche action à l'issue de la période de programmation	3

## **ANNEXE 7 : CONTENU MINIMUM DE LA DELIBERATION DE LA STRUCTURE PORTEUSE ET DE SES STATUTS EN CAS DE MODIFICATION DE LA STRUCTURE**

### **A) Changement de structure porteuse :**

En cas de changement de structure porteuse du GAL, la délibération de la nouvelle entité devra préciser à minima les points suivants :

- le nom de la nouvelle structure et sa forme juridique ;
- son adresse ;
- le nom du président ;
- la date de la délibération et la date de prise d'effet du changement de structure porteuse ;
- l'autorisation ou le mandat permettant au président de la structure porteuse ou son délégataire, pour négocier et signer tout document relatif à la mise en œuvre de stratégie de développement local Leader, dont la présente convention GAL/AG/OP ;
- l'approbation de la composition du comité de programmation LEADER (à annexer à la délibération) ;
- la délégation au comité de programmation du GAL, le pouvoir de délibération sur les propositions d'opération qui lui sont soumises, ainsi que sur l'ensemble des modifications de la stratégie du GAL que la convention GAL/AG/OP autorise (évolution de la composition du CP, des fiches actions, de la maquette financière, etc...) ;
- une mention explicite indiquant que l'ensemble des droits et obligations relatif au groupe d'action local existant (préciser son nom) sont repris par la nouvelle structure. Cette mention a pour objectif de permettre la continuité de la démarche Leader engagée sur le territoire selon les modalités établis dans la convention GAL/AG/OP en vigueur et de ces éventuels avenants.

Les nouveaux statuts sont à annexer à la délibération.

### **B) Modification ou changement des statuts de la structure porteuse**

En cas de changement ou de modification importante des statuts de la structure porteuse du GAL, le nouveau statut doit contenir un objet indiquant son rôle de structure porteuse de GAL pour mettre en œuvre une stratégie de développement local.

## ANNEXE 8 : CIRCUITS DE GESTION LEADER

### **ANNEXE 8.1 : Circuit de gestion Leader des dossiers dont la maîtrise d'ouvrage est assurée par la structure porteuse du GAL**

Circuit de gestion appliqué pour les sous-mesures 19.2, 19.3 et 19.4 lorsque la maîtrise d'ouvrage du projet est assurée par la structure porteuse du GAL

Descriptif des missions déléguées		Délégations de missions Oui/Non	Délégations de signature Oui/Non
GUSI (guichet unique service instructeur) = DDT(M)			
Etapas de gestion des dossiers	Acteurs		
Définition des fiches mesures dans le plan de développement	GAL selon les orientations de l'AG	Non => GAL	
A ) Instruction de la demande d'aide			
Information des demandeurs	AG / GAL	Non => AG et non =>GAL	
Remise du dossier de demande d'aide	GAL	Non => GAL	
Dépôt de la demande d'aide	Demandeur		
Réception de la demande d'aide (AR de dépôt de dossier)	GAL ou GUSI	Oui => DDT(M)	Oui =>DDT(M)
Contrôle administratif (instruction réglementaire) - Vérification de la complétude du dossier de demande d'aide et le cas échéant, envoi du courrier de demande de pièces	GAL ou GUSI	Oui =>DDT(M)	Oui =>DDT(M)
Contrôle administratif (instruction réglementaire) : - Emission AR de dossier complet	GAL ou GUSI	Oui =>DDT(M)	Oui =>DDT(M)
Contrôle administratif (instruction réglementaire) : - Vérification de la conformité des pièces justificatives - Vérification des critères d'éligibilité du demandeur et du projet - Vérification des autres points de contrôle administratif (dont les contrôles croisés) - Calcul du montant prévisionnel de l'aide (y compris la répartition entre financeurs) - Conclusion	GAL ou GUSI	oui => DDT(M)	
Information de l'AG et des financeurs potentiels (inscription en comité)	GAL ou GUSI	Oui =>DDT(M)	
Analyse de la demande au regard des critères de sélection	GAL ou GUSI	Oui =>DDT(M)	

B) Sélection – Programmation			
Détermination et proposition du montant de l'aide	GAL	Non => GAL	
Sélection – Programmation - Réception : du rapport de synthèse de l'instruction / d'une liste des dossiers - Passage en comité - Communication des résultats au GUSI	GAL	Non => GAL	
C) Décision			
Information des demandeurs non sélectionnés	GAL	Non => GAL	Non => GAL
Information des demandeurs inéligibles	GAL ou GUSI	Oui => DDT(M)	Oui => DDT(M)
Réservation des autorisations d'engagement (AE)	AG	oui => DDT(M)	-
Décision d'attribution de l'aide Etat	Préfet		
Décision d'attribution de l'aide FEADER	AG	oui => DDT(M)	Non => AG
Décision d'attribution de l'aide des autres financeurs	Autres fin.		
Transmission de la(des) décision(s) attributive(s) signée(s) au bénéficiaire	AG ou GUSI ou GAL	non=> AG	Non => AG
D) Instruction d'une demande de paiement			
Remise du dossier de demande de paiement	GAL ou GUSI	oui => DDT(M)	
Dépôt de la demande de paiement	Demandeur		
Réception de la demande de paiement	GAL ou GUSI	oui => DDT(M)	
Contrôle administratif de la demande de paiement (vérification du service fait) : - Vérification de la complétude du dossier de demande de paiement aide et le cas échéant, envoi du courrier de demande de pièces	GAL ou GUSI	oui => DDT(M)	oui => DDT(M)
Contrôle administratif de la demande de paiement (vérification du service fait) : - Visite sur place	GAL ou GUSI	oui => DDT(M)	oui => DDT(M)
Contrôle administratif de la demande de paiement (vérification du service fait) : - Vérification de la conformité des pièces justificatives - Vérification des points de contrôle administratif (dont contrôles croisés) - Calcul du montant de l'aide (y compris la répartition entre financeurs) - Conclusion	GAL ou GUSI	oui => DDT(M)	oui => DDT(M)
Demande de paiement à l'ASP	GUSI	oui => DDT(M)	
E) Mise en paiement			
Contrôle administratif avant paiement	ASP		
Vérification de la liquidation de l'aide à verser	ASP		
Paiement et envoi d'un avis de paiement au bénéficiaire	ASP		

<b>F) Contrôle</b>			
Contrôles par l'Agence Comptable et contrôle de conformité	ASP		
Contrôle sur place :	ASP		
- Echantillonnage aléatoire et suivant analyse de risque	ASP		
- Sélection orientée éventuelle	AG et sur proposition GUSI ou ASP		
- Validation de la sélection	ASP		
- Réalisation, calcul des suites et envoi du rapport de contrôle/synthèse au service instructeur + proposition des suites à donner	ASP		
Phase contradictoire et demande éventuelle de modification de la suite à l'ASP	GUSI	oui => DDT(M)	oui => DDT(M)
Arbitrage éventuel	AG		
<b>G ) Irrégularités</b>			
Détermination des montants à rembourser	AG	oui => DDT(M)	
Décision de déchéance partielle ou totale	AG	oui => DDT(M)	non => AG
Emission et envoi du ou des ordres de reversement (Feader et paiement associé)	ASP		
Emission et envoi du ou des ordres de reversement dissocié	financier concerné		
Mise en recouvrement des sommes dues (Feader et paiement associé)	ASP		
<b>H ) Vie et fin du dossier</b>			
Avenant	AG	oui => DDT(M)	non => AG
Désengagement des crédits en cas de sous réalisation	GUSI	oui => DDT(M)	
Archivage : Conservation des pièces	ASP ou DDT(M)		
<b>I) Recours</b>			
Réponse aux recours administratifs	GUSI ou AG	oui => DDT(M)	non => AG
Réponse aux recours contentieux	AG	non => AG	

## **ANNEXE 8.2 : Circuit de gestion Leader des dossiers dont la maîtrise d'ouvrage n'est pas assurée par la structure porteuse du GAL**

Circuit de gestion appliqué pour les types d'opération n°19.2 et 19.3 lorsque la maîtrise d'ouvrage du projet n'est pas assurée par la structure porteuse du GAL

Descriptif des missions déléguées		Délégations de missions Oui/Non	Délégations de signature Oui/Non
GUSI (guichet unique service instructeur) = DDT(M)			
Etapes de gestion des dossiers	Acteurs		
Définition des fiches mesures dans le plan de développement	GAL selon les orientations de l'AG	Non => GAL	
<b>A ) Instruction de la demande d'aide</b>			
Information des demandeurs	AG / GAL	Non => GAL	
Remise du dossier de demande d'aide	GAL	Non => GAL	
Dépôt de la demande d'aide	Demandeur		
Réception de la demande d'aide (AR de dépôt de dossier)	GAL ou GUSI	Non => GAL	Non => GAL
Contrôle administratif (instruction réglementaire) - Vérification de la complétude du dossier de demande d'aide et le cas échéant, envoi du courrier de demande de pièces	GAL ou GUSI	oui => GAL	oui => GAL
Contrôle administratif (instruction réglementaire) : - Emission AR de dossier complet	GAL ou GUSI	oui => GAL	oui => GAL
Contrôle administratif (instruction réglementaire) : - Vérification de la conformité des pièces justificatives - Vérification des critères d'éligibilité du demandeur et du projet - Vérification des autres points de contrôle administratif (dont les contrôles croisés) - Calcul du montant prévisionnel de l'aide (y compris la répartition entre financeurs) - Conclusion	GAL ou GUSI	oui => DDT(M)	
Information de l'AG et des financeurs potentiels (inscription en comité)	GAL ou GUSI	oui => GAL	
Analyse de la demande au regard des critères de sélection	GAL ou GUSI	oui => GAL	
<b>B) Sélection – Programmation</b>			
Détermination et proposition du montant de l'aide	GAL	Non => GAL	
Sélection – Programmation - Réception : du rapport de synthèse de l'instruction / d'une liste des dossiers - Passage en comité - Communication des résultats au GUSI	GAL	Non => GAL	
<b>C) Décision</b>			
Information des demandeurs non sélectionnés	GAL	Non => GAL	Non => GAL
Information des demandeurs inéligibles	GAL ou GUSI	oui => GAL	Non => AG



Réservation des autorisations d'engagement (AE)	AG	oui => DDT(M)	-
Décision d'attribution de l'aide Etat	Préfet		
Décision d'attribution de l'aide FEADER	AG	oui => DDT(M)	Non => AG (convention : +GAL+bénéficiaire)
Décision d'attribution de l'aide des autres financeurs	Autres fin.		
Transmission de la(des) décision(s) attributive(s) signée(s) au bénéficiaire	AG ou GUSI ou GAL	oui => GAL	Non => AG
<b>D) Instruction d'une demande de paiement</b>			
Remise du dossier de demande de paiement	GAL ou GUSI	oui => GAL	
Dépôt de la demande de paiement	Demandeur		
Réception de la demande de paiement	GAL ou GUSI	oui => GAL	
Contrôle administratif de la demande de paiement (vérification du service fait) : - Vérification de la complétude du dossier de demande de paiement aide et le cas échéant, envoi du courrier de demande de pièces	GAL ou GUSI	oui => GAL	oui => GAL
Contrôle administratif de la demande de paiement (vérification du service fait) : - Visite sur place	GAL ou GUSI	oui => GAL	oui => GAL
Contrôle administratif de la demande de paiement (vérification du service fait) : - Vérification de la conformité des pièces justificatives - Vérification des points de contrôle administratif (dont contrôles croisés) - Calcul du montant de l'aide (y compris la répartition entre financeurs) - Conclusion	GAL ou GUSI	oui => DDT(M)	oui => DDT(M)
Demande de paiement à l'ASP	GUSI	oui => DDT(M)	
<b>E) Mise en paiement</b>			
Contrôle administratif avant paiement	ASP		
Vérification de la liquidation de l'aide à verser	ASP		
Paiement et envoi d'un avis de paiement au bénéficiaire	ASP		
<b>F) Contrôle</b>			
Contrôles par l'Agence Comptable et contrôle de conformité	ASP		
Contrôle sur place :	ASP		
- Echantillonnage aléatoire et suivant analyse de risque	ASP		
- Sélection orientée éventuelle	AG et sur proposition GUSI ou ASP		
- Validation de la sélection	ASP		
- Réalisation, calcul des suites et envoi du rapport de contrôle/synthèse au service instructeur + proposition des suites à donner	ASP		

Phase contradictoire et demande éventuelle de modification de la suite à l'ASP	GUSI	oui => DDT(M)	oui => DDT(M)
Arbitrage éventuel	AG		
G ) Irrégularités			
Détermination des montants à rembourser	AG	oui => DDT(M)	
Décision de déchéance partielle ou totale	AG	oui => DDT(M)	non => AG
Emission et envoi du ou des ordres de reversement (Feader et paiement associé)	ASP		
Emission et envoi du ou des ordres de reversement dissocié	financier concerné		
Mise en recouvrement des sommes dues (Feader et paiement associé)	ASP		
H ) Vie et fin du dossier			
Avenant	AG	oui => DDT(M)	non => AG
Désengagement des crédits en cas de sous réalisation	GUSI	oui => DDT(M)	
Archivage : Conservation des pièces	ASP ou DDT(M)		
I) Recours			
Réponse aux recours administratifs	GUSI ou AG	oui => DDT(M)	non => AG
Réponse aux recours contentieux	AG	non => AG	