



## **REGLEMENT INTERIEUR DU GAL VAL DE CREUSE**

*Version du 23/02/2024*

### **1. Le Groupe d'actions local**

#### **Composition**

La composition du Groupe d'action local veille à respecter une représentativité géographique équilibrée ainsi que des thématiques abordées par le programme Leader. À chaque renouvellement, une attention sera portée à la transmission en conservant un équilibre entre anciens membres du GAL et nouveaux, le souhait est aussi de tendre vers un équilibre femmes / hommes dans chaque collège.

Il est constitué de 20 membres : 8 dans le collège public et 12 dans le collège privé. Il pourra évoluer au fil du programme, en fonction des besoins, sur nouvelle demande d'adhésion.

Chaque modification (ajout ou suppression) sera proposée et validée en GAL et devient effective immédiatement.

Si un membre, du collège public ou privé, quitte ses fonctions (retraite, départ, démission ...), le GAL devra en être informé afin de pouvoir le remplacer.

Les membres du GAL seront informés par e-mail des éventuelles propositions d'actualisation afin qu'elles puissent être effectives lors du GAL suivant. Si aucune opposition n'est formulée, la nouvelle liste actualisée est validée et diffusée.

#### **Décisions**

Le GAL désigne sa présidence et a opté pour une Co-présidence femme / homme issue du collège privé.

A ce titre, pour apporter de la souplesse au fonctionnement du GAL :

- Seule la présence d'un des deux Co-présidents est nécessaire à la tenue d'un Comité de Programmation,
- Seule la signature d'un des deux Co-présidents est nécessaire sur les comptes rendus de séances.

Le GAL délibère aussi sur les projets lors de leur première présentation avant dépôt par un vote d'opportunité. Le vote d'opportunité se base sur une grille de sélection avec des critères objectifs, transparents et connus de toutes et tous. Le vote d'opportunité permet d'enclencher l'accompagnement du GAL auprès du porteur de projet afin de déposer le dossier et de réaliser le projet et jusqu'à l'évaluation.

Le GAL suit alors l'ensemble des dossiers et l'avancée du programme. Il prend des décisions en fonction des missions décrites au point 4.

Le Groupe d'actions local délibère valablement lorsque le principe du double quorum suivant est respecté :

- au moins 50% des membres du GAL ayant voix 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. Afin de garantir le respect de ce quorum et d'éviter le report de réunion, les membres ayant une voix délibérative sont invités à confirmer leur participation ou non dès que possible et à solliciter leur

suppléant si besoin.

Chaque personne bénéficie d'une voix délibérative. Un membre ne peut donner de pouvoir à un autre membre s'il est absent.

Un membre ne peut prendre part au vote s'il fait partie de l'organe décisionnel de la structure porteuse du projet (la liste des membres de l'organe décisionnel est demandée lors du montage de dossier de demande de subvention). Un membre ayant un lien familial de 1er degré avec le porteur de projet ne peut également prendre part au vote (il est demandé aux membres du comité d'en faire part).

Le vote s'effectue à main levée, après présentation du projet et débat. Si le porteur de projet est venu présenter le projet en comité, la prise de décision se déroulera en son absence.

Le GAL est souverain pour émettre un avis et compléter la grille d'analyse des projets étudiant les caractéristiques inhérentes au projet. Les décisions sont prises par consentement ou à la majorité.

## **2. Le Comité de programmation**

### ***Composition***

Le comité de programmation est une émanation du GAL. Le Comité de programmation est composé de la moitié de chaque collège du GAL, soit 10 membres à ce jour : 4 dans le collège public et 6 dans le collège privé. Chaque membre du GAL est donc soit titulaire, soit suppléant en comité de programmation. Il est mis en place en cooptation lors de la réunion constitutive du GAL.

En cas d'évolution du GAL, il est nécessaire de rester sur un nombre pair afin de permettre que le comité de programmation soit composé de la moitié.

Les membres du comité de programmation sont désignés nominativement (nom et prénom).

Toute modification, devant faire l'objet d'un point spécifique à l'ordre du jour, fera l'objet d'une décision en comité de programmation qui sera notifiée à l'Autorité de gestion régionale, par voie postale, dans un délai de 1 mois après la tenue du comité de programmation.

Le GAL invite systématiquement à assister à son comité de programmation, sans voix délibérative, le Président du Conseil Régional ou ses représentants au titre de la fonction d'Autorité de gestion régionale, les techniciens du Conseil Régional suivant la gestion Leader ainsi que le Président du Conseil Départemental ou ses représentants sur le canton.

### ***Déroulement***

Les réunions du comité de programmation se déroulent dans la continuité des réunions du GAL afin de permettre la participation de toutes et tous (titulaires et suppléants).

### ***Décisions***

Les membres du GAL se répartissent les mandats de titulaires et de suppléants.

Le comité de programmation prend des décisions en fonction des missions décrites au point 5.

La présidence du Comité de programmation est la même que celle du GAL. 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 voix 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. Afin de garantir le respect de ce quorum et d'éviter le report de réunion, les membres ayant

une voix délibérative sont invités à confirmer leur participation ou non dès que possible et à solliciter leur suppléant si besoin.

Chaque binôme titulaire/suppléant bénéficie d'une voix délibérative. En présence d'un titulaire et de son suppléant, seul le titulaire peut voter. Un titulaire ne peut donner de pouvoir à un autre titulaire ni à un autre suppléant que le sien s'il est absent. Le suppléant peut toutefois participer aux débats.

Un membre, titulaire ou suppléant, ne peut prendre part au vote s'il fait partie de l'organe décisionnel de la structure porteuse du projet (la liste des membres de l'organe décisionnel est demandée lors du montage de dossier de demande de subvention). Un membre ayant un lien familial de 1er degré avec le porteur de projet ne peut également prendre part au vote (il est demandé aux membres du comité d'en faire part).

Le vote s'effectue à main levée, après présentation du projet et débat, sauf si l'un des membres du Comité de programmation, a demandé préalablement au vote, qu'il s'effectue à bulletin secret ». Si le porteur de projet est venu présenter le projet en comité, la décision se déroulera en son absence.

Le Comité de programmation est souverain dans la sélection. La grille d'analyse des projets constitue un outil d'aide à la décision, qui étudie les caractéristiques inhérentes au projet. Les décisions sont prises par consentement ou à la majorité.

### **3. Responsabilité de la présidence de la structure porteuse du GAL et de la Coprésidence du GAL**

La présidence 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.

Si la présidence de la structure porteuse et la présidence du GAL sont différentes, la présidence de la structure porteuse peut déléguer sa signature à la Coprésidence 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 compte-rendu) puisque la Co-présidence du GAL assure la présidence de ce comité. Le rôle de la Co-présidence du GAL, en tant que présidence 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.

### **4. Les missions du GAL**

Le GAL est chargé de l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie locale de développement. Sa force repose sur le partenariat public/privé, propre à la programmation LEADER, ce qui en fait un organe de rencontre et de mobilisation autour du développement local.

- l'animation du GAL et du dispositif pour permettre la mise en œuvre de projets,
- la sélection de dossiers et l'accompagnement de projets locaux via le comité de programmation ;
- l'émergence de projets en suscitant l'approche collective et les coopérations entre acteurs du territoire ;
- le suivi et l'évaluation du programme au sein du GAL et d'un cercle élargi, afin d'affiner les missions, les objectifs et de faire évoluer le GAL si besoin ;
- la capitalisation et la diffusion pour porter une analyse sur les pratiques et envisager l'essaimage, l'échange de pratiques... ;
- La mise en œuvre quotidienne du programme reposera sur une équipe opérationnelle chargée de l'animation et de la gestion avec le GAL.

## **5. Prévention et gestion des conflits d'intérêt**

En matière de confidentialité et de conflit d'intérêt, les membres du comité de programmation doivent s'engager à :

- Informer la présidence du comité de programmation dès lors qu'un intérêt personnel ou professionnel pourrait influencer, ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de leur mission de membre/participant du comité de programmation à l'égard de l'opération
- Ne pas formuler d'avis en cas de débat ou de consultation écrite du comité de programmation sur le projet dans lequel ils pourraient avoir un quelconque intérêt
- Ne pas utiliser les documents et informations à d'autres fins que leur participation au GAL et au comité de programmation
- Et ne pas communiquer ces documents ou informations à des tiers, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales
- Un engagement de déclaration de conflit d'intérêt devra être produit pour chaque membre du comité de programmation (titulaire et suppléant).

La gestion des conflits d'intérêt devra être tracée pour chaque projet soumis à la sélection et à l'approbation du montant de l'aide attribuée au projet.

## **6. Les missions 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 (portée à la connaissance des demandeurs d'aide) et non discriminatoire et des critères de sélection des opérations en amont de la sélection des opérations ;
- garantir l'absence de conflits d'intérêt lors de la sélection et de l'approbation du montant de l'aide FEADER pour chaque opération ;
- 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 le suivi financier.

## **7. Préparation et organisation des réunions du GAL et du Comité de programmation**

*Fréquence des GAL et Comités de programmation*

Une fréquence de 4 à 5 GAL et comités par an est proposée soit 1 à 2 réunions tous les 3 mois environ. Ce nombre ou sa périodicité peut être augmenté ponctuellement en fonction de l'arrivée des projets.

### ***Délais***

Les dates de réunions du GAL et Comité de programmation sont, dans la mesure du possible, fixées lors du GAL/comité précédent et diffusées avec le compte rendu. Les porteurs de projet sont invités à fournir leurs dossiers complets pour programmation 1 mois avant le GAL/comité (sinon, aucune garantie de passage ne pourra être faite). Les documents sont transmis, dans la mesure du possible, avec les invitations par mail deux semaines avant (lors de la relance quelques jours avant, le cas échéant).

### ***Le dossier des réunions***

Le dossier comprendra les éléments nécessaires au suivi du comité notamment la maquette financière et les fiches projets.

### ***Secrétariat***

Le secrétariat du GAL et du Comité de programmation est assuré par l'équipe technique de la structure porteuse du GAL, à savoir le Syndicat Mixte du Pays Val de Creuse Val d'Anglin et notamment par les agents dédiés à LEADER :

- Préparation et envoi des invitations
- Rédaction et diffusion des comptes rendus dans les 2 semaines suivant la réunion

### ***Analyse des dossiers et vote d'opportunité***

Lors des réunions du GAL, une séquence est consacrée à l'examen des projets au regard des critères de sélection. Un avis sur les projets est formulé avec une première analyse et une notation du projet au regard de la grille.

Seul l'avis global (résultat du vote d'opportunité et commentaires) sera transmis au porteur de projet afin qu'il puisse éventuellement apporter des éléments complémentaires auprès du Comité de programmation. L'avis final reste du ressort du Comité de programmation.

### ***Avis techniques***

Afin d'éclairer les membres du GAL et du Comité de programmation, des partenaires experts des thématiques abordées seront consultés pour apporter un avis. Ces experts seront déterminés au cas par cas en fonction de la nature du projet par l'équipe du GAL. Ces partenaires pourront participer au GAL LEADER et seront invités au Comité de programmation également.

## **8. Consultation écrite du Comité de programmation**

Le Comité de programmation peut être consulté par écrit dans les cas suivants :

- rectification ou modification du plan de financement d'un dossier déjà programmé n'induisant pas de conséquences sur la sélection du projet. L'objectif est de réduire les temps administratifs de traitement des dossiers.
- à titre exceptionnel, pour des raisons de délais urgents (nécessité de connaissance de la décision du comité afin de ne pas compromettre la réalisation du projet, délais liés au profil annuel minimum d'engagement et de paiement cumulé à respecter ou de fin de programmation). Les motifs d'urgence devront être exposés.

