Territoire choisi terre d'initiatives
GAL Pays du Grand Briançonnais

REGLEMENT INTERIEUR

GAL Pays du Grand Briançonnais

LEADER 2014 – 2020

Version du 16 novembre 2020

L'Europe investit dans les zones rurales

REGLEMENT INTERIEUR
GAL PAYS DU GRAND BRIANCONNAIS

Le présent règlement a pour objet de fixer les modalités de fonctionnement des instances du GAL Pays du Grand Briançonnais.

Chapitre 1. LE COMITE DE PROGRAMMATION

1. Les membres du comité de programmation

La composition du comité de programmation
Le comité réunit 38 membres issus des structures et de la société civile représentant le territoire du GAL. Il est composé d'un collège public et d'un collège privé :

Pour les représentants publics :
18 membres, 9 titulaires et 9 suppléants :

- Des membres désignés par les Communautés de communes du GAL :
  - Pour le Briançonnais : 1 titulaire et 1 suppléant
  - Pour le Pays des Ecrins : 1 titulaire et 1 suppléant
  - Pour le Guillestrois et le Queyras : 1 titulaire et 1 suppléant
- Des membres désignés par le Pôle d'Equilibre Territorial et Rural (PETR) Briançonnais Ecrins Guillestrois Queyras (Soit 1 titulaire et 1 suppléant)
- Des membres désignés par le Parc naturel régional du Queyras (Soit 1 titulaire et 1 suppléant)
- Des membres désignés par les 3 Chambres consulaires (Soit 3 titulaires et 3 suppléants)
- Des membres désignés pour représenter l'économie sociale et solidaire (Soit 1 titulaire et 1 suppléant)

Pour les représentants privés – socioprofessionnels :
20 membres, 10 titulaires et 10 suppléants

- Des membres adhérents au Conseil de développement territorial Briançonnais Ecrins Guillestrois Queyras (Soit 2 titulaires et 2 suppléants)
- Des membres du secteur privé sélectionnés par le Conseil de développement territorial (Soit 8 titulaires et 8 suppléants)

Les membres privés votants doivent représenter plus de la moitié des membres votants de ce comité.

La perte de la qualité de membre :
La qualité de membre se perd par :

- le décès ;
- la démission qui doit être adressée par écrit au Président du comité de Programmation ;
- la radiation pour motif grave (confusion d'intérêt, atteinte grave à l'image du GAL…). Celle-ci sera prononcée par le comité de programmation après avoir entendu les explications de l'intéressé convoqué par lettre recommandée avec accusé de réception ;
- l'absence non justifiée à trois réunions consécutives du comité de programmation ;
- la dissolution de la structure représentée ;
- la perte du mandat donné par la structure représentée au sein du GAL.

A l'issue de la perte de la qualité de membre, la structure concernée doit nommer un nouveau représentant qui intégrera le comité après notification de la décision par email au GAL. Le procès-verbal du comité de programmation consignera la perte de la qualité de membre ainsi que la nomination d'un nouveau membre et indiquera si ce dernier est titulaire ou suppléant, et la structure représentée.

2. Responsabilité du Président de la structure porteuse du GAL et du Président du GAL

Le Président de la structure porteuse du GAL est responsable du portage juridique, administratif et financier du GAL. Il est autorisé par son organe délibérant à signer les actes juridiques, administratifs et financiers qui se rapportent au GAL. Il engage la structure porteuse à assurer les responsabilités du GAL. Il délègue sa signature au Président du GAL pour tout ou partie de ces actes.
Cette délégation porte :

- 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
- sur les courriers, conventions et avenants aux conventions établis entre le GAL et le porteur de projet

Le président du GAL est responsable de la bonne mise en œuvre des décisions du comité de programmation relatives aux opérations aidées, en conformité avec le plan d'actions du GAL.

3. Désignation et rôle du Président du GAL

Le comité de programmation élit son Président jusqu'aux élections municipales du printemps 2020 et de la nomination des élus au programme LEADER. Son mandat est reconductible suite à une réélection par les membres du comité.

Dans le cas où le Président du GAL perdrait sa qualité de membre tel que précisé plus haut, il perdra sa qualité de Président et le comité devra procéder à une nouvelle élection de son Président.
Le Président du GAL sortant assurera ses tâches jusqu'à l'élection du nouveau Président.
En cas d'absence du Président du GAL, le Président du PETR, signera la convocation des membres au comité de programmation ayant pour objet d'élire le Président du GAL.

Le rôle du Président du GAL, en tant que Président du comité de programmation, est :

- de fixer la date du comité de programmation
- d'animer le comité de programmation,
- de fixer la date du bureau
- d'animer le bureau
- de veiller au respect du règlement intérieur,
- de signer les documents pour lesquels il dispose d'une délégation

4. Désignation et rôle du Vice-Président

Un vice-Président est désigné suite à l'élection du Président du GAL.

Si le Président juge nécessaire d'organiser un bureau en vue de la préparation d'un comité de programmation, le vice-Président y participe. Le Président de la structure porteuse du GAL pourra être convié. Ils sont chargés d'aider le Président dans la prise de décision.

En l'absence du Président du GAL (indisponibilité imprévisible, en conflit d'intérêt, …), le vice-Président anime le comité de programmation.

5. Conflits d'intérêt

Un conflit d'intérêts naît d'une situation dans laquelle un membre du comité de programmation a un intérêt personnel de nature à influer ou paraître influer sur l'exercice impartial et objectif de ses fonctions de membre.

Le président du GAL s'engage à respecter les obligations communautaires relatives à la sélection des opérations et est le garant pour éviter tout conflit d'intérêt au moment de la prise de décision.

Les membres du comité de programmation s'engagent à :

- Prendre personnellement connaissance du dossier qui leur est remis et à ne pas se décharger sur un tiers de tout ou partie des missions d'analyses qui leur incombent sans autorisation préalable écrite du Président du GAL ;
- Traiter tous les projets avec une égale attention en tenant compte de tous les éléments fournis dans le dossier, en veillant à ce qu'aucun élément de nature discriminatoire ne perturbe l'appréciation du dossier.
- Traiter de manière confidentielle toutes les informations qui leur sont transmises dans le cadre du comité de programmation ;
- Ne pas utiliser les informations recueillies pendant les procédures d'évaluation pour leur usage personnel ou pour celui de leur institution.
- Conserver la confidentialité de toutes les informations dont ils ont connaissance, ainsi que des opinions exprimées lors des réunions auxquelles ils assistent ou dans les dossiers qui leur sont remis.

Les membres du comité de programmation s'engagent à étudier les dossiers de demande de subvention avec impartialité et à déclarer toute situation de conflit d'intérêts telle que définie ci-dessous :

- Il y a conflit d'intérêts lorsqu'un membre du comité de programmation est habilité à représenter légalement la structure candidate ou lorsque l'exercice impartial et objectif de ses fonctions est compromis pour des motifs familiaux, affectifs, d'affinité politique, d'intérêt économique ou pour tout autre motif de communauté d'intérêt avec le candidat ;
- Un conflit d'intérêts peut prendre notamment l'une des formes suivantes :
    - L'octroi à soi-même ou à autrui d'avantages directs ou indirects indus ;
    - Le refus d'octroyer à un bénéficiaire les droits ou avantages auxquels il peut prétendre.

Les membres du comité de programmation s'engagent à :

- Être extrêmement vigilants à l'égard de toute situation éventuelle de conflit d'intérêts et à remplir, au début de chaque réunion, un document retraçant les conflits d'intérêts ou non et la raison du conflit ;
- A ne pas prendre part ni au débat ni au vote du ou des projets pour lesquels ils se trouveraient en situation de conflit d'intérêt et à sortir de la salle ;
- A signaler tous les liens financiers, institutionnels, professionnels ou personnels entretenus avec au moins une partie intéressée par un projet.

Si un membre ne se récuse pas après avoir signalé un conflit d'intérêt, le Président du GAL peut choisir de le récuser s'il estime que ce conflit d'intérêt est incompatible avec l'exercice impartial de la sélection d'un projet.

6. Fréquence des comités de programmation

Les comités de programmation auront lieu à minima 3 fois par an.

7. Les tâches du comité de programmation

Le comité de programmation est le seul organe habilité à programmer des opérations au titre de LEADER 2014-2020.

A ce titre, il doit :

- Avoir l'initiative des propositions de programmation des projets LEADER ;
- Valider les appels à propositions et les appels à projets
- Elaborer une procédure de sélection transparente et non discriminatoire et des critères d'éligibilité et de sélection des opérations en amont de la sélection des opérations (portée à la connaissance des demandeurs d'aide en amont de leur passage devant le comité);
- 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 suite à l'entretien avec le porteur de projet (programmation, report ou rejet) ;
- 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 / 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 le suivi financier ;
- Assurer un suivi attentif de la réalisation des opérations afin de procéder aux relances nécessaires et éventuellement déprogrammer les projets dormants en application de la convention attributive d'aide.

8. Préparation des réunions du comité de programmation

Les réunions du comité de programmation sont préparées par les techniciens de la structure porteuse du GAL.

Ils s'attacheront à préparer le plus en amont possible les réunions du comité de programmation notamment en intégrant le résultat du comité technique, du comité des financeurs et des éventuels groupes de travail.

Les membres du comité sont convoqués au plus tard 15 jours avant la tenue du comité par voie électronique.

Les documents soumis à validation sont envoyés au moins une semaine avant la séance. Les membres du comité reçoivent la liste des projets avec une proposition de notation et de classement ayant obtenu les CPN et toutes réponses aux demandes de modifications des dossiers.

Le GAL invite systématiquement à assister à son comité de programmation, sans voix délibérative, le Président du Conseil Régional de Provence-Alpes-Côte d'Azur ou son représentant au titre de la fonction d'Autorité de gestion.
Il invite également l'organisme payeur et les co-financeurs à assister à son comité de programmation.

Le porteur de projet est convoqué pour venir présenter oralement son dossier en opportunité. En cas d'absence non justifiée du demandeur, le projet ne sera pas présenté et le porteur devra répondre à l'appel à projet suivant.

9. Les décisions du comité de programmation

Les décisions du comité de programmation seront prises à la majorité simple en respect de l'atteinte du double quorum. Elles peuvent être sous la forme suivante :

- Avis favorable
- Avis favorable sous réserve (elle devra être précisée ainsi que les conditions pour la lever)
- Avis défavorable

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

- 50% des membres du comité de programmation ayant voie délibérante sont présents au moment de la séance ;
- 50% au moins des membres présents lors de la séance appartiennent au collège privé présenté dans la liste mentionnée en annexe.

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.
Les membres du comité de programmation qui seront également maître d'ouvrage d'un projet, ne devront pas prendre part ni aux discussions ni aux votes.

Les décisions du comité de programmation sont retranscrites dans le procès-verbal de la réunion.

Si lors du dépôt de formulaire de demande de subvention, le projet diffère de celui présenté précédemment en comité pour opportunité, sont tolérés :

- Un écart financier à la baisse non limité
- Un écart financier à la hausse limité à 10%
- Une modification du projet à condition que celle-ci ne remette pas en cause le fond du projet. Il revient à l'équipe technique d'apprécier l'impact de la modification sur le projet.

Si l'écart ou la modification excède les conditions ci-dessus, les membres du comité de programmation se positionneront via une consultation écrite.

Le procès-verbal de chaque réunion est dressé par l'équipe technique du GAL. Il vaut décision de programmation. Il est adressé par courrier électronique à l'ensemble des membres du comité de programmation, à l'autorité de gestion, à l'organisme payeur, aux co-financeurs ainsi qu'aux différents partenaires invités aux réunions dans un délai de 15 jours après la tenue du comité de programmation. Les membres disposent d'un délai de 15 jours pour demander des modifications. A l'issue de ce délai,

le procès-verbal est réputé valide et signé par le Président du GAL.

10. Consultation écrite du comité de programmation

La consultation écrite doit rester exceptionnelle dont les règles de mobilisation sont précisées ci-après.

Afin d'assurer la fluidité de la programmation, le Président du GAL peut décider de consulter par écrit les membres du comité de programmation.

Il est possible de recourir à cette procédure dans 4 cas de figure uniquement :
- la nécessité de prendre rapidement une décision sur l'appui de documents transmis par mail (et pouvant se passer d'une rencontre physique),
- pour les reprogrammations ou déprogrammations d'opérations déjà examinées en réunion par le comité de programmation ;
- dans les cas où le délai de réunion du comité de programmation rend impossible la réalisation de l'opération
- lorsqu'un écart ou une modification du projet excédant les conditions de l'article 9 du présent règlement est constaté

Ces cas d'urgence devront être justifiés par le bénéficiaire potentiel et seront appréciés par le Président du GAL.

Pour la consultation, l'ensemble des pièces nécessaires à l'examen du projet est transmis aux membres du comité de programmation par mail. Ces derniers disposent d'un délai de 10 jours à compter de l'envoi par l'équipe du GAL pour rendre leur avis par retour de mail. La décision du comité de programmation dans le cadre de la consultation écrite doit respecter le principe du double quorum suivant :
- 50% au moins des membres du comité de programmation ayant voie délibérante ont répondu à la consultation ;
- 50% au moins des membres du comité de Programmation ayant répondu à la consultation écrite appartiennent au collège privé.

Un procès-verbal est adressé par courrier électronique à l'ensemble des membres du comité de programmation, à l'autorité de gestion, à l'organisme payeur, aux co-financeurs dans un délai de 15 jours après la date de fin de la consultation. Les membres disposent d'un délai de 15 jours pour demander des modifications. A l'issue de ce délai, le procès-verbal est réputé valide et signé par le Président du GAL.

Chapitre 2. LE COMITE DES COFINANCEURS

1. Les membres du comité des cofinanceurs

Le comité est composé des techniciens de l'équipe technique du GAL et d'au moins un technicien par co-financeur.

2. Fréquence des comités des cofinanceurs

Le comité a lieu après chaque comité de programmation qui aura retenu des projets en opportunité. Il peut se tenir en présentielle, visioconférence ou par téléphone.

3. Les tâches du comité cofinanceurs

Le comité des cofinanceurs est l'instance chargée de valider la répartition des cofinancements dans le plan de financement proposé par les techniciens du GAL à l'issue de l'instruction.

4. Préparation des réunions du comité des cofinanceurs

L'équipe du GAL convoque les membres du comité au plus tard 15 jours avant la séance par voie électronique. Les cofinanceurs reçoivent par voie postale au moins une semaine avant la réunion les dossiers instruits, comprenant le formulaire de demande de subvention et ses pièces et des extraits du rapport d'instruction.

5. Conflits d'intérêt

En cas de dossier porté par la structure porteuse du GAL, c'est le service régional FEADER qui convoquera les cofinanceurs. L'équipe du GAL n'interviendra pas
Les dossiers de la mesure 19.4 ne sont pas traités lors de ce comité.

6. Les décisions du comité des cofinanceurs

Le comité arrête le plan de financement à l'issu de la séance. La participation financière de chaque cofinanceur est ensuite délibérée par l'instance décisionnaire.

7. Consultation écrite du comité des cofinanceurs

Le recours à une procédure de consultation dématérialisée doit rester exceptionnelle et motivée par des circonstances particulières :

- la nécessité de prendre rapidement une décision sur l'appui de documents transmis par mail (et pouvant se passer d'une rencontre physique ou téléphonique),
- pour les plans de financement modifiés suite au comité des financeurs précédent.

Le procès-verbal de chaque réunion est dressé par l'équipe technique du GAL. Il est adressé par courrier électronique à l'ensemble des membres du comité des co-financeurs dans un délai de 15 jours après la tenue du comité ou la date de procédure de consultation dématérialisée. Les membres disposent d'un délai de 15 jours pour demander des modifications.

Chapitre 3. LE COMITE TECHNIQUE

1. Les membres du comité technique

Le comité est composé de l'équipe technique du GAL, de techniciens représentant le PETR, le PNR et les EPCI du territoire du GAL, les chambres consulaires, l'ADDET et le CODEV TB et l'ADSCB. D'autres techniciens peuvent être conviés au comité suivant le besoin d'expertise des projets.

2. Fréquence des comités techniques

Le comité technique a lieu après la fermeture d'appel à projets et en amont du comité de programmation.

3. Les tâches du comité technique

Le comité technique analyse les projets reçus par le GAL et les structures membres. Il veille sur les différents dispositifs d'accompagnement et de financement des projets.

4. Préparation des réunions du comité technique

L'équipe du GAL convoque les techniciens au plus tard 15 jours avant la séance par voie électronique. Elle leur adresse les fiches projet au moins une semaine avant la réunion par voie électronique également.

5. Conflits d'intérêt

En cas de dossier porté par une structure représentée au comité technique, le technicien concerné ne doit pas défendre son projet. Toute recommandation pourra toutefois lui être adressée directement. Les dossiers de la mesure 19.4 ne sont pas traités lors de ce comité.

6. Les décisions du comité technique

Le comité rend un avis technique sur chaque projet examiné. Cet avis est transmis aux membres du comité de programmation.

Le procès-verbal de chaque réunion est dressé par l'équipe technique du GAL. Il est adressé par courrier électronique à l'ensemble des membres du comité technique dans un délai de 15 jours après la tenue du comité. Les membres disposent d'un délai de 15 jours pour demander des modifications.

Chapitre 4. L'EQUIPE TECHNIQUE

L'équipe technique est composée à minima d'un chef de projet et d'un gestionnaire sous la responsabilité du directeur du PETR du Briançonnais, des Ecrins, du Guillestrois et du Queyras, structure porteuse du GAL. Elle pourra être renforcée de stagiaires pour apprentissage et d'un animateur suivant l'avancé de la mise en œuvre du programmé et la consommation de la maquette financière.

L'équipe technique du GAL assure pour les différents comités les tâches de secrétariat. Elle s'assure de la préparation de la documentation, du suivi, des rapports, des convocations, des invitations, des ordres du jour, des fiches projets et des comptes rendus des réunions. Un rapport annuel d'activité est présenté au premier comité de programmation de l'année n+1 retraçant toutes les activités menées.

Chapitre 5. LA REVISION DU PRESENT REGLEMENT

Toute modification du présent règlement doit être votée en séance du comité de programmation à la majorité simple.

Le projet de règlement est envoyé une semaine avant la tenue du comité aux membres du comité de programmation.

Une validation au préalable par le conseil syndical du PETR pourra être exigée par le Président du GAL.

Toute modification de la composition du comité de programmation ou du règlement intérieur doit faire l'objet d'une information auprès de l'autorité de gestion dans un délais d'un mois à compter de la date du comité de programmation.