

Répartition des tâches entre l'Organisme Intermédiaire en charge d'un ITI du PO et l'Autorité de Gestion du PO

- Article 7 du Règlement UE 1301/2013 du Parlement Européen et du Conseil en date du 17 décembre 2013
- Article 123.6 du Règlement UE 1303/2013 du Parlement Européen et du Conseil en date du 17 décembre 2013
- PO CORSE FEDER/FSE 2014-2020 adopté le 17 décembre 2014 par la Commission Européenne, partie 4 « Approche Intégrée de Développement Territorial »
- DOMO du PO CORSE FEDER/FSE 2014-2020
- Convention cadre CTC-AG/OI

<p style="text-align: center;">Sélection des opérations : OI-Autorité Urbaine</p> <p>Bases documentaires : Convention cadre OI/AG et DOMO volets – éligibilité, critères de sélection et notation des critères</p>		<p style="text-align: center;">Programmation des opérations sélectionnées et contrôle de l'OI: AG –CTC</p> <p>AG du PO : CTC Direction des Affaires Européennes et Internationales AG Service Coordonnateur de l'ITI: CTC Direction du Développement Social AG Service Instructeur des dossiers ITI: OT 2 CTC/Service Développement Numérique; OT 3 Agence Développement Economique de la Corse ; OT 4 Agence Aménagement Urbanisme de la Corse ; OT 9 CTC Direction Développement Social</p> <p>Bases documentaires : DOMO volet – encadrement réglementaire communautaire et national – DSCG et Convention cadre OI/AG</p>	
<p>Tâches</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Gestion des procédures de sélection (rédaction, établissement des critères de sélection des opérations, lancement des procédures, réception des dossiers d'opération) -Constitution de la gouvernance interne de l'OI et organisation de son comité de sélection -Analyse et évaluation contributive des opérations -Sélection des opérations (candidats retenus et non retenus) -Accompagnement à la constitution du dossier de demande d'aide 	<p>Tâches</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Instruction réglementaire des dossiers sélectionnés par l'OI -Programmation -Certification technique et financière des dossiers -Contrôle qualité gestion 1^{er} niveau des dossiers et piste d'audit -Supervision de l'OI
<p>Etapes</p>	<p>1 : Modalité de sélection 2-3 : Procédure de sélection 4 : Notification de sélection 5 : Préparation à la programmation</p>	<p>Etapes</p>	<p>6 : A/R du dossier de programmation 7 : Instruction 8 : Programmation 9 : Engagement juridique 10 : Liquidation de l'aide 11 : Contrôle Supervision de l'OI</p>

Etape	<p style="text-align: center;">ORGANISME INTERMEDIAIRE (OI) -AUTORITE URBAINE SELECTION DES OPERATIONS</p>	Délai
<p style="text-align: center;">DETAIL DES ETAPES 1 à 5</p>		
1	<p>MODALITES DE SELECTION : L’OI arrête la modalité selon la typologie d’action de sa stratégie ITI.</p> <p>1) <u>Sélection au fil de l’eau :</u></p> <p>L’OI réalise une communication sur sa stratégie et son plan d’action via son site web, ses différents supports d’information et/ou dans la presse. L’action de communication court sur la durée de validité de la convention cadre OI/AG et sans délai de dépôt du dossier de candidature. Il est clôturé à l’expiration des fonds budgétés dans la convention cadre.</p> <p>L’action de communication comprend un descriptif de la typologie d’action (objet, objectif attendu, éligibilité, critère de présélection) et un dossier simplifié de sélection.</p> <p>2) <u>Sélection par appel à projet :</u></p> <p>L’OI rédige les appels à projets du plan d’action arrêté dans la convention cadre OI/AG.</p> <p>Leur délai de validité est déterminé dans la durée de la convention cadre OI/AG. Le cahier des charges comprend à titre indicatif :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les critères d’éligibilité et de sélection (techniques, financiers, organisationnels et de performance) - le système de notation des candidats - le processus de sélection (jury, comité technique interne, comité de sélection) - les pièces du dossier de candidature - le délai de réception des candidatures <p>Quelle que soit la modalité de sélection, les pièces du dossier de candidature sont constituées de l’identification du candidat, d’une notice technique, d’un descriptif estimatif du besoin, d’un plan de financement avec l’évaluation du besoin de financement public, des indicateurs de performance technique de l’opération, d’un calendrier de réalisation.</p> <p>Les dossiers de candidatures sont sélectionnés selon les critères et le système de notation du DOMO. Ils sont à retirer auprès de l’OI.</p> <p>A la réception du dossier de candidature, l’OI délivre au candidat une attestation de dépôt.</p>	<p>3,5 mois max (1,5 mois de rédaction à publication et 2 mois pour retour des dossiers)</p>

2	<p><u>PROCEDURE DE SELECTION :</u></p> <p><u>L’OI rédige un rapport d’analyse des dossiers de candidature selon les critères prévus dans les modes de sélection.</u></p> <p>Le rapport est établi par le service technique de l’OI. Il se compose des dates clés de prise en compte de son dossier (dates envoi et d’attestation de dépôt complet de dossier de candidature), de l’avis sur les critères et de la notation du candidat.</p> <p>En tant que de besoin, l’OI peut solliciter l’AG sur des éligibilités règlementaires (dépenses du descriptif, taux de cofinancement public sollicité)</p> <p><u>L’OI réunit son comité interne de sélection pour analyse des dossiers de candidature</u></p> <p>Le comité interne est composé des services techniques de l’OI présentant les candidatures, des représentants légaux de l’OI, éventuellement de représentants externes désignés par l’OI. Le comité interne rédige le rapport général de sélection, qui comprend:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le rapport d’analyse de chaque dossier (en synthèse) - la liste des opérations sélectionnées selon le standard : candidat, intitulé et localisation de l’opération, coût estimatif, note et rang - la liste des opérations non sélectionnées selon le standard : candidat, intitulé et localisation de l’opération, coût, note et motif. 	2 mois 3 mois max
3	<p><u>Pour les opérations découlant d’appels à projets, l’OI réunit son instance délibérative pour statuer sur le rapport du comité de sélection.</u></p> <p>A l’issue, l’OI produit un procès-verbal, pour clôture de la sélection et adoption du rapport général de sélection. Il comprend : la liste des candidats sélectionnés, la liste des candidats non retenus, le rapport général de sélection approuvé.</p>	2 mois max
4	<p><u>NOTIFICATION DE LA SELECTION :</u></p> <p><u>L’OI notifie sa sélection aux candidats retenus et non retenus</u></p> <p><u>L’OI notifie sa sélection à l’AG-service Coordonnateur (candidats retenus et non retenus).</u></p> <p>La notification se compose de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - du procès-verbal de clôture de la sélection - les pièces de la procédure de sélection (appel à proposition, date de publication, tableau des dates de réception des candidatures et d’attestation de dépôt, date de convocation du comité de sélection et procès-verbal, date de notification des sélections) 	3 semaines
5	<p><u>PREPARATION A LA PROGRAMMATION</u></p> <p><u>L’OI apporte un accompagnement technique du candidat sélectionné dans la constitution de son dossier de demande d’aide publique.</u></p> <p>Le dossier de demande d’aide publique se compose de deux volets :</p> <p>Volet 1 -Le rapport d’analyse du candidat daté et signé par l’OI et la notification de sélection par l’OI du candidat.</p> <p>Volet 2 -Le dossier de demande d’aide publique avec les pièces justificatives constitutives.</p> <p><u>L’OI transmet à l’AG service coordonnateur le dossier de demande d’aide publique du candidat sélectionné</u></p> <p>Le dossier transmis est composé :</p> <ul style="list-style-type: none"> - du dossier de demande d’aide publique avec la liste des pièces justificatives constitutives - de la copie du rapport d’analyse de la sélection du candidat, daté et signé par l’OI (date d’envoi, attestation de dépôt, notation, avis, date de présélection) - de la Copie de la notification OI de sélection 	2 mois max

**AUTORITE DE GESTION - CTC
PROGRAMMATION DES OPERATIONS SELECTIONNEES PAR L'OI
et CONTROLE DE L'OI**

DETAILS DES ETAPES 6 à 11

Etape

Délai

RECEPTION ET A/R DU DOSSIER SELECTIONNE

Le service coordonnateur de l'AG (CTC-Direction du Développement Social) réceptionne le dossier de demande d'aide publique du candidat présélectionné, adressé par l'OI via mail et courrier

Rappel : Le dossier réceptionné est composé :

- du dossier de demande d'aide publique avec la liste des pièces justificatives constitutives
- de la copie du rapport d'analyse de la sélection du candidat, daté et signé par l'OI (date d'envoi, attestation de dépôt complet, notation, avis, date de sélection)
- de la Copie de la notification OI de sélection

Le service coordonnateur de l'AG délivre l'Accusé de Réception de dossier complet ou incomplet :

L'accusé de réception est établi après :

-vérification formelle de la complétude du formulaire de demande d'aide publique et de la transmission des pièces justificatives constitutives du dossier.

-vérification de la procédure de sélection de l'OI

-vérification de la complétude des questionnaires annexes

Développement Durable, Egalite H/F, Non-discrimination Egalité des chances

Le service coordonnateur adresse l'accusé de réception du dossier au demandeur. Il en transmet copie à l'OI.

Il transmet le dossier « complet » au service instructeur de l'AG, via un bordereau.

L'OI est également rendu destinataire d'une copie.

Le service instructeur est le service désigné par l'AG pour la priorité d'investissement du PO mobilisée par le dossier sélectionné.

Il est en charge de la saisie synergie du dossier jusqu'à sa clôture, et par la suite de l'archivage du dossier complet.

INSTRUCTION :

Elle porte sur l'instruction strictement réglementaire du dossier complet.

Le service instructeur de l'AG vérifie l'éligibilité des dépenses, leur caractère raisonnable et justifiable, le respect des règles de la commande publique, le plan de financement vis-à-vis des autres co-financeurs, la compatibilité du besoin de financement public avec le régime d'aides d'Etat, les projets générateurs de recette, les coûts simplifiés, les estimations des indicateurs.

Dans ce cadre, il peut demander des compléments techniques nécessaires à la sécurisation juridique de la programmation.

Il établit le rapport d'instruction à l'attention du service coordonnateur de l'AG

6

1 mois

7

2 mois

8	<p><u>PROGRAMMATION :</u></p> <p>Pour saisine du Conseil Exécutif de Corse, le Service coordonnateur de l'AG transmet à la DAEI, Autorité de gestion du PO, un rapport de synthèse de la programmation (dossiers sélectionnés et non sélectionnés par l'OI) et un tableau de programmation récapitulant le plan de financement proposé pour chacun des projets.</p> <p>Le service coordonnateur de l'AG informe le COREPA de la sélection de l'OI, dossiers retenus et dossiers non retenus. (information semestrielle)</p> <p>La DAEI établit à l'attention du Conseil Exécutif de Corse le rapport d'individualisation des crédits et la liste des opérations non retenues.</p> <p><u>Le Conseil Exécutif de Corse délibère sur le rapport d'individualisation, pour décision de financement.</u> La liste des opérations non retenues par l'OI, lui sont présentées pour information.</p> <p><u>La DAEI</u> retourne au service coordonnateur de l'AG et à l'OI, le tableau de programmation complété des plans de financement délibérés.</p>	3 à 4 semaines
9	<p><u>ENGAGEMENT JURIDIQUE ET FINANCIER DE L'AIDE:</u></p> <p>A l'appui de la délibération du Conseil Exécutif de Corse, la DAEI rédige la convention attributive de subvention soumise à la signature du Président du Conseil Exécutif de Corse et du bénéficiaire. Elle le notifie au bénéficiaire avec copies au service instructeur de l'AG et à l'OI</p>	3 semaines
10	<p><u>LIQUIDATION DE L'AIDE:</u></p> <p>Elle s'opère en deux étapes selon les modalités suivantes :</p> <p><u>1) Le contrôle technique administratif et financier de l'opération :</u></p> <p>Il est réalisé par le service instructeur de l'AG sur pièces et visite sur place. Les visites sur place sont effectuées pour contrôle du service fait et proposition de paiement d'acompte et/ou de solde. Le service instructeur de l'AG notifie au préalable sa visite au bénéficiaire par courrier écrit ou électronique. L'OI et l'AG service coordonnateur seront informés par copie. Leur présence lors des VSP n'est pas obligatoire. Le bénéficiaire réunit les pièces justificatives du contrôle composées des factures acquittées (à fournir en original), de toute pièce justificative de la réalisation technique, des justificatifs des marchés pour un MO public .A l'issue de la VSP, le service instructeur établit et signe un CSF, établit un CPP pour le compte de l'AG DAEI.</p> <p><u>2) Le mandatement de l'aide :</u></p> <p><u>La DAEI</u> vérifie et signe le CPP. Elle le transmet à la direction des finances de la CTC qui procède au paiement de la subvention. Elle en adresse une copie à l'AG service coordonnateur, qui transmet à son tour à l'OI</p>	2 mois
11	<p><u>SUPERVISION/CONTROLE DE L'OI : articles 4, 6, 7, 8 et suivants de la convention cadre OI/AG : deux niveaux de contrôle/supervision</u></p> <p><u>1) Sur le pilotage de l'ITI : Le périmètre de contrôle portera sur la gouvernance interne de l'OI et les modalités de sélection des opérations.</u> 3 critères principaux du TFUE pris en compte : Transparence dans la mise en place des procédures de sélection des candidats, égalité de traitement des candidats, non-discrimination dans le choix des candidatures <i>Les outils de contrôle et supervision :</i> Pour l'OI, un règlement interne précisant l'organisation de la sélection et ses procédures, y compris quand l'OI est bénéficiaire de l'ITI. Pour l'AG, Contrôle Qualité Gestion du fonctionnement check list « procédures de sélection ». Le CQG sera une check-list vérification sur les points suivants : gouvernance (organigramme fonctionnel), modalités (publicité, conformité délai et complétude de la documentation de sélection), les mesures de sensibilisation et de prévention des conflits d'intérêt et de la fraude</p> <p><u>2) Sur l'animation de l'ITI : Le périmètre de contrôle portera sur la performance financière et opérationnelle de l'ITI avec la mobilisation des outils suivants :</u> Tableau du suivi financier et des indicateurs opérationnels La supervision s'attachera aussi à vérifier la source des données et la méthode de calcul des indicateurs opérée sur la base de la convention cadre AG/OI.</p>	1 fois / 1,5 an

RECAPITULATIF DES DOCUMENTS A FOURNIR A CHAQUE ETAPE DE LA PROCEDURE
DU SYSTEME DE GESTION D'UN DOSSIER ITI

<i>Etape</i>	<i>Documents</i>	<i>A fournir par qui ?</i>	<i>Destinataire</i>
1	• Documents de sélection au fil de l'eau ou par appel à projet	OI	Candidat
2	• Dossiers de sélection des candidatures	Candidat	OI
3	• Rapport d'analyse du dossier de candidature	OI service technique	OI comité de sélection
4-5	• Rapport général de sélection et PV	OI comité de sélection	AG service coordonnateur (CTC-Direction Développement Social - DDS)
6	• Notification de sélection des candidats	OI	Candidats AG service coordonnateur CTC-DDS)
7	• Dossier de demande d'aides : Formulaire de demande d'aide publique + annexes questionnaires + pièces justificatives (PJ).	candidat sélectionné par OI, avec appui OI	AG service coordonnateur (CTC-DDS)
8	• Dépôt du dossier de demande d'aides	Candidat sélectionné par OI	AG service coordonnateur (CTC-DDS)
	• Accusé de réception du dossier complet au demandeur (si toutes les pièces jointes sont présentes au dossier), sinon envoi d'une demande de pièces complémentaires.	AG service coordonnateur (CTC-Direction Développement Social – DDS -)	Candidat sélectionné par OI Copie OI
	• Transmission par bordereau du dossier complet au service instructeur	AG service coordonnateur (CTC-Direction Développement Social – DDS)	AG service instructeur
	• Demande de compléments techniques ou financiers (dans le cadre de l'instruction réglementaire) :	Candidat sélectionné par OI	AG service instructeur
	• Rapport d'instruction	AG service instructeur	AG service coordonnateur (CTC-DDS)
	• Rapport de synthèse programmation et tableau de financement	AG service coordonnateur (CTC-Direction Développement Social – DDS)	AG CTC-DAEI
	• Rapport d'individualisation des crédits au Conseil Exécutif de Corse et liste pour information des candidats non sélectionnés par l'OI	AG/DAEI	Conseil Exécutif de Corse
9	• Délibération Conseil Exécutif de Corse	Conseil Exécutif de Corse : Secrétariat Général	AG CTC –DAEI avec copies AG service coordonnateur (CTC-DDS) et OI
	• Convention attributive de financement	AG DAEI	Candidat sélectionné par l'OI
10	• Notification de VSP	AG service instructeur	Candidat sélectionné par l'OI et copie AG service coordonnateur (CTC-DDS)
	• Etablissement du CSF et visite sur place	AG service instructeur	AG CTC -DAEI
	• Factures, Pièces de marchés	Candidat sélectionné par l'OI	AG service instructeur
	• Etablissement du CPP	AG service instructeur	AG/ CTC-DAEI avec copie AG service coordonnateur (CTC-DDS)
	• Visa du CPP pour liquidation de l'aide	AG DAEI	CTC Direction des Finances
11	• Outils de supervision et de contrôle de l'OI	AG DAEI cellule de contrôle interne	OI