



## **Règlement intérieur du GAL DIOIS**

*Version 1 – approuvée par le Comité LEADER du 10/07/2017*

### **1. Rôle et fonctionnement du Groupe d'Action Locale (GAL)**

Le Gal regroupe les acteurs socioéconomiques privés et publics chargés de l'élaboration et du pilotage de la stratégie locale de développement.

### **2. Les membres du Comité de programmation**

En application des règles d'attribution des fonds communautaires, le Groupe d'Action Locale porté juridiquement par la Communauté de Commune du Diois, met en place un Comité de programmation.

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 au titre de LEADER (mesure 19 du FEADER) aux maîtres d'ouvrages d'opérations s'intégrant à son plan de développement.

Il est constitué des partenaires locaux du territoire, représentatifs des différents milieux socio-économiques. La composition du comité de programmation doit veiller à ce que ni les autorités publiques, ni un groupement d'intérêt ne représentent plus de 49% des droits de vote (art 32 -2.b du Règlement (UE) 1305/2013).

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

- au moins 50% des membres du Comité de programmation ayant voie délibérante sont présents au moment de la séance ;
- au moins 50% des membres votant lors de la séance du Comité de Programmation appartiennent au collège privé présenté dans la liste mentionnée en annexe 3.

#### **Le Président :**

Le Comité de programmation désigne le Président du comité de programmation.

#### **Cessation, exclusion d'un membre du Comité de Programmation :**

Un membre peut décider de quitter le Comité de Programmation et le fera savoir par courrier officiel à la structure porteuse du GAL. La réception du courrier actera le retrait de la structure du Comité et permettra d'engager l'établissement de l'avenant à la convention tripartite Leader.

Un membre absent ou non représenté à trois réunions successives du Comité, pourra se voir exclu après avoir été invité à s'expliquer par le Comité de programmation sur décision à la majorité absolue.



### **Renouvellement du représentant d'un membre :**

Une structure peut renouveler son/ses représentant(s) au sein du Comité de programmation par simple courrier.

Si un membre démissionnaire est habitant ou représentant d'une structure qui n'a pas mandaté de successeur, alors le siège restera vacant. Ce dernier pourra être clos par le comité de programmation sur décision à la majorité relative.

### **Intégration d'un nouveau membre dans le Comité de Programmation :**

Une nouvelle structure peut intégrer le Comité de Programmation Leader sur demande motivée et argumentée de sa part. Les membres du CPL peuvent également solliciter un membre qu'ils souhaiteraient voir intégrer le comité.

Cette intégration dans le comité de programmation est prononcée au vu :

- de l'acceptation de cette proposition par les membres déjà présents dans le comité, entérinée par un vote à la majorité absolue,
- du respect de l'équilibre entre représentants des acteurs privés (minimum 50%) et des acteurs publics
- de l'engagement explicite du nouveau membre adressé par courrier au GAL
- de la signature de la charte de bonne pratique.

Dans un souci de facilité de gestion, le nombre de membres titulaires constituant le CPL ne pourra pas dépasser 33.

### **Charte de bonnes pratiques :**

En intégrant le CPL, les membres signent la charte de bonnes pratiques et s'engagent à en respecter les principes.

Le non-respect répété des principes de cette charte par un membre peut conduire le Comité de Programmation Leader à exclure ce dernier. Cette exclusion est proposée par le Président du CPL et entérinée par un vote à la majorité relative des membres du Comité.

### **Invitation d'autres personnes au Comité, sans voix délibérative :**

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

- L'élu régional référent du programme LEADER, en tant que représentant de l'autorité de gestion et cofinanceur régional,
- Monsieur le Délégué Régional de l'ASP représentant l'organisme payeur ou son représentant,
- Monsieur le Directeur de l'agriculture et du développement rural de la Région Rhône-Alpes ou son représentant,
- Un élu des conseils départementaux concernés,

Le CPL se réserve la possibilité d'inviter à ses réunions toute personne lui permettant d'enrichir la gestion du programme (experts, grand témoin, porteur de projet...). Les personnes ainsi conviées participent aux Comités de Programmation Leader sans voix délibérante.



### 3. Fréquence et ordre du jour des Comités de programmation

Le Comité de programmation Leader se réunit au minimum 5 fois par an. Un calendrier semestriel est établi pour permettre aux membres du Comité de planifier leurs participations et de prévenir leur suppléant en cas d'absence.

Des réunions du Comité de Programmation Leader peuvent être organisées indépendamment de la programmation des dossiers si cela est nécessaire pour la bonne mise en œuvre du projet Leader.

D'une manière générale, les projets sont présentés aux membres du Comité par les demandeurs.

Dans le cas où un dossier présenté à l'équipe technique apparaît incompatible avec la stratégie Leader et le plan de développement qui en découle, la décision de ne pas présenter ce dossier au CPL est prise conjointement par le Président qui pourra s'entourer d'autres membres du comité. Ils en informent les membres du CPL lors de la réunion suivante.

### 4. Responsabilité du président de la structure porteuse 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.

### 5. Tâches respectives

#### **Le Président du Comité de programmation :**

- anime le GAL et le Comité de programmation (partenariat public/privé) et en préside les réunions ;
- est responsable de la bonne mise en œuvre des décisions du GAL et du Comité de programmation ;

#### **Le Président de la structure porteuse du Gal :**

- notifie au maître d'ouvrage la décision prise par le Comité de programmation ;
- s'engage à faire utiliser les modèles de documents établis par l'autorité de gestion et adaptés le cas échéant par l'autorité de gestion avec le GAL ;
- s'engage à respecter les obligations communautaires, notamment en termes de publicité, ainsi que les procédures définies par l'autorité de gestion ;
- participe aux activités politiques du réseau rural régional, voire national.

#### **Le Comité de programmation :**

- est à l'initiative des propositions de programmation des projets LEADER ;
- élabore une procédure de sélection transparente (portée à la connaissance des demandeurs d'aide) et non discriminatoire ;
- définit les modalités de sélection (critères et grilles de sélection) des opérations financées au titre de chacune des actions, eu égard notamment aux priorités retenues et aux objectifs fixés ;
- assure, 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 ;



- examine, sélectionne et programme des dossiers sur la base des avis techniques et analyses réglementaires : décision sur les projets à financer au titre de LEADER ;
- garantit l'absence de conflits d'intérêt lors du vote des opérations présentées ;
- analyse les résultats de la mise en œuvre, notamment :
  - o la réalisation des objectifs fixés pour les différentes fiches-action
  - o le suivi financier
  - o les modalités de mise en œuvre (gouvernance, communication, mise en réseau...)
- valide le rapport annuel d'exécution et le communique au GAL
- pilote l'évaluation mi-parcours ;
- établit les propositions de modifications de la maquette financière ou du plan de développement, sur la base des résultats d'avancement et évaluation à mi-parcours.

Le Comité de programmation associe le GAL à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation du programme Leader.

### **L'équipe technique**

En appui au Président du Comité de programmation pour assurer la bonne mise en œuvre de la stratégie, l'équipe technique remplit les fonctions suivantes :

- anime/coordonne :
  - o l'élaboration de la convention et de ses éventuels avenants ;
  - o l'articulation avec les acteurs et dispositifs financiers existants sur le territoire (notamment la relation avec les autres fonds européens);
  - o le développement de la stratégie de coopération et de la stratégie de communication;
  - o la mise en œuvre stratégie de suivi-évaluation ;
  - o les actions de formation/information (pour le GAL et les acteurs locaux) ;
  - o l'organisation des différents comités (préparation et compte-rendu) : comités techniques, Comité de programmation, comité des Co financeurs...;
  - o la mise en œuvre des actions (dont l'accompagnement des porteurs de projet) ;
- réalise le suivi administratif et financier du programme ;
- réalise le suivi des dossiers individuels de subvention (sauf quand le GAL est maître d'ouvrage), à partir des documents et outils fournis par l'autorité de gestion :
  - o appui au porteur de projet dans ses démarches administratives ;
  - o complétude du dossier et édition des accusés de réception ;
  - o instruction de la demande de subvention (contrôles administratifs, plan de financement) ;
  - o renseignement de la grille de sélection des opérations ;
  - o préparation de la décision attributive de subvention signée par l'AG ;
  - o instruction de la demande de paiement et émission du certificat de service fait (et réalisation d'une visite sur place le cas échéant) ;
  - o mise en paiement ;
  - o gestion des contrôles ;
  - o préparation des décisions de déchéance de droit partielle ou totale en cas d'anomalie ;
- répond aux demandes administratives de l'autorité de gestion ou de l'ASP ;
- participe aux activités du réseau rural régional, voire national.



## 6. Préparation des réunions du Comité de programmation

L'ensemble des membres titulaires et suppléants recevront la convocation et les documents de travail.

En cas d'absence, le titulaire s'engage à prévenir son suppléant pour qu'il soit représenté au Comité.

Les convocations et documents sont transmis au plus tard 10 jours ouvrables en amont de la réunion.

Pour chaque réunion, les documents transmis aux membres du CPL sont les suivants :

- Relevé de décision du précédent CPL.
- Liste et descriptif détaillé des projets à étudier.
- Liste des projets non retenus pour cause réglementaire.
- Grille de sélection pré-remplie par le comité technique.
- Documents permettant de suivre le niveau d'avancement de la programmation Leader d'un point de vue financier.

La transmission de la convocation et des documents techniques se fera prioritairement par voie électronique mais pourra être effectuée par courrier sur simple demande des membres du CPL qui le souhaitent.

## 7. Les décisions du Comité de programmation

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

- la moitié des membres du Comité de programmation ayant voie délibérante (titulaires – suppléants) doivent être présents au moment de la séance,
- la moitié au moins des membres présents lors de la séance du Comité de programmation appartient au collège privé présenté.

Le double quorum est vérifié en début de séance du Comité de programmation par le président et transcrit sur le compte rendu.

Lors du comité de programmation, les dispositions suivantes devront être prises :

- Si le maître d'ouvrage (ou quelqu'un ayant intérêt à agir) est membre du Comité de programmation, il est invité à quitter la salle le temps des débats et du vote sur son opération. Dans tous les cas, sa voix ne pourra être prise en compte.

Les décisions du Comité de programmation sont notifiées aux porteurs de projet par le Président de la structure porteuse du GAL.

## 8. Consultation écrite du Comité de programmation

A titre exceptionnel, en cas de quorum non atteint lors du comité de programmation, et lorsque le dossier l'exige, le Président peut proposer une consultation des membres du Comité de Programmation LEADER par écrit.

Les membres du comité de programmation disposent d'un délai de 15 jours pour donner leur avis sur le(s) dossier(s) qui leur est (sont) soumis. L'absence de réponse dans ce délai vaut réponse positive aux questions posées dans le cadre de cette consultation.