



Leader 2007-2013

**Guide pratique
Languedoc Roussillon**

Cahier : coopération

Ce guide ne se substitue pas aux textes réglementaires

version du 1^{er} Octobre 2009

Réseau rural régional Languedoc Roussillon

LA COOPERATION DANS L'AXE LEADER	3
OBJECTIFS DE LA COOPERATION DANS L'AXE LEADER	3
COOPERATION LEADER : QUELQUES BONNES RAISONS DE COOPERER.....	4
<i>Pour prolonger et renforcer les stratégies de développement local.....</i>	<i>4</i>
<i>Pour accroître la valorisation de vos productions locales</i>	<i>4</i>
<i>Pour renforcer votre cohésion, votre identité et votre image</i>	<i>4</i>
<i>Pour aller à la rencontre de l'autre, découvrir des manières de penser et d'agir autrement</i>	<i>4</i>
<i>Pour développer l'ouverture et la conscience européenne de votre territoire rural</i>	<i>4</i>
<i>Pour profiter du soutien important de LEADER en faveur de la coopération</i>	<i>4</i>
<i>Pour anticiper sur l'évolution des politiques européennes</i>	<i>4</i>
COOPERATION LEADER : PARTENAIRES ELIGIBLES.....	5
COOPERATION LEADER : ELIGIBILITE DES DEPENSES.....	5
COOPERATION LEADER : ROLE DU CHEF DE FILE	8
COOPERATION LEADER : ROLE DES PARTENAIRES	8
COOPERATION LEADER : ACCORD DE COOPERATION	9
COOPERATION LEADER : APPUI TECHNIQUE ET INFORMATION	10
1. rôle de la commission.....	10
2. rôle des autorités de gestions	10
3. rôle des réseaux nationaux	10
SUIVI D'UN DOSSIER COOPERATION, ETAPE PAR ETAPE	11
1. Emergence des idées ou projets de coopération.....	11
2. Recherche de partenaires.....	11
3. de l'idée au projet.....	11
4. Montage du dossier.....	11
5. Programmation du dossier.....	12
6. Mise en œuvre et réalisation du projet	13
COOPERATION LEADER : LECTURES UTILES	14
COOPERATION LEADER : LIENS ET CONTACTS UTILES.....	14
ANNEXES :.....	15
<i>annexe coop 01 fiche dispositif coopération.....</i>	<i>16</i>
<i>annexe coop 02 modèle recherche de partenaire</i>	<i>17</i>
<i>annexe coop 03 formulaire de demande subvention 421.....</i>	<i>18</i>
<i>annexe coop 04 modèle accord de coopération</i>	<i>28</i>

LA COOPERATION DANS L'AXE LEADER

Conformément aux dispositions du Règlement (CE) n° 1698/2005, l'aide accordée par le FEADER au titre de l'axe Leader concerne en complémentarité du soutien aux stratégies locales de développement, la mise en oeuvre de **projets de coopération** poursuivant les objectifs retenus dans le cadre de la priorité ciblée du GAL.

Le Règlement (CE) n°1974/2006¹ portant modalités d'application précisait dans son article 37 (point 4) que les États membres devaient s'efforcer de faire en sorte « *qu'une priorité soit accordée, lors de la sélection, aux groupes d'action locale qui ont intégré un élément de coopération dans leurs stratégies locales de développement* ».

La coopération peut être **inter-territoriale** ou **transnationale** : par « *coopération inter-territoriale* », on entend la coopération à l'intérieur de l'État membre. Par « *coopération transnationale* », on entend la coopération entre des territoires relevant de plusieurs États membres ainsi qu'avec des territoires de pays tiers (art. 65, règlement 1698/2005).

La différence fondamentale par rapport aux projets de coopération au titre de Leader+ réside dans l'intégration de la coopération dans les stratégies locales de développement conformément à l'article 62, paragraphe 4, du règlement (CE) n° 1698/2005.

OBJECTIFS DE LA COOPERATION DANS L'AXE LEADER

La coopération va plus loin que le travail en réseau. Elle encourage et aide un groupe d'action locale à mener une activité commune avec un autre groupe Leader ou avec un groupe appliquant une approche analogue, d'une autre région, d'un autre État membre voire d'un pays tiers.

Pour la Commission, la valeur ajoutée escomptée de la coopération entre territoires ruraux est élevée. La coopération est conçue comme une partie intégrante de la stratégie locale de développement et non comme un élément ajouté à celle-ci; elle permet aux acteurs locaux d'élargir leurs horizons afin d'améliorer les stratégies menées au niveau local. La collaboration par delà les frontières établies est un moyen d'avoir accès aux informations et aux nouvelles idées, de tirer profit de l'expérience d'autres régions ou pays, d'encourager et de soutenir l'innovation, et d'acquérir des compétences et des moyens en vue d'améliorer ses propres projets: la coopération est donc considérée comme un important facteur de progrès, l'échange fructueux d'informations ayant des répercussions positives. Le principal résultat escompté de la coopération est l'apprentissage mutuel. Même si la coopération interrégionale et transnationale n'est pas toujours facile à mettre en oeuvre, elle est souvent la manière la plus efficace de parvenir à des résultats en matière d'innovation et de renforcement des capacités.

Les connaissances acquises dans le cadre de la coopération doivent être partagées avec un plus grand nombre de groupes d'action locale, y compris avec ceux qui n'ont jusqu'à présent que peu d'expérience de la coopération voire aucune.

En adoptant une dimension transnationale et interterritoriale, les initiatives locales contribuent également à l'émergence d'une identité européenne aux côtés des identités locales, régionales et nationales.

¹ http://www.europedirectplr.fr/upload/file/231206_reglement_application_FEADER_1974_2006.pdf

COOPERATION LEADER : QUELQUES BONNES RAISONS DE COOPERER²

POUR PROLONGER ET RENFORCER LES STRATEGIES DE DEVELOPPEMENT LOCAL

- Enrichir le projet de territoire d'une dimension inter-territoriale ou transnationale susceptible de conforter et de pérenniser les actions existantes
- Echanger sur de nouvelles expériences et identifier de nouvelles réponses aux enjeux territoriaux
- Observer des expériences extérieures sur des thématiques préalablement identifiées (valorisation de produits, création de nouveaux services...)
- Sortir du contexte local habituel
- Pour trouver de nouvelles idées

POUR ACCROITRE LA VALORISATION DE VOS PRODUCTIONS LOCALES

- Réaliser des économies d'échelle, mutualiser des moyens pour réduire certains coûts de production et/ou accéder à des technologies nouvelles
- Générer une masse critique pour se positionner sur un nouveau marché
- Tester l'exportabilité de certains produits locaux et structurer de nouvelles filières de production

POUR RENFORCER VOTRE COHESION, VOTRE IDENTITE ET VOTRE IMAGE

- Mobiliser les différentes catégories d'acteurs locaux sur un nouveau positionnement "volontariste" du territoire vis-à-vis de l'extérieur
- Susciter de nouveaux partenariats locaux
- Communiquer en interne et en externe sur la coopération pour renforcer l'image et l'identité des territoires

POUR ALLER A LA RENCONTRE DE L'AUTRE, DECOUVRIR DES MANIERES DE PENSER ET D'AGIR AUTREMENT

- Elargir la façon de penser et d'agir au-delà des limites de son territoire
- Se confronter à d'autres points de vue sur le développement et ainsi renouveler sa perception de son propre territoire
- Susciter des synergies entre ceux ayant des pratiques et des " savoir-faire " et ceux qui n'en ont pas

POUR DEVELOPPER L'OUVERTURE ET LA CONSCIENCE EUROPEENNE DE VOTRE TERRITOIRE RURAL

- Sensibiliser les habitants de son territoire, par l'échange et par l'action, sur son appartenance à l'Union européenne
- Prendre conscience à travers la coopération transnationale du positionnement et de la situation de son territoire rural au sein de l'Union européenne

POUR PROFITER DU SOUTIEN IMPORTANT DE LEADER EN FAVEUR DE LA COOPERATION

- Bénéficier de moyens financiers réservés aux projets de coopération
- Bénéficier de l'appui technique proposé par les réseaux européen, national et régional.

POUR ANTICIPER SUR L'EVOLUTION DES POLITIQUES EUROPEENNES

- Utiliser LEADER comme école de la coopération tant pour les territoires que pour les techniciens
- Acquérir, comme des centaines d'autres collectivités françaises engagées dans des programmes de coopération (coopération décentralisée et/ou coopération territoriale européenne-ex Interreg...) une expérience dans ce domaine

² partie inspirée du Guide de la coopération Leader +

COOPERATION LEADER : PARTENAIRES ELIGIBLES

La coopération interterritoriale au sein d'un État membre concerne au moins une région sélectionnée dans le cadre de l'axe Leader. Afin d'encourager la diffusion de la méthode Leader, le partenariat peut également être ouvert aux partenariats publics-privés locaux sélectionnés dans le cadre de l'axe 3 en vertu de l'article 59, point e), du règlement (CE) n°1698/2005, et aux autres groupes ruraux organisés selon le modèle Leader et reconnus par l'État membre.

En plus des critères utilisés pour la reconnaissance officielle par les États membres, les éléments suivants peuvent être pris en considération pour la définition d'une «autre région rurale organisée selon le modèle de Leader»:

- un groupe local actif dans le développement rural ayant la capacité d'élaborer une stratégie de développement pour un certain territoire géographique
- l'organisation du groupe se fonde sur un vaste partenariat ouvert au sein duquel la participation d'acteurs locaux est encouragée. Le groupe doit être constitué de représentants de plusieurs secteurs socio-économiques, y compris les associations. Il doit définir sa propre politique de développement
- le groupe doit s'efforcer de travailler en réseau avec les autres groupes.

COOPERATION LEADER : ELIGIBILITE DES DEPENSES

En vertu de l'article 39, paragraphe 3, du règlement (CE) n° 1974/2006 de la Commission, diverses actions sont admissibles au bénéfice d'une aide:

- **pour les actions de coopération transnationale dans le cadre du « dispositif de l'idée à projet »:** activités de pré développement ou « support technique préparatoire » (ces activités, qui précèdent le projet de coopération, facilitent la recherche de partenaires potentiels (il peut s'agir par exemple d'outils de coopération des réseaux nationaux) et contribuent à l'élaboration d'une action commune sachant que ce type d'action n'aboutit pas nécessairement à une action commune concrète.
- la **mise en œuvre d'un projet de coopération:** seules les dépenses destinées à l'**action commune** et au **fonctionnement d'éventuelles structures communes** sont admissibles. Les dépenses d'**animation** peuvent être admissibles dans toutes les zones concernées par la coopération.

Seules les dépenses concernant des territoires situés dans la Communauté sont admises au bénéfice de l'aide (art 65, règlement 1698/2005).

La Circulaire **DGFAR/MER/C2007-5069 du 28 novembre 2007³ sur la gestion opérationnelle de l'axe leader précise les règles d'éligibilité des dépenses spécifiques à la coopération.**

« Les dépenses de coopération visent à terme une action commune de coopération entre un GAL et un autre territoire organisé soit sous la forme d'un GAL, soit sous la forme d'un partenariat public/privé entre acteurs locaux.

³ http://www.europedirectplr.fr/upload/file/DGFARC20075069Z_circulaire_Leader.pdf

L'objectif des actions de coopération est la mise en oeuvre d'une action commune. Seules les dépenses destinées à cette action commune, au fonctionnement d'éventuelles structures communes et au support technique préparatoire sont admissibles (art 39 du R 1974/2006).

L'ensemble des actions spécifiques répondant à un objectif commun sont éligibles. Ces actions peuvent donc être différentes dans chacun des GAL partenaires. Toutes les opérations concourant à cet objectif sont éligibles, tant au sein du GAL pilote que de ses partenaires organisés sous la forme d'un GAL ou non et dans toute l'union européenne.

Des formations communes ou des transferts d'expériences de développement local (publications, conférences...) sont considérés comme des actions communes, à condition d'être effectivement réalisées en commun.

Il conviendra de retracer les réalisations sous la forme d'un support concret (publication, exposition, film...), qui sont des « livrables » au sens de la Commission européenne, à savoir un support permettant d'attester de la réalité de l'opération.

Les dépenses liées au fonctionnement du projet de coopération (éventuelles structures communes, actions communes, animation, actions de renforcement de capacités, publications communes, échanges de personnel...) et/ou au support technique préparatoire à la mise en place d'actions communes (réunions, transport, logement, frais d'interprétariat, étude de faisabilité, frais de consultants, coûts de personnel) sont éligibles.

Les dépenses liées à la coordination et à l'action commune peuvent être partagées entre les partenaires; le mode de partage est spécifié dans l'accord de partenariat. En revanche, seules les dépenses liées au territoire du GAL sont éligibles, qu'elles aient lieu sur le GAL ou chez son partenaire. Les dépenses d'animation et de l'action commune peuvent entrer dans le cadre de l'éligibilité, si elles sont partagées entre les partenaires et respectent l'accord de partenariat, ce qui demande un engagement financier de chaque partenaire. Un modèle d'accord de partenariat est en cours de préparation par la Commission européenne dans le cadre d'un « guide sur la coopération ».

Le(s) territoire(s) partenaire(s) est (sont) situé(s) en France ou dans un autre Etat membre ou encore dans un pays tiers. Seules les dépenses concernant des territoires situés dans l'Union européenne sont par contre admises au bénéfice de l'aide. Il n'existe pas de restriction au niveau des territoires tiers potentiellement concernés pourvu qu'ils soient organisés sous une forme partenariale public/privé. Pour autant, à l'exception des DOM, dès lors que la coopération s'effectue avec un pays tiers, une cohérence sera recherchée avec les grands accords de coopération de la politique de voisinage (exemple : TACIS, MEDA...).

Cf . tableau ci-dessous

Éligibilité des dépenses: les cas spécifiques de la coopération (en dehors dispositif idée à projet)

Nature des dépenses	Exemples d'actions	Les «Livrables» au sens de l'UE (pour attester de la réalité de l'opération)	Bénéficiaires des aides
Coordination	<ul style="list-style-type: none"> - Dépenses d'animation (uniquement dans le cas d'un partage des dépenses entre partenaires). Le partage des dépenses est décrit dans l'accord de partenariat. Il relève des GALs. - Seules les dépenses portées par les maîtres d'ouvrage du territoire du GAL sont éligibles, qu'elles aient lieu sur le territoire du GAL ou chez son partenaire - Seuls les territoires situés dans l'UE sont éligibles 	<ul style="list-style-type: none"> - Accord de partenariat UE - Résultats visibles des projets menés en commun 	<ul style="list-style-type: none"> - Structure porteuse des GAL (FR ou UE)
Projet lui-même	<ul style="list-style-type: none"> - Fonctionnement et/ou mise en place éventuelle d'une structure commune - Actions communes - Animation - Actions de renforcement de capacités - Publication commune - Echanges de personnel ... <p><i>Appui technique au projet</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Réunion, - Transport - Logement - Frais d'interprétariat - Etude de faisabilité - Frais de consultants - Coûts de personnels - Location salle, animation réunion - Impressions documents 	<ul style="list-style-type: none"> - Justificatifs permettant d'apprécier la réalité de l'action (étude, rapport, compte-rendu de séminaire...) 	<ul style="list-style-type: none"> - Maître d'ouvrage situé sur un territoire de GAL (FR ou UE) - Structure juridique porteuse d'un territoire non GAL, mais assimilé comme tel (cf. page 6 partenaires éligibles)
Formation	<ul style="list-style-type: none"> - Formation commune - Transferts d'expérience - Publications - Conférences... 	<ul style="list-style-type: none"> - Traces des réalisations - Supports concrets : publications, expositions, films... 	

COOPERATION LEADER : ROLE DU CHEF DE FILE

Le groupe Leader chargé de la coordination du projet est le responsable ultime de la mise en œuvre du projet et sert d'intermédiaire avec les autorités nationales et/ou régionales, qu'il tient au courant de l'avancée des demandes de financement et des progrès accomplis. La mise en œuvre de chaque projet de coopération est supervisée et coordonnée par un groupe chef de file désigné en commun accord par les groupes qui participent au projet sur la base d'un accord de coopération.

Pour être chef de file, le groupe doit se voir attribuer un nombre minimal de fonctions, et il peut assumer des responsabilités supplémentaires sur la base de l'accord.

D'ordinaire, le groupe coordinateur prend en charge:

- **le pilotage et la coordination** de la conception du projet, y compris de l'élaboration de l'accord de coopération présentant le projet (description du projet et définition des engagements respectifs des divers groupes d'action locale)
- **la coordination financière du projet:** collecte d'informations sur les demandes de financement présentées par chaque groupe (ces informations sont ensuite transmises à chaque groupe et aux autorités régionales ou nationales concernées)
- **le pilotage et la coordination de la mise en œuvre du projet et des tâches** qui incombent à chaque partenaire, de manière à garantir la bonne mise en œuvre du projet commun
- **la promotion et le suivi du projet de coopération** (évolution des dépenses exposées et des recettes engrangées, organisation d'échanges entre groupes, élaboration des rapports d'avancement)
- **la vérification du respect des engagements** de chaque groupe Leader aux fins de la bonne mise en œuvre du projet commun.

Les dépenses exposées pour exécuter ces diverses tâches sont comprises dans le projet de coopération et sont financées par le volet «coopération» du programme.

COOPERATION LEADER : ROLE DES PARTENAIRES

Les tâches et les dépenses doivent être réparties entre les partenaires de manière à ce que chacun d'eux participe équitablement aux activités du projet, chacun étant tenu de respecter les engagements qu'il a pris vis-à-vis des autres groupes et du groupe chef de file en vertu d'un accord de coopération.

Chaque groupe est chargé de la gestion administrative et financière des opérations dont il est responsable. À ce titre, il doit confectionner le projet de plan de financement et diriger les négociations avec les contributeurs assurant le financement partiel. Il est responsable de la conservation de tous les documents comptables justifiant les dépenses exposées et attestant de la nature du cofinancement public, et il est également chargé de communiquer ces documents aux autorités régionales ou nationales.

Comme indiqué ci-dessus, certaines dépenses concernant le projet de coopération peuvent être assurées par les diverses structures du groupe d'action locale (par exemple un membre du partenariat du groupe) ou par un acteur rural sur le territoire du groupe.

COOPERATION LEADER : ACCORD DE COOPERATION

L'expérience de la coopération dans le cadre de Leader a montré clairement que, pour garantir une gestion efficace, il importe de préciser, dès le début du projet, les objectifs à atteindre, la manière dont les responsabilités (en matière de gestion, de coordination, de suivi, et d'évaluation) doivent être partagées, et les contributions financières dans le cadre du partenariat de coopération. Un accord de coopération formel permet de préciser tous ces aspects et contribue à assurer une gestion transparente et la clarté des engagements réciproques.

Un accord de coopération est un document juridique commun reconnu dans l'un des pays participants et signé par tous les partenaires (dont le groupe d'action locale coordinateur). Il énonce clairement les objectifs du projet, les initiatives qui seront menées pour les atteindre, le rôle de chaque partenaire et la participation financière de chacun au projet.

L'accord de coopération indique tous les éléments du budget général de l'action commune. Rédigé dans les langues des divers États membres concernés, il présente le contenu du projet et les contributions financières et techniques de chacun des groupes d'action locale.

L'accord doit contenir:

- une déclaration écrite des partenaires, avec indication du nom et de l'adresse du groupe d'action locale coordinateur et des GAL/groupes locaux partenaires
- une description détaillée du projet de coopération, énonçant:
 - les objectifs du projet;
 - les mesures qui seront prises pour les atteindre;
 - les bénéficiaires potentiels;
 - le rôle de chaque partenaire dans l'organisation et la mise en œuvre du projet (le cas échéant, le nom des organisations techniques habilitées à mener certaines activités);
 - les modalités d'organisation et de suivi du projet;
 - les résultats escomptés du projet multilatéral
- un budget général estimatif et la participation financière de chaque partenaire
- un calendrier à titre indicatif
- la détermination du droit applicable et des juridictions compétentes en cas de litige entre les parties est laissée à la discrétion des partenaires/du groupe d'action locale coordinateur: soit ceux du lieu de résidence ou du lieu principal d'activité de l'un des partenaires/ du groupe d'action locale coordinateur ou du lieu où le projet est exécuté. En principe, la préférence est accordée au lieu principal d'activité du groupe d'action locale coordinateur
- si les partenaires le souhaitent, une clause permettant l'inclusion de nouveaux GAL/groupes
- une procédure permettant de modifier l'accord.

COOPERATION LEADER : APPUI TECHNIQUE ET INFORMATION

Afin de soutenir ces projets de coopération :

- le réseau européen de développement rural est notamment chargé du soutien aux initiatives de coopération transnationale (art.67 point f du Rgt 1974/2006): appui à la recherche de partenaires pour la coopération transnationale, organisation de séminaires européens pour promouvoir et faciliter la coopération des GALs, échanges d'information et bases de données sur projets approuvés, élaboration d'un guide sur la coopération transnationale, capitalisation et communication sur les bonnes pratiques en lien avec les réseaux nationaux
- le réseau rural national assure l'assistance technique pour la coopération inter-territoriale et transnationale (art. 68 du Rgt 1974/2006) en s'appuyant sur les réseaux ruraux régionaux: organisation de séminaires, capitalisation des bonnes pratiques, outil de recherche de partenaires, assistance technique aux GALs, contacts réguliers avec les autres réseaux nationaux

1. ROLE DE LA COMMISSION

À l'échelle européenne, la Commission se charge :

- de mettre à disposition un outil d'aide à la recherche de partenaires de coopération transnationale
- d'organiser des séminaires européens sur l'initiative Leader afin de promouvoir la coopération à l'intention des groupes d'action locale
- d'organiser un échange d'informations sur les projets de coopération transnationale en cours d'approbation
- d'élaborer un ou des manuels sur la coopération transnationale
- de créer un cadre pour la collecte et la diffusion des bonnes pratiques (en étroite collaboration avec les réseaux nationaux).

2. ROLE DES AUTORITES DE GESTIONS

Les autorités de gestion des États membres ont pour tâches:

- d'informer clairement les groupes d'action locale des possibilités de financement de coopération offertes sur la base d'orientations claires
- de veiller à ce que la procédure de demande soit aussi simple et souple que possible et, le cas échéant, de sélectionner les bénéficiaires de support technique préparatoire et les projets de coopération
- de communiquer à la commission les projets de coopération transnationale approuvés (article 39, paragraphe 5, du règlement (CE) n° 1974/2006 de la Commission). Cette obligation a pour objectif d'augmenter la transparence des approbations accordées dans les États membres et d'accélérer la procédure d'approbation.

3. ROLE DES RESEAUX NATIONAUX

Les réseaux nationaux sont chargés:

- d'organiser des séminaires sur la coopération à l'intention des groupes d'action locale
- de créer des systèmes permettant de recueillir les exemples de bonnes pratiques
- de mettre à disposition un outil de recherche de partenaires et de publier des annonces de partenaires transnationaux à intervalles réguliers
- de fournir une assistance technique aux groupes d'action locale (conseils individualisés)
- d'entretenir des contacts réguliers avec les autres réseaux nationaux.

Les États membres communiquent à la Commission les projets de coopération transnationale approuvés (art. 39 point 5, règlement (CE) n° 1974/2006).

SUIVI D'UN DOSSIER COOPERATION, ETAPE PAR ETAPE

1. EMERGENCE DES IDEES OU PROJETS DE COOPERATION

- Faire l'état des lieux de la coopération sur le territoire : coopérations existantes, acteurs impliqués...
- Mobiliser les partenaires locaux
- Identifier les pistes de coopération à partir d'expériences antérieures, de la volonté de coopérer avec un territoire pressenti sur des problématiques communes ou initier un projet de coopération sur une problématique liée avec la priorité ciblée du GAL
- Hiérarchiser les pistes (en tenant compte des moyens financiers et humains)
- Mobiliser les acteurs concernés et les cofinanceurs potentiels,

2. RECHERCHE DE PARTENAIRES

- Formaliser le projet de coopération par une note synthétique présentant les objectifs du projet et une indication sur les actions à mettre en œuvre (en français et/ou anglais et/ou autre langue en fonction de la zone géographique privilégiée)
- Utiliser les bases de recherche nationales et européennes ainsi que les réseaux existants (ruraux et/ou européens) en utilisant le formulaire proposé (cf. annexe coop 02 : modèle recherche de partenaire)

3. DE L'IDEE AU PROJET

L'outil « de l'idée au projet » vise à fournir aux GAL ayant l'intention de participer à une action de coopération **transnationale** les moyens d'organiser le travail en amont de l'action commune, afin de mûrir le projet, dans le cadre de la mesure 421 du GAL candidat.

L'expérience Leader + a en effet montré que ce dispositif était un réel vecteur d'appui à la coopération pour :

- développer la coopération transnationale afin d'éviter qu'elle ne reste qu'inter territoriale,
- améliorer la qualité des projets de coopération transnationale et permettre ensuite une mise en oeuvre plus rapide des projets,
- favoriser l'arrivée de nouveaux porteurs de projets de coopération

La procédure « De l'idée au projet » est précisée dans le cadre de la circulaire DGPAAT/SDDRC/C2009-3052 du 6 Mai 2009⁴.

La mise en œuvre du dispositif étant liée aux moyens disponibles en région, il est demandé à chaque GAL de prendre l'attache du service coordinateur en amont de la démarche ou de s'assurer un cofinancement public à hauteur de 45%.

4. MONTAGE DU DOSSIER

- Définir les objectifs communs de coopération et les résultats attendus
- Elaborer le programme d'actions et définir le rôle de chaque partenaire
- Evaluer les moyens nécessaires (ne pas sous estimer les moyens humains)
- Mobiliser des moyens techniques et financiers
- Elaborer un échéancier pour la mise en œuvre du projet de coopération

5. PROGRAMMATION DU DOSSIER

Le Règlement (CE) n°1974/2006 précise que « si les projets de coopération portés par les groupes d'action locale n'ont pas été intégrés à leur stratégie locale de développement, ils sont sélectionnés par l'autorité compétente de l'État membre. Dans ce cas, les projets de coopération peuvent être présentés par les groupes d'action locale à l'autorité compétente au plus tard le 31 décembre 2013. ».

La Circulaire **DGFAR/MER/C2007-5069** du 28 novembre 2007⁵ précise les **deux cas** qui peuvent se présenter :

« a- Au moment de sa candidature, le GAL a fourni une fiche coopération qui a permis de présenter les éléments concernant le type d'actions envisagées, les partenaires visés et les montants financiers en jeu.

Dans ce cas, le GAL programmera ses actions de coopération. Il fournira au service coordinateur l'accord de partenariat signé. Cet accord sera nécessaire pour engager tout dossier relatif à la coopération.

Dans le cas de la coopération transnationale, le service coordinateur régional transmet ces informations au niveau national, qui transmet ces informations à la Commission européenne. Dans le « guide pour la coopération dans Leader », la Commission exige en effet que chaque Etat membre nomme un correspondant « Coopération » au niveau national. Ce correspondant responsable en outre du soutien aux GAL en terme de coopération (recherche de partenaires...) pourrait être situé au sein du réseau rural.

b- Le GAL définit sa fiche coopération en cours de programmation. Dans ce cas, il transmet cette fiche au service coordinateur.

L'autorité de gestion définit au niveau régional les modalités de consultation et d'approbation de ces fiches (comité de sélection, comité régional de programmation, accord des copilotes du programme...) en fonction de leur cohérence par rapport à la stratégie du GAL (notamment vis-à-vis de sa priorité ciblée).

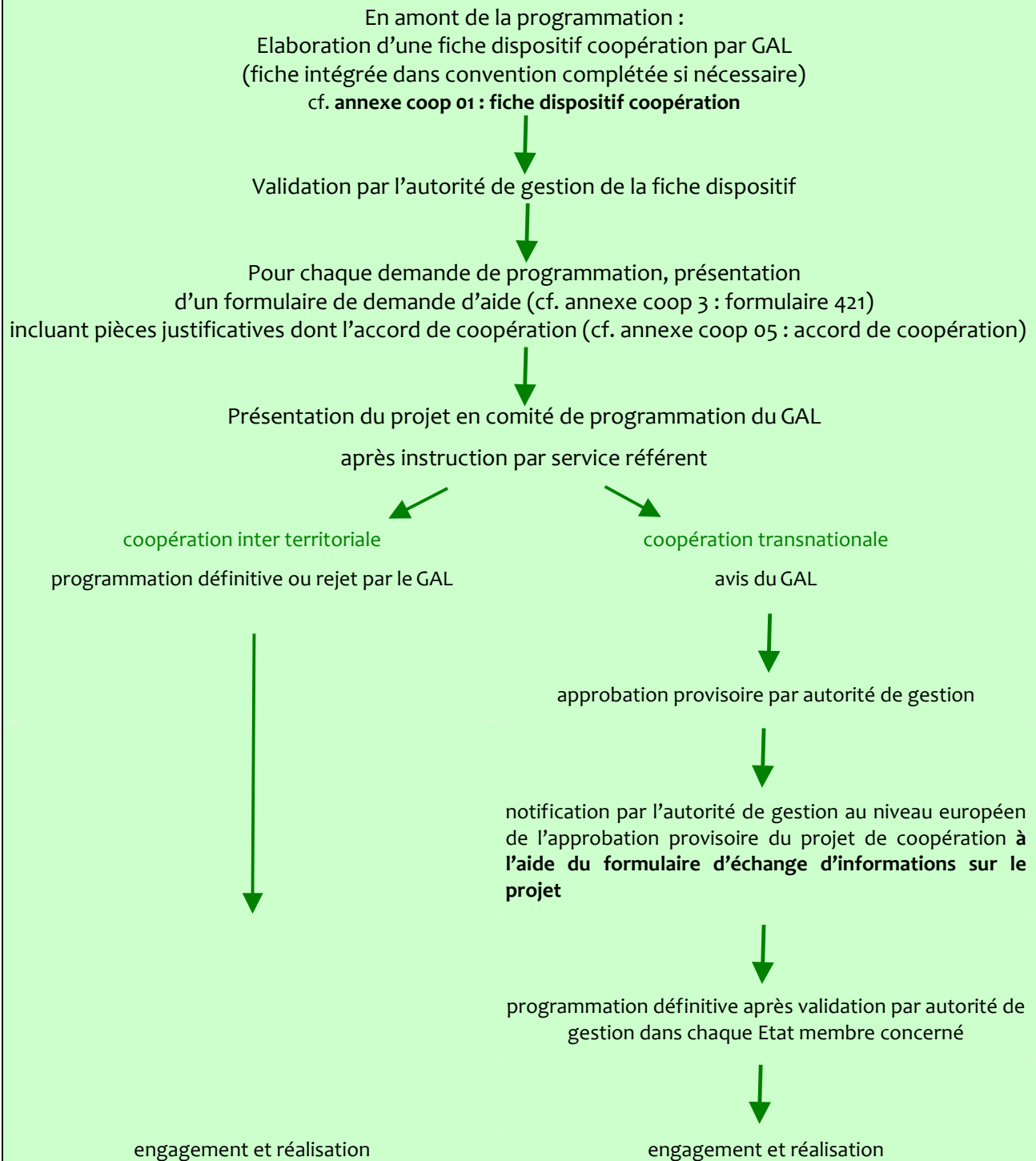
En Languedoc Roussillon, il est demandé à chaque GAL, en amont de toute programmation, de transmettre par projet de coopération une fiche projet (cf. **annexe coop 01 : fiche projet coopération**) à l'autorité de gestion pour confirmer et/ou compléter la fiche dispositif incluse dans la convention.

Le circuit de programmation d'un dossier est formalisé ci-dessous :

⁴ http://www.europedirectplr.fr/upload/file/06052009_circulaire_idee_au_projet.pdf

⁵ http://www.europedirectplr.fr/upload/file/DGFARC20075069Z_circulaire_Leader.pdf

Circuit pour la programmation d'un dossier de coopération



6. MISE EN ŒUVRE ET REALISATION DU PROJET

- Mise en place de tableaux de bord et échéanciers
- Réalisation du projet en lien avec le chef de file en prévoyant des temps de rencontres et/ou d'échanges réguliers
- Mesurer le plus value du projet de coopération
- Communiquer sur le territoire et dans le cadre du réseau

COOPERATION LEADER : LECTURES UTILES

Guide de la coopération Leader 2000-2006

http://www.europedirectplr.fr/upload/file/guide_cooperation_leader_2000_2006.pdf

Projets de coopération Leader + inter-territoriale sélectionnés en France (2000-2006)

http://www.europedirectplr.fr/upload/file/projets_cooperation_interterritoriale_leader_2000_2006.pdf

Projets de coopération Leader + transnationale sélectionnés en France (2000-2006)

http://www.europedirectplr.fr/upload/file/projets_cooperation_transnationale_leader_2000_2006.pdf

Manuel coopération Leader 2007-2013

http://www.europedirectplr.fr/upload/file/Manuel_cooperation_Leader_2007_2013_version_provisoire.pdf

Circulaire Idée au projet (06/05/2009)

http://www.europedirectplr.fr/upload/file/06052009_circulaire_idee_au_projet.pdf

COOPERATION LEADER : LIENS ET CONTACTS UTILES

Réseau rural européen

EN RD Contact Point

81 Rue du Marteau B-1000 Bruxelles

Tel. +32 2 235 20 41 Fax +32 2 280 04 38

Mail : info@enrd.eu

Site web : <http://ec.europa.eu/agriculture/rurdev/enrd/>

Réseau rural national

<http://www.reseaurural.fr/>

Réseau rural régional Languedoc Roussillon

Tel : 04 68 05 38 76

Web : adret@europe-direct.fr

ANNEXES :

annexe coop 01	fiche dispositif coopération
annexe coop 02	modèle recherche de partenaire
annexe coop 03	formulaire de demande subvention 421
annexe coop 04	modèle accord de coopération

	COOPERATION INTERTERRITORIALE ET TRANSNATIONALE	
Nom du GAL		
Code GAL		
Code mesure PDRH	421	
N° dispositif Leader	421	
Nature coopération	<input type="checkbox"/> coopération transnationale <input type="checkbox"/> coopération interterritoriale	
Intitulé projet		
Objectifs projet		
Description projet		
Lien avec priorité ciblée		
Partenaires		
Bénéficiaires de l'aide		
Dépenses éligibles	(à compléter si le GAL souhaite restreindre les dépenses éligibles prévues)	
Critères de priorité		
Taux maxima d'aide publique		
Taux d'intervention du FEADER	55 %	
Montant indicatif	Coût total FEADER Dépenses publiques nationales Dépenses privées	
Résultats attendus		
Calendrier prévisionnel		



OFFRE DE PARTENARIAT

Sujet/titre du projet proposé :

Principal objectif :

Etat du projet/Contexte local du projet proposé

Objectifs détaillés/activités :

Pays et/ou nature du partenaire recherché

Nom du GAL :

Contact :

Adresse :

Tél :

Mail :

Langues parlées



PARTNERSHIP OFFER

Topic / title of the proposed project

Main objective :

Initial position / local context of the proposed project

Detailed objectives/activities:

Country and/or kind of partner you are looking for

Name of GAL :

Contact :

Addresses :

Tel :

Mail :

Spoken languages

CARACTÉRISTIQUES DE VOTRE PROJET

Dépenses immatérielles (frais de transport, hébergement, études...)

Dépenses matérielles

Localisation du projet : _____ Code postal : |_|_|_|_|_|_|_|

Commune(s)*: _____

**dans le cas où le projet se situe sur plusieurs communes : liste des communes ou annexe cartographique, indiquer le cas échéant la commune de rattachement du projet.*

Adresse précise du projet : _____

Présentation résumée du projet

- Vous pouvez joindre également tout document plus détaillé de présentation de votre projet
- Voir la notice afin d'identifier les informations à fournir
- Remplir les annexes pour l'identification des partenaires

Intitulé:

Calendrier prévisionnel des dépenses

Date prévisionnelle de début de **projet*** : _____ (mois, année) date prévisionnelle de fin de **projet***: _____ (mois, année)

**il s'agira ici, par exemple, de la date de début ou de fin des travaux ou d'une prestation...*

Pour les projets qui s'étendent sur plusieurs années :

Année	Montant HT	Montant réel supporté (à compléter uniquement si vous ne récupérez pas la TVA, ou si vous la récupérez partiellement)
	_ _ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ _ , _ _
	_ _ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ _ , _ _
Dépenses totales prévues	_ _ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ _ , _ _

DÉPENSES PRÉVISIONNELLES

(seules les dépenses faisant l'objet de cette demande de subvention sont indiquées ici)

a) Dépenses faisant l'objet d'une facturation

Nature des dépenses	Montant HT (à compléter uniquement si vous récupérez la TVA en totalité)	Montant réel supporté (à compléter uniquement si vous ne récupérez pas la TVA, ou si vous la récupérez partiellement)	Devis joint (cocher la case)
Poste 1 : Dépenses liées à l'appui « de l'idée au projet »			
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
Poste 2 : Dépenses liées à d'autres actions			
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
TOTAL des dépenses prévues			

b) Frais salariaux supportés par le demandeur

Nature de l'intervention prévue	année	Nom de l'intervenant(1)	CDD/CDI	Salaire annuel brut + Charges patronales (a)	Temps prévisionnel consacré à cette action (en nombre de jours / an) (b)	Nombre de jours travaillés par an pour le salarié (c) (2)	Frais salariaux liés à l'opération [a x(b/c)]	Dernière fiche de paie ou autre justificatif joint
Poste 1 : Dépenses liées à l'appui « de l'idée au projet »								
								<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>
Poste 2 : Dépenses liées à d'autres actions								
								<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>
TOTAL des dépenses prévues								

(1) Si le nom n'est pas connu, indiquer le niveau de qualification (par exemple ingénieur ou technicien) ; le nom sera alors communiqué au service gestionnaire dès que possible.

(2) Le nombre de jours travaillés par an est en règle générale de l'ordre de 200 jours / an., selon les modalités d'application de l'aménagement du temps de travail choisies dans la structure qui demande l'aide. Ce point pourra faire l'objet d'un contrôle.

c) autres dépenses effectuées par le demandeur (déplacements, hébergements, restauration)

Nature des dépenses	Montant HT (à compléter uniquement si vous récupérez la TVA en totalité)	Montant réel supporté (à compléter uniquement si vous ne récupérez pas la TVA, ou si vous la récupérez partiellement)	Devis joint (cocher la case)
	_____	_____	<input type="checkbox"/>
	_____	_____	<input type="checkbox"/>
	_____	_____	<input type="checkbox"/>
	_____	_____	<input type="checkbox"/>
TOTAL des dépenses prévues	_____	_____	

Les frais de déplacements peuvent être calculés par des forfaits internes. A défaut de forfaits internes à la structure, il sera pris pour référence l'arrêté général du MINEFI qui fixe pour la fonction publique les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels. [Arrêté général du MINEFI du 3 juillet 2006 pris en référence au décret n°2006-781 du 3 juillet 2006]

TOTAL GÉNÉRAL DES DÉPENSES PRÉVISIONNELLES [a+b+c]	Montant HT (à compléter uniquement si vous récupérez la TVA en totalité)	Montant réel supporté (à compléter uniquement si vous ne récupérez pas la TVA, ou si vous la récupérez partiellement)
	_____ €	_____ €

RECETTES PRÉVISIONNELLES GÉNÉRÉES PAR LE PROJET

NB : Au moment de la demande, les aides publiques sont calculées sur la base du coût prévisionnel du projet après déduction des recettes prévisionnelles. Les recettes avérées seront déduites au moment du paiement des aides. Le demandeur sera informé de la prise en compte effective des recettes dans le calcul de l'assiette éligible par la décision d'attribution

Nature de la recette prévue	Montant prévisionnel HT en €

TOTAL (à reporter à la ligne « ③ » du plan de financement)	_____

PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET

(Seuls les demandeurs qui ne récupèrent pas la TVA peuvent présenter des dépenses TTC)

Indiquer si les montants ci-dessous sont hors taxe ou en frais réel supporté: _____

Financeurs sollicités	Pour le poste 1 « De l'idée au projet » montant en €	Pour le poste 2 : « Dépenses liées à d'autres actions » montant en €
FINANCEMENT D'ORIGINE PUBLIQUE		
Etat (préciser le financeur concerné)	_____	_____
Région	_____	_____
Département	_____	_____
Union Européenne (FEADER)	_____	_____
Auto-financement public (précisez) : _____	_____	_____
Autre (précisez)	_____	_____
① Sous-total financeurs publics	_____	_____
FINANCEMENT D'ORIGINE PRIVEE		
Participation du secteur privé (précisez) _____	_____	_____
Auto – financement privé	_____	_____
② Sous-total financeurs privés	_____	_____
③ Recettes prévisionnelles générées par le projet	_____	_____
TOTAL = ① + ② - ③	_____	_____
Total général = coût du projet	_____	_____

Si le poste 1 « de l'idée au projet » est mobilisé dans le cadre de cette demande, souhaitez-vous bénéficier d'une avance financière de 45% du montant de la subvention ?

- Oui
 Non

ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR (cocher les cases nécessaires)

Je demande (nous demandons) à bénéficier des aides à la mesure coopération

J'atteste (nous attestons) sur l'honneur :

- N'avoir pas sollicité pour le même projet, une autre aide que celles indiquées sur le présent formulaire de demande d'aide,
- Avoir pris connaissance des points de contrôle,
- L'exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire et les pièces jointes,
- Etre à jour de mes obligations fiscales,
- Etre à jour de mes obligations sociales,
- Ne pas récupérer la TVA (si les dépenses prévisionnelles sont présentées en montant réel supporté),
- Ne pas récupérer partiellement la TVA, par le biais du FCTVA (si les dépenses prévisionnelles sont présentées en montant réel supporté),

Je m'engage (nous nous engageons), sous réserve de l'attribution de l'aide :

- A informer le GAL et l'autorité de gestion de toute modification de ma situation, de la raison sociale de ma structure, des engagements ou du projet,
- A permettre / faciliter l'accès à ma structure aux autorités compétentes chargées des contrôles pour l'ensemble des paiements que je sollicite pendant 5 années,
- A apposer une plaque explicative lorsque l'action menée implique un investissement d'un montant total supérieur à 50 000 euros, à installer un panneau sur les sites des infrastructures dont le coût total dépasse 500 000 euros. Cette plaque explicative / ce panneau comprennent : le logo européen, la mention : « Fonds européen agricole pour le développement rural : l'Europe investit dans les zones rurales », ainsi qu'une description du projet. Ces éléments relatifs à la publicité de la participation européenne doivent occuper 25 % de la plaque. Les modalités précises de publicité vous seront précisées dans la décision juridique attributive de subvention.
- A détenir, conserver, fournir tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération, demandé par l'autorité compétente pendant 10 années : factures et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, et tableau de suivi du temps de travail pour les dépenses immatérielles, comptabilité... ,

Je suis informé(e) (nous sommes informés) qu'en cas d'irrégularité ou de non respect de mes (nos) engagements, le remboursement des sommes perçues sera exigé, majoré d'intérêts de retard et éventuellement de pénalités financières, sans préjudice des autres poursuites et sanctions prévues dans les textes en vigueur.

Je suis informé(e) (nous sommes informés) que, conformément au règlement communautaire n°1974/2006, annexe 6, paragraphe 2 .1 l'autorité de gestion publie au moins une fois par an, sous forme électronique ou sous une autre forme, la liste des bénéficiaires recevant une aide dans le cadre des programmes de développement rural, l'intitulé des actions et le montant des fonds publics qui sont alloués à ces actions. Cette parution se fait dans le respect de la loi « informatique et liberté » (loi n°78-17 du 6 janvier 1978).

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES A JOINDRE A VOTRE DEMANDE

Pièces	Pièce jointe	Pièce déjà fournie au GAL	Sans objet
a) pour tous les demandeurs			
Exemplaire original de cette demande d'aide complété et signé, accompagnée de son annexe remplie.	<input type="checkbox"/>		
Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles (devis, attestations, éventuellement fiches de paie antérieures...).	<input type="checkbox"/>		
Relevé d'identité bancaire (ou copie lisible) ou autre mode de paiement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Certificat d'immatriculation indiquant le n° SIRET ou autre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tout document permettant de justifier de la situation du demandeur au regard de la TVA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tout document permettant de s'assurer que le demandeur a obtenu la participation des cofinanceurs.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Délibération du comité de programmation du GAL approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le président du GAL à solliciter la subvention.	<input type="checkbox"/>		
S'il ne s'agit pas d'une demande de financement « de l'idée au projet », accord de coopération entre partenaires signé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pour les GAL français partenaires, délibération du comité de programmation des territoires partenaires approuvant le projet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pour les GAL français partenaires, la fiche-dispositif « coopération » de leur plan de développement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pour les partenaires non GAL ou situés dans un pays autre que la France, une lettre d'intention signée du responsable de la structure partenaire et, le cas échéant, de la structure représentative du territoire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pour les territoires non Leader, fournir en plus de la lettre d'intention un document permettant d'apprécier que le territoire partenaire est organisé selon l'approche Leader (caractère rural, partenariat, stratégie de développement)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si le GAL a déjà fait une demande pour un autre projet de coopération, fournir un état d'avancement des autres projets pour lesquels une subvention a été octroyée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le cas échéant le GAL pourra demander des pièces complémentaires jugées nécessaires à l'instruction du projet			
b) pour une collectivité ou un établissement public			
Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le maire ou le président à solliciter la subvention.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
c) pour un groupement d'intérêt public			
L'acte d'approbation ou convention constitutive du GIP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) pour une association			
Récépissé de déclaration en préfecture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
e) pour une société ou entreprise privée			
Preuve de l'existence légale (extrait K-bis, inscription au registre ou répertoire concerné)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Présentation de la structure demandeuse (sur la base de documents existants : plaquette, organigramme de présentation la structure qui demande l'aide...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) pour une personne physique			
En l'absence de n° SIRET ou de n° PACAGE : copie d'une pièce d'identité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eléments justifiant de l'existence de l'indivision et des noms des personnes composant l'indivision (le cas échéant)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ACCORD DE COOPÉRATION

Intitulé du projet de coopération:

Déclaration:

Le soussigné, représentant les partenaires du groupe d'action locale, s'engage à mettre en œuvre le projet de coopération décrit en annexe et certifie la véracité des informations qu'il contient.

Droit applicable et juridiction compétente

L'accord est régi par

Tout litige entre les parties résultant de l'interprétation ou de l'application de l'accord ne pouvant être réglé à l'amiable est porté devant les tribunaux de

Clause permettant l'inclusion de nouveaux partenaires («les groupes Leader ou les autres groupes d'action locale qui le désirent peuvent être inclus au présent accord au moyen d'un avenant à celui-ci»)

Clause permettant d'autres avenants

Signatures

Nom du groupe d'action locale Leader chargé de la coordination:

Nom du représentant:

Fonction:

Date: Lieu (adresse, pays compris):

Signature:

Nom du groupe d'action locale Leader/autre groupe d'action locale :

Nom du représentant:

Fonction:

Date: Lieu (adresse, pays compris):

Signature:

Nom du groupe d'action locale Leader/autre groupe d'action locale :

Nom du représentant:

Fonction:

Date: Lieu (adresse, pays compris):

Signature:

Nom du groupe d'action locale Leader/autre groupe d'action locale :

Nom du représentant:

Fonction:

Date: Lieu (adresse, pays compris):

Signature:

Intitulé du projet de coopération:

PARTENAIRES DU PROJET DE COOPÉRATION

Contacts:

Nom du groupe d'action locale coordinateur dans le cadre de l'axe Leader:

Nom du président (ou de la présidente):

Nom de la personne de contact pour le présent formulaire:

Organisation chargée du programme local:

Adresse de la personne de contact:

Téléphone:

Télécopieur:

E-mail:

Langues parlées/comprises:

Contacts:

Nom du GAL Leader/autre groupe d'action locale 1:

Nom du président (ou de la présidente):

Nom de la personne de contact pour le présent formulaire:

Organisation chargée du programme local:

Adresse de la personne de contact:

Téléphone:

Télécopieur:

E-mail:

Langues parlées/comprises:

Contacts:

Nom du GAL Leader/autre groupe d'action locale n:

Nom du président (ou de la présidente):

Nom de la personne de contact pour le présent formulaire:

Organisation chargée du programme local:

Adresse de la personne de contact:

Téléphone:

Télécopieur:

E-mail:

Langues parlées/comprises:

Description du projet de coopération

Description des objectifs du projet, de ses principales activités (avec indication des lieux et des dates), les bénéficiaires de l'action et son état d'avancement

Description des résultats escomptés pour les bénéficiaires de l'action et pour les zones concernées:

Approche, méthodes et procédure de mise en œuvre du projet pour lequel un financement est demandé:

Durée de la mise en œuvre du projet:

Rôle de chacun des partenaires en rapport avec les principales activités:

Coût total estimé du projet

Programme de développement rural	GAL coordinateur ou GAL/autres groupes	Activités escomptées	Coût (EUR)	Financement (EUR)		
				Communautaire Feeder	Public	Privé
	Dépenses d'organisation/de coordination (partagées)					
	Autres dépenses (partagées) (principales activités ...):					
	Autres dépenses (non partagées)					
	TOTAL					