



RÉGION
PROVENCE
ALPES
CÔTE D'AZUR



PROGRAMME Provence-Alpes-Côte d'Azur et Massif des Alpes FEDER/FSE+/FTJ 2021-2027

DESCRIPTION DU FONCTIONNEMENT ET DE L'ORGANISATION DE L'INVESTISSEMENT TERRITORIAL INTEGRE 2021-2027

Il est nécessaire de se référer au guide (cf. Annexe 5) pour compléter cette description

Date à laquelle correspond l'information donnée par le présent document : 14 juin 2022

1. Autorité urbaine et personne(s) référente(s)		
Item	Description	Pièces à joindre
1.1 Autorité urbaine concernée	<i>Métropole Aix-Marseille-Provence Le Pharo, 58 boulevard Charles Livon 13007 Marseille Mme VASSAL Martine</i>	
1.2 Personne(s) référente(s) pour le suivi de l'ITI	<i>SKRIVAN Fleur Service EUROPE Chargée de mission Europe Coordonnées : BP 48014 - 13567 MARSEILLE CEDEX 02 04 95 09 59 15 / 06 32 87 50 26 fleur.skrivan@ampmetropole.fr</i>	

2. Principales missions de l'ITI		
Item	Description	Pièces à joindre
2.1 Missions de l'ITI	Conformément à la convention entre l'autorité de gestion et l'autorité urbaine pour la mise en œuvre de l'ITI, les missions relevant de l'ITI sont : • Elaboration et suivi de la stratégie territoriale • Animation et information des bénéficiaires potentiels de l'ITI • Assistance aux porteurs de projets et bénéficiaires • Sélection des dossiers de demande d'aide européenne • Réalisation d'un bilan annuel de mise en œuvre • Coopération avec l'Autorité de gestion dans la mise en œuvre de la stratégie de programmation du « volet urbain » du programme FEDER/FSE+/FTJ 2021-2027	

3. Organisation de l'ITI		
Item	Description	Pièces à joindre
3.1 Gouvernance et partenariat	1. Modalités de pilotage interne de l'ITI au sein de l'autorité urbaine L'ITI est piloté par le service Europe au sein de la Direction Générale Adjointe Développement Economique Emploi et Attractivité de la Métropole Aix-Marseille Provence (MAMP), autorité urbaine, sur la base de la Stratégie Urbaine et Territoriale Intégrée Métropolitaine (SUTIM) pour 2021-2027 élaborée de manière partenariale. Il se charge de sa mise en œuvre, avec l'appui des services de la Métropole pertinents.	

	2. Modalités de participation des partenaires à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie territoriale de l'ITI conformément à l'art. 8 du règlement UE 2021/1060 <i>2.1. Participation des partenaires à l'élaboration de la stratégie territoriale de l'ITI</i> Les partenaires du territoire ont été consultés de différentes manières depuis 2018 afin de préparer la stratégie urbaine intégrée de la Métropole AMP. <u>2.1.1. Atelier prospectif en 2018</u> Un atelier participatif « Mobilisation des fonds européens dans les quartiers prioritaires de la politique de la ville » a été organisé au sein de la Métropole le 30 janvier 2018, avec 4 tables thématiques en vue de préparer la période de programmation 2021-2027 : - « Economie, emploi, insertion », - « Cohésion sociale et qualité de vie », - « Mobilité durable », - « Transition énergétique et environnement », Cet atelier, animé avec l'aide d'une assistance à maîtrise d'ouvrage, a réuni 24 participants des différents territoires de la Métropole (villes, communautés de communes, Métropole AMP). Il a permis d'alimenter les réflexions sur les évolutions à prévoir de la stratégie urbaine intégrée de la MAMP, concernant la mobilisation des financements européens pour les quartiers prioritaires de la politique de la ville (étude de mai 2018). <u>2.1.2. Elaboration de la stratégie Europe 2021-2027 de la Métropole AMP en 2019</u>	
--	---	--

	Les partenaires ont également été associés via l'élaboration de la stratégie Europe de la Métropole pour la période 2021-2027. Cette stratégie s'est basée sur un travail prospectif avec les directions opérationnelles de la MAMP visant à l'identification des priorités et des besoins de la Métropole, dans le cadre des objectifs spécifiques de la prochaine programmation européenne. Dans ce cadre, un questionnaire en ligne et des rencontres bilatérales ont été réalisés entre mai et septembre 2019 auprès des directions opérationnelles de la Métropole suivantes : - DGA Développement économique - DGA Mobilité - DGA DUST - DGA Stratégie Environnementale, Sport et Culture - DGA Projet Métropolitain - DGA Eaux Assainissement Déchets - DGA Innovation Numérique et Système Informatique - DGA Agriculture - DGA déléguée emploi insertion ESS 2.1.3. <u>Rencontre des acteurs du territoire en 2020-2021</u> Le service Europe a pu consulter et informer différents acteurs de la Métropole depuis la mi-2020, sous divers formats. 1) Echanges avec les directions opérationnelles de la Métropole, dès juillet 2020 pour la préparation du futur volet urbain 21-27, en lien avec l'autorité de gestion : - Service Renouvellement urbain MAMP (Julien Peron : réunion 12/10/20)	
--	--	--

	- Service Entreprises (Hocine BenSaïd 11/09/20 ; réunion 22/01/21) - Service urbanisme commercial (Jean-Marc Perol, Marion Demoulin) - DGA Insertion (ESS) (Laurent Frassati et David Gosselin, 11/09/20) - Equipe politique ville Pays salonais (27/07/20) - Mobilité (Cécile Balestrini : pistes cyclables, juillet-septembre 20) - Direction Infrastructures (Carole Philibert, pistes cyclables, juillet-septembre 2020 / Laurent Jaunas sept-octobre 20) - Direction politique de la ville CT1 (Christine Brun, Catherine Minard, 06/21 et 10/21) - Direction Opérationnelle de l'Habitat & Mission Renouvellement urbain (Laure Portale, 19/11/21) - Direction Générale Adjointe Développement Urbain et Stratégie Territoriale (Elsa Joyeux-Bouillon, 14/02/22) <i>[liste non exhaustive]</i> A cela s'ajoute la sollicitation en janvier 2022, à l'aide d'une assistance à maîtrise d'ouvrage pour l'élaboration de la SUTIM, de différentes personnes ressources au sein de la Métropole : - chargée de mission auprès de la DGA développement urbain et stratégie territoriale, - chef de projet "Envie de ville" / politique de la ville et renouvellement urbain,	
--	--	--

	- chef de projet lutte et prévention des discriminations, Direction régionale de la Jeunesse et des sports et de la cohésion sociale, - chef de mission prospective, opérations complexes et innovation, DGA développement urbain et stratégie territoriale - directrice politique de la ville du conseil de territoire de la métropole Les directions et services de la Métropole ont également été sollicités pour contribuer à l'élaboration du tableau de liste indicative prévisionnelle des projets potentiels annexée à la Stratégie Urbaine Intégrée 2021-2027. 2) Echanges avec d'autres collectivités locales : - Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône (échanges 29/04/20 ; 17/07/20 ; 11/09/20 ; 02/02/22) - Ville de Marseille (échanges décembre 20) - Ville d'Aix-en-Provence (réunion 16/10/20) - Ville de La Ciotat + porteurs de projets potentiels (réunion 26/03/21) 3) Echanges avec des porteurs de projets potentiels, acteurs du territoire : - La Pilotine (réinsertion) - Le Monticole (Plan D'Aou, rénovation urbaine) - La Source (association) - L'Épopée (village d'innovation éducative) - Projet MAUMA (parcours d'art urbain)	
--	---	--

	- TCAP 21 (intégration des jeunes trisomiques) - MSP Miramas - Pôle inclusif (école de la 2ème chance à Aix-en-Provence) - La Plateforme numérique (campus école inclusive) 4) Participation au Comité Technique NPNRU (27/01/21) rassemblant de nombreux partenaires dont la ville de Marseille, ville de Vitrolles, ville de Port de Bouc, ville de Salon-de-Provence, ville de Martigues, ville d'Aix-en-Provence, Logirem, Pays d'Aix Habitat, Unicil, HMP Marseille, Vilogia, 13 Habitat, Erilia, Famille Provence, CDC Habitat, ICF habitat, Grand delta. 5) Présentation de la stratégie urbaine intégrée en cours d'élaboration dans le cadre des conseils citoyens, et du COPIL/COTECH du contrat de ville (24/02/22) <i>2.2. Participation des partenaires à la mise en œuvre de la stratégie territoriale de l'ITI</i> La participation des partenaires à la mise en œuvre de la stratégie territoriale de l'ITI se réalise à travers la mise en place de deux instances : le Comité de sélection et la réunion partenariale annuelle. <i>2.2.1. <u>Le Comité de sélection</u></i> Le règlement intérieur est approuvé par le Comité de sélection lors de son installation. <i>Composition</i> Le comité de sélection est présidé par un élu métropolitain, désigné par la Présidente de la Métropole Aix-Marseille-Provence.	
--	--	--

	Le comité de sélection est composé de représentants, élus et techniciens, de la Métropole Aix-Marseille-Provence, désignés par la Présidente de la Métropole : - 4 autres conseillers métropolitains, désignés en fonction des thématiques concernées par l'ITI - le service Europe, chargé de la mise en œuvre de l'ITI ; - les directions et services opérationnels concernés ; Des représentants de l'Autorité de gestion (des directions et services concernés) siègent également à titre consultatif. <i>Rôle et mission</i> Le comité de sélection 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) en vue de leur programmation. 2.2.2. <u>La réunion partenariale annuelle</u> Une réunion partenariale annuelle est organisée afin d'associer les partenaires au suivi de la stratégie urbaine intégrée. Elle réunit les autorités publiques locales, les partenaires économiques et sociaux et les organismes représentant la société civile conformément à l'article 8 du règlement UE 2021/1060 portant dispositions communes. Elle réunit le service Europe et les directions opérationnelles impliquées dans la mise en œuvre de l'ITI et les membres élus du comité de sélection de l'ITI. Par ailleurs, elle peut comprendre également, en fonction des projets présentés à la programmation ITI-FEDER, des partenaires extérieurs tels que (liste indicative et ouverte) :	
--	--	--

	- Des services de l'Etat (type DREETS – Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités...), - Des collectivités territoriales (type Région Sud PACA, Département des Bouches-du-Rhône, communes de la de la Métropole AMP), - Des conseils citoyens de la Politique de la Ville, - Des représentant du Conseil de Développement, - Des associations impliquées dans la vie et le développement des quartiers dégradés et des centralités secondaires, - Des chambres consulaires (CCI, CMA), la CRESS, - Des structures du service public de l'emploi (Maisons de l'emploi, Missions locales...). Cette réunion a pour objectif d'informer le partenariat local de l'avancée de la mise en œuvre de la stratégie urbaine intégrée : consommation de l'enveloppe, projets programmés, appels à projets passés ou à venir, articulation avec d'autres dispositifs/financements, réalisations... Le secrétariat de la réunion partenariale annuelle est assuré par le service Europe, qui prépare la réunion, établit l'ordre du jour, en assure la présentation et établit et diffuse le compte-rendu.	
3.2 Organisation de l'ITI	1. Directions/services impliqués dans la mise en œuvre de l'ITI et fonctions Le service Europe exerce l'ensemble des missions relevant de l'ITI indiquées au point 2.1, le cas échéant en concertation avec les partenaires selon les modalités indiquées au point 3.1, hormis la présidence du comité de sélection assurée par un élu métropolitain de l'autorité urbaine.	Organigramme de la Métropole permettant d'identifier au sein de l'autorité urbaine le positionnement des Directions et Services impliqués dans la gestion de l'ITI.

	Le Service Europe est rattaché directement à la Direction Générale Adjointe Développement Economique, Emploi et Attractivité (DEEA). Le Service Europe remplit les fonctions d'animation et d'information auprès des potentiels bénéficiaires de l'ITI. Il intervient à chaque étape du processus de sélection des opérations au sein de l'autorité urbaine. Il organise les comités de sélection. Par ailleurs, les directions générales et directions de la Métropole Aix-Marseille-Provence associées sont les suivants : - La Direction Générale Adjointe Développement Economique, Emploi et Attractivité (DGDEEA) à laquelle est directement rattaché le service Europe (SE) - La Direction Générale Adjointe Développement Urbain et Stratégie Territoriale (DGADUST) à travers la DGA déléguée DUST et la Direction Habitat et Politique de la Ville (DHPV) - La Direction Générale Adjointe Mobilité, Déplacements, Transports, Espace Public et Voirie à travers la DGA Déléguée Stratégie Programmation Accessibilité constituée de la Direction Etudes et Stratégies (DES) et de la Direction Agenda, Programmation, Mobilité Durable (DAPMD) - La Direction de l'Audit Interne sera plus spécifiquement chargée des questions d'éthique et de déontologie. Ces directions interviennent en tant que directions expertes. De plus, elles participent à l'élaboration des appels à projets/propositions au travers d'un groupe projet ITI (pilote par le service Europe), 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...) et émettent un avis	Organigramme fonctionnel permettant d'identifier les personnes impliquées dans le suivi et la mise en œuvre de l'ITI (cf. Annexe 7) Fiches de poste des personnes impliquées dans le suivi et la mise en œuvre de l'ITI
--	--	---

	qualitatif, et participent au comité de sélection (sauf si elles sont porteuses de projet). Enfin la DGA Communication Relations extérieures est associée via la diffusion d'informations, appels à projets etc. en lien avec la mise en œuvre de l'ITI à la demande du service Europe. 2. Formation et/ou expérience en matière de fonds européens et/ou dans les domaines thématiques de l'ITI des personnes impliquées dans la gestion de l'ITI 2.1. Moyens principaux Au sein du service Europe, il est prévu de dédier 2 ETP (répartis entre chef de service et deux chargées de mission), en fonction de la montée en charge de l'ITI, des opérations programmées, du suivi et de l'animation qu'elles impliqueront. Les agents du service Europe impliqués dans la mise en œuvre de l'ITI ont tous l'expérience requise en matière de fonds européens, au regard de leur cursus, parcours professionnel et ancienneté. Ils ont suivi, suivent et suivront des formations pour parfaire leurs connaissances dans le domaine des fonds européens. La Métropole Aix-Marseille-Provence a par ailleurs une expérience dans la gestion de fonds structurels, car elle a (à travers la Communauté Urbaine Marseille Provence), au titre de la génération 2007-2013, assuré la gestion déléguée des fonds suivants : - FEDER : une enveloppe de 9,8 M€ sur la thématique « Urbaine - Quartiers Sensibles » (Mesure 4-1 du PO FEDER PACA)	
--	---	--

	- FSE : une 1ère enveloppe de 1 M€ sur la thématique « Urbaine - QS » (Mesure 3.3.2 du PO FSE PACA) et une 2ème enveloppe de 7,3 M€ sur la thématique « PLIE » (Mesure 3.1.2 du PO FSE PACA). La Métropole a été par la suite organisme intermédiaire (OI) pour la gestion d'une subvention globale FSE pour la période 2018-2020. Cette subvention globale est dotée d'une enveloppe de 14 417 420,06 € de FSE pour un coût total éligible de 28 834 840,12€. La subvention globale est dédiée à la promotion de l'inclusion active et à la lutte contre la pauvreté et toutes les formes de discrimination. Elle a également assuré le rôle d'organisme intermédiaire dans la gestion d'une enveloppe Investissement Territorial Intégré ITI FEDER de 11,4 M€ (programme opérationnel FEDER-FSE 2014-2020), dans les domaines de la mobilité, du soutien aux entreprises et du développement d'infrastructures sanitaires et sociales, dans les Quartiers Prioritaires de la politique de la Ville du Territoire Marseille-Provence. Les agents du service Europe, déjà en charge de ces programmes, ont ainsi une expérience solide des fonds européens sur les thématiques urbaines du FEDER. Les fiches de poste sont annexées au présent document. 2.2. Moyens complémentaires Le service Europe bénéficiera, comme indiqué plus haut, de l'expertise dans les domaines thématiques de l'ITI des différentes directions de la Métropole, associées à diverses étapes, lorsque cela s'avère pertinent en fonction de la thématique traitée ; de même que de l'appui de la	
--	---	--

	Direction Communication et Relations extérieures pour la diffusion d'informations, appels à projets etc. concernant l'ITI. Au sein de ces différentes directions associées à la mise en œuvre de l'ITI, il est prévu d'affecter 2 ETP, entre : - La Direction Générale Adjointe Développement Economique, Emploi et Attractivité (hormis le service Europe) : 0,3 ETP - La Direction Générale Adjointe Développement Urbain et Stratégie Territoriale à travers la DGA déléguée DUST et la Direction Habitat et Politique de la Ville : 1 ETP - La Direction Générale Adjointe Mobilité, Déplacements, Transports, Espace Public et Voirie : 0,5 ETP - La Direction de l'Audit Interne : 0,1 ETP - La DGA Communication Relations extérieures : 0,1 ETP 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, INET...). Ces actions de formation relèvent de la compétence de la Direction des Ressources Humaines de la Métropole Aix-Marseille-Provence, selon les dispositions communes et générales de la formation des agents de la Fonction publique territoriale. La Métropole Aix-Marseille-Provence 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.	
3.3 Modalité de respect de la séparation fonctionnelle	Le principe de séparation des fonctions est précisé à l'article 71.4 du RPDC. Il est attendu que « <i>les États membres veillent à ce que le principe</i>	

	<i>de séparation des fonctions entre les autorités responsables des programmes et en leur sein soit respecté</i> ». L'objectif recherché est d'atténuer le risque de conflits d'intérêt. Dans cette optique, la Métropole AMP veillera, tant à l'échelle des services que du comité de sélection : - A séparer les fonctions liées au montage d'opérations susceptibles de mobiliser du FEDER et celles relatives à l'évaluation des dossiers déposés. Ainsi les directions opérationnelles seront chargées du montage et du suivi des opérations, dans le cas où la Métropole AMP est porteuse de projet et bénéficiaire du FEDER. Le service Europe assurera, quant à lui, l'évaluation des dossiers présentés, en s'appuyant sur les directions opérationnelles, qui sont autres que celles porteuses du dossier. - A ce que l'élu qui signe la demande de subvention soit différent de celui qui préside le comité de sélection et signe le PV. Par ailleurs, lors du comité de sélection, l'attestation de conflit d'intérêt sera systématiquement complétée.	
3.4 Modalités de prévention des conflits d'intérêt	<u>1) Prévention des conflits d'intérêts</u> Selon l'article 61.3 du règlement financier RF n° 2018/1046 : « <i>Il y a conflit d'intérêts lorsque l'exercice impartial et objectif des fonctions d'un acteur financier ou d'une autre personne, visés au paragraphe 1, est compromis pour des motifs familiaux, affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique ou pour tout autre intérêt personnel direct ou indirect</i> ». L'article 61.1 du règlement financier précise que des mesures appropriées doivent être prises pour éviter un conflit d'intérêts et pour remédier aux situations qui peuvent, objectivement, être perçues comme un conflit d'intérêts. L'article 61 s'applique à toute personne responsable du processus décisionnel, et/ou qui est en mesure de l'orienter ou de l'influencer, à savoir :	Modèle d'attestation sur les conflits d'intérêts (cf. Annexe 8)

	Les membres en charge de la mise en œuvre de l'ITI et/ou de l'évaluation des dossiers (Service Europe, supérieurs hiérarchiques, Directions opérationnelles intervenant en tant qu'experts). Pour ces membres, appelés à signer le rapport d'instruction, il est à noter que le rapport d'instruction type contient un passage rappelant aux signataires qu'ils attestent ne pas être en situation de conflit d'intérêts. Lorsque l'une de ces personnes se trouve en situation de conflit d'intérêts, les mesures prises sont : ○ L'information du supérieur hiérarchique pour la mise en place d'une procédure de déport (arrêté ou décision du représentant légal). ○ Si le déport ou la délégation de compétence n'est pas envisageable, association d'autres acteurs à l'instruction du dossier afin de la rendre plus collégiale. ○ L'absence d'alternative possible à la collégialité est documentée et consignée par écrit le cas échéant. - <u>Les membres du comité de sélection</u>, qui devront systématiquement compléter l'attestation de conflit d'intérêts lors de chaque réunion du comité de sélection. Le secrétariat du comité de sélection prépare pour chaque comité de sélection une attestation sur les conflits d'intérêts sur le modèle de l'annexe 8 du présent dossier d'agrément, incluant une liste des dossiers présentés. Il met systématiquement à disposition des membres du comité de sélection le modèle d'attestation de conflit	
--	---	--

	d'intérêts, sous forme dématérialisée lors de la convocation pour la réunion et sur place lors des séances plénières, ou sous forme dématérialisée pour les consultations écrites. Il consigne l'ensemble des attestations de conflit d'intérêts signées par les membres du comité de sélection, sous forme papier et/ou dématérialisée. Pour un membre du comité de sélection en situation de conflit d'intérêt, il convient de : ○ Déclarer dans l'attestation sur les conflits d'intérêts « être en situation de conflit d'intérêts » (cf. annexe 8 du présent dossier de demande d'agrément) ○ S'abstenir de siéger au moment de l'évaluation du dossier et de délibérer même si l'instance n'émet qu'un simple avis et quand bien même la décision débattue ferait l'unanimité ○ Consigner dans le compte-rendu du comité de sélection que la personne ayant déclaré un conflit d'intérêts « sort de la salle et ne participe ni aux échanges, ni à la prise de position sur le dossier concerné par le conflit d'intérêts ». La MAMP dispose d'un référent déontologue dans le cadre de la loi Déontologie du 20 avril 2016 qu'elle pourra mobiliser pour aider tout acteur de la chaîne à déterminer s'il se trouve dans une situation de conflit d'intérêts. <u>2) Actions de sensibilisation :</u> - Information / sensibilisation de l'ensemble des agents en charge de l'ITI et/ou de l'évaluation des dossiers lors du lancement de la SUTIM.	
--	---	--

	- Information / sensibilisation des membres du comité de sélection lors du premier comité de sélection et explication des termes de l'attestation de conflit d'intérêts. <u>3) Identification d'un conflit d'intérêts</u> Si un conflit d'intérêts était constaté par l'équipe en charge de l'ITI, le service Europe en informera l'autorité de gestion dans les plus brefs délais.	
--	--	--

4. Description des procédures relatives aux missions de l'ITI		
Item	Description	Pièces à joindre
4.1 Procédure d'élaboration et de suivi de la stratégie territoriale	<i>Voir annexe 10</i>	Tableau récapitulatif des procédures, tâches, services et ETP (cf. Annexe 10)
4.2 Procédure d'animation	<i>Voir annexe 10</i>	Tableau récapitulatif des procédures, tâches, services et ETP (cf. Annexe 10)
4.3 Procédure d'assistance aux porteurs de projets et bénéficiaires	<i>Voir annexe 10</i>	Tableau récapitulatif des procédures, tâches, services et ETP (cf. Annexe 10)
4.4 Procédure de sélection des dossiers de demande d'aide européenne	<i>Voir annexe 10</i>	Tableau récapitulatif des procédures, tâches, services et ETP (cf. Annexe 10)

4.5. Procédure et modalités de fonctionnement du comité de sélection de l'ITI	<i>Voir annexe 10</i>	Tableau récapitulatif des procédures, tâches, services et ETP (cf. Annexe 10) Projet de règlement intérieur du comité de sélection (cf Annexe 9)
4.6 Procédure de réalisation du bilan annuel de mise en œuvre	<i>Voir annexe 10</i>	Tableau récapitulatif des procédures, tâches, services et ETP (cf. Annexe 10)
4.7 Procédure et modalités de fonctionnement de la réunion partenariale annuelle	<i>Voir annexe 10</i>	Tableau récapitulatif des procédures, tâches, services et ETP (cf. Annexe 10)
4.8 Procédure de coopération avec l'autorité de gestion dans la mise en œuvre de la stratégie territoriale	<i>Voir annexe 10</i>	Tableau récapitulatif des procédures, tâches, services et ETP (cf. Annexe 10)

5. Archivage		
Item	Description	Pièces à joindre
5.1 Modalités d'archivage des documents relatifs à l'ITI	L'ensemble des étapes de la procédure sont retracées dans des fiches procédures réalisées par le service Europe, après la signature de la convention d'ITI, et des documents types, fournis par l'autorité de gestion le cas échéant. Tous les dossiers et documents propres à la mise en œuvre de l'ITI seront conservés sous format dématérialisé par le service Europe jusqu'à expiration de la convention d'ITI.	

	Ainsi, seront classés puis archivés dans des dossiers différents : - les documents relatifs aux travaux préparatoires, conventionnement de l'ITI avec l'autorité de gestion, les avenants éventuels et tout document relatif à la gestion globale de l'ITI (recommandations, évolutions éventuelles du programme régional...) - les documents relatifs à la mise en œuvre de l'ITI (procédures internes, création et organisation du comité de sélection et de la réunion partenariale annuelle, contrôles...) ; - 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.	
--	--	--