



REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE DE PROGRAMMATION

PROGRAMME LEADER 2023 / 2027 – GAL BERRY VAL DE LOIRE

1. 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. Il peut déléguer sa signature au président du GAL pour tout ou partie de ces actes, s'il n'assume pas déjà la présidence du GAL.

1.1. Présidence et vice-présidence du comité de programmation

Le comité de programmation désigne le président du comité de programmation. Celui-ci sera épaulé autant que de besoin par un vice-président.

Le président et le vice-président sont élus parmi les 29 membres titulaires des collèges public et privé formant le GAL Berry Val de Loire.

Ces collèges ont été constitués par les deux Pays partenaires du programme LEADER : Loire Val d'Aubois et Sancerre Sologne.

1.2. Modalités d'élection du président et du vice-président

1.2.1. Les votants

Le président et le vice-président du comité de programmation sont élus par les 29 membres titulaires du COPROG voire par les suppléants en cas d'absence des titulaires.

La présence physique du suppléant suffit pour lui permettre de prendre part au vote, sans qu'il n'ait besoin d'être porteur d'un pouvoir écrit.

1.2.2. Le mode de suffrage

Les élections se déroulent au suffrage universel direct, dans les conditions suivantes :

- Le président ou le vice-président est élu au premier tour, s'il obtient la majorité absolue des suffrages exprimés, et si au moins le quart des membres du COPROG sont présents ou représentés afin de voter ;
- Le président ou le vice-président est élu au second tour, s'il obtient la majorité relative c'est-à-dire le plus grand nombre des voix ;
- en cas d'égalité au second tour, le plus âgé des candidats est élu.

1.2.3. Le mode électoral

L'élection du président et du vice-président a lieu :

- **au scrutin à bulletin secret**, par défaut.
Il s'agit d'un mode de vote anonyme, qui évite toute tentative d'influence. Ce mode nécessite la mise en place d'un bureau de vote tenu par deux scrutateurs : un membre titulaire du collège privé et un membre titulaire du collège public (soit deux personnes).
Pour chaque tour, et à l'appel de son nom, le votant vient retirer un bulletin sur lequel il écrit le nom du candidat, puis il dépose ensuite celui-ci dans une urne et signe enfin la feuille d'émargement. L'élection fait l'objet d'un procès-verbal.
- **à main levée**, si plus de la moitié des votants le réclame au moment de démarrer la séance.

Il s'agit d'un mode gage de rapidité, qui ne nécessite aucun matériel, tout en permettant de consigner les décomptes.

L'animateur du GAL est chargé de superviser le déroulement technique des élections. Il pourra être assisté par la direction de chaque Pays partenaire à cette occasion.

1.3. Rôle et missions du président et du vice-président

1.3.1. Le président

Le rôle du président du GAL, en tant que président du comité de programmation, est d'animer le comité de programmation, de veiller au respect du règlement intérieur et plus particulièrement aux dispositions relatives à la règle de quorum, à la prévention et à la gestion des conflits d'intérêts, de signer les invitations et les comptes rendus.

Il exerce ses droits et accomplit ses devoirs conformément aux dispositions réglementaires et contractuelles en vigueur établies par la convention AGR/GAL et par la délégation, le cas échéant, du président de la structure porteuse du GAL.

1.3.2. Le vice-président

Le rôle du vice-président se cantonne, et seulement en cas d'absence du président du GAL, à animer le comité de programmation, à veiller au respect du règlement intérieur et plus particulièrement aux dispositions relatives à la règle de quorum, à la prévention et à la gestion des conflits d'intérêts, à signer les comptes rendus du comité de programmation, lors desquels il a suppléé le président.

2. Les membres du comité de programmation

2.1. Composition du comité de programmation

2.1.1. Durée du mandat

Chaque membre, public ou privé, est désigné par chaque Pays partenaire pendant toute la durée du programme LEADER pour la période 2023/2027.

Les membres du collège public seront normalement renouvelés à l'issue de leur mandat électoral, selon les conditions et les formes prévues par ledit règlement.

2.1.2. Répartition des membres dans le cadre de la candidature groupée

Le comité de programmation du GAL Berry Val de Loire résulte du partenariat des Pays Loire Val d'Aubois et Sancerre Sologne au programme LEADER. Par conséquent, ses membres ont été désignés par les deux établissements publics portant le Pays Loire Val d'Aubois et le Pays Sancerre Sologne.

Le GAL est ainsi constitué de 58 membres répartis selon la distribution suivante :

- Pour le Pays Loire Val d'Aubois :
 - o Le collège public représenté par 7 membres titulaires et 7 membres suppléants,
 - o Le collège privé représenté par 7 membres titulaires et 7 membres suppléants,
- Pour le Pays Sancerre Sologne :
 - o Le collège public représenté par 7 membres titulaires et 7 membres suppléants,
 - o Le collège privé représenté par 8 membres titulaires et 8 membres suppléants.

La composition du comité de programmation est précisée à l'annexe 6 de la convention AGR/GAL. Les membres du comité de programmation sont désignés nominativement (nom - prénom - fonctions).

2.1.3. Membres avec voix consultative

Le GAL Berry Val de Loire invite systématiquement à assister à son comité de programmation :

- Le président de la Région Centre-Val de Loire ou son représentant (en particulier le service d'appui de proximité du GAL) au titre d'Autorité de Gestion ;
- Les conseillers régionaux faisant office d'élu référent et d'élu régional. Ainsi pour le GAL Berry Val de Loire qui couvre deux pays, les quatre élus régionaux à inviter sont :
 - o Pour le Pays Loire Val d'Aubois :
 - Elu référent : monsieur Olivier BEATRIX
 - Elu régional : monsieur Philippe FOURNIÉ

- Pour le Pays Sancerre Sologne :
 - Elu référent : monsieur Philippe FOURNIÉ
 - Elu régional : monsieur Christophe COQUIN
- Le président de la structure porteuse du GAL, s'il n'était pas déjà le président du comité de programmation.

2.2. Modalités de délibération et de vote du comité de programmation

2.2.1. Le simple quorum et sa variante

Le comité de programmation délibère valablement lorsque le principe du « simple quorum » est respecté. Le simple quorum est réuni dès que plus de 50% des membres présents lors de la séance du comité de programmation appartiennent au collège privé.

Lors de la réunion, le nombre de présents sera comptabilisé ainsi que le nombre de membres appartenant au collège privé. Pour que le comité de programmation puisse avoir lieu, le nombre des membres au collège privé devra donc représenter la moitié du nombre des membres présents augmentée d'une voix supplémentaire.

Par exemple, si 23 personnes, parmi les 29 votants, sont présentes au comité de programmation, les voix du collège privé devront représenter *a minima* 12 voix (c'est-à-dire 50% des voix + 1).

Idem, si 7 personnes, parmi les 29 votants, sont présentes au comité de programmation, les voix du collège privé devront représenter *a minima* 4 voix.

Pour contrer le risque d'une prise de décision par un nombre extrêmement réduit de participants et afin de permettre que les décisions du comité de programmation soient représentatives et partagées par une plus large assemblée, le nombre minimal des participants au comité de programmation est fixé à **11 membres**. En deçà de cette valeur, il n'y a pas de réunion du comité de programmation ; il y aura réunion dès lors que le simple quorum sera réuni c'est-à-dire si les membres du collège privé seront **au moins 6 (50% des présents + 1)**.

En cas d'absence du quorum lors de la première convocation, une nouvelle convocation sera adressée aux membres du GAL.

2.2.2. La tenue de la séance

Au début de chaque réunion, le président, ou le vice-président, indique le nombre de personnes ayant voix délibérative dans chacun des collèges et précise les pouvoirs existants.

A la suite de ce dénombrement, il indique si la règle de simple quorum est réunie et s'il existe le nombre minimal de membres pour démarrer la réunion et voter.

A ce titre, les membres du comité de programmation s'engagent en termes de présence aux réunions organisées par le GAL Berry Val de Loire afin de veiller au respect de la conduite des délibérations et des conditions de vote.

Le président, ou son vice-président, peut donner la parole à chaque membre qui en fait la demande. La parole est donnée dans l'ordre dans lequel elle a été demandée. Sinon, c'est le président ou le vice-président qui fixe l'ordre des orateurs.

Il est possible également que les membres du comité de programmation formulent des propositions sous forme écrite ; elles sont alors remises au président ou au vice-président lors de l'ouverture du comité.

2.2.3. Le vote à main levée

Afin de faciliter la prise de décision du comité de programmation, la procédure normale de vote sera celle à main levée. Pour préciser le résultat, le président ou le vice-président posera une question : « qui est pour ? » et son inverse « qui est contre ? » voire « qui s'abstient ? ».

En cas d'égalité des voix, celle du Président du GAL sera prépondérante.

Cette procédure s'applique pour tout autre vote que celui inhérent à la sélection des projets. En effet, dans ce dernier cas, il est fait usage d'une grille évaluative particulière.

2.3. Dispositions relatives au renouvellement des membres du comité de programmation et accueil de nouveaux membres / nouveaux entrants

2.3.1. Les motifs de renouvellement

La composition du comité de programmation peut être soumise au renouvellement de ses membres dans les cas suivants :

- Le souhait formalisé d'un des membres de ne plus en faire partie ;
- Un changement dans la qualité et/ou le mandat d'un des membres ;
- Des absences répétées et régulières d'un ou de plusieurs membres qui compromettent l'obtention du simple quorum.

Ainsi la qualité de membre se perd :

- Par démission,
- Par décès,
- Par non-renouvellement de mandat (professionnel, associatif, électoral par exemple),
- Par radiation prononcée par le comité de programmation en cas d'absences régulières répétées.

2.3.2. La désignation des nouveaux membres

L'accueil de nouveaux membres et/ou toute modification, devant faire l'objet d'un point spécifique à l'ordre du jour, sera soumis à la décision du comité de programmation et sera notifiée à l'Autorité de gestion régionale, par voie postale, dans un délai d'un (1) mois après la tenue du comité de programmation.

3. Prévention et gestion des conflits d'intérêt

3.1. Principe et portée

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

- Informer le président (ou le vice-président) 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 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.

3.2. Formalisation

Dans ce cadre, un engagement de déclaration d'absence de conflit d'intérêt sera produit et signé, lors de chaque comité de programmation, par les membres présents, qu'ils agissent ici en qualité de titulaires ou de suppléants. Cette déclaration pourra être annexée à la feuille des émargements lors des réunions en mode présentiel. Sinon, elle sera adressée par voie dématérialisée par le biais du formulaire mis en place à cet effet.

La gestion des conflits d'intérêt sera ainsi tracée pour chaque projet soumis à la sélection du comité de programmation, ainsi que pour l'approbation du montant de l'aide attribuée au projet dans le cadre des fonds LEADER.

4. Les tâches du comité de programmation

4.1. D'usage

Le Comité de Programmation doit normalement :

- Débattre du renouvellement des membres et valider les nouveaux entrants.
- S'assurer de la représentativité du collège privé au titre du respect du principe de la règle du simple quorum en vue de la tenue de chaque réunion.
- Avoir l'initiative des propositions de programmation des projets LEADER.
- Elaborer et appliquer une procédure de sélection transparente (portée à la connaissance des demandeurs d'aide) et non discriminatoire, comprenant des critères de sélection des opérations. Il

s'appuiera dans ce cadre, sur une grille de sélection qu'il aura validée. Cet outil permettra de veiller à la cohérence des opérations vis-à-vis de la stratégie de développement local LEADER ainsi que leur contribution à la réalisation des objectifs visés.

- Garantir l'absence de conflits d'intérêt lors de la sélection et de l'approbation du montant de l'aide FEADER pour chaque opération.
- Examiner le suivi financier du programme et procéder à des transferts de fonds entre fiches-actions.

4.2. De manière prospective

Par sa faculté à se projeter dans un temps long (5 ans), le comité de programmation pourra :

- 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 des composantes de la stratégie de développement local LEADER/DLAL et plus particulièrement du plan financier et du plan d'action.
- 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.
- S'interroger sur la cohérence des dispositifs de financement public en faveur des maîtres d'ouvrages privés (qui sont dans l'obligation d'obtenir une contrepartie publique nationale), en particulier sous l'angle des dispositifs régionaux que sont : « A Vos ID » et le « Contrat régional de solidarité territorial ».
- Débattre des obligations nées du profil minimum d'engagement en appréciant le taux moyen du GAL Berry Val de Loire, dont la diminution du montant total de la maquette financière à partir de l'année 2026 ;
- Evaluer le dispositif tout au long de son processus.

5. Fréquence des comités de programmation

Le comité de programmation se réunit à l'initiative de son président, au minimum trois fois par an, dès lors qu'il existe un nombre suffisant de projets instruits par les services du GAL ou que l'ordre du jour le justifie.

Selon le souhait du président, les réunions du comité de programmation peuvent :

- S'inscrire dans un agenda annuel (dans le but d'anticiper ici les effets nés du simple quorum et de sa variante) ;
- Être décidées d'une réunion à l'autre, selon les plannings des participants ;
- Être librement convoquées :
 - o selon le planning du président,
 - o ou, selon le résultat d'une consultation effectuée par le biais d'un outil de planification en ligne des réunions.

6. Convocation et préparation des réunions du comité de programmation

6.1. Invitation, transmission et qualité des pièces

6.1.1. Le courrier d'invitation

Le président du GAL convoque à la fois les membres titulaires et suppléants du comité de programmation :

- Par courrier postal : 13 jours avant la tenue de la réunion ; ce délai tient compte désormais d'une distribution de +2 à +3 jours des courriers simples par La Poste.
Et/ou selon la situation ou l'impératif calendaire
- Par courrier électronique : 10 jours avant la tenue de la réunion, sous réserve de disposer d'une adresse de messagerie active pour chaque membre du comité de programmation.
- **En cas de nouvelle convocation du GAL par absence de quorum**, les membres du GAL seront convoqués à nouveau dans les mêmes conditions définies ci-dessus.

6.1.2. La transmission des pièces

Les documents nécessaires à la préparation de la réunion sont exclusivement envoyés au format numérique et selon un format électronique indépendant d'un logiciel, d'un matériel ou du système d'exploitation dans lequel ils sont visualisés (exemple : format PDF).

L'envoi des documents, et selon le volume final :

- S'effectue au besoin :
 - o Par le biais d'un lien de téléchargement ;

- Par le biais d'un courrier électronique (qui peut être ou pas celui de l'envoi de l'invitation).
- Intervient au moins 7 jours avant la date du comité de programmation afin de permettre aux membres de prendre connaissance des dossiers abordés.

6.1.3. Le dossier d'assemblée du comité de programmation

Les membres du comité de programmation sont destinataires d'un dossier comprenant a minima :

- Le compte rendu de la précédente réunion du comité de programmation ;
- Une liste descriptive des projets qui seront soumis à l'avis du comité ;
- Une fiche technique par projet ;
- La grille de sélection des projets (pour rappel), sur laquelle le comité de programmation construit son avis.

Le dossier d'assemblée pourra être enrichi, autant que de besoin, par :

- Une présentation de l'avancement financier du programme ;
- Un compte-rendu des opérations réalisées ;
- Tout document nécessaire à la compréhension et au suivi du programme.

6.2. Travaux préparatoires du comité technique

Pour permettre au comité de programmation de se concentrer exclusivement sur la valeur ajoutée de chaque projet et sa contribution à la stratégie locale, les conditions d'admissibilité des dossiers seront examinées en amont par un comité technique.

Ainsi, la réunion du comité de programmation sera systématiquement précédée d'une réunion préalable du comité technique LEADER du GAL Berry Val de Loire. Cette instance non décisionnaire, dans la mesure où ses avis resteront soumis à la décision du comité de programmation, rendra uniquement un avis au sujet de l'admissibilité des dossiers saisis sur le portail régional. Cet avis technique préalable sera construit sur la base d'une grille déterminant :

- Si le projet s'inscrit dans le programme LEADER et si les critères en sont validés. Dans ce cas, le dossier obtient une réponse favorable du comité technique et sera présenté au comité de programmation.
- Si le projet s'inscrit dans un autre programme Européen. Dans ce cas, le dossier est sans objet.
- Si le projet ne réunit pas l'ensemble des conditions nécessaires. Dans ce cas, le dossier pourra être soit ajourné ou reporté en attendant de plus amples informations du porteur de projet, soit déclaré non admissible s'il contrevient aux règles d'admissibilité de LEADER.

Le comité technique est notamment composé des représentants des services techniques de l'Autorité de gestion régionale, des Pays Loire Val d'Aubois et Sancerre Sologne.

7. Modalités de déroulement du comité de programmation

7.1. Format de la réunion

La réunion du comité de programmation pourra se tenir de la manière suivante :

- En présentiel avec ici l'application des modalités prévus par le présent règlement.
- En visioconférence plus particulièrement en cas de pandémie ou autre cas d'exception.
Dans ce dernier cas, le vote s'effectuera par retour de mail des membres présents ou par le biais du chat disponible sur l'application de visioconférence.

7.2. Secrétariat du comité de programmation

De manière facultative, le président, ou le vice-président, peut éventuellement désigner un secrétaire de séance pour la bonne tenue du comité de programmation.

7.3. Tâches dévolues au chargé de mission LEADER

Le chargé de mission joue un rôle transversal dans la programmation LEADER puisqu'il intervient à la fois en comité technique, en comité de programmation ainsi qu'auprès de l'Autorité régionale de gestion.

Cheville ouvrière du dispositif, il aura en charge :

- Des missions d'information :
 - Vulgarisation du programme auprès des bénéficiaires potentiels (communication, réseautage, etc.) ;

- Information transparente auprès des porteurs de projets potentiels sur les possibilités de financement LEADER (fiche-action, appel à projets, etc.) ;
- Communication sur le processus de montage et de dépôt des dossiers ;
- Des missions d'appui technique et de conseils :
 - Accompagnement des porteurs de projet, pour la complétude de leur demande d'aide et de paiement ;
 - Examen préalable des dossiers en comité technique ;
 - Utilisation des modèles de documents fournis par l'Autorité de gestion régionale à chacune des étapes de la procédure et application de l'ensemble des règles et procédures fournies par l'Autorité de gestion régionale au GAL ;
 - Traçabilité des informations et des actions réalisées en lien avec les tâches qui lui incombent ;
 - Rédaction des comptes rendus du comité de programmation et des relevés de décision ;
- Des missions d'animation :
 - Organisation des travaux et réunions du comité de programmation afin de procéder à la sélection des opérations et à l'approbation du montant de l'aide FEADER ;
 - Aide à la mise au point du règlement intérieur du comité de programmation ;
 - Animation et suivi de la stratégie de développement local LEADER/DLAL en vue de la réalisation du plan d'action sur le territoire ;
 - Elaboration des appels à propositions ;
 - Suivi de l'avancement et évaluation du programme ;
- Des missions de visa et de contrôle :
 - Procédure de sélection transparente et non discriminatoires qui évite les conflits d'intérêts et garantit qu'aucun groupe d'intérêt particulier ne contrôle les décisions de sélection ;
 - Réponse à toute demande d'information ou de documents des services de l'Autorité de gestion régionale ;
 - Opérations de contrôles des corps de contrôle et d'audits, de l'organisme payeur et de l'Autorité de gestion régionale notamment dans le cadre du contrôle interne et application des éventuelles recommandations découlant de ces opérations ;
 - Collecte d'informations nécessaires au suivi et à l'évaluation du Plan Stratégique National ;
 - Conservation des documents pour contribuer à la sécurisation de toutes les étapes du cycle de gestion d'un dossier (« piste d'audit ») selon les modalités définies par l'Autorité de gestion régionale.

8. Les décisions du comité de programmation

Elles seront guidées et prises dans les respects des dispositions prévues par le présent règlement.

On peut distinguer deux phases dans le cycle de la décision qui sera rendue in fine par le comité de programmation du GAL.

8.1. La phase amont

Le comité technique rendra un premier avis technique sur l'admissibilité des projets déposés au titre du dispositif n°22. Celui-ci ne préjugera en rien de la décision du comité de programmation. Le comité technique (réunissant techniciens de l'autorité de gestion, des deux Pays partenaires) veillera en particulier à ce que chaque projet :

- Respecte l'éligibilité géographique et temporelle du programme,
- Réponde aux priorités stratégiques du programme et aux objectifs opérationnels, et constitue ainsi une opération éligible dans l'une des mesures du programme,
- Soit bien en cohérence avec la liste des bénéficiaires les coûts admissibles de la mesure ciblée.

Une cartographie objective de la décision rendue par le comité technique permettra d'indiquer si :

- Le projet est pleinement éligible au LEADER ;
- Le projet est non-admissible à titre provisoire ;
- Le projet est non-admissible à titre définitif.

La grille d'admissibilité des projets est jointe en annexe.

8.2. La phase aval

Après avoir pris connaissance de l'avis du comité technique, que ce soit sur les projets admissibles ou non admissibles, les membres du comité de programmation analysent les projets recevables au moyen d'une grille de sélection reposant sur cinq (5) critères auxquels sont attribués une note minimale de 0 et une note maximale de 5. Ces critères sont appréciés selon des questions évaluatives pour ce qui concerne :

- L'ancrage territorial et l'échelle géographique du projet
- Le partenariat et l'implication citoyenne
- L'innovation du projet
- L'impact économique et social
- La participation à la transition écologique

La moyenne des points obtenus forme la note finale du projet, permettant de juger si celui-ci peut être soit :

- Financièrement programmé puis engagé par l'Autorité de gestion (avec la mise au point d'un acte juridique) dès lors que le projet atteint une note comprise entre 16 et 25 points ;
- Techniquement ajourné si la note attribuée est comprise entre 11 et 15 points ;
- Rejeté si la note est égale ou inférieure à 10 points.

La grille de sélection des projets est jointe en annexe.