

REGLEMENT INTERIEUR DU GAL LEADER Terres de Dauphiné

Objet du règlement

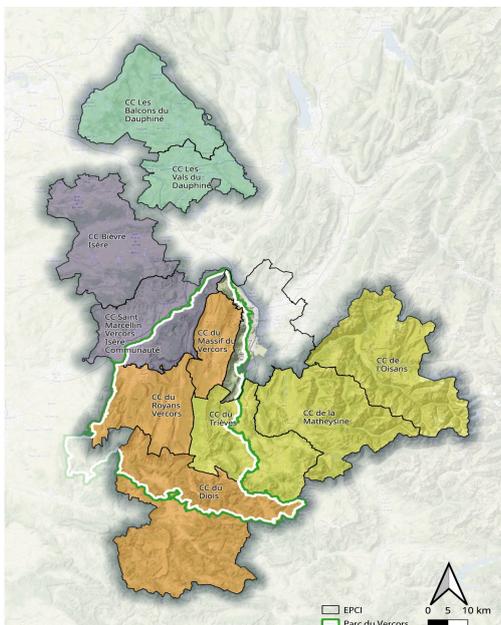
Ce règlement intérieur a pour vocation de définir les règles de fonctionnement des différentes instances du GAL Terres de Dauphiné, et en particulier du comité de Programmation. Ces règles, communes à l'ensemble des instances permettront une harmonie de fonctionnement sur l'ensemble du territoire du GAL, et une équité de traitement des dossiers. Il s'agit d'un outil à disposition pour anticiper les éventuels problèmes ou conflits qui pourraient se présenter au cours de la programmation Terres de Dauphiné.

Ce règlement s'adresse aux membres des différentes instances du GAL Terres de Dauphiné :

- Comité de programmation
- Bureau
- Comités territoriaux
- Comités techniques

Présentation succincte de la structure du GAL (gouvernance)

Le Gal Terres de Dauphiné est un territoire constitué de 10 communautés de communes et du Parc naturel régional du Vercors (cf carte ci-dessous).



- L'instance officielle du GAL est le **Comité de Programmation** (COPROG), dont le rôle principal est de programmer les projets pour permettre la mise en oeuvre de la Stratégie Locale de Développement.
- Le territoire est partagé en quatre **Comités Territoriaux** (COTER) dont la mission est de présélectionner les projets avant leur présentation au comité de programmation. Répartis sur le territoire (cf carte ci-dessous), ils permettent un lien plus direct au territoire, notamment grâce aux acteurs privés qui en font partie.
 - Le **Bureau** n'est pas une instance décisionnelle. Il a pour but de travailler si besoin en amont des COPROG afin de fluidifier leur déroulement.
 - Le **Comité Technique** (COTECH) est le groupe de travail qui prépare les grandes décisions du comité de programmation (appels à projets et appels à candidature). Il est composé de l'équipe Leader et des techniciens des EPCI en lien avec les thématiques de la stratégie.
 - Le GAL (somme des comités territoriaux) dont les membres ne sont pas clairement spécifiés.

ARTICLE 1 : LES COMITES TERRITORIAUX

Les comités territoriaux ont pour but d'auditionner et de pré-noter les projets, avant de les présenter en comité

de programmation. Ils font remonter les besoins du territoire au comité de programmation. Il existe 4 comités territoriaux regroupant les communautés de communes suivantes :

- Balcons du Dauphiné et Vals du Dauphiné
- Saint Marcellin Vercors Isère et Bièvre Isère
- Massif du Vercors, Royans Vercors et Diois
- Trièves, Matheysine, Oisans

Composition des comités territoriaux :

Ils sont composés de

- 3 élus par EPCI
- 4 acteurs privés par EPCI

Il est possible de prévoir des suppléants.

La composition du collège privé doit refléter équitablement les quatre thématiques de la candidature : transitions, centres-bourgs, tourisme et économie - emploi.

Pourront être invités ponctuellement d'autres cofinanceurs, organismes ou personnes ressources intéressées par les projets présentés + anciens porteurs de projets pour témoignage.

Pour les comités territoriaux dont les EPCI font partie du PNRV, le PNRV peut proposer des membres pour participer aux comités territoriaux.

Les comités territoriaux donnent que des avis consultatifs.

ARTICLE 2 : LE COMITE DE PROGRAMMATION

Composition du comité de programmation

Conformément aux orientations fixées par la Commission européenne, le Comité de Programmation du GAL Terres de Dauphiné est composé

- D'au moins 50 % de membres privés de la société civile, citoyens, représentants socioprofessionnels du secteur privé, des associations, issus du territoire Terres de Dauphiné.
- De membres composant le collège public, issus des intercommunalités et des établissements publics issus du territoire Terres de Dauphiné.

En 2023, le nombre de membres proposé est de 25. Ce nombre pourra évoluer au cours de la programmation, tant que la majorité des acteurs privés est respectée. Ainsi, le Comité de Programmation du GAL Terres de Dauphiné est constitué de **25 membres titulaires** et **25 membres suppléants** répartis en deux collèges :

- Le **collège public** représenté par 12 membres titulaires et 12 membres suppléants
 - 1 membre par EPCI du GAL (10)
 - 1 membre du PNRV (1)
 - 1 membre élu régional (1)
- Le **collège privé** représenté par 13 membres titulaires et 13 membres suppléants. issus de chaque EPCI/PNRV avec un équilibre des thématiques

La composition du collège privé fera en sorte de refléter les quatre thématiques de la candidature : transitions, centres-bourgs, tourisme et économie - emploi.

Les membres du comité de programmation sont désignés nominativement (nom et prénom). La composition du comité de programmation est proposée en annexe du règlement intérieur. Cette liste peut faire l'objet de modifications en cours de Programmation. Toute modification de la composition, fait l'objet d'une décision en comité de programmation qui sera notifiée à l'Autorité de gestion régionale dans un délai de 1 mois après la tenue du comité de programmation.

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

- Les techniciens de l'Autorité de gestion
- Les techniciens des départements et ses élus référents

Le GAL pourra inviter ponctuellement, sans voie délibérative, les techniciens des EPCI en lien avec les projets candidatant à la programmation, d'autres cofinanceurs, organismes ou personnes ressources intéressées par les projets présentés en Comité de Programmation + anciens porteurs de projets pour témoignage.

Conditions de réunion du comité de programmation

Le comité de programmation se réunit à la fois en présentiel et en visio, afin de permettre à l'ensemble des membres d'assister à la réunion, en s'affranchissant des temps de déplacement importants du fait de la taille du GAL.

Accueil de nouveaux membres

L'accueil de nouveaux membres sera soumis au vote du Comité et sera notifié à l'Autorité de Gestion.

Perte de la qualité de membre

La qualité de membre se perd par démission, par décès ou par radiation prononcée par le Comité de Programmation

- pour une absence non excusée à trois réunions successives
- pour cessation des fonctions au titre desquelles le membre a été désigné.

Le président de l'instance en question informera les membres en début de Comité et un nouveau membre sera proposé au vote en remplacement.

Pour démissionner, un membre de comité doit avertir le président de l'instance par courriel ou courrier postal.

ARTICLE 3 : RESPONSABILITE DU PRESIDENT DE LA STRUCTURE PORTEUSE DU GAL ET DU PRESIDENT DU GAL S'ILS SONT DIFFERENTS

Le président de la structure porteuse du GAL (PNRV) 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 à la convention AGR/GAL.

Le (la) Président.e du GAL et du Comité de Programmation est désigné.e par les membres du Comité de Programmation. Il.elle est élu.e à la majorité des votes exprimés. Les pouvoirs sont acceptés. En cas d'égalité, un nouveau vote est organisé. En cas de majorité de votes nuls ou blancs, un nouveau tour est organisé.

Le (la) Président.e du GAL est chargé.e d'assurer l'animation du comité de programmation et la mise en œuvre de ses décisions, de veiller au respect du règlement intérieur et plus particulièrement des dispositions relatives à la prévention des conflits d'intérêts, des situations de prise illégale d'intérêts et de prendre toute mesure préventive pour les résoudre. Il lui revient par ailleurs de signer les invitations et les comptes rendus de séance.

Dans le cas où le (la) Président.e serait issu.e d'une structure autre que la structure porteuse du programme, le Comité de Programmation lui donne autorisation à cosigner les actes juridiques, administratifs et financiers qui se rapportent à la convention AGR/GAL.

Vice-présidence

Le comité de programmation peut élire un ou plusieurs vice-président.e.s de GAL. Afin de garantir l'équité des collègues, il convient que le.s vice-président.e.s appartiennent à l'autre collège que celui du (de la) président.e de GAL. En l'absence du président, c'est le suppléant du président qui récupère le droit de vote, et le / les vices présidents prennent le relais de l'animation du COPROG et de la signature des documents.

ARTICLE 4 : LE BUREAU DU GAL

Le Bureau du GAL est composé de membres volontaires issus du comité de programmation. Il doit être composé de membres privés et publics.

Cette instance, émanation du Comité de Programmation, a pour vocation d'accompagner le Président et l'équipe technique dans la mise en œuvre générale du programme et dans l'exécution des décisions du comité de Programmation. Ainsi, le Bureau acte l'état d'avancement d'instruction des dossiers et valide l'ordre du jour des réunions du Comité de programmation.

Cette instance apporte souplesse, réactivité et transversalité au programme. Elle se réunit autant que de besoin à la demande des membres du Bureau.

Cette instance n'a pas de pouvoir décisionnaire.

ARTICLE 5 : DECISIONS DU COMITE DE PROGRAMMATION

Seuls les membres du Comité de Programmation ont une voie délibérante. Si le membre suppléant et le membre titulaire sont tous les deux présents, le membre suppléant assiste au comité en tant que membre invité, sans droit de vote. En cas d'absence, un titulaire donne par défaut pouvoir à son suppléant.

En cas d'absence du titulaire et du suppléant, il est possible de laisser un pouvoir. Chaque membre ne peut être destinataire que d'une délégation et au sein d'un même collège (un membre du collège privé ne peut pas donner pouvoir à un membre du collège public, et réciproquement). Il est possible d'avoir plusieurs suppléants par titulaire précisés par ordre.

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 voix à exprimer lors du vote sur les décisions incombant au comité de programmation relève du collège privé.

Dans le cas où le quorum " 50% des membres du COPROG " serait respecté, mais que le quorum "50% des voix à exprimer appartiennent au privé" ne serait pas atteint, il pourrait être demandé aux membres du collège public, sur la base d'un tirage au sort, de ne pas participer au vote afin de pouvoir valider le vote. Dans ce cas, ces membres pourraient participer au débat, mais se retireraient du vote.

Gestion des conflits d'intérêts :

Le comité de programmation FEADER doit garantir l'absence de conflit d'intérêts lors de la programmation des opérations présentées. En début de chaque comité de programmation :

- Un rappel des risques et des obligations sera réalisé auprès de l'ensemble des membres participants ;
- ces derniers devront signer les attestations figurant en annexes du règlement intérieur afin de déclarer :
 - une absence de conflit d'intérêt avec l'ensemble des opérations inscrites à l'ordre du jour (annexe 2)
 - ou, le cas échéant, les opérations pour lesquelles il a identifié être en situation de conflit d'intérêt (annexe 3).

Tout membre de l'instance de programmation ayant intérêt à agir (fonctions professionnelles, électives, ou associatives dans un organisme maître d'ouvrage, liens de parentalité, etc.), il ne participera pas aux débats et au choix concernant la programmation de l'opération concernée. Il devra sortir de la séance le temps que les membres du Comité de programmation se prononce sur la programmation ou non de l'opération concernée.

L'absence de participation du membre ayant intérêt à agir sera retranscrite et motivée au sein du compte-rendu. Si aucun membre ne s'est déporté de la procédure, le compte-rendu devra également indiquer l'absence de situation de conflit d'intérêt lors de la séance.

Le retrait du membre sera notifié dans le compte rendu.

Si pour des raisons de conflits d'intérêts, certains membres privés devaient se retirer du vote, et que par

conséquent le quorum "50% des voix à exprimer appartient au privé" ne serait pas atteint, afin que le poids du collège privé reste au moins identique à celui du collège public, est appliquée la solution suivante :

- Chaque collège vote séparément
- La moyenne des notes est calculée par collège
- Le calcul de la note finale se fait en appliquant une répartition par collège : 50% de la note pour le collège privé, et 50% de la note pour le collège public

ARTICLE 6 : FREQUENCE DES COMITES DE PROGRAMMATION

Le Comité de Programmation se réunira sur l'initiative de son Président, en règle générale au moins trois fois dans l'année, en fonction du nombre de projets soumis et instruits par les services du GAL. Exceptionnellement, le Président du GAL pourra consulter les membres du Comité de Programmation par écrit (modalités définies à l'article 9).

Dans le cas où le double quorum n'est pas atteint lors d'un Comité de Programmation, ce dernier pourra être consulté à l'écrit dans les quinze jours suivant la tenue du comité, ou pourra être réuni dans le mois qui suit le Comité initialement prévu et le double quorum devra à nouveau être vérifié.

ARTICLE 7 : LES MISSIONS DU COMITE DE PROGRAMMATION

Le Comité de Programmation doit :

- Avoir l'initiative des propositions de sélection et de programmation des projets Leader ;
- Définir et valider les modalités de mise en œuvre des appels à projet et candidature en coordination avec les procédures locales susceptibles de venir en contrepartie financière ;
- Elaborer une procédure de sélection transparente (portée à la connaissance des demandeurs d'aide) et non discriminatoire comprenant des critères de sélection des opérations en amont de la sélection des opérations (grille de sélection) ;
- Se voir présenter les avis techniques recueillis par l'équipe technique du GAL et les analyses des Comités Territoriaux sur les projets à financer et statuer sur chacun des projets.
- Assurer, lors de la sélection des opérations, la cohérence entre celles-ci et la stratégie de développement local LEADER en classant les opérations en fonction de leur contribution à la réalisation des objectifs de la stratégie ;Garantir l'absence de conflits d'intérêt lors de la sélection et de l'approbation du montant de l'aide FEADER pour chaque opération ;
- Evaluer périodiquement les progrès réalisés pour atteindre les objectifs spécifiques du programme LEADER Terres de Dauphiné 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 (notamment les modalités des fiches actions)
- Examiner le suivi financier.

Il peut s'appuyer sur des avis consultatifs des comités territoriaux, du bureau et du comité technique.

ARTICLE 8 : FONCTIONNEMENT DU COMITE DE PROGRAMMATION

Le Président du GAL convoque les Comités de Programmation.

Les membres titulaires et suppléants du Comité de Programmation reçoivent par courriel (ou par courrier en cas de demande explicite de la part du membre du COPROG), les éléments nécessaires à la bonne appréciation des dossiers, fournis par l'équipe technique du GAL, sur la base des travaux des Comités Territoriaux du GAL.

La convocation sera envoyée au plus tard 10 jours ouvrables avant l'instance. L'ordre du jour et tous documents jugés nécessaires aux travaux du Comité de Programmation sont envoyés aux membres (titulaires et suppléants) du Comité de Programmation, au plus tard 5 jours avant sa tenue.

Les membres titulaires s'engagent à confirmer leur disponibilité, dès réception de la convocation, afin que les

membres suppléants puissent être mobilisés le cas échéant.

Par souci de réactivité, un ordre du jour complémentaire peut être diffusé en séance.

Lors de la réunion du Comité de Programmation, le Président et/ou de l'équipe technique du GAL peut fixer, en dernier point de l'ordre du jour, la date de réunion du Comité de Programmation suivant. Un calendrier annuel sera proposé le plus en amont possible.

A la suite du Comité de Programmation, le Président du GAL adresse une notification (par voie postale) aux porteurs de projet, afin de les informer des décisions prises par cette instance concernant leurs opérations.

Un compte rendu est envoyé à tous les membres du COPROG, titulaires et suppléants dans les jours qui suivent le comité de programmation.

ARTICLE 9 : CONSULTATION ECRITE DU COMITE DE PROGRAMMATION

Le président du GAL peut, à son initiative, consulter les membres titulaires du Comité de Programmation par écrit (voie postale ou numérique avec accusé de réception) avec l'accord préalable de l'autorité de gestion.

Les membres contactés devront donner leur avis dans un délai de 15 jours ouvrables à compter de la date de réception du courrier de consultation. L'absence de réponse dans ce délai vaut réponse positive aux questions posées.

ARTICLE 10 : LE DOSSIER DU COMITE DE PROGRAMMATION

Chaque dossier remis aux membres du Comité de Programmation devra comprendre :

- l'ordre du jour de la réunion,
- le relevé de décisions du précédent Comité de Programmation, à voter
- la maquette financière présentant l'état d'avancement de la Programmation,
- le tableau récapitulatif financier des opérations à l'ordre du jour de la réunion,
- une fiche synthétique de chaque opération, identifiant la maîtrise d'ouvrage et présentant son contenu, son calendrier, son budget, ses indicateurs et son plan de financement, ainsi que les avis des Comités territoriaux (article 13),
- tout autre document nécessaire à la réunion, compte-tenu de son ordre du jour.

Le dossier du Comité de Programmation pourra être remis :

- par voie postale à l'adresse spécifiée par les membres,
- par voie numérique, à l'adresse spécifiée par les membres,
- par accès à la plateforme numérique de stockage sécurisée des dossiers des Comités de Programmation.

ARTICLE 11 : LES MODALITES DE PRISE DE DECISION DU COMITE DE PROGRAMMATION

Le double quorum ayant été dûment vérifié, le Comité de Programmation décide lors de chaque réunion de l'attribution ou non d'une aide FEADER au porteur de projet dans le cadre du programme LEADER.

La décision de sélection et de programmation, sur proposition des comités territoriaux, sera prise à la majorité absolue des votes, tout en respectant la règle du double quorum. Dans le cas d'une égalité parfaite des voix, celle du Président du GAL est prépondérante.

Les modalités de votes sont à définir. Un avis sera demandé aux comités territoriaux, sur les garanties apportées par les modalités décidées. La décision est validée à la majorité, à l'unanimité, au consensus, etc.

Le projet est présenté, par un membre rapporteur du Comité Territorial ou le cas échéant par l'animateur territorialisé concerné ou par le coordinateur pour les projets de coopération et les projets inter territoriaux.

ARTICLE 12 : CONFIDENTIALITE DES DONNEES

Les membres du comité de programmation s'engagent à :

- Ne pas utiliser les documents et informations à d'autres fins que leur participation au comité de programmation ;
- Ne pas communiquer ces documents ou informations à des tiers, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales

ARTICLE 13 : SECRETARIAT DU COMITE DE PROGRAMMATION / LEADER GAL Terres de Dauphiné

Le secrétariat du Comité de Programmation sera assuré par l'équipe technique du GAL Terres de Dauphiné, à son siège :

**LEADER / GAL Terres de Dauphiné
Parc naturel régional du Vercors
255, chemin des fusillés
38 250 Lans-en-Vercors**

Il est chargé de :

- la préparation de l'ordre du jour,
- l'envoi des convocations,
- la rédaction et l'envoi des comptes rendus,
- le suivi des dossiers,
- l'établissement des états de paiements à transmettre à l'autorité de gestion et de paiement,
- l'archivage numérique des comptes rendus et des dossiers.

ARTICLE 14 : APPROBATION ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR / LEADER GAL Terres de Dauphiné

Le règlement intérieur du GAL LEADER Terres de Dauphiné doit être approuvé à la majorité des membres du Comité de Programmation, ce en respectant le double quorum. De la même manière, il doit être présenté et approuvé par chacun des quatre Comité Territoriaux.

Le règlement intérieur du GAL pourra être modifié par avenant, sur proposition du Bureau, après validation de l'autorité de gestion. Cet avenant est adopté par le Comité de Programmation en respectant le double quorum.

La version modifiée devra être notifiée, par email, à l'autorité de gestion dans un délai de un mois maximum.