

REGLEMENT INTERIEUR DU GAL du Pays des 7 Rivières
--

Le présent règlement a pour objet de fixer les modalités de fonctionnement du Comité de programmation LEADER du GAL du Pays des 7 Rivières.

1. Les membres du Comité de programmation

Le Comité de programmation (CP) du GAL du Pays des 7 Rivières est composé de 34 membres titulaires et suppléants dont 16 représentants pour le collège public et 18 représentants pour le collège privé. La répartition 49% de membres publics pour 51% de membres privés est respectée.

Cf. Annexe 3 – Composition du Comité de programmation

Le collège public et le collège privé comportent des membres titulaires et des membres suppléants. Il s'agit d'une désignation qui permet le calcul du double quorum en début de séance et la prise en compte des voix.

Le Comité de programmation délibère valablement lorsque le principe du double quorum suivant est respecté :

- au moins 50% des membres du CP ayant voie délibérante sont présents au moment de la séance ;
- la moitié des membres + 1, votant lors de la séance du CP, appartiennent au collège privé.

Autrement dit, dans le cas présent d'un comité comprenant 34 membres au total (titulaires + suppléants), la règle du double quorum se traduit comme suit :

- Premier quorum : au moins 9 membres doivent pouvoir prendre part au vote
- Deuxième quorum : parmi les membres votants, au moins la moitié + 1 doivent appartenir au collège privé.

Le GAL invite systématiquement à assister à son Comité de programmation, sans voix délibérative :

- La Présidente du Conseil Régional Bourgogne-Franche-Comté ou son représentant au titre de la fonction d'autorité de gestion (AG).
- L'Agence de Services et de Paiement (ASP) au titre de la fonction d'organisme payeur (OP).
- Le Président du Conseil départemental de la Haute-Saône ou son représentant.
- La Présidente du Conseil départemental du Doubs ou son représentant.

Le Comité de programmation désigne le Président du GAL. Celui-ci est également président du Comité de programmation. En cas d'absence de ce dernier, le vice-président du GAL peut le suppléer.

A l'occasion du Comité de programmation du 3 octobre 2016, monsieur Michel Tournier a été désigné Président du GAL et du Comité de programmation, et madame Edwige EME a été désignée Vice-présidente.

La qualité de membre se perd :

- par volonté du membre de démissionner après en avoir informé par écrit le Président du GAL
- par non-réélection ou démission d'un membre représentant une structure privée ou publique.
- par décès
- par décision du Comité de programmation d'exclure un membre ayant plus de 3 absences consécutives non justifiées.

Le Comité de programmation est chargé de désigner son remplaçant, sur proposition éventuelle de la structure représentée par le membre sortant. Les nouvelles candidatures seront formulées par écrit et examinées par les membres du comité de programmation.

L'Autorité de Gestion sera tenue informée de toutes modifications qui interviendront dans la composition initiale du Comité de programmation par voie écrite (mail et courrier).

2. Responsabilité du Président de la structure porteuse du GAL et du Président du GAL s'ils sont différents

La Présidente de la structure porteuse du GAL, Edwige EME, est responsable du portage juridique, administratif et financier du GAL. Elle est autorisée par son organe délibérant à signer les actes juridiques, administratifs et financiers qui se rapportent au GAL. Elle peut déléguer sa signature au Président du GAL pour tout ou partie de ces actes.

Cette délégation peut ne porter que sur les actes relatifs au fonctionnement du Comité de programmation (invitations et comptes rendus) puisque le Président du GAL assure la présidence de ce Comité.

→ Délégation de signature accordée à monsieur Michel Tournier, Président du GAL, après délibération favorable du Conseil d'administration de l'association du Pays des 7 Rivières du 19 mai 2016.

Le rôle du Président du GAL, en tant que président du Comité de programmation, est d'animer le Comité de programmation, de veiller au respect du règlement intérieur, signer le cas échéant, s'il en a délégation, les invitations et les comptes rendus.

3. Fréquence des Comités de programmation

Les membres du Comité de programmation sont invités à se réunir au moins 3 fois par an, sur la fréquence d'une réunion tous les 4 mois en moyenne, avec une vigilance sur la tenue d'un comité en fin d'année afin d'anticiper l'éventuel dégageant d'office (retour des crédits européens LEADER dans le pot commun régional en cas de sous consommation par le GAL du Pays des 7 Rivières).

Le Comité de programmation se réunit sur convocation du Président du GAL, ou de la vice-présidente, ou sur demande de la moitié de ses membres, en fonction du nombre de projets instruits par les services du GAL et par l'Autorité de gestion, de l'avancée du programme, des orientations à donner à l'équipe technique LEADER...

Les Comités de programmation se déroulent en général en début de soirée (19h) à la Maison de Pays à Rioz.

4. Les tâches du Comité de programmation

Le Comité de programmation doit notamment :

- avoir l'initiative des propositions de programmation des projets Leader ;
- élaborer une procédure de sélection transparente et non discriminatoire (portée à la connaissance de tous les demandeurs d'aide) ainsi que des critères de sélection des opérations en amont de la sélection des opérations ;
- garantir lors du vote des opérations présentées l'absence de conflits d'intérêt ;
- assurer, lors de la sélection des opérations, la cohérence entre celles-ci et la stratégie de développement local en classant les opérations en fonction de leur contribution à la réalisation des objectifs et valeurs cibles de la stratégie ;
- se voir présenter les avis techniques recueillis par le GAL sur les projets à financer au titre de Leader et statuer sur chacun des projets (programmation, report ou rejet) ;
- évaluer périodiquement les progrès réalisés pour atteindre les objectifs spécifiques de l'intervention et préparer les éléments nécessaires à une évaluation du programme ;
- établir et acter les propositions de modifications de la maquette financière ou du plan de développement / stratégie ;
- examiner les résultats de la mise en œuvre, notamment la réalisation des objectifs fixés pour les différentes fiches-actions, ainsi que l'évaluation à mi-parcours ;
- examiner, veiller au bon suivi financier (*Cf. Annexe 2 - Maquette financière*);

5. Préparation des réunions du Comité de programmation

Les documents nécessaires aux travaux du Comité de programmation sont adressés aux membres du Comité par le Président du GAL ou le Vice-Président 15 jours avant chaque réunion, et si possible par courrier électronique, à savoir :

- L'invitation à la réunion précisant l'ordre du jour.
- Les fiches de présentation des dossiers (extractions d'Osiris ou fiches synthétiques) ainsi que les grilles de sélection se rattachant aux projets présentés sont joints à l'envoi.
- Tout autre document pertinent.

Afin de faciliter la préparation des documents nécessaires au bon déroulement des réunions ainsi que le respect des délais, la date du Comité de programmation suivant est si possible fixée en fin de séance sur proposition du Président du GAL ou du Vice-Président.

Par ailleurs, un réseau de partenaires techniques et financiers (appelé « GAL élargi ») pourra être mobilisé sous forme de groupes de travail thématiques et contribuera à l'émergence, au montage et au suivi de réalisation d'opérations sollicitant des financements LEADER.

6. Consultation écrite du Comité de programmation

A titre exceptionnel et pour une opération revêtant un caractère urgent, le Président du GAL peut décider de consulter par écrit les membres du Comité de programmation. Les membres du Comité donneront leur avis dans un délai de 15 jours calendaires à compter de la date d'envoi du courrier de consultation soit par retour de courrier ou de mail. Dans la mesure où un membre ne signale pas sa décision par écrit dans le délai imparti, sa voix sera considérée comme une voix favorable à la programmation de l'opération.

Les membres du Comité de programmation sont destinataires des mêmes documents en amont et après la consultation écrite que dans le cadre d'un comité de programmation classique.

7. Secrétariat du Comité de programmation

L'équipe technique LEADER du GAL du Pays des 7 Rivières se compose d'animateurs/animateuses-gestionnaires pour un total de 2 ETP. L'équipe se répartit les tâches du secrétariat du Comité de Programmation sous la responsabilité du GAL.

- L'équipe technique LEADER prépare la documentation et les supports d'animation des Comités de programmation.
- L'équipe technique LEADER assiste et contribue à l'animation des Comités de programmation.
- L'équipe technique LEADER envoie les invitations visées par le Président ou la Vice-présidente.
- L'équipe technique LEADER rédige et envoie les relevés de décisions visés par le Président du GAL à l'autorité de gestion.
- L'équipe technique LEADER transmet les états de paiement à l'Autorité de gestion et de paiement
- L'équipe technique LEADER procède à l'archivage des relevés de décisions et des dossiers.

8. Le dossier du Comité de programmation

En amont de chaque Comité de programmation

Conformément à l'article 5, les membres sont destinataires de:

- l'invitation à la réunion précisant l'ordre du jour,
- les fiches de présentation des dossiers (extractions d'Osiris ou fiches synthétiques) ainsi que les grilles de sélection se rattachant aux projets présentés sont joints à l'envoi,
- tout autre document pertinent.

La voix électronique est privilégiée autant que possible pour les membres disposant d'une adresse électronique.

Au cours de la réunion

Le visuel de présentation est distribué aux membres du Comité et partenaires présents (impression du power point).

Les 3 temps forts du comité de programmation :

- Audition des porteurs de projets (quelques minutes/porteur) et sélection des projets avec l'appui d'une grille de sélection (notation du projet selon des critères définis préalablement).
- Etat d'avancement du programme
Les animatrices font état du rythme de consommation des crédits européen LEADER (engagement, programmation, paiement). Le Comité établit et acte les propositions de modifications de la maquette financière et/ou des fiches dispositif. Il peut également orienter les actions d'animation. Les informations relatives à l'actualité, au quotidien : contrôles, communication, réseau, sollicitations diverses du GAL... sont communiquées. Les questionnements de l'équipe technique concernant les directives de travail sont exposés.
- Programmation des projets et attribution d'une aide financière LEADER
Lors de la présentation des projets pour programmation, les animateurs/animatrices-gestionnaires exposent les différents avis techniques et réglementaires recueillis lors de l'instruction des dossiers de demande d'aide. Elles soulignent les points majeurs de leur instruction et s'appuient pour cela sur la note d'instruction.

9. Les décisions du Comité de programmation

Programmation/validation

A la lumière des éléments exposés tout au long de la réunion, les membres du Comité de programmation peuvent être sollicités par le Président du GAL, ou la Vice-Présidente, pour se prononcer sur un certain nombre de sujets : attribution d'aide, mouvement de maquette, modification de fiches actions...

En début de séance, et à chacune des décisions du Comité de programmation, le Président du GAL, ou la Vice-Présidente, s'assure que la règle du double quorum est respectée.

Prise en compte des voix :

En cas de présence du titulaire et du suppléant, seul le titulaire peut voter. Un titulaire ne peut donner pouvoir à un autre titulaire, ni à un autre suppléant que le sien s'il est absent. Afin d'éviter les conflits d'intérêt si un membre ou un suppléant est porteur d'un projet, il lui sera demandé de bien vouloir s'absenter pendant le temps nécessaire à l'examen et au vote de son dossier. Le membre concerné ne participera pas aux discussions, il lui sera demandé de quitter la salle. Le calcul du double quorum sera ajusté en conséquence.

Après le comité de programmation :

Les décisions du comité de programmation sont retranscrites dans le procès-verbal de la réunion. Le Président du GAL, ou la Vice-Présidente, s'engage à respecter un délai de 15 jours après de la tenue du Comité de programmation pour diffuser le compte-rendu des échanges et des décisions issues de la séance aux membres du Comité ainsi qu'à l'autorité de gestion. Le compte-rendu du GAL vaut décision de sélection ou de programmation.

Le compte-rendu du Comité de programmation sera également consultable en ligne sur le site de l'association du Pays des 7 Rivières.

Notification

A la suite des décisions prises par le Comité de programmation sur les opérations du programme, le Président du GAL adresse une notification aux porteurs de projets.

Convention

Les conventions d'attribution de subventions FEADER-LEADER sont émises par l'autorité de gestion après engagement comptable de leur part puis transmises au GAL pour co-signature par le Maître d'ouvrage et le Président du GAL.

Lorsque les délais de réalisation de l'opération prennent du retard, que le Maître d'ouvrage n'est pas en mesure de respecter les délais de la procédure LEADER, un avenant à la convention d'attribution de subvention FEADER-LEADER peut être rédigé par l'autorité de gestion.

Si le fonds de l'opération ne change pas, que les postes de dépenses prévisionnels restent les mêmes, un avenant permettra de proroger la durée de la convention sans nouvelle présentation du dossier en Comité de programmation. Cet avenant doit être établi sur demande du Maître d'ouvrage auprès du GAL avant la dite échéance ne pouvant être respectée. Par exemple : durée d'exécution de l'opération, durée d'acquittement et date de demande de solde.

Toute autre modification du déroulement prévisionnel de l'opération devra faire l'objet d'une présentation en Comité de programmation (postes de dépenses... pour reprogrammation et édition d'une nouvelle convention d'attribution.

Les décisions du Comité de programmation relatives :

- aux orientations des actions d'animation
- à la modification de la maquette financière (Annexe 2)
- à la modification des fiches actions (Annexe 6)

sont validées par le Conseil d'Administration de l'association du Pays des 7 Rivières (structure porteuse du GAL).

10. Révision du règlement intérieur

Le règlement intérieur peut être révisé par le Comité de programmation dans les mêmes conditions de délibération du présent règlement intérieur.