

CONVENTION

conclue entre le Gouvernement du Grand-Duché de Luxembourg et
le Groupe d'Action Locale LEADER

Les soussignés :

Fernand BODEN, Ministre de l'Agriculture, de la Viticulture et du Développement rural,
agissant au nom du Gouvernement luxembourgeois, dénommé ci-après « le ministre »,

et

_____, chef de file du Groupe d'Action Locale
LEADER _____, désigné ci-après « le GAL », agissant au nom de celui-ci.

Vu le règlement (CE) no 1698/2005 du Conseil du 20 septembre 2005 concernant le développement rural par le Fonds européen agricole pour le développement rural (FEADER) ;

Vu le règlement (CE) no 1974/2006 de la Commission du 15 décembre 2006 portant modalités d'application du règlement (CE) no 1698/2005 du Conseil du 20 septembre 2005 concernant le développement rural par le Fonds européen agricole pour le développement rural (FEADER) ;

Vu le Programme de Développement Rural (PDR) du Grand-Duché de Luxembourg, approuvé par la Commission européenne en date du 19 octobre 2007 ;

Vu les articles 49, 50 et 51 de la loi du _____ concernant le renouvellement du soutien au développement rural ;

Vu la convention relative à la constitution du GAL LEADER _____ du ____ 2008 ;

Considérant qu'à la suite de la constitution du GAL LEADER _____, il y a lieu de définir les procédures à suivre, d'arrêter les modalités de gestion financière et de contrôle, ainsi que de formaliser les rôles et responsabilités du Ministère de l'Agriculture, de la Viticulture et du Développement rural (MAVDR) en tant qu'autorité de gestion, et du GAL en tant que bénéficiaire ;

Il est convenu de ce qui suit :

1. Le MAVDR est l'autorité compétente quant à l'approbation des projets, au contrôle et au paiement des aides au GAL dans le cadre de l'approche LEADER. L'autorité compétente assurera le contrôle de la mise en œuvre des projets, le suivi et le contrôle administratif, ainsi qu'un contrôle sur place par échantillonnage.

Le GAL est responsable de la mise en œuvre de sa stratégie locale de développement, ainsi que des suivi et contrôle administratifs et techniques des projets. Les **procédures** sont définies comme suit :

Demande préalable :

	Acteurs	Actions - Initiatives	Documents
1	Porteur de projet (PP)	▪ Soumission du projet au bureau du GAL	Demande préalable accompagnée des pièces y requises
2	Bureau GAL	▪ Examen du projet, et transmission, le cas échéant, à un groupe de travail ad hoc, ou directement au Comité du GAL ▪ Identification de la mesure correspondante et attribution d'un numéro de référence à la demande ; ce numéro sera repris par tous les intervenants le long de la procédure	Note de transmission - le cas échéant, transmission de l'avis du groupe de travail au GAL
3	Comité GAL	▪ Evaluation et approbation de la demande préalable	Décision du GAL
4	Bureau GAL	▪ Transmission au MAVDR	Demande préalable accompagnée du dossier complet
5	MAVDR	▪ Examen du dossier notamment - du point de vue éligibilité, - du point de vue budget, - du point de vue affectation du budget à l'axe 1, 2 ou 3 du PDR ▪ Transmission, le cas échéant, de la demande préalable à d'autre(s) ministère(s) concerné(s) pour avis	Demande préalable accompagnée du dossier complet Lettre de transmission (procédure écrite)
6	Ministère(s) concerné(s)	▪ Examen du projet	Avis du ministère concerné dans un délai de 3 semaines ; à défaut d'avis dans ce délai, accord tacite
7	MAVDR	▪ Transmission du dossier à l'Organisme Payeur (OP)	Demande préalable accompagnée du dossier complet
8	OP	▪ Etablissement d'un engagement financier auprès de l'OP ▪ Soumission de la demande préalable au ministre	Demande préalable accompagnée du dossier complet
9	Ministre de l'Agriculture, de la Viticulture et du Développement rural	▪ Approbation de la demande préalable ▪ Signature de l'engagement financier	Demande préalable accompagnée du dossier complet
10	OP	▪ Transmission du dossier au contrôleur financier	Demande préalable accompagnée du

			dossier complet
11	Contrôleur financier	▪ Accord ou refus du visa	Avis du contrôleur financier
12	OP	▪ Transmission du dossier au MAVDR	Demande préalable accompagnée du dossier complet
13	MAVDR	▪ Information du GAL après approbation du contrôleur financier	Copie de la demande approuvée
14	Bureau GAL	▪ Information du porteur de projet	Copie de la décision
15	Porteur de projet	▪ Lancement du projet ▪ Collecte de toutes les pièces comptables en vue de la demande définitive	

Demande de paiement d'acompte :

	Acteurs	Actions - Initiatives	Documents
1	Porteur de Projet (PP)	▪ Soumission de la demande de paiement d'acompte au bureau du GAL	Demande de paiement d'acompte accompagnée des pièces y requises
2	Bureau GAL	▪ Contrôle administratif et technique de la demande de paiement d'acompte	Note de transmission
3	Bureau GAL	▪ Transmission au MAVDR	Demande de paiement d'acompte accompagnée du dossier complet
4	MAVDR	▪ Examen du dossier - du point de vue éligibilité - du point de vue budget - du point de vue procédure ▪ Rédaction de l'arrêté ministériel et soumission du dossier complet au ministre	Demande de paiement d'acompte accompagnée du dossier complet
5	Ministre de l'Agriculture, de la Viticulture et du Développement rural	▪ Approbation de la demande de paiement d'acompte ▪ Signature de l'arrêté ministériel	Signature
6	MAVDR	▪ Transmission du dossier à l'OP	Demande de paiement d'acompte accompagnée du dossier complet
7	OP	▪ Paiement de la subvention et comptabilisation de la dépense	Demande de paiement d'acompte accompagnée du dossier complet
8	OP	▪ Transmission du dossier au MAVDR	Demande de paiement d'acompte accompagnée

			du dossier complet
9	MAVDR	Information du GAL	Copie de l'arrêté ministériel
10	Bureau GAL	Information du porteur de projet et, le cas échéant, versement de la subvention	Copie de l'arrêté ministériel
11	GAL	Classement de la demande de paiement d'acompte et du dossier complet en vue du suivi, de l'évaluation et d'un éventuel contrôle du projet	Tenue d'archives (pour les mêmes raisons, le dossier est également classé aux archives du MAVDR)

Demande définitive :

	Acteurs	Actions - Initiatives	Documents
1	Porteur de Projet (PP)	Soumission de la demande définitive au bureau du GAL	Demande définitive accompagnée des pièces y requises
2	Bureau GAL	Contrôle administratif et technique de la demande définitive et du projet et transmission, le cas échéant, à un groupe de travail ad hoc, ou directement au Comité du GAL	Note de transmission - le cas échéant, transmission de l'avis du groupe de travail au GAL
3	Comité GAL	Approbation de la demande définitive	Décision du GAL
4	Bureau GAL	Transmission au MAVDR	Demande définitive accompagnée du dossier complet
5	MAVDR	- Examen du dossier - du point de vue éligibilité - du point de vue budget - du point de vue procédure - Définition d'un échantillon de dossiers à soumettre au contrôle de l'UNICO (Unité de Contrôle) - Rédaction de l'arrêté ministériel et soumission du dossier complet au ministre	Demande définitive accompagnée du dossier complet
6	Ministre de l'Agriculture, de la Viticulture et du Développement rural	- Approbation de la demande définitive - Signature de l'arrêté ministériel	Signature Copie de l'approbation pour information au(x) ministère(s) concerné(s)
7	MAVDR	Transmission du dossier à l'OP	Demande définitive accompagnée du dossier

			complet
8	OP	▪ Paiement de la subvention et comptabilisation de la dépense	Demande définitive accompagnée du dossier complet
9	OP	▪ Transmission du dossier au MAVDR	Demande définitive accompagnée du dossier complet
10	MAVDR	▪ Information du GAL	Copie de l'arrêté ministériel
11	Bureau GAL	▪ Information du porteur de projet et, le cas échéant, versement de la subvention	Copie de l'arrêté ministériel
12	GAL	▪ Classement de la demande définitive et du dossier complet en vue du suivi, de l'évaluation et d'un éventuel contrôle du projet	Tenue d'archives (pour les mêmes raisons, le dossier est également classé aux archives du MAVDR)

2. Pour les différentes demandes énoncées ci-dessus, le GAL utilise les formulaires mis à disposition par le MAVDR.
3. Le MAVDR alloue au GAL des aides en capital aux taux de cofinancement et jusqu'aux montants repris dans le tableau ci-après :

Mesures	Montants	Taux de cofinancement (MAVDR)
Mesure 4.1.1 : Stratégie locale axe 1		67%
Mesure 4.1.2 : Stratégie locale axe 2		67%
Mesure 4.1.3 : Stratégie locale axe 3		67%
Mesure 4.2.1 : Coopération		
<i>(a) Préparation*</i>		<i>100%</i>
<i>(b) Coopération interterritoriale</i>		<i>73%</i>
<i>(c) Coopération transnationale</i>		<i>79%</i>
Mesure 4.3.1 : Fonctionnement, animation		
<i>(a) Fonctionnement</i>		<i>64%</i>
<i>(b) Animation</i>		<i>64%</i>
TOTAL		

* quatre demandes préalables à raison de 5.000€ au maximum

4. Les **mesures 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3 et 4.2.1** concernent les dépenses relatives à la mise en œuvre des projets. Les conditions d'éligibilité sont exposées dans le guide de gestion LEADER 2007-2013.
5. Les **frais de fonctionnement et d'animation** (mesure 4.3.1) comprennent les dépenses se rapportant

- à la rémunération du personnel, aux charges sociales (salariales et patronales), à l'allocation de repas, à la prime de fin d'année ainsi qu'aux frais de route, de séjour et de formation des membres du personnel, dans le cadre de leur tâche impartie ;
- aux frais de location d'un bureau, ainsi qu'aux charges locatives y relatives ;
- aux frais d'acquisition de matériel et de machines de bureau ;
- aux frais de téléphone et d'affranchissement ;
- aux frais de publicité et de représentation ;
- aux frais d'experts et d'études ;
- aux frais de rémunération de stagiaires et d'étudiants ;
- aux autres frais de fonctionnement sous réserve d'un accord préalable par l'autorité compétente.

Les montants éligibles des salaires bruts pris en considération pour le calcul de l'aide allouée au GAL par le MAVDR, sont les montants bruts effectivement payés par le GAL, sans que ces montants ne puissent dépasser les salaires bruts qu'un agent, titulaire d'un diplôme à niveau égal, pourrait toucher auprès d'une administration de l'Etat dans la carrière de « l'employé de l'Etat ». Avant l'engagement, il est procédé à l'établissement d'un plan de carrière, basé sur les diplômes et les expériences professionnelles du candidat retenu.

A partir du 1^{er} octobre 2008, la présente convention porte sur les membres du personnel suivants :

- un employé de la carrière supérieure administrative (carrière S), engagé en tant que responsable-gestionnaire du GAL ;
- un employé de la carrière moyenne du rédacteur (carrière D), engagé en tant qu'assistant technique du GAL.

Tout engagement de personnel pour lequel un cofinancement du MAVDR est demandé, doit avoir été approuvé par le ministre, avant que la procédure d'engagement ne puisse être entamée. Ne seront retenus pour le calcul de la participation de l'Etat dans les frais de personnel que les seuls postes autorisés.

Pour les frais de fonctionnement et d'animation, le GAL présente le décompte annuel avec toute pièce comptable (factures, extraits de banques, contrats, recettes, etc.) se rapportant aux frais éligibles dans le cadre de la présente convention pour le 1^{er} mars de l'année suivant l'exercice écoulé au plus tard. Sur base du décompte approuvé, l'autorité compétente effectue le paiement de la subvention.

6. Le **contrôle à effectuer par le GAL** doit porter sur les factures originales, qui sont à marquer par le cachet du GAL avec la date de contrôle et le numéro de référence du projet.

Toutes les factures concernant les frais de fonctionnement et d'animation ainsi que les projets du GAL présentées à l'autorité compétente, doivent être certifiées exactes par les personnes responsables. Il en est de même pour l'accord de paiement.

7. Un **fonds de roulement** d'un montant de 300.000 euros est versé au GAL par l'autorité compétente après signature de la présente convention par les parties concernées. Ce fonds permet au GAL de couvrir ses frais de fonctionnement et d'animation courants et d'entamer la mise en œuvre de sa stratégie de développement local. Le fonds est déduit des derniers paiements à la fin de la période de programmation en 2014.
8. Le GAL peut, sous sa responsabilité, consentir une **avance** au porteur de projet lorsque celui-ci ne dispose pas d'une trésorerie suffisante pour lancer son projet.

9. Le GAL est responsable de la bonne gestion des deniers publics, qu'ils soient de provenance communautaire, nationale ou communale, dont il est le bénéficiaire final. Il appartient au GAL de verser les parts publiques aux porteurs de projet. La **gestion des dépenses et des recettes** relative à l'exécution de l'approche LEADER 2007-2013 doit se faire par une comptabilité séparée. A cette fin, le GAL ouvre un compte bancaire séparé, qui est alimenté par les aides à allouer par l'Etat dans le cadre de la présente convention d'une part, et par les participations des communes partenaires d'autre part. Le GAL paie toutes ses factures exclusivement par l'intermédiaire de ce compte bancaire. Les frais bancaires sont à comptabiliser avec les factures concernées.
10. Le ministre contrôle le respect des conditions de la présente convention. A cette fin, le GAL présente aux agents habilités par le ministre, toute pièce comptable ou autre se rapportant aux frais de projets ou aux frais et fonctionnement et d'animation éligibles dans le cadre de la présente convention.
11. Le GAL utilise pour chaque **action d'information et de publicité** les éléments suivants :
- une représentation du drapeau européen ;
 - une explication du rôle joué par la Communauté européenne, au moyen de la mention suivante : « *Fonds européen agricole pour le développement rural : l'Europe investit dans les zones rurales* » respectivement « *Europäischer Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des ländlichen Raumes: Hier investiert Europa in die ländlichen Gebiete* » ;
 - le logo de LEADER ;
 - le logo du MAVDR.

Toutes les publications (brochures, dépliants, lettres d'information, etc.), affiches, ainsi que les informations publiées par voie électronique (sites internet, bases de données à l'usage des bénéficiaires potentiels) ou sous forme de matériel audiovisuel, cofinancées par le FEADER, contiennent une indication claire, sur la page de titre, de la participation communautaire et étatique avec les éléments énumérés ci-dessus.

12. Le GAL installe dans son bureau une **plaque explicative** comportant une description de l'action ainsi que les éléments énumérés au point 11. Ceux-ci occupent au moins 25% de la plaque.
13. Le GAL s'engage à respecter les **politiques nationale et communautaire**, dont notamment les règles en matière de concurrence et de marchés publics.
14. Au cours du mois de janvier, le GAL transmettra annuellement au ministre son **rapport d'activité** ayant trait à l'exercice précédent.
15. La présente convention est conclue pour la période du 1^{er} janvier 2008 au 31 décembre 2014.

Fait à Luxembourg en deux exemplaires.

Luxembourg, le.....

Pour le GAL LEADER.....

Pour le Gouvernement