

ANNEXE 3

Description de l'organisation, des moyens et des procédures mises en place par l'organisme intermédiaire pour la mise en œuvre de l'ITI FEDER

Ce document a vocation à décrire les moyens, outils et modalités d'organisation mises en place par le Pays ou la Métropole pour conduire les missions qui lui sont confiées par l'autorité de gestion en tant qu'organisme intermédiaire.

Organisation interne pour l'animation, la mise en œuvre et le suivi de l'ITI

Dans cette rubrique, décrire les ressources humaines mobilisées (les traduire en nombre d'ETP), leur positionnement dans l'organisation de la structure, leurs fonctions, leur rôle dans la mise en œuvre de l'ITI (l'organigramme de l'organisme intermédiaire présenté en annexe 6 vient notamment illustrer cette rubrique).

Dans le cadre de la mise en œuvre du Contrat de partenariat Europe-Région-Pays du Trégor-Goëlo, le GIP-ADT du Pays du Trégor-Goëlo a organisé une partie de son ingénierie au sein d'un Pôle « Contractualisation ».

Ce pôle prend en charge 3 niveaux d'intervention :

Un appui administratif

- premier accueil (premier niveau d'information et orientation)
Un outil, pré-grille de questionnement, a été mis en place afin d'identifier le porteur et son projet et ainsi permettre une orientation vers le référent technique ad hoc.
- suivi administratif des projets et programmes
- appui technique auprès de la directrice du Pays pour l'organisation du Comité unique de programmation

=> Cet appui administratif est réalisé par la secrétaire-comptable (0,1 ETP) et par l'assistante « fonds européens » (0,8 ETP).

Un appui thématique et dans l'animation du territoire

- information sur le Contrat de partenariat auprès des partenaires et auprès des porteurs de projet potentiels et orientation vers le référent technique ad hoc
- avis technique sur les projets relevant de la thématique suivie

=> Cet appui thématique et d'animation du territoire est réalisé par les chargé-e-s de mission et cheffes de projet du Pays, en fonction de leurs thématiques d'intervention, et par la directrice du Pays.

Un référent technique par dossier et par programme

- suivi des différentes étapes de la demande : information, conseil et accompagnement des porteurs de projet, création et suivi de la fiche-projet sur la plate-forme de dématérialisation, édition du récépissé de dépôt, préparation de la présentation en Comité unique de programmation, information du porteur de projet de la décision du Comité, suivi et vérification du dossier de demande de subvention, transmission du dossier à la Région, mise à jour du logiciel de gestion de projets sur la plate-forme de dématérialisation, etc.
- suivi de la programmation, de la mise en œuvre globale du programme et de son évaluation.

=> Fonds régionaux : Directrice du Pays (0,2 ETP)

=> ITI FEDER : Directrice du Pays (0,15 ETP)

=> LEADER : Cheffe de projet « fonds européens - LEADER&FEAMP » (0,7 ETP)

=> FEAMP : Cheffe de projet « fonds européens - LEADER&FEAMP » (0,3 ETP)

La coordination générale du Contrat de partenariat est assurée par la directrice du GIP-ADT (0,15 ETP).

Moyens, outils et procédures mis en place pour assurer les missions déléguées

Cette rubrique vient décrire la façon dont l'organisme intermédiaire va assurer les missions qui lui sont confiées dans la convention et assurer ainsi pour la partie sur laquelle il intervient, le bon déroulement du circuit de gestion FEDER (décrit en annexe 1).

Pour chacune des missions confiées à l'organisme intermédiaire (de façon globale et/ou mission par mission), indiquer les outils, l'organisation, les livrables.... permettant d'assurer une fluidité du processus, une traçabilité et une transparence des informations (visibilité sur l'avancement de chaque demande, traçage des dates clés, conservation des éléments permettant de répondre à un contrôle)....

Rappel des missions déléguées dans le cadre de la convention (article 4.1) :

- information aux bénéficiaires potentiels
- appui au porteur pour le renseignements des fiches projets
- réception des fiches projets et établissement des attestations de dépôt
- sélection transparente, sur la base des critères des fiches du programme opérationnel et du contrat de partenariat / métropolitain
- organisation du comité unique de programmation / de sélection métropolitain
- communication des décisions aux porteurs de projets
- appui aux porteurs de projets dans la constitution du dossier
- vérification de la cohérence du dossiers avec la fiche projet
- le cas échéant (si dossier papier), réception du dossier et transmission à la Région

Information auprès des bénéficiaires potentiels

- information sur le Contrat de partenariat auprès des partenaires et auprès des porteurs de projet potentiels par les chargé-e-s de mission et cheffes de projet du Pays, en fonction de leurs thématiques d'intervention, et par la directrice du Pays
- pages dédiées sur le site Internet du Pays au Contrat de partenariat. Réflexion sur la mise en place d'un outil Internet plus opérationnel dédié au Contrat permettant de mieux partager les informations : décisions du Comité unique de programmation, exemples de projets soutenus, etc.

Appui au porteur pour le renseignements des fiches projets

Réception des fiches projets et établissement des attestations de dépôt

- désignation d'un référent technique pour chaque programme et pour chaque projet
- suivi de toutes les étapes de la demande par le référent technique : conseil et accompagnement des porteurs de projet, création et suivi de la fiche-projet sur la plate-forme de dématérialisation, édition du récépissé de dépôt, préparation de la présentation en Comité unique de programmation, information du porteur de projet de la décision du Comité, suivi et vérification du dossier de demande de subvention, transmission du dossier à la Région, mise à jour du logiciel de gestion de projets sur la plate-forme de dématérialisation, etc.

Sélection transparente, sur la base des critères des fiches du programme opérationnel et du Contrat de partenariat

Organisation du Comité unique de programmation

- Un règlement intérieur permet de fixer collégalement les modalités de fonctionnement et d'organisation du Comité unique de programmation.

- Le Comité est constitué des partenaires locaux du territoire, publics et privés, représentatifs des collectivités du territoire et des différents milieux socio-économiques concernés par le Contrat de partenariat Europe-Région-Pays du Trégor-Goëlo.
- Le Comité 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-projet et d'une présentation orale assurée par le porteur de projet, suivie d'un échange avec les membres du Comité.
- 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 au minimum 3 semaines avant la tenue de la réunion. Il est validé par la Région avant l'envoi des invitations par le Pays. Les invitations sont préparées par le Pays. Elles sont co-signées par la Conseillère régionale référente et la Présidente du Pays. Les convocations sont envoyées par le Pays par mail au moins 15 jours avant la réunion. Elles sont envoyées en même temps aux membres du Comité et aux porteurs de projet devant être auditionnés, en leur précisant l'heure de leur intervention. Les documents préparatoires sont envoyés par le Pays par mail au moins 7 jours avant la réunion.
- Les convocations et documents préparatoires sont envoyés systématiquement et uniquement par mail aux titulaires et aux suppléants.
- Seuls les projets ayant fait l'objet d'une demande préalable formalisée et d'une fiche-projet complétée sont présentés au Comité. Les fiches-projets sont adressées aux membres du Comité avec les documents préparatoires par mail au moins 7 jours avant la réunion. Pour la bonne information des membres, un tableau récapitulatif des fiches-projets ouvertes sur la plate-forme de dématérialisation et de leur état d'avancement sera présenté lors de chaque réunion du Comité.
- Pour les projets examinés au titre de l'ITI FEDER, le Comité sélectionne les projets, la décision revenant au Président de la Région après avis de la Commission Régionale de Programmation Européenne.
- Les projets sont examinés au regard, notamment, de la cohérence du projet avec les orientations de la fiche-action dans lequel il s'inscrit ; de la cohérence du projet avec la stratégie du territoire ; de l'opportunité d'apporter un financement du Contrat de partenariat ; de la dimension qualitative du projet.
- Le Comité peut émettre quatre types d'avis : avis favorable, avis favorable sous réserve, avis d'ajournement précisant les raisons de cet ajournement, avis défavorable qui devra être motivé.
- Un outil de suivi et d'évaluation de la mise en œuvre du Contrat sera mis en place.

Communication des décisions aux porteurs de projets

Vérification de la cohérence du dossiers avec la fiche projet

Réception du dossier et transmission à la Région

- Le compte-rendu est rédigé par la directrice du Pays, puis pré-validé par les services de la Région avant validation et signature par la Conseillère régionale référente et la Présidente du Pays.
- Le compte-rendu est ensuite adressé par le Pays aux membres du Comité et aux porteurs de projet concernés. La décision du Comité est donc portée à la connaissance des porteurs de projet par l'envoi du compte-rendu de la réunion précisant la décision spécifique pour chaque projet.
- En cas d'avis favorable ou favorable avec réserve, il appartient alors au porteur de projet de constituer, avec l'aide du référent technique du Pays, un dossier complet de demande de subvention, intégrant le cas échéant les éléments complémentaires demandés afin de lever les réserves formulées par le Comité. Le référent technique vérifie la complétude et la conformité du dossier de demande de subvention avant de le transmettre à la Région et met à jour le logiciel de gestion de projets sur la plate-forme de dématérialisation.

Mesures visant à prévenir les situations de conflit d'intérêt et de fraude

Décrire dans cette rubrique les mesures visant à prévenir, détecter et lutter contre la fraude et à remédier à toute situation relevant d'un conflit d'intérêt. Peuvent être mis en avant des éléments d'organisation (séparation des tâches, mesures prises quand l'organisme intermédiaire est lui-même demandeur de la subvention...), de gouvernance (règles de vote dans les comités...).

Le Comité unique de programmation a défini un règlement intérieur afin d'organiser son fonctionnement. Ainsi, des dispositions particulières ont été inscrites par le Comité unique de programmation afin de sécuriser juridiquement ses décisions en évitant les éventuelles prises d'intérêt entre les membres du Comité et les maîtres d'ouvrage des opérations proposées à la programmation.

Sont considérés comme pouvant avoir intérêt dans le projet présenté les membres de l'exécutif ou assimilés du maître d'ouvrage concerné (public ou privé). Dans ce cas, les membres du Comité concernés ne peuvent pas prendre part aux délibérations ni aux votes.

Dans le cas où l'organisme intermédiaire serait lui-même le demandeur, le référent technique du projet au sein de l'organisme intermédiaire serait distinct du Pôle « Contractualisation » du Pays, avec un temps dédié au projet clairement identifié.

Dans le respect des règles fixées dans le règlement intérieur du Comité unique de programmation, lors de l'examen d'un projet dont l'organisme intermédiaire serait lui-même le porteur, la Présidente du GIP-ADT ne prendra pas part aux délibérations ni aux votes du Comité.