

LEADER 2014-2020

DOCUMENT DE PRESENTATION

LANGUEDOC-ROUSSILLON
LA RÉGION MIDI-PYRÉNÉES



Organisation et mise en œuvre du programme LEADER 2014/2020

Rôle des différents acteurs

Entre :

**le Groupe d'Action Locale - le GAL,
le service référent – la DDT
l'Autorité de Gestion – Région LR MP
L'Organisme Payeur – l'ASP**

Quel est le rôle de chacun?

Le GAL

Regroupe :

- ✓ les animateurs de la stratégie de développement,
- ✓ les gestionnaires du programme LEADER pour le territoire de projet
- ✓ le Comité de Programmation

Les animateurs du GAL:

En lien avec le(s) territoire(s) organisé(s)

- mettent en œuvre **la stratégie de développement et la priorité ciblée choisie** par le GAL
- Vérifient l'**opportunité** des opérations,
- **Accompagnent les porteurs de projets et Pré-instruisent** les dossiers
- **Organisent** les comités de programmation

**Dans tous les cas
le GAL est le Guichet Unique pour les
porteurs de projet**

Le Comité de Programmation

- ✓ **Examine et décide de programmer/ajourner ou rejeter les dossiers proposés en fonction:**
 - de l'analyse sur **l'éligibilité réglementaire** fournie par le Service référent et de la décision de co-financement appelant du FEADER
 - **Des critères de sélection** qu'il a fixés et validés pour choisir les opérations en fonction des priorités et objectifs fixés
- ✓ **Suit l'évolution du programme (réalisation financière/ mesure/dispositif) et l'évaluation à mi-parcours**

Le Président du GAL

- ✓ **Avant Comité:** notifie au maître d'ouvrage le récépissé du dépôt de demande d'aide et l'ARDC
- ✓ **Après Comité:** notifie au maître d'ouvrage la décision prise (motivée en cas de rejet ou d'annulation)
- ✓ Co-signe **la décision attributive** de l'aide
- ✓ Est **responsable** de la bonne mise en œuvre des décisions du Comité de Programmation
- ✓ **S'engage à respecter** les obligations communautaires (publicité, notamment)

Le service référent (DDT)

- ✓ Est chargé de l'**instruction réglementaire** des dossiers
- ✓ **Finalise les étapes** relatives à l' instruction de la demande, à l'engagement comptable, à la mise en paiement du dossier,
- ✓ Effectue les **engagements comptables**,
- ✓ Rédige et édite les **décisions juridiques attributives de l'aide**,
- ✓ **Certifie le service fait**, effectue les **visites sur place**,
- ✓ **Propose** en étroite collaboration avec le GAL les dossiers à placer en **contrôle orienté**
- ✓ Établit les éventuelles **déchéances de droit** partielle ou totale
- ✓ **Archive** les dossiers pendant au moins 10 ans après le dernier engagement

l'Autorité de Gestion

- ✓ **Veille** au respect par le GAL du Programme de Développement Rural de la Région Midi-Pyrénées, 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...)
- ✓ **Assiste** aux comités de programmation du GAL, sans voix délibérative

L'Organisme Payeur : l'ASP

- ✓ L'organisme payeur met en paiement l'aide du FEADER , sur présentation de la demande de mise en paiement par le service référent
- ✓ Est chargé de réaliser les contrôles sur place et des contrôles de conformité sur un échantillon de dossiers