

## ANNEXE 6

### **L'APPLICATION AGADIR (Application pour la Gestion et l'Archivage des Données Informatisées Régionales) – DEMATERIALISATION DES DEMANDES DE SUBVENTION ET GESTION ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS**

#### ***L'accès à AGADIR***

On peut accéder à l'application AGADIR par le biais du portail que constitue le site <http://www.europeidf.fr>, dédié aux fonds européens en Ile-de-France (onglet FEDER, rubrique « votre projet : mode d'emploi »).

#### ***La structure d'AGADIR***

L'application est commune aux fonds FEDER et FSE. Les créations de comptes porteurs s'effectuent sur un espace commun aux deux fonds, avant d'accéder à des formulaires différenciés de demandes de concours.

L'espace commun permet aux bénéficiaires potentiels de saisir leur identité et leurs coordonnées qui sont capitalisés quelle que soit la nature du fonds FEDER ou FSE sollicité.

#### **I- Les finalités d'AGADIR**

##### 1) AGADIR permet aux bénéficiaires potentiels des fonds FEDER :

- de déposer en ligne leur demande de subvention au titre du programme Compétitivité régionale et emploi 2007-2013 ;
- de numériser les documents annexés à la demande de concours ;
- d'être accompagnés par un référent pour finaliser leur dossier ;
- de disposer de l'ensemble des informations, des formulaires et des documents qui leur sont nécessaires (documents-types et espaces d'échange) ;
- de renseigner en ligne les bilans relatifs à chaque opération ;
- de mettre en ligne les factures justificatives nécessaires aux demandes de paiement ;
- de connaître en temps réel l'état d'avancement de leur dossier.

##### 2) AGADIR offre également aux différents services gestionnaires et/ou instructeurs, selon le droit d'accès dont ils disposent, la possibilité :

###### a) Pour les services uniques responsables et services instructeurs

- d'archiver toutes les pièces numérisées et de stocker les informations dans le dossier de l'opération ;
- de disposer d'espaces collaboratifs permettant d'avoir des échanges interactifs sur une question liée à l'opération et de répondre aux questions des porteurs de projets ;
- de bénéficier d'alertes programmées pour assurer le suivi des projets.

###### b) Pour l'autorité de gestion

- d'assurer un contrôle « qualité-gestion » au niveau des procédures et des formulaires utilisés ;
- d'effectuer un suivi optimal de la remontée des factures en vue d'éviter le dégageant d'office ; de réaliser des statistiques ;

- de disposer d'un système de conservation des documents ;
- de disposer d'un système d'alertes ;
- de suivre les dépenses fléchées Lisbonne.

c) Pour les organismes intermédiaires

- de présenter les principales caractéristiques du projet intégré ;
- de rattacher les actions des bénéficiaires ultimes à chaque axe du projet intégré ;
- de suivre les dépenses fléchées Lisbonne.

d) Pour les partenaires

Les partenaires (Conseil régional et Recette générale des finances notamment) auront accès aux espaces collaboratifs et pourront consulter les dossiers saisis. Ils seront avertis par mail, en même temps que la préfecture de région, dès qu'un dossier aura été instruit.

## II- Les fonctionnalités propres à chaque entité

### 1) Pour l'autorité de gestion (droit d'accès dit « FEDER »)

#### ➤ *Gestion des partenaires :*

La préfecture de la région d'Ile-de-France paramètre dans l'application les données relatives aux services qui participent à la mise en œuvre du programme opérationnel. Elle attribue les droits d'accès et les habilitations aux services uniques responsables, aux services instructeurs, aux services consultés et aux organismes intermédiaires.

#### ➤ *Gestion des organismes intermédiaires :*

Il appartient à la préfecture de région de créer l'accès à l'application des organismes intermédiaires, une fois qu'ils ont été accrédités. La préfecture de région entre dans l'application les dates et les conclusions des comités, ainsi que celles du rapport produit par le cabinet d'audit. L'identité et les coordonnées du responsable légal de l'organisme intermédiaire doivent également être précisées. Ce dernier reçoit alors un mail lui indiquant les modalités de connexion à l'application (URL, login et mot de passe) et l'invitant à mettre en ligne les principales caractéristiques de son projet de territoire, afin que les opérateurs individuels, bénéficiaires ultimes, puissent s'y rattacher. La préfecture de région peut si besoin relancer l'organisme intermédiaire et modifier les données le concernant.

#### ➤ *Modification de l'état d'un dossier ou du SUR*

Seule la préfecture de région peut, en cas de besoin et sur demande des services, modifier l'état d'un dossier (dossier en création ou en cours de saisie ou transmis définitivement) et/ ou le SUR chargé du dossier. Cela permet en cas d'erreur ou d'oubli de réorienter rapidement un dossier.

#### ➤ *Suivi des dossiers :*

La préfecture de région, ainsi que le Conseil régional et la recette générale des finances (pour les demandes de subvention à partir de 50 000€), sont prévenus par un mail automatique dès que l'instruction d'un dossier est achevée.

Après le passage d'une opération en comité régional unique de programmation, la préfecture de région peut en modifier si besoin les données, notamment en cas d'évolution du plan de financement, afin de disposer d'éléments actualisés.

➤ *Contrôle qualité-gestion et suivi du programme :*

Le contrôle qualité gestion pourra également être renseigné en ligne. De manière plus générale, les statistiques programmées dans l'application permettront d'assurer un suivi rigoureux du programme et faciliteront l'évaluation de sa mise en œuvre.

2) Pour les porteurs de projets

➤ *Création d'un compte :*

Le **responsable légal** de la structure crée un compte sur l'application, en saisissant les **données principales concernant l'organisme** (raison sociale, adresse, identité du responsable légal, situation financière, historique des aides perçues par la structure durant les trois dernières années, etc.).

Le responsable légal choisit **un login et un mot de passe** (en cas d'oubli, ce dernier peut être lui être renvoyé). Les informations contenues dans ces pages peuvent être modifiées en cas de besoin.

**Un seul compte « porteur de projets »** est créé par organisme. A ce compte peuvent être rattachés plusieurs projets, que ce soit **au titre du FEDER ou au titre du FSE**.

➤ *Utilisateurs du compte :*

Le responsable légal peut **désigner des chargés de projets** au sein de son organisme, afin de remplir la demande de concours et d'assurer le suivi du dossier. Pour cela, il doit leur créer un accès au compte de l'organisme. Un login et un mot de passe leur sont automatiquement attribués. Les chargés de projets en sont avertis par mail.

➤ *Les démarches à suivre pour déposer une demande de subvention :*

Les demandes de subvention s'effectuent en **deux étapes**. Le schéma général est le suivant : tout d'abord, le porteur doit valider **une intention de dépôt** comportant les caractéristiques principales du projet, puis, lorsque **la demande définitive** est complétée et finalisée, le porteur la transmet pour instruction. Elle n'est alors plus modifiable.

**Deux types de rubriques** sont à renseigner dans la demande de concours : certaines sont **nécessaires pour la validation de l'intention de dépôt**, d'autres ne deviennent **obligatoires que pour la transmission définitive**.

➤ *La première étape du processus : l'intention de dépôt de la demande de concours*

Après avoir rempli les caractéristiques principales de son projet, le porteur valide son intention de dépôt (rubrique « validation », fonction « transmettre le projet »). Il reçoit un mail lui confirmant que son dossier a bien été envoyé.

Il est alors **mis en relation avec un référent** du service unique responsable (SUR), chargé de la gestion et du suivi de la demande. L'attribution du dossier au référent s'effectue de manière automatique, selon le couple axe/action choisi par le porteur et selon la localisation du projet.

Le **référent accompagne le porteur** de projets dans sa démarche, en le guidant pour finaliser le dossier, par le biais d'un **espace collaboratif** (un espace par demande de concours). Cet espace permet au référent et au porteur de se contacter sur **toute question** concernant l'opération, et surtout de **stocker leurs échanges** dans l'application.

Le référent **peut solliciter d'autres services**, en les invitant dans les sujets de discussion pour lesquels leur avis est requis. Les interlocuteurs n'ont pas besoin de se rendre à intervalles réguliers sur cet espace collaboratif pour recenser les nouveaux messages : il est possible de le programmer afin **d'être averti par mail dès qu'un nouveau message est posté** dans l'application.

Un numéro provisoire AGADIR est attribué au dossier, en attendant la validation définitive de la demande.

Jusqu'au dépôt définitif, le porteur peut s'il le souhaite **abandonner son projet** en cliquant sur l'icône « supprimer » en face du dossier concerné (page d'accueil ou rubrique « gérer mes projets »). Un mail sera alors envoyé au responsable légal de la structure, lui confirmant la suppression du projet.

Les rubriques à renseigner obligatoirement pour valider l'intention de dépôt sont les suivantes (signalées par un astérisque bleu sur l'application) :

- Intitulé, description et localisation du projet ;
- publicité envisagée ;
- coût du projet et montant FEDER sollicité ;
- positionnement sur le PO (choix d'un axe et d'une action) ;
- impact du projet sur les zones urbaines en difficulté (axes 1, 2 et 3) ;
- calendrier prévisionnel ;
- identité et coordonnées du responsable de projet (rubrique « contact »).

➤ *La seconde étape : le dépôt définitif de la demande de concours*

Lorsque la demande est complétée et finalisée, le porteur peut déposer son dossier (rubrique « validation », fonction « transmettre le projet à l'instructeur »). Un **accusé de dépôt** lui est alors envoyé par voie électronique. **Le porteur doit renvoyer par voie postale** ce document signé au SUR chargé de son dossier. Cet accusé de dépôt ne vaut pas acceptation de financement FEDER.

Le **SUR** dispose alors de **deux mois** pour demander le cas échéant des pièces complémentaires et ensuite **accuser réception** de la demande de subvention. Un **numéro définitif PRESAGE** est attribué à la demande.

Les rubriques à renseigner obligatoirement pour déposer définitivement le dossier sont les suivantes :

- objectifs quantifiés prévus (plusieurs indicateurs sont imposés par le PO, mais le porteur de projets peut en ajouter) ;
- budget prévisionnel ;
- fléchage des dépenses selon les codes Lisbonne ;

- mise en ligne des pièces jointes demandées.

➤ *Edition au format pdf :*

A tout moment, le porteur peut **éditer sa demande** de concours au format **pdf**.

➤ *Suivi du dossier :*

Après avoir déposé sa demande, le porteur peut **suivre l'avancement de son dossier** en temps réel (délai d'instruction, date de passage en comité de programmation, etc.).

➤ *Elaboration des bilans :*

Le porteur de projets **renseigne en ligne les bilans** des opérations menées, afin de présenter ses demandes de paiement. Il y joint les **factures** nécessaires sous forme numérisée. Les factures originales, ainsi que l'état des dépenses certifiées, doivent cependant être adressées au SUR lors des demandes de paiement de la subvention FEDER.

➤ *Les autres fonctionnalités de l'application :*

Le porteur a accès aux **actualités** relatives au programme. Différents éléments facilitent l'utilisation de l'application : **guide** de l'utilisateur, **FAQ**.

➤ *Cas particulier d'une demande de concours sur l'axe 1 « Développement urbain dans les zones les plus en difficulté » du PO FEDER :*

Le porteur de projets individuel peut, s'il le souhaite, **se raccrocher au projet structurant intégré d'un organisme intermédiaire accrédité pour la gestion d'une subvention globale**. Dans ce cas, le projet faisant l'objet d'une demande de subvention doit s'inscrire dans les objectifs poursuivis par l'organisme intermédiaire ; **le porteur aura alors l'organisme intermédiaire pour seul interlocuteur**.

### 3) Pour les services uniques responsables (SUR)

Le service unique responsable est le service chargé de la réception et de la gestion des dossiers, du dépôt jusqu'à l'archivage. Pour les projets territorialisés, le SUR est la préfecture du département où le projet est réalisé. Pour les projets non territorialisés, le SUR est un service d'Etat régional, déterminé par la nature du projet.

Le SUR rend son avis motivé tant sur l'opportunité du projet que sur son éligibilité par rapport aux règlements communautaires et aux critères d'éligibilité figurant dans le programme opérationnel. Il est le principal interlocuteur du bénéficiaire.

➤ *Création d'un compte :*

Les comptes des référents des différents SUR sont créés par la préfecture de région (au moins un compte référent par SUR). Les référents reçoivent un mail leur indiquant les modalités de connexion à l'application (URL, login et mot de passe). Ils peuvent si nécessaire modifier les données les concernant (rubrique « gérer mon profil »), ainsi que les données concernant leur service (rubrique « gérer le service »). Les données modifiables sont l'adresse, les numéros de téléphone et les mots de passe individuels.

Une fois inscrits, les référents peuvent également permettre à des agents appartenant à la même structure d'accéder à l'application, en leur créant un compte « référent » ou « instructeur ».

➤ *Attribution des dossiers transmis par les porteurs de projets :*

Lors de l'étape de pré-validation, le porteur de projets transmet son intention de demande de subvention. Le dossier est alors attribué automatiquement au SUR dont il dépend, selon le couple axe/action choisi et la localisation du projet. Les référents du SUR reçoivent un mail les prévenant qu'un nouveau projet leur a été attribué.

Les référents commencent par guider le porteur de projets dans sa démarche. Ils vérifient la complétude du dossier et aident le porteur à finaliser sa demande, via l'espace collaboratif du dossier. Les participants peuvent, s'ils le souhaitent, être avertis par mail de l'arrivée d'un nouveau message dans cet espace. Le SUR peut également ouvrir l'espace collaboratif aux services de son choix.

Une fois la demande finalisée, le porteur la valide définitivement. Les référents du SUR en sont prévenus par mail. Ils doivent accuser réception du dossier complet dans un délai de deux mois. Il leur appartient alors de confier le dossier au service instructeur compétent. Le choix du service s'effectue à partir de la page d'accueil, rubrique « tâches à effectuer ». Les instructeurs seront alertés par mail de l'arrivée d'un nouveau projet. D'autres services (les « services consultés ») peuvent également être sollicités pour avis par le SUR.

➤ *Suivi des dossiers :*

Jusqu'à l'interfaçage avec PRESAGE, le SUR doit renseigner dans AGADIR les dates de dépôt, d'envoi de l'accusé de réception, d'éventuelles demandes de pièces complémentaires, de début et de fin d'instruction, de réception des demandes de paiement, etc., de manière à faire courir les délais de traitement ; en cas de retard, ils seront alertés par mail (système d'alertes automatiques mis en place par la préfecture de région).

➤ *Utilisation des documents-types :*

Les documents-types nécessaires au suivi et à la gestion du dossier (fiche d'éligibilité, convention, CSF, etc.) sont téléchargeables sur l'application. Une fois renseignés, ces documents doivent être numérisés et archivés dans AGADIR. A partir des documents-types, une fusion avec les champs des opérations permet de préparer les documents nécessaires adaptés.

4) Pour les services instructeurs (SI)

Le service instructeur, désigné par le service unique responsable, est chargé de l'instruction de la demande de subvention. Il rend un avis motivé qu'il doit renseigner dans PRESAGE. Il renseigne également la fiche d'éligibilité qu'il peut ensuite numériser et conserver dans le dossier de l'opération.

➤ *Création d'un compte :*

Les comptes des référents des différents SI sont créés par la préfecture de région (au moins un référent par SI). Les référents reçoivent un mail leur indiquant les modalités de connexion à l'application (URL, login et mot de passe). Ils peuvent si nécessaire modifier les données les concernant (rubrique « gérer mon profil »), ainsi que les données concernant leur service (rubrique « gérer le service »). Les données modifiables sont : l'adresse, les numéros de téléphone et les mots de passe individuels.

Une fois inscrits, les référents peuvent également permettre à des agents de la même structure qu'eux d'accéder à l'application, en leur créant un compte « référent » ou « instructeur ».

➤ *Attribution des dossiers transmis par les SUR :*

Les référents reçoivent un mail les prévenant qu'un SUR leur a transmis un nouveau dossier. Ils peuvent alors choisir un ou plusieurs agents qui seront spécifiquement chargés du projet. Les agents auxquels a été attribué le dossier sont alertés par mail.

#### 5) Pour les organismes intermédiaires

➤ *Création d'un compte :*

Les comptes des organismes intermédiaires sont créés par la préfecture de région. Le responsable légal de la structure concernée reçoit alors un mail lui indiquant les modalités de connexion à l'application (URL, login et mot de passe) et l'invitant à mettre en ligne les principales caractéristiques de son projet de territoire, afin que les opérateurs individuels, bénéficiaires ultimes, puissent s'y rattacher.

➤ *Saisie du projet intégré structurant (appel à projets In'Europe) :*

Les données à saisir sont les suivantes :

- intitulé et localisation du projet ;
- descriptif global et détail des axes et actions envisagés ;
- positionnement sur le PO (choix d'au moins trois objectifs) ;
- objectifs spécifiques du projet de territoire ;
- liens éventuels avec les autres axes du PO ;
- partenariats et cofinanceurs mobilisés ;
- calendrier et budget prévisionnels ;
- modalités de publicité et d'évaluation envisagées ;
- objectifs quantifiés prévus (plusieurs indicateurs sont imposés par le PO, mais l'organisme intermédiaire peut en ajouter) ;
- identité et coordonnées du responsable de projet (rubrique « contact ») ;
- fléchage des dépenses selon les codes Lisbonne ;
- données relatives à l'assistance technique (moyens mis en œuvre et budget prévisionnel).

L'organisme intermédiaire peut s'il le souhaite mettre en ligne son projet technique ou tout autre pièce complémentaire (rubrique « pièces jointes »), sous forme de fichier ou d'URL.

➤ *Saisie d'autres projets hors gestion de subvention globale :*

La saisie d'autres projets s'effectue de la même manière que pour les porteurs de projets ne disposant pas d'une subvention globale.

### **III- Les fonctionnalités transversales**

➤ *Gestion électronique des documents :*

L'ensemble des pièces relatives au dossier est numérisé et stocké dans le dossier de l'opération : pièces justificatives, notification de la subvention, convention, etc. Chaque porteur de projets peut ainsi consulter son portefeuille d'opérations. Les formats acceptés par l'application sont les suivants : doc, xls, odt, ods, rtf, pdf, jpg, png, ppt, pps, jpeg.

➤ *Consultation des dossiers :*

Les différents services peuvent consulter tous les dossiers en lecture seule (rubrique « gérer les dossiers »), ainsi que les espaces collaboratifs correspondants, dès lors que les échanges ont été archivés. Les échanges non archivés sont visibles par la préfecture de région, par les services en charge du dossier ainsi que par toute personne invitée dans la discussion.

La recherche d'un dossier peut se faire par service unique responsable, par état d'avancement ou par numéro AGADIR. Le dossier est alors visible sous forme de résumé succinct ou dans son intégralité au format pdf.

➤ *Gestion des alertes (rubrique « relances »):*

La préfecture de région met en place dans l'application un système d'alertes automatiques permettant d'assurer un suivi efficace des dossiers et de respecter les durées optimales de traitement. Ainsi, les délais pour l'envoi de l'accusé de réception, l'instruction du dossier, la notification, l'élaboration de la convention, les bilans, le paiement de la subvention et l'archivage du dossier font l'objet d'un contrôle par l'application. Le service concerné ou le porteur de projets peut ainsi recevoir un mail lui signalant une échéance prochaine.

➤ *Gestion des données incluses dans l'application :*

Certaines données peuvent être paramétrées. Les indicateurs, les plans comptables, la FAQ, la documentation utilisateur et les documents types sont paramétrables par la préfecture de région, tandis que les actualités sont paramétrables par tous les services.