



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU COMITÉ DE SÉLECTION

**Programme de coopération transfrontalière
Interreg V Mayotte/Comores/Madagascar**

2014-2020

(CCI n°2014TC16RFCB051)

Vu le Règlement (UE) n°1303/2013 du 17 décembre 2013 et ses actes d'exécution et délégués ;

Vu le Règlement (UE) n°1301/2013 du 17 décembre 2013 et ses actes délégués ;

Vu le Règlement (UE) n°1299/2013 du 17 décembre 2013 portant dispositions particulières relatives à la contribution du Fonds européen de développement régional à l'objectif « Coopération territoriale européenne » ;

Vu le Règlement délégué (UE) No 481/2014 du 4 mars 2014 complétant le règlement (UE) n°1299/2013 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne des règles particulières concernant l'éligibilité des dépenses pour les programmes de coopération ;

Vu le Règlement délégué (UE) n°240/2014 du 7 janvier 2014 relatif au Code de conduite européen sur le partenariat dans le cadre des Fonds Structurels et d'Investissement Européens ;

Vu la décision d'exécution de la commission européenne du 3.11.2015 portant approbation de certains éléments du programme de coopération intitulé «INTERREG V-A Mayotte-Union des Comores» en vue d'un soutien du Fonds européen de développement régional au titre de l'objectif «Coopération territoriale européenne» en France avec la participation de l'Union des Comores ;

vu le règlement intérieur du comité de suivi du programme en date du

Article 1 : Création

Un comité de sélection des opérations du programme de coopération transfrontalière (Interreg V-A) FR-France (Mayotte/Comores/Madagascar) est mis en place pour la période 2014-2020.

Ce comité est compétent pour la sélection et le subventionnement des projets de coopération territoriale européenne financé par le FEDER.

Article 2 : Rôle et missions du comité de sélection

Le Comité de sélection est l'instance unique de programmation des projets de coopération transfrontalière entre Mayotte, les îles des Comores et Madagascar.

Il a pour missions :

- d'assurer l'examen des opérations proposées pour un financement ;
- de sélectionner les opérations proposées ;
- de faire des propositions au comité de suivi en vue d'améliorer le fonctionnement général du programme de coopération, tant sur le plan administratif et financier que sur le plan de l'instruction, de la sélection des opérations à partir des critères déterminés par le comité de suivi, et du suivi des projets cofinancés par le programme.

Article 3 : Composition du comité de sélection

La présidence du comité de sélection est assurée par le Préfet ou son représentant en tant qu'autorité de gestion du programme et le Président du Conseil départemental ou son représentant (ci-dessous dénommé la « coprésidence »).

Le comité de sélection est composé de membres ayant voix délibératives et consultatives. Il réunit les partenaires suivants :

✓ Membres avec voix délibératives :

- un représentant de la préfecture de Mayotte
- un représentant du Conseil départemental
- un représentant de l'Union des Comores
- un représentant de la République de Madagascar
- un représentant du Conseil économique, social et environnemental de Mayotte (CESEM)
- un représentant du Conseil de la culture, de l'éducation et de l'environnement de Mayotte (CCEE)

✓ Membres avec voix consultatives :

- Le responsable du pôle Affaires Européennes du SGAR
- Le Directeur des affaires européennes et de la coopération régionale du Conseil départemental
- Les Directeurs des services de l'État chargés de l'instruction des fonds FEDER CTE ou leurs représentants
- Les Directeurs généraux adjoints du Conseil départemental de Mayotte ou leurs représentants
- Le directeur régional des finances publiques (DRFIP)
- Le sous-préfet à la cohésion sociale
- La déléguée aux droits des femmes et à l'égalité
- Le représentant de l'association des Maires de Mayotte

Des personnes qualifiées peuvent être associées à ces travaux, sur proposition de la coprésidence.

Des expertises ponctuelles pourront être sollicitées par le Comité de sélection en tant que de besoin. Les représentants des acteurs économiques et du côté français, les communes et leurs groupements pourront en particulier être associés.

Article 4 : Conflits d'intérêt

Les membres du comité de sélection doivent faire preuve d'objectivité et avoir un comportement désintéressé. Ils s'engagent également à respecter le principe de confidentialité des débats.

A ce titre l'ensemble des membres du comité de sélection s'engagent à signer la charte de déontologie annuellement.

Une déclaration d'absence de conflits d'intérêts sera également signée à chaque comité de sélection.

La charte de déontologie ainsi que la déclaration d'absence de conflits d'intérêts visent à prévenir et lutter contre la fraude.

Article 5 : Organisation et fonctionnement du comité de sélection

5.1. Modalités d'émission des avis

La coprésidence prend acte des avis émis après consultation de l'ensemble des membres sur chaque dossier proposé par le secrétariat conjoint.

Trois types d'avis sont susceptibles d'être formulés :

- Avis favorable
- Avis défavorable
- Ajournement pour complément d'information

La coprésidence du comité de sélection peut se réserver la possibilité de demander des éléments complémentaires et de réserver son avis jusqu'au prochain Comité de sélection. En cas de nécessité, les dossiers correspondants peuvent être examinés en procédure écrite.

5.2. Fréquence des réunions

Le comité de sélection se réunira autant que de besoin et au minimum deux fois par an. Il pourra être adossé aux CRUP plurifonds.

Un calendrier des sessions du comité de sélection est fixé à échéance semestrielle. Les réunions peuvent être accueillies par le Conseil départemental ou la Préfecture.

5.3. Convocation des membres

Le comité de sélection est convoqué à l'initiative du secrétariat conjoint.

L'invitation, accompagnée des dossiers à l'ordre du jour, est adressée par courriel aux membres du comité de sélection 15 jours ouvrés avant la date prévue.

Le dossier de séance comprend, dans tous les cas :

- un état d'avancement de la maquette financière du fonds ;
- un tableau synthétique des projets soumis à la programmation avec l'avis proposé par le service instructeur ;
- les fichiers d'instruction synthétiques pour chacune des opérations inscrites à l'ordre du jour.

En cas de nécessité absolue ou d'urgence, la coprésidence peut soumettre aux membres du comité de sélection des rapports d'instruction complémentaires pour avis, au plus tard 3 jours ouvrés avant la date du comité prévu.

5.4. Secrétariat

Le secrétariat du comité de sélection est assuré par le secrétariat conjoint.

Cette fonction de secrétariat recouvre les tâches suivantes :

- organisation matérielle des réunions ;
- diffusion de l'ensemble des documents préparatoires ;
- convocation aux réunions ;
- rédaction et diffusion des comptes rendus ;
- publication de la synthèse des avis des comités de sélection sur le site « L'Europe s'engage à Mayotte », conformément à l'annexe 12 du règlement (UE) n°1303/2013 du Parlement Européen et du Conseil du 17 décembre 2013.

5.5 Compte-rendu des réunions

Les projets de compte rendu sont envoyés pour validation dans un délai de 15 jours ouvrables suivant la réunion. Le compte-rendu est réputé approuvé si dans un délai

de 10 jours ouvrables à dater de l'envoi, aucune remarque n'est transmise à la co-présidence.

Les comptes rendus validés et décisions prises sont mis à la disposition du public sur le site internet : www.europe-à-mayotte.fr

Article 6 : Préparation et suivi des dossiers

Les demandes d'aide du programme de coopération sont déposées auprès du secrétariat conjoint qui procède à leur enregistrement sur les registres dédiés ou, et uniquement, sur la plateforme SYNERGIE CTE, une fois que cette dernière sera finalisée.

Le Secrétariat Conjoint s'assure que les projets déposés respectent les critères d'éligibilité fixés par le programme et les dispositions réglementaires relatives à l'exécution des projets dans un délai maximum d'un mois.

Au terme de la vérification, le secrétariat conjoint remplit une fiche dans laquelle sont résumées les informations relatives à la recevabilité du dossier et l'exhaustivité des éléments fournis.

Dans l'hypothèse où un dossier n'est pas considéré recevable, le secrétariat conjoint transmet une proposition de non recevabilité à l'autorité de gestion qui notifie à son tour au chef de file unique les motivations pour lesquelles le projet est jugé non recevable.

Toute demande de financement recevable est confiée à un service instructeur, selon des modalités propres à ce fonds.

Le service instructeur procède à l'examen du dossier. Ainsi, pour chaque dossier, il s'assure du respect de la réglementation en vigueur, en particulier pour ce qui se rapporte à :

- l'éligibilité des dépenses prises en compte ;
- la conformité des ressources mobilisées (affectation de ces ressources aux dépenses afférentes au projet, vérification de leur non-engagement au titre d'autres opérations cofinancées) ;

- l'aptitude du porteur de projet et des autres bénéficiaires des subventions à respecter les obligations liées au financement communautaire (identification des dépenses et des ressources du projet, conservation des pièces justificatives, publicité et information de l'ensemble des bénéficiaires) ;
- la soutenabilité financière (situation de trésorerie permettant de réaliser les actions pour lesquelles est demandée une participation du fonds FEDER CTE) ;
- la commande publique et la réglementation des aides d'État ;
- l'égalité des chances, à la lutte contre les discriminations et à l'égalité hommes-femmes de chacun des projets de coopération présentés à l'instruction.

Une fois l'instruction finalisée, le service instructeur propose alors au secrétariat conjoint l'inscription de la demande de financement à l'ordre du jour du comité de présélection accompagné de son avis favorable, défavorable ou d'ajournement.

Pendant toute la phase d'instruction, les différents acteurs de l'instruction pourront solliciter des compléments d'information auprès du chef de file et/ou aux partenaires intéressés. Ces derniers disposeront de 10 jours ouvrés pour apporter une réponse aux demandes formulées. Ces demandes suspendent les délais d'instruction.

Article 7 : Organisation de réunions techniques préalables

Il est prévu la tenue d'un **Comité de pré-sélection** des projets en charge de vérifier la pertinence du projet et d'émettre un avis sur l'opportunité du projet avant chaque programmation (Comité de sélection), avec les partenaires suivants :

- Le Préfet de Mayotte ou son représentant
- Le Président du Conseil départemental ou son représentant
- Le responsable du pôle des Affaires Européennes du SGAR ou son représentant
- Le Directeur des affaires européennes et de la coopération régionale du Conseil départemental ou son représentant
- Les Directeurs de services de l'État, responsables de l'instruction,

- Les DGA des services du conseil départemental en charge des thématiques évoquées dans les dossiers présentés ou leurs représentants
- La DRFIP ou son représentant

Les dossiers sont transmis aux membres du comité de pré-sélection au plus tard 2 semaines avant le pré-comité de sélection. Ceci afin de poser d'éventuelles questions et de formuler un avis d'opportunité lors du pré-comité de sélection.

Le comité de présélection assure la notation des dossiers présentés selon les critères de sélection du programme adopté par le comité de suivi et/ou présentés dans les appels à proposition (appels à manifestation d'intérêt).

Le pré-comité de sélection arrête la liste des dossiers à inscrire à l'ordre du jour du Comité de sélection.

Article 8 : Recours à des consultations écrites

En cas de nécessité ou d'urgence, il peut être procédé à des consultations écrites du comité de pré-sélection et du comité de sélection à l'initiative de l'autorité de gestion ou de la coprésidence. Les membres des divers comités seront invités à transmettre un avis formel dans un délai maximum de 8 jours ouvrables à compter de la date d'envoi du courrier de consultation. Une version électronique est privilégiée pour l'envoi des documents aux membres du comité.

Faute d'avis contraire émis dans le délai imparti, l'ordre du jour est réputé adopté par le comité et l'autorité de gestion peut prendre les décisions sur les dossiers figurant à l'ordre du jour.

Article 9 : Notification des décisions et conventionnement

Une fois les avis du comité recueillis, le secrétariat conjoint établit les notifications des décisions afférentes aux projets présentés en comité.

Ces décisions sont notifiées par l'autorité de gestion aux porteurs de projet (chefs de file) dans les 10 jours ouvrables suivant la validation du compte rendu du comité de sélection ayant validé l'opération.

Si le dossier est admis au financement, la notification précise le plan de financement approuvé : coût total du projet, montant de la subvention FEDER, contreparties publiques nationales, autofinancement.

Si le dossier n'est pas admis, l'autorité de gestion notifie la décision de rejet de la demande de financement européen en exposant les motifs de ce rejet.

La notification peut indiquer, le cas échéant et pour certains partenaires, que :

- la subvention accordée entre dans le cadre des aides d'Etat (cf. Règlement Général d'exemption par Catégorie, « de minimis », SIEG). Les partenaires en question devront tenir compte de cette information pour toute demande de subvention publique ultérieure ;
- le service instructeur a formulé des prescriptions et/ou observations dont les bénéficiaires doivent tenir compte en phase de réalisation ;

Le chef de file doit transmettre, via Synergie CTE le cas échéant, à l'autorité de gestion au plus tard dans les trois mois à compter de la date de la notification, un courrier dans lequel :

- il atteste le commencement de l'opération et la date de début des activités ;
- le cas échéant, il demande le versement de l'avance de la subvention FEDER, en communiquant éventuellement ses coordonnées bancaires pour son versement (nom de la banque et le n°IBAN).

Parallèlement à la notification, l'autorité de gestion transmet la Convention d'attribution de la subvention FEDER-CTE. Cette dernière est signée entre l'autorité de gestion et le chef de file du projet,

Cette convention définit les modalités de versement de la subvention FEDER, ainsi que les obligations du chef de file en matière d'exécution des activités, de contrôle et de publicité.

Le plan de financement de l'opération approuvé par la Comité de sélection est annexé à la convention.

La convention est établie en deux versions originales signées par le chef de file puis par l'autorité de gestion.

Une fois signée, l'autorité de gestion conserve un original de la convention et transmet le second original au chef de file. Une copie de ce document est disponible sur Synergie CTE.

Lorsque les contreparties publiques nationales françaises sont acquises sur la base de lettre d'intention, la Convention est transmise ultérieurement. Il est rappelé que le versement de l'avance accordée est conditionné à la transmission à l'autorité de gestion des actes décisionnels définitifs.

Article 10 : Modification du règlement intérieur

Le présent règlement peut être modifié en tant que de besoin par le comité de sélection, à l'initiative de la coprésidence.

Le préfet de Mayotte

Le président du Conseil Départemental