

Comité Directeur (CD) **- Règlement intérieur -**

Version 1.0

03/05/2016

Préambule

Vu:

- le Règlement (UE) n. 1303/2013 du Parlement UE et du Conseil (ci-après Règlement (UE) n. 1303/2013) et notamment les articles 5, 47 et 48;
- le Règlement (UE) n. 1301/2013 du Parlement et du Conseil (ci-après Règlement (UE) n. 1301/2013);
- le Règlement (UE) n. 1299/2013 du Parlement et du Conseil (ci-après Règlement (UE) n. 1299/2013) et notamment les articles 12, 18 et 23;
- le Programme de Coopération Interreg V-A Italie-France "Maritime" 2014/2020 (Décision C (2015) 4102 du 11 juin 2015);
- le règlement intérieur du Comité de Suivi du Programme de Coopération Interreg V-A Italie-France "Maritime" 2014/2020 (ci-après "PC Interreg V-A IFM 2014-2020" ou "Programme").

ARTICLE 1: Fonctions du Comité Directeur

Conformément à l'article 12 du Règlement (UE) n. 1299/2013, le Comité de Suivi du PC Interreg V-A IFM 2014-2020 constitue un Comité Directeur qui agit sous sa responsabilité pour la sélection des opérations.

Le Comité Directeur (dorénavant Comité), avec le soutien de l'Autorité de Gestion/Secrétariat Conjoint et, le cas échéant, d'autres organismes externes spécialement sélectionnés par le biais des marchés publics, a la responsabilité des fonctions suivantes:

- A) sélectionne les projets;
- B) dresse les listes de classement des projets, sur la base de la pré-instruction menée par l'Autorité de Gestion avec le soutien du Secrétariat Conjoint et, le cas échéant, d'autres organismes externes spécialement sélectionnés, et les soumet au Comité de Suivi pour son approbation. Les classements approuvés par le Comité de Suivi sont transmis à l'Autorité de Gestion pour qu'elle puisse les ratifier par acte administratif, publier et en donner communication formelle aux bénéficiaires;
- C) approuve ou refuse les modifications d'activités et/ou de budget des projets présentées par les bénéficiaires, par le biais du Chef de file, à l'Autorité de Gestion. Les modifications mineures, telles que définies dans les documents du Programme, sont approuvées seulement par l'Autorité de Gestion;
- D) sur proposition de l'Autorité de Gestion, décide de la révocation du financement, de la réorientation et de la modification des projets tant en ce qui concerne les activités que le budget (qui pourra être révisé aussi bien à la hausse qu'à la baisse).

ARTICLE 2: Composition

Dans le respect du principe de représentativité visé aux articles 5 et 48 du Règlement (UE) n. 1303/2013 et afin d'assurer la plus grande efficacité du Programme, le Comité Directeur est composé de:

- 3 représentants, dont au moins 2 sont choisis parmi les membres du CdS, pour chacun des 5 territoires régionaux (NUTS 2) participant au Programme; ces représentants constituent la délégation de chaque territoire et expriment de façon unitaire leur position;
- 1 représentant pour chaque Etat Membre;
- 1 représentant de la Commission Européenne en tant que membre consultatif.

Chaque désignation est effectuée par le biais de procédures intérieures courantes de l'organisme d'appartenance avec l'indication d'un membre suppléant pour chaque membre effectif. Les membres supplétifs pourront participer aussi en présence des membres effectifs, mais sans droit de vote et en qualité d'auditeurs.

L'Autorité de Gestion, l'Autorité de Certification et le Secrétariat Conjoint participent aux réunions du Comité Directeur avec fonctions de soutien technique.

Les désignations des membres du Comité doivent se faire en conformité avec le principe de non-discrimination et dans le respect du principe de partenariat visé à l'article 6 du présent règlement.

Le Comité pourra également faire appel à des experts thématiques spécialement sélectionnés par l'Autorité de Gestion par le biais de marchés publics. Pour toute question liée à l'environnement il pourra faire appel aux bureaux/autorités environnementaux/les des cinq territoires régionaux (NUTS 2).

Des externes pourront participer au Comité (avec statut consultatif et/ou comme observateur) en fonction des sujets traités. Leur participation peut être proposée par les membres du Comité Directeur et/ou par les Autorités du Programme sur demande motivée. Une demande écrite doit être envoyée au Comité Directeur au moins 14 jours calendaires avant la réunion et approuvée préalablement par consensus par le même Comité au plus tard 7 jours avant la séance.

ARTICLE 3: Présidence

Le Comité Directeur est présidé par l'Autorité de Gestion.

La Présidence est responsable:

- de la convocation et de l'organisation des réunions du Comité Directeur;
- de l'élaboration de l'ordre du jour;
- de la direction des travaux du Comité Directeur;
- du bon déroulement des réunions du Comité Directeur;
- de l'application de son Règlement Intérieur.

ARTICLE 4: Réunions

Le Comité Directeur se réunit à l'initiative de l'Autorité de Gestion ou à la demande écrite d'au moins 3 délégations des 5 territoires régionaux (NUTS 2) participants au Programme.

La participation de la majorité des représentants des délégations territoriales (au moins 3 sur 5) qui sont l'expression des deux États membres participants au Programme et de l'Autorité de Gestion est obligatoire pour l'adoption des décisions.

Les réunions du Comité Directeur se tiennent, selon le principe de rotation, dans les territoires participants au Programme et sont organisées en collaboration avec les mêmes

territoires. Chaque fois que les circonstances l'exigent, la réunion du Comité pourra avoir lieu où l'Autorité de Gestion a son siège.

La convocation et l'ordre du jour sont envoyés aux membres du Comité Directeur par l'Autorité de Gestion, avec le soutien du Secrétariat Conjoint et, le cas échéant, d'autres organismes externes spécialement sélectionnés, au moins 21 jours calendaires avant la date fixée pour la réunion.

Les demandes d'inscription à l'ordre du jour d'éléments supplémentaires, appelant une décision, peuvent être soumises par écrit aux membres du Comité Directeur ou à l'Autorité de Gestion au plus tard 3 jours calendaires avant la réunion.

L'Autorité de Gestion transmet les documents qui feront l'objet d'examen, d'évaluation et d'approbation et tout autre document de travail au moins 14 jours calendaires avant la tenue du Comité.

Dans des cas exceptionnels et avec l'accord de tous les membres du Comité, ces délais peuvent être raccourcis.

L'ordre du jour de la réunion doit être approuvé par tous les membres du Comité au début de chaque réunion, après vérification du *quorum*.

Un procès-verbal, en italien et en français, doit être rédigé et envoyé en format électronique aux membres du Comité Directeur par l'Autorité de Gestion au plus tard 20 jours calendaires après la réunion. En tout cas, à la fin de la réunion l'Autorité de Gestion fournira un résumé écrit des décisions prises, qui sera envoyé à tous les membres du Comité.

Les membres du Comité Directeur peuvent formuler des observations ou des propositions d'amendements au plus tard 10 jours calendaires après réception du document.

Si aucune objection n'est soulevée, le procès-verbal est considéré approuvé.

En cas d'objection par un ou plusieurs membres, le Président du Comité modifie le procès-verbal, en définit une version finale (en accord avec ceux qui ont soulevées des objections et qui doivent nécessairement s'exprimer dans les deux jours ouvrés) et envoie le procès-verbal définitif aux tous les membres du Comité Directeur.

ARTICLE 5: Prise de décision

Le Comité Directeur adopte ses décisions par consensus des délégations des territoires régionaux (NUTS 2) présentes qui sont l'expression des deux États membres participants au Programme, sans préjudice du *quorum* fixé à l'article 4.

Si aucun consensus ne peut être trouvé, le Président, recherche une proposition de compromis qui est soumise au Comité Directeur au cours de la séance ou par le biais d'une procédure écrite. Si cette proposition de compromis ne peut être approuvée par consensus, une toute nouvelle proposition sera préparée.

Si aucune décision finale ne peut être adoptée, la question doit être mise à l'ordre du jour d'un Comité Directeur spécialement convoquée.

Les membres du Comité Directeur peuvent retirer leurs objections à tout moment.

L'Autorité de Gestion avec le soutien du Secrétariat Conjoint et, le cas échéant, d'autres organismes externes spécialement sélectionnés, prépare et met en œuvre les décisions du Comité Directeur et les communique aux intéressés.

Le Comité Directeur peut également adopter ses décisions par procédure écrite. Les membres du Comité ont **14 jours calendaires** pour répondre. Si dans les 14 jours aucune objection écrite n'est soulevée, la procédure est considérée approuvée. Des procédures écrites d'urgence, avec des délais raccourcis, pourront être initiées par l'Autorité de Gestion.

Par contre, si dans les 14 jours une objection écrite est soulevée, la question doit être clarifiée et le consensus doit être recherché par l'Autorité de Gestion.

A l'échéance du délai fixé, l'Autorité de Gestion informe le Comité Directeur des résultats de toutes les procédures, approuvées ou non approuvées.

Les procédures écrites sont toujours validées par consensus.

ARTICLE 6: Code de conduite et principes de travail

Les membres du Comité Directeur sont tenus de respecter les règles de conduite suivantes:

- agir dans l'intérêt d'une mise en œuvre efficace du programme de coopération, conformément au périmètre et aux objectifs du Programme;
- prendre des décisions dans l'intérêt général et ne pas agir dans le but d'obtenir des avantages financiers ou autres avantages pour eux-mêmes ou pour d'autres;
- assurer que toute évaluation et/ou décision du Comité soit libre de préjugés et ne soit pas influencée par l'intérêt partiel de l'un de ses membres. Lorsque l'exercice impartial et objectif des fonctions d'un membre du CD est compromis en raison de son implication directe dans un projet ou d'un autre intérêt partagé avec un bénéficiaire, il doit informer le Président au début de la réunion. Celui-ci pourra être exclu de la discussion et de la prise de décision concernant le même projet.

Conformément à l'article 5 du Règlement (UE) 1303/2013, le principe de partenariat doit être également assuré par les Etats partenaires du Programme.

Les réunions du Comité Directeur sont par nature confidentielles et ses membres sont tenus à la confidentialité. Les membres ne sont pas autorisés à divulguer les détails des discussions de la réunion. Cette obligation reste en vigueur après la fin de leur mandat.

Dans le cas où ces dispositions ne sont pas respectées par l'un des membres du Comité, la Présidence pourra le signaler à l'Autorité désignante et, après avoir examiné les clarifications

qui lui sont fournies par l'intéressé lui-même, en demander la révocation. Le membre révoqué sera remplacé par l'Autorité qui l'a nommé.

Ces dispositions en matière de confidentialité sont applicables aux membres votants, aux suppléants, aux membres à titre consultatif ainsi qu'aux observateurs et autres experts invités.

ARTICLE 7: Langues de travail

Afin de soutenir la participation active de tous les membres et de limiter les risques d'incompréhension, l'italien et le français sont les langues officielles pour les réunions du Comité Directeur, où une traduction simultanée est prévue. Les documents officiels et mis à la décision ainsi que les documents finalisés doivent être établis dans ces deux langues.

ARTICLE 8: Secrétariat et organisation

L'Autorité de Gestion avec le soutien du Secrétariat Conjoint et, le cas échéant, d'autres organismes externes spécialement sélectionnés, assiste le Comité Directeur pour les activités suivantes:

- effectuer la pré-instruction d'évaluation des propositions sur la base des critères approuvés par le Comité de Suivi et fournir les résultats de ces évaluations ou un résumé;
- transmettre au Comité de Suivi le classement des projets sélectionnés par le Comité Directeur;
- préparer les documents de travail pour le Comité Directeur;
- transmettre les documents à tous les membres du Comité Directeur par voie électronique;
- rédiger les procès-verbaux des réunions;
- donner suite aux décisions du Comité Directeur;
- proposer les modifications demandées par les projets au Comité Directeur pour son approbation, comme prévu par l'art. 1, lettre C) de ce règlement, exception faite pour les modifications mineures directement approuvées par l'Autorité de Gestion.

ARTICLE 9: Adoption et modifications

Le présent règlement est approuvé par le Comité de Suivi par consensus et, après son adoption, peut être modifié par le même Comité.

ARTICLE 10: Validité

Ce règlement intérieur entre en vigueur dès son approbation par les membres du Comité de Suivi. Il reste valable jusqu'à la réception des documents de clôture du Programme par la Commission européenne ou dissolution du Comité Directeur par le Comité de Suivi.

ANNEXE 1
MEMBRES DU COMITE DIRECTEUR
DU PC INTERREG V-A IFM 2014-2020

MEMBRES AVEC POUVOIR DÉLIBÉRANT / MEMBRI CON POTERE DELIBERANTE

Composition du Comité Directeur / Composizione del Comitato Direttivo	Membre effectif / Membro effettivo	Membre suppléant / Membro supplente
Stato membro IT	A définir / Da designare	A définir / Da designare
Etat membre FR	A définir / Da designare	A définir / Da designare
CTC	A définir / Da designare	A définir / Da designare
CTC	A définir / Da designare	A définir / Da designare
CTC	A définir / Da designare	A définir / Da designare
PACA	A définir / Da designare	A définir / Da designare
PACA	A définir / Da designare	A définir / Da designare
PACA	A définir / Da designare	A définir / Da designare
Regione Liguria	A définir / Da designare	A définir / Da designare
Regione Liguria	A définir / Da designare	A définir / Da designare
Regione Liguria	A définir / Da designare	A définir / Da designare
Regione Sardegna	A définir / Da designare	A définir / Da designare
Regione Sardegna	A définir / Da designare	A définir / Da designare
Regione Sardegna	A définir / Da designare	A définir / Da designare
Regione Toscana	A définir / Da designare	A définir / Da designare
Regione Toscana	A définir / Da designare	A définir / Da designare
Regione Toscana	A définir / Da designare	A définir / Da designare

MEMBRES À TIRE CONSULTATIF / MEMBRI A TITOLO CONSULTIVO

Composition du Comité Directeur / Composizione del Comitato Direttivo	Membre effectif / Membro effettivo	Membre suppléant / Membro supplente
Commissione Europea	Gianluca COMUNIELLO	A définir / Da designare

ANNEXE 1

Modèle de déclaration d'absence de conflit d'intérêts

Je, soussigné(e), en qualité de (membre effectif/membre suppléant/observateur) du Comité Directeur du Programme de Coopération INTERREG V-A Italia-Francia "Maritime" 2014-2020 ayant été nommé(e) par, déclare avoir pris connaissance de l'article 6 du Règlement intérieur, qui dispose que:

« Les membres du Comité Directeur sont tenus de respecter les règles de conduite suivantes:

- agir dans l'intérêt d'une mise en œuvre efficace du programme de coopération, conformément au périmètre et aux objectifs du programme;
- prendre des décisions dans l'intérêt général et ne pas agir dans le but d'obtenir des avantages financiers ou autres avantages pour eux-mêmes ou pour d'autres;
- assurer que toute évaluation et/ou décision du Comité soit libre de préjugés et ne soit pas influencée par l'intérêt partiel de l'un de ses membres. Lorsque l'exercice impartial et objectif des fonctions d'un membre du CD est compromis en raison de son implication directe dans un projet ou d'un autre intérêt partagé avec un bénéficiaire, il doit informer le Président au début de la réunion. Celui-ci pourra être exclu de la discussion et de la prise de décision concernant le même projet. »

Par la présente, je déclare ne pas être, à ma connaissance, en situation de conflit d'intérêts avec les bénéficiaires potentiels qui ont posé leur candidature pour participer à

À ma connaissance, il n'existe aucun fait ou élément, passé, actuel ou susceptible d'apparaître dans un avenir prévisible, qui pourrait remettre en question mon indépendance.

Je confirme que si je découvre l'existence ou l'apparition d'un tel conflit, je le signalerai immédiatement à la Présidence du Comité et je cesserai, sans délai, de prendre part à la procédure de sélection des opérations et à toute activité connexe.

Je m'engage également à assurer la plus stricte confidentialité sur les informations et les documents portés à ma connaissance, à ne les communiquer à aucune tierce partie et à m'abstenir d'en faire un usage abusif.

Signature

Lieu et date:

Nom: