

# Dispositif d'assistance technique nationale interfonds FEDER-FSE + Europ'Act 2021-2027

## Règlement intérieur Annexe au protocole de mise en œuvre du dispositif

---

### Préambule

Une Instance de suivi et de décision (IDS) est créée afin d'assurer la programmation des opérations dans le cadre du dispositif national d'assistance technique interfonds FEDER-FSE+ EUROP'ACT 2021-2027 (ci-après dénommé Europ'Act 2021-2027).

### Article 1 : Objet

---

Le présent règlement a pour objet de fixer les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'instance de suivi et de décision Europ'Act 2021-2027.

### Article 2 : Gouvernance et composition

---

L'instance de suivi et de décision est présidée par l'Agence nationale de la cohésion des territoires (ANCT), en sa qualité d'organisme responsable de la gestion du dispositif, en lien avec la Direction générale des outre-mer (DGOM), au titre de son rôle de coordination des actions spécifiques à destination des Régions Ultrapériphériques (RUP).

La composition de l'instance de suivi et de décision est détaillée en annexe.

En fonction de l'ordre du jour, pourront être associées toutes personnes qualifiées ou expertes en tant que de besoin.

### Article 3 : Missions

---

L'instance de suivi et de décision a les missions suivantes :

- Statue sur les suites à donner aux demandes de financements soumises au titre du dispositif Europ'Act 2021-2027 ;
- Présente l'avancement quantitatif et qualitatif des opérations programmées ;
- Présente, le cas échéant, toute stratégie de programmation à venir justifiant un débat avec les partenaires.

Trois types de dossiers peuvent être présentés aux membres de l'instance :

1. Dossiers instruits et soumis pour avis en vue d'une éventuelle programmation ;
2. Pré-dossiers soumis pour un premier avis des membres avant la poursuite de l'instruction, compte tenu de leur caractère complexe, particulier ou stratégique ;
3. Modification des opérations déjà programmées.

#### 1. Dossiers instruits et soumis pour avis en vue d'une éventuelle programmation

Les dossiers sont présentés aux membres de l'instance par le service instructeur du dispositif, qui expose le(s) avis recueilli(s) au préalable. L'avis de l'instance est demandé pour les raisons suivantes :

- Nouvelle demande de financement
- Modification d'un dossier déjà programmé (plan de financement, échéancier...)

L'avis de l'instance pourra être de deux types :

- **Favorable** : L'opération est programmée selon les conditions décidées en séance. Cette décision sera formalisée par une notification d'attribution d'aide et un acte attributif de subvention envoyés dans les 10 jours francs après la validation du relevé de décision.
- **Défavorable** : L'opération n'est pas retenue et donc non programmée.

## 2. Pré-dossiers soumis pour un premier avis en vue d'une poursuite de l'instruction

L'organisme responsable de la gestion peut demander au service instructeur de présenter aux membres de l'instance des projets en cours d'instruction, afin d'avoir leur avis avant de poursuivre (ou non) le travail d'accompagnement au porteur de projet et présenter le dossier finalisé lors d'un comité ultérieur.

## 3. Modification des opérations déjà programmées

- **Déprogrammée/Abandonnée** : L'opération est déprogrammée sur demande du maître d'ouvrage ou sur demande de l'ANCT si les circonstances le justifient (dissolution de la structure, non-respect par le porteur de projet des termes de la convention...)
- **Modifications substantielles** : L'instance est saisie pour toutes modifications. Néanmoins, seules les demandes de modifications substantielles seront présentées en amont du comité. Les dossiers comportant des modifications non substantielles (modification de délais, livrables...) feront seulement l'objet d'une information simple, l'organisme responsable de la gestion pouvant accorder au préalable ces modifications via un avenant à l'acte attributif de subvention.

## **Article 4 : Organisation et fonctionnement**

---

Le planning des réunions de l'instance est présenté lors de la première réunion de l'année, et rendu public sur la page internet dédiée au dispositif.

### • **Convocations**

L'instance est convoquée par l'ANCT en tant que de besoin, et à minima une fois par an.

La convocation précisant la date de réunion ainsi que l'ordre du jour sont adressés aux membres 15 jours francs avant sa tenue. Ce délai peut être exceptionnellement réduit à 10 jours francs si les circonstances l'exigent.

Les documents préparatoires soumis aux membres seront transmis via procédure dématérialisée, et accessibles en ligne, 10 jours francs avant la tenue de la réunion.

L'ANCT peut décider de convier l'instance en présentiel, en distanciel ou sous un format mixte.

### • **Consultation écrite**

Une procédure de consultation écrite des membres peut être proposée par l'ANCT si les circonstances l'exigent.

Les documents soumis à la consultation écrite sont transmis aux membres du Comité, qui disposent d'un délai de réponse de 10 jours francs.

### • **Prise de décision**

Les membres de l'instance prennent les décisions selon la règle du consensus. En l'absence de consensus, l'ANCT fera une nouvelle proposition à la prochaine réunion de l'instance. Si toutefois aucun consensus n'était trouvé à la deuxième présentation du projet, l'ANCT statuerait sur les suites à donner au dossier.

En cas d'impossibilité à participer, un membre peut contribuer par écrit en transmettant à l'ANCT ses observations jusqu'à 3 jours francs avant la tenue de la réunion.

La proposition de relevé de décisions est établie par l'ANCT et envoyée sous 10 jours francs à l'ensemble des membres de l'instance. Ces derniers peuvent envoyer leurs observations dans un délai de 5 jours francs. Passé ce délai, le compte rendu final intégrant les observations qui ont été transmises est réputé validé et mis à disposition des membres sur la page intranet dédiée au programme Europ'Act.

Dans le cas d'une consultation écrite, les membres du Comité seront invités à faire connaître leurs observations dans un délai de 10 jours francs à compter de la date d'envoi. La proposition sera adoptée en l'absence d'objections formulées dans le délai imparti et fera l'objet d'un relevé de décisions. Si des contributions / demandes de modifications interviennent pendant la période de consultation, le relevé de décisions est soumis à la validation des membres dans les mêmes conditions que le relevé des décisions d'une réunion plénière. Le délai pour émettre des observations est ainsi de 5 jours francs.

#### Secrétariat de l'instance de suivi et de décision

Le secrétariat est assuré par l'ANCT (Unité Autorités de gestion de fonds européens et appui aux porteurs de projet).

Le secrétariat envoie les convocations pour les réunions en présentiel ou en visioconférence, ainsi que les consultations écrites, prépare les réunions, établit l'ordre du jour, organise la présentation des dossiers et rédige les relevés de décisions.

#### **Article 5 : Modification du règlement intérieur**

---

Le présent règlement peut être modifié en tant que de besoin. Les propositions de modification sont soumises à l'approbation des membres de l'instance de suivi et de décision selon les règles générales de prise de décision décrites à l'article 4 du présent règlement.

## **Annexe : Composition de l'instance de suivi et de décision**

### **Membres permanents**

- Agence nationale de la cohésion des territoires (ANCT)
- Direction générale des outre-mer (DGOM)
- Délégation Générale à l'Emploi et à la Formation Professionnelle (DGEFP)
- Régions de France, assistée, le cas échéant de représentant(e)s des autorités de gestion régionales selon l'ordre du jour

### **Membres conviés selon l'ordre du jour**

- Commission européenne (DGREGIO et DGEMPLOI)
- Toute administration publique dont les compétences et / ou le domaine d'intervention justifient sa présence, en raison de l'ordre du jour de la réunion.