

ANNEXE 5

COMITÉ UNIQUE DE PROGRAMMATION

Clauses minimales du règlement intérieur

Composition du comité unique de programmation

Composition précise (nominative)

Le GAL invite systématiquement à assister à son Comité de programmation l'organisme payeur du FEADER

Suppléances

Les membres du Comité unique de programmation peuvent avoir des suppléants (élus pour les représentants élus et issus du conseil de développement pour les représentants privés) qui les représenteront en cas de nécessité.

Quorum

Le Comité unique de programmation délibère valablement lorsque la moitié de ses membres ayant voix délibérative sont présents au moment de la séance. En début de réunion, les co-présidents du Comité unique de programmation constatent la réalité du quorum.

Pour les projets sollicitant les fonds européens, un **double quorum** est institué :

- 50 % au moins des membres du comité unique de programmation ayant voix délibérative sur les fonds européens sont présents lors de la réunion (pour l'examen de ces projets, la Région, en tant qu'autorité de gestion, ne pourra prendre part au vote, la sélection relevant, pour les ITI et DLAL, de la responsabilité du niveau local)
- 50 % au moins des membres ayant voix délibérative présents lors de la réunion appartiennent au collège privé présenté dans la liste mentionnée dans le présent règlement (ou en annexe des conventions Leader ou ITI)

Rôle et missions du comité unique de programmation

Le CUP (Comité Unique de Programmation) est chargé de mettre en œuvre la stratégie du Pays par l'examen des projets sollicitant les crédits du contrat de partenariat, ainsi que les crédits de l'Etat du volet territorial du Contrat de Plan Etat Région (CPER). Ainsi, il assure la coordination entre les différents fonds du contrat – régionaux ou européens, et les crédits du volet territorial Etat (FNADT).

Le Comité unique de programmation se réunit d'un commun accord entre la Région et le Pays pour examiner les projets visant à mettre en œuvre les priorités identifiées dans le contrat sur la base d'une fiche de présentation de ces derniers (appelée « fiche-projet ») et d'une présentation orale assurée par le porteur de projet qui est suivie d'un échange avec les membres du comité unique de programmation.

Concernant les projets sollicitant les FEADER dans le cadre de LEADER et le FEDER dans le cadre de l'ITI, si les auditions sont la norme, une souplesse est acceptée, à l'appréciation du pays, pour les cas où elle ne seraient pas jugées utiles à la compréhension et à l'appréciation du projet.

Le positionnement CUP n'est pas le même selon qu'il s'agisse des fonds régionaux, d'Etat, et européens :

- **projets examinés au titre des crédits régionaux** : le comité statue sur la pertinence et la conformité du projet avec les « fiches actions » dont il relève, ainsi qu'avec les règles d'intervention régionale, notamment la grille portant sur la qualité du projet en matière de développement durable le comité rend un avis (la décision revenant à la commission permanente du conseil régional)

- **projets examinés au titre des fonds européens territorialisés (ITI FEDER, LEADER) :**
 - le comité sélectionne des opérations
 - pour le programme LEADER : le comité les programme à l'occasion d'un second passage en CUP avant décision finale par l'autorité de gestion (engagement juridique)
 - pour le FEDER : les opérations sont programmées par la Commission régionale de programmation européenne (CRPE), avant décision finale par l'autorité de gestion ((engagement juridique).
- **Projet examinés au titre des crédits Etat (FNADT) :** pour les projets sollicitant également les financements du contrat de partenariat (régionaux ou européen) le comité émet un avis au regard des critères du volet territorial du CPER (la décision revenant au comité de l'administration régionale). Pour les projets ne sollicitant pas les crédits du contrat de partenariat, le comité est informé a posteriori des décisions d'octroi de crédits.

Mission spécifiques crédits Région :

- répartir des crédits entre les fiches actions de la convention pour le soutien régional aux priorités de développement
- ajuster le cas échéant les modalités financières proposées dans les fiches actions, dans le respect des modalités d'intervention régionale des contrats de partenariat

Missions spécifiques LEADER :

- avoir l'initiative des propositions de programmation des projets Leader ;
- élaborer une procédure de sélection transparente (portée à la connaissance des demandeurs d'aide) et non discriminatoire et des critères de sélection des opérations en amont de la sélection des opérations ;
- assurer, lors de la sélection des opérations, la cohérence entre celles-ci et la stratégie de développement local en classant les opérations en fonction de leur contribution à la réalisation des objectifs et valeurs cibles de la stratégie ;
- se voir présenter les avis techniques recueillis par le pays sur les projets à financer au titre de Leader et statuer sur chacun des projets (programmation, report ou rejet) ;
- évaluer périodiquement les progrès réalisés pour atteindre les objectifs spécifiques de l'intervention et préparer les éléments nécessaires à une évaluation du programme ;
- établir et acter les propositions de modifications de la maquette financière ou du plan d'action ;
- examiner les résultats de la mise en œuvre, notamment la réalisation des objectifs fixés pour les différentes fiches-actions, ainsi que l'évaluation à mi-parcours ;
- examiner le suivi financier ;

Missions spécifiques ITI FEDER :

- sélectionner de façon transparente les opérations au regard de la stratégie de développement déclinée dans le contrat de partenariat et , avec l'appui de l'autorité de gestion, au regard des conditions définies dans le programme opérationnel et les fiches actions le déclinant, et plus largement les réglementations nationales et européennes
- examiner périodiquement l'état d'avancement de la stratégie et de la mise en œuvre de l'ITI FEDER

Fréquence

Préciser la fréquence des réunions et, le cas échéant, les créneaux horaires privilégiés

Possibilité de prévoir un planning anticipé

Modalités d'organisation

La réunion du comité unique de programmation est préparée par le Pays, en lien avec la Région et l'Etat (services de préfecture ou de la sous-préfecture) pour les projets sollicitant du FNADT.

La réunion est coprésidée par le Pays et la Région, représentée par le-la Conseiller-e régional-e référent-e.

L'ordre du jour de la réunion est proposé par le Pays et fait l'objet d'un échange avec les services de la Région. Il est validé par la Région avant l'envoi des invitations par le pays, au minimum 3 semaines avant la tenue de la réunion. En cas de non-respect de ces formalités, la Région peut refuser l'examen d'un projet dont elle n'a pas été informée préalablement.

Les invitations sont préparées par le Pays. Elles sont cosignées par le Président du Pays et le conseiller régional référent pour le Pays et envoyées en même temps aux membres du comité unique de programmation et aux porteurs de projet devant être auditionnés, en leur précisant l'heure de leur intervention.

Le compte rendu est rédigé par les services du Pays. Il est pré-validé par les services de la Région et de l'Etat (préfecture ou sous-préfecture) pour les avis relatifs au FNADT, validé et signé par le-la Conseiller-e régional-e référent-e, par le-la Président-e du Pays et par le-la Sous-Préfet-e (s'il intègre des avis relatif au FNADT). Il est ensuite adressé par le Pays, aux membres du comité ainsi qu'aux porteurs de projet.

Le dossier remis aux membres du Comité de programmation lors de la réunion

Préciser la nature du dossier à préparer (par exemple : relevé de décisions du précédent Comité de programmation, une liste descriptive des projets qui seront soumis en Comité accompagnée des grilles de sélection, présentation de l'avancement financier du programme...).

Notification des décisions prises par le comité aux porteurs de projets

La décision du comité portée à la connaissance des porteurs, par l'envoi du compte rendu de réunion et de la décision spécifique sur son projet.

En cas d'avis favorable ou favorable avec réserve, il appartient alors au porteur de projet de constituer, avec l'aide du pays, un dossier complet de demande de subvention ; les services de la Région (crédits Régionaux et européens) et de l'Etat (FNADT) procéderont alors à l'instruction du dossier

Concernant le programme LEADER, le projet fera l'objet d'un second examen en comité unique de programmation, pour validation de la décision. Un engagement juridique pourra alors être formalisé par la Région pour chaque projet ayant obtenu un avis favorable.

Consultation écrite

A titre exceptionnel, si le constat est fait en début de réunion d'une absence de quorum, l'audition des porteurs de projet et les échanges pourront avoir lieu et la décision faire ensuite l'objet d'une procédure écrite. En aucun cas une telle procédure ne peut avoir lieu sans audition préalable des porteurs de projets.

Dans le cadre d'une consultation écrite par voie électronique, les membres du comité donneront leur avis dans un délai de XX jours à compter de la date de réception du courrier de consultation. La proposition sera adoptée en l'absence d'objection dans ce délai.

Conflits d'intérêt

Prévoir les dispositions nécessaires afin d'éviter les éventuelles prises d'intérêt entre les membres du Comité et les maîtres d'ouvrage des opérations proposées à la programmation :

Dispositions minimales :

- pas prise de part au vote (mais possibilité de rester dans la salle), et que ce soit bien reporté dans le relevé de décisions de la réunion
- s'applique au président de la structure porteuse du projet et toute personne à qui il a confié une délégation lui permettant d'engager sa structure (de manière générale membres de l'exécutif et assimilés)