

REGLEMENT INTERIEUR DU GAL

1. Les membres du comité de programmation

La liste des membres du comité de programmation se trouve en annexe 3 de la présente convention.

Le comité de programmation délibère valablement lorsque le principe du double quorum 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 du comité de programmation appartiennent au collège privé présenté dans la liste mentionnée ci-dessus.

Le double quorum doit être respecté tout au long de la séance du comité de programmation excepté en cas de conflit d'intérêt d'un ou plusieurs membres du comité de programmation. Dans ce cas, le compte-rendu du comité précisera le motif du conflit d'intérêt et indiquera que le ou les membre(s) du comité de programmation est(sont) sorti(s) de la salle au moment du vote.

L'animateur et le gestionnaire du GAL assistent au comité de programmation.

Les chargés de mission de la communauté de communes du Saulnois, du PETR du Pays de Sarrebourg et du Parc naturel régional de Lorraine assistent, autant que de besoin, au comité de programmation.

De plus, sont invités systématiquement à assister au comité de programmation, sans voix délibérative :

- Le Président du Conseil Régional d'Alsace-Champagne-Ardenne-Lorraine ou son représentant (au titre de la fonction d'Autorité de Gestion),
- La Direction Départementale des Territoires de Moselle (au titre de Service Instructeur) ;
- l'Organisme Payeur, l'ASP ;
- les porteurs de projet dont le dossier fait l'objet d'un examen en séance du comité de programmation.

Le comité de programmation est présidé par le Président du GAL, élu par ses membres. En cas d'absence, son suppléant est le Vice-Président.

Au regard de la règle de double quorum à respecter par les membres du comité de programmation pour chaque vote, tout membre du comité sera exclu à partir de 3 absences consécutives non suppléées.

2. Responsabilité du Président de la structure porteuse du GAL

Le Président de la structure porteuse du GAL est le Président du GAL. A ce titre, il est responsable du portage juridique, administratif et financier du GAL et est autorisé par son organe délibérant à signer les actes juridiques, administratifs et financiers qui se rapportent au GAL.

Le rôle du Président du GAL est d'animer le comité de programmation, de veiller au respect du règlement intérieur et de signer tout document nécessaire à la mise en œuvre du programme.

3. Fréquence des comités de programmation

Le comité de programmation tient au moins 3 séances annuelles, en fonction du nombre de projets soumis et instruits par les services du GAL. Il est réuni à l'initiative du Président du GAL ou de son représentant.

4. Les tâches du comité de programmation

Le comité de programmation dans le cadre de la convention LEADER 2014-2020 :

- a l'initiative des propositions de programmation des projets définis dans le cadre de la convention LEADER 2014-2020 ;
- élabore 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 ;
- garantit lors du vote des opérations présentées l'absence de conflits d'intérêt ;
- 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 ;
- se voit présenter les avis techniques recueillis par le GAL sur les projets à financer au titre de Leader et statue sur chacun des projets (programmation, report ou rejet) ;
- évalue périodiquement les progrès réalisés pour atteindre les objectifs spécifiques de l'intervention et prépare les éléments nécessaires à une évaluation du programme ;
- établit et acte les propositions de modifications de la maquette financière ou du plan de développement / stratégie ;
- examine 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 ;
- examine le suivi financier.

Suivi général du programme LEADER 2014-2020 :

Le comité de programmation assure le suivi général du programme Leader 2007-2013 : programmation, suivi financier, communication, évaluation.... Il veille également à sa bonne articulation avec les politiques et actions de développement territorial en cours, conduites au titre d'autres programmes par d'autres acteurs.

5. Préparation des réunions du comité de programmation

Le comité technique

Le comité de programmation s'appuie sur un comité technique.

Le comité technique se réunit en amont du comité de programmation, afin d'étudier les demandes de subvention.

La fréquence de ses réunions est, au minimum, la même que celle du comité de programmation.

Composition du comité technique :

- l'animateur et le gestionnaire du GAL ;
- les chargés de mission de la communauté de communes du Saulnois, du PETR du Pays de Sarrebourg et du Parc naturel régional de Lorraine ;
- Les chargés de missions des structures intercommunales du territoire ;
- Les cofinanceurs ;
- Les Offices de Tourisme ;
- Les porteurs de projets.

En fonction des dossiers, des experts extérieurs pourront être sollicités pour y siéger.

Fonctions du comité technique :

- **Examen des dossiers de demande de subvention :**

Le comité technique, instance administrative et technique de préparation et de coordination, assure un pré-examen des dossiers des porteurs de projet en vue de leur inscription en comité de programmation. Il s'appuie sur une grille d'analyse pour examiner les dossiers, notamment au regard de la stratégie du GAL et de la plus-value Leader.

Le comité technique pourra demander toute information complémentaire au porteur de projet, notamment toute pièce jugée nécessaire au passage en comité de programmation.

Ainsi, seuls les dossiers examinés en comité technique et jugés complets seront inscrits à l'ordre du jour du comité de programmation.

Un dossier est préparé en vue du comité technique, il comprend :

- la convocation avec l'ordre du jour ;
- des fiches de synthèse relatives à chaque dossier ou points traités : intitulé, descriptif, calendrier prévisionnel, plan de financement ;
- le tableau financier récapitulatif des opérations figurant à l'ordre du jour ;
- L'état d'avancement du programme.

Le dossier est diffusé aux membres du comité technique au minimum 15 jours avant la séance.

6. Le dossier du comité de programmation

Le dossier adressé aux membres du comité de programmation comprend :

- la convocation du Président avec l'ordre du jour ;
- le relevé des décisions du précédent comité de programmation pour observations éventuelles par les membres du comité en séance ;
- Les fiches de synthèse relatives à chaque dossier : intitulé, descriptif, calendrier prévisionnel, plan de financement, avis du comité technique ;
- les grilles d'analyse et de sélection pour chaque dossier ;
- le tableau financier récapitulatif des opérations figurant à l'ordre du jour ;
- le tableau financier de l'état d'avancement du programme.

Le dossier est adressé aux membres du comité de programmation, au minimum 15 jours avant la séance.

7. Les décisions du comité de programmation

7.1 Procédure de sélection :

La sélection des opérations se fera, dans la mesure du possible, en deux temps :

1) Pré-programmation : au stade de l'émergence de son projet, le maître d'ouvrage est invité à l'exposer devant le comité et à répondre aux interrogations des membres. Un avis d'opportunité, qui ne vaut en aucun cas engagement, est prononcé par le comité qui pourra l'assortir de recommandations.

2) Programmation : lorsque le dossier administratif est constitué et instruit, le comité de programmation se prononce formellement afin d'engager la subvention. La présence du maître d'ouvrage est alors simplement nécessaire si le projet connaît une forte modification depuis sa première présentation.

Cette procédure n'empêche pas le comité de programmation de programmer une opération dès sa première présentation, en présence du porteur de projet.

L'analyse des projets présentés se fait à l'aide d'une grille de sélection et de notation élaborée et validée par les membres du comité de programmation.

7.2 Principes de sélection :

La sélection sera assurée selon les principes suivants :

- Le projet s'inscrit dans la stratégie du GAL et de la destination touristique 'Moselle Sud' **/3**
- Le projet s'inscrit dans une démarche de développement durable : volet social, économique et/ou environnemental **/3**
- Le projet favorise la mise en réseau des acteurs et/ou comprend plusieurs partenaires **/3**
- Le projet est innovant/nouveau/expérimental sur le territoire du GAL Moselle Sud **/3**
- Viabilité/faisabilité économique et technique du projet **/3**

Selon les critères de sélection présentés ci-dessus, les membres du comité de programmation attribuent une note à chaque projet. La moyenne des notes de l'ensemble des membres présents et votants correspondra à la note finale du projet.

Les projets seront notés sur 15 points :

- Les projets qui se verront attribuer une note inférieure à 5 seront ajournés. Le porteur de projet pourra présenter une seconde fois le dossier et si la note de 5 n'est toujours pas atteinte, le projet sera définitivement rejeté.
- Les projets qui se verront attribuer une note entre 6 et 11 obtiendront 80% de l'aide FEADER maximum réglementaire.
- Les projets qui se verront attribuer une note entre 12 et 15 obtiendront 100% de l'aide maximum réglementaire.

Par aide FEADER maximum réglementaire est entendu : le montant FEADER maximum attribuable au bénéficiaire après instruction du dossier et application du régime d'aides d'Etat, des plafonds Leader, des règlements d'intervention des cofinanceurs...

L'attribution d'une note à un projet par un membre du comité de programmation vaut vote. En cas de présence du titulaire et du suppléant, seul le titulaire peut voter et compléter la fiche de sélection des projets. Un titulaire ne peut donner pouvoir à un autre titulaire, ni à un autre suppléant que le sien s'il est absent.

La décision du comité de programmation porte notamment sur l'attribution ou non d'une aide FEADER au porteur du projet dans le cadre du programme LEADER du GAL Moselle sud et du pourcentage d'aide obtenu le cas échéant.

Si le maître d'ouvrage est membre du comité de programmation, il ne participera pas au vote. Ce dernier peut toutefois répondre préalablement à toute question nécessaire à la compréhension du projet.

Il en va de même si un membre du comité de programmation a une quelconque implication professionnelle, élective ou associative liée au projet soumis au vote.

Au moment de la délibération, le ou les membre(s) concerné(s) doit(vent) quitter la salle afin de ne participer ni aux discussions, ni au vote concernant le projet et ce, afin d'éviter d'éventuelles prises d'intérêt et conserver toute confidentialité.

8. Notification de la décision du comité de programmation

A la suite du comité de programmation, le Président du GAL adresse une notification au porteur de projet, afin de l'informer des décisions prises concernant son opération. Il leur précise également les modalités de conventionnement conjointement avec l'Autorité de Gestion et de suivi de leur dossier par le service référent.

9. Consultation écrite du comité de programmation

Un dossier ne peut être examiné par consultation écrite qu'à titre exceptionnel et avec accord du Service Instructeur et de l'Autorité de Gestion.

Seul le passage en comité de programmation est normalement considéré comme procédure d'examen.

Toutefois, il peut arriver que des dossiers doivent être traités de façon urgente et fassent donc l'objet d'une consultation écrite (ex. respect du calendrier de décision d'un ou des co financeur (s)).

Tous les membres du comité de programmation sont sollicités dans le cadre d'une consultation écrite. Ils devront donner leur avis dans un délai de 15 jours à compter de la date d'envoi du courrier ou courriel de consultation. Un accusé de réception devra être transmis au GAL (par voie électronique ou par voie postale).

A défaut de réponse formelle par un ou plusieurs membres dans le délai imparti, leur avis sera réputé favorable.

La décision d'attribution ou de non attribution sera prise à la majorité absolue des avis, dans le respect de la règle du double quorum.

10. Secrétariat du comité de programmation

L'animation est assurée par l'animateur du GAL du programme Leader 2014-2020 en liaison avec le gestionnaire.

Les tâches sont les suivantes :

- administration des comités de programmation et des comités techniques : convocations, suivi des séances, diffusion des compte rendus et archivage ;
- administration du GAL : courriers, suivi de la « vie administrative » des dossiers avec archivage, suivi financier de la structure ;
- animation et suivi technique du programme : assistance et conseil auprès des porteurs de projet, communication du programme, représentation extérieure notamment au sein des réseaux régionaux et nationaux du programme LEADER 2014-2020 ;
- gestion administrative et financière des dossiers à maîtrise d'ouvrage GAL.

Les coordonnées du secrétariat du GAL Moselle Sud sont les suivantes :

GAL Moselle Sud
Salle des fêtes
Place du marché
57400 Sarrebourg

Les coordonnées de la cellule d'animation du GAL sont les suivantes :

Parc naturel régional de Lorraine
GAL LEADER Moselle Sud
Maison du Parc
Rue du Quai – B.P. 35
54702 PONT-A-MOUSSON Cedex