

**Partie C - Plan de financement prévisionnel et indicateurs de l'ITI (fichier Excel « indicateurs et plan de financement »)**

**PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL**

<b>Objectif Thématique</b>	<b>Priorité d'investissement</b>	<b>Objectif spécifique 1</b>	<b>Montant FEDER (M€)</b>	<b>Taux Feder</b>	<b>Coût total éligible</b>
<b>OT4</b> Soutenir la transition vers une économie à faible émission de CO2 dans l'ensemble des secteurs	<b>PI 4e</b> : Promotion des stratégies de développement à faibles émissions de carbone dans les zones urbaines, y compris la promotion d'une mobilité urbaine durable et de mesures d'adaptation au changement climatique destinées à l'atténuer	Améliorer la desserte des quartiers en réduisant l'impact carbone des transports inter urbains	5 310 000 €	50%	10 620 000 €
<b>OT8</b> Favoriser l'emploi et la mobilité de la main d'oeuvre	<b>PI 8a</b> : Création de pépinières d'entreprises, aide à l'investissement en faveur des indépendants, des micro-entreprises et aides à la création d'entreprises	Développer les activités et les emplois dans les quartiers prioritaires	1 060 000 €	50%	2 120 000 €
<b>OT9</b> Promouvoir l'inclusion sociale et lutter contre la pauvreté	<b>PI 9a</b> : Investissements dans les infrastructures sociales et sanitaires	Améliorer l'employabilité des habitants des quartiers prioritaires	5 030 000 €	50%	10 060 000 €
<b>TOTAL ITI</b>			<b>11 400 000 €</b>	50%	<b>22 800 000 €</b>

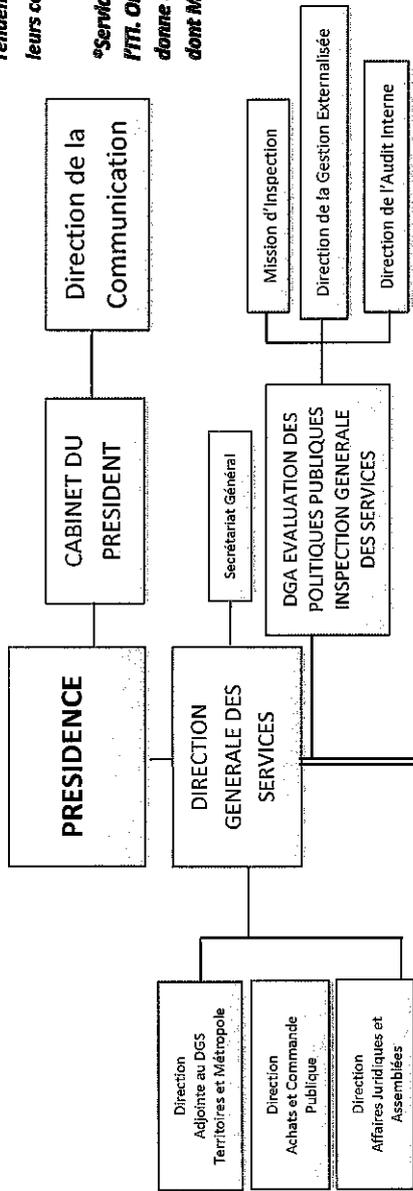


# MARSEILLE PROVENCE METROPOLE

## ORGANIGRAMME GENERAL DES SERVICES

\*DIRECTIONS ET SERVICES EXPERTS,  
participent aux comités de sélection et  
rendent un avis sur les projets relevant de  
leurs compétences

\*Service chargé de la mise en œuvre de  
l'ITI. Organise les comités de sélection et  
donne un avis qualitatif pour les projets  
dont MPM est bénéficiaire.



**DGA DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE\***

- DIRECTION DE LA COMPETITIVITE DU TERRITOIRE\*
- DIRECTION DE L'ATTRACTIVITE ET DE LA PROMOTION INTERNATIONALE
- DIRECTION DE LA STRATEGIE PROSPECTIVE ET DU DEVELOPPEMENT DES TERRITOIRES\*
- Service Europe\*

**DGA PROPRETE**

- DIRECTION REDEVANCE SPECIALE ET DEVELOPPEMENT PARTENARIAL
- Direction Espace Vieux Port
- DIRECTION DE PÔLE PROPRETE ET TRAITEMENT DES DECHETS
- Direction Propreté Urbaine
- Direction Traitement des Déchets
- Direction de L'Ingénierie
- Direction des Moyens Techniques

**DGA MOBILITE\***

- DIRECTION DE PÔLE GRANDES INFRASTRUCTURES\*
- Direction des Infrastructures
- Direction Métro Tramway
- DIRECTION DE PÔLE ESPACE PUBLIC VOIRIE ET CIRCULATION\*
- Direction Ressources et Méthodes
- Direction Coordination Territoriale et Interventions
- Direction Aménagement de l'Espace Public
- Direction Gestion de l'Espace Public
- Direction Gestion des Equipements de Trafic
- DIRECTION DE PÔLE MOBILITE ET DEPLACEMENTS
- Direction Transport et Déplacements

**DGA DEVELOPPEMENT URBAIN\***

- DIRECTION RESSOURCES
- DIRECTION DE LA PLANIFICATION DE L'URBANISME, DE L'AMENAGEMENT ET DU FONCIER
- DIRECTION DE L'HABITAT ET DE LA COHESION SOCIALE\*
- DIRECTION DE L'ENVIRONNEMENT ET DE L'ECOLOGIE URBAINE\*

**DGA EAU ET DOMAINE PUBLIC**

- DIRECTION DES PORTS
- DIRECTION DE LA VALORISATION DU DOMAINE PUBLIC ET AFFAIRES MARITIMES
- DIRECTION DE L'EAU ET DE L'ASSAINISSEMENT ET DU PLUVIAL
- DIRECTION DE LA GESTION ENVIRONNEMENTALE ET DES CONTRATS DE L'EAU

**DGA RESSOURCES**

- DIRECTION DES FINANCES
- DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
- Direction Adjointe de la Santé, des Carrières et de la Rémunération
- Direction Adjointe de l'Emploi, des Compétences et de la Formation
- DIRECTION DES MOYENS GENERAUX
- Direction Adjointe des Moyens
- Direction Adjointe des Ressources
- DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATIONS
- Direction Adjointe du Système d'Information Géographique



Partie E - Grille d'autoévaluation du descriptif du système de gestion (fichier Word système de gestion)

## PROCÉDURE DE DÉSIGNATION /Liste de contrôle et d'auto-évaluation du DSGC OI

### INFORMATIONS SUR L'OI

<b>PO FEDER/FSE PROVENCE ALPES CÔTE D'AZUR 2014-2020</b>	<b>N° CCI 2014FR16M0OP013 du 12/12/2014</b>	<b>Montant PO :</b>
		<b>Total programme :</b>
		<b>Total cofinancement UE :</b>
		<b>FEDER :</b>
	<b>Nom de la personne ayant procédé à l'évaluation</b>	<b>Email et téléphone</b>
<b>OI</b>		

**PARTIE I – LISTE DE CONTRÔLE ET D'ÉVALUATION**

1	2	3	4	5
N°	Question/point de contrôle.	O/N/n a.	Partie à remplir par l'AG ou l'AC. Commentaires, observations, référence du fichier. Préciser le n° item du DSGC concerné par point de contrôle et/ou l'annexe jointe.	Révision par C/CC- Commentaires/points d'attention
0	<b>PRÉSENTATION GÉNÉRALE – VÉRIFICATION DE L'EXHAUSTIVITÉ DES DOCUMENTS TRANSMIS A L'AUTORITE DE GESTION</b>			
0.1.	L'OI a-t-il transmis à l'autorité de gestion (AG) le <b>descriptif des fonctions et des procédures</b> existantes au sein de l'OI ? Vérifiez si la documentation transmise est complète.			
0.2.	Les informations suivantes sont-elles mentionnées de manière explicite dans les documents transmis ? - Titre du programme et numéro CCI ; - Personne à contacter en priorité (y compris son adresse électronique) ; - Date du descriptif des systèmes ; - Descriptif de la structure du système ; - Nom, adresse et points de contact de l'OI ; - Statut juridique de l'OI			
	<b>Conclusion</b> <input type="radio"/> Satisfaisant <input type="radio"/> Non satisfaisant :			
1	<b>1. ENVIRONNEMENT DE CONTRÔLE INTERNE – ANNEXE XIII DU RPDC, POINT 1</b>			
	<i>Cette partie de la liste de contrôle s'applique à l'ensemble des autorités de gestion (AG), des autorités de certification (AC) et, en</i>			

1	2	3	4	5
N°	Question/point de contrôle.	O/N/n	Partie à remplir par l'AG ou l'AC. Commentaires, observations, référence du fichier. Préciser le n° item du DSGC concerné par point de contrôle, et où l'annexe jointe.	Révision par l'ACC - Commentaires/points d'attention
			<i>ce qui concerne les fonctions déléguées, des organismes intermédiaires (OI).</i>	
1.1.	<b>1.i) Structure organisationnelle englobant les fonctions de l'OI.</b>  Un organigramme représentant : - toutes les fonctions de l'OI ? - la répartition des fonctions au sein l'OI, dans le respect, le cas échéant, du principe de la séparation des fonctions ? - le nombre indicatif de postes alloués ? Problème rencontré lors de l'étude de l'organigramme ?		<b>Exigences clés 1 et 9</b>	
1.5.	Si l'OI est aussi bénéficiaire du programme opérationnel, des modalités de vérification de la gestion ont-elles été mises en place afin de garantir une séparation adéquate des fonctions ?			
1.7.	Existe-t-il des procédures permettant de détecter et d'éviter les conflits d'intérêts au moyen d'une politique adéquate de séparation des fonctions ?			
1.8.	Politiques en matière d'éthique et d'intégrité. Procurez-vous une copie des lois, règles, codes et procédures que l'organisme contrôlé est tenu d'appliquer dans le cadre de ses politiques en matière d'éthique et d'intégrité et vérifiez si elles couvrent les règles de conduite du personnel relatives, notamment :			

1	2	3	4	5
N°	Question/point de contrôle:	O/N/n	Partie à remplir par l'AG ou l'AC (Commentaires, observations, références du fichier. Préciser le n° item du DSGC concerné par point de contrôle et/ou l'annexe jointe.	Révision par CICC – Commentaires/points d'attention
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aux conflits d'intérêts (obligation de communication) ;</li> <li>- à l'utilisation d'informations officielles et de ressources publiques ;</li> <li>- aux cadeaux et avantages ;</li> <li>- à la loyauté et à la confidentialité, etc.</li> </ul> <p>Ces règles sont-elles obligatoires pour le personnel travaillant pour l'AG, l'AC ou des OI ?</p> <p>Existe-t-il une procédure visant à assurer la diffusion de ces règles et l'information systématique du personnel sur les modifications de ces règles/l'information des nouveaux arrivants sur ces règles ?</p>			
1.16.	<p>Un ou plusieurs manuel(s) de procédures ont-ils été préparés à l'intention du personnel de l'OI ?</p> <p>Existe-t-il une procédure formelle régissant l'introduction, la modification et l'abandon de ces procédures ?</p> <p>Les manuels de procédures se fondent-ils sur les instructions de l'AG/AC ?</p> <p>Ces manuels sont-ils adaptés ?</p>			
	<p><b>1.iv) Plan d'attribution de ressources humaines adéquates, dotées des compétences techniques nécessaires, à différents niveaux et pour différentes fonctions au sein de l'organisation.</b></p>		<p><i>Exigences clés 1 et 9</i></p>	

1	2	3	4	5
N°	Question/point de contrôle.	O/N/n 2	Partie à remplir par l'AG ou l'AC. Commentaires, observations, référence du fichier. Préciser, le n° item du DS&C concerné par point de contrôle et ou l'annexe jointe.	Révision par CI/CC - Commentaires/points d'attention
1.24.	Existe-t-il des procédures visant à assurer que les moyens humains attribués à tous les niveaux sont adéquats, aussi bien du point de vue quantitatif que du point de vue des compétences ?			
1.25.	Les fiches de postes indiquent-elles les objectifs et la portée du travail, les tâches et les responsabilités de chaque membre du personnel ainsi que le cadre régissant la communication d'informations ?			
1.26.	L'entité dispose-t-elle d'une procédure de recrutement adaptée ? Les critères de sélection sont-ils clairement définis ?			
1.27.	Existe-t-il des procédures adéquates en matière de : - gestion des changements de personnel (préparation d'instructions pour le transfert de responsabilités) ? - pourvoi des postes vacants ?			
1.28.	(1.2. et 9.2.) Existe-t-il une politique de remplacement en cas d'absence prolongée d'un membre du personnel ? Si oui, cette politique garantit-elle une séparation correcte des fonctions ?			
1.29.	(1.2. et 9.2.) Les bureaux et le matériel sont-ils adaptés à l'exécution des fonctions de l'OI ? L'OI dispose-t-il du matériel technique nécessaire ?			

1	2	3	4	5
N°	Question/point de contrôle.	O/N/n/a	Partie à remplir par l'AG ou l'AC. Commentaires, observations, référence du fichier. Préciser le n° item du DS/GC concerné par point de contrôle et/ou l'annexe jointe.	Révision par OIGC - Commentaires (points d'attention)
1.30.	(1.2. et 9.2.) Existe-t-il des procédures visant à assurer que : - chaque membre du personnel bénéficie régulièrement d'actions de formation nécessaires à l'exécution de ses tâches ? - tous les nouveaux arrivants reçoivent immédiatement une formation de base ?			
1.31.	(1.2. et 9.2.) Existe-t-il des procédures en matière d'évaluation régulière du personnel (y compris d'auto-évaluation quand cela est possible) ?			
	<b>Conclusion</b> <input type="radio"/> Satisfaisant <input type="radio"/> Non satisfaisant :			
3	<b>3. ACTIVITÉS DE GESTION ET DE CONTRÔLE</b> - ANNEXE XIII DU RPDC, POINT 3.			
3.1.	<b>Organismes Intermédiaires</b> (1.4., 1.6.) Des procédures/un manuel ont-ils été préparés à l'intention du personnel de l'Olet existe-t-il une procédure formelle régissant l'introduction, la		Celle partie de la liste de contrôle s'applique à l'ensemble des autorités de gestion (AG), des autorités de certification (AC) et, en ce qui concerne les fonctions déléguées, des organismes intermédiaires (OI).	

1	2	3	4	5
N°	Question/point de contrôle	O/N/n a	Partie à remplir par l'AC ou l'AG - Commentaires, observations, référence du fichier - Préciser le numéro du DS@C concerné par point de contrôle et ou l'annexe jointe	Révision par ©ICC - Commentaires (points d'attention)
	<p>modification et l'abandon de procédures ?</p> <p>Ces procédures sont-elles jugées adéquates?</p> <p>Est-il fait référence aux formations organisées ou prévues relatives à ces procédures ainsi que sur l'existence de guides d'utilisation (date/référence) ?</p>			
3.2.	<p>La date et la référence du manuel sont-elles indiquées ?</p>			
	<p><b>3.A.i) Procédures relatives aux demandes de subventions, à l'évaluation des demandes, à la sélection en vue d'un financement, comprenant des instructions et orientations visant à ce que les opérations concernées contribuent, conformément aux dispositions de l'article 125, paragraphe 3, point a) i), à la réalisation des objectifs spécifiques et aux résultats attendus pour les priorités.</b></p>		<p><i>Exigences clés 1, 2 et 4</i></p>	
3.5.	<p>L'OI a-t-il élaboré, aux fins d'approbation par le comité de suivi, des procédures et des critères de sélection appropriés :</p> <p>a) non discriminatoires et transparents ?</p> <p>b) garantissant que les opérations contribuent à la réalisation des objectifs et des résultats de la priorité concernée ?</p> <p>c) tenant compte des principes de promotion de l'égalité entre les hommes et les femmes et de développement durable énoncés aux articles 7 et 8 du RPDC ?</p> <p>d) que les opérations ne sont pas retenues quand elles ont été physiquement réalisées ou totalement mis en œuvre</p>			

1	2	3	4	5
N°	Question/point de contrôle	O/N/n/a	Partie à remplir par l'AC ou l'AG : Commentaires, observations, référence du fichier Préciser le n° item du DSC concerné par point de contrôle et/ou l'annexe jointe	Revision par CIGC - Commentaires/poins d'attention
	avant le dépôt de la demande de financement par le bénéficiaire.			
3.8.	<p>(2.2.) Appels à candidature. Existe-t-il une procédure visant à assurer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- que des appels à candidature sont publiés ;</li> <li>- que ces appels, conformément aux conditions et aux objectifs du programme opérationnel, comportent une description claire de la procédure de sélection appliquée et des droits et obligations des bénéficiaires ;</li> <li>- qu'ils font l'objet d'une publicité adaptée de manière à toucher l'ensemble des bénéficiaires potentiels ?</li> </ul>			
3.10.	<p>(2.4.) Existe-t-il une procédure adéquate visant à assurer que toutes les demandes/tous les projets sont évalués conformément aux critères applicables ?</p> <p>Toutes les demandes doivent être évaluées de la même façon, les critères/la notation appliqués doivent être conformes à ceux adoptés par le comité de suivi et précisés dans les appels à candidature, les résultats doivent être documentés, le fond de la demande doit être évalué, les capacités financières, administratives et opérationnelles des bénéficiaires à assumer leurs responsabilités découlant de l'octroi du financement doivent également être correctement examinées.</p> <p>Existe-t-il une procédure adéquate visant à assurer que toutes les personnes chargées d'examiner les demandes/les projets possèdent l'expertise et l'indépendance requises ?</p>			





DAG : direction de l'autorité de gestion

DAE : direction des affaires européennes

SGFE : service de gestion des fonds européens

SPAE : service pilotage et accompagnement européen

MCI : mission contrôle interne

Autorités urbaines : Marseille Provence Métropole

Toulon Provence Méditerranée

Nice Côte d'Azur

Grand Avignon

PHASES	ETAPES	ACTEURS			REMARQUES
		Responsable	Contributeur	Information	
1. Approbation des procédures, critères de sélection et critères d'éligibilité des appels à candidature en Comité de suivi	Rédaction des critères de sélection	OI	Validation par l'AG		
	Rédaction des critères d'éligibilité	AG			
2. Lancement des appels à candidature : - appels à propositions - appels à projets	Présentation en Comité de suivi	AG et OI			Conformément à l'art 110 Règlement 1303/2013
	Rédaction des appels à candidature	OI	Avis de l'AG		
3. Animation	Validation	OI		Présentation en CRP pour information	
	Publication	AG et OI			La publication se fera sur le site dédié <a href="http://europe.regionpaca.fr">http://europe.regionpaca.fr</a> Une information sera également disponible sur le site dédié des Autorités urbaines avec un renvoi sur <a href="http://europe.regionpaca.fr">http://europe.regionpaca.fr</a>
Convention d'ITI / Annexe 2. Piste d'audit ITI	Réunions d'information	OI			L'AG animera le réseau des OI.
	Appui aux candidats	OI			L'OI organisera des réunions d'information à l'attention des porteurs de projets sur leurs appels à projets, en présence de l'AG ou non.
	Envoi des dossiers de	OI	et/ou		

	demande de subvention	téléchargement			
<b>4. Etablissement et dépôt des dossiers de candidature</b>	Rédaction et dépôt des candidatures	Porteur de projet			
	Réception des candidatures	AG	Copie du dossier à déposer auprès de l'OI		
<b>5. Instruction</b>	Complétude et de la recevabilité des candidatures	AG			
	Analyse de l'éligibilité des candidatures	AG			L'AG transmet à l'OI son avis sur l'éligibilité du dossier (1 <sup>ère</sup> partie du rapport d'instruction)
	Analyse des critères de sélection	OI (direction opérationnelle concernée par la thématique) Si l'OI est bénéficiaire : [...]			L'OI évalue la qualité des projets et leur compatibilité avec la stratégie urbaine intégrée (critères ad hoc)  Lorsque l'OI est bénéficiaire, l'avis sur la qualité du projet devra être rendu par une autre direction/un autre service que celui qui porte le projet.
	Notation et classement provisoire des dossiers éligibles	OI		AG	L'OI transmet à l'AG (SGFE) sa proposition de classement des dossiers éligibles.
	Convocation et tenue du Comité de sélection	OI	- AG (DAG et DAE) - Co-financeurs		L'OI transmet au Comité de sélection : <ul style="list-style-type: none"> <li>• sa proposition de classement des dossiers éligibles ;</li> <li>• sa proposition de sélection des dossiers éligibles ;</li> <li>• la liste des projets inéligibles et non recevables</li> </ul>
	Composition :				Le Comité de sélection prend connaissance de

Convention d'ITI / Annexe 2. Piste d'audit ITI

	<p>Proposition que l'AG soit membre du Comité pour s'assurer que les questions d'éligibilité réglementaire sont prises en compte.</p> <p>Conflit d'intérêt : proposition que les autorités urbaines adoptent la même procédure de gestion des conflits d'intérêt que celle appliquée par l'AG au CRP</p> <p>Cartographie des risques et évaluation des risques de fraude :</p> <p>Proposition que l'AG (MCI) fournisse un appui méthodologique, les responsables des tâches déléguées aux autorités urbaines participent au comité d'évaluation (risques généraux et fraude) mis en place par l'AG sur le périmètre des tâches déléguées..</p> <p>Contrôle à postériori (CQG) = AG/MCI</p>			<p>la proposition de classement et de notation des dossiers.</p> <p>Il peut valider ou modifier cette proposition de classement, mais il ne peut pas sélectionner :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>des projets inéligibles</li> <li>des projets au-delà des crédits disponibles</li> </ul> <p>Un PV du Comité de sélection est établi.</p> <p>L'OI transmet à l'AG la proposition de sélection validée par le Comité de sélection, et le rapport d'instruction complété par :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>sa proposition de note (2ème partie du rapport)</li> <li>la décision du Comité de sélection (3ème partie du rapport).</li> </ul> <p>L'AG valide les rapports d'instruction dans SYNERGIE et propose la sélection au CRP.</p>
			AG	
			OI	
<b>6. Programmation</b>	Préparation du CRP		AG	
	Présentation en Comité régional de programmation		OI	Les OI participent au CRP et sont tenus informés par l'AG des avis rendus selon les

	pour avis					modalités prévues au règlement intérieur.  Les présidents des OI pourront également faire parvenir un courrier informant les bénéficiaires de leur territoire que la CRP a émis un avis favorable, sauf si l'option courrier après le comité de sélection OI est adopté. <u>Ce courrier ne fera pas partie des documents obligatoires de la piste d'audit.</u>
<b>7. Traitement des demandes de paiement</b>	Décision d'attribution, de refus ou d'ajournement de l'Autorité de gestion et notification au porteur de projet	AG			OI	
	Envoi des demandes de paiement	Porteur de projet				Les OI disposeront d'un accès à SYNERGIE leur permettant d'être informés de l'état des paiements.
	Réception des demandes de paiement	AG				
	Réalisation des CSF et visites sur place et transmission des CSF à l'Autorité de certification (DRFIP PACA) pour validation	AG			OI, si difficultés	Les OI seront également être associées aux visites sur place se déroulant sur leur territoire dans le respect des délais (notamment de paiement)
	Réalisation du certificat pour paiement et transmission à la Direction Finances et Contrôle de gestion (CR PACA)	AG				
	Etablissement des mandats	AG				
Convention d'ITI / Annexe 2. Piste d'audit ITI						

8. Paiement	Paiement	Paierie régionale PACA		
<b>9. Remontées des dépenses à la Commission</b>	Envoi des données financières à la Commission européenne	AG Autorité de certification (DRFIP PACA)		Prévoir un point d'information au moins annuel sur les états de consommation et en termes d'indicateurs de performance de chaque ITI.
<b>10. Archivage SYNERGIE</b>	Archivage papier et informatique des dossiers	AG		
	Accès à SYNERGIE aux services des OI et saisie possible pour les étapes de sélection des projets.			
	Saisies des autres étapes effectuées par l'AG.			



Partie C - Plan de financement prévisionnel et indicateurs de l'ITI (fichier Excel « indicateurs et plan de financement »)

	Montant FEDER	Taux Feder	Coût total éligible	Dotation principale (financement total moins réserve de performance)		Réserve de performance	
				FEDER	Contrepartie nationale	FEDER	Contrepartie nationale
<b>TOTAL ITI</b>	<b>11 400 000,00 €</b>	<b>50%</b>	<b>22 800 000,00 €</b>	<b>10 690 920,00 €</b>	<b>10 690 920 €</b>	<b>6,22%</b>	<b>709 080,00 €</b>
<b>2014</b>							
<b>2015</b>							
<b>2016</b>	2 211 600,00 €	50%	4 423 200,00 €	2 074 038,48 €	2 074 038,48 €	137 561,52€	137 561,52 €
<b>2017</b>	2 245 800,00 €	50%	4 491 600,00 €	2 106 111,24 €	2 106 111,24 €	139 688,76€	139 688,76 €
<b>2018</b>	2 280 000,00 €	50%	4 560 000,00 €	2 138 184,00 €	2 138 184,00 €	141 816,00€	141 816,00 €
<b>2019</b>	2 314 200,00 €	50%	4 628 400,00 €	2 170 256,76 €	2 170 256,76 €	143 943,24€	143 943,24 €
<b>2020</b>	2 348 400,00 €	50%	4 696 800,00 €	2 202 329,52 €	2 202 329,52 €	146 070,48€	146 070,48 €

Partie C - Plan de financement prévisionnel et indicateurs de l'ITI (fichier Excel « indicateurs et plan de financement »)

CATEGORIES D'INTERVENTION

Priorité d'investissement	PI 4e : Promotion des stratégies de développement à faibles émissions de carbone pour tous les types de territoires, en particulier les zones urbaines, y compris la promotion d'une mobilité urbaine durable et de mesures d'adaptation au changement climatique destinées à l'atténuer		
Catégories d'intervention	Montant FEDER indicatif ITI	Montant FEDER indicatif PI4e (PO)	%
036 Transport multimodal	3 717 000 €	27 751 168 €	13%
043 Infrastructures et promotion des transports urbains propres (y compris les équipements et le matériel roulant)	1 327 500 €	3 230 000 €	41%
044 Systèmes de transports intelligents (y compris l'introduction et la gestion de la demande, les systèmes de péage, les systèmes informatiques de suivi, de contrôle et d'information)	265 500 €	8 230 000 €	3%
Priorité d'investissement	PI 8a : Création de pépinières d'entreprises, aide à l'investissement en faveur des indépendants, des micro-entreprises et aides à la création d'entreprises		
Catégories d'intervention	Montant FEDER ITI	Montant FEDER indicatif PI8a	%
067 Développement commercial des PME, soutien à l'esprit d'entreprise et à l'incubation (y compris le soutien aux entreprises issues de l'essaiage)	848 000 €	3 914 500 €	22%
072 Infrastructures commerciales des PME (y compris les parcs et sites industriels)	212 000 €	3 914 500 €	5%
Priorité d'investissement	PI 9a : Investissements dans les infrastructures sociales et sanitaires		
Catégories d'intervention	Montant FEDER ITI	Montant FEDER indicatif PI9a	%
052 Infrastructures pour l'éducation et l'accueil de la petite enfance	2 012 000 €	2 750 000 €	73%
053 Infrastructures de santé	1 509 000 €	2 750 000 €	55%
054 Infrastructures de logement	503 000 €	2 750 000 €	18%
055 Autres infrastructures sociales contribuant au développement régional et local	1 006 000 €	2 750 000 €	37%
<b>Total général</b>	<b>11 400 000 €</b>		



INDICATEURS DE REALISATION ( \* DONT CONTRIBUTANT AU CADRE DE PERFORMANCE )

ID	Indicateur	Unité de mesure	Valeur cible 2018 ITI	Valeur cible 2018 Axe 4	%	Valeur cible 2023 ITI	Valeur cible 2023 Axe 4	%	
C001	<b>Nombre d'entreprises bénéficiant d'un soutien</b>	Entreprises	10	50		25	150		P18a
IR8a	Espaces bâtis construits ou réhabilités à des fins d'activités économiques	m2	500			1000	4200		P18a
CO37	Population vivant dans des zones bénéficiant de stratégies de développement urbain intégrées	personnes	5000			10000	104000		P19a
IR9a	<b>Espaces bâtis construits ou réhabilités à des fins de services sociaux</b>	m2	500	1500		1000	4000		P19a
IR4e4	Nombre de services de déplacements alternatifs améliorés ou créés dans les quartiers sensibles	Services de déplacements alternatifs	1			2	5		P14e
IF1	Montant certifié TTC	Euros	5 472 000 €	24%		22 800 000 €	100%		Toutes PI confondues

INDICATEURS DE RESULTATS

Objectif spécifique	Indicateur	Unité de mesure	Valeur de base	Année de base	Valeur cible 2023	Source de données	Fréquence de reporting
OS 4e4 - Augmenter le report modal sur les transports collectifs	Pourcentage de la part modale des transports collectifs pour les déplacements au quotidien	%	13%	2009	18%	PDU MPM 2013-2023	Tous les 2 ans
OS 8a4 - Développer les activités et les emplois dans les quartiers prioritaires	Taux de chômage dans les agglomérations	Chômeur (%)	11,6	2012	10	INSEE	Tous les 2 ans
OS9a4 - Améliorer l'employabilité des habitants des quartiers prioritaires	Niveau d'équipement dans les agglomérations	Equipement	1567	2013	1645	INSEE ( BPE- Ba	Tous les 2 ans

## Partie D- Descriptif du système de gestion (fichier Word système de gestion)

**Programmation 2014-2020****Description du système de gestion et de contrôle**

**Organisme intermédiaire (OI) Investissement Territorial Intégré**  
**Articles 36 et 123-6 et 72 du règlement UE n°1303/2013**  
**Et article 7 du règlement UE n°1301/2013**

*CE DOCUMENT EST SUSCEPTIBLE DE FAIRE L'OBJET D'AJUSTEMENTS A LA DEMANDE DE L'AUTORITE DE GESTION, APRES  
DEPÔT ET ANALYSE DE LA CANDIDATURE DE MPM*

<b>1. Généralités</b>			
<b>Libellé</b>	<b>Commentaires</b>	<b>Contenu par item (à renseigner par l'OI)</b>	<b>Référence à annexes jointes (à renseigner par l'OI)</b>
1.1. Titre et n° d'identification du [ou des] programmes opérationnels concernés		Programme Opérationnel FEDER-FSE Provence Alpes Côte d'Azur 2014-2020 CCI 2014FR16M0OP013 du 12/12/2014	
1.2. Date à laquelle correspond l'information donnée par le présent document		7 septembre 2015	
1.3. Identification d'un correspondant service/personne(s) en charge de l'établissement du DSGC	<i>préciser nom(s), fonctions coordonnées utiles (téléphone adresse mail)</i>	Service Europe Fleur Skrivan, chargée de mission 04.95.09.59.15 Fleur.skrivan@marseille-provence.fr	
1.4. Autorité de gestion (AG)		Région Provence Alpes Côte d'Azur	
1.5. Autorité de certification		DRFIP PACA	
1.6. Organisme intermédiaire	<i>OI; préciser nom(s), adresse(s) et point(s) de contact</i>	Guy Teissier, Président Marseille Provence Métropole Les Docks – Atrium 10.7 10 place de la Joliette 13002 Marseille	

		<p>Contact : Jean-Philippe Hanff, Directeur Général Adjoint Développement Economique 04.95.09.50.53 jean-philippe.hanff@marseille-provence.fr</p>	
--	--	---	--

<b>2. OI ; principales fonctions</b>			
<b>Libellé</b>	<b>Commentaires</b>	<b>Contenu par item (à renseigner par l'OI)</b>	<b>Référence à annexes jointes (à renseigner par l'OI)</b>
2.0.3. Fonctions déléguées par l'AG	<p><i>Identification des fonctions confiées ou susceptibles de l'être à des organismes intermédiaires.</i> <i>Cet item est pré-renseigné par l'AG</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition et proposition à l'Autorité de gestion des critères de sélection des opérations relevant de l'ITI</li> <li>• Etablissement des appels à candidature mettant en œuvre l'ITI, en lien avec les services de l'Autorité de gestion</li> <li>• Animation et information des bénéficiaires potentiels de l'ITI</li> <li>• Evaluation et classement des projets sur la base des</li> </ul>	

		<p>critères de sélection validés par le Comité de suivi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation et présidence du Comité de sélection des opérations éligibles à l'ITI, composé, entre autres, des représentants de l'Autorité de gestion et de l'Organisme intermédiaire. Ce Comité valide la sélection des opérations à présenter en Comité Régional de Programmation</li> </ul>	
<b>2.1 Organisation et procédures de l'OI</b>			
2.1.1. Organigramme, description des fonctions de chacune des unités, effectifs	<p><i>Bien identifier chacun des services impliqués, ses missions et les moyens humains en place ou prévus (préciser ETP en place et/ou fourchettes prévues). Préciser acquis de compétence des personnels, actions de formation envisagées.</i></p> <p><i>Le cas échéant indiquer si l'institution dispose de procédures, instructions, guides internes relatifs à l'éthique et la déontologie (conflits d'intérêt, utilisation des informations officielles et des ressources publiques, cadeaux et avantages, confidentialité, loyauté, protection des lanceurs d'alerte...).</i></p>	<p>L'ensemble des Directions générales, Directions et Services de MPM impliqués sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-<b>La Direction Générale Adjointe Développement économique</b> (DGDE) à travers la <b>Direction de la Compétitivité des Territoires</b> (DCT) et la <b>Direction de la Stratégie Prospective et du Développement des Territoires</b> (DSPDT) à laquelle est rattaché le <b>Service Europe</b> (SE)</li> <li>-<b>La Direction Générale Adjointe Développement</b></li> </ul>	<p>-Organigramme général des services de MPM</p> <p>-Organigramme du Service Europe (en projet)</p> <p>-Diagramme des relations entre Directions/Services de l'OI intervenant dans le DSGC (en projet)</p>

		<p><b>Urbain (DGDU) à travers la Direction de l'Habitat et de la Cohésion sociale (DHCS) et la Direction de l'Environnement et de l'Ecologie Urbaine (DEE)</b></p> <p><b>-La Direction Générale Adjointe Mobilité à travers la Direction de Pôle Grandes Infrastructures (DIFRA) et la Direction de Pôle Mobilité et Déplacements (DMOD)</b></p> <p><b>-La Direction Générale Adjointe Des Politiques Publiques – Inspection Générale des Services à travers la Direction de l'Audit Interne</b></p> <p><b><u>Service Europe (1,5 à 2 ETP) :</u></b> Le Service Europe est le service de l'OI en charge de la mise en œuvre de l'ITI. Il intervient à chaque étape du processus de sélection des opérations au sein de l'OI. Il organise les Comités de sélection et donne un avis qualitatif pour les opérations dont MPM est bénéficiaire.</p> <p>Au sein du Service Europe, il est prévu de dédier 1,5 à 2 ETP (répartis entre catégorie A, catégorie B et catégorie C), en fonction de la montée en charge</p>	
--	--	--	--

		<p>de l'ITI, des opérations programmées, du suivi et de l'animation qu'elles impliqueront. Le chef du Service Europe est actuellement en cours de recrutement. Il en est de même pour le directeur de la Stratégie Prospective et du Développement des Territoires (DSPDT) à laquelle est rattaché le Service Europe (SE).</p> <p>L'ensemble des agents ont l'expérience requise en matière de fonds européens, au regard de leur cursus, parcours professionnel et ancienneté. Ils ont suivis, suivent et suivront des formations pour parfaire leurs connaissances dans le domaine des fonds européens. MPM a par ailleurs une expérience dans la gestion de fonds structurels, car elle a, au titre de la génération 2007-2013, assuré la gestion déléguée des fonds suivants :</p> <p>.FEDER : une enveloppe de 9,8 M€ sur la thématique « Urbaine - Quartiers Sensibles » (Mesure 4-1 du PO FEDER PACA)</p> <p>.FSE : une 1<sup>ère</sup> enveloppe de 1 M€ sur la thématique « Urbaine - QS » (Mesure 3.3.2 du PO FSE PACA) et une 2<sup>ème</sup> enveloppe de 7,3 M€ sur la thématique</p>	
--	--	--	--

		<p>« PLIE » (Mesure 3.1.2 du PO FSE PACA)</p> <p><b><u>Autres Directions (0,2 à 1 ETP) :</u></b>  Les autres Directions précitées sont, elles aussi, actrices de ce processus. Elles interviennent en tant que directions expertes. En outre elles examinent les projets relevant de leur champ de compétences les aspects qualitatifs et la faisabilité technique (adéquation des moyens mis en œuvre, rapport coût/résultats, pertinence...), émettent un avis, participe au Comité de sélection, complètent le rapport d'instruction à l'issue de ce dernier</p> <p>La Direction de l'Audit Interne sera plus spécifiquement chargée des questions d'éthiques et de déontologie.</p> <p>Au sein de chacune des autres Directions de MPM impliquées dans la mise en œuvre de l'ITI, il est prévu d'y affecter entre 0,2 à 1 ETP, en fonction des opérations.</p> <p>Pour les différentes Directions impliquées dans l'évaluation de la qualité des projets, les agents</p>	
--	--	--	--

		<p>concernés disposent de toute l'expérience requise dans les domaines thématiques de l'ITI. Ils ont accès à la formation nécessaire et utile à l'exercice de leurs missions, et des formations spécifiques dans le domaine des fonds européens leur seront proposées.</p> <p>MPM dispose d'un règlement de la formation, lequel présente le cadre légal et réglementaire de la formation professionnelle des agents de la fonction publique territoriale ainsi que les procédures de mise en œuvre propres à l'institution. Ce règlement de la formation a été approuvé par le Comité technique paritaire du 29 novembre 2011.</p>	
<p>2.1.2. Procédures, modalités de fonctionnement du comité de sélection de l'OI</p>	<p><i>Composition, compétence et présidence, règlement intérieur, rythme des réunions....</i>  <i>Procédure interne destinée à assurer l'organisation du Comité de sélection</i>  <i>Indiquer également les modalités de gestion des conflits d'intérêt (cf annexes 2 et 3 du guide)</i></p>	<p>Le comité de sélection est présidé par un élu communautaire, désigné par le Président de MPM.</p> <p>Le comité de sélection est composé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-de représentants de MPM : <ul style="list-style-type: none"> <li>. le service Europe, chargé de la mise en œuvre de l'ITI ;</li> <li>. les directions et services concernés.</li> </ul> </li> <li>-de représentants de l'Autorité de gestion</li> </ul>	<p>-Règlement intérieur du Comité de sélection de l'ITI MPM 2014-2020 (cf rapport 13722 CC 25 septembre 2015)</p>

		<p>Le comité a pour rôle et mission d'évaluer la qualité des projets et leur compatibilité avec la stratégie urbaine intégrée et de valider la sélection des opérations à présenter en Comité Régional de Programmation (CRP).</p> <p>-Le Comité de sélection est chargé de valider la proposition de sélection des dossiers à présenter en CRP en vue de leur programmation.</p> <p>La proposition de classement et de sélection des dossiers éligibles est réalisée par le service Europe chargé du suivi de l'ITI ; lequel a préalablement procédé à l'évaluation et à la notation des dossiers au regard des critères de sélection de l'ITI, tels que validés par le Comité de suivi régional.</p> <p>-Le Comité de sélection peut valider ou modifier cette proposition de sélection et de classement, sans</p>	
--	--	--	--

		<p>toutefois pouvoir sélectionner des dossiers déclarés inéligibles par l’Autorité de gestion et/ou dépasser la limite de l’enveloppe de crédits FEDER disponibles.</p> <p>-Le Comité de sélection est appelé à rendre des avis, de trois ordres :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Favorable,</li> <li>- Ajourné</li> <li>- Défavorable.</li> </ul> <p>Lorsque MPM est bénéficiaire, l’avis sur la qualité du projet est rendu par le Service Europe et/ou une autre direction que celle qui porte le projet.</p> <p>Le calendrier annuel des réunions du Comité de sélection est organisé en fonction de celui des réunions du Comité Régional de Programmation (CRP). Il sera prévu un Comité de sélection au moins un mois à un mois et demi avant chaque Comité Régional de Programmation. En effet, l’Autorité de gestion demande à ce que le Comité de</p>	
--	--	---	--

		<p>sélection se tiennent au moins 28 jours avant le CRP.</p> <p>En cas d'urgence ou de nécessité, le Secrétariat de l'instance, après saisine de son président, peut convoquer une réunion exceptionnelle ou lancer une consultation écrite auprès de ses membres.</p> <p>Le Comité de sélection est convoqué par courriel de son secrétariat.</p> <p>Le secrétariat du Comité de sélection est assuré par le service Europe.</p> <p>Le secrétariat prépare les réunions du Comité de sélection, établit l'ordre du jour, en assure la présentation et établit le compte-rendu des réunions du Comité.</p> <p>Les membres du Comité de sélection sont tenus de respecter le caractère confidentiel des informations dont ils pourraient avoir connaissance au titre de leur participation à ce Comité et</p>	
--	--	--	--

		<p>sont tenus à une obligation d'impartialité dans l'exercice de leurs missions.</p> <p>Tel ne serait pas le cas lorsque l'exercice impartial des fonctions d'un membre est compromis par des motifs familiaux, affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique ou tout autre intérêt.</p> <p>Le cas échéant, tout membre du comité se trouvant dans l'impossibilité de respecter ces obligations devra se signaler auprès du secrétariat du Comité de sélection en remplissant un formulaire d'abstention, mis à sa disposition lors des séances plénières ou sous forme dématérialisée pour les consultations écrites.</p>	
2.1.3. Procédures d'évaluation et de sélection des opérations y compris les modalités de gestion des conflits d'intérêt	<p><i>Décrire les procédures internes de l'OI permettant d'assurer les tâches liées aux fonctions déléguées :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Etablissement des propositions de critères de sélection des opérations relevant de l'ITI</i></li> </ul>	<p>Le Service Europe intervient à chacune des tâches liées aux fonctions déléguées par l'AG, concernant la sélection des opérations. Le Service Europe est le service pilote pour chacune d'elle, mais les autres Directions</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Etablissement des propositions d'appels à candidature</i></li> <li>• <i>Publication des appels à candidature</i></li> <li>• <i>Réception de la copie des dossiers de candidature</i></li> <li>• <i>Réception des listes de dossiers et des rapports d'instruction transmis par les services de l'AG</i></li> <li>• <i>Evaluation des candidatures éligibles au regard des critères de sélection validés par le Comité de suivi relatifs à :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>la catégorie « contribution du projet aux objectifs de la stratégie urbaine intégrée</i></li> <li>- <i>la catégorie « qualité du projet ».</i></li> </ul> <i>Préciser les modalités de gestion des conflits d'intérêt (cf annexe 4 du guide).</i> </li> <li>• <i>Notation, classement des candidatures et établissement des propositions de sélection et de non sélection</i></li> <li>• <i>Présentation pour avis des propositions de sélection et de non sélection au Comité de sélection de l'ITI et établissement du compte rendu du Comité de sélection, de ses</i></li> </ul>	<p>interviennent en appui, en tant que directions expertes, en formulant des avis, tel que décrit ci-après.</p> <p>1) Le Service Europe établit les propositions de critères de sélection des opérations relevant de l'ITI (critères relatifs à la contribution du projet aux objectifs de la stratégie urbaine intégrée et critères relatifs à la qualité du projet) ;</p> <p>2) Le Service Europe établit des propositions d'appels à candidature (appels à propositions et appels à projets) ;</p> <p>3) L'AG procède à la publication des appels à candidature sur le site internet dédié <a href="http://europe.regionpaca.fr">http://europe.regionpaca.fr</a> Le Service Europe procède également, à titre d'information, à leur publication sur son site internet <a href="http://www.marseille-provence.fr">www.marseille-provence.fr</a> (dans les rubriques financements européens et appels à projets) avec un renvoi sur le site dédié <a href="http://europe.regionpaca.fr">http://europe.regionpaca.fr</a>;</p> <p>4) Le Service Europe réceptionne la copie des dossiers de</p>	
--	---	--	--

	<p><i>annexes, des rapports d'instruction dûment complétés</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Transmission à l'AG du compte rendu du Comité de sélection, de ses annexes et des rapports d'instruction dûment complétés</i></li> <li>• <i>Présentation des propositions de sélection de l'ITI au Comité Régional de Programmation pour avis.</i></li> </ul> <p><i>Produire en complément un diagramme des relations entre Directions/Services de l'OI intervenant dans le système de gestion et de contrôle et avec l'AG.</i></p>	<p>candidature ;</p> <p>5) Le Service Europe réceptionne les listes de dossiers et les rapports d'instruction transmis par les services de l'AG</p> <p>6) Le Service Europe procède, avec l'appui de chacune des Directions concernées, à l'évaluation des candidatures éligibles au regard des critères de sélection validés par le Comité de Suivi relatifs à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-la catégorie « contribution du projet aux objectifs de la stratégie urbaine intégrée de MPM.</li> <li>-la catégorie « qualité du projet » ;</li> </ul> <p>Pour les opérations dont MPM est bénéficiaire, c'est le Service Europe et/ou une autre Direction de MPM, qui donne son avis qualitatif.</p> <p>Les obligations réglementaires de l'UE, reprises par l'Autorité de gestion, en matière de conflit d'intérêts sont appliquées par MPM. La déclaration de conflit d'intérêts, et l'obligation d'abstention qui en découle, est demandée aux élus, agents des services et directions de MPM appelés à intervenir dans cette étape du processus.</p>	
--	--	---	--

		<p>6) Le Service Europe procède à la notation, au classement des candidatures et à l'établissement des propositions de sélection et de non-sélection.</p> <p>7) Le Service Europe assure la présentation pour avis des propositions de sélection et de non-sélection au Comité de sélection de l'ITI. Les Directions de MPM concernées interviennent en donnant leur avis qualitatifs sur les opérations relevant de leur domaine de compétence. Pour les opérations dont MPM est bénéficiaire, c'est le Service Europe et/ou une autre Direction de MPM, qui donne son avis qualitatif.</p> <p>Les obligations réglementaires de l'UE, reprises par l'Autorité de gestion, en matière de conflit d'intérêts sont appliquées par MPM. La déclaration de conflit d'intérêts, et l'obligation d'abstention qui en découle, est demandée aux membres du Comité de Sélection.</p> <p>Le Service Europe établit le compte-rendu du Comité de sélection et ses annexes.</p>	
--	--	---	--

		<p>8) Le Service Europe transmet à l'Autorité de Gestion le compte rendu du Comité de sélection, ses annexes et les rapports d'instruction dûment complétés ;</p> <p>9) Le Service Europe assure la présentation des propositions de sélection de l'ITI au Comité Régional de Programmation (CRP)</p>	
<p>2.1.11. Procédures en vue d'assurer la prise de connaissance, la formation aux procédures décrites ci-dessus</p>	<p><i>Indiquer date, référence, calendrier...</i></p>	<p>L'information et la formation des agents des différentes Directions et Services de MPM intervenant aux différentes étapes du processus de sélection, telles que décrites ci-dessus est prévue par l'OI.</p> <p>L'information doit se faire par le biais de réunions d'information communes, regroupant l'ensemble des agents impliqués, avec supports papier et électronique. Le 1<sup>er</sup> calendrier de ces réunions est définit en fonction des différentes étapes de mise en place de l'ITI proposées par</p>	

		<p>l'AG (préparation du dossier de candidature, avec notamment la stratégie urbaine intégrée et le DSGC ; conventionnement, rédaction des appels à candidature, évaluation et comité de sélection). Un 2<sup>e</sup> calendrier de réunions d'information, en fonction des besoins identifiés par l'OI ou l'AG (évolution du cadre réglementaire européen et national par exemple), pourra être proposé.</p> <p>Une information régulière, par voie de mailing-list, sera faite.</p> <p>La formation des agents concernés est prévue, en fonction de leur niveau d'implication, sous la forme de sessions de formation générale et/ou de formations thématiques. Ces formations sont dispensées en interne ou par des intervenants extérieurs (type CNFPT...). Ces actions de formation relève de la compétence de la Direction des Ressources Humaines de MPM, selon les dispositions communes et générales de la</p>	
--	--	--	--

		formation des agents de la fonction publique territoriale.	
<b>2.2 Piste d'audit</b>			
2.2.1. Procédures destinées à s'assurer qu'une piste d'audit et un système d'archivage sont en place	<p><i>Elles doivent couvrir les documents relatifs à:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>la désignation et le conventionnement avec l'AG</i></li> <li>- <i>l'organisation et les procédures internes en lien avec les tâches déléguées</i></li> <li>- <i>le Comité de sélection et ses réunions</i></li> <li>- <i>la sélection des dossiers</i></li> <li>- <i>les contrôles de tous niveaux.</i></li> </ul> <p><i>Concernant l'évaluation des dossiers, les procédures doivent s'articuler autour du principe de dossier unique par opération, récapitulant les éléments relatifs à l'opération, l'ensemble des étapes de sélection gérées par l'OI.</i></p>	<p>Le Service Europe a en charge la conservation de l'ensemble des documents (procès-verbaux, comptes-rendus du Comité de sélection, ordre du jour, copie du dossier de candidature, rapports d'instruction, grilles de notation des critères de sélection, échanges mail avec l'AG, les directions concernées...), sous forme papier et/ou dématérialisée, relatifs à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-la désignation et au conventionnement avec l'AG (correspondances de l'AG, délibérations, dossier de candidature et l'ensemble de ses annexes...);</li> <li>-l'organisation et les procédures internes en lien avec les tâches déléguées (DSGC et l'ensemble de ses annexes);</li> <li>-le Comité de sélection et ses réunions ( ;</li> <li>-la sélection des dossiers (établissement des critères de</li> </ul>	

		<p>sélection, appels à candidature, évaluation...).</p> <p>-les contrôles de tous niveaux.</p> <p>Concernant l'évaluation des dossiers, l'intégralité des pièces relatives à une opération, depuis son dépôt jusqu'à son solde ainsi que tous les contrôles dont elle aura fait l'objet seront archivés dans un dossier unique afin de garantir la traçabilité de la piste d'audit et de permettre son évaluation.</p>	
<p>2.2.2. Instructions données en interne, sur la conservation des documents : durée et format</p>	<p><i>Préciser modalités, dates, réf...</i></p>	<p>Tous les dossiers et documents propres à la mise en œuvre de l'ITI seront conservés dans un lieu unique au sein des locaux du service Europe jusqu'à la fin de la période fixée dans les règlements européens, soit jusqu'en 2028.</p> <p>Ainsi, seront classés puis archivés dans des dossiers différents :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les documents relatifs aux travaux préparatoires, conventionnement de l'ITI</li> </ul>	

		<p>avec l’Autorité de Gestion, les avenants éventuels et tout document relatif à la gestion globale de l’ITI (recommandations, évolutions éventuelles du Programme Opérationnel...)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les documents relatifs à la mise en œuvre de l’ITI (procédures internes, création et organisation du Comité de sélection, calendriers, convocation avec ordre du jour et PV, contrôles...)</li> <li>- Les éléments propres à chaque opération : un dossier unique par opération (comportant le nom du bénéficiaire, l’intitulé de l’opération, les numéros de référence), comprenant le dossier du bénéficiaire et l’intégralité des documents depuis son dépôt jusqu’au solde et les contrôles éventuels.</li> </ul>	
--	--	--	--

Pièces jointes : organigrammes, diagrammes, manuels ou fiches de procédure, etc...