



CONVENTION

conclue entre l'État du Grand-Duché de Luxembourg et
la Fédération des Associations Viticoles du Grand-Duché de Luxembourg sc

dans le cadre de LEADER 2023-2029

Entre les soussignés:

l'État du Grand-Duché de Luxembourg, agissant par son Gouvernement,
représenté par sa Ministre de l'Agriculture, de l'Alimentation et de la Viticulture,
Madame Martine HANSEN,
ayant ses bureaux à L-1352 Luxembourg, 1, rue de la Congrégation,
dénommé ci-après « la Ministre », d'une part,

et

la Fédération des Associations Viticoles du Grand-Duché de Luxembourg sc,
établie au L-6793 Grevenmacher, 23, route de Trèves,
représentée par son président Monsieur Marc WEYER,
agissant en sa qualité de chef de file du Groupe d'Action Locale LEADER Miselerland, dénommée
ci-après « le GAL », d'autre part.

Préambule:

Vu les règlements (UE)

- n° 2021/1060 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 portant dispositions communes relatives au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen plus, au Fonds de cohésion, au Fonds pour une transition juste et au Fonds européen pour les affaires maritimes, la pêche et l'aquaculture, et établissant les règles financières applicables à ces Fonds et au Fonds «Asile, migration et intégration», au Fonds pour la sécurité intérieure et à l'instrument de soutien financier à la gestion des frontières et à la politique des visas, et notamment ses articles 31 à 34;
- n° 2021/2115 du Parlement européen et du Conseil du 2 décembre 2021 établissant des règles régissant l'aide aux plans stratégiques devant être établis par les États membres dans le cadre de la politique agricole commune (plans stratégiques relevant de la PAC) et financés par le Fonds européen agricole de garantie (FEAGA) et par le Fonds européen agricole pour le développement rural (Feader), et abrogeant les règlements (UE) n° 1305/2013 et (UE) n° 1307/2013, et notamment son article 77;

Vu le Plan Stratégique National (PSN) du Grand-Duché de Luxembourg, approuvé par la Commission européenne en date du 13 septembre 2022;

Vu la loi du 2 août 2023 concernant le soutien au développement durable des zones rurales et notamment ses articles 95 et 96;

Vu la convention relative à la constitution du Groupe d'Action Locale LEADER Miselerland du 14 octobre 2022;

Considérant qu'à la suite de la constitution du GAL LEADER Miselerland et de l'approbation de sa stratégie de développement local, il y a lieu de définir les procédures à suivre, de déterminer les aides allouées au GAL, d'arrêter les modalités de gestion financière et de contrôle, ainsi que de formaliser les rôles et responsabilités du Ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation et de la Viticulture (MA) en tant qu'autorité de gestion, et du GAL en tant que bénéficiaire.

Ont convenu de ce qui suit:

Art. 1^{er}. Le MA est l'autorité compétente quant à la vérification de la sélection des projets suivant une procédure de sélection non discriminatoire et transparente sur base des critères de sélection élaborés par les GALs ainsi quant à l'approbation définitive et au contrôle des projets dans le cadre du développement local LEADER. L'autorité compétente assure le contrôle de la mise en œuvre des projets, le suivi et le contrôle administratif, ainsi qu'un contrôle sur place par échantillonnage. Le MA en tant qu'organisme payeur est responsable pour le paiement de l'aide et pour la comptabilisation de la participation communautaire.

Le GAL est responsable

- de la mise en œuvre de sa stratégie de développement local;
- du renforcement de la capacité des acteurs locaux à élaborer et à mettre en œuvre des projets;
- de l'élaboration d'une procédure et de critères de sélection transparents et non discriminatoires, qui évitent les conflits d'intérêts et garantissent qu'aucun groupe d'intérêt particulier ne contrôle les décisions de sélection, tout en autorisant la sélection par procédure écrite;
- de la préparation d'une procédure continue de soumission de projets;
- de la réception et de l'évaluation des projets;
- de la sélection des projets, de la détermination du montant de soutien et de la soumission des propositions au MA;
- du suivi des progrès accomplis dans la réalisation des objectifs de la stratégie;
- du suivi et du contrôle administratif et technique de premier niveau des projets;
- de l'évaluation de la mise en œuvre de la stratégie.

Les procédures sont définies comme suit:

Demande préalable:

	Acteurs	Actions - Initiatives	Documents
1	Porteur de projet	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Présentation du projet au bureau du GAL 	Demande préalable accompagnée des pièces requises
2	Bureau GAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examen du projet et transmission suivant le cas 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 tout au long de la procédure 	Note de transmission, le cas échéant, transmission de l'avis du groupe de travail au GAL
3	Comité GAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluation, sélection et approbation de la demande 	Décision du GAL

4	Bureau GAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmission du dossier au MA 	Demande préalable accompagnée du dossier complet
5	MA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examen du dossier du point de vue de l'éligibilité, du budget et de la procédure ▪ Ajout au relevé de l'engagement global du budget ▪ Transmission, le cas échéant, de la demande à d'autre(s) ministère(s) concerné(s) pour avis 	<p>Demande préalable accompagnée du dossier complet</p> <p>Lettre de transmission (procédure écrite)</p>
6	Ministère(s) concerné(s)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examen du projet 	Avis du ministère concerné
7	MA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédaction de l'accord ministériel ▪ Présentation de la demande à la Ministre 	Demande préalable accompagnée du dossier complet
8	Ministre ou son délégué	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Approbation de la demande par la signature de l'accord 	Accord ministériel
9	MA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Information du GAL 	Accord ministériel
10	Bureau GAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Information du porteur de projet 	Accord ministériel
11	Porteur de projet	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lancement du projet ▪ Collecte des pièces comptables en vue de la demande définitive 	

Demande de paiement intermédiaire:

	Acteurs	Actions - Initiatives	Documents
1	Porteur de projet	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Présentation de la demande au bureau du GAL 	Demande de paiement intermédiaire (DPI) accompagnée des pièces requises
2	Bureau GAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôle administratif et technique de la demande 	Note de transmission
3	Bureau GAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmission au MA 	DPI accompagnée du dossier complet
4	MA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examen du dossier du point de vue de l'éligibilité, du budget et de la procédure ▪ Rédaction de l'arrêté ministériel et présentation du dossier complet à l'Organisme Payeur (OP) 	DPI accompagnée du dossier complet
5	OP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement de l'ordre de paiement ▪ Présentation de la demande à la Ministre 	DPI accompagnée du dossier complet
6	Ministre ou son délégué	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Approbation de la demande ▪ Signature de l'arrêté ministériel et de l'ordre de paiement 	Arrêté ministériel et ordre de paiement
7	OP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmission du dossier au contrôleur financier 	DPI accompagnée du dossier complet
8	Contrôleur financier	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accord ou refus du visa 	Avis du contrôleur financier

9	OP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Paiement de l'aide au GAL et comptabilisation de la dépense 	DPI accompagnée du dossier complet
10	OP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmission du dossier au MA 	DPI accompagnée du dossier complet
11	MA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Information du GAL 	Arrêté ministériel
12	Bureau GAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Information du porteur de projet et, le cas échéant, paiement de l'aide au porteur de projet 	Arrêté ministériel
13	GAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Classement de la demande de paiement intermédiaire et du dossier complet 	Tenue d'archives (le dossier est également classé aux archives du MA)

Demande définitive:

	Acteurs	Actions - Initiatives	Documents
1	Porteur de projet	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Présentation de la demande au bureau du GAL 	Demande définitive accompagnée des pièces requises
2	Bureau GAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôle administratif et technique de la demande et du projet et transmission suivant le cas 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Approbation de la demande 	Décision du GAL
4	Bureau GAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmission au MA 	Demande définitive accompagnée du dossier complet
5	MA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examen du dossier du point de vue de l'éligibilité, du budget et de la 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 à l'OP 	Demande définitive accompagnée du dossier complet
6	OP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement de l'ordre de paiement ▪ Soumission de la demande à la Ministre 	Demande définitive accompagnée du dossier complet
7	Ministre ou son délégué	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Approbation de la demande ▪ Signature de l'arrêté ministériel et de l'ordre de paiement 	Arrêté ministériel et ordre de paiement
8	OP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmission du dossier au contrôleur financier 	Demande définitive accompagnée du dossier complet
9	Contrôleur financier	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accord ou refus du visa 	Avis du contrôleur financier
10	OP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Paiement de l'aide au GAL et comptabilisation de la dépense 	Demande définitive accompagnée du dossier complet

11	OP	▪ Transmission du dossier au MA	Demande définitive accompagnée du dossier complet
12	MA	▪ Information du GAL	Arrêté ministériel
13	Bureau GAL	▪ Information du porteur de projet et, le cas échéant, paiement de l'aide au porteur de projet	Arrêté ministériel
14	GAL	▪ Classement de la demande définitive et du dossier complet	Tenue d'archives (le dossier est également classé aux archives du MA)

Art. 2. Le GAL utilise les formulaires mis à sa disposition par le MA.

Art. 3. Les documents relatifs à la composition des comités délibérants et exécutifs ainsi que les actes de nomination des délégués sont conservés dans les bureaux du GAL. Des copies sont à remettre au MA. Toute modification de la composition des organes décisionnels est à signaler par écrit au MA. En cas d'adhésion d'un nouveau membre au GAL, une copie de l'avenant est à remettre au MA. Le GAL est invité à actualiser régulièrement les informations concernant la composition de son comité sur le site internet www.leader.lu dans la partie régionale respective.

Art. 4. Dans les avis relatifs aux projets LEADER, le GAL indique les résultats des votes et les participations aux votes, c'est-à-dire le nombre de délégués effectifs/suppléants présents, le nombre de délégués du secteur communal ainsi que le nombre de délégués du secteur associatif participant au vote. La condition à respecter est la suivante: au moins 50% des voix à exprimer lors du vote sur les décisions de sélection proviennent des délégués qui ne sont pas des autorités publiques. En plus, les avis relatifs aux projets LEADER et les rapports des réunions de comité du GAL tiennent compte des conflits d'intérêts déclarés par les délégués.

Art. 5. Le MA alloue au GAL des aides aux taux de cofinancement et jusqu'aux montants repris dans le tableau ci-après:

Mesures Développement local LEADER	Montants	Taux de cofinancement
Mesure 1: Projets locaux et régionaux dont projets « umbrella » et « smart villages »	1.249.482,51€	71%
Mesure 2: Préparation et mise en oeuvre des projets de coopération		
<i>(a) Préparation d'une coopération*</i>	20.000,00€	100%
<i>(b) Coopération interterritoriale</i>	365.000,00€	74%
<i>(c) Coopération transnationale</i>	200.000,00€	81%
Mesure 3: Frais de fonctionnement (gestion, suivi, évaluation de la stratégie), d'acquisition de compétences et d'animation des GALs Le soutien n'excède pas 25% du montant total de la contribution publique à la stratégie.		67%
Responsable-Gestionnaire Remboursement du salaire du responsable-gestionnaire (tâche maximale de 100% et maximum éligible: salaire brut d'un agent de la carrière supérieure, titulaire d'un diplôme à niveau égal de la carrière de l'employé de l'Etat)		70%
TOTAL		

* Quatre demandes préalables à raison de 5.000€ au maximum.

Développement villageois	Taux de cofinancement-Montant
Chargé de mission Remboursement du salaire du chargé de mission (tâche maximale de 50% et maximum éligible: salaire brut d'un agent de la carrière supérieure, titulaire d'un diplôme à niveau égal de la carrière de l'employé de l'Etat)	100%
Frais de fonctionnement Allocation d'un forfait annuel pour frais de route, frais de bureau et frais divers de fonctionnement.	5.000,00€

En plus des communes partenaires du GAL, à savoir, Betzdorf, Flaxweiler, Grevenmacher, Lenningen, Manternach, Mertert, Mondorf-les-Bains, Remich, Schengen, Stadtbredimus et Wormeldange, le chargé de mission est responsable pour les communes rurales suivantes: Biwer, Bous-Waldbredimus, Dalheim et Junglinster.

Le chargé de mission pourra également assurer des tâches en relation avec des projets LEADER.

Dans le cas où deux GALs engagent ensemble un chargé de mission (tâche de 100%), la participation financière du MA pourra être versée au GAL chef de file sur présentation d'un accord y relatif signé par les deux GALs.

Art. 6. Les mesures 1 et 2 concernent les dépenses relatives à la mise en œuvre des projets. Les conditions d'éligibilité sont exposées dans le guide de gestion LEADER 2023-2029.

Art. 7. Les frais de fonctionnement, d'acquisition de compétences et d'animation (mesure 3) 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 (un montant forfaitaire de 1.500€ est accordé annuellement sur demande pour les frais de route à l'intérieur du pays avec frais de parking inclus pour le personnel du bureau LEADER), 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;
- 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 frais de suivi et d'évaluation de la stratégie;
- 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 sont les montants bruts effectivement payés par le GAL sans que ces montants ne puissent dépasser les salaires bruts d'un agent, titulaire d'un diplôme à niveau égal de 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.

La présente convention porte sur les membres du personnel suivants:

- un(e) employé(e) du groupe d'indemnité B1 - administratif, engagé(e) en tant qu'assistant(e) technique du GAL.
- un(e) employé(e) du groupe d'indemnité A1 - administratif, engagé(e) en tant que responsable-gestionnaire du GAL.
- un(e) employé(e) du groupe d'indemnité A1 - administratif, engagé(e) en tant que chargé(e) de mission « développement villageois ».

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

Pour les frais de fonctionnement, d'acquisition de compétences et d'animation dont le montant total éligible n'excède pas 25% du montant total de la contribution publique à la stratégie, le GAL présente un décompte annuel accompagné des pièces comptables (factures, extraits de banque, contrats, recettes, avis de la réunion du comité où le décompte a été approuvé, etc.) se rapportant aux frais éligibles pour le 1^{er} mars de l'année qui suit la fin de l'exercice écoulé.

Un décompte distinct est à établir pour la rémunération de l'employé(e) du groupe d'indemnité A1 - administratif, engagé(e) en tant que responsable-gestionnaire du GAL. Un avis de la réunion du comité où ce décompte a été approuvé est à joindre.

Un décompte distinct est également à établir pour la rémunération de l'employé(e) du groupe d'indemnité A1 - administratif, engagé(e) en tant que chargé(e) de mission « développement villageois ». Un avis de la réunion du comité où ce décompte a été approuvé est à joindre.

Sur base des décomptes approuvés, le MA effectue le paiement de l'aide.

Les frais se rapportant aux frais de fonctionnement, d'acquisition de compétences et d'animation du bureau LEADER ne peuvent pas être ventilés sur des projets.

Les factures concernant les frais de fonctionnement et d'animation, le développement villageois ainsi que les projets du GAL doivent être certifiées exactes par les personnes responsables. Il en est de même pour l'accord de paiement.

Art. 8. Une seule demande d'augmentation et/ou de réduction du budget portant sur un montant minimum de 1.000€ et n'excédant pas 25% du budget engagé peut être présentée par projet. Toute modification budgétaire (augmentation ou réduction) doit être soumise au vote du comité et être approuvée par la Ministre. La demande écrite et motivée y relative doit être introduite avant la demande définitive du projet.

Art. 9. Un fonds de roulement d'un montant de 300.000€ est payé sur demande écrite du GAL après la signature de la présente convention et sur présentation d'une garantie bancaire correspondant au montant de l'avance. Cette avance concerne la mise en œuvre de projets dans le cadre des mesures 1 et 2. Les délais de remboursement sont les suivants:

- 31.10.2028: 100.000€

- 31.10.2029: 200.000€

Art. 10. Le GAL peut, sous sa responsabilité, consentir une avance de subside au porteur de projet lorsque celui-ci ne dispose pas d'une trésorerie suffisante pour lancer son projet.

Art. 11. Le GAL est responsable de la bonne gestion des deniers publics. Il appartient au GAL de verser les parts publiques aux porteurs de projet. Les preuves de paiement des aides versées aux porteurs de projet doivent être remises au MA après le paiement du solde. Le GAL remet également une copie des preuves de paiement relatives aux cotisations annuelles versées par les communes partenaires au MA. Les dépenses et les recettes relatives à l'exécution du développement local LEADER 2023-2029 sont enregistrées dans 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. Toutes les factures sont payées par l'intermédiaire de ce compte bancaire. Les frais bancaires sont à comptabiliser avec les factures concernées.

Art. 12. Pour chacune des années (2023-2029), un certificat attestant le contrôle de la comptabilité du chef de file est à remettre au MA.

Art. 13. La Ministre contrôle le respect des conditions de la présente convention. A cette fin, le GAL présente aux agents habilités par la Ministre, toute pièce comptable ou autre se rapportant aux frais de projets ou aux frais de fonctionnement, d'acquisition de compétences et d'animation éligibles dans le cadre de la présente convention.

Art. 14. Toutes les actions d'information et de communication menées par le GAL témoignent du soutien octroyé par le FEADER au projet par l'apposition

- de l'emblème de l'Union;
- d'une explication du rôle de l'Union au moyen d'une des trois mentions suivantes:
 - « Cofinancé par l'Union européenne »
 - « Kofinanziert von der Europäischen Union »
 - « Co-funded by the European Union »;
- du logo de LEADER Luxembourg;
- du logo du MA.

Pour tous les projets dont le montant total de l'aide publique est supérieur à 10.000€, il faut apposer pendant la mise en œuvre d'un projet et au moins pendant cinq ans à compter du paiement final, en un lieu bien visible du public au moins une affiche de format A3 au minimum, ou un affichage électronique équivalent, présentant des informations sur le projet qui mettent en avant le soutien octroyé par l'Union et de l'Etat et les éléments énumérés ci-dessus.

Toutes les publications (brochures, dépliants, lettres d'information, invitations, etc.), les affiches ainsi que les informations publiées par voie électronique (sites web, 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 respectivement la page d'accueil pour les sites web, de la participation de l'Union et de l'Etat avec les éléments énumérés ci-dessus.

Art. 15. Le GAL installe dans son bureau LEADER une plaque explicative présentant des informations sur la région LEADER ainsi que les éléments énumérés à l'article 14.

Art. 16. Le GAL s'engage à respecter les politiques nationale et européenne, et notamment les règles en matière de concurrence et de marchés publics.

Art. 17. Le GAL transmettra annuellement au MA son rapport d'activité ayant trait à l'exercice précédent (16 octobre de l'année x – 15 octobre de l'année x+1, ce qui correspond à l'année budgétaire européenne) pour le 1^{er} décembre au plus tard.

Art. 18. Le GAL est tenu de sauvegarder régulièrement un back-up de ses données informatiques.

Art. 19. La présente convention est conclue pour la période du 1^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2030.

Fait à Luxembourg en deux exemplaires.


Luxembourg, le 7 décembre 2023

Pour la Fédération des Associations Viticoles
du Grand-Duché de Luxembourg sc



Marc WEYER
Président

Pour l'Etat du Grand-Duché de Luxembourg



Martine HANSEN
Ministre de l'Agriculture,
de l'Alimentation et de la Viticulture

