

Avenant n°1

**À la convention entre
le Groupe d'Action Locale (GAL) Auvergne-Rhône-
Alpes Nord des Alpes et la Région Auvergne-
Rhône-Alpes,
Autorité de Gestion (AG)**

AVENANT n° 1 À LA CONVENTION
relative à la mise en œuvre du Développement Local mené par les Acteurs Locaux
dans le cadre du Plan Stratégique National 2023-2027

Entre

La Région Auvergne-Rhône-Alpes, ci-après désignée « autorité de gestion », représentée par le président du Conseil régional Auvergne-Rhône-Alpes, M. Fabrice PANNEKOUCKE,

Et

La structure porteuse, le Syndicat Intercommunal d'Aménagement du Chablais (SIAC), du Groupe d'Action Locale Auvergne-Rhône-Alpes « Nord des Alpes » ci-après désignée « structure porteuse », représentée par Mme Géraldine PFLIEGER, en qualité de présidente en exercice, agissant en vertu d'une délibération en date du 14/09/2023,

Et

Le Groupe d'Action Locale du Nord des Alpes, ci-après désigné « GAL », représenté par Monsieur Pascal CHESSEL, président du GAL et du comité de programmation agissant en vertu d'une désignation par les membres du comité de programmation en date du 20/09/2023,

Vu, la délibération du Conseil régional n° AP-2024-10 / 01-89368 des 10 et 11 octobre 2024 autorisant le Président du Conseil régional à procéder, après avis du comité régional de programmation, à l'attribution et à la mise en œuvre des subventions liées à la gestion des fonds européens dont la Région est l'autorité de gestion ;

Vu la convention initiale relative à la mise en œuvre du Développement Local mené par les Acteurs Locaux dans le cadre du Plan Stratégique National 2023-2027 signée entre le GAL et l'Autorité de gestion en date du 12/12/2023 ;

Vu la délibération de la structure porteuse du GAL en date du 26/02/2026 autorisant la Présidente à signer le présent avenant ;

Vu la réunion d'information entre l'Autorité de gestion et les Présidents des GAL en date du 17/12/2025 informant des évolutions à prévoir dans les annexes 5 – répartition des tâches et 6-dispositions minimales du règlement intérieur de la convention initiale AGR-GAL.

PREAMBULE

La Région Auvergne-Rhône-Alpes souhaite apporter des modifications d'une part à l' « annexe 5 : Répartition des tâches AGR/GAL » afin d'assurer une meilleure cohérence dans le partage de responsabilité entre les GAL et la Région, d'autre part à l'« annexe 6 : dispositions minimales du règlement intérieur » afin de prendre en compte les recommandations d'audit de la Commission Européenne. Ces évolutions ont été présentées aux GAL lors de la réunion du 17/12/2025.

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 – Objet de l’avenant

Le présent avenant a pour objet :

- ✓ De modifier l’annexe 5 de la convention initiale « Répartition des tâches AGR/GAL » à compter du 01/01/2026 ;
- ✓ De modifier l’annexe 6 de la convention initiale « Dispositions minimales du règlement intérieur » à compter du 01/01/2026 ;

Article 2 – Modification d’annexes

Les annexes suivantes sont supprimées et remplacées par les annexes jointes au présent avenant :

- « Annexe 5 : Répartition des tâches AGR/GAL ».
- « Annexe 6 : Dispositions minimales du règlement intérieur ».

Article 3 - Dispositions diverses

Le présent avenant prend effet à compter du **01/01/2026**.

Les autres dispositions de la convention initiale restent inchangées et demeurent applicables.

A Lyon, le **XX/XX/YYZZ**, en trois exemplaires

La Présidente de la structure porteuse du GAL	Le Président du GAL
Le Président du Conseil régional	

Pièces jointes : annexes modifiées

- « Annexe 5 : Répartition des tâches AGR/GAL ».
- « Annexe 6 : Dispositions minimales du règlement intérieur ».

Annexe 5 : Répartition des tâches AGR/GAL au niveau des étapes de gestion

Etapes	Répartition AGR/GAL	Supervision
Information des demandeurs / Animation territoriale	GAL	
A) Instruction de la demande d'aide (et réinstruction)		
Réception de la demande d'aide dématérialisée	GAL	
AR de dépôt de la demande	sans objet	
Vérification de la complétude du dossier et de la conformité des pièces justificatives	GAL	
Demande de pièces manquantes ou complémentaires		
Contrôle administratif : - Vérification de l'éligibilité du demandeur et de la demande - Vérification des autres points de contrôle administratif - Calcul du montant prévisionnel de l'aide (après réception le cas échéant des éléments des autres financeurs pour déterminer la contrepartie du Feader)	GAL	AGR
Conclusion de l'instruction	GAL	
B) Sélection – Programmation		
Analyse de la demande au regard des critères de sélection	GAL	
Préparation et animation des comités de sélection	GAL	
Validation des dossiers sélectionnés	GAL	
Préparation et animation des comités de programmation	GAL	
Validation des dossiers programmés	GAL	
C) Décision attributive (y compris décision modificative)		
Information des demandeurs inéligibles / non recevables	GAL	
Information des demandeurs non sélectionnés	GAL	
Blocage des crédits	AGR	
Rédaction / édition décision juridique	AGR	
Signature de la décision juridique	AGR	
Transmission de la(des) décision(s) signée(s) au bénéficiaire	AGR	
Recueil des décisions juridiques des autres financeurs (en cas de décisions disjointes)	GAL	
D) Instruction d'une demande de paiement (et réinstruction)		
Réception de la demande de paiement dématérialisée	GAL	
Vérification de la complétude de la demande de paiement et de la conformité des pièces justificatives	GAL	
Demande de pièces manquantes ou complémentaires		
Contrôle administratif : - Calcul du montant à payer (après réception le cas échéant des éléments des autres financeurs pour déterminer la contrepartie du Feader) - Autres contrôles administratifs - Vérification de la réalisation de l'investissement (Déplacement ou examen des preuves alternatives)	GAL	AGR
Conclusion de l'instruction	GAL	
Mise en paiement de la part FEADER	AGR	
Désengagement des crédits en cas de sous réalisation	AGR	
E) Mise en paiement des contreparties nationales en paiement dissocié		
Transmission aux financeurs du montant à payer	GAL	
Mise en paiement de la part région en cas de paiement dissocié	AGR	
Recueil des preuves de versement effectifs	GAL	
F) Mise en paiement du Feader et des contreparties nationales en paiement associé		
Réponse à la DR ASP / correction des dossiers en fonction des remarques de l'ASP dans le cadre du contrôle avant paiement ou du contrôle de l'agence comptable	GAL	

Contrôle approfondi		
Echantillonnage	AGR	
Réalisation du contrôle et proposition des suites à donner	AGR	AGR
Préparation de la réponse aux constats de contrôle	GAL	
Réponses aux constats du contrôle	GAL	
Conclusion du contrôle et décision de suites à donner	AGR	
Contrôle sur place APF		
Echantillonnage	AGR	
Réalisation du contrôle et proposition des suites à donner	AGR	AGR
Préparation de la réponse aux constats de contrôle	GAL	
Réponses aux constats du contrôle	AGR	
Conclusion du contrôle et décision de suites à donner	AGR	
H) Contrôle sur place des engagements post paiement final		
Echantillonnage	AGR	
Réalisation du contrôle et proposition des suites à donner	AGR	AGR
Préparation de la réponse aux constats de contrôle	GAL	
Réponses aux constats du contrôle	AGR	
Conclusion du contrôle et décision de suites à donner	AGR	
G) Irrégularités		
Echanges avec le bénéficiaire dans le cadre de la phase contradictoire / Rédaction du courrier de phase contradictoire	GAL	
Signature du courrier de phase contradictoire	AGR	
Détermination des montants irréguliers	GAL	
Rédaction / édition de la décision de déchéance totale ou partielle	GAL	
Signature de la décision de déchéance	AGR	
Transmission de la décision de déchéance au bénéficiaire et à l'ASP et aux cofinanceurs	AGR	
Notification aux financeurs nationaux des décisions de déchéance à prendre	AGR	
Recueil des décisions de déchéance des financeurs nationaux et transmission à l'ASP	GAL	
Emission et envoi du ou des ordres de reversement en cas de paiement dissocié (paiement dissocié de la part région)	AGR	
Mise en recouvrement des sommes dues (paiement dissocié de la part région)	AGR	
Recueil des justificatifs de recouvrement en cas de paiement dissocié	GAL	
Déclaration au procureur en cas de fraude	AGR	
Transmission à l'ASP des éléments nécessaires à la déclarations des irrégularités à l'Olaf	AGR	
H) Archivage		
Archivage : Conservation des pièces (archives courantes)	GAL	
Archivage : Conservation des pièces (archives intermédiaires)	AGR	
I) Traitement des recours		
Réponse aux recours administratifs gracieux	signataire de la décision faisant l'objet du recours	
Réponse aux recours hiérarchiques	AGR	
Réponse aux recours contentieux	AGR	
Notification à l'ASP des recours sur les décisions de déchéance	AGR	

Annexe 5 : Répartition des tâches AGR/GAL au niveau des étapes de gestion

5.2 Cas de dossiers portés par les structures porteuses de GAL

Etapes	Répartition AGR/GAL	Supervision
Information des demandeurs / Animation territoriale	GAL	
A) Instruction de la demande d'aide (et réinstruction)		
Réception de la demande d'aide dématérialisée	AGR	
AR de dépôt de la demande	sans objet	
Vérification de la complétude du dossier et de la conformité des pièces justificatives Demande de pièces manquantes ou complémentaires	AGR	
Contrôle administratif : - Vérification de l'éligibilité du demandeur et de la demande - Vérification des autres points de contrôle administratif - Calcul du montant prévisionnel de l'aide (après réception le cas échéant des éléments des autres financeurs pour déterminer la contrepartie du Feader)	AGR	AGR
Conclusion de l'instruction	AGR	
B) Sélection – Programmation		
Analyse de la demande au regard des critères de sélection (dossiers d'animation et fonctionnement du GAL non concernés)	GAL	
Préparation et animation des comités de sélection (dossiers d'animation et fonctionnement du GAL non concernés)	GAL	
Validation des dossiers sélectionnés (dossiers d'animation et fonctionnement du GAL non concernés)	GAL	
Préparation et animation des comités de programmation	GAL	
Validation des dossiers programmés	GAL	
C) Décision attributive (y compris décision modificative)		
Information des demandeurs inéligibles / non recevable	AGR	
Information des demandeurs non sélectionnés	GAL	
Blocage des crédits	AGR	
Rédaction / édition décision juridique	AGR	
Signature de la décision juridique	AGR	
Transmission de la(des) décision(s) signée(s) au bénéficiaire	AGR	
Recueil des décisions juridiques des autres financeurs (en cas de décisions disjointes)	AGR	
D) Instruction d'une demande de paiement (et réinstruction)		
Réception de la demande de paiement dématérialisée	AGR	
Vérification de la complétude de la demande de paiement et de la conformité des pièces justificatives Demande de pièces manquantes ou complémentaires AR dossier complet (si choix d'en avoir un)	AGR	
Contrôle administratif : - Calcul du montant à payer (après réception le cas échéant des éléments des autres financeurs pour déterminer la contrepartie du Feader) - Autres contrôles administratifs - Vérification de la réalisation de l'investissement (Déplacement ou examen des preuves alternatives)	AGR	AGR
Conclusion de l'instruction	AGR	
Mise en paiement de la part FEADER	AGR	
Désengagement des crédits en cas de sous réalisation	AGR	
E) Mise en paiement des contreparties nationales en paiement dissocié		
Transmission aux financeurs du montant à payer	AGR	
Mise en paiement de la part région en cas de paiement dissocié	AGR	
Recueil des preuves de versement effectifs	AGR	
F) Mise en paiement du Feader et des contreparties nationales en paiement associé		
Réponse à la DR ASP / correction des dossiers en fonction des remarques de l'ASP dans le cadre du contrôle avant paiement ou du contrôle de l'agence comptable	AGR	

Contrôle approfondi		
Echantillonnage	AGR	
Réalisation du contrôle et proposition des suites à donner	AGR	Chargés de mission coordination des contrôles / Chef d'unité
Réponses aux constats du contrôle	AGR	
Conclusion du contrôle et décision de suites à donner	AGR	
Contrôle sur place APF		
Echantillonnage	AGR	
Réalisation du contrôle et proposition des suites à donner	AGR	AGR
Réponses aux constats du contrôle	AGR	
Conclusion du contrôle et décision de suites à donner	AGR	
H) Contrôle sur place des engagements post paiement final		
Echantillonnage	AGR	
Réalisation du contrôle et proposition des suites à donner	AGR	AGR
Réponses aux constats du contrôle	AGR	
Conclusion du contrôle et décision de suites à donner	AGR	
G) Irrégularités		
Echanges avec le bénéficiaire dans le cadre de la phase contradictoire / Rédaction du courrier de phase contradictoire	AGR	
Signature du courrier de phase contradictoire	AGR	
Détermination des montants irréguliers	AGR	
Rédaction / édition de la décision de déchéance totale ou partielle	AGR	
Signature de la décision de déchéance	AGR	
Transmission de la décision de déchéance au bénéficiaire et à l'ASP et aux cofinanceurs	AGR	
Notification aux financeurs nationaux des décisions de déchéance à prendre	AGR	
Recueil des décisions de déchéance des financeurs nationaux et transmission à l'ASP	AGR	
Emission et envoi du ou des ordres de reversement en cas de paiement dissocié (paiement dissocié de la part région)	AGR	
Mise en recouvrement des sommes dues (paiement dissocié de la part région)	AGR	
Recueil des justificatifs de recouvrement en cas de paiement dissocié	AGR	
Déclaration au procureur en cas de fraude	AGR	
Transmission à l'ASP des éléments nécessaires à la déclarations des irrégularités à l'Olaf	AGR	
H) Archivage		
Archivage : Conservation des pièces	AGR	
I) Traitement des recours		
Réponse aux recours administratifs gracieux	signataire de la décision faisant l'objet du recours	
Réponse aux recours hiérarchiques	AGR	
Réponse aux recours contentieux	AGR	
Notification à l'ASP des recours sur les décisions de déchéance	AGR	

Annexe 6 : Dispositions minimales obligatoires du règlement intérieur

Le règlement a pour objet de fixer les modalités d'organisation et de fonctionnement du comité de programmation du GAL.

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

1. Missions du comité de programmation

Le comité de programmation est l'instance décisionnelle du GAL. A ce titre, il doit notamment :

- élaborer une procédure de sélection transparente (portée à la connaissance des demandeurs d'aide) et non discriminatoire comprenant des critères de sélection des opérations en amont de la sélection des opérations ;
- avoir l'initiative des propositions de sélection et de programmation des projets Leader ;
- assurer, lors de la sélection des opérations, la cohérence entre celles-ci et la stratégie de développement local LEADER en classant les opérations en fonction de leur contribution à la réalisation des objectifs de la stratégie ;
- garantir l'absence de conflits d'intérêt lors de la sélection et de l'approbation du montant de l'aide FEADER pour chaque opération ;
- établir et acter les propositions de modifications des composantes de la stratégie de développement local LEADER/DLAL et plus particulièrement du plan financier et du plan d'action ;
- examiner les résultats de la mise en œuvre, notamment la réalisation des objectifs fixés pour les différentes fiches-actions et préparer les éléments nécessaires à une évaluation du programme ;
- examiner le suivi financier.

Il peut s'appuyer sur des avis consultatifs des autres instances de gouvernance décrites au point 4.

Possibilité d'ajouter d'autres tâches

2. Composition du comité de programmation

La composition du comité de programmation est annexée au présent règlement intérieur (annexe 1). Les membres du comité de programmation sont désignés nominativement (nom et prénom). Chaque poste est occupé par un membre titulaire et un membre suppléant.

Le GAL prévoit systématiquement un siège au sein de son comité de programmation pour le Président du Conseil Régional ou son représentant au titre de la fonction d'Autorité de gestion régionale.

Toute modification de la composition, fait l'objet d'une décision en comité de programmation qui sera notifiée à l'Autorité de gestion régionale dans un délai de 1 mois après la tenue du comité de programmation.

Seuls les membres du Comité de Programmation ont une voie délibérante. Si le membre suppléant et le membre titulaire sont tous les deux présents, le membre suppléant assiste au Comité en tant que membre invité, sans droit de vote.

En cas d'absence, un titulaire donne par défaut pouvoir à son suppléant.

Le comité de programmation désigne son président, nommé Président du GAL.

Le GAL précise ici les modalités de désignation et de renouvellement des membres du Comité de programmation, l'éventuelle recherche de parité, les éventuels engagements en termes de présence (limitation du nombre d'absence en comités pour un membre...).

Il précise aussi les modalités de délégation de pouvoir entre membres. Dans tous les cas, chaque membre ne peut être destinataire que d'une délégation et au sein d'un même collège (un membre du collège privé ne peut pas donner pouvoir à un membre du collège public).

3. 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 à la convention AGR/GAL.

Le Président du GAL est chargé d'assurer l'animation du comité de programmation et la mise en œuvre de ses décisions, de veiller au respect du règlement intérieur et plus particulièrement des dispositions relatives à la prévention des conflits d'intérêts, des situations de prise illégale d'intérêts et de prendre toute mesure préventive pour les résoudre. Il lui revient par ailleurs de signer les invitations et les comptes rendus de séance.

Définir ici les modalités d'exercice et de suppléance du président du GAL

4. Description des autres instances de gouvernance (rôle, fonctionnement)

*Définir les différents comités (locaux, thématiques) et leur organisation
Rappeler que ces comités ne donnent que des avis consultatifs*

5. Organisation et fonctionnement du comité de programmation

5.1 Modalités de déroulement du comité de programmation

Préciser les modalités d'organisation (présentiel, recours à la visioconférence, consultation écrite...)

Détailler chacun des points suivants :

- *La procédure transparente et non discriminatoire de sélection*
- *Les modalités de vérification qu'aucun groupe d'intérêt particulier ne contrôle les décisions de sélection ainsi que la procédure si cette condition n'est pas remplie (modalité de convocation d'un nouveau comité de programmation, recours à la consultation écrite, ...)*
- *Les modalités de prise de décision : consensus ou majorité, vote par notation à main levée ou à bulletin secret,*
- *Les modalités pratiques inhérentes à la transmission du compte-rendu*

Le Président du GAL peut recourir à une consultation écrite pour : valider une modification de la convention AGR/GAL, valider des appels à projets, sélectionner/programmer des dossiers, ... Dans ce cas, il devra s'assurer du respect des règles de délibération définies à l'article 4.2.2 de la présente convention. Le respect des quorums devra être justifié par une réponse écrite des membres du comité de programmation.

5.2 Fréquence des comités de programmation

Indiquer les fréquences de réunions du comité.

5.3 Convocation et préparation des réunions du comité de programmation

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

5.4 Secrétariat

Définir qui assure le secrétariat.

Préciser les missions du secrétariat, notamment :

- *Organisation matérielle des réunions ;*
- *Diffusion des convocations, de l'ordre du jour et des documents préparatoires ;*
- *Réalisation des comptes rendus ;*
- *Envoi des courriers d'information aux bénéficiaires à la suite du Comité de programmation.*

6. Prévention et gestion des conflits d'intérêt

Le comité de programmation FEADER doit garantir l'absence de conflit d'intérêts lors de la programmation des opérations présentées.

En début de chaque comité de programmation :

- un rappel des risques et des obligations sera réalisé auprès de l'ensemble des membres participants ;
- ces derniers devront signer les attestations figurant en annexes du règlement intérieur afin de déclarer :
 - o une absence de conflit d'intérêt avec l'ensemble des opérations inscrites à l'ordre du jour (annexe 2)
 - o ou, le cas échéant, les opérations pour lesquelles il a identifié être en situation de conflit d'intérêt (annexe 3).

Tout membre de l'instance de programmation ayant intérêt à agir ne participera pas aux débats et au choix concernant la programmation de l'opération concernée. Il devra sortir de la séance le temps que les membres du Comité de programmation se prononcent sur la **sélection**/programmation ou non de l'opération concernée.

L'absence de participation du membre ayant intérêt à agir sera retranscrite et motivée au sein du compte-rendu. Si aucun membre ne s'est déporté de la procédure, le compte-rendu devra également indiquer l'absence de situation de conflit d'intérêt lors de la séance

7. Confidentialité des données

Les membres du comité de programmation s'engagent à :

- Ne pas utiliser les documents et informations à d'autres fins que leur participation au comité de programmation ;
- Ne pas communiquer ces documents ou informations à des tiers, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales