

ANNEXE 5

Règlement intérieur du comité de sélection et de suivi du territoire ITI Roissy Pays de France

Préambule

La Région Ile-de-France, en tant qu'autorité de gestion des financements européens, s'appuie sur des autorités territoriales au sens des articles 28 à 30 du règlement UE 2021/1060 pour déployer des investissements territoriaux intégrés (ITI).

Les territoires en charge d'un ITI mobilisent les financements FEDER au profit des porteurs de projets de leur territoire afin de mettre en œuvre leur stratégie de développement urbain intégré dans une approche verte, innovante et inclusive.

Une convention de délégation de tâches est signée entre l'autorité de gestion (AG) et chaque territoire ITI afin de définir les modalités opérationnelles de ce partenariat.

L'article 7 de la convention prévoit la création d'un comité de sélection et de suivi spécifiquement chargé d'assurer la pré-sélection et le suivi des projets urbains s'inscrivant dans le cadre de l'appel à candidature ITI 2021-2027.

Le comité vérifie d'une part la faisabilité technique et financière de chaque projet, d'autre part sa cohérence avec la stratégie de développement territorial intégré inscrite dans la convention.

Au-delà, le comité a vocation à constituer un espace d'échange et d'information sur l'ensemble des financements européens et régionaux qui pourraient être utilement mobilisés par les acteurs du territoire.

Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de fixer les modalités d'organisation et de fonctionnement du comité de sélection et de suivi de la Communauté d'Agglomération Roissy Pays de France (CARPF) en charge d'une délégation d'animation et de suivi de l'approche territoriale du Programme Régional (PR) de l'Ile-de-France et du bassin de Seine, ci-après dénommé « le comité ».

Article 2 - Composition

Le comité est présidé par le Président de la CARPF. En cas d'absence, il est suppléé par le Vice-Président en charge du Numérique, des Nouvelles technologies, du Commerce et des Fonds Européens.

Il comprend les membres suivants:

Elus :

- Le Vice-Président en charge du Numérique, des Nouvelles technologies, du Commerce et des Fonds Européens ;
- Le Vice-Président en charge de l'Aménagement du territoire, de l'urbanisme, de la NPNRU et du développement durable ;
- Le Vice-Président en charge de l'Emploi, la Formation, la Politique de la Ville et de l'Economie Sociale et Solidaire ;

Autres représentants institutionnels :

- Les représentants de trois villes du front métropolitain / politique de la ville
- Les représentants de trois villes « pôles relais »
- Les représentants de trois communes rurales

- Un représentant de l'Autorité de Gestion (AG) - Région Ile-de-France ;
- Le représentant de la Direction Emploi et Politique de la Ville de la CARPF ;
- Un représentant de la Direction de l'Economie des Territoires, de l'Innovation et du Numérique de la CARPF ;
- Un représentant de la Direction Aménagement de la CARPF ;
- Un représentant de la Direction Développement Durable de la CARPF ;
- Le représentant de l'Etat ;
- Un représentant du Conseil départemental du Val d'Oise ;
- Un représentant du Conseil départemental de la Seine-et-Marne ;
- Un représentant de la Métropole du Grand Paris ;
- Un représentant de tout organisme approprié en fonction des domaines des projets proposés (université, entreprise, CCI...).
- Les représentants des citoyens (préciser à quel titre)

La Cellule Europe assure le rôle de Secrétariat pour les travaux du CSS.

La liste des membres du comité est actualisée et transmise à l'AG autant que de besoin.

Le comité peut inviter à ses réunions toute personne utile afin d'éclairer ses travaux.

Article 3 - Missions

Pré-sélection des dossiers de demandes de subventions

Le comité participe à la mise en œuvre et au suivi du PR FEDER-FSE+ d'Ile-de-France et du bassin de Seine au travers des missions suivantes.

Le comité est informé par la cellule du territoire ITI de l'ensemble des dossiers de demande de subvention ayant fait l'objet d'un dépôt sur la plateforme e-synergie.

Il examine les dossiers de demande de subvention pour lesquels un rapport d'instruction en opportunité daté et signé est établi par la cellule ITI.

Le représentant de l'autorité de gestion formule en séance des recommandations et alertes en fonction des risques identifiés, dans l'objectif de limiter les risques de rejet lors de l'instruction en éligibilité réglementaire par l'autorité de gestion.

Les membres du comité délibèrent sur l'opportunité et la pré-sélection du projet inscrit à l'ordre du jour en fonction :

- de son inscription dans la stratégie de développement territorial intégré telle que décrite dans la convention ;
- de sa complémentarité avec les stratégies et dispositifs régionaux ;
- de la faisabilité technique et financière du projet.

Suivi et valorisation des opérations

Le comité est régulièrement tenu informé de la mise en œuvre opérationnelle du programme de projets par le biais des rapports de suivi des opérations et le cas échéant de visite sur site. Il veille au respect du rythme de pré-sélection des projets, au suivi des objectifs cibles du cadre de performance et à la mise en œuvre du Plan de communication.

Il est alerté en cas de retard, dysfonctionnement ou abandon afin de proposer toute mesure corrective.

Article 4 - Organisation et fonctionnement

Article 4.1 Planification des réunions

Le comité se réunit autant que de besoin (au moins une fois par an) et planifie les réunions en accord avec l'autorité de gestion.

En réponse à un événement urgent et ponctuel, le président du comité peut procéder à la convocation d'une réunion non programmée et limitée à cet objet ou à une consultation écrite du comité de sélection et de suivi.

Article 4.2 Délais et modalités de convocation

Le comité est convoqué à l'initiative de son président.

Les membres du comité reçoivent un avis de convocation les informant de l'objet, du lieu et de la date de chaque réunion au plus tard 15 jours ouvrés avant la date de sa tenue.

Les fonds de dossiers nécessaires à l'examen des points proposés à l'ordre du jour sont transmis aux membres du comité au plus tard 10 jours ouvrés avant l'échéance fixée.

Au jour fixé par la convocation, la réunion se tient avec les membres présents. Les séances ne sont pas publiques.

Article 4.3 Procédure décisionnelle

Le président du comité assure la présentation des points inscrits à l'ordre du jour de la séance et les soumet successivement à l'examen des participants.

Les porteurs de projets sont invités à présenter leur projet devant le comité et à apporter toute précision utile.

Les décisions relatives à la pré-sélection des projets se font par consensus avec avis prépondérant du Président ou de son représentant.

Relativement aux dossiers proposés à l'ordre du jour, le comité peut prendre 3 types d'avis :

- avis favorable
- avis favorable sous réserve (seul le comité peut lever celle-ci après modification du dossier de candidature ou complément d'information),
- avis de rejet

Le président du comité prend acte des décisions prises et s'assure de leur correct enregistrement dans le relevé de décisions de la réunion.

Les porteurs de projets sont informés dans un délai maximum de 10 jours ouvrés de l'avis du comité et reçoivent, en cas d'avis positif, une attestation de sélection en opportunité datée et signée par le président du comité.

Article 4.4 Consultation par écrit des membres du comité

Le président du comité peut solliciter l'avis de ses membres, dans le cadre d'une consultation écrite, pour examiner un point urgent ou si les circonstances l'exigent.

Dans ce cas, il leur adresse l'ensemble des éléments nécessaires à l'analyse demandée et les invite à faire connaître d'éventuelles observations dans un délai de 8 jours ouvrés à compter de la date de réception.

Sans objection formulée dans le délai imparti, la proposition finale est adoptée en l'état.

Un compte-rendu des retours obtenus, accompagné d'éventuels compléments d'information, est adressé à l'ensemble des membres concomitamment à la finalisation de la procédure de consultation.

Article 5 - Secrétariat

Le secrétariat du comité est assuré par la cellule ITI en charge de la délégation de tâches.

Cette fonction recouvre la planification et la préparation des réunions, la réalisation des ordres du jour, des émargements et des comptes-rendus de chaque séance.

Les comptes-rendus de séance sont soumis à l'autorité de gestion dans un délai de 15 jours ouvrés et transmis à l'ensemble des membres.

Article 6 - Dispositions en matière de conflits d'intérêts

Les membres du comité ne peuvent pas prendre part aux votes des projets dans lesquels seraient engagés des intérêts qu'ils représentent. Le compte-rendu précise, pour chaque projet, la liste des membres n'ayant pas pu prendre part au vote en raison d'un conflit d'intérêt.

Le président du comité se réserve la possibilité de ne pas tenir compte d'avis méconnaissant cette règle et de ne pas les consigner dans le compte-rendu de réunion.

Article 7 - Modification du règlement intérieur

Le présent règlement peut être modifié par le comité sur proposition de son président.