



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DE LA REGION GUADELOUPE

PREFECTURE DE SAINT-BARTHELEMY
ET DE SAINT-MARTIN

**Arrêté n° 2017- 77 PREF/SG/CMI du 15 mai 2017
portant organisation de la procédure de sélection des dossiers dans le cadre des
appels à projets sollicitant des fonds européens.**

La préfète déléguée auprès du représentant de l'État
dans les collectivités de Saint-Barthélemy et de Saint-Martin,

Vu le règlement (UE) n°1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 et des règlements d'application portant dispositions communes relatives au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen, au Fonds de cohésion, au Fond européen agricole pour le développement rural et au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, portant dispositions générales applicables au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen, au Fonds de cohésion et au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, et abrogeant le règlement (CE) n° 1083/2006 du Conseil;

Vu le règlement (UE) n°1301/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 relatif au fonds européen de développement régional et abrogeant le règlement (CE) n°1080/2006 du Conseil ;

Vu le règlement (UE) n° 1304/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre relatif au fonds social européen et abrogeant le règlement (CE) n° 1081/2006 du Conseil ;

Vu le règlement (UE) n° 1305/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 relatif au soutien au développement rural par le fonds européen agricole pour le développement rural (FEADER) et abrogeant le règlement (CE) n° 1698/2005 du Conseil ;

Vu le règlement (UE) n°508/2014 du Parlement européen et du Conseil du 15 mars 2014 relatif au fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche et abrogeant les règlements du Conseil (CE) n° 2328/2003, (CE) n° 861/2006, (CE) n° 1198/2006 et (CE) n°791/2007 et le règlement (CE) n° 1255/2011 du Parlement européen et du Conseil ;

Vu le règlement (UE) n° 1299/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 portant disposition particulière relative à la contribution du fonds européen de développement régional à l'objectif « Coopération territoriale européenne » ;

Vu le règlement délégué (UE) n° 480/2014 de la Commission du 3 mars 2014 complétant le règlement (UE) n° 1303/2013 portant dispositions communes relatives au FEDER, FSE, FEADER, FEAMP ;

Vu la décision n° C(2014) 3776 du 16 juin 2014 de la Commission européenne relative à l'exécution des programmes INTERREG 2014-2020, établissant la liste des programmes de coopération et indiquant le montant total du soutien apporté par le Fonds européen de développement régional à chaque programme relevant de l'objectif « Coopération Territoriale Européenne » pour la période 2014-2020 ;

Vu la décision n° C(2014) 10117 du 18 décembre 2014 de la Commission européenne relative à l'approbation du programme opérationnel FEDER-FSE Guadeloupe et Saint-Martin État 2014-2020 ;

Vu le règlement délégué (UE) n° 480/2014 de la Commission du 3 mars 2014 complétant le règlement (UE) n° 1303/2013 portant dispositions communes relatives au FEDER, FSE, FEADER, FEAMP ;

Vu la procédure d'instruction des dossiers au sein du Guichet Unique du Service des financements européens et des politiques contractuelles.

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture de Saint-Barthélemy et de Saint-Martin,

Arrête

Article 1er – Il est institué auprès de l'autorité de gestion des programmes FEDER, FSE, FEAMP, FEADER pour sélectionner les dossiers, une commission de sélection d'Appel à projet sollicitant des fonds européens.

Article 2 – Cette commission comprend, à titre permanent, les membres ayant voix délibérative mentionnés à l'article 3 ainsi que, pour les appels à projet FEAMP et FEADER les membres désignés à l'article 4.

Article 3 – Sont membres de la commission à titre permanent avec voix délibérative pour tous les projets sollicitant des fonds européens :

- la préfète ou son représentant ;
- la chargée de mission affaires interministérielles et coopération régionale ;
- la responsable du service des Fonds européens et des politiques contractuelles (SFEPC) ou son représentant;
- le chef du service des Territoire de la Mer et du Développement Durable (STMDD) ou son représentant.
- la chef du service de la Cohésion Sociale ou son représentant

Article 4 – Sont membres de la commission à titre permanent avec voix délibérative pour tous les projets sollicitant :

- a) les fonds FEAMP :
 - le chef de l'unité territoriale de Saint-Martin et Saint-Barthélemy de la Direction de la Mer ou son représentant ;
- b) les fonds FEADER :
 - le chef du service de l'Alimentation de l'Agriculture et de la Forêt ou son représentant ;

Article 5 – La commission de sélection est réuni à l’initiative de l’autorité compétente 10 jours après la date de clôture de l’appel à projet.

Article 6 – La commission de sélection se prononce sur le classement des projets à la majorité des voix des membres ayant voix délibérative présents ou représentés.

Article 7 – Les réunions de la commission ne sont pas publiques

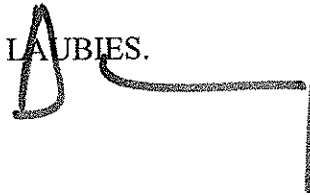
Article 8 – Le secrétariat de la commission est assuré par le SFEPC ;
Le compte-rendu de la commission pourra être adressé au porteur de projet qui en fera la demande.

Article 9 – La complétude et l’instruction des dossiers suivra la procédure telle qu’annexée au présent arrêté.

Article 10 – Monsieur le secrétaire général de la Préfecture de Saint-Barthélemy et de Saint-Martin, est chargé, pour ce qui le concerne, de l’exécution du présent arrêté qui sera publié aux recueils des actes administratifs de la préfecture de Saint-Barthélemy et de Saint-Martin et notifié à chacun des membres de la commission de sélection des dossiers dans le cadre des appels à projet sollicitant des fonds européens.

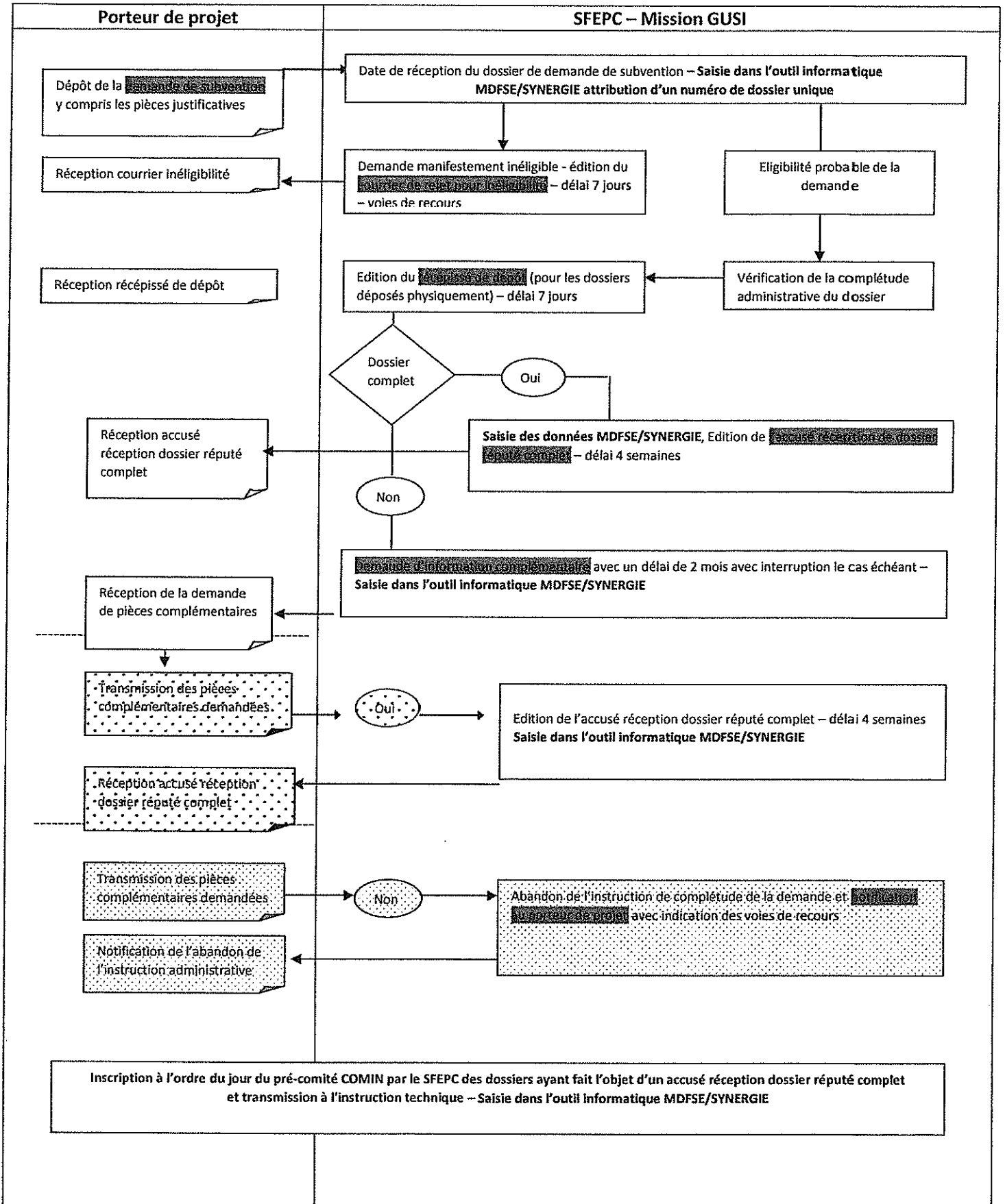
SAINTE-MARTIN, LE **15 MAI 2017**

ANNE LAUBIES.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'ANNE LAUBIES', written over the printed name.

Délais et voies de recours – La présente décision peut faire l’objet d’un recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.

PHASE 1 : DEPOT DU DOSSIER au fil de l'eau – Instruction complétude administrative



PHASE 1 : APPEL A PROJETS - DEPOT DU DOSSIER – Instruction complétude administrative conformément à la procédure fixée dans la phase 2

1 – Rédaction cahier des charges et insertion dans la presse

2 - A l'issue de la date limite de réception des projets, ouverture des dossiers de demande et classement :

- Dossiers complets/dossiers incomplets
- Saisie SYNERGIE de l'ensemble des dossiers reçus

Tous les dossiers feront l'objet d'un [REDACTED]

Les dossiers incomplets ne seront pas retenus (conformément aux termes du cahier des charges de l'appel à projet) et feront l'objet d'un [REDACTED]

Etablissement de la liste des dossiers complets retenus/incomplets refusés

Durée 14 jours (2 semaines)

3 - Les dossiers complets seront analysés (conformément aux termes du cahier des charges de l'appel à projet) de la façon suivante :

Fixation d'une date de réponse à la demande d'avis ou d'instruction conformément à la procédure fixée dans la phase 2

- Transmission aux services de l'Etat en Guadeloupe :
 - DRFIP pour instruction financière
 - Chargée de mission Europe SGAR pour avis
- aux services de l'Etat à Saint-Martin concernés par l'ensemble des thématiques pour analyse :
 - Chargée de mission, déléguée de la Préfète
 - STMDD
 - Cohésion sociale
 - Affaires maritimes
 - ARS
 - ...

Etablissement de la liste des avis émis sur les dossiers complets retenus

Durée 14 jours (2 semaines)

4 - A l'issue de la date limite fixée pour la transmission des avis, réunion des services de l'Etat concernés pour la sélection des projets avec ajustement du taux d'intervention du FEDER dans la limite de l'intervention maximale possible

Etablissement de la liste des dossiers retenus avec proposition de financement FEDER

5 - fixation d'une date de pré-comité, rédaction et établissement de l'ordre du jour du pré-comité (conformément à la procédure fixée dans la phase 2) de l'ensemble des dossiers reçus (complets/incomplets refusés) avec l'ensemble des membres du pré-comité :

- la Préfecture de région Guadeloupe
- la Préfecture de Saint-Barthélemy et Saint-Martin
- la Collectivité de Saint-Martin
- la Direction des Finances Publiques de Guadeloupe
- les services techniques de l'Etat en fonction de la thématique de la demande (DEAL, STMDD, Affaires maritimes, ARS, ...)

Durée 14 jours (2 semaines)

6 – Etablissement du compte-rendu du pré-comité avec liste des dossiers et avis émis par le pré-comité

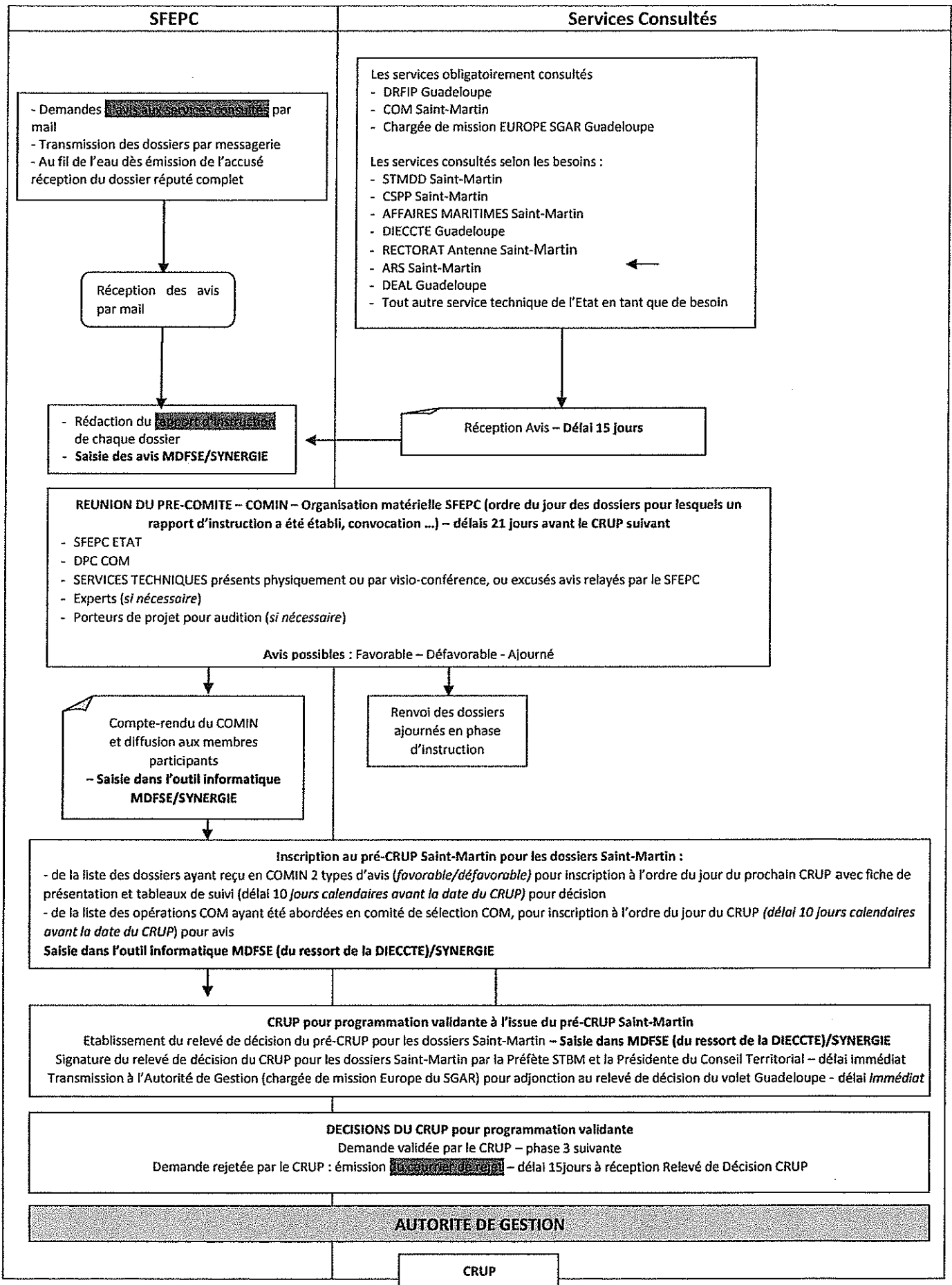
Conformément à la procédure fixée dans la phase 2

Inscription de la liste à l'ordre du jour du CRUP suivant

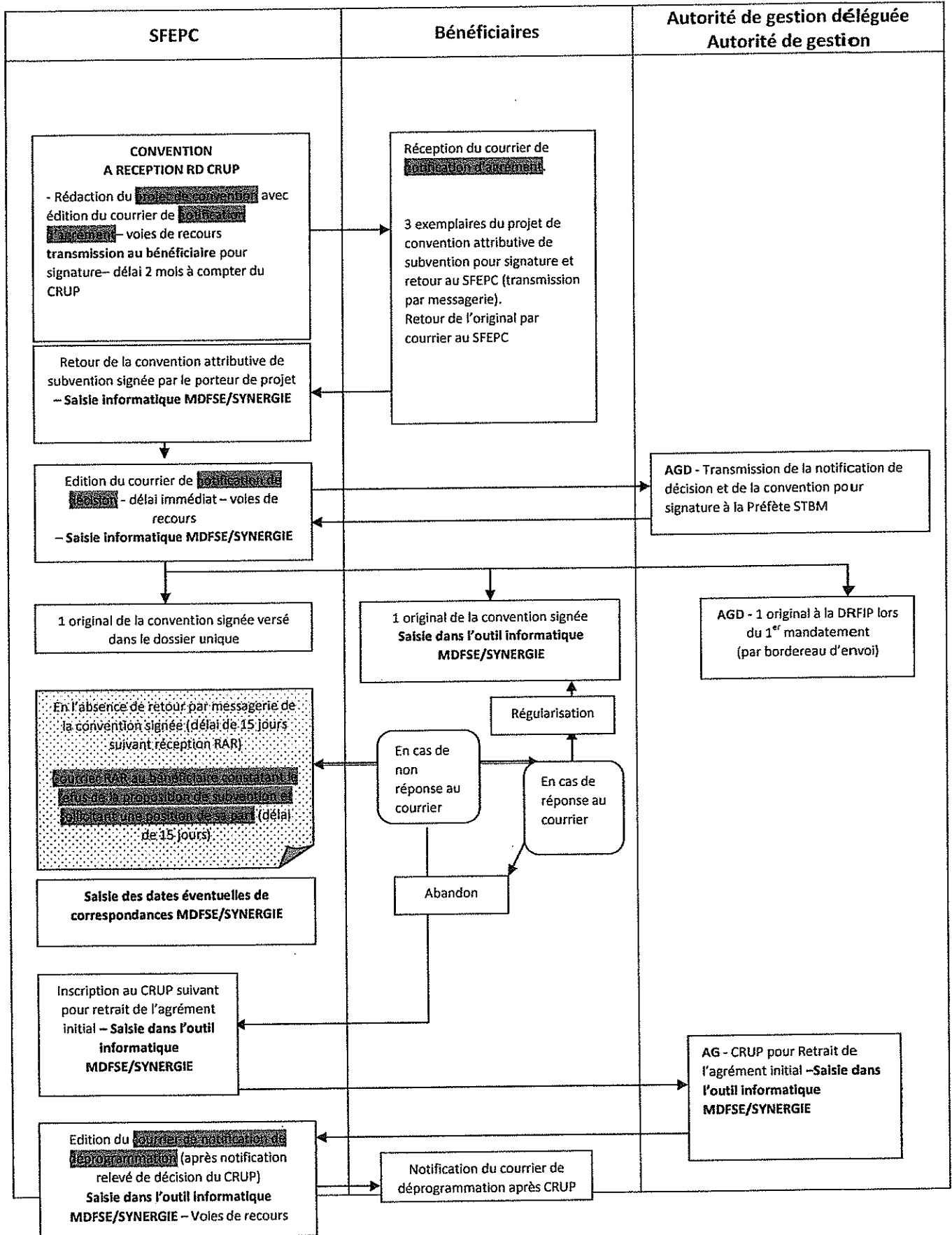
Durée 7 jours (1 semaine)

7 – programmation au CRUP suivant

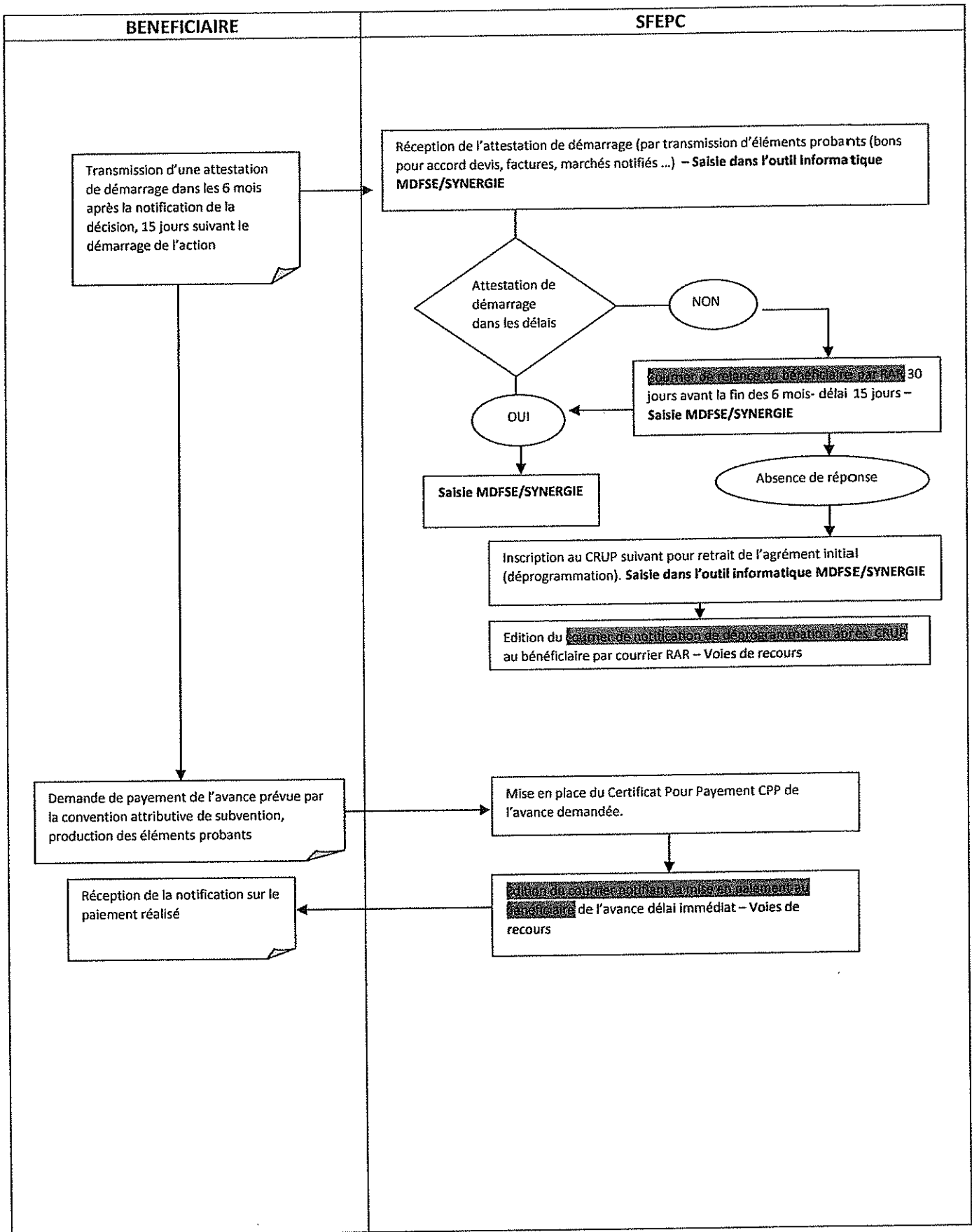
PHASE 2 : INSTRUCTION ET SELECTION



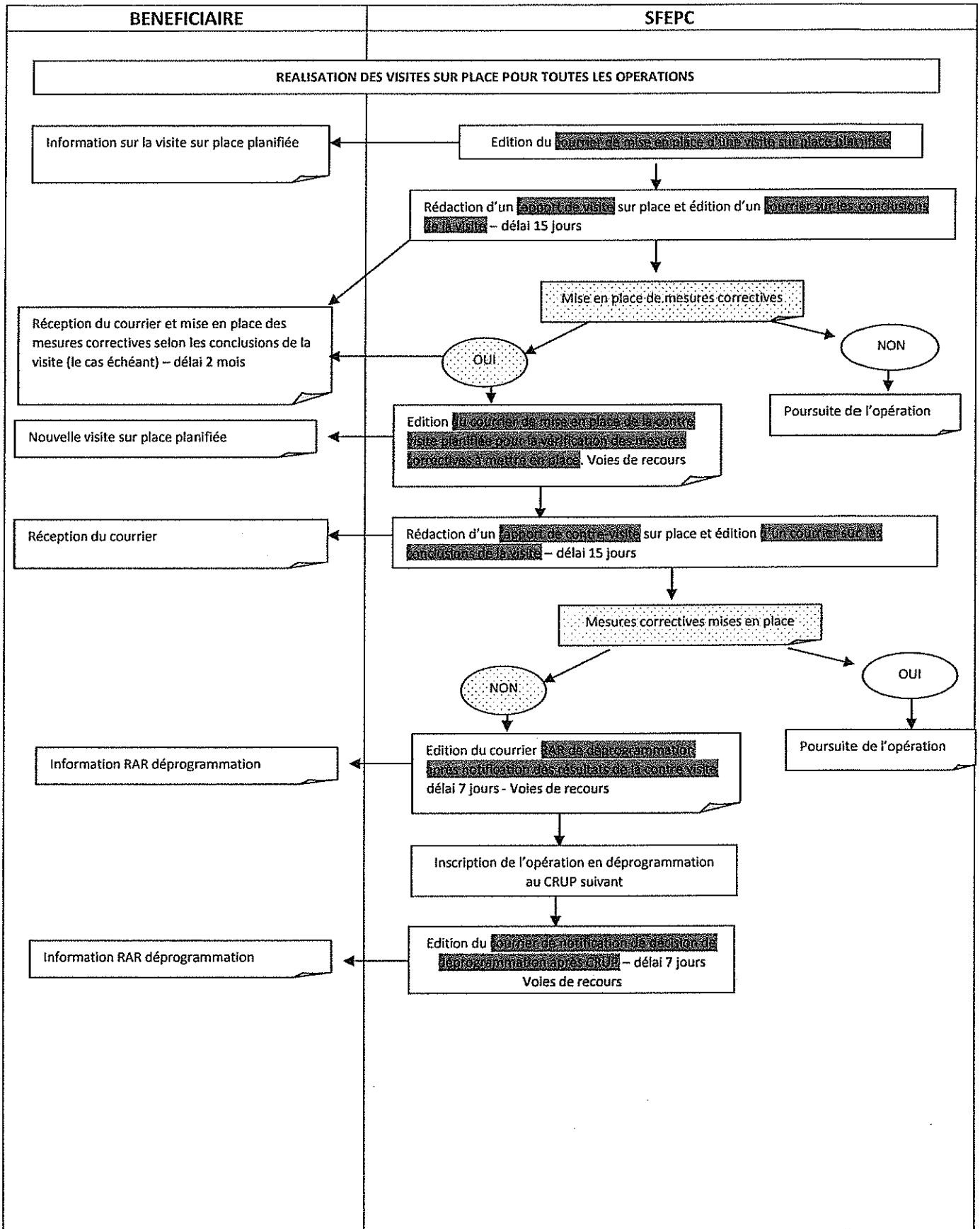
PHASE 3 : CONVENTIONNEMENT



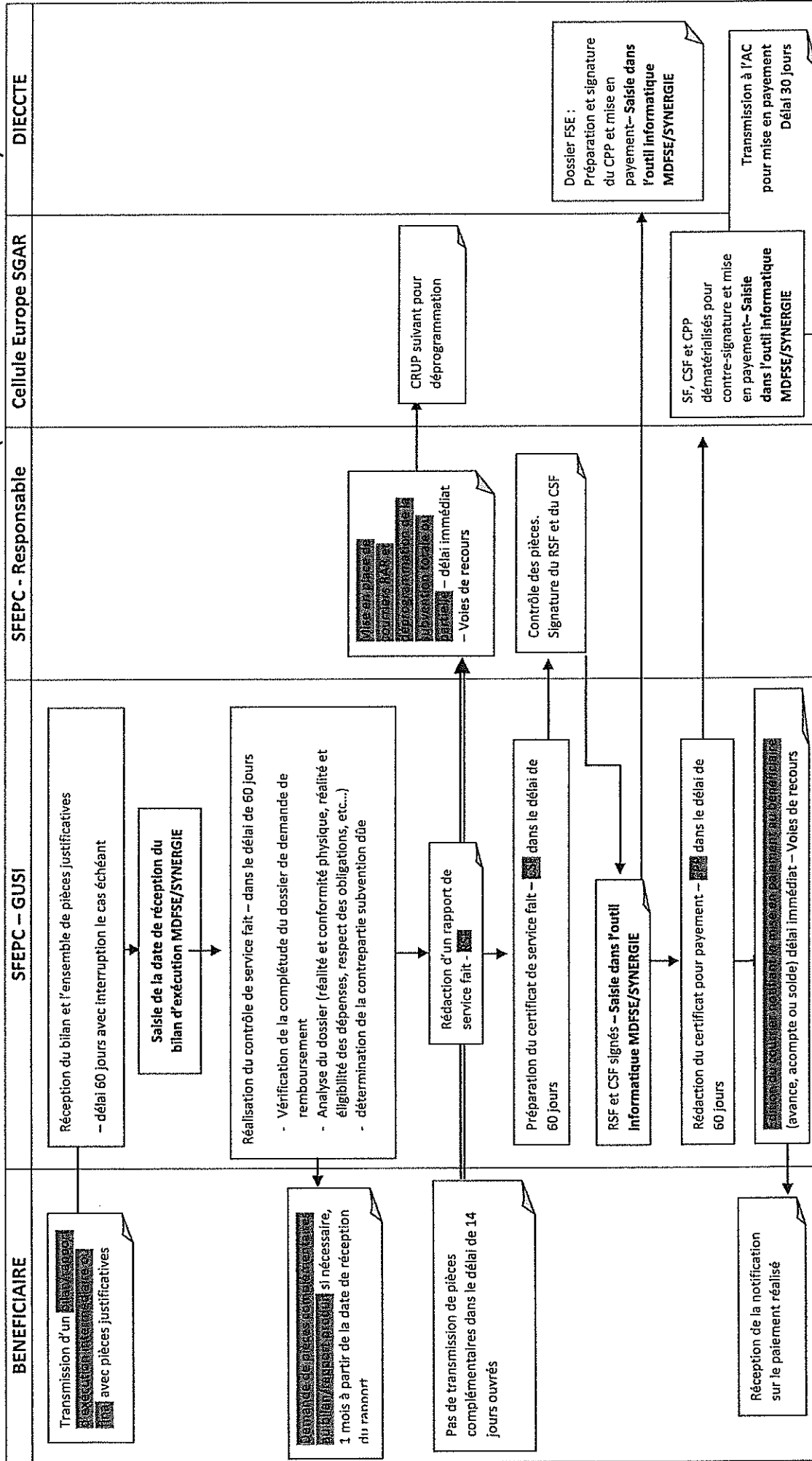
PHASE 4.1 : MISE EN ŒUVRE ET SUIVI DE L'OPERATION



PHASE 4.2 : VISITES SUR PLACE



PHASE 5 : TRAITEMENT DES DEMANDES DE PAIEMENT DES BENEFICIAIRES (CSF REALISE PAR LE SFEPC)



PHASE 6 : ARCHIVAGE

Toutes les étapes de la vie d'une opération sont archivées dans un dossier unique informatisé selon le classement établi (page suivante) :

En tant que de besoin ce dossier peut être édité en version « papier ».

Les éléments « papier » existants sont archivés physiquement selon la procédure établie (page suivante).

Le dossier unique informatique est conservé :

- FSE : MDFSE
- FEDER : SYNERGIE

Localement, dans un répertoire du serveur de la Préfecture (dont sauvegardes Ministère Intérieur) identifié sous le nom du bénéficiaire

Le dossier unique « papier » est conservé :

- dans les locaux du guichet unique/service instructeur du SFEP
- chez le bénéficiaire

	Oui	Non	Sans objet	Observations
INSTRUCTION				
Demande de subvention signée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Note de présentation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Annexes technique et financière	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Détail des dépenses internes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Fiche de renseignement du MO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
RIB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Justificatif autofinancement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Engagement du MO à réaliser l'opération	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Composition de Conseil d'administration ou du bureau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Plans	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Comptes d'exploitation et bilan de l'année écoulée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Budget prévisionnel de l'année en cours	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Echéancier prévisionnel des dépenses totales par année	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Attestation de suivi par comptable agréé, expert comptable ou centre de gestion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Attestations fiscale et sociale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Budget prévisionnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Présentation des critères écoconditionnalité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Délib demandant la subv, adopte projet technique et plan financement (COM, EP...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Statuts et enregistrement Préf, S/Préf, ou au registre du commerce ou extrait k-bis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Plan d'activité en cas d'opération d'ingénierie financière	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Délibération des co-financeurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Justificatif de la libre disposition du foncier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Attestation de non récupération de la TVA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Déclarations, autorisation et permis requis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Projet de contrat de crédit bail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Déclaration sur l'honneur du recours ou non à la défiscalisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tableau de calcul de l'Equivalent subvention brut (ESB) en cas de défiscalisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Récépissé de dépôt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Fiche navette marchés publics	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Fiche d'analyse d'Arachné	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Compte rendu du pré comité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Accusé de réception	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Fiche système d'information (SI) avant et après décision d'agrément	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tableau de calcul des recettes générées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rapport d'instruction complet, daté et signé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Avis des services consultés				
PROGRAMMATION				
Décision du Comité régional unique de programmation ou autre instance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Notification d'attribution d'aide communautaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ENGAGEMENT				
Engagement (s) des co-financeurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Notification de la convention ou de l'arrêté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Convention ou arrêtés des co-financeurs avec ATet AF y compris cofin européens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Avenant ou arrêté modificatif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
EXECUTION				
Avis de publication	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Avis d'attribution du marché	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Notification d'appel d'offre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ordre de service de démarrage de l'opération	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CERTIFICATION				
Rapport (s) d'exécution	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rapport de visite sur place	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rapport (s) de service fait	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Liste motivée des dépenses rejetées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Liste de contrôle de la commande publique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Certificat (s) de service fait	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Certificat (s) de conformité des travaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rapport de visite de suivi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PAIEMENT				
Certificat(s) pour paiement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mandat (s) des co-financeurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CONTROLES				
Rapport de contrôle d'opération	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Contrôle qualité gestion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Contrôle qualité certification	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Audit (CICC, cabinet externe, CCE, CE)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rapport de contrôle des procédures	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Fiche et analyse Arachné	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
DIVERS				
Doubles, brouillons, notes personnelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ASSISTANCE TECHNIQUE

PHASE 1 : DEPOT DU DOSSIER – Instruction complétude administrative

FSE : MDFSE

circuit DIECCTE MDFSE (une AT pour l'ensemble du PO, un appel à projet MDFSE, deux volumes financiers, DIECCTE et AGD STM).
Les besoins pour Saint-Martin (AGD PREF et COM OI) sont transmis à la DIECCTE pour intégration dans une seule demande d'AT commune.
L'ensemble de la procédure est celle décrite par la DIECCTE.

Saisies Informatiques FSE : MDFSE par la DIECCTE Guadeloupe

FEDER : SYNERGIE

La demande de subvention est préparée par le SFEPFC (chargée d'AT) et signée par la Préfète STBM
Elle est ensuite transmise au service instructeur

Saisies Informatiques FEDER : SYNERGIE

PHASE 2 : INSTRUCTION ET SELECTION

FSE :

La procédure est mise en place selon la procédure définie par la DIECCTE. **Saisies Informatiques FSE : MDFSE DIECCTE Guadeloupe**

FEDER : La procédure est mise en place par le Service des Moyens de la Préfecture Saint-Martin selon la description de la phase 3 supra
Le projet de convention est signé par la Préfète.

Saisies Informatiques FEDER : SYNERGIE

PHASE 3 : CONVENTIONNEMENT

FSE :

La procédure est mise en place selon la procédure définie par la DIECCTE. **Saisies informatiques FSE : MDFSE DIECCTE Guadeloupe**

FEDER :

Rédaction du projet de convention (délai 2 mois)

- Envoi en 3 exemplaires du projet de convention attributive de subvention pour signature par la Préfète STBM

A retour des projets de convention signés, transmission à la Chargée de mission Europe du SGAR Guadeloupe (*délai 7 jours*) pour signature par l'autorité de gestion et retour au SFEPFC (transmission par messagerie). Retour de l'original par courrier au SFEPFC

PHASE 5 : TRAITEMENT DES DEMANDES DE PAIEMENT

FSE :

L'opération est suivie dans son exécution selon la procédure définie par la DIECCTE. **Saisies informatiques FSE : MDFSE DIECCTE Guadeloupe**

FEDER : L'opération est suivie par le Service des Moyens de la Préfecture Saint-Martin selon la procédure décrite dans la phase 5 supra.

Saisies informatiques FEDER : NEMO et SYNERGIE

PHASE 6 : ARCHIVAGE

Selon la procédure décrite précédemment

TRAITEMENT DES CONTRÔLES d'opération

SFEPC	Autorité de gestion déléguée	Autorité de gestion
<p>FEDER : Pas d'externalisation des contrôles Les contrôles de service fait sont effectués par le SFEPC de la Préfecture STBM. Les visites sur place sont effectuées par le SFEPC de la Préfecture STBM.</p> <p>Contrôles Qualité Gestion, d'opérations, Qualité Certification : Procédures de contrôles d'opération non encore mise en place au 15 avril 2016, avec possibilité d'organisation des contrôles par la MAEX Guadeloupe.</p> <p>Ces procédures de contrôles devraient être établies, pour les opérations FEDER du PO ETAT 2014/2020 Guadeloupe/Saint-Martin, selon les recommandations de la CICC et en rendant compte à celle-ci.</p> <ul style="list-style-type: none">- Conduite effective des contrôles selon les instructions de la CICC, autorité d'audit- Rédaction et transmission des rapports de contrôles- Etablissement des rapports et bilans sollicités par la CICC- Déclaration des irrégularités à l'OLAF- Suivi informatisé des corrections financières- Suivi des suites données aux recommandations. <p>Les contrôles concernés sont les contrôles qualité gestion Contrôles Qualité Gestion et les contrôles d'opération. Les Contrôles Qualité Gestion seront effectués par l'autorité de gestion selon des modalités restant à définir au 15 avril 2016. Les Contrôles Qualité Certification seront effectués par l'Autorité de Certification</p> <p>FSE : Le SRC de la DIECCTE Guadeloupe est chargé du contrôle d'opération du FSE en Guadeloupe et Saint-Martin, contrôles qualité gestion CQG et contrôles d'opération.</p> <p>Dans le cadre des impacts de ces contrôles pour les opérations du ressort du SFEPC ou du Service des Moyens (AT) de la Préfecture STM, le SFEPC assure l'ensemble des liens avec l'autorité d'audit et l'autorité de gestion ETAT.</p>		