Règlement du Comité de Pilotage

[Titre du projet «Acronyme»]

*Modèle*

Considérant :

* Le programme IEV de coopération transfrontalière (CT) Italie-Tunisie 2014-2020 adopté avec la Décision de la Commission Européenne C(2015) 9131 final du 17 décembre 2015;
* le Règlement (UE) n. 232/2014 du Parlement Européen et du Conseil du 11 mars 2014 instituant un Instrument Européen de Voisinage (IEV);
* le Règlement (UE) n. 236/2014 du Parlement Européen et du Conseil du 11 mars 2014 énonçant des règles et des modalités communes pour la mise en œuvre des instruments de l’Union pour le financement de l’action extérieure;
* le Règlement d’exécution (UE) n. 897/2014 de la Commission du 18 août 2014 fixant des dispositions spécifiques pour la mise en œuvre des programmes de coopération transfrontalières financés dans le cadre du Règlement (UE) n. 232/2014 du Parlement Européen et du Conseil instituant un Instrument Européen de Voisinage;
* les Lignes Directrices à l’intention des demandeurs publiés au titre du premier appel à propositions pour les projets standards du Programme Italie -Tunisie 2014-2020;
* le « Manuel de mise en œuvre des projets » publié sur le site web du Programme;
* le Contrat de Subvention et toutes ses annexes, signé en date \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_entre le Bénéficiaire principal et l’Autorité de Gestion du Programme (AG)
* La Convention de Partenariat signée en date \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ entre le Bénéficiaire principal du Projet [Dénomination du Bénéficiaire principal] ci-après dénommé Bénéficiaire principal et ses partenaires listés ci-dessous :

**Ajouter autant de lignes que le nombre des partenaires du projet**

[Dénomination du partenaire 1], ci-après dénommé Partenaire 1,

[Dénomination du partenaire 2], ci-après dénommé Partenaire 2,

[Dénomination du partenaire …..], ci-après dénommé Partenaire …..

Il est convenu ce qui suit,

**Art. 1 - Compétences et durée du Comité de Pilotage**

Les compétences du Comité de Pilotage (CdP) concernent exclusivement le Projet\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Acronyme\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Réf.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ cofinancé dans le cadre du Programme IEV de Coopération Transfrontalière (CT) Italie– Tunisie 2014-2020.

**Le Comité de Pilotage sera donc opérationnel pendant la période de mise en œuvre du Projet et expirera à sa clôture.**

**Article 2 – Composition**

Le Comité de Pilotage est composé par:

* Un représentant (et un suppléant) dûment autorisé par le représentant légal du Bénéficiaire principal à prendre toute décision juridiquement contraignante pour l’institution représentée, identifiés par le Bénéficiaire principal, dont un est aussi le Coordinateur du projet;
* Un représentant (et un suppléant) identifié par chaque partenaire du projet et dûment autorisé par le représentant légal de chaque partenaire à prendre toute décision juridiquement contraignante pour l’institution représentée.
* Membres observateurs, et notamment :
	+ Un représentant de l’AG du Programme Italie-Tunisie 2014-2020;
	+ Un représentant du STC du Programme Italie-Tunisie 2014-2020;
	+ Un représentant des Autorités Nationales et/ou des points de contact nationaux du Programme Italie-Tunisie 2014-2020.

**La Comité de Pilotage est présidé par le représentant du Bénéficiaire principal**. Le Président est chargé de:

* Convoquer les réunions du CdP et superviser l’organisation des partenaires en charge;
* rédiger l'ordre du jour des réunions CdP en accord avec les autres membres du CdP;
* diriger les travaux du CdP;
* assurer le bon déroulement des réunions dans le respect du présent règlement CdP.

Toutes les communications adressées au CdP doivent être adressées au Président qui sera chargé de les faire circuler parmi tous les membres.

Les noms des membres du CdP seront communiqués par chaque partenaire au Bénéficiaire, dans un délai de 10 jours avant la première réunion du Comité de Pilotage pendant laquelle le présent règlement sera adopté à l’unanimité : dans l’`hypothèse d’absence du nombre légale de votants, une procédure écrite d’approbation pourra être envisagée. Tous les changements seront communiqués par écrit par le responsable légal de chaque Partenaire au Bénéficiaire principal, avec l'indication du nom du nouveau représentant.

**Article 3 - Fonctions**

La mission du Comité de Pilotage est de soutenir le partenariat dans la gestion, la coordination et suivi des activités prévues dans le cadre du projet\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ selon le Formulaire complète de Candidature approuvé par l’AG du Programme en tant qu’annexe A du Contrat de Subvention. Plus en particulier, le support concerne:

* la mise en œuvre technique et opérationnelle de toutes les activités et les actions prévues par le plan d’action (calendrier) du projet\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* le suivi de la gestion financière (soumission des rapports d’avancements intermédiaires et finaux);
* l’adoption de toute décision concernant éventuelles modifications majeures du contrat de subvention et de la convention de partenariat (composition du partenariat y compris le retrait ou remplacement d’un partenaire, modification du budget supérieure au 20%, prorogation de la durée du projet);
* la coordination du plan de communication ainsi que des actions de diffusion et visibilité sur les territoires concernés, dont les groupes cibles sont les acteurs régionales, nationales, européens;
* l'évaluation intermédiaire et finale sur les résultats obtenus et les progrès des activités offrant toutes les suggestions nécessaires et les modifications au calendrier établi;
* les activités de promotion et de coordination pour les relations et les réseaux à construire entre les différents acteurs intéressés aux activités du projet (institutions publiques et privées, ONG et représentants d'institutions économiques).

En outre, après la constitution du Cdp, il pourrait être utile de revoir, pendant la première réunion, le programme d’activité détaillé et le Cadre Logique (CL - QL) qui ont été tracés lors de la rédaction du projet, le cas échéant, car entre le moment de la planification du projet et le moment où le Bénéficiaire principal signe le contrat, un laps de temps considérable peut s’écouler. Chaque Partenaire doit avant tout indiquer quelles modifications ont été apportées au programme d’activité détaillé et au Cadre Logique pour permettre au Comité de valider les variations.

Tous les sujets ci-dessus doivent être approuvés par l’AG.

**Article 4 – Fonctionnement**

* 1. **Quorum** **pour la validité des réunions**

Au moins 2 / 3 des membres doivent être présents et représenté légalement afin que la réunion du CdP soit valide.

* 1. **Prise de décision**

Dans le cas des modification majeures du Contrat de Subvention et de la Convention de partenariat (composition du partenariat y compris le retrait ou remplacement d’un partenaire, modification du budget supérieure au 20%, prorogation de la durée du projet, modification du calendrier) la décision doit être prise à l’unanimité et le procès-verbal approuvé doit être joint à la demande de modification que le bénéficiaire principal devra soumettre à l’AG pour activer la procédure de consultation écrite pour l’approbation de la part du Comité Mixte de Suivi.

Les décisions sont prises à majorité simple pour tout autre sujet.

Le président doit être présent afin que la réunion soit valide.

* 1. **Procédure écrite**

Le CdP peut être consulté par procédure écrite à l'initiative du Président ou d'un partenaire.

La procédure de consultation écrite sera utilisée chaque fois qu'il sera nécessaire de prendre des décisions concernant des problèmes particuliers pouvant survenir pendant la mise en œuvre du projet. Le Président envoie à tous les membres du CdP la documentation concernant la décision à prendre et il doit vérifier que la documentation a bien été reçue au moyen de la confirmation par celui-ci.

Tous les membres doivent exprimer leur avis par écrit dans un délai de 20 jours calendaires (délai qui pourra être réduit au 10 jours dans le cas d’une procédure d’urgence) à partir de la date de confirmation par courrier électronique de la documentation. Donc, la procédure écrite sera considérée comme clôturée en attestant des éventuels commentaires reçus.

**Article 5 – Convocation des réunions du Comité de Pilotage**

Le CdP se réunira au moins 2 fois par an pour toute la durée du projet, en encourageant, le cas échéant, des réunions par vidéoconférence, ou à chaque fois où au moins 2 / 3 de ses membres demandent par écrit formellement au Bénéficiaire principal de se réunir.

La date et l'ordre du jour seront fixés par le Bénéficiaire principal, en accord avec les membres du Comité. La note de convocation avec l’indication de la date et l'ordre du jour, ainsi que les documents à discuter, seront envoyés à tous les membres au moins 15 joursdu calendrier avant la date prévue. Les membres doivent confirmer la réception de l'invitation par e-mail dans les 5 jours (du calendrier).

Les changements à l'ordre du jour ou des documents doivent être communiqués aux membres dès que possible. Au début de chaque réunion, chaque membre peut proposer l'introduction d'un nouveau point dans l'ordre du jour.

**Article 6– Lieux de réunion**

Les réunions auront lieu en alternance en Sicile et Tunisie ou dans les endroits lorsque indiqué dans le formulaire de candidature du projet, mais le Président et les partenaires peuvent s'accorder sur un endroit différent. Toutes les réunions auront se dérouleront dans la langue officiellement accepté par le projet, notamment le français et une traduction en italien et arabe pourra être envisagée[[1]](#footnote-1).

Toute modification apportée à telle règle doit être préalablement approuvé par les membres du CdP à l’unanimité. Toutes les communications y compris l’ordre du jour et le PV des réunions du CdP adressées aux organes de gestion du programme (STC, AG) doivent être réalisées dans la langue officielle du programme, notamment le français.

Les aspects logistiques de l'organisation d'une réunion du Comité de Pilotage seront pris en charge par le partenaire qui accueille la réunion. Les dépenses pour le voyage et les frais de séjour restent dans le budget de chaque partenaire. Le président, en accord avec les membres, peut suggérer une autre façon de partager les dépenses.

**Article 7 – Procès-verbal de la réunion**

Les procès-verbaux des réunions du CdP inclurent la liste des participants et les absents, un résumé des questions abordées pendant la réunion et les décisions prises par la CdP.

Le procès-verbal doit être rédigé par le Président du CdP, après chaque réunion, même si une version préliminaire peut être immédiatement rédigée.

La version finale du procès-verbal sera distribuée dans un délai de 10 jours après la réunion à tous les membres. Il sera considéré comme officiellement adopté si aucune des suggestions pour des modifications ne sera soumise par un membre ou par le Bénéficiaire dans les 7 jours suivants à partir de l'accusé de réception (confirmation de réception) du document. Après cette date limite, le procès-verbal approuvé doit être transmis à tous les partenaires du projet et à l'Autorité de Gestion et au STC.

Les documents devront inclure le logo du Programme, l’emblème de l’ Union Européenne, la mention « Projet cofinancé par l’Union Européenne*»*  et le logo du Projet.

**Article 8- Modifications du présent règlement**

Une demande de modifications des règles actuelles peut être soumise par un membre du CdP au président et il sera mis en œuvre si elle est acceptée par le CdP à l'unanimité.

**Art. 9– Entrée en vigueur du Règlement Intérieur**

Le présent règlement intérieur entre vigueur immédiatement suite à son adoption lors de la première réunion valide du CdP.

**Le texte du présent Règlement intérieur est adopté à l’unanimité.**

Lieu et date \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Bénéficiaire principal**

Nom et prénom \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Représentant légale : Signature]

**Partenaire 2:**

Nom et prénom \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Représentant légale : Signature]

**Partenaire** **3:**

Nom et prénom \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Représentant légale : Signature]

**Partenaire** **………:**

Nom et prénom \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Représentant légale : Signature]

1. *Veuillez noter que le Bénéficiaire principal ou le partenaire dispose de la faculté de confier à l'extérieur les services qui sont nécessaires pour la réalisation des réunions du Cdp avec procédure d’évidence publique.* [↑](#footnote-ref-1)