



Région  
Provence  
Alpes  
Côte d'Azur

Rhône Alpes



## Procédures de sélection applicables au POIA massif des Alpes 2014-2020

La présente note vise à présenter au Comité de Suivi interrégional POIA 2014-2020, les procédures de sélection des projets éligibles au POIA 2014-2020, hors assistance technique.

### **I. PROCEDURES DE SELECTION DU POIA 2014/2020**

Ces procédures sont de deux types :

- appels à propositions ;
- appels à projets

#### **1 L'appel à propositions**

C'est la modalité privilégiée de mise en œuvre de chacune des Priorités d'investissement du POIA 2014-2020.

Il s'agit d'un appel ouvert en continu, avec une sélection des dossiers réalisée en plusieurs séquences, prédéfinies, réparties tout au long de la durée du programme. L'appel à proposition est publié pour un an, l'ouverture en continu est assurée par une publication régulière chaque année en évitant les ruptures.

Le texte de l'appel à propositions précise notamment :

- à titre indicatif, le budget alloué pour la durée de l'appel à proposition,
- le calendrier d'examen en Comité interrégional de Programmation des dossiers en fonction de leur date de dépôt, sous réserve que ces derniers soient complets,
- les critères d'éligibilité,
- les critères de sélection approuvés par le Comité de suivi.

## **2 L'appel à projets**

Cette procédure est choisie par l'Autorité de gestion lorsqu'il est nécessaire de cibler la programmation sur une partie seulement de Priorité d'Investissement.

Il s'agit d'un appel ouvert de façon ponctuelle, ciblant des projets correspondant à un segment de priorités d'Investissement. On entend par segment tout sous-ensemble (types d'actions, bénéficiaires, territoire...) d'une Priorité d'investissement.

Le texte de l'appel à projets précise notamment :

- le budget indicatif alloué,
- les dates de début et de fin de dépôt des dossiers,
- la date prévisionnelle d'examen des dossiers en Comité interrégional de programmation
- les critères d'éligibilité,
- les critères de sélection approuvés par le Comité de suivi.

L'appel à projets peut être lancé :

- soit par l'Autorité de gestion seule, s'il conditionne uniquement l'octroi des financements européens,
- soit conjointement par l'Autorité de gestion et un co-financeur, s'il conditionne l'octroi des financements européens et des contreparties nationales publiques (régionales ou autres).

## **II. PREPARATION ET PUBLICATION DES APPELS**

### **1 Etablissement des appels**

L'Autorité de gestion rédige les appels sur la base d'un modèle-type. Ils sont présentés en Comité Interrégional de Programmation pour information, avant ou après leur publication.

### **2 Publication**

Les appels sont publiés par l'Autorité de Gestion sur le site WEB du programme. Une information sera également disponible sur le site dédié au Conseil régional Rhône-Alpes et un lien sera établi entre les 2 sites.

Y sont joints:

- les coordonnées sur service auprès duquel retirer le dossier de demande d'aide et répondre aux éventuelles questions du candidat,
- le guide du porteur de projet,
- la grille d'évaluation des dossiers.

## **III. TRAITEMENT DES DOSSIERS**

**Avertissement :** la présentation ci-dessous constitue une synthèse des procédures qui seront précisément décrites dans le Descriptif du Système de Gestion et de Contrôle du Programme, soumis à la validation de l'Autorité d'Audit.

### **1. Dépôt du dossier**

Une demande d'aide, datée et signée par le candidat, est adressée au service instructeur de la Région, par courrier, dépôt physique, ou sous forme dématérialisée via l'application SYNERGIE.

Le service instructeur émet une attestation de dépôt pour les demandes recevables.

Pour être recevable, la demande doit être établie sur le dossier de demande type et, dans le cas des appels à projets, être déposée dans les délais définis.

Les demandes non recevables font l'objet d'un courrier précisant le motif de non recevabilité en lieu et place de l'attestation de dépôt.

## **2. Complétude du dossier déposé**

Le service instructeur vérifie la complétude du dossier de demande au vu de la liste des pièces obligatoires à fournir annexée au dossier type de demande d'aide.

Après analyse, il transmet au candidat une attestation de complétude, ou le cas échéant, un courrier informant le candidat de l'irrecevabilité du dossier.

## **3. Instruction**

Le service instructeur procède à l'instruction du dossier sur la base du rapport d'instruction type.

- Vérification des critères d'éligibilité du candidat et de l'opération : la non atteinte d'un de ces critères d'éligibilité entraîne l'arrêt de l'instruction et donne lieu à un avis défavorable.

Les dossiers répondant aux critères d'éligibilité du candidat et de l'opération font l'objet de :

- l'analyse du budget : vérification de l'éligibilité des dépenses (détermination du coût total éligible) et du plan de financement, traitement des recettes...
- la vérification du respect des politiques sectorielles (commande publique/ordonnance de 2005, aides d'état, absence de double financement ...),
- l'évaluation au regard des critères de sélection validés par le Comité de suivi : pour chaque critère de sélection, le service instructeur attribue une note selon la grille d'évaluation établie et communiquée aux candidats via les appels. A l'issue de l'évaluation, une note globale est attribuée, correspondant à la somme des notes des critères d'évaluation. Si cette note est supérieure ou égale à une note minimale préalablement déterminée et figurant dans les appels, le dossier reçoit un avis favorable. Dans le cas contraire, il reçoit un avis défavorable. Les dossiers ayant reçus un avis favorable sont classés en fonction de leur note.

Au cours de l'instruction, le service instructeur peut solliciter les avis juridiques, financiers ou techniques qu'il estime nécessaires auprès de services internes ou externes.

L'instructeur présente les résultats de son instruction, pour information, à un Comité technique réunissant les services de l'Autorité de gestion, les services du Conseil régional Rhône-Alpes, des représentants du Commissariat de Massif, et les co-financeurs. Il vise essentiellement à permettre de s'assurer que les cofinancements seront bien apportés aux projets sélectionnés.

A l'issue de l'instruction, le service instructeur dresse la liste des dossiers à présenter en Comité interrégional de Programmation.

Y figurent :

- les dossiers éligibles, proposés à la programmation
- les dossiers éligibles, non proposés à la programmation
- les dossiers inéligibles
- les dossiers non recevables

Les dossiers proposés à la programmation sont les dossiers :

- éligibles ;
- ayant reçu un avis favorable du service instructeur, et
- entrant dans l'enveloppe des crédits disponibles.

## **4. Comité interrégional de programmation (CRP)**

Les projets sont présentés pour avis en Comité interrégional de programmation. A l'issue de celui-ci un relevé de décision est transmis à l'ensemble de ses membres.

## **5. Décisions d'attribution et de rejets des subventions européennes**

L'Autorité de gestion prend les décisions d'attribution et de rejet des subventions européennes, au vu de l'avis du Comité Interrégional de Programmation.

Ces décisions font l'objet d'une notification au candidat.