



Programme Opérationnel FEDER – FSE – IEJ 2014-2020 Languedoc-Roussillon

Schéma de gouvernance du Syndicat Mixte du Pays Vidourle Camargue, chef de file en charge de l'Approche Territoriale Intégrée – Vidourle Camargue

Nom du chef de file	SYNDICAT MIXTE DU PAYS VIDOURLE CAMARGUE
Enveloppe FEDER attribuée à l'ATI	1 110 817.00 €
Nom, courriel, téléphone du référent	REBOUL Yannick, 04.34.14.80.01, y.reboul@pays-vidourlecamargue.fr

I- Animation de l'ATI -

I - A / Composition

(joindre l'organigramme de la structure chef de file)

1) Identification du ou des chargé(s) de mission référent(s) <i>(Nom, Prénom, Qualité, ETPT consacrés, rattachement dans l'organigramme de la structure)</i>	Le chargé de mission référent de l'ATI Vidourle Camargue est le Directeur du Syndicat Mixte : Yannick REBOUL. A ce titre, il est donc directement rattaché à la Présidence du Syndicat Mixte.
2) Composition de l'équipe projet <i>(Noms, Prénoms, Qualité, ETPT consacrés, rattachement dans l'organigramme de la structure)</i>	L'équipe projet est constituée de deux personnes : <ul style="list-style-type: none">- Yannick REBOUL, en qualité d'animateur de l'ATI, ETP 0.25- Catherine BAZILE, en qualité d'assistante administrative et gestionnaire de l'ATI, ETP 0.25,
3) Cumul des ETPT consacrés	0.50 ETP

I - B / Missions

1) Animation

Préciser les modalités de mise en œuvre de la stratégie et le suivi des évolutions éventuelles

Conformément à l'article 4 de la convention de partenariat pour la mise en œuvre de l'ATI Vidourle Camargue, l'équipe projet assure l'animation et le suivi de la stratégie ATI conventionnée le 25/11/2015, à ce titre l'équipe projet :

- Assure l'animation du comité de pilotage et notamment :
 - Veille à la mise en place des critères de pré-sélection des opérations
 - Prépare le dialogue stratégique et de gestion avec l'autorité de gestion et veille à la mise en œuvre de ses préconisations
- Assure l'animation du comité technique et notamment :
 - Organise, dans les 2 mois suivants la réception des dossiers, la pré-sélection des opérations au regard de la stratégie de l'ATI et des critères définis par le comité de pilotage
- Veille au dialogue permanent avec l'autorité de gestion et notamment :
 - Assure la transmission des avis de pré-sélection et compte rendu des comités techniques et comité de pilotage dans les 15 jours suivants les réunions.
- Porte assistance aux porteurs de projets dans la constitution des demandes d'aides et diffuse à cette occasion les prescriptions réglementaires européennes pour en assurer le respect par le porteur de projet
- Porte assistance durant la réalisation du projet et jusqu'à la phase de paiement.
- Contribue à l'évaluation régionale (1 référent évaluation sera désigné au sein du comité technique)
- Prépare les réunions du comité technique et du comité de pilotage ainsi que le forum annuel des projets territoriaux intégrés
- Organise des actions de communication autour du programme
- Participe au réseau régional des ATI

Animation partenariale :

Des temps d'animation communs au projet LEADER du Syndicat mixte du Pays Vidourle Camargue et aux deux ATI Politique de la Ville (CC de Petite

	<p>Camargue et CC du Pays de Lunel), ainsi qu'à l'ATI territoriale du Pays auront lieu une à deux fois par an. Ces temps viseront principalement à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Présenter l'état d'avancement de chaque opération, • Identifier les convergences et complémentarités entre les actions, • Echanger sur les réussites, les difficultés et points de blocage rencontrés, • Susciter des échanges entre les partenaires des projets territoriaux intégrés, • Préparer le forum annuel des projets territoriaux intégrés.
<p>Préciser les modalités de sensibilisation et de communication auprès des porteurs de projets et citoyens sur les Fonds européens structurels et d'investissement mobilisés</p>	<p><u>Appui aux porteurs de projets :</u> un appui aux porteurs de projets est prévu afin de les aider à respecter les obligations de communication et valoriser la participation de l'Europe auprès des bénéficiaires.</p> <p><u>Communication au démarrage de la programmation :</u> Le Pays Vidourle Camargue, chef de file de l'ATI met en place depuis la fin de l'année 2015 une identité visuelle et un ensemble d'outils afin d'être rapidement identifiable par tous. Celui-ci étant repéré par les acteurs du territoire pour son rôle au niveau des fonds européens, l'effort en communication portera plus précisément sur la communication d'image afin de partager au mieux les résultats.</p> <p>Un ensemble d'outils est mis en place en début de programmation :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Un dossier de presse</u> : comprenant un modèle de communiqué de presse, d'article à destination des communautés de communes et un fichier de relations de presse ; 2. <u>Un modèle d'article « un projet une commune »</u> : exemple d'article insérable facilement dans un bulletin communal ; 3. <u>Un annuaire des projets 2007-2013 puis 2014-2020</u>: permettant de donner un côté concret aux projets pouvant être soutenus par les fonds européens. <p>Par ailleurs, le chef de file de l'ATI Vidourle Camargue s'appuiera sur les communautés de communes qui le compose et qui ont toutes prévu, dans leurs délibérations approuvant les différentes candidatures aux fonds européens, d'ouvrir leurs moyens de communication que ce soit par les bulletins d'information ou les sites internet.</p> <p><u>Communication annuelle :</u> Il s'agira de faire vivre le programme ATI sur le territoire grâce à la parution</p>

	<p>d'articles dans la presse voire dans les bulletins des partenaires. Au titre des moyens du Pays le site internet sera mobilisé.</p> <p>Des actions ponctuelles seront organisées (présence lors de la journée de l'Europe, opérations type « 1^{ère} pierre », « éduc-tour »...</p> <p><u>Communication commune :</u></p> <p>Pour la communication, mais aussi pour la cohérence entre fonds européens des temps d'animation communs prendront la forme d'un comité de suivi inter-fonds, constitué d'acteurs en lien avec les fonds LEADER et ATI(s) et du partenariat régional. Il se réunira une journée par an sous une forme qui pourrait être la suivante : séminaire le matin et visites de terrain l'après-midi (éduc'tour). Une conférence de presse pourra être organisée à cette occasion.</p>
Identifier les personnes qui participeront aux actions mises en œuvre par le réseau régional des ATI	L'équipe projet à savoir : REBOUL Yannick et BAZILE Catherine
2) Accompagnement	
Préciser les modalités d'accompagnement des porteurs de projet pour élaborer les dossiers de demande de subvention	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suite à la sélection de l'ATI ou dès l'identification d'un projet : prise de contact avec le porteur de projet afin de regarder la correspondance de son projet avec la stratégie ATI, le PO FEDER et définir les priorités. 2. En suivant un rendez-vous avec le chargé de mission référent du/des projets est proposé afin de vérifier en détail : l'éligibilité et la faisabilité du/des projets ; parcourir le dossier de demande de subvention afin d'identifier les questionnements liés. 3. Après cette rencontre, un échange se met en place entre le porteur de projet, l'ATI et l'autorité de gestion afin de constituer un dossier de demande de subvention répondant à toutes les attentes. Parallèlement l'équipe de l'ATI rassemble toutes les pièces afin de recueillir l'avis territorial de pré-sélection du comité technique. <p>A tout moment le porteur de projet bénéficie d'une assistance par mail ou téléphone selon les besoins exprimés.</p> <p>En cas d'avis défavorable, d'incompatibilité avec la stratégie ATI et/ou le PO FEDER ou d'inéligibilité, l'équipe projet ATI envisage une réorientation du dossier vers d'autres sources de financements.</p>
Préciser les modalités d'accompagnement des porteurs de projet sur les autres co-financements	Le Pays Vidourle Camargue est reconnu pour sa capacité à organiser des tours de table entre financeurs notamment au regard de la contractualisation dans

mobilisables	le CPER 2007-2013. Cette logique sera prolongée sur les dossiers ATI le Pays bénéficiant d'un réseau de correspondants territoriaux au sein des différentes collectivités.
3) Pré-sélection des opérations	
Préciser les modalités de mise en œuvre d'une procédure de pré-sélection transparente	<p>La composition du comité technique décrite en suivant est de nature à encourager une procédure de sélection transparente. Le comité technique mettra en place une procédure de sélection à l'appui d'une grille d'analyse détaillée (en suivant).</p> <p>Les avis rendus par le comité technique seront motivés et de trois sortes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avis négatif • Ajournement • Avis Favorable <p>A ce titre le règlement intérieur de l'ATI prévoit :</p> <p>Article 16 : Le vote</p> <p>Les comités de pilotages et comités techniques votent à bulletin secret. Toutefois, le Président peut proposer un vote à main levée, s'il n'y a pas d'opposition, afin de fluidifier la tenue des séances. Les décisions sont prises à la majorité simple sauf disposition express prévue. En cas d'égalité des voix, celle du Président compte double.</p>
Préciser les modalités de préparation des comités techniques, afin notamment de respecter le délai de deux mois à compter de la réception des dossiers de demande de subvention	<p>Le règlement intérieur du comité technique et du comité de pilotage de l'ATI prévoit la préparation des séances des comités à savoir :</p> <p>Article 8 : Convocation</p> <p>Toute convocation (comité de pilotage et comité technique) est faite par le Président. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour du comité de pilotage ou du comité technique et elle est adressée à l'ensemble des membres des comités (membres et invités) et précise la date, l'heure et le lieu de la réunion</p> <p>Des rapports sur chaque affaire soumise à délibération sont adressés avec la convocation ainsi qu'un état de la maquette financière et des consommations. En cas d'impossibilité de participer à la réunion, il revient au délégué d'en avertir les services de l'ATI et prévenir son suppléant.</p> <p>La convocation est adressée au moins cinq jours francs avant la réunion.</p> <p>Article 9 : Ordre du jour</p> <p>Le Président fixe l'ordre du jour du comité de pilotage et du comité technique.</p>

L'ordre du jour et les documents nécessaires aux travaux sont envoyés à l'ensemble des membres et invités, au moins 5 jours ouvrés avant la date des comités.

Article 11 : Préparation des réunions

L'équipe projet de l'ATI après avoir adressé les convocations sont à la disposition des membres des comités technique et de pilotage pour répondre à toutes questions ou interrogations.

Les membres des comités de pilotage et technique doivent prendre connaissance des documents avant la date de réunion et informer les services de l'ATI de leur présence.

Article 12 : Le dossier des comités

Article 12-1 Le dossier du Comité de pilotage :

Les membres du comité de pilotage sont destinataires :

- Du relevé des décisions du précédent comité de pilotage
- Des fiches techniques établies pour chaque point à l'ordre du jour
- Du tableau d'avancement financier du programme
- Tout autre document nécessaire à la bonne tenue du comité pilotage

Article 12-2 Le dossier du Comité technique :

Les membres du comité technique sont destinataires :

- Du relevé des décisions du précédent comité technique
- Des fiches techniques établies pour chacun des projets soumis en séance
- Du tableau d'avancement financier du programme
- Tout autre document nécessaire à la bonne tenue du comité technique

Article 7 : Périodicité des séances

Article 7 - 1 : Périodicité des séances du comité de pilotage

Le comité de pilotage se réunit à l'initiative du Président :

- au moins une fois par an à la suite du dialogue de gestion piloté par l'autorité de gestion.
- en sessions supplémentaires selon les besoins de suivi et de gestion exprimés

Article 7 - 2 : Périodicité des séances du comité technique

Le comité technique se réunit à l'initiative du Président, il suit le rythme de la programmation LEADER et se réunit en règle générale une fois tous les deux mois en fonction des impératifs de gestion et du nombre de projets à soumettre.

<p>Préciser les modalités d'information de l'avis du comité technique au porteur de projet et à l'autorité de gestion dans les 15 jours à compter de la date de l'avis d'émission</p>	<p>Sous 15 jours, au moyen du modèle fourni par l'autorité de gestion, le chef de file transmet le compte rendu et l'avis de pré-sélection émis par le comité technique à l'autorité de gestion et au porteur de projet.</p>
<p>Préciser les critères de pré-sélection (<i>s'appuyer sur les critères de sélection de l'autorité de gestion</i>)</p>	<p>Le comité de pilotage proposera au comité technique une grille d'analyse permettant d'appuyer l'avis de pré-sélection des opérations. Cette grille d'analyse regroupera 4 familles de critères à savoir :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Principes et critères généraux au regard du PO FEDER <ul style="list-style-type: none"> - La prise en compte des différentes stratégies dont : les principes horizontaux de l'UE, les stratégies régionales. - La contribution aux objectifs fixés dans le PO FEDER par axe, priorité d'investissement et objectif spécifique concernés ; - Le potentiel de développement économique (effet sur l'emploi notamment) et le développement équilibré du territoire régional et présentant un caractère intégré. 2) Principes et critères généraux au regard de la qualité intrinsèques du projet. 3) Principes et critères généraux au regard des axes transversaux à la stratégie locale de développement de l'ATI Vidourle Camargue (vivre ensemble citoyeneté, soutien à l'émergence d'actions intégrées, management de l'attractivité, développement durable). Selon la nature du projet, il devra proposer une labellisation Très Haute Qualité Environnementale (THQE), Haute Qualité Environnementale (HQE), Bâtiments Basse Consommation (BBC), ou comprendre la réalisation d'une analyse des performances environnementales (eau, énergie, déchets) des équipements. 4) Principes et critères au regard de l'ATI Vidourle Camargue. <p>Enfin, afin d'émettre un avis en pré-sélection l'équipe projet veillera également avec l'autorité de gestion au respect des cadres fixés par l'union européenne et l'autorité de gestion en matière d'attribution d'une subvention, à savoir :</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Le respect de la réglementation européenne et nationale, en particulier en matière de commande publique et d'aides publiques ; • Le non achèvement de l'opération avant le dépôt de la demande de financement par le bénéficiaire ; voire le non commencement en cas de projet soumis aux régimes d'aides. • Le visa d'un bénéficiaire direct ou indirect pour les publics éligibles visés • La capacité du porteur de projet à respecter les conditions de suivi, d'exécution et d'évaluation de l'opération (dont notamment le fait de présenter une situation financière saine) • Une analyse en termes de coûts/avantages du financement par le fonds européen
4) Pilotage et Suivi	
Préciser les modalités de préparation des comités de pilotage	<p>L'équipe projet prépare en collaboration avec l'autorité de gestion l'ordre du jour et les rapports du comité de pilotage.</p> <p>Lors de la première séance du comité de pilotage sont mis en place les critères de pré-sélection des opérations et le règlement intérieur du comité technique et du comité de pilotage de l'ATI. Ceux-ci pourront être révisés lors des comités de pilotage suivant le cas échéant.</p> <p>Annuellement, le comité de pilotage se réunit pour étudier à minima :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un rapport d'activité de l'année écoulée dans lequel est précisé : le bilan des opérations, un état d'avancement de la maquette financière, un bilan du fonctionnement de l'ATI, un bilan sur l'évaluation et la communication autour du programme. • un rapport sur les prévisions de consommation pour l'année à venir. <p>Le cas échéant, un rapport faisant état des préconisations de l'autorité de gestion à l'issue du dialogue de gestion, et des propositions d'ajustement, de la stratégie et/ou du plan d'action.</p>
Utiliser les outils de pilotage mis en place sur la consommation des enveloppes	<i>tableaux de bord transmis par l'AG</i>
Dresser les bilans annuels de suivi des crédits programmés/ payés	<i>tableaux fournis par l'AG</i>
Identifier les personnes participant au dialogue de	REBOUL Yannick

gestion avec l'autorité de gestion (a minima le référent en réunion physique ou à distance)	BAZILE Catherine
Proposer au COPIL des perspectives annuelles du plan d'action	sur la base d'un tableau fourni par AG suite au dialogue de gestion annuel
5) Contrôle	
Préciser comment est assurée une séparation fonctionnelle entre service bénéficiaire et service en charge de l'ATI lorsque le chef de file est lui-même le maître d'ouvrage d'opération	Il n'est pas prévu que le chef de file soit porteur de projet au sein de l'ATI. Aucune opération n'a été déposée / répertoriée en ce sens.
6) Lutte contre la fraude, prévention des risques et conflits d'intérêt	
<p>Dans le cadre de la gestion des programmes européens 2014-2020, la prévention et la lutte contre la fraude constituent un aspect important, et renforcé, des missions des autorités de gestion. Afin de se conformer aux exigences de la Commission européenne, la Région met en place un dispositif ciblé de lutte anti-fraude. L'assemblée régionale a en ce sens adopté le 22 juin 2015 une déclaration de politique anti-fraude (cf. annexe) pour affirmer son engagement à lutter fermement contre toute fraude impactant la gestion des fonds européens.</p> <p>La prévention et la lutte contre la fraude sont des aspects qui doivent également être pris en compte par les chefs de file.</p> <p>Préciser s'il existe déjà une politique interne de lutte contre la fraude et de prévention des conflits d'intérêt, le cas échéant produire les documents proposés par l'autorité de gestion.</p>	<p>Politique antifraude :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les membres du personnel du chef de file sont sensibilisés à la lutte antifraude par un plan de sensibilisation et d'information mis en place et diffusé au sein de la collectivité. - Les avis de pré-sélection envoyés aux porteurs de projet seront accompagnés d'un courrier sur la politique antifraude. - Le chef de file au travers de son plan de formation du personnel favorise l'accès aux formations en matière de commande publique, d'aides d'Etats et au montage des dossiers de demande d'aides européennes. - Le chef de file ne prévoit pas la possibilité d'être bénéficiaire d'une opération. Le cas échéant, il se conformera à l'article 72 du règlement (CE) n°1303/2013. <p>Le règlement intérieur du comité de pilotage et du comité technique fixe des règles en rapport avec la prévention des risques et les conflits d'intérêt.</p> <p>Article 5 : Exclusion des membres</p> <p>A la majorité simple de ses membres, le comité de pilotage peut décider de l'exclusion de l'un des délégués en cas de manquement aux obligations de bonne gestion du programme (recherche d'intérêt personnel, devoir de confidentialité, etc...).</p>

En cas d'absences répétées et afin de ne pas induire un déséquilibre du partenariat public/privé, pareillement, le comité de pilotage, peut procéder à l'exclusion d'un délégué.

La prononciation de l'exclusion par le comité de pilotage vaut pour le comité technique.

Article 13 : Déroulement des séances

Article 13- 1: Déroulement des séances du comité de pilotage

Le déroulement de la séance est conforme à l'ordre du jour.

Le comité délibère valablement lorsque le quorum est respecté.

Tout membre du comité de pilotage ayant un intérêt au regard de l'un des points de l'ordre du jour soumis au vote lors d'une séance, ne pourra participer aux débats ni au vote concernant ce point. Dans ce cas, le suppléant est appelé à voter en lieu et place de son titulaire s'il n'est lui-même détenteur d'aucun intérêt sur ce dossier.

A la demande de l'un des membres, le Président peut suspendre la séance pour une durée ne pouvant excéder 10 minutes. Une seule suspension de séance pourra être accordée durant la séance.

Les membres invités n'ont pas voix délibérative.

Les réunions des comités ne sont pas publiques.

Article 13-2 : Déroulement des séances du comité technique

Le déroulement de la séance est conforme à l'ordre du jour.

Le comité délibère valablement lorsque le quorum est respecté.

Tout membre du comité technique concerné par l'un des dossiers soumis au vote lors d'une séance, ne pourra participer aux débats ni au vote concernant ce dossier. Dans ce cas, le suppléant est appelé à voter en lieu et place de son titulaire s'il n'est lui-même détenteur d'aucun intérêt sur ce dossier.

A la demande de l'un des membres, le Président peut suspendre la séance pour une durée ne pouvant excéder 10 minutes. Une seule suspension de séance pourra être accordée durant la séance.

Les membres invités n'ont pas voix délibérative.

Article 15 : Pouvoirs

Les sièges au comité de pilotage et au comité technique étant pourvu d'un titulaire et d'un suppléant, il appartient au titulaire indisponible de s'assurer de la présence de son suppléant. En cas d'indisponibilité du suppléant, les pouvoirs ne sont pas autorisés.

En cas de siège partagé (2 délégués pour 1 voix) si l'un des deux est absent, l'autre peut voter. En cas d'indisponibilité des deux représentants, les pouvoirs ne sont pas autorisés.

La composition des comités de pilotage et technique participe de la prévention des risques et des conflits d'intérêts. Le nombre de voix également réparti entre représentants du secteur privé et du secteur public est de nature à bloquer le verrouillage du processus décisionnel. (dispositif renforcé par l'absence de pouvoir).

Commande publique, des aides d'Etat, et de montage de dossiers de demande de fonds européens

Le personnel affecté à l'ATI pratique la gestion des fonds européens LEADER depuis 2008, il bénéficie ainsi de toutes les formations délivrées par les autorités de gestion en la matière.

Une formation en marché public a été délivrée par le Trésorier Payeur départemental du Gard à cet effet le 20 mars 2014.

Dans le cadre du programme européen LEADER 2014-2020 une formation liée sera délivrée dans le cadre de la gestion des aides états avant l'été 2016.

Par ailleurs, au regard des formations proposées par le CNFPT le personnel restera attentif dans son plan de formation à la question des marchés publics.

Transmission des savoirs

La structure bénéficie de la présence d'un autre agent affecté à la gestion du FEADER – LEADER depuis 3 ans pouvant prendre le relai et assurer un transfert de compétences au sein de la structure.

II- Comitologie -

II - A / Comité de pilotage (COPIL)

(un règlement intérieur, dont la trame sera proposée par l'AG, devra être approuvé à l'occasion du 1^{er} COPIL)

1) Composition

Identification du(es) Président(s)

• (Nom, Prénom, Qualité)

GUYOT Katy, Présidente du Pays Vidourle Camargue

Composition du Comité de pilotage

(identification des membres de plein droit, et des membres qualifiés)

Membres du comité de pilotage

Sièges	Collèges	Institutions	Représentants
Public 11 sièges	Collège des élus	Pays Vidourle Camargue (chef de file)	Titulaire / Suppléant
		CC Terre Camargue	Titulaire / Suppléant
		CC Petite Camargue	Titulaire / Suppléant
		CC Rhône Vistre Vidourle	Titulaire / Suppléant
		CC Pays de Sommières	Titulaire / Suppléant
		CC Pays de Lunel	Titulaire / Suppléant
		CD 30	Titulaire / Suppléant
		CD 34	Titulaire / Suppléant
		SM Camargue Gardoise/SM Vidourle	Titulaire / Suppléant
		SM du Vistre / SM de la Vistrenque	Titulaire / Suppléant
		Régie de Port Camargue	Titulaire / Suppléant
Privé 13 sièges	Collège des consulaires	CCI 30 et 34	En siège interdépartemental partagé
		CA 30 et 34	En siège interdépartemental partagé
		CMA 30 et 34	En siège interdépartemental partagé
	Collège des associations	CIVAM(s) 30 et 34	En siège interdépartemental partagé
		ADRT 30/34	En siège interdépartemental partagé
		Gites de France 30/G34	En siège interdépartemental partagé
		FFCC	Titulaire / Suppléant
		MDEE30/MDEE34	En siège interdépartemental partagé
		CA Centre socioculturel	Titulaire / Suppléant
	Collectif des Garrigues	Titulaire / Suppléant	
Société civile	3 personnes de la société civile	3 titulaires / 3 suppléants	
Autorité de gestion 1 siège		Région en tant qu'autorité de gestion	Titulaire / Suppléant
Région 1 siège		Région en tant que cofinancier	Titulaire / Suppléant

2) Missions

Valider les critères de pré-sélection en conformité avec les critères de sélection de l'AG (cf : critères de sélection de l'AG validés au comité régional de suivi)

Précisez et/ou complétez :
Le comité de pilotage :

Assurer le respect de la mise en œuvre de la stratégie de l'ATI	<p>Le comité de pilotage est légitime et souverain pour la gestion financière et stratégique de l'ATI. Lors de sa première réunion, il propose des critères de pré-sélection des projets et un règlement intérieur de l'ATI. Conformément à ce que prévoit l'appel à candidature le comité de pilotage est chargé de la mise en œuvre de la stratégie. Par ailleurs, le comité de pilotage :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modifie au besoin les critères de pré-sélection des dossiers en conformité avec les critères de sélection de l'autorité de gestion. • Modifie au besoin le règlement intérieur de l'ATI • Assure l'animation, le suivi et l'adaptation de la stratégie ATI après dialogue avec l'autorité de gestion et selon les besoins. • Assure la mise en œuvre de la communication, de l'évaluation et du dialogue inter-ATI sur le territoire. • Veille au respect des préconisations de l'autorité de gestion et au partage des informations • Suit l'évolution de la consommation des crédits et fixe les objectifs à atteindre en matière de cadre de performance ainsi que les mesures mises en œuvre pour dynamiser la consommation des enveloppes allouées ; • Suit les progrès accomplis dans l'exécution du plan d'actions et les réajustements du plan d'action. <p>Les membres du comité de pilotage seront également sollicités pour l'évaluation, l'information, la capitalisation et la diffusion des informations.</p>
Valider les orientations et ajustements de la stratégie, le cas échéant, après information informelle de l'autorité de gestion	
Validation des bilans sur l'état d'avancement de la démarche	
Respecter les préconisations de l'autorité de gestion à l'issue des dialogues de gestion	
3) Fréquence de réunion	
A minima une fois par an à la suite du dialogue de gestion piloté par l'autorité de gestion	<p><u>Article 7 : Périodicité des séances</u> <u>Article 7 - 1 : Périodicité des séances du comité de pilotage</u></p> <p>Le comité de pilotage se réunit à l'initiative du Président :</p> <ul style="list-style-type: none"> • au moins une fois par an à la suite du dialogue de gestion piloté par l'autorité de gestion. • en sessions supplémentaires selon les besoins de suivi et de gestion exprimés <p><u>Article 18 : Les décisions</u> <u>Article 18-1 : Les décisions du comité de pilotage</u></p>

Suite à la séance du comité de pilotage la présidence constate les décisions prises par les membres et en porte information à ceux-ci. Elles sont notifiées sous 15 jours à l'autorité de gestion.

Article 17 : Consultation écrite

Dans l'intervalle de deux réunions, à la demande du président, les membres du comité de pilotage et du comité technique pourront être consultés par écrit. La consultation par écrit a lieu dans les 15 jours qui suivent les comités pour lesquels le quorum n'est pas atteint. Ils recevront un dossier par courrier. Ils donneront leur avis par écrit sur le formulaire prévu à cet effet dans un délai de 15 jours ouvrés suivant la date d'envoi du courrier de consultation.

Tous les membres seront soumis à la consultation écrite même ceux présents lors de la séance.

Le vote sera adopté en l'absence d'objections formulées par écrit dans le formulaire.

Le recours à cette procédure sera exceptionnel et motivé par l'urgence.

II - B / Comité technique (COTECH)

1) Composition

Identification du(es) Président(s)

• (Nom, Prénom, Qualité)

GUYOT Katy, Présidente du Pays Vidourle Camargue

Composition du Comité technique

• (identification des membres de plein droit et des membres qualifiés)

Membres du comité technique

Sièges	Collèges	Institutions	Représentants
Public 11 sièges	Collège des élus	Pays Vidourle Camargue (chef de file)	Titulaire / Suppléant
		CC Terre Camargue	Titulaire / Suppléant
		CC Petite Camargue	Titulaire / Suppléant
		CC Rhôny Vistre Vidourle	Titulaire / Suppléant
		CC Pays de Sommières	Titulaire / Suppléant
		CC Pays de Lunel	Titulaire / Suppléant
		CD 30	Titulaire / Suppléant
		CD 34	Titulaire / Suppléant
		SM Camargue Gardoise/SM Vidourle	Titulaire / Suppléant
		SM du Vistre / SM de la Vistrenque	Titulaire / Suppléant
		Régie de Port Camargue	Titulaire / Suppléant

Privé 13 sièges	Collège des consulaires	CA 30 et 34	En siège interdépartemental partagé
		CMA 30 et 34	En siège interdépartemental partagé
	Collège des associations	CIVAM(s) 30 et 34	En siège interdépartemental partagé
		ADRT 30/34	En siège interdépartemental partagé
		Gites de France 30/G34	En siège interdépartemental partagé
		FFCC	Titulaire / Suppléant
		MDEE30/MDEE34	En siège interdépartemental partagé
		CA Centre socioculturel	Titulaire / Suppléant
		Collectif des Garrigues	Titulaire / Suppléant
	Société civile	3 personnes de la société civile	3 titulaires / 3 suppléants
Région 1 siège	Région en tant que cofinancier	Titulaire / Suppléant	

2) Missions

Rend les avis de pré-sélection des opérations en opportunité au regard de la stratégie, dans les deux mois à compter de la réception du dossier de demande de subvention dans la structure, chef de file.

Le Comité technique est l'instance regroupant le partenariat de l'ATI, consulté sur l'opportunité des opérations présentées au regard de sa stratégie.

Le Comité technique rend des avis de pré-sélection sur les dossiers de demande de subvention FEDER déposés auprès de l'autorité de gestion et présentés comme s'inscrivant dans l'ATI.

Le comité technique peut mettre en place des appels à projets.

L'avis de pré-sélection peut être :

- Positif : le dossier répond en opportunité à la stratégie de l'ATI.
- Négatif : le dossier est proposé au rejet sur avis motivé.
- Ajournement : des modifications motivées sont demandées par le comité technique sur ce dossier.

Le comité technique représentant du dialogue territorial lors de la candidature LEADER et ATI conseille le comité de pilotage sur le suivi de la stratégie.

NB : le même procédé a été mis en place pour la démarche LEADER (grille de sélection basée sur 4 familles de critères : les fondamentaux LEADER, les

	4 axes transversaux de la stratégie locale de développement, les critères des fiches dispositifs et la qualité intrinsèque du projet).
3) Fréquence de réunion	
Autant que de besoin lorsque des dossiers de demande sont déposés auprès du chef de file.	<p>Le règlement intérieur de l'ATI Vidourle Camargue précise les questions relatives à la fréquence de réunion.</p> <p><u>Article 7 : Périodicité des séances</u></p> <p><u>Article 7 - 2 : Périodicité des séances du comité technique</u></p> <p>Le comité technique se réunit à l'initiative du Président, il se prononce dans un délai de deux mois après le dépôt d'un dossier par le maître d'ouvrage et l'avis du comité technique est transmis dans les 15 jours à l'autorité de gestion et au maître d'ouvrage</p> <p><u>Article 17 : Consultation écrite</u></p> <p>Dans l'intervalle de deux réunions, à la demande du président, les membres du comité de pilotage et du comité technique pourront être consultés par écrit. La consultation par écrit a lieu dans les 15 jours qui suivent les comités pour lesquels le quorum n'est pas atteint. Ils recevront un dossier par courrier. Ils donneront leur avis par écrit sur le formulaire prévu à cet effet dans un délai de 15 jours ouvrés suivant la date d'envoi du courrier de consultation. Tous les membres seront soumis à la consultation écrite même ceux présents lors de la séance.</p> <p>Le vote sera adopté en l'absence d'objections formulées par écrit dans le formulaire.</p> <p>Le recours à cette procédure sera exceptionnel et motivé par l'urgence.</p> <p><u>Article 18-2 : Les décisions du comité technique</u></p> <p>Suite à la séance du comité technique la présidence constate les décisions prises par les membres et en porte information à ceux-ci. Elles sont notifiées sous 15 jours par la Présidence de l'ATI à l'autorité de gestion et aux porteurs de projets.</p> <p>L'avis positif de pré-sélection du chef de file déclenche l'introduction du dossier dans le circuit de programmation de l'autorité de gestion.</p>

Procédure de modification :

Afin de maintenir une organisation satisfaisante, tout changement du présent schéma de la gouvernance devra faire l'objet d'une

information formelle de l'autorité de gestion préalablement à sa validation en Comité de pilotage.

Fait le à Vauvert

GYUOT Katy, Présidente du Pays Vidourle Camargue

Signature