

## ANNEXE 4 : REGLEMENT INTERIEUR DU GAL

### 1. LE COMITE DE PROGRAMMATION

En application des règles d'attribution des fonds communautaires, Le Groupe d'Action Locale, porté juridiquement par le Syndicat mixte du Sud Gironde, met en place un Comité de Programmation.

Ce Comité de Programmation répond aux règles du partenariat public / privé et est constitué des acteurs du territoire, représentatifs des différents milieux socio-économiques concernés par la stratégie.

Il est donc composé d'un collège public regroupant des représentants élus des Communautés de Communes du périmètre Sud Gironde, et d'un collège privé constitué de représentants du monde socio-économique et/ou associatif.

Ce comité de programmation est l'organe décisionnel du GAL. Il est chargé de la mise en œuvre de la stratégie et décide du soutien apporté par le FEADER aux maîtres d'ouvrages d'opérations s'intégrant à son plan de développement.

### 2. LES MEMBRES DU COMITE DE PROGRAMMATION

Chaque membre, public ou privé, est désigné par sa Communauté de Communes de référence pour la durée complète du programme LEADER 2014/2020.

La composition du GAL peut être soumise au renouvellement de ses membres dans les cas suivants :

- Le souhait formalisé d'un des membres de ne plus faire partie du Comité de Programmation ;
- Un changement dans la qualité et/ou le mandat d'un des membres ;
- Des absences répétées et régulières d'un même membre qui compromettent l'obtention du quorum ;

Le comité de Programmation délibère valablement lorsque **le principe du double quorum** est respecté :

- 50% des membres du Comité de Programmation ayant voix délibérante sont présents au moment de la séance ;
- 50% au moins des membres présents lors de la séance du Comité de Programmation appartiennent au collège privé.

Le GAL invite systématiquement à assister à son Comité de Programmation :

- Le président de la Région Nouvelle Aquitaine ou son représentant (en particulier le service d'appui de proximité du GAL) au titre d'Autorité de Gestion ;
- L'organisme payeur ;
- Le Président (e) de la structure porteuse du GAL ;

Au début de chaque réunion, le Président indique le nombre de personnes ayant voix délibérative dans chacun des collèges.

Option d'application de la règle du double quorum pour le Comité de Programmation Sud Gironde :

Pour favoriser le respect de la règle du double quorum en cas de sur-représentativité du collège élu, le Comité de Programmation peut décider collectivement de demander à certains membres du collège « élu » de contribuer aux discussions du Comité de Programmation sans toutefois participer formellement au vote.

La désignation des membres « non votant » peut se faire alors sur volontariat ou par tirage au sort.

### 3. RESPONSABILITE DU PRESIDENT DE LA STRUCTURE PORTEUSE DU GAL ET DU PRESIDENT DU GAL

Le (la) président(e) de la structure porteuse du GAL est responsable du portage juridique, administratif et financier du GAL. Il (elle) est autorisé(e) par son organe délibérant à signer les actes juridiques, administratifs et financiers qui se rapportent au GAL.

Il (elle) délègue sa signature au président du GAL pour les actes relatifs au fonctionnement du Comité de Programmation (invitations et comptes rendus).

Le Comité de Programmation est présidé par le (la) **Président(e) du Groupe d'Action Locale**, désigné par ce dernier.

Le rôle du (de la) Président(e) du GAL, en tant que Président(e) du Comité de Programmation, est d'animer les réunions du Comité de Programmation, de veiller au respect du règlement intérieur, de signer les invitations et les comptes rendus des Comités de Programmation.

En cas d'absence du (de la) Président(e), le Comité de Programmation est présidé par le suppléant du Président, tel qu'inscrit en annexe de la convention signée avec l'Autorité de Gestion (AG) et l'Organisme Payeur (OP).

### 4. FREQUENCE DES COMITES DE PROGRAMMATION

Le Comité de Programmation se réunit à l'initiative de son Président, autant de fois que nécessaire en fonction du nombre de projets soumis et instruits par les services du Groupe d'Action Locale.

En moyenne, il est cependant prévu 4 réunions par an (1 par trimestre).

### 5. LES TACHES DE SUIVI DU COMITE DE PROGRAMMATION

Le comité de programmation doit :

- Avoir l'initiative des propositions de programmation des projets Leader ;
- Elaborer une procédure de sélection transparente et non discriminatoire et des critères de sélection des opérations qui préviennent des conflits d'intérêts ;
- 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 ;
- Garantir lors du vote des opérations présentées l'absence de conflits d'intérêts ;
- Examiner et approuver les critères de sélection des opérations financées au titre de chacune des actions, eu égard notamment aux priorités retenues et aux objectifs fixés ;
- Se voir présenter les avis techniques recueillis **par l'équipe technique** (animateur et gestionnaire, avec **le possible accompagnement d'un membre référent du GAL**) sur les projets à financer au titre de Leader et statuer sur chacun des projets ;
- Examiner, classer le cas échéant et sélectionner les opérations présentées au regard des critères de sélection et déterminer le montant de l'aide.
- Evaluer périodiquement les progrès réalisés pour atteindre les objectifs spécifiques de l'intervention et préparer les éléments nécessaires à une évaluation du programme ;
- Etablir et acter les propositions de modifications de la maquette financière ou du plan de développement ;
- Examiner les résultats de la mise œuvre, notamment la réalisation des objectifs fixés pour les différentes mesures, ainsi que l'évaluation à mi-parcours ;
- Examiner le suivi financier ;
- Après chaque Comité de Programmation, le GAL s'engage à établir les comptes rendus des débats signés du président du GAL et à les diffuser à l'autorité de gestion dans un délai indicatif d'un mois.

### 6. PROCEDURE DE PROGRAMMATION DES DOSSIERS

## Groupement d'action Local-Programme LEADER 2014/2020

Les dossiers seront instruits selon une procédure en deux temps.

### 1<sup>er</sup> temps : l'avis d'opportunité

Le comité émet un avis d'opportunité sur les projets qui lui sont soumis. Cet avis ne vaut pas accord de subvention, mais statue sur la pertinence du projet au regard de la stratégie du programme LEADER 2014/2020.

Le Comité de Programmation pourra ainsi analyser chaque projet et le qualifier en lui donnant, selon les cas :

- Un avis favorable, lorsque le projet est retenu en l'état, la suite donnée à ce type de projet est l'engagement de la procédure de conventionnement.
- Un avis d'ajournement, lorsque le projet ne peut pas être retenu en l'état pour des raisons techniques ou autres. Le projet doit évoluer puis repasser en pré-instruction (avec l'animateur) pour être présenté à nouveau en Comité de Programmation. Le Comité de Programmation peut alors solliciter une audition du porteur de projet afin de bénéficier d'une présentation explicite des fondements du projet.
- Un avis défavorable lorsque le projet n'est pas retenu, pour les raisons suivantes :
  - les dépenses affichées sont inéligibles au regard des règlements communautaires ;
  - il ne participe pas à la mise en œuvre de la stratégie territoriale LEADER du GAL ;
  - sa réalisation est incompatible avec les délais du dit programme ;
  - le porteur de projet ne présente pas de garanties suffisantes pour mener à bien ce projet.

### 2<sup>ème</sup> temps : l'avis de programmation

Le Comité de Programmation valide l'engagement et la programmation des aides LEADER pour les projets ayant déjà reçus un avis d'opportunité favorable.

Le cas échéant, sous réserve de présentation d'un dossier réputé complet et pour des besoins spécifiques, le Comité de Programmation pourra décider de programmer l'engagement des subventions directement après avoir formulé un avis d'opportunité favorable (sans attendre programmation lors du comité suivant).

Les décisions qui sont prises par le Comité de Programmation sont enregistrées dans un compte rendu qui est adressé à l'ensemble des membres.

## 7. PREPARATION DES REUNIONS DU COMITE DE PROGRAMMATION

Dès décision connue de la date de réunion, ou pour simple rappel, l'équipe technique transmet une « info date » par mail à tous les membres du GAL, suivie, 15 jours avant la tenue du Comité de Programmation d'une invitation formelle envoyée prioritairement par voie électronique.

Afin de favoriser la présence d'un maximum de membres, de faciliter la préparation des documents et le respect des délais, le Comité de Programmation fixe, sur proposition de son président et en dernier point de son ordre du jour, la date du Comité de Programmation suivant.

## 8. CONSULTATION ECRITE DU COMITE DE PROGRAMMATION

Le Comité de Programmation pourra être consulté, à l'initiative de son président, par courrier électronique ou postal dans les cas suivants :

- des projets pré-retenus mais non programmés faute de complétude du dossier ;
- des modifications de plan de financement ;
- un avis sur l'ordre du jour du comité précédent, lorsque celui-ci n'a pas pu délibérer faute de quorum ;
- le rapport annuel d'exécution ;
- validation des modifications de la convention et ses annexes.

Les membres du Comité donneront leur avis dans un délai de 10 jours ouvrables à compter de la date de réception du courrier ou courriel de consultation. L'absence de réponse vaut validation des propositions.

## 9. SECRETARIAT DU COMITE DE PROGRAMMATION

Le secrétariat du Comité de Programmation sera assuré par l'équipe technique du GAL, qui s'assurera de la préparation de la documentation, du suivi, des rapports, de la définition et la communication des ordres du jour, des comptes rendus des réunions.

## 10. LE DOSSIER DU COMITE DE PROGRAMMATION

Les informations relatives à l'ordre du jour du Comité de Programmation seront transmises par le Président et l'équipe technique par voie numérique. Ce dossier contiendra notamment :

- le relevé de décisions de la précédente réunion ;
- la liste des projets soumis au Comité de Programmation ;
- les fiches d'information respectives et les grilles de pré-analyse ;
- un état des lieux de la maquette financière LEADER ;
- tout autre document nécessaire au suivi du programme.

## 11. LES DECISIONS DU COMITE DE PROGRAMMATION

Les décisions du Comité de Programmation sont prises à la majorité des voix dans le respect des règles du double quorum.

En présence du membre titulaire, le suppléant ne peut pas prendre part au vote.

En cas d'absence d'un titulaire, seul son suppléant dispose du droit de vote. Si ce dernier est également absent, le binôme n'est pas représenté lors du vote.

Pour éviter tous risques de conflit d'intérêt, si un membre du Comité de Programmation est impliqué dans la Maîtrise d'Ouvrage d'un projet soumis à l'avis du Comité de Programmation, ce même membre ne pourra pas prendre part au vote.

Une notification des décisions prises sera envoyée aux maîtres d'ouvrage dans le mois suivant le Comité de Programmation.