

## ANNEXE 2 Liste de contrôle et d'auto-évaluation du DSGC

**NB - Cette liste de contrôle et d'autoévaluation correspond à l'annexe III de la note d'orientation relative à la procédure de désignation (version projet en date du 23 septembre 2014 ; traduction établie à l'initiative de la CICC).**

**Dans le cadre de la procédure de désignation mise en place pour les programmes opérationnels pour lesquels la CICC est l'organisme d'audit indépendant (cf. article 124 (2) du règlement (UE) N°1303/2013), il appartient à l'AG et à l'AC de renseigner cette liste. Cette dernière constitue, ainsi que le recommande la Commission européenne, un outil d'auto-évaluation de leur descriptif de gestion et de contrôle (DSGC).**

### INFORMATIONS SUR LE/LES PO

<b>PO :</b>	<b>N° CCI 2014FR05SFOP003</b>	<b>Montant PO : 113 692 676,00</b> <b>Total programme: 113 692 676,00</b> <b>Total cofinancement UE : 83 900 000€</b> <b>FSE : 83 900 000€</b>
	<b>Nom de la personne ayant procédé à l'évaluation</b>	<b>Email et téléphone</b>
<b>AG : PREFECTURE</b>	<b>Préfet de la région Guyane</b> Secrétariat général aux affaires régionales _SGAR Rue Fiedmond – BP 7008 97307 Cayenne Cedex  <b>DIECCTE POLE 3 E</b> Laurent SENN, chef de POLE 3 E <b>Service FSE – POLE 3 E DIECCTE Guyane</b> Sherline AMECIA, chef de service	<a href="mailto:vincent.niquet@guyane.pref.gouv.fr">vincent.niquet@guyane.pref.gouv.fr</a>  <a href="mailto:laurent.senn@dieccte.gouv.fr">laurent.senn@dieccte.gouv.fr</a>  <a href="mailto:sherline.amecia@dieccte.gouv.fr">sherline.amecia@dieccte.gouv.fr</a>
<b>AC: DRFIP</b>	Direction Régionale des finances publiques de Guyane Rue Fiedmond _BP 7016 97307 Cayenne Cedex	<a href="mailto:marc.mesa@dgfip.finances.gouv.fr">marc.mesa@dgfip.finances.gouv.fr</a> <a href="mailto:sylvie.brule@dgfip.finances.gouv.fr">sylvie.brule@dgfip.finances.gouv.fr</a> <a href="mailto:acfe-michai.consultant@dgfip.finances.gouv.fr">acfe-michai.consultant@dgfip.finances.gouv.fr</a>

## Liste de contrôle et d'auto-évaluation du DSGC

**La Partie I** - correspond à la liste d'autoévaluation/contrôle du DSGC à destination des autorités du programme (AG, AC, AA) des organismes intermédiaires. Elle devrait également être utilisée par la Commission lors d'un éventuel examen du DSGC (cf. Article 124 (3) du règlement (UE) N° 1303/2013).

**La Partie II** - synthétise les points d'attention retenus par la CICC. Elle ne sera donc à remplir que par la CICC.

\*\*\*

### Partie I -

Elle comprend 5 colonnes

**Colonne 1** : comprend le numéro du point de contrôle

**Colonne 2** : explicite le point de contrôle en référence au critère de désignation tel que formulé dans l'annexe XIII du règlement 1303/2013. Ces points de contrôle ont été définis par la Commission européenne dans sa note d'orientation. **Le point de contrôle peut être précédé d'un numéro (entre parenthèse)** qui renvoie simplement au point de contrôle à valider dans le cadre des audits de système, tels que définis par la Commission européenne dans sa note d'orientation sur les audits de système et devant être réalisés par les autorités d'audit des programmes opérationnels.

**Colonne 3** : Oui/non/non disponible ou non pertinent. Les points de contrôle sont ainsi formulés par la CE qu'une réponse soit ou non disponible (n.a). Cela implique en général la formulation d'un commentaire dans la colonne 4 par l'autorité concernée (AG ou AC) l'organisme intermédiaire.

**Colonne 4** : doit contenir les commentaires que formule(nt) l'AG/AC l'organisme intermédiaire et la référence à la rubrique du DSGC (ou à une de ses annexes ou à tout autre document pertinent).

**Colonne 5** : Colonne réservée aux commentaires de la CICC dans le cadre de son du travail de révision.

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

1	2	3	4	5
N°	<b>Question/point de contrôle.</b>	O/N/n .a	<b>Partie à remplir par l'Autorité de gestion et l'Autorité de certification :</b> Commentaires, observations, référence du fichier  Préciser : le n° item du DSGC concerné par point de contrôle et/ou l'annexe jointe.	<b>Révision par CICC - Commentaires/points d'attention</b>
0	<b>PRÉSENTATION GÉNÉRALE – VÉRIFICATION DE L'EXHAUSTIVITÉ DES DOCUMENTS TRANSMIS A L'ORGANISME D'AUDIT</b>			<b>Remarque valant pour l'ensemble du document : indiquer les références au DSGC.</b>
0.1.	L'État membre a-t-il transmis à l'organisme d'audit indépendant (IAB) le descriptif des fonctions et des procédures existantes au sein de l'autorité de gestion (AG) et, s'il y a lieu, de l'autorité de certification (AC) ? Tous les éléments visés au point 1 de l'annexe 3 du règlement d'exécution 1011-2014 de la Commission sont-ils indiqués ? Vérifiez si la documentation transmise est complète.	OUI	Lister les documents transmis : <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>LE DESCRIPTIF DU SYSTÈME DE GESTION</b></li> <li>- <b>Liste de contrôle et d'auto-évaluation du DSGC</b></li> <li>- <b>LES ANNEXES DU DSGC :</b></li> </ul> Annexe 1 : organigramme nominatif DIECCTE <ul style="list-style-type: none"> <li>• Annexe 1.1 : Organigramme DIECCTE service FSE</li> <li>• Annexe 1.2 : Organigramme fonctionnel DIECCTE FSE</li> <li>• Annexe 1.3 : fiche de poste chargé de mission instruction</li> <li>• Annexe 1.4 : fiche de poste chargé de mission évaluation</li> <li>• Annexe 1.5 : fiche de poste chargé de mission suivi avancée et qualité</li> </ul> Annexe 2 : organigramme OI <ul style="list-style-type: none"> <li>• Annexe 2.1 : CG-OI-service gestionnaire SAEE</li> </ul> Annexe 3 : règlement intérieur Annexe 5 : modèle de convention Etat Annexe 6 : outil de traçabilité –contrôle service instructeur Annexe 7 : modèle de rapport de service fait Annexe 8 : modèle de rapport de visite sur place Annexe 9 : manuel de procédure en cours de validation Annexe 10 : guide à destination du porteur de projet en cours de	Le(s) guide(s) de procédure de l'AG et de l'OI doit (doivent) être transmi(s) à l'appui du DSGC final.  Les organigrammes figurant en annexes doivent être numérotés et nommés (titre) et la légende doit être ajoutée. Les travaux en cours seront présentés lors de l'audit.  L'annexe 2 transmise est la grille d'autoévaluation et non l'organigramme de l'OI.

1	2	3	4	5
N°	Question/point de contrôle.	O/N/n .a	Partie à remplir par l'Autorité de gestion et l'Autorité de certification : Commentaires, observations, référence 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
			validation Annexe 11 : piste d'audit FSE : vie du dossier AG et OI Annexe 12 : AC organigramme fonctionnel 2014 PEEF v2 Annexe 13 : Guide de la procédure de l'autorité de certification Annexe 14 : convention AG/AC (en cours) Annexe 15 : référentiel de contrôle interne « la certification de l'éligibilité de dépenses » Annexe 16 : référentiel de contrôle interne « appel de fonds » Annexe 17 : référentiel de contrôle interne «la certification des comptes annuels »	
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'organisme intermédiaire ; - Noms, adresses et points de contact de tous les organismes intermédiaires (OI) ; - Statut juridique de l'organisme intermédiaire et de l'organisme dont il fait partie ; - Nom, adresse et points de contact de l'AC ; - L'AG est-elle également l'AC désignée ? (art. 123, paragraphe 3, du règlement portant dispositions communes (RPDC)) ? si oui confirmez que l'AG est une personne publique - Statut juridique de l'AC et l'organisme dont il fait partie ;	OUI	l'ensemble des éléments sont renseignés dans le DSGC  AG = DIECCTE + SGAR  OI : Conseil général puis collectivité de Guyane  AC= DFIP relevant du Ministère des Finances et des Comptes publics	Préciser les éventuelles spécificités relatives à l'IEJ (sans modification de la ligne 1.1.2. où ne doit figurer que le PO FSE).  Les conventions finalisées AG/AC et AG/OI devront être produites.  La répartition des tâches entre l'AG et l'OI doit être mieux précisée (cf. 2.0.3 et 2.1.1). Préciser les éventuelles conséquences du changement de statut en collectivité territoriale

1	2	3	4	5
N°	<b>Question/point de contrôle.</b>	O/N/n .a	<b>Partie à remplir par l'Autorité de gestion et l'Autorité de certification :</b> Commentaires, observations, référence du fichier Préciser : le n° item du DSGC concerné par point de contrôle et/ou l'annexe jointe.	<b>Révision par CICC - Commentaires/points d'attention</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En ce qui concerne les programmes de coopération territoriale européenne (CTE), le nom, l'adresse et les points de contact du secrétariat conjoint sont-ils indiqués ?</li> <li>- En ce qui concerne les programmes CTE, les noms, adresses et points de contact des contrôleurs dans chaque État membre sont-ils indiqués (art. 23 du règlement n° 1299/2013) ?</li> <li>- A-t-il été indiqué comment le principe de séparation des fonctions entre l'AA et l'AG/AC était assuré en cas d'application de l'article 123 (5) du règlement N° 1303/2013 ?</li> </ul>			<p>unique.</p> <p>Préciser le nom du contact de l'OI.</p>
0.3.	En ce qui concerne les programmes CTE, le descriptif précise-t-il si un organisme est, dans l'un des États membres participants, chargé de la coordination de toutes les questions en matière de gestion et de contrôle ?		Sans objet	Pas d'observation
	Conclusion Satisfaisant Non satisfaisant :		SATISFAISANT	<b>Non satisfaisant à ce stade</b>
1	1. ENVIRONNEMENT DE CONTRÔLE INTERNE – ANNEXE XIII DU RPDC, POINT 1		Cette 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).	
1.0.	Certains éléments des systèmes de gestion et de contrôle liés à l'environnement de contrôle interne étaient-ils,	OUI	L'AG et l'AC exerçaient déjà leurs fonctions respectives pour la	Pas d'observation

1	2	3	4	5
N°	<b>Question/point de contrôle.</b>	O/N/n .a	<b>Partie à remplir par l'Autorité de gestion et l'Autorité de certification :</b> Commentaires, observations, référence du fichier Préciser : le n° item du DSGC concerné par point de contrôle et/ou l'annexe jointe.	<b>Révision par CICC - Commentaires/points d'attention</b>
	<p>pour l'essentiel, identiques lors de la période de programmation précédente ?</p> <p>Si oui, précisez lesquels et ce qui vous permet d'arriver à cette conclusion (à savoir qu'un élément du système de gestion et de contrôle, qu'il s'agisse de celui de l'AG ou de l'AC l'organisme intermédiaire, était, pour l'essentiel, identique lors de la période de programmation précédente, et qu'un audit du fonctionnement des systèmes réalisé au cours de cette période, conformément aux dispositions correspondantes du règlement n° 1083/2006 du Conseil, a démontré leur efficacité, ce qui permet à l'organisme d'audit de conclure que les critères pertinents sont remplis et qu'un nouvel audit est inutile).</p>		<p>programmation 2007-2013.</p> <p>L'architecture globale du système de gestion et de contrôle demeure stable pour l'ensemble des étapes de la piste d'audit.</p> <p>Toutefois, au regard du rapport d'audit de la C.E, l'AG et l'AC ont choisi de renforcer leurs organisations pour mieux répondre aux exigences de la CICC et de la Commission. A ce titre, l'AG déploiera deux fonctions complémentaires en son sein : une fonction de suivi de l'avancée et de contrôle qualité et une fonction de suivi du cadre des indicateurs et d'évaluation.</p> <p>Cf. AG Annexe 1 ; 1.2 à 1.5 Cf AC Annexes 12 à 16</p> <p>Deux audits, un de la CICC (plus une visite de suivi) et un de la Commission européenne. :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CICC : Rapport n° RM2011-076P de décembre 2011 =&gt; Cotation en niveau 2 « fonctionnement correct » pour les deux autorités</li> <li>• Les observations émises lors de la visite de suivi de janvier 2013 ont fait l'objet d'une note de suivi et de clôture en date du 27/01/2015.</li> <li>• Le rapport d'audit final A-Rep 1802/2014</li> </ul> <p>De ces contrôles, il en a résulté des dispositions visant à renforcer la qualité du système de gestion et de contrôle.</p> <p>Cf AG Annexes 6 à 11</p>	

1	2	3	4	5
N°	<b>Question/point de contrôle.</b>	O/N/n .a	<b>Partie à remplir par l'Autorité de gestion et l'Autorité de certification :</b> Commentaires, observations, référence du fichier Préciser : le n° item du DSGC concerné par point de contrôle et/ou l'annexe jointe.	<b>Révision par CICC - Commentaires/points d'attention</b>
	1.i) Structure organisationnelle englobant les fonctions de l'autorité de gestion et de l'autorité de certification et la répartition des fonctions au sein de chacune de ces autorités, dans le respect, le cas échéant, du principe de la séparation des fonctions.		Exigences clés 1 et 9	
1.1.	(1.1., 1.3., 9.1., 9.3.) Un organigramme représentant : - toutes les fonctions de l'AG, de l'AC et de l'OI (pour ce qui est des fonctions déléguées) et - la répartition des fonctions au sein de l'autorité/organisme, dans le respect, le cas échéant, du principe de la séparation des fonctions ? - l'AA ? a-t-il été fourni ? Toutes les fonctions de l'AG et de l'AC l'OI sont-elles représentées ?	OUI	Un organigramme fonctionnel détaillant l'organisation globale du système de gestion guyanais dans le cadre du PO FSE Etat a été établi. Toutes les fonctions et les relations entre les différentes entités (AG, AC, OI, AA) sont détaillées dans l'organigramme fonctionnel. Cf. annexe 1.1 et 1.2  Pour rappel : AG = DIECCTE +SGAR AC = DFIP OI= Conseil général Guyane puis collectivité territoriale de Guyane AA = CICC	Les organigrammes doivent comporter un titre et une légende.
1.2.	(1.1., 1.3., 1.4., 9.1., 9.3., 9.4.) Des informations générales et un diagramme illustrant les relations entre l'AG, les OI, l'AC et l'autorité d'audit (AA) ainsi que le processus de communication d'informations à la Commission sont-ils fournis ?  Est-ce que la description de la séparation des fonctions est fournie pour les cas où l'AG l'OI assure également les fonctions d'AC ?  En ce qui concerne les programmes CTE, ces informations portent-elle aussi sur le secrétariat conjoint, les contrôleurs chargés de vérifier la légalité et	OUI	Les relations sont détaillées dans le cadre de l'organigramme fonctionnel mentionné supra.  Sans objet.	Le processus de communication d'information à la Commission n'est pas décrit. Ce point doit figurer dans le DSGC avec établissement d'un calendrier rétroactif pour les documents annuels (cf. article 125 du R (UE) n°1303/2013). L'AG pourra s'inspirer du calendrier conseillé dans

1	2	3	4	5
N°	<b>Question/point de contrôle.</b>	O/N/n .a	<b>Partie à remplir par l'Autorité de gestion et l'Autorité de certification :</b> Commentaires, observations, référence du fichier Préciser : le n° item du DSGC concerné par point de contrôle et/ou l'annexe jointe.	<b>Révision par CICC - Commentaires/points d'attention</b>
	la régularité des dépenses et le groupe d'auditeurs ?			la note d'orientation EGESIF 15-0008-02 du 19/08/2015 portant sur l'établissement de la déclaration de gestion et du résumé annuel, et se rapprocher de l'AC pour cet exercice.
1.3.	(1.1., 9.1.) Dans le cas des programmes CTE, est-il précisé la façon dont les contrôleurs visés à l'art. 23 du règlement n° 1299/2013 rendront compte à l'AG de manière à permettre à cette dernière de remplir ses obligations en vertu de l'art. 125 du règlement n° 1303/2013 ?		Sans objet	Pas d'observation
1.4.	(1.1., 9.1.) Dans le cas des programmes CTE, existe-t-il un accord modèle standard d'exécution entre l'AG et le bénéficiaire chef de file ou entre le bénéficiaire chef de fil et les partenaires ?		San objet	Pas d'observation
1.5.	(1.1., 1.3., 9.1., 9.3.) Si l'AG 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 ?	OUI	<p><b>1. Le cas de l'A.T pour l'A.G :</b> Dans ce cas, le traitement des dossiers d'opération relevant de l'AT dont bénéficie le service FSE de la DIECCTE sont instruits par l'administration générale et finances du secrétariat général de la DIECCTE, fonctionnellement distinct du service FSE du pôle 3 E qui est le bénéficiaire.</p> <p><b>2. Le cas de l'A.T pour le Conseil général de Guyane (O.I) :</b> Les dossiers d'opération sont instruits par la DAF du Conseil général, fonctionnellement distinct de la cellule FSE du SAEE.</p> <p><b>3. Le cas des opérations portées par la DICS pour le CG Guyane:</b></p>	<p>La séparation fonctionnelle et les délégations de signatures devront être présentées lors de l'audit sur place.</p> <p>Préciser la nature de l'intervention de la DICS. A développer dans le manuel des procédures.</p>



1	2	3	4	5
N°	<b>Question/point de contrôle.</b>	O/N/n .a	<b>Partie à remplir par l'Autorité de gestion et l'Autorité de certification :</b> Commentaires, observations, référence du fichier Préciser : le n° item du DSGC concerné par point de contrôle et/ou l'annexe jointe.	<b>Révision par CICC - Commentaires/points d'attention</b>
			Les dossiers d'opération sont instruits par l'unité FSE du SAEE, fonctionnellement distinct de la DICS.	
1.6.	(1.1., 1.3., 9.1., 9.3.) Existe-t-il des procédures visant à assurer que les personnes occupant un « poste sensible » (c'est-à-dire un poste dont le titulaire pourrait compromettre l'intégrité et le fonctionnement de l'institution du fait de la nature de ses responsabilités) sont identifiés et que des mesures appropriées de contrôle de ces postes sont appliquées (y compris, s'il y a lieu, des politiques de rotation et de séparation des fonctions) ?	OUI	<p><b>A.G :</b> Le principe : les fonctionnaires des ministères sociaux sont soumis au statut de la fonction publique qui énonce les droits et obligations du fonctionnaire (Loi du 13 juillet 1983). Une vigilance permanente de la hiérarchie est exercée. En cas de non-respect de ces obligations, les agents peuvent faire l'objet de poursuites disciplinaires pouvant conduire, au stade ultime, à la révocation ou à la mise en retraite d'office, avec ou sans pension de fonctionnaire. Ils peuvent également être poursuivis au plan pénal si nécessaire. Une enquête peut être effectuée à l'initiative de l'administration. L'agent aura le droit de présenter des observations écrites ou orales, citer des témoins, se faire assister. Pour les sanctions, autre que l'avertissement et le blâme, le conseil de discipline est consulté. Une procédure spécifique est déclenchée Le conseil de discipline est saisi par un rapport de l'autorité ayant pouvoir disciplinaire indiquant les faits reprochés au fonctionnaire et les circonstances dans lesquelles ils se sont produits....</p> <p>Le projet de loi relatif à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires vise à consolider la mise en place d'une véritable stratégie de prévention des situations de conflit d'intérêts dans l'administration.</p> <p><b>A.C :</b> Les fonctionnaires de la DRFIP sont soumis au statut de la fonction publique qui énonce les droits et obligations du fonctionnaire (Loi du 13 juillet 1983). La nature des fonctions exercées par les agents de la DGFIP étant très</p>	<p>Etablir une liste des postes sensibles. Préciser les critères retenus pour classer un poste en poste sensible, prévoir les conditions de suppléance et des mesures appropriées de contrôle.</p> <p>Préciser si une charte de déontologie (ou document du même type) est établie. Dans l'affirmative, la produire.</p> <p>Préciser comment l'information des agents sur l'aspect sensible du poste et sur les procédures y afférant est assurée.</p>

1	2	3	4	5
N°	<b>Question/point de contrôle.</b>	O/N/n .a	<b>Partie à remplir par l'Autorité de gestion et l'Autorité de certification :</b> Commentaires, observations, référence du fichier  Préciser : le n° item du DSGC concerné par point de contrôle et/ou l'annexe jointe.	<b>Révision par CICC - Commentaires/points d'attention</b>
			sensible : manipulation de fonds publics, gestion des données fiscales, tenue des comptes de l'Etat... La politique de la DGFIP en matière de déontologie rejoint parfaitement les préoccupations de la Commission Européenne.  La DGFIP publie chaque année la table annuelle des sanctions disciplinaires qui récapitule de façon anonyme les radiations des cadres pour interdiction d'exercer un emploi public et les sanctions disciplinaires prononcées au cours de l'année. A l'occasion de la mise à jour du guide de déontologie des agents de la DGFIP, des sessions de formations obligatoires et pour tous les agents ont eu lieu pour sensibiliser les agents à leurs obligations déontologiques.	
1.7.	(1.1., 1.3., 9.1., 9.3.) 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 ?	OUI	<b>A.G :</b> L'organisation des fonctions au sein de l'A.G réparties entre le SGAR et le service FSE du Pôle 3 <sup>E</sup> de la DIECCTE (composé de 2 cellules : instruction et suivi/évaluation) permet de garantir la séparation fonctionnelle. Par ailleurs, dans le cas où l'AG est elle-même bénéficiaire de crédits FSE, il existe une procédure ad hoc.  <b>A.C :</b> La séparation fonctionnelle est assurée par le fait que l'AC relève de la Direction générale des finances publiques du ministère des Finances et des Comptes publics.  <b>O.I :</b> La séparation fonctionnelle est assurée au sein du Conseil général entre les différentes directions et services parties prenantes. Dans le cas où le Conseil général est lui-même bénéficiaire, il existe des procédures ad hoc permettant de garantir le respect du principe de séparation fonctionnelle.	Produire la déclaration sur les conflits d'intérêt et les modalités de mise en œuvre (recueil, suivi...).

1	2	3	4	5
N°	<b>Question/point de contrôle.</b>	O/N/n .a	<b>Partie à remplir par l'Autorité de gestion et l'Autorité de certification :</b> Commentaires, observations, référence du fichier  Préciser : le n° item du DSGC concerné par point de contrôle et/ou l'annexe jointe.	<b>Révision par CICC - Commentaires/points d'attention</b>
1.8.	(1.1., 9.1.) 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 : - aux conflits d'intérêts (obligation de communication) ; - à l'utilisation d'informations officielles et de ressources publiques ; - aux cadeaux et avantages ; - à la loyauté et à la confidentialité, etc. Ces règles sont-elles obligatoires pour le personnel travaillant pour l'AG, l'AC ou des l'OI ? 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 ?	OUI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Loi du 13 juillet 1983 portant statut de la fonction publique</li> <li>Loi n° 93-122 du 29 janvier 1993 relative à la prévention de la corruption et à la transparence de la vie économique et des procédures publiques</li> <li>Guide de déontologie des agents de la DGFIP 2012, version en vigueur</li> <li>Dans le cadre de leur formation, les agents du Ministère du travail sont informés des droits et obligations liés à leur statut. Les éléments d'information sont affichés en permanence sur l'Intranet des ministères sociaux.</li> </ul>	Intégrer ces éléments au guide des procédures (cas de l'AG) – ou rédaction d'une procédure annexe (charte de déontologie par exemple...)
	1.ii) Cadre permettant, en cas de délégation de tâches à des organismes intermédiaires, de définir leurs responsabilités et obligations respectives, de vérifier s'ils ont les moyens d'effectuer les tâches déléguées et s'il existe des procédures de communication d'informations.	OUI	<p>Exigences clés 1, 3, 9 et 10</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Convention de Subvention globale avec en annexe le DSGC de l'O.I</li> <li>Participation à des instances communes de préprogrammation et de programmation, mais également pilotage par le SGAR des contrôles qualité gestion et des contrôles internes</li> <li>Dialogue de gestion entre l'AG et l'O.I. le chargé de mission FSE placé auprès du SGAR assurera en lien avec le chef de service ce suivi.</li> </ul>	Conventions non trouvées dans les annexes : elles doivent être annexées au DSGC final et présentées lors de l'audit sur place.
1.9	(10.1.) L'organisme d'audit indépendant doit obtenir la garantie que les systèmes mis en place sont adaptés aux fonctions déléguées à l'OI. Pour cela, il examine	OUI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluation de l'OI en cours de réalisation par l'AG</li> <li>Pas de délégation de fonctions de l'autorité de certification.</li> </ul>	Produire l'évaluation finale de l'OI.

1	2	3	4	5
N°	<b>Question/point de contrôle.</b>	O/N/n .a	<b>Partie à remplir par l'Autorité de gestion et l'Autorité de certification :</b> Commentaires, observations, référence du fichier Préciser : le n° item du DSGC concerné par point de contrôle et/ou l'annexe jointe.	<b>Révision par CICC - Commentaires/points d'attention</b>
	l'évaluation de l'O.I réalisée par l'AG et/ou l'AC et procède à des tests supplémentaires au niveau de l'O.I, éventuellement par sondage.			Préciser, lors de l'audit sur place, comment l'AG a évalué l'organisation de l'O.I sélectionné pour exercer la mission qui leur est confiée.
1.10	(3.1., 3.2., 3.3., 1.4., 9.4., 10.1. et 10.2) Existe-t-il des procédures visant à assurer la diffusion aux OI et aux bénéficiaires des informations relatives à l'exécution de leurs tâches et à la réalisation des opérations?	OUI	<p>A destination de l'O.I :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diffusion régulière via le service FSE du Pôle 3<sup>E</sup> de la DIECCTE et du SGAR des informations nécessaires à la bonne gestion du FSE par le Conseil général</li> <li>• Réunions régulières dans le cadre des Comités de pilotage et de synthèse, et les comités de programmation, mais également dans le cadre des réunions animées par le chargé de mission suivi avancée du programme/qualité du SGAR.</li> </ul> <p>A destination des Bénéficiaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Document de mise en œuvre (guide de sélection des opérations)</li> <li>• Site Internet de la DIECCTE + site internet du C.G</li> <li>• Par ailleurs, le CG va réaliser un guide à l'usage des bénéficiaires en prenant appui sur le DOMO. Parallèlement le SAEE et la DICS organiseront des réunions d'information auprès des porteurs de projet pour leur présenter l'ensemble des tâches qui leur incomberont.</li> <li>• Enfin, sur les territoires isolés, la DICS assurera en lien avec l'unité FSE du SAEE l'appui nécessaire aux porteurs de projet pour leur permettre l'accès au FSE, conformément aux objectifs fixés par le PO en la matière.</li> </ul>	Préciser quels documents sont mis à disposition de l'O.I. Indiquer si le guide des procédures est mis à sa disposition. Préciser si MDFSE sera utilisé par l'O.I.

1	2	3	4	5
N°	<b>Question/point de contrôle.</b>	O/N/n .a	<b>Partie à remplir par l'Autorité de gestion et l'Autorité de certification :</b> Commentaires, observations, référence du fichier Préciser : le n° item du DSGC concerné par point de contrôle et/ou l'annexe jointe.	<b>Révision par CICC - Commentaires/points d'attention</b>
1.11.	(1.1., 1.5., 9.1., 9.5. et 10.2.) Certains éléments des systèmes de gestion et de contrôle liés aux OI étaient-ils, pour l'essentiel, identiques lors de la période de programmation précédente ? Si oui, précisez lesquels et ce qui vous permet d'arriver à cette conclusion (cf. point 1.0 ci-dessus).		Sans objet, le CG n'était pas OI dans le cadre de la programmation précédente	Pas d'observation
1.12	(1.1., 1.4., 9.4. et 10.2.) Tous les OI ont-ils été formellement désignés (date et mode de désignation) ou sont-ils en cours de désignation conformément à l'article 123 (6) du Rgt 1303/2013? Pour tous les OI déjà connus, confirmez l'existence de modalités adéquates (formellement consignées par écrit) décrivant les fonctions et les tâches de l'AG ou de l'AC qui ont été déléguées à l'OI. Les responsabilités et obligations respectives de l'AG/AC et de l'OI sont-elles clairement définies par écrit ? Est-il fait référence aux documents pertinents dans le descriptif (actes juridiques de désignation) ?	OUI	Procédure en cours concernant le CG Guyane (puis Collectivité territoriale de Guyane)	Cf. 1.8 (1.ii) supra Les documents consignants les fonctions et tâches déléguées à la collectivité territoriale de Guyane doivent être formellement établis. Détailler la situation de la DICS. Fournir la convention doit être signée.
1.13.	(1.1., 1.5., 9.5. et 10.2.) Existe-t-il au sein de l'AG/AC des procédures visant à contrôler l'exécution des fonctions déléguées ? Existe-t-il, entre l'AG/AC et l'organisme auquel des tâches sont déléguées, des procédures adéquates de communication d'informations et de suivi reposant sur des mécanismes adaptés de communication d'informations (analyse de la méthode de l'OI, examen régulier des résultats communiqués par l'OI, réexécution opérée par sondage, du travail réalisé par l'OI)?	OUI	En cours de définition. En s'appuyant sur les enseignements issus de la programmation précédente avec le Conseil régional de Guyane en tant qu'O.I.  Plusieurs modalités complémentaires sont envisagées : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Des échanges préalables à la finalisation de la piste d'audit et au dépôt de la demande de subvention globale</li> <li>• Des échanges réguliers sur les dossiers d'opération dans le</li> </ul>	Présenter les procédures de contrôle de l'exécution des fonctions déléguées lors de l'audit sur place. Les joindre en annexe du DSGC final.

1	2	3	4	5
N°	<b>Question/point de contrôle.</b>	O/N/n .a	<b>Partie à remplir par l'Autorité de gestion et l'Autorité de certification :</b> Commentaires, observations, référence du fichier Préciser : le n° item du DSGC concerné par point de contrôle et/ou l'annexe jointe.	<b>Révision par CICC - Commentaires/points d'attention</b>
			<p>cadre des instances partenariales animées par l'AG (CPS, Comité de programmation Europe)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>L'organisation de CQG réalisés par l'AG et la transmission des conclusions des CQG internes réalisés par le Conseil général pour suivi de la mise en œuvre des recommandations formulées dans le cadre de ces différents contrôles</li> </ul>	
1.14.	(1.1., 9.1. et 10.2.) L'AG/AC a-t-elle obtenu un organigramme décrivant la répartition des tâches entre les OI et au sein de ceux-ci, ainsi que le nombre indicatif de postes alloués ? L'OI a-t-il un organigramme décrivant la répartition des tâches en son sein, ainsi que le nombre de postes alloués ? Décrivez en détail tout problème rencontré lors de l'étude de l'organigramme.		Cf. organigramme OI annexes 2 et 2.1	Les organigrammes doivent comporter un titre et une légende.
1.15.	(1.1., 1.5., 9.1., 9.5. et 10.2.) L'AG/AC a-t-elle vérifié la capacité de l'OI à exécuter les tâches qui lui ont été déléguées, notamment celles liées à la sélection des opérations et aux contrôles de la gestion (responsabilités clairement définies, organigramme clair, etc.) ? Ces vérifications doivent être documentées. L'AG/AC doivent créer et conserver les preuves des vérifications entreprises.	OUI	Le DSGC proposé et les schémas décrivant l'ensemble des étapes de la vie d'un dossier permettent de clarifier les responsabilités respectives des différentes directions et services du Conseil général impliqués dans la gestion de la SG. Cf Annexe 11 : piste d'audit FSE : vie du dossier AG et OI	La vérification des compétences de l'OI doit être formalisée. A produire lors de l'audit sur place.
1.16.	(1.4., 1.5., 1.6, 9.4., 9.5., 9.6. et 10.2.) L'AG/AC a-t-elle vérifié si un ou plusieurs manuel(s) de procédures avaient été préparés à l'intention du personnel de l'OI ? Existe-t-il une procédure formelle régissant l'introduction, la modification et l'abandon de ces procédures ?	OUI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Guide des procédures en cours d'élaboration</li> <li>Les vérifications détaillées seront entreprises par l'AG et l'AC à réception du guide.</li> </ul>	A présenter lors de l'audit sur place. Cf. 1.10.

1	2	3	4	5
N°	<b>Question/point de contrôle.</b>	O/N/n .a	<b>Partie à remplir par l'Autorité de gestion et l'Autorité de certification :</b> Commentaires, observations, référence du fichier Préciser : le n° item du DSGC concerné par point de contrôle et/ou l'annexe jointe.	<b>Révision par CICC - Commentaires/points d'attention</b>
	Les manuels de procédures se fondent-ils sur les instructions de l'AG/AC ? L'AG/AC a-t-elle vérifié si ces manuels étaient adaptés ? Les modalités de communication de ces manuels aux OI et les modalités de suivi ont-elles été indiquées ? Cette vérification doit être documentée. L'AG/AC doivent créer et conserver les preuves de cette vérification.			
1.17	(10.1.) Lorsque l'État membre ou l'AG a confié la gestion d'une partie d'un programme opérationnel à un OI par un accord écrit entre l'OI et l'État membre ou l'AG (« subvention globale ») conformément aux dispositions de l'article 123, paragraphe 7, du RPDC, l'État membre ou l'AG ont-ils obtenu de l'OI des garanties de sa solvabilité et de sa compétence dans le domaine concerné ainsi qu'en matière de gestion administrative et financière ?	OUI	L'O.I est le Conseil général de Guyane (puis CTG) et dispose donc de l'ensemble des garanties en matière de solvabilité. Il est compétent pour assurer la gestion des crédits FSE relevant de l'axe 4 du P.O FSE Etat Guyane.	Pas d'observation
	1.iii) Procédures de communication d'informations et de suivi concernant les irrégularités et le recouvrement des montants indûment payés.		Exigences clés 1, 4, 6, 7, 9 et 12	
1.18.	(1.4, 4.2., 6.2, 7.5., 9.4 et 12.2.) Existe-t-il des procédures écrites détaillées relatives au traitement des irrégularités, y compris des fraudes ? Si oui, ces procédures couvrent-elles : - la définition de l'irrégularité, du soupçon de fraude et de la fraude ? - la détection et l'enregistrement des irrégularités, y compris des fraudes ? - la notification à la Commission des irrégularités (y compris les formats standards), des soupçons de fraude et des fraudes avérées au moyen du système de		La DGFIP s'est dotée d'une mission nationale « risques et audit (MRA) » chargée de l'évaluation des risques et de la mise en place du contrôle interne et des audits. Cette organisation est déclinée au niveau local par l'implantation d'une mission départementale « risques et audit (MDRA) ».  Cf. Annexe 13 : Guide de la procédure de l'autorité de certification  Pour s'assurer de la fiabilité des données financières introduites dans les demandes de paiement, l'AC réalise les contrôles qui visent à	Intégrer les procédures correspondantes dans le manuel des procédures (mentionner notamment les définitions et les procédures de détection et enregistrement des soupçons de fraudes puis de correction).  Préciser dans le DSGC

1	2	3	4	5
N°	Question/point de contrôle.	O/N/n .a	Partie à remplir par l'Autorité de gestion et l'Autorité de certification : Commentaires, observations, référence 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
	<p>notification de l'OLAF (système de gestion des irrégularités - IMS), conformément aux dispositions de l'article 3, paragraphe 4, du règlement n° 883/2013 du Conseil ?</p> <p>- la correction des irrégularités, y compris des soupçons de fraude et des fraudes avérées ?</p> <p>- le suivi de l'avancement des procédures administratives et judiciaires relatives aux irrégularités ?</p> <p>Existe-t-il des procédures spécifiques visant à assurer la coordination avec le service de coordination antifraude national visé à l'article 3, paragraphe 4, du règlement n° 883/2013 ?</p> <p>Confirmez que le pays possède des procédures régissant la notification régulière à la Commission des fraudes (y compris des soupçons de fraude) et des irrégularités, conformément aux exigences de l'article 122, paragraphe 2, du RPDC.</p>		<p>vérifier l'auditabilité des opérations, l'effectivité des contrôles de l'autorité de gestion et la conformité des dépenses au programme, au droit applicable et aux procédures.</p> <p>Lorsqu'il y a une correction financière, elle est validée par l'AC dans SYNERGIE, ce qui entraîne une réduction lors du calcul de l'appel de fonds suivant et une intégration de la donnée dans la partie «retrait » du compte annuel, étant précisé que l'AG a opté pour la méthode du retrait immédiat</p>	<p>les procédures spécifiques de l'article 122.2 du Règlement 1303/2013 (notification des irrégularités inférieures à 10 000 € à l'OLAF, lorsque cette irrégularité précède une faillite ou est liée à un soupçon de fraude).</p> <p>Préciser la procédure mise en place pour renseigner IMS et demander les autorisations d'accès à IMS (l'interface de saisie des données de l'OLAF).</p>
1.19.	En cas d'irrégularités systémiques, la procédure en place prévoit-elle les mesures nécessaires pour les corriger et réduire le risque de voir ces irrégularités se reproduire ?	OUI	Dans les cas d'une erreur systémique, l'AC demande à l'AG la mise en œuvre d'un plan de reprise avec mesures correctives qui sera validé par des contrôles aléatoires de l'AC sur un échantillon de dossiers à reprendre. Elle s'assure de l'enregistrement des corrections financières dans sa comptabilité.	Fournir une cartographie générale des risques complète (dont les risques systémiques), intégrant l'analyse des risques comprise dans les annexes 14, 15 et 16.
				Préciser la procédure relative à la correction, l'analyse et la mise en place de mesures



1	2	3	4	5
N°	<b>Question/point de contrôle.</b>	O/N/n .a	<b>Partie à remplir par l'Autorité de gestion et l'Autorité de certification :</b> Commentaires, observations, référence du fichier  Préciser : le n° item du DSGC concerné par point de contrôle et/ou l'annexe jointe.	<b>Révision par CICC - Commentaires/points d'attention</b>
				correctives d'une erreur systémique (définition d'un plan d'action - périmètre, modalité de vérification, modalité de validation, conséquences).
1.20.	L'obligation de notification des irrégularités, y compris des fraudes, à laquelle est tenu le personnel est-elle clairement mentionnée dans les manuels de procédures ?	OUI	Quel que soit le montant des irrégularités, l'O.I transmet aux Autorités de gestion et de certification déléguées les rapports de contrôle de tous niveaux et renseigne dans le Ma Démarche FSE les irrégularités constatées. L'A.G procède de la même manière et informe l'AC.  Une vigilance plus spécifique sera apportée aux irrégularités devant être déclarées à l'Office de lutte antifraude (irrégularités supérieures à 10.000€) qui pourront être saisies dans un onglet spécifique de Ma Démarche FSE. L'AG et l'O.I veilleront respectivement au suivi des irrégularités constatées et à la mise en œuvre des mesures correctives afférentes	Prévoir une fiche de procédures dans le manuel. L'AG devra préciser les modalités retenues pour les montants à recouvrer inférieur à 250 € (article 122 4ème alinéa du R(UE) n°1303/2013) ou lorsque l'opération n'est pas soldée au moment du constat d'irrégularité et d'indus FSE.
1.21.	Existe-t-il une procédure en matière d'alerte éthique (c'est-à-dire concernant le droit d'informer un point de contact externe indépendant des irrégularités ou des agissements répréhensibles) ? Les règles existantes permettent-elles de protéger les membres du personnel à l'origine d'une alerte éthique contre des sanctions internes ?	OUI	Loi du 13 juillet 1983 portant statut de la fonction publique énonce le principe de la protection fonctionnelle des agents publics  Circulaire du 5 mai 2008 du Ministre du Budget, des Comptes publics et de la fonction publique relative à la protection fonctionnelle des agents publics de l'Etat  Guide pratique de défense et de protection des agents de la DGFIP  Guide des procédures de l'AC 2014 fiche PRV1_08 la conduite à tenir en cas de fraude	Idem.  L'AG doit mettre en place une procédure de traitement des alertes et y définir le périmètre d'une alerte. Le point de contact est le service central de prévention de la corruption. Dans tous les cas, préciser les modalités de

1	2	3	4	5
N°	<b>Question/point de contrôle.</b>	O/N/n .a	<b>Partie à remplir par l'Autorité de gestion et l'Autorité de certification :</b> Commentaires, observations, référence du fichier Préciser : le n° item du DSGC concerné par point de contrôle et/ou l'annexe jointe.	<b>Révision par CICC - Commentaires/points d'attention</b>
				traitement et de suivi de ces alertes, ainsi que les mesures de protection des agents dans le DSGC final.
1.22.	(12.1., 12.2.) Existe-t-il des procédures visant à assurer que l'AC tient une comptabilité des montants à recouvrer au titre du versement de fonds de l'Union européenne (recouvrements en attente) et que les décisions de procéder à un recouvrement sont prises sans délai injustifié, sont légitimes et sont correctement enregistrées ?	OUI	Guide des procédures de l'AC 2014 fiche PRV1_06 tenir une comptabilité des montants retirés et recouverts art. 126h)	Pas d'observation
1.23.	Existe-t-il une procédure en matière d'enregistrement des intérêts liés aux recouvrements ?	OUI	Point 1.22 et Guide des procédures de l'AC 2014 fiche PRV1_09 le suivi des recouvrements	Les conditions dans lesquelles des intérêts de retard seraient appliqués ne sont pas précisées.
	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.		Exigences clés 1 et 9	
1.24.	(1.2. et 9.2.) 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 ?	OUI	<b>A.G :</b>  Les procédures de contrôle interne permettent de s'assurer de la compétence et de la suffisance des effectifs (organigramme fonctionnel notamment).  <b>A.C :</b>  Les procédures de contrôle interne permettent de s'assurer de la compétence et de la suffisance des effectifs (organigramme fonctionnel notamment)	Fournir et présenter les plans de formation lors de l'audit de désignation (cf. point 1.30 infra).  Indiquer comment sont évalués les moyens nécessaires affectés par l'OI.

1	2	3	4	5
N°	Question/point de contrôle.	O/N/n.a	Partie à remplir par l'Autorité de gestion et l'Autorité de certification : Commentaires, observations, référence 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
			<p>Guide des procédures de l'AC 2014 fiche ORV1_09 le contrôle interne</p> <p><b>O.I :</b> Le Département Guyane a mis en place une organisation et a affecté des moyens pour garantir une gestion efficiente de l'axe prioritaire 4 « Agir contre les phénomènes de pauvreté par un accompagnement global des publics les plus éloignés de l'emploi pour favoriser leur inclusion sociale » du Programme Opérationnel FSE Guyane Etat 2014-2020".</p>	
1.25.	(1.1., 1.2. 9.1. et 9.2.) 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 ?	OUI	<p><b>A.G :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organigramme fonctionnel</li> <li>• Fiches de poste des agents du service FSE du Pôle 3° de la DIECCTE</li> <li>• Fiches de poste du SGAR et du Chargé de mission suivi de l'avancée du programme et de la qualité</li> </ul> <p><b>A.C :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organigramme fonctionnel</li> <li>• Guide des procédures de l'autorité de certification 2014 fiche OR V1_03 "description des fonctions d'autorité de certification"</li> </ul> <p><b>O.I :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organigramme fonctionnel</li> </ul>	Des obligations liées au programme 2014-2020 (déontologie, caractère « sensible éventuel du poste... ) n'apparaissent pas dans les fiches de poste.

1	2	3	4	5
N°	Question/point de contrôle.	O/N/n .a	Partie à remplir par l'Autorité de gestion et l'Autorité de certification : Commentaires, observations, référence 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
1.26.	(1.2. et 9.2.) L'entité dispose-t-elle d'une procédure de recrutement adaptée ? Les critères de sélection sont-ils clairement définis ?	OUI	<p><b>A.G :</b> Le concours administratif est la voie prioritaire de recrutement. A défaut, le recours à des contractuels est possible. Ils sont recrutés à partir d'une fiche de poste, d'une préselection sur dossier puis d'un ou plusieurs entretiens devant jury.</p> <p><b>A.C :</b> Les agents de la DGFIP sont recrutés par voie de concours administratif qui entraîne une sélection à priori sur les capacités et les connaissances des candidats. Le décret 2010-986 du 26 août portant statut particulier des personnels de catégorie A de la direction générale des finances publiques et le décret 2010-982 du 26 août 2010 portant statut particulier du corps des contrôleurs des finances publiques édictent les règles de recrutement des agents de la DGFIP.</p> <p>Les inspecteurs des finances publiques stagiaires suivent à compter de leur nomination un cycle de formation d'une durée de dix-huit mois qui comprend, d'une part, une période de formation professionnelle d'un an à l'issue de laquelle ils ont vocation à être titularisés dans les conditions fixées à l'article 13 ci-après et, d'autre part, une formation d'adaptation d'une durée de six mois. Un arrêté conjoint des ministres chargés du budget et de la fonction publique fixe les modalités d'organisation de la période de formation professionnelle, les règles d'évaluation de cette formation professionnelle ainsi que les conditions du classement des intéressés qui est effectué par ordre de mérite à l'issue de cette période.</p> <p>Les contrôleurs des finances publiques de 2e classe stagiaires accomplissent un cycle de formation d'une durée minimale d'une année comprenant, d'une part, un enseignement théorique qui donne lieu à un contrôle des connaissances, d'autre part, un stage</p>	Pas d'observation

1	2	3	4	5
N°	<b>Question/point de contrôle.</b>	O/N/n .a	<b>Partie à remplir par l'Autorité de gestion et l'Autorité de certification :</b> Commentaires, observations, référence du fichier Préciser : le n° item du DSGC concerné par point de contrôle et/ou l'annexe jointe.	<b>Révision par CICC -            Commentaires/points            d'attention</b>
			<p>d'application dans les services déconcentrés de la direction générale des finances publiques. A l'issue du cycle de formation, les intéressés sont classés par ordre de mérite. Les modalités d'organisation du cycle de formation et celles du contrôle des connaissances sont fixées par un arrêté du directeur général des finances publiques</p> <p>Une fois affectés sur le poste de certification des fonds européens, ils suivent les formations spécifiques liées à ces fonctions organisées par la direction générale des finances publiques : formation métier d'autorité de certification, formation au système informatique, formation relative à la réglementation des marchés publics, formation relative à la réglementation des aides publiques, séminaire annuel des autorités de certification</p> <p><b>O.I :</b></p> <p>Le concours administratif est la voie prioritaire de recrutement. A défaut, le recours à des contractuels est possible.</p>	
1.27.	(1.2. et 9.2.) 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 ?	OUI	<p><b><u>A.G :</u></b> Lorsqu'un agent obtient une autre affectation, son poste est d'abord mis en vacance interne puis, à défaut de candidat, en vacance nationale, à la commission administrative paritaire (CAP) adéquate.</p> <p>A la prise de fonction, il est prévu une formation sur site et/ou , dans le meilleur des cas d'un tuilage, puis une, voire, plusieurs formations à l'Institut National du Travail de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (INTEFP).</p> <p><b><u>A.C :</u></b></p>	Pas d'observation

1	2	3	4	5
N°	Question/point de contrôle.	O/N/n .a	Partie à remplir par l'Autorité de gestion et l'Autorité de certification : Commentaires, observations, référence 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
			Les agents qui changent de fonctions doivent faire une demande de mutation environ 1 an avant de quitter effectivement le poste au 1er septembre. Cette période permet au service RH d'annoncer la vacance de poste et de recueillir les candidatures. Lorsque le candidat est sélectionné, il est formé par l'agent partant durant les mois précédents le départ effectif de l'agent. Il suit un stage pratique chez une autorité de certification ancienne d'une autre région puis il suit les formations spécifiques mentionnées au point 1.26.	
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 ?	OUI	<b>A.G :</b> Lorsque le poste est vacant de manière imprévue, le recours à l'intérim est possible, dans les conditions prévues au code du travail. Le recrutement est effectué par le service Ressources Humaines (RH) du Secrétariat général de la DIECCTE  <b>A.C :</b> Lorsque le poste est soudainement vacant (maladie, retraite), soit un agent de la région est intéressé et prend le poste, soit le directeur fait appel à l'équipe de renfort dont la vocation est d'assurer les remplacements au pied levé dans l'attente de l'arrivée d'un agent.  <b>O.I :</b> Lorsque le poste est soudainement vacant (maladie, retraite), soit un agent du Conseil général est intéressé et prend le poste, soit le DRH fait appel à du renfort externe ponctuel (CDD), dans l'attente de l'arrivée d'un nouvel agent ou du recrutement d'un agent contractuel.	<i>Cf. 1.6 supra sur les postes sensibles.</i>
1.29.	(1.2. et 9.2.) Les bureaux et le matériel sont-ils adaptés à l'exécution des fonctions de l'autorité ? L'autorité dispose-t-elle du matériel technique nécessaire ?	OUI	<b>A.G :</b> Les agents bénéficient de la logistique de la DIECCTE et du SGAR (informatique, locaux, assistance,...) et des outils de gestion nationaux mis à leur disposition à savoir Ma Démarche FSE	Pas d'observation

1	2	3	4	5
N°	<b>Question/point de contrôle.</b>	O/N/n .a	<b>Partie à remplir par l’Autorité de gestion et l’Autorité de certification :</b> Commentaires, observations, référence du fichier  Préciser : le n° item du DSGC concerné par point de contrôle et/ou l’annexe jointe.	<b>Révision par CICC - Commentaires/points d’attention</b>
			<u><b>A.C :</b></u> Les agents bénéficient de la logistique de la DGFIP (informatique, locaux, assistance ...) + SYNERGIE + SFC + plateforme d’appui réglementaire nationale + outil collaboratif en cours de mise en œuvre + intranet + internet	
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 ?	OUI	<u><b>A.G :</b></u> La DGEFP organise les formations à destination des gestionnaires des services de l’Etat. Il est tenu, au sein de la DIECCTE, un plan de formation et un suivi de celui-ci est effectué par le correspondant local de la formation (COLOFO). Un bilan annuel est présenté aux institutions représentatives locales puis transmis à l’Administration centrale.  <u><b>A.C :</b></u> La DGFIP organise et centralise les formations à destination des autorités de certification. Elle fait la liste des nouveaux agents puis les inscrit aux formations spécifiques : formation métier d’autorité de certification, formation au système informatique, formation relative à la réglementation des marchés publics, formation relative à la réglementation des aides publiques, séminaire annuel des autorités de certification.	Cf 1.24. supra sur le plan de formation :  Les formations déjà réalisées en 2014 et 2015 (pour l’AG et l’OI, notamment pour les nouveaux arrivants) ainsi que celles relatives aux nouvelles exigences 2014-2020 pour les agents déjà en poste sur la gestion et le contrôle des fonds en 2007-2013 devront être présentés lors de l’audit sur place et précisées dans le DSGC final. Les indications sur la récurrence, la thématique, le volume formé (nombre de d’agents formés) et la cible doivent être précisées.

1	2	3	4	5
N°	<b>Question/point de contrôle.</b>	O/N/n .a	<b>Partie à remplir par l'Autorité de gestion et l'Autorité de certification :</b> Commentaires, observations, référence du fichier Préciser : le n° item du DSGC concerné par point de contrôle et/ou l'annexe jointe.	<b>Révision par CICC - Commentaires/points d'attention</b>
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) ?	OUI	<u><b>A.G :</b></u> Un entretien d'évaluation professionnelle annuel est conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent. Cet entretien donne lieu à un compte rendu faisant état des résultats atteints en année n-1 puis fixant les objectifs pour l'année en cours. <u><b>A.C :</b></u> Les agents de la DGFIP sont soumis à un entretien annuel d'évaluation avec leur supérieur hiérarchique en application du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat, <span style="float: right;">modifié.</span> Les agents disposent du livret de l'entretien professionnel à la DGFIP	Pas d'observation
	Conclusion Satisfaisant Non satisfaisant :		<b>Satisfaisant</b>	<b>Non satisfaisant à ce stade</b>
2	2. GESTION DES RISQUES – ANNEXE XIII DU RPDC, POINT 2.		Cette 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).	<b>Une présentation du dispositif de contrôle interne de l'AG et de l'OI sera faite lors de l'audit sur place (définition, périmètre, acteurs, moyens humains, outils et documents types, formation, pilotage, méthode d'échantillonnage le cas</b>



1	2	3	4	5
N°	<b>Question/point de contrôle.</b>	O/N/n .a	<b>Partie à remplir par l'Autorité de gestion et l'Autorité de certification :</b> Commentaires, observations, référence du fichier  Préciser : le n° item du DSGC concerné par point de contrôle et/ou l'annexe jointe.	<b>Révision par CICC - Commentaires/points d'attention</b>
				<b>échéant, suivi des conclusions et plans d'action, lien avec les cartographies des risques).</b>
2.0.	(1.1., 1.6., 9.1., 9.6.) Certains éléments des systèmes de gestion et de contrôle liés à la gestion des risques étaient-ils, pour l'essentiel, identiques lors de la période de programmation précédente ? Si oui, précisez lesquels et ce qui vous permet d'arriver à cette conclusion (cf. point 1.0).	OUI	Au regard de l'audit de la Commission en fin d'année 2014, l'AG renforce ces modalités de contrôle interne pour garantir une meilleure gestion des risques. A ce titre, l'AG mettra en œuvre des modalités de pilotage et de suivi de l'ensemble des contrôles internes conduits par les services FSE de la DIECCTE ou de l'OI, ainsi que le suivi de la mise en œuvre des recommandations formulées à l'issue.	Les modalités de pilotage de l'OI par l'AG ne sont pas décrites.
	2. En tenant compte du principe de proportionnalité, cadre permettant la réalisation, en cas de besoin, d'un exercice approprié de gestion des risques, en particulier en cas de changements importants intervenant dans les activités.		Exigences clés 1, 7 et 9	
2.1.	(1.6., 9.6.) Existe-t-il des procédures visant à assurer que l'entité contrôlée procède à des exercices d'évaluation des risques ? Si oui, procurez-vous une copie de cette procédure et de la dernière évaluation des risques (le cas échéant) et vérifiez les éléments suivants : - qui est chargé de réaliser cet exercice ? - à quels niveaux est-il réalisé (au niveau global, au niveau de chaque activité) ? - quels sont les types de risques identifiés (internes, externes...)?	OUI	Le référentiel de contrôle interne (RCI) recense tous les risques identifiés ou potentiels liés au métier d'autorité de certification. Ce document est la base de l'exercice d'évaluation des risques au sein de l'autorité de certification.  Il est en cours d'élaboration par la DGFIP (travail conjoint entre la mission nationale risques et audits de la DGFIP + le bureau CE2A en charge du pilotage et de l'animation des autorités de certification + 4 autorités de certifications de régions différentes ainsi que des représentants du pôle national de certification)  La mise à jour du référentiel est faite chaque année par la DGFIP en lien avec l'exploitation des résultats des contrôles de tout niveau.	Les parties AG et OI ne sont pas traitées.  Les procédures de contrôle interne sont parcellaires au niveau de l'AG et de l'OI. Prévoir les procédures correspondantes et compléter le DSGC final.  Des cartographies des risques pour l'AG et l'OI doivent être élaborées et

1	2	3	4	5
N°	<b>Question/point de contrôle.</b>	O/N/n .a	<b>Partie à remplir par l'Autorité de gestion et l'Autorité de certification :</b> Commentaires, observations, référence du fichier Préciser : le n° item du DSGC concerné par point de contrôle et/ou l'annexe jointe.	<b>Révision par CICC - Commentaires/points d'attention</b>
				annexées au DSGC final. Prévoir une actualisation (évolution des risques, émergence de nouveaux risques...) L'AG pourra s'inspirer de la cartographie des risques élaborée par le CGET.
2.2.	(1.6., 9.6.) En cas de modification majeure du système, la procédure prévoit-elle de réaliser un exercice approprié de gestion des risques ?	OUI	La DGFIP dispose d'un service dédié au contrôle interne : la mission départementale risque et audits (MDRA) qui veille à la bonne application des principes de contrôle interne.	Cf 2.1. supra
2.3.	Existe-t-il une procédure visant à assurer que les résultats de l'évaluation des risques donnent lieu à la mise en place de plans d'action adéquats ? Si oui, cette procédure prévoit-elle un suivi adéquat des plans d'action ? Précisez qui en est chargé ainsi que les modalités de ce suivi.	OUI	La DGFIP dispose d'un service dédié au contrôle interne : la mission régionale risque et audits (MDRA) qui veille à la bonne application des principes de contrôle interne.	Cf 2.1. supra.
2.4.	(7.1., 7.2., 7.3., 7.4., 7.5., 7.6., 7.7.) La procédure d'évaluation des risques prévoit-elle également une évaluation du risque de fraude ? (voir aussi la section 3.A.vi)).	OUI	Le référentiel de contrôle interne + le guide de procédure de l'AC contiennent des éléments spécifiques sur la conduite à tenir en cas de suspicion de fraude.	Cf. 2.1. supra
	Conclusion Satisfaisant Non satisfaisant :		SATISFAISANT	<b>Non satisfaisant à ce stade</b>
3	3. ACTIVITÉS DE GESTION ET DE CONTRÔLE – ANNEXE XIII DU RPDC, POINT 3.		Cette 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°	<b>Question/point de contrôle.</b>	O/N/n .a	<b>Partie à remplir par l'Autorité de gestion et l'Autorité de certification :</b> Commentaires, observations, référence du fichier  Préciser : le n° item du DSGC concerné par point de contrôle et/ou l'annexe jointe.	<b>Révision par CICC - Commentaires/points d'attention</b>
	A. Autorité de gestion Organisme intermédiaire			
3.0	(1.1., 1.5. et 10.2.) Certains éléments des systèmes de gestion et de contrôle liés aux activités de gestion et de contrôle de l'AG l'O.I étaient-ils, pour l'essentiel, identiques lors de la période de programmation précédente ? Si oui, précisez lesquels et ce qui vous permet d'arriver à cette conclusion (cf. point 1.0 ci-dessus).	OUI	L'A.G conserve les procédures de gestion éprouvées dans le cadre de la précédente programmation et renforce son système de gestion et de contrôle sur la base des éléments pointés dans le cadre du contrôle de la Commission : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Renforcement de la fonction qualité (Contrôles internes dont CQG, et pilotage de l'ensemble des contrôles internes par le chargé de mission auprès du SGAR)</li> <li>• Renforcement de l'analyse au niveau de l'instruction des régimes d'aides publiques d'état</li> <li>• Renforcement des contrôles de service fait</li> </ul> De manière globale, l'A.G conserve une piste d'audit relativement identique à la période de programmation précédente en s'appuyant sur le SGAR et la DIECCTE. Les instances techniques de concertation avec les partenaires, de pré-programmation et de programmation demeurent.  Sans objet pour l'O.I qui n'était pas O.I dans le cadre de la précédente programmation.	Détailler les renforcements apportés par l'AG par rapport à la programmation précédente.
3.1.	(1.4., 1.6.) Des procédures/un manuel ont-ils été préparés à l'intention du personnel de l'AG l'O.I et existe-t-il une procédure formelle régissant l'introduction, la modification et l'abandon de procédures ? Ces procédures sont-elles jugées adéquates? Est-il fait référence aux formations organisées ou prévues relatives à ces procédures ainsi que sur l'existence de guides d'utilisation (date/référence) ?	OUI	Les procédures sont en cours d'actualisation sur la base du guide des procédures existant pour l'AG.  Il est en cours de création pour l'O.I.  Cf. Dsgc 2.1.11. Procédures en vue d'assurer la prise de connaissance, la formation aux procédures décrites ci-dessus	Le guide des procédures AG doit être complété. Fournir le guide des procédures OI s'il est distinct.
3.2.	(1.4., 1.6.) La date et la référence du manuel sont-elles		Sans objet à ce stade	

1	2	3	4	5
N°	<b>Question/point de contrôle.</b>	O/N/n .a	<b>Partie à remplir par l'Autorité de gestion et l'Autorité de certification :</b> Commentaires, observations, référence du fichier Préciser : le n° item du DSGC concerné par point de contrôle et/ou l'annexe jointe.	<b>Révision par CICC - Commentaires/points d'attention</b>
	indiquées ?			
3.3.	(1.4, 1.6) Si certaines tâches ont été déléguées à des OI, le manuel est-il également utilisé par ceux-ci ? Les modalités de communication du manuel aux OI et les modalités de suivi ont-elles été indiquées ? (voir aussi point 1.16)	OUI	L'AG veillera à ce que le guide des procédures défini par l'O.I respecte l'ensemble des principes et règles de gestion en vigueur.	Cf. 3.1 supra
	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.		Exigences clés 1, 2 et 4	Le manuel des procédures ne cite pas ces critères de sélection : présenter les principes généraux lors de l'audit sur place et compléter le DSGC final.
3.4.	(4.3., 1.4.) Existe-t-il, au stade de la sélection, des procédures adéquates d'évaluation, de sélection et d'approbation des opérations (article 125, paragraphes 3, du Règlement 1303/2013), visant en particulier à assurer la conformité des opérations aux principes généraux et aux politiques de l'Union européenne, notamment en matière : - de partenariat et gouvernance à plusieurs niveaux (transparence, égalité de traitement, etc.), - de promotion de l'égalité entre les hommes et les femmes, - de non-discrimination, - accès pour les personnes handicapées, - de développement durable, - de marchés publics, - d'aides publiques, - de règles environnementales ?	OUI	<b>Partenariat, gouvernance :</b>  L'A.G animera une réunion technique FSE composée de l'autorité de gestion, des collectivités territoriales, en amont de chaque Comité de pilotage et de synthèse (Comité de préprogrammation). L'A.G organisera, en amont du Comité de programmation Europe un comité de pilotage et de synthèse associant les partenaires qui émettra un avis sur les dossiers présentés  Il est prévu que l'O.I présente en CPS (Comité de Pilotage et de synthèse) l'ensemble des dossiers instruits par l'unité FSE du SAEF et les avis techniques motivés. Par ailleurs, pour garantir la cohérence des interventions au titre de l'axe 4 du P.O, tous les dossiers pour lesquels le service gestionnaire du CG estimera nécessaire un échange technique avec les différents partenaires seront examinés spécifiquement dans le cadre du CPS.  L'AG et L'O.I respecteront l'ensemble des principes généraux et	Pas d'observation

1	2	3	4	5
N°	Question/point de contrôle.	O/N/n .a	Partie à remplir par l'Autorité de gestion et l'Autorité de certification : Commentaires, observations, référence 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
			<p>veillera à la conformité avec les politiques de l'U.E :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Egalité entre les femmes et les hommes</b> (analyse au moment de l'instruction + appels à projets spécifiques le cas échéant pour corriger des inégalités constatées)</li> <li>• <b>Non-discrimination</b> (analyse au moment de l'instruction)</li> <li>• <b>Accès pour les personnes handicapées</b> (analyse au moment de l'instruction)</li> <li>• <b>Développement durable</b> (analyse au moment de l'instruction ; concernant l'O.I au regard des objectifs de l'axe 4 du P.O et des opérations susceptibles d'être soutenues, le développement durable constituera une priorité secondaire).</li> <li>• <b>Marchés publics:</b> La collectivité recourt majoritairement aux procédures de marché public. Toutefois, sur certains territoires guyanais (notamment les plus isolés) et pour certains types d'action, le recours au M.P n'est pas le mode le plus approprié. Dans le cadre du recours à des prestataires dans le cadre de l'A.T, l'AG et L'O.I recourent aux marchés publics.</li> <li>• <b>Aides publiques</b> : le rapport d'instruction propose par la DGEFP dans le cadre de Ma Démarche FSE doit permettre de vérifier le respect de la réglementation en matière d'aides publiques</li> <li>• <b>Règles environnementales</b> : sans objet a priori concernant l'AG. Et l'O.I au regard du P.O FSE.</li> <li>•</li> </ul>	
3.5.	(2.1.) L'O.I a-t-elle élaboré, aux fins d'approbation par le comité de suivi, des procédures et des critères de	OUI	Guide de procédures en cours d'élaboration par le CG Guyane (puis CTG)	Cf. 1.10 et 3.1 supra

1	2	3	4	5
N°	<b>Question/point de contrôle.</b>	O/N/n .a	<b>Partie à remplir par l'Autorité de gestion et l'Autorité de certification :</b> Commentaires, observations, référence du fichier  Préciser : le n° item du DSGC concerné par point de contrôle et/ou l'annexe jointe.	<b>Révision par CICC - Commentaires/points d'attention</b>
	sélection appropriés : a) non discriminatoires et transparents ? b) garantissant que les opérations contribuent à la réalisation des objectifs et des résultats de la priorité concernée ? 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 ? d) que les opérations ne sont pas retenues quand elles ont été physiquement réalisées ou totalement mis en œuvre avant le dépôt de la demande de financement par le bénéficiaire.			
3.6.	(2.4.) Existe-t-il des procédures claires et suffisantes en ce qui concerne la sélection des opérations a) garantissant qu'une opération sélectionnée relève du ou des fonds concernés et puisse ressortir de la catégorie d'intervention, ou, dans le cas du FEAMP <sup>1</sup> , d'une mesure déterminée par la ou les priorités du programme opérationnel ; b) garantissant que le bénéficiaire reçoit un document précisant les conditions du soutien pour chaque opération, dont les exigences spécifiques concernant les produits ou services à livrer au titre de l'opération, le plan de financement et le délai d'exécution ; c) garantissant que le bénéficiaire a la capacité administrative, financière et opérationnelle de satisfaire aux conditions d'octroi de l'aide, d) garantissant le respect du droit applicable à l'opération si l'opération a commencé avant la	OUI	A.G :  L'ensemble de la procédure de sélection des opérations est détaillé dans le cadre du DSGC  <i>cf. 2.1.3. Procédures d'instruction, sélection et approbation des opérations et 2.1.4. Dispositions prévues pour que chaque bénéficiaire soit formellement informé des conditions de l'aide apportée à l'opération .</i>  a) Chaque dossier de demande de subvention est obligatoirement rattachée à un appel à projets sous Ma Démarche FSE. Dans ces conditions, il est possible au moment de la phase d'instruction de vérifier l'éligibilité de l'opération au regard de l'axe de rattachement et des attendus fixés dans l'appel à projets.  b) Dès sélection d'une opération, le bénéficiaire reçoit un projet	Pas d'observation

<sup>1</sup> Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche.

1	2	3	4	5
N°	Question/point de contrôle.	O/N/n .a	Partie à remplir par l'Autorité de gestion et l'Autorité de certification : Commentaires, observations, référence 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
	<p>présentation d'une demande de financement à l'OI ;</p> <p>e) garantissant que les opérations sélectionnées en vue de bénéficier d'un soutien des fonds ou du FEAMP ne comprennent pas d'activités qui faisaient partie d'une opération ayant fait l'objet d'une procédure de recouvrement, ou qui aurait dû faire l'objet d'une procédure de recouvrement, à la suite de la délocalisation d'une activité de production en dehors de la zone couverte par le programme ;</p> <p>f) pour déterminer les catégories d'intervention ou, dans le cas du FEAMP, les mesures dont relèvent les dépenses d'une opération.</p>		<p>de convention précisant l'ensemble des éléments obligatoires (sur la base du modèle national de convention transmis par la DGEFP).</p> <p>c) Cette vérification sera réalisée au moment du dépôt de la demande d'aide. Il sera notamment vérifié la capacité à mettre en œuvre l'action et à rendre compte de l'action conduite.</p> <p>d) Les modalités d'éligibilité temporelles d'une opération au titre du FSE seront rappelées dans le cadre de l'appel à projets, mais également lors des informations collectives organisées en direction des porteurs de projet.</p> <p><b>O.I :</b></p> <p>L'ensemble de la procédure de sélection des opérations est détaillé dans le cadre du DSGC.</p> <p>e) Chaque dossier de demande de subvention est obligatoirement rattaché à un appel à projets sous Ma Démarche FSE. Dans ces conditions, il est possible au moment de la phase d'instruction de vérifier l'éligibilité de l'opération au regard de l'axe 4 et des attendus fixés dans l'appel à projets.</p> <p>f) Dès sélection d'une opération, le bénéficiaire reçoit un projet de convention précisant l'ensemble des éléments obligatoires (sur la base du modèle national de conventions transmis par la DGEFP).</p> <p>g) Cette vérification sera réalisée au moment du dépôt de la</p>	

1	2	3	4	5
N°	<b>Question/point de contrôle.</b>	O/N/n .a	<b>Partie à remplir par l'Autorité de gestion et l'Autorité de certification :</b> Commentaires, observations, référence du fichier Préciser : le n° item du DSGC concerné par point de contrôle et/ou l'annexe jointe.	<b>Révision par CICC - Commentaires/points d'attention</b>
			<p>demande d'aide. Il sera notamment vérifié la capacité à mettre en œuvre l'action et à rendre compte de l'action conduite. Le Conseil général assurera le préfinancement du FSE.</p> <p>h) Les modalités d'éligibilité temporelles d'une opération au titre du FSE seront rappelées dans le cadre de l'appel à projets, mais également lors des informations collectives organisées en direction des porteurs de projet.</p> <p>Une vérification conjointe avec l'AG sera réalisée dans le cadre des CPS pour s'assurer que les opérations sélectionnées ne relèvent pas de procédures de recouvrement.</p>	
3.7.	En ce qui concerne les programmes CTE, ces procédures font-elles clairement référence aux critères relatifs à la sélection des opérations définis à l'art. 12 du règlement n° 1299/2013 et les respectent-elles ?		Sans objet	
3.8.	(2.2.) Appels à candidature. Existe-t-il une procédure visant à assurer : - que des appels à candidature sont publiés ; - 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 ; - qu'ils font l'objet d'une publicité adaptée de manière à toucher l'ensemble des bénéficiaires potentiels ?	OUI	Guide des procédures en cours de validation Cf. Annexe 10 : guide à destination du porteur de projet	Pas d'observation
3.9.	(2.3.) Existe-t-il une procédure visant à assurer l'enregistrement de toutes les demandes de financement reçues ? Les demandes doivent être enregistrées au moment de leur réception, un accusé de réception doit être remis à	OUI	L'ensemble des demandes transitera via Ma Démarche FSE et sera dès lors automatiquement enregistré dans le système.	La question concernant le conflit d'intérêt n'est pas traitée. Le contrôle de la signature de la déclaration d'intérêts des personnes



1	2	3	4	5
N°	<b>Question/point de contrôle.</b>	O/N/n .a	<b>Partie à remplir par l'Autorité de gestion et l'Autorité de certification :</b> Commentaires, observations, référence du fichier Préciser : le n° item du DSGC concerné par point de contrôle et/ou l'annexe jointe.	<b>Révision par CICC - Commentaires/points d'attention</b>
	chaque demandeur et l'avancement de la procédure d'approbation doit être consigné pour chaque demande. En particulier, existe-t-il une procédure concernant la déclaration d'intérêts que sont tenues de signer toutes les personnes chargées de l'examen des demandes de financement ?			en charge de l'instruction doit être prévu dans le DSGC.
3.10.	(2.4.) Existe-t-il une procédure adéquate visant à assurer que toutes les demandes/tous les projets sont évalués conformément aux critères applicables ? 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. 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 ?		Le modèle de rapport d'instruction permettra de répondre à ces obligations (au sein de MDFSE) .  Cf. Annexe 7 : modèle de rapport de service fait  Par ailleurs, le partage des avis d'opportunité des techniciens dans le cadre des instances pilotées par l'A.G ou propres à l'O.I permettront de disposer d'une procédure de sélection robuste.	La partie instruction du manuel des procédures est lacunaire. Les critères et règles de notation ne sont pas décrits. La méthode d'évaluation des capacités administratives et financières n'est pas décrite. Produire et présenter ces procédures lors de l'audit sur place.
3.11.	(2.5.) Existe-t-il une procédure adéquate visant à assurer que les décisions relatives à la sélection ou au rejet des demandes/projets sont communiquées aux demandeurs ? Ces décisions doivent être prises par une personne/un organisme dûment autorisé, et les résultats doivent être notifiés par écrit et clairement motivés. La procédure de recours et les décisions en découlant doivent être publiées.	OUI	<b>A.G :</b> L'ensemble des décisions en matière de sélection des opérations sera effectué dans le cadre du Comité de Programmation Europe. Le règlement intérieur du Comité de programmation précise les modalités de prise de décisions et de consignation de ces dernières. Les courriers de notification de la décision d'attribution seront signés par le DIECCTE. Les conventions quant à elles seront signées par le Préfet ou son représentant, au-dessus du seuil 23 000€ pour les porteurs privés ou 150 000€ pour les porteurs publics, conformément à l'arrêté n°	Pas d'observation

1	2	3	4	5
N°	<b>Question/point de contrôle.</b>	O/N/n .a	<b>Partie à remplir par l'Autorité de gestion et l'Autorité de certification :</b> Commentaires, observations, référence du fichier Préciser : le n° item du DSGC concerné par point de contrôle et/ou l'annexe jointe.	<b>Révision par CICC - Commentaires/points d'attention</b>
			2015023-0002 du 23/01/2015  <b>O.I.:</b> L'ensemble des décisions en matière de sélection des opérations sera réalisé à l'issue de la Commission permanente. Les courriers de notification de la Décision seront signés par le PCG.	
	3.A.ii) Procédures relatives aux vérifications concernant la gestion, y compris des vérifications administratives concernant chaque demande de remboursement présentée par les bénéficiaires et les vérifications sur place portant sur les opérations.		Exigences clés 4	La description des procédures dans le guide de procédures est succincte. Le guide doit être complété.
3.12.	(4.1., 4.2.) Lorsque des vérifications de gestion sont entreprises, existe-t-il des procédures visant à vérifier - que les produits et services cofinancés ont été fournis, - que les dépenses déclarées par les bénéficiaires ont été réglées et - que les dépenses sont conformes au droit applicable (y compris les règles nationales d'éligibilité), au programme opérationnel et aux conditions d'octroi du soutien de l'opération ? et - que le projet est conforme aux politiques de l'Union : - celles relatives au partenariat et à la gouvernance multiniveaux (transparence égalité de traitement...), - promotion de l'égalité entre hommes et femmes, - non discrimination, - accès des personnes handicapées, - développement durable, - marchés publics, - aides d'Etat, - règles environnementales ? Ces vérifications consistent-elles : a) en des vérifications administratives concernant chaque	OUI	<b>A.G :</b>  La cellule instruction du service FSE de la DIECCTE définira un plan annuel de visites sur place qui sera validé dans le cadre du comité de programmation.  Parallèlement, à l'issue de l'opération, les bénéficiaires devront transmettre via MDFSE un bilan détaillé concernant l'action conduite accompagné de l'ensemble des justificatifs nécessaires.  <b>O.I.:</b>  L'unité FSE du SAEE établira un plan de visites sur place annuel qui sera avalisé par la Commission permanente.  Parallèlement, à l'issue de l'opération, les bénéficiaires devront transmettre via MDFSE un bilan détaillé concernant l'action conduite accompagné de l'ensemble des justificatifs nécessaires.  Sur cette base, l'unité FSE du SAEE assurera le CSF, conformément à la procédure définie dans le guide des procédures, en s'appuyant sur	Préciser les notions de « contrôle de service fait sur place » (page 36 du guide de procédure - annexe 9) et de « VSP ».  Préciser le champs d'intervention et les modalités de supervision des (éventuels) prestataires.

1	2	3	4	5
N°	<b>Question/point de contrôle.</b>	O/N/n .a	<b>Partie à remplir par l'Autorité de gestion et l'Autorité de certification :</b> Commentaires, observations, référence du fichier Préciser : le n° item du DSGC concerné par point de contrôle et/ou l'annexe jointe.	<b>Révision par CICC - Commentaires/points d'attention</b>
	<p>demande de remboursement présentée par les bénéficiaires ?</p> <p>b) en des vérifications sur place portant sur les opérations ?</p> <p>Ces vérifications porteront-elles sur des aspects administratifs, financiers, techniques et physiques des opérations ?</p> <p>Par dérogation, le règlement CTE peut fixer des règles spécifiques pour les vérifications applicables aux programmes de coopération.</p> <p>La procédure indentifie-t-elle les autorités ou organismes chargées de mener ces vérifications ? Tous les OI ont-ils été formellement désignés (date et mode de désignation) ou sont-ils en cours de désignation ?</p>		<p>le rapport type de contrôle proposé dans Ma Démarche FSE</p> <p>Cf. Annexe 7 : modèle de rapport de service fait</p> <p>Cf. Annexe 8 : modèle de rapport de visite sur place</p>	
3.13.	<p>(4.1., 4.2.) Les procédures mises en place garantissent-elles que la fréquence et la portée des vérifications sur place sont proportionnées :</p> <p>- au montant de l'aide publique affecté à une opération et</p> <p>- au degré de risque déterminé par ces vérifications et par les audits de l'AA sur l'ensemble du système de gestion et de contrôle ?</p>	OUI	<p>Un plan de visite sur place sur la base d'un échantillonnage sera réalisé par l'A.G et par l'O.I. Il sera réalisé en tenant compte des principaux éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• du poids financier de chaque axe, et des objectifs spécifiques en leur sein</li> <li>• de la nature du bénéficiaire (Collectivité, EPIC, association, structures fragiles, nouvelles ou récurrentes,...)</li> <li>• du poids financier de l'opération</li> <li>• de la nature de projet</li> </ul> <p>Les modalités d'échantillonnage des pièces justificatives à contrôler dans le cadre du CSF seront mises en œuvre conformément à l'instruction DGEFP 2012-11 du 29 juin 2012.</p>	<p>Préciser lors de l'audit sur place les modalités de recours à l'échantillonnage (tel qu'exposé au §2.1.5 du DSGC) et à l'extrapolation ainsi que de traçabilité de la méthode retenue.</p>
3.14.	<p>(4.1., 4.2.) Lorsque les vérifications sur place sont effectuées par sondage, est-il prévu que l'AG l'OI tienne un registre décrivant et justifiant la méthode</p>	OUI	<p>L'OI justifiera systématiquement de la méthode d'échantillonnage retenue. Elles seront arrêtées dans le cadre du plan annuel de visites sur place.</p>	<p>Cf . 3.13 supra</p>

1	2	3	4	5
N°	<b>Question/point de contrôle.</b>	O/N/n .a	<b>Partie à remplir par l'Autorité de gestion et l'Autorité de certification :</b> Commentaires, observations, référence du fichier Préciser : le n° item du DSGC concerné par point de contrôle et/ou l'annexe jointe.	<b>Révision par CICC - Commentaires/points d'attention</b>
	d'échantillonnage utilisée ?			
3.15.	(4.1., 4.2.) Lorsqu'il s'agit de programmes CTE, est-il précisé si des vérifications sur place seront effectuées dans les locaux du bénéficiaire chef de file uniquement, ou dans les locaux de tous les bénéficiaires du projet ?		Sans objet	Sans objet
3.16.	(4.3.) Existe-t-il des procédures écrites et des listes de contrôle complètes à utiliser pour les vérifications concernant la gestion afin de détecter toute anomalie ? Les listes de contrôle doivent en particulier prévoir des vérifications portant sur : - l'exactitude de la demande de remboursement ; - la période d'éligibilité ; - la conformité au projet approuvé ; - le respect du taux de financement approuvé (le cas échéant) ; - le respect des règles d'éligibilité applicables et des règles européennes et nationales concernant les marchés publics, les aides publiques, l'environnement, les instruments financiers, le développement durable, la publicité, l'égalité des chances et la non-discrimination ; - la réalité du projet, y compris l'avancement physique du produit/service et le respect des clauses de la convention de subvention et des indicateurs de réalisation et de résultats ; - les dépenses déclarées et l'existence d'une piste d'audit ; - le système de comptabilité distinct ou la codification comptable adéquate pour toutes les transactions.	OUI	<b><u>A.G :</u></b> Le service FSE de la DIECCTE s'appuiera sur les modèles de rapport de VSP et de CSF produits par la DGEFP et implémentés sous Ma Démarche FSE.  <b><u>O.I :</u></b> L'unité FSE du SAEE s'appuiera sur les modèles de rapport de VSP et de CSF produits par la DGEFP et transmis par l'AG.	Pas d'observation
3.17.	(4.1., 4.2.) Existe-t-il une procédure adéquate visant à assurer que les vérifications administratives concernant	OUI	Dans le cas d'une demande de paiement intermédiaire, le bénéficiaire devra fournir les éléments justificatifs nécessaires listés au moment	Pas d'observation

1	2	3	4	5
N°	<b>Question/point de contrôle.</b>	O/N/n .a	<b>Partie à remplir par l'Autorité de gestion et l'Autorité de certification :</b> Commentaires, observations, référence du fichier Préciser : le n° item du DSGC concerné par point de contrôle et/ou l'annexe jointe.	<b>Révision par CICC - Commentaires/points d'attention</b>
	les dépenses figurant dans un état des dépenses donné, notamment l'examen de la demande elle-même et des pièces justificatives pertinentes qui l'accompagnent, sont achevées avant la soumission d'une demande de paiement intermédiaire ? L'étendue et la nature des pièces justificatives à fournir par les bénéficiaires pour permettre la vérification doivent être déterminées sur la base d'une évaluation des risques réalisée pour chaque type de dossier ou chaque bénéficiaire.		du dépôt de sa demande de remboursement intermédiaire sous Ma Démarche FSE. Après vérification des éléments fournis, L'AG et L'O.I proposeront la mise en paiement de la demande intermédiaire formulée par le bénéficiaire.	
3.18.	(4.1., 4.2.) Existe-t-il une procédure adéquate visant à assurer que les vérifications sur place sont entreprises lorsque le projet est bien avancé, à la fois sur les plans physique et financier ?		Les opérations de contrôle sur place n'interviendront qu'une fois que les actions auront effectivement démarré. Aucune vérification sur place ne sera entreprise avant qu'un 1/3 de la durée de mise en œuvre de l'opération n'ait été atteint. Le suivi du renseignement au fil de l'eau des indicateurs permettra de s'assurer de la mise en œuvre effective et de l'avancée de l'opération avant la vérification sur place.	Pas d'observation
3.19.	(4.1, 4.2. et 4.4.) Existe-t-il une procédure adéquate visant à assurer que l'AG l'O.I consignera : - chaque vérification, en précisant les tâches effectuées, la date et les résultats de la vérification, et - la suite donnée aux éléments détectés, notamment les mesures prises pour remédier aux irrégularités mises au jour ?	OUI	L'AG et l'O.I s'appuieront sur les documents produits par la DGEFP et consigneront sous Ma Démarche FSE l'ensemble des éléments liés à la vérification sur place et transmettront via Ma Démarche FSE les conclusions de leur vérification sur place aux bénéficiaires.	L'utilisation des résultats des contrôles doit être clairement identifiée dans les procédures de contrôle interne (suivi, retour d'information, pilotage).
3.20.	(4.1., 4.2.) Existe-t-il une procédure visant à assurer, lorsque les vérifications sur place ne sont pas exhaustives, que l'échantillonnage des opérations se fonde sur une évaluation adéquate des risques et que les comptes-rendus identifient les opérations sélectionnées,	OUI	CF. 3.13	Pas d'observation

1	2	3	4	5
N°	<b>Question/point de contrôle.</b>	O/N/n .a	<b>Partie à remplir par l'Autorité de gestion et l'Autorité de certification :</b> Commentaires, observations, référence du fichier  Préciser : le n° item du DSGC concerné par point de contrôle et/ou l'annexe jointe.	<b>Révision par CICC - Commentaires/points d'attention</b>
	décrivent la méthode d'échantillonnage utilisée et dressent une synthèse des conclusions des vérifications et des irrégularités détectées ?			
3.21.	(4.5.) Dans le contexte des contrôles de gestion, d'audits ou autres vérifications par les autorités communautaires ou nationales, est-ce-que les procédures prévoient la description de la manière selon laquelle l'information concernant les vérifications est transmise à l'AC et à l'AA et si elle inclut l'information sur les dysfonctionnements et/ou les irrégularités (y compris les fraudes suspectées ou établies) qui ont été constatés, ainsi que leur suivi ?	OUI	L'ensemble des conclusions des contrôles et audits opérés sont centralisés par le SGAR et sont diffusés à l'ensemble des Autorités compétentes.  L'Autorité de gestion tient informée au fil de l'eau l'A.C et l'AA de la mise en œuvre effective des mesures de rattrapage et correctives sollicitées suite à tous les niveaux de contrôles. Dans ce cadre, l'AG et l'O.I (pour ce qui le concerne) effectuent le suivi financier des irrégularités en lien avec ces Autorités déléguées.  L'ensemble des irrégularités, retraits, recouvrements, prises en charge par l'A.G ou l'O.I (en l'absence de possibilité de recouvrement), suspensions sont renseignés dans Ma Démarche FSE.	Pas d'observation
	3.A.iii) Procédures de traitement des demandes de remboursement présentées par les bénéficiaires et d'autorisation de paiements.		Exigences clés 4	
3.22.	(4.3.) Les procédures de traitement des demandes de remboursement et de paiement au profit de bénéficiaires sont-elles décrites ? En particulier : a) chaque étape de la procédure suivie pour recevoir, vérifier et valider les demandes de remboursement est-elle décrite ? b) chaque étape de la procédure suivie pour autoriser, exécuter et justifier les paiements au profit de bénéficiaires est-elle décrite ? c) l'organisme chargé d'exécuter chaque étape de la procédure est-il identifié (lorsqu'il ne s'agit pas de	OUI	Le DSGC décrit l'ensemble des procédures de traitement des demandes de remboursement et de paiement au profit des bénéficiaires pour l'AG et l'O.I. Cf. • Annexe1.2 : Organigramme fonctionnel AG/OI-AC-AA  Le recours à Ma Démarche FSE permet de tracer pas à pas l'ensemble des étapes de la procédure suivie par l'AG et l'O.I et aux bénéficiaires de suivre l'état d'avancée du traitement de leur demande de remboursement.  Seul un dossier complet recevable au titre de la demande de paiement marquera le point de départ du contrôle de service fait.	Les moyens mis en place pour respecter l'obligation fixant un délai maximal de paiement de 90 jours ne sont pas précisés (article 132 du Règlement (UE) N° 1303/2013) : une procédure doit être rédigée, en prenant en compte la phase éventuelle de certification

1	2	3	4	5
N°	Question/point de contrôle.	O/N/n .a	Partie à remplir par l'Autorité de gestion et l'Autorité de certification : Commentaires, observations, référence 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
	l'AG) ? d) une séparation adéquate des fonctions au cours du processus est-elle assurée ? e) un diagramme décrivant les processus et mentionnant tous les organismes impliqués a-t-il été fourni ? f) toutes les pièces justificatives nécessaires et pertinentes sont-elles jointes ? g) la procédure de communication à l'AC des résultats des vérifications réalisées par l'AG l'OI est-elle décrite ? h) Y-a-t'il une procédure mise en œuvre pour respecter le délai de paiement maximum de 90 jours aux bénéficiaires conformément à l'article 132 du Rgt 1303/2013 ? i) Le système actuel a-t-il intégré la mise en œuvre de l'article 122 (3) du Rgt 1303/2013 (dématérialisation au 31/12/2015) ?		Pour faciliter le traitement, l'opérateur devra communiquer un état certifié, précis et cohérent, des dépenses par poste, comportant : * les références de factures (fournisseurs, numéro et date de facture...), * les modalités de paiement et date d'acquittement * tout justificatif utile pour la prise en compte de la dépense  Suivi renforcé des demandes de paiement transmises à la plateforme CHORUS : Extraction chorus tous les mois pour relance si nécessaire de la plateforme.	
	3.A.iv) Procédures relatives à un système de collecte, d'enregistrement et de stockage sous forme informatisée des données relatives à chaque opération, y compris, le cas échéant, des données relatives à certains participants et une ventilation des données concernant les indicateurs selon le sexe, si besoin est, et permettant de garantir que la sécurité des systèmes est conforme aux normes internationalement reconnues.		Exigences clés 5, 6 et 11	
3.23.	Veuillez noter que l'article 32 du règlement délégué n° 480/2014 de la Commission, relatif aux données à enregistrer et à stocker sous forme électronique, est applicable à partir du 1er décembre 2014 ou du 1er juillet 2015 en ce qui concerne les informations sur les données enregistrées et stockées visées à l'annexe III dudit règlement. L'évaluation de ce critère de		Sans objet	Pas d'observation

1	2	3	4	5
N°	<b>Question/point de contrôle.</b>	O/N/n .a	<b>Partie à remplir par l'Autorité de gestion et l'Autorité de certification :</b> Commentaires, observations, référence du fichier Préciser : le n° item du DSGC concerné par point de contrôle et/ou l'annexe jointe.	<b>Révision par CICC - Commentaires/points d'attention</b>
	désignation doit être réalisée par rapport à ce cadre juridique.			
3.24.	(5.1., 5.2., 6.1.) Existe-t-il un système adéquat de collecte, d'enregistrement et de stockage sous forme électronique des données relatives à chaque opération nécessaires au suivi, à l'évaluation, à la gestion financière, aux vérifications et aux audits, y compris, le cas échéant, des données sur les différents participants aux opérations, avec une répartition des données par genre quand cela est requis conformément aux exigences établies à l'article 125, paragraphe 2, point d), du RPDC et à l'article 24 du règlement délégué n° 480/2014 de la Commission ? L'organisme contrôlé dispose-t-il d'un système informatisé capable de fournir des informations fiables et pertinentes comme l'exige l'annexe III du règlement délégué, notamment des données liées aux indicateurs, aux valeurs intermédiaires et à l'avancement du programme opérationnel dans la réalisation de ses objectifs, transmises par l'AG conformément à l'article 125, paragraphe 2, point a), du RPDC ?	OUI	Ma Démarche FSE	Actualiser dans le DSGC final l'état de déploiement du SI au moment de sa rédaction.
3.25	(5.1., 5.2., 6.1.) Le système garantit-il, conformément à l'article 125, paragraphe 2, point e), du RPDC, que les données relatives aux indicateurs sont ventilées par genre lorsque les annexes I et II du règlement FSE l'exigent ?	OUI	L'Autorité de gestion s'appuiera sur Ma Démarche FSE qui dispose d'un module de renseignement des données relatives aux participants conformément aux annexes 1 et 2 du RPDC	Pas d'observation
3.26.	(6.3.) Existe-t-il des procédures adéquates visant à assurer : - la sécurité et la gestion du système informatisé, l'intégrité des données, la confidentialité des données,	OUI	L'Autorité de gestion s'appuiera sur Ma Démarche FSE qui dispose d'un avis favorable de la CNIL quant au stockage et au traitement des données à caractère personnel, conformément aux attendus fixés par les règlements de la Commission. Par ailleurs, chaque utilisateur de	Pas d'observation



1	2	3	4	5
N°	<b>Question/point de contrôle.</b>	O/N/n .a	<b>Partie à remplir par l'Autorité de gestion et l'Autorité de certification :</b> Commentaires, observations, référence du fichier Préciser : le n° item du DSGC concerné par point de contrôle et/ou l'annexe jointe.	<b>Révision par CICC - Commentaires/points d'attention</b>
	l'authentification de l'expéditeur et le stockage des documents et des données, en particulier conformément aux articles 122, paragraphe 3, 125, paragraphe 4, point d), 125, paragraphe 8, et 140 du RPDC ; - la protection des personnes à l'égard du traitement de données à caractère personnel ?		Ma Démarche FSE disposera d'un accès spécifique via un compte utilisateur propre paramétré en fonction des tâches qui lui seront dévolues.	
3.27.	(5.1., 5.2., 6.3.) Existe-t-il une description du ou des système(s) d'information comprenant un diagramme représentant les éléments de ces systèmes et les relations qu'ils entretiennent, et précisant s'ils sont en réseau ou décentralisés ?	OUI	L'Autorité de gestion s'appuiera sur Ma Démarche FSE qui sera interfacé à Synergie, conformément à l'architecture nationale du système d'information mise en œuvre	<u>AG</u> : Préciser les outils informatiques (MDFSE / SYNERGIE / outils régionaux) utilisés tout au long de la piste d'audit et leur articulation, au travers d'un schéma du système d'information relatif à la gestion et au contrôle des fonds européens (outils, flux et interfaces). Les modalités de prise en compte de la séparation des fonctions dans ce cadre seront indiquées. Les saisies doubles de données doivent être identifiées.  <u>AG/AC</u> : indiquer les modalités de formation aux nouveaux outils informatiques pour l'AG et l'AC.

1	2	3	4	5
N°	<b>Question/point de contrôle.</b>	O/N/n .a	<b>Partie à remplir par l'Autorité de gestion et l'Autorité de certification :</b> Commentaires, observations, référence du fichier Préciser : le n° item du DSGC concerné par point de contrôle et/ou l'annexe jointe.	<b>Révision par CICC - Commentaires/points d'attention</b>
3.28.	(5.1., 5.2., 6.3.) Le système a-t-il été utilisé au cours de la période de programmation précédente ? Si oui, a-t-il été jugé fiable (par exemple, a-t-il fait l'objet d'un audit ?) ?	OUI	Ma Démarche FSE n'était pas utilisée par l'AG au cours de la période précédente.	
3.29.	(5.1., 5.2., 6.3.) La description du système d'information traite-t-elle de manière satisfaisante la question de la séparation des fonctions ?	OUI	Chaque utilisateur de Ma Démarche FSE dispose d'un accès nominatif spécifique paramétré en fonction des tâches qui lui sont confiées.	La gestion des habilitations (attribution, retrait) doit faire l'objet d'une procédure formalisée.
3.30.	(5.1., 5.2., 6.3.) Les systèmes permettent-ils d'ores-et-déjà de collecter des données fiables sur les aspects mentionnés aux points 3.23 et 3.24 ? Si ce n'est pas le cas, a) évaluez si, d'après la planification fournie par les organismes responsables, les systèmes seront opérationnels dans les délais prévus à l'article 32 du règlement délégué n° 480/2014. Indiquez la date à laquelle ils seront opérationnels de sorte que les dispositions mentionnées plus haut et celles de l'article 125 (2) (d) du RPDC soient respectées. b) Est-ce-que l'organisme d'audit indépendant a eu accès aux résultats des tests menés sur la version en cours du système d'information ? Des recommandations ou des conclusions ont-elles pu être émises à ce stade de l'élaboration du système d'information ? (par exemple s'agissant de séparation des tâches, de flux d'informations, de profils d'utilisateurs, de sécurité...)	OUI	Ma Démarche FSE est d'ores et déjà opérationnel.	Pas d'observation
	3.A.v) Procédures établies par l'autorité de gestion afin que les bénéficiaires tiennent à jour soit un système		Exigences clés 3 et 4	Pas d'observation

1	2	3	4	5
N°	<b>Question/point de contrôle.</b>	O/N/n .a	<b>Partie à remplir par l'Autorité de gestion et l'Autorité de certification :</b> Commentaires, observations, référence du fichier Préciser : le n° item du DSGC concerné par point de contrôle et/ou l'annexe jointe.	<b>Révision par CICC - Commentaires/points d'attention</b>
	comptable distinct, soit un code comptable adéquat pour toutes les transactions liées à une opération.			
3.31.	(3.1., 4.3.h) L'organisme contrôlé dispose-t-il d'une procédure permettant de contrôler que les bénéficiaires appliquent un système de comptabilité distinct ou une codification comptable adéquate pour toutes les transactions relatives à l'intervention, afin de vérifier : - la bonne affectation des dépenses qui ne sont liées que partiellement à l'opération cofinancée et - certains types de dépenses qui ne sont éligibles que dans certaines limites ou proportionnellement à d'autres coûts ?	OUI	La phase de contrôle de service fait et les méthodes décrites sur cette phase de gestion dans le DSGC (cf item 2.1.15) permettent de s'en assurer	Pas d'observation
	3.A.vi) Procédures relatives à la mise en place de mesures antifraude efficaces et proportionnées (article 125, paragraphe 4, point c).		Exigence clé 7	
3.32.	(7.1., 7.2., 7.3., 7.4., 7.5., 7.6., 7.7.) Existe-t-il des procédures adéquates visant à assurer la mise en place de mesures antifraude efficaces et proportionnées tenant compte des risques détectés ? Ces mesures antifraude sont-elles structurées autour des 4 éléments clés du cycle antifraude (prévention, détection, correction et application de sanctions) ? Existe-t-il une procédure de contrôle et de mise à jour des mesures antifraude ?	OUI	L'organisation du contrôle interne est décrite au sein de l'item 2.4.3 du DSGC.	Cf. 1.19 et 2.0 supra  Description insuffisante. L'AG doit apporter des réponses systématiques au point 2.4.1 du DSGC, sachant que « les mesures antifraudes <i>doivent être efficaces, et proportionnées et tenir compte du risque identifié</i> » ; référence à la politique d'intégrité de la structure ; référence à la politique d'auto-évaluation des risques ou toute autre

1	2	3	4	5
N°	Question/point de contrôle.	O/N/n .a	Partie à remplir par l'Autorité de gestion et l'Autorité de certification : Commentaires, observations, référence 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
				<p><i>démarche pertinente en ce sens ; référence à un dispositif de détection relatifs aux opérations aidées (Arachne...).</i></p> <p><i>Un document de procédure doit indiquer la marche à suivre pour faire rapport en interne d'une suspicion de fraude, soit de la part d'une bénéficiaire, soit de la part d'une partie prenante à la gestion ou la certification (accueil et protection des lanceurs d'alertes) ; ce document identifie l'autorité concernée pour recueillir ce signalement ; il rappelle l'articulation avec l'AA s'agissant des notifications à l'OLAF. »</i></p> <p>Les mesures antifraudes doivent s'organiser autour du tryptique :</p> <p><b>Prévention</b> : culture éthique (charte, répartition des responsabilités, formation, dispositif de surveillance, ...)</p> <p><b>Détection</b> <i>et</i></p>

1	2	3	4	5
N°	<b>Question/point de contrôle.</b>	O/N/n .a	<b>Partie à remplir par l'Autorité de gestion et l'Autorité de certification :</b> Commentaires, observations, référence du fichier Préciser : le n° item du DSGC concerné par point de contrôle et/ou l'annexe jointe.	<b>Révision par CICC - Commentaires/points d'attention</b>
				<p><b>signalement</b> : notamment dispositif de lanceurs d'alerte, notification des suspicions de fraude</p> <p><b>Enquêtes, corrections</b> : modalités de traitement par l'AG des signalements, alertes, suspicions de fraude.</p>
3.33.	(7.1., 7.2., 7.3., 7.4., 7.5., 7.6., 7.7.) Si l'évaluation des risques de fraude montre qu'il existe un risque résiduel (net) de fraude « significatif » ou « critique » résultant du fait que les contrôles existants sont insuffisants pour réduire les risques de fraude identifiés, la procédure oblige-t-elle l'AG à prouver qu'elle a prévu des mesures antifraude supplémentaires (et à indiquer les mesures à prendre ainsi que leur calendrier de mise en œuvre) ? Existe-t-il des mesures préventives adéquates et proportionnées, adaptées à chaque situation, visant à réduire le risque de fraude résiduel à un niveau acceptable (telles qu'une description des missions, un code de conduite, des orientations données par la direction, une répartition des responsabilités, des actions de formation et de sensibilisation, des analyses de données et une connaissance actualisée des signaux d'alerte et des indicateurs de fraude) ?	OUI	<p>L'ensemble du système de gestion et de contrôle et notamment chacune des phases de gestion des opérations FSE mais également l'ensemble des contrôles (internes ou réalisés par les autorités habilité) permettent effectivement de réajuster les méthodes et mesures au fil de l'eau et en fonction des constats.</p> <p>Les agents de l'A.G et de l'OI sont formés à l'ensemble des risques et sont tenus par leur statut ou par leur contrat de travail au respect de leurs engagements et des dispositions légales.</p>	<p>Cf. 3.32 supra</p> <p>Un point d'avancement de la réflexion sera présenté lors de l'audit sur place.</p> <p>L'AG pourrait s'inspirer des notes EGESIF : EGESIF_14-0021 (et annexes) : Note d'orientation relative à l'évaluation du risque de fraude et aux mesures antifraudes efficaces et proportionnées ; EGESIF_14-0010 : Orientations adressées à la Commission et aux États membres pour une méthodologie commune</p>

1	2	3	4	5
N°	<b>Question/point de contrôle.</b>	O/N/n .a	<b>Partie à remplir par l'Autorité de gestion et l'Autorité de certification :</b> Commentaires, observations, référence du fichier Préciser : le n° item du DSGC concerné par point de contrôle et/ou l'annexe jointe.	<b>Révision par CICC - Commentaires/points d'attention</b>
				permettant d'évaluer les systèmes de gestion et de contrôle dans les États membres ; EGESIF_14-0012_02 : Document d'orientation à l'usage des États membres sur les vérifications de gestion.
3.34	(7.1., 7.2., 7.3., 7.4., 7.5., 7.6., 7.7.) Existe-t-il une procédure adéquate visant à assurer que l'évaluation des risques de fraude : - est effectuée la première fois dans des délais satisfaisants et - est répétée au cours de la période de programmation selon une fréquence dépendant des niveaux de risque et des cas de fraude constatés ? Bien que cela ne soit pas obligatoire, il est recommandé de réaliser une évaluation des risques avant de désigner l'AG ou au plus tard six mois après. L'organisme a-t-il prévu de respecter cette recommandation ?	OUI	Les contrôles internes sont réalisés à échéance régulière et toute modification de la piste d'audit devra effectivement déclencher un nouveau contrôle dans des délais permettant de s'assurer de la fiabilité du système mis en œuvre et de l'absence de fraude.	Cf. 3.32 supra
3.35.	(7.1., 7.2., 7.3., 7.4., 7.5., 7.6., 7.7.) La procédure assure-t-elle que l'évaluation des risques de fraude couvre les risques de fraude spécifiques liés à : - la sélection des demandeurs ; - la mise en œuvre et à la vérification des opérations ; - la certification des dépenses et des paiements ? D'autres risques de fraude spécifiques non couverts par l'outil de la Commission ont-ils été détectés ? Le cas échéant, quels sont-ils ?	OUI	L'A.G et l'AC mettront en œuvre les procédures définies nationalement par la DGEFP et la DGFIP.	Cf. 3.32 supra

1	2	3	4	5
N°	<b>Question/point de contrôle.</b>	O/N/n .a	<b>Partie à remplir par l'Autorité de gestion et l'Autorité de certification :</b> Commentaires, observations, référence du fichier Préciser : le n° item du DSGC concerné par point de contrôle et/ou l'annexe jointe.	<b>Révision par CICC - Commentaires/points d'attention</b>
3.36.	Existe-t-il une procédure en matière d'alerte éthique (c'est-à-dire concernant le droit d'informer un point de contact externe indépendant des irrégularités ou des agissements répréhensibles) ? Les règles existantes permettent-elles de protéger les membres du personnel à l'origine d'une alerte éthique contre des sanctions internes ?	OUI	L'A.G et l'AC mettront en œuvre les procédures définies nationalement par la DGEFP et la DGFIP.	Cf. 3.32 supra
3.37.	(7.1., 7.2., 7.3., 7.4., 7.5., 7.6., 7.7.) La procédure liée au processus d'évaluation des risques de fraude garantit-elle que : - l'équipe chargée de l'évaluation est composée de membres issus de services représentatifs ? - l'utilisation de sources d'informations telles que des rapports d'audit, des rapports de fraude et des auto-évaluations de contrôle est prouvée ? - le processus d'auto-évaluation est clairement documenté, permettant ainsi d'en analyser correctement les conclusions ? - la supervision du processus par les dirigeants et/ou leur implication adéquate, ainsi que leur approbation du niveau net d'exposition aux risques ont démontrées ?	OUI	L'A.G mettra en œuvre les procédures définies nationalement par la DGEFP.	Cf. 3.32 supra
3.38.	(7.1., 7.2., 7.3., 7.4., 7.5., 7.6., 7.7.) L'organisme contrôlé envisage-t-il d'utiliser un outil spécifique d'exploration de données tel qu'ARACHNE ou tout autre outil comparable pour détecter les opérations exposées au risque de fraude, de conflit d'intérêts ou d'irrégularité ? L'utilisation d'un outil d'exploration du web par l'AG l'OI, qui constitue pour la Commission une bonne pratique dans le cadre de la lutte contre la fraude, devrait être prise en compte au moment de l'évaluation de l'adéquation des contrôles en place.	OUI	L'A.G mettra en œuvre les procédures définies nationalement par la DGEFP.	Cf. 3.32 supra Une description des modalités d'utilisation d'ARACHNE doit être incluse dans le DSGC final (définir le ou les agents en charge de la consultation, de l'exploitation des résultats, et des suites à

1	2	3	4	5
N°	<b>Question/point de contrôle.</b>	O/N/n .a	<b>Partie à remplir par l'Autorité de gestion et l'Autorité de certification :</b> Commentaires, observations, référence du fichier Préciser : le n° item du DSGC concerné par point de contrôle et/ou l'annexe jointe.	<b>Révision par CICC - Commentaires/points d'attention</b>
				donner et notamment la traçabilité de cette consultation).
3.39.	(7.5.) En cas de soupçon de fraude, la procédure assure-t-elle que des mesures de communication d'informations adéquates seront prises, en particulier en ce qui concerne la coordination avec l'AA, les services d'enquête de l'État membre, la Commission et l'OLAF ?	OUI	L'A.G mettra en œuvre les procédures définies nationalement par la DGEFP.	Cf. 3.32 supra La procédure de notification en interne doit être formalisée.
3.40	(7.6. et 7.7.) Existe-t-il des processus appropriés de suivi des soupçons de fraude et du recouvrement des fonds de l'UE dépensés de manière frauduleuse ? Existe-t-il des procédures de suivi prévoyant la vérification des processus, procédures ou contrôles liés à une fraude potentielle ou avérée et la prise en compte des résultats de cet examen au moment de la révision suivante de l'évaluation des risques de fraude ?	OUI	Quel que soit le montant des irrégularités, l'O.I transmet aux Autorités de gestion et de certification déléguées les rapports de contrôle de tous niveaux et renseigne dans le Ma Démarche FSE les irrégularités constatées. L'A.G procède de la même manière et informe l'AC. Une vigilance plus spécifique sera apportée aux irrégularités devant être déclarées à l'Office de lutte antifraude (irrégularités supérieures à 10.000€) qui pourront être saisies dans un onglet spécifique de Ma Démarche FSE. L'AG et l'O.I veilleront respectivement au suivi des irrégularités constatées et à la mise en œuvre des mesures correctives afférentes	La procédure devrait être prévue et décrite dans le manuel des procédures.
	3.A.vii) Procédures qui garantissent une piste d'audit et un système d'archivage adéquats.		Exigences clés 4 et 5	
3.41.	(4.1, 4.2. et 4.4.) Existe-t-il une procédure adéquate visant à assurer que l'AG l'O.I consignera : - chaque vérification, en précisant les tâches effectuées, la date et les résultats de la vérification, et - la suite donnée aux éléments détectés, notamment les mesures prises pour remédier aux irrégularités mises au jour ?	OUI	Les items 2.1.3, 2.1.5 et 2.1.6 du DSGC mentionnent les modalités d'archivage des tâches et missions. Toutes les étapes mentionnées ci-dessus sont retracées dans un dossier unique de gestion dématérialisée via Ma Démarche FSE.  Les bénéficiaires d'opération sont informés par les actes attributifs du concours FSE de l'obligation de conserver également les pièces justificatives relatives aux opérations jusqu'à l'expiration des délais ci-dessous mentionnés. A l'occasion de ses contrôles, L'AG ou l'O.I	Pas d'observation



1	2	3	4	5
N°	<b>Question/point de contrôle.</b>	O/N/n .a	<b>Partie à remplir par l'Autorité de gestion et l'Autorité de certification :</b> Commentaires, observations, référence du fichier Préciser : le n° item du DSGC concerné par point de contrôle et/ou l'annexe jointe.	<b>Révision par CICC - Commentaires/points d'attention</b>
			<p>vérifie le respect des obligations de conservation des pièces justificatives par les bénéficiaires.</p> <p>Les délais de conservation des pièces sont les suivants (cf art 140 du règlement cadre) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Pour les opérations de moins de 1.000.000€ de dépenses éligibles : les pièces sont conservées à minima pendant une période de trois ans à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes dans lesquels figurent ces dépenses</li> </ul> <p>Pour les autres opérations : la durée de conservation des pièces est de deux ans à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes dans lesquels figurent ces dépenses.</p>	
3.42.	(5.2.) Existe-t-il une procédure visant à assurer que l'AG l'OI consigne dans ses registres l'identité et l'adresse des organismes détenant les pièces justificatives liées aux dépenses et aux audits?	OUI	L'applicatif Ma démarche FSE permettra de s'assurer du lieu d'archivage des documents et de plus, l'applicatif disposera en lui-même des pièces étudiées.	Pas d'observation
3.43.	(5.3.) Existe-t-il des procédures adéquates visant à assurer que tous les documents requis pour garantir une piste d'audit adéquate sont conservés conformément aux dispositions des articles 72 g), 122 (3), 125 (4) (d) et 140 du Rgt 1303/2013 et conformément aux règles nationales relatives à l'authenticité des documents (article 125 (4) (d) du rgt 1303/2013 et article 25 du rgt délégué 480/2014) ? Existe-t-il une procédure adéquate précisant : - le type de documents à archiver ; - la période pendant laquelle ces documents doivent être conservés ? - le format de conservation des documents Y-a-t-il des instructions concernant la conservation des documents pertinents par les bénéficiaires/les OI/les	OUI	Cf. 3.41	Pas d'observation

1	2	3	4	5
N°	<b>Question/point de contrôle.</b>	O/N/n .a	<b>Partie à remplir par l'Autorité de gestion et l'Autorité de certification :</b> Commentaires, observations, référence du fichier Préciser : le n° item du DSGC concerné par point de contrôle et/ou l'annexe jointe.	<b>Révision par CICC - Commentaires/points d'attention</b>
	AG ? si oui veuillez indiquer la date et la référence.			
3.44.	(4.4., 5.1., 5.2.) La description de la piste d'audit est-elle suffisante pour garantir qu'elle : a) permet d'établir un rapprochement entre, d'une part, les montants agrégés certifiés à la Commission et, d'autre part, la comptabilité détaillée et les pièces justificatives conservées par l'AC, l'AG, les OI et les bénéficiaires en ce qui concerne les opérations cofinancées dans le cadre du programme opérationnel ; b) permet de vérifier le paiement de la contribution publique au bénéficiaire ; c) permet de vérifier l'application des critères de sélection définis par le comité de suivi ; d) contient, pour chaque opération, les spécifications techniques, le plan de financement, les documents concernant l'octroi de la subvention, les documents liés aux procédures de passation de marchés publics, les rapports d'étape et les rapports sur les vérifications et les audits effectués.	OUI	Les modalités d'archivage telles que décrites dans le DSGC et rappelé ci-dessous ainsi que les méthodes et outils de contrôles de service fait mentionnés dans l'item 2.1.5 permettent de disposer de cette garantie.	Pas d'observation
3.45.	(5.1.) Existe-t-il une procédure visant à assurer que les spécifications techniques et le plan de financement de l'opération, les rapports d'étape et de suivi, les documents concernant la candidature, l'évaluation, la sélection, l'octroi de la subvention et les procédures d'appel d'offres et de passation de marchés, ainsi que les rapports sur l'inspection des produits et services cofinancés sont archivés à un niveau de gestion approprié ?	OUI	L'AG et l'O.I utilisent Ma démarche FSE et conserveront les pièces complémentaires signées par le bénéficiaire dans un dossier papier.	
3.46.	(5.1.) Existe-t-il une procédure visant à assurer que la comptabilité relative aux opérations est conservée au niveau de gestion approprié et fournit des informations détaillées sur les dépenses réellement encourues par le	OUI	IDEM	Pas d'observation

1	2	3	4	5
N°	<b>Question/point de contrôle.</b>	O/N/n .a	<b>Partie à remplir par l'Autorité de gestion et l'Autorité de certification :</b> Commentaires, observations, référence du fichier Préciser : le n° item du DSGC concerné par point de contrôle et/ou l'annexe jointe.	<b>Révision par CICC - Commentaires/points d'attention</b>
	bénéficiaire pour chaque opération cofinancée ? Le système de comptabilité doit permettre à la fois aux bénéficiaires et aux autres organismes impliqués d'être identifiés parallèlement à la justification de paiement.			
	3.A.viii) Procédures relatives à l'établissement de la déclaration d'assurance de gestion, à la communication d'informations sur les contrôles effectués et les faiblesses détectées et du résumé annuel des rapports finaux d'audit et des contrôles effectués.		Exigence clé 8	
3.47	(8.1., 8.2., 8.3., 8.4.) L'AG dispose-t-elle de procédures adéquates visant à assurer : - l'établissement de la déclaration d'assurance de gestion ; - la communication d'informations sur les contrôles effectués et les faiblesses détectées ; - l'établissement du résumé annuel des rapports finaux d'audit et des contrôles effectués visé à l'article 59, paragraphe 5, point b), du règlement financier ?	OUI	Communication d'informations sur les contrôles : Cf. 3.21  Les résumés annuels des rapports finaux d'audit et de contrôles	Préciser les interventions de l'AG (SGAR et DIECCTE).  Prévoir les fiches de procédures correspondantes.  Indiquer qui est en charge précisément de la déclaration de gestion et les circuits d'information prévus en interne pour permettre son établissement.
3.48	(8.2.) Existe-t-il une procédure visant à assurer que la déclaration de gestion se fonde sur le résumé annuel et qu'elle est conforme au modèle figurant dans le règlement d'exécution de la Commission ?		Cf. 3.21	Cf. 3.47 supra
3.49	(8.4.) Existe-t-il des procédures visant à assurer que le résumé annuel et la déclaration de gestion, ainsi que toutes les pièces justificatives et informations pertinentes		Cf. 3.21	Cf. 3.47 supra Prévoir un calendrier décrivant l'intervention

1	2	3	4	5
N°	<b>Question/point de contrôle.</b>	O/N/n .a	<b>Partie à remplir par l'Autorité de gestion et l'Autorité de certification :</b> Commentaires, observations, référence du fichier Préciser : le n° item du DSGC concerné par point de contrôle et/ou l'annexe jointe.	<b>Révision par CICC - Commentaires/points d'attention</b>
	sont fournis à l'AA dans les délais impartis (échéances internes adéquates) pour permettre à cette dernière de procéder à l'évaluation ?			des différentes autorités.
3.50	(8.3.) Existe-t-il une documentation adéquate relative au travail effectué en vue de l'élaboration du résumé annuel et de la déclaration de gestion garantissant que : a) les demandes de paiement sont vérifiées avant d'être présentées à l'AC afin de s'assurer que les informations [à inclure dans les comptes] sont correctement présentées et qu'elles sont exactes et exhaustives ? b) les demandes de paiement sont vérifiées avant d'être présentées à l'AC afin de s'assurer qu'elles ne contiennent que des dépenses utilisées conformément à l'objet ? c) les systèmes de contrôle mis en place apportent les garanties nécessaires en ce qui concerne la légalité et la régularité des transactions sous-jacentes ? (cf. 3.52-3.55)		Cf. 3.21	Cf. 3.47 supra
3.51.	Existe-t-il des procédures visant à assurer que la politique de gestion des ressources humaines envisagée dans le cadre du programme garantit le bon fonctionnement du système ?	OUI	La dotation en ressources humaines de l'AG/l'OI devrait permettre de subvenir aux besoins de l'AG/l'OI en cas d'absence courte d'un intervenant. Toutefois, il a été intégré dans le DSGC de l'AG et de l'O.I la possibilité d'avoir recours à un prestataire externe en cas de surcroît d'activité. Si l'absence d'un intervenant devait se prolonger, l'AG/l'OI mettrait effectivement en œuvre un recrutement permettant de ne pas engendrer de retard dans la gestion du Programme ou de la subvention globale (dans le cas de l'O.I). Ce recrutement serait réalisé, comme précédemment mentionné, sur la base d'une fiche de poste intégrant l'ensemble des exigences liées à la gestion de FSE.	Préciser les procédures qui permettent d'assurer le bon fonctionnement de l'AG et de l'O.I en cas d'absence courte (quels est le profil des candidats au remplacement...); en cas d'absence prolongée, préciser les délais et la procédure de recrutement et de formation des remplaçants.
3.52.	Existe-t-il des procédures visant à assurer que les risques	OUI	Les contrôles internes tels que mentionnés en item 2.4.3 du DSGC	Cf. 2.0 (et 3.32) supra

1	2	3	4	5
N°	<b>Question/point de contrôle.</b>	O/N/n .a	<b>Partie à remplir par l'Autorité de gestion et l'Autorité de certification :</b> Commentaires, observations, référence du fichier Préciser : le n° item du DSGC concerné par point de contrôle et/ou l'annexe jointe.	<b>Révision par CICC - Commentaires/points d'attention</b>
	sont gérés conformément aux règles internes (manuel de gestion des risques, par exemple) ?		permettent cette assurance.  De plus, l'AG et l'OI sont en cours de rédaction d'un Guide de procédure par tâches de gestion des opérations afin de consigner par écrit les méthodes à mettre en œuvre. Ce dernier permettra également de faciliter l'harmonisation des pratiques entre les intervenants.	
3.53.	Existe-t-il des procédures visant à prévenir, détecter, signaler et corriger les irrégularités dans les meilleurs délais ?	OUI	La phase de contrôle de service fait de chaque opération permet cette analyse mais également les contrôles internes tels que mentionnés en item 2.4.3	Cf. 2.0 (et 3.32) supra
3.54.	Existe-t-il des procédures visant à assurer que les modifications apportées au système et les dérogations aux procédures sont appliquées et que les faiblesses du contrôle interne sont corrigées conformément aux règles internes ?	OUI	<b>A.G :</b> L'ensemble des contrôles qui portent sur l'A.G qu'ils soient internes ou réalisés par les autorités habilitées (Autorité de certification, Autorités d'Audit, Autorités européennes) permet cette assurance.  <b>O.I :</b> L'ensemble des contrôles qui portent sur l'OI qu'ils soient internes ou réalisés par les autorités habilitées (Autorité de gestion, , Autorité de certification, Autorités d'Audit, Autorités européennes) permet cette assurance.	Préciser et décrire l'organisation dans le cas où il serait fait appel à un cabinet externe (§2.4.3 du DSGC)
3.55.	Existe-t-il des procédures visant à assurer que la mise en œuvre du programme fait l'objet d'un suivi régulier portant principalement sur : a) la sélection de projets (grands ou non) ; b) la préparation et la soumission de grands projets ; c) les procédures d'appel d'offres et de passation de marchés ; d) la mise en œuvre des projets.	OUI	Les contrôles internes tels que mentionnés en item 2.4.3 permettent cette assurance.	Cf. 2.0 (et 3.32) supra
3.56.	Existe-t-il des procédures visant à confirmer la fiabilité des données liées aux indicateurs, aux valeurs intermédiaires et à l'avancement du programme ?	OUI	<b>A.G :</b> Le suivi au fil de l'eau assuré par la cellule évaluation et suivi du Programme du service FSE de la DIECCTE et les contrôles de	Expliquer comment l'AG (OI) assurera la fiabilité des indicateurs, y compris

1	2	3	4	5
N°	<b>Question/point de contrôle.</b>	O/N/n .a	<b>Partie à remplir par l'Autorité de gestion et l'Autorité de certification :</b> Commentaires, observations, référence du fichier  Préciser : le n° item du DSGC concerné par point de contrôle et/ou l'annexe jointe.	<b>Révision par CICC - Commentaires/points d'attention</b>
			service fait permettent cette garantie via la reconstitution des indicateurs déclarés sur la base de justificatifs probants  <b>O.I :</b> Le service FSE du SAEE assurera également cette fonction de suivi des indicateurs au fil de l'eau pour suivre le bon déroulement des opérations soutenues dans le cadre de la subvention globale. Les contrôles de service fait permettent cette garantie via la reconstitution des indicateurs déclarés sur la base de justificatifs probants	ceux suivis par l'OI.
3.57.	Existe-t-il des procédures visant à assurer que des mesures anti fraude efficaces et proportionnées sont en place et que les résultats de ces mesures sont pris en compte dans le cadre de la déclaration de gestion ?	OUI	Les contrôles internes tels que mentionnés en item 2.4.3 permettent cette assurance.	Cf. 2.0 (et 3.32) supra
3.58.	Existe-t-il des procédures visant à assurer que les résultats des contrôles de gestion sont reportés dans le résumé annuel ?	OUI	L'item 2.3.2 du DSGC précise : Quel que soit le montant des irrégularités, l'AG/l'OI transmet aux Autorités de gestion et de certification déléguées les rapports de contrôle de tous niveaux et renseigne dans Ma Démarche FSE les irrégularités constatées. Une vigilance plus spécifique sera apportée aux irrégularités devant être déclarées à l'Office de lutte antifraude (irrégularités supérieures à 10.000€) qui pourront être saisies dans un onglet spécifique de Ma Démarche FSE. L'AG/l'OI veillera au suivi des irrégularités constatées et à la mise en œuvre des mesures correctives afférentes.	Détailler le DSGC pour ces cas (irrégularités inférieures et supérieures à 10 000 €).
3.59	Existe-t-il des procédures visant à assurer que les résultats des contrôles de gestion sont bien pris en compte au moment d'évaluer si le système de contrôle mis en place fonctionne efficacement et si les transactions sous-jacentes sont légales et régulières ?	OUI	Idem	Pas d'observation
3.60.	(8.1.) Existe-t-il des procédures visant à assurer que les recommandations figurant dans les rapports finaux d'audit élaborés par les organismes d'audit concernés	OUI	Le chargé de mission suivi avancée/qualité auprès du SGAR aura la charge de piloter le suivi de la mise en œuvre des recommandations.	Détailler la procédure de suivi. Elle sera présentée lors de l'audit et fournie à

1	2	3	4	5
N°	<b>Question/point de contrôle.</b>	O/N/n .a	<b>Partie à remplir par l'Autorité de gestion et l'Autorité de certification :</b> Commentaires, observations, référence du fichier Préciser : le n° item du DSGC concerné par point de contrôle et/ou l'annexe jointe.	<b>Révision par CICC - Commentaires/points d'attention</b>
	(au niveau national et européen) font l'objet d'un suivi et sont mises en œuvre ?		Il animera à ce titre des temps de travail avec les services FSE de la DIECCTE et de l'OI. Ces deux services transmettront régulièrement au SGAR l'état d'avancée de la mise en œuvre des recommandations.  Le SGAR mettra en œuvre des contrôles complémentaires pour s'assurer de la bonne prise en compte des recommandations.	l'appui du DSGC final.
3.61.	(8.1) Existe-t-il des procédures visant à assurer que des mesures sont prises pour remédier aux faiblesses/problèmes détectés lors des contrôles ?	OUI	Si des constats de contrôles sont négatifs, la mise en œuvre effective des mesures de reprise sera constatée via la réalisation d'un second contrôle permettant de s'en assurer. Ils seront assurés par le SGAR ou un prestataire externe le cas échéant.	Prévoir une procédure adéquate.
	3.A.ix) Procédures assurant que le bénéficiaire reçoit un document précisant les conditions de l'aide pour chaque opération.		Exigence clé 3	
3.62.	(3.1.) Existe-t-il des procédures adéquates visant à assurer la communication effective de leurs droits et obligations aux bénéficiaires ? En particulier, ces procédures couvrent-elles de façon adéquate : - les règles d'éligibilité nationales définies pour le programme ? - les règles européennes applicables en matière d'éligibilité ? - les exigences spécifiques concernant les produits ou services à livrer au titre de l'opération ? - le plan de financement et le délai d'exécution ? - les exigences en matière de comptabilité distincte ou de codes comptables adéquats ? - les informations à conserver et à transmettre ? - les obligations en matière d'information et de publicité ?	OUI	L'AG a réalisé un guide de sélection des opérations qui rappelle l'ensemble des règles d'éligibilité applicables (nationales et européennes), et l'ensemble des exigences spécifiques liées au cofinancement d'un projet par le FSE. Un séminaire de lancement de la programmation sera réalisé au cours du second semestre 2015. Enfin, le service FSE de la DIECCTE organisera des réunions d'information collective à destination des bénéficiaires pour leur permettre de s'approprier l'ensemble des règles et exigences spécifiques.  L'OI s'appuiera sur les documents produits par l'AG. Par ailleurs, il organisera également des réunions d'information collective en direction de ses propres bénéficiaires et proposera des appuis individualisés pour les bénéficiaires présentes sur les territoires isolés.	Présenter le « guide de sélection des opérations » lors de l'audit sur place.

1	2	3	4	5
N°	<b>Question/point de contrôle.</b>	O/N/n .a	<b>Partie à remplir par l'Autorité de gestion et l'Autorité de certification :</b> Commentaires, observations, référence du fichier Préciser : le n° item du DSGC concerné par point de contrôle et/ou l'annexe jointe.	<b>Révision par CICC - Commentaires/points d'attention</b>
3.63.	(3.2.) Des règles d'éligibilité claires et non équivoques ont-elles été établies pour le programme ?	OUI	Ces règles figurent dans le PO FSE Guyane et seront rappelées dans le guide de sélection des opérations  Cf. Annexe 4 Note techniques sur les critères de sélection Annexe 10 : guide à destination du porteur de projet en cours de validation	Pas d'observation
3.64.	(3.3.) Existe-t-il une stratégie claire visant à assurer que les bénéficiaires ont accès aux informations nécessaires et reçoivent suffisamment de conseils (dépliants, brochures, séminaires, ateliers, sites web, etc.) ?	OUI	Les candidats/bénéficiaires de concours FSE sont informés à plusieurs stades de la procédure des obligations qui pèsent sur eux : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans le cadre du séminaire de lancement</li> <li>• Par la diffusion du guide de sélection des opérations qui sera téléchargeable sur le site internet de la DIECCTE</li> <li>• Dans le cadre de l'appel à projets de l'OI, les missions, tâches et principales obligations des bénéficiaires sont mentionnées ;</li> <li>• Dans le cadre de la phase d'instruction, les obligations du bénéficiaire et la nécessité de mettre en œuvre des outils de suivi de la réalisation de l'opération, de ses dépenses et ressources sont rappelées ;</li> <li>• Dans la convention attributive des fonds FSE, le bénéficiaire s'engage au respect de l'ensemble des obligations et textes encadrant le FSE mais également sur le suivi de la réalisation de l'opération, de ses dépenses et ressources ;</li> </ul> Ces éléments ressortent notamment de l'item 2.1.3 du DSGC	Pas d'observation
	B. Autorité de certification			Le guide des procédures doit être adapté et complété en fonction de l'utilisation de MDFSE



1	2	3	4	5
N°	<b>Question/point de contrôle.</b>	O/N/n .a	<b>Partie à remplir par l'Autorité de gestion et l'Autorité de certification :</b> Commentaires, observations, référence du fichier Préciser : le n° item du DSGC concerné par point de contrôle et/ou l'annexe jointe.	<b>Révision par CICC - Commentaires/points d'attention</b>
				et/ou de Synergie
3.65.	(9.1., 9.6. et 10.2.) Certains éléments des systèmes de gestion et de contrôle liés aux activités de gestion et de contrôle de l'AC étaient-ils, pour l'essentiel, identique lors de la période de programmation précédente ? Si oui, précisez lesquels et ce qui vous permet d'arriver à cette conclusion. (cf. point 1.0 ci-dessus)	OUI	L'AC exerçait déjà les fonctions d'AC pour la programmation 2007-2013.	Pas d'observation
3.66.	(9.4., 9.6.) Des procédures/un manuel ont-ils été préparés à l'intention du personnel de l'AC et existe-t-il une procédure formelle régissant l'introduction, la modification et l'abandon de procédures ? Ces procédures sont-elles jugées adéquates ? Fait-on référence aux actions de formation organisées ou prévues, ainsi que d'éventuels manuels concernant ces procédures (date/référence) ?	OUI	Le guide des procédures de l'AC a été adapté aux évolutions réglementaires de la programmation 2014-2020. Il a été élaboré par la DGFIP qui veille à sa mise à jour régulièrement, à chaque modification de réglementation ou pour prendre en compte les recommandations des audits.	Le guide des procédures de l'AC (en annexe 13) devra être complété des fonctionnalités du SI.
3.67.	(9.4., 9.6.) La date et la référence des procédures sont-elles indiquées ?	OUI	Le guide des procédures de l'AC élaboré par la DGFIP a été diffusé aux AC le 20 janvier 2015 Ce guide est mis à jour à chaque évolution réglementaire et/ou informatique du système d'information. Cf. Annexe 13 : Guide de la procédure de l'autorité de certification	Pas d'observation
3.68.	(9.4., 9.6.) Si certaines tâches ont été déléguées à des OI, le manuel est-il également utilisé par ceux-ci ? Les modalités de communication du manuel aux OI et les modalités de suivi ont-elles été indiquées ? (voir aussi point 1.16)	NON	Pas de délégation de tâches	Pas d'observation
	3.B.i) Procédures relatives à la certification des demandes de paiement intermédiaire à présenter à la Commission.		Exigences clés 9, 10 et 13	
3.69.	(13.2., 13.3., 10.2.) Existe-t-il un organigramme et des procédures adéquates en matière d'établissement des	OUI	Guide des procédures de l'AC 2014 :	Pas d'observation

1	2	3	4	5
N°	<b>Question/point de contrôle.</b>	O/N/n .a	<b>Partie à remplir par l'Autorité de gestion et l'Autorité de certification :</b> Commentaires, observations, référence du fichier Préciser : le n° item du DSGC concerné par point de contrôle et/ou l'annexe jointe.	<b>Révision par CICC - Commentaires/points d'attention</b>
	<p>demandes de paiement intermédiaire présentées à la Commission, et plus précisément :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- une procédure pour établir la demande ?</li> <li>- une procédure pour vérifier la demande de paiement ?</li> <li>- une procédure pour soumettre la demande de paiement à la Commission ?</li> <li>- une procédure pour envoyer la demande de paiement intermédiaire finale au plus tard le 31 juillet suivant la fin de l'exercice ?</li> </ul> <p>Est-ce-que le flux d'informations liées à la déclaration de dépenses du bénéficiaire à l'AC ainsi que la soumission à la Commission européennes peut-être tracé ?</p>		<p>fiche PRV1_01 « la demande de paiement art. 126a) art. 131 et art. 135 »</p> <p>l'AC valide dans SYNERGIE les données financières dossier par dossier qui sont intégrées aux documents transmis à la Commission (appels de fonds et comptes annuels) après avoir réalisé des contrôles.</p> <p>Puis SYNERGIE agrège les informations validées par l'AC sur chaque dossier pour établir l'appel de fonds et les comptes annuels.</p> <p>L'AC vérifie et valide le document agrégé avant envoi à la Commission</p>	
3.70.	Y-a-t-il une description des accords en vigueur pour que l'AC ait accès à toute l'information nécessaire concernant les opérations afin de pouvoir tracer, puis soumettre les demandes de remboursement, y compris les résultats des vérifications de gestion et autres audits pertinents.	OUI	La convention AG-AC en cours de signature	Pas d'observation
3.71.	<p>(9.4., 13.1., 13.2., 13.3., 13.4., 13.5. et 10.2.) Le système de comptabilité à mettre en place et à utiliser pour certifier les dépenses déclarées à la Commission est-il décrit ?</p> <p>a) S'agit-il d'un système centralisé ou décentralisé ?</p> <p>b) S'il s'agit d'un système décentralisé, la façon dont les données agrégées sont transmises à l'AC est-elle décrite ?</p> <p>c) Le système de comptabilité et le système d'information constituent-ils un seul et même système ou sont-ils distincts ?</p>	OUI	<p>SYNERGIE est décrit dans le DSGC partie 4 Système d'information</p> <p>Le système de comptabilité est intégré au système d'information général SYNERGIE. C'est un système centralisé. La DGFIP participe à l'expression des besoins et est associée à la construction de ce système d'information.</p> <p>L'AC a accès aux informations et aux pièces justificatives de l'AG.</p> <p>SYNERGIE sera opérationnelle par palier.</p>	Pas d'observation

1	2	3	4	5
N°	<b>Question/point de contrôle.</b>	O/N/n .a	<b>Partie à remplir par l'Autorité de gestion et l'Autorité de certification :</b> Commentaires, observations, référence du fichier Préciser : le n° item du DSGC concerné par point de contrôle et/ou l'annexe jointe.	<b>Révision par CICC - Commentaires/points d'attention</b>
	- S'ils sont distincts, la relation entre ces deux systèmes est-elle décrite et comment s'assure-t-on que les informations contenues dans chacun de ces systèmes sont identiques ? (lien électronique, rapprochement) d) Le système est-il déjà opérationnel ? Si ce n'est pas le cas, quand le sera-t-il ? e) Le système a-t-il déjà été utilisé au cours de la période précédente ? Si oui, a-t-il fait l'objet d'un audit et a-t-il été jugé fiable ?			
3.72.	(13.2., 13.3., 10.2.) Le niveau de détail du système de comptabilité est-il précisé ? En particulier : a) indique-t-il les dépenses totales par fonds et par priorité ? b) permet-il la traçabilité de l'attribution des fonds publics disponibles ? c) permet-il de ventiler les paiements effectués par les bénéficiaires suivant l'année concernée ?	OUI	Synergie détaille les dépenses par fonds et priorité et comprends toutes les informations précises et détaillées des dossiers.  Synergie est renseignée des différents paiements faits au bénéficiaire qui sont rattachés par n° de dossier et par année comptable	Pas d'observation
3.73.	(13.2., 13.3., 10.2.) Existe-t-il un système de comptabilité distinct pour les opérations relatives aux fonds structurels et d'investissement européens ou le système de comptabilité est-il également utilisé pour les transactions relatives à d'autres fonds ? - S'il s'agit d'un système de comptabilité commun, les transactions relatives aux fonds structurels et d'investissement européens sont-elles identifiées (par des codes comptables spécifiques, par exemple) ?	OUI	SYNERGIE est utilisée pour le FEAD	Pas d'observation
3.74.	(13.2., 13.3., 10.2.) Existe-t-il des procédures adéquates visant à assurer que l'AC vérifie l'exactitude des demandes de paiement ?	OUI	Guide des procédures de l'AC 2014 fiche PRV1_01 « la demande de paiement art. 126a) art. 131 et art. 135 »  Annexe 13	Pas d'observation
	3.B.ii) Procédures visant à établir les comptes et à en		Exigences clés 9, 11 et 13	

1	2	3	4	5
N°	<b>Question/point de contrôle.</b>	O/N/n .a	<b>Partie à remplir par l'Autorité de gestion et l'Autorité de certification :</b> Commentaires, observations, référence du fichier Préciser : le n° item du DSGC concerné par point de contrôle et/ou l'annexe jointe.	<b>Révision par CICC - Commentaires/points d'attention</b>
	certifier l'exactitude, l'intégralité et la véracité, ainsi qu'à certifier que les dépenses sont conformes [aux règles européennes et nationales applicables] compte tenu des résultats de l'ensemble des audits.			
3.75.	(13.1., 13.4., 13.5.) Existe-t-il des procédures adéquates décrivant le système de comptabilité à mettre en place et à utiliser pour établir les demandes de paiement présentées à la Commission (article 126, point d) du RPDC) ? Existe-t-il une procédure visant à garantir que les dépenses déclarées à la Commission, ainsi que les versements au profit des bénéficiaires, font l'objet d'une comptabilité adéquate, sous forme informatisée ?	OUI	Guide des procédures de l'AC 2014 fiche PRV1_07 « la piste d'audit et le système d'information art.126d) » Annexe 13	Pas d'observation
3.76.	(9.4., 11.1, 13.1., 13.4., 13.5.) S'il s'agit d'un système décentralisé, existe-t-il des modalités adéquates pour transmettre les données agrégées à l'AC ?	OUI	Le système est centralisé	Pas d'observation
3.77.	(13.1., 13.4., 13.5.) Existe-t-il un lien clair entre le système de comptabilité et le système d'information ?	OUI	C'est le même système	Pas d'observation
3.78.	(13.1., 13.4., 13.5.) S'il s'agit d'un système commun aux fonds structurels et d'investissement européens et à d'autres fonds, le système permet-il d'identifier les transactions relatives aux fonds structurels et d'investissement européens ?	OUI	Oui les opérations sont typées par fonds	Pas d'observation
3.79.	(13.1., 13.4. 13.5.) Existe-t-il des procédures adéquates pour établir les comptes visés à l'article 59, paragraphe 5, du règlement financier et les transmettre à la Commission en temps voulu (article 126, point b) du RPDC) ? Des modalités claires devraient être établies en vue de certifier l'intégralité, l'exactitude et la véracité des comptes et de certifier que les dépenses comptabilisées sont conformes aux règles européennes et nationales	OUI	Guide des procédures de l'AC 2014 « Fiche PR V1 07 comptes annuels art. 137- et art. 126 b) »  Guide des procédures de l'AC 2014 fiche PR V1_03 les contrôles de certification art. 126 c) Annexe 13	Compléter les fiches à l'appui du DSGC final

1	2	3	4	5
N°	<b>Question/point de contrôle.</b>	O/N/n .a	<b>Partie à remplir par l'Autorité de gestion et l'Autorité de certification :</b> Commentaires, observations, référence du fichier Préciser : le n° item du DSGC concerné par point de contrôle et/ou l'annexe jointe.	<b>Révision par CICC - Commentaires/points d'attention</b>
	applicables (article 126, point c) du RPDC) et tiennent compte des résultats de l'ensemble des audits.			
3.80.	(13.1., 13.4., 13.5.) De quelle façon s'assure-t-on que les comptes sont établis en tenant compte des résultats de l'ensemble des audits ?	OUI	La convention régionale AG-AC fixe l'obligation de transmission des rapports de contrôles de tout type à l'AC. Cf. Annexe 14 : convention AG/AC (en cours) Le guide des procédures de l'AC 2014 contient la fiche de procédure adéquate : fiche PR V1_04 le suivi des résultats des contrôles et audits art. 126 f)	Compléter la fiche à l'appui du DSGC final (selon livraison Synergie).
	3.B.iii) Procédures visant à garantir une piste d'audit adéquate en tenant une comptabilité informatisée mentionnant notamment les montants à recouvrer, les montants recouverts et les montants retirés pour chaque opération.		Exigences clés 11 et 12	
3.81.	(11.1., 11.2., 11.3., 12.1., 12.2.) Existe-t-il un système visant à assurer le recouvrement de l'aide de l'Union européenne ? Est-il décrit ? Existe-t-il une procédure décrivant le système visant à assurer le recouvrement rapide de l'aide publique, notamment de celle provenant de l'Union européenne ?	OUI	Oui les autorités de gestion qui ont par ailleurs la qualité d'ordonnateur public appliquent les mêmes procédures en matière de recouvrement de l'aide de l'Union européenne que pour toutes les recettes non fiscales dont elles sont assignataires.  Guide des procédures de l'AC 2014 fiche PR V1_09 « le suivi des recouvrements »	Compléter la fiche à l'appui du DSGC final.
3.82.	(11.1., 11.2., 11.3., 12.1., 12.2.) Existe-t-il des procédures adéquates visant à garantir une piste d'audit adéquate en tenant une comptabilité informatisée mentionnant notamment les montants recouverts, à recouvrer ou retirés d'une demande de paiement, pour chaque opération, y compris la contribution publique correspondante versée aux bénéficiaires et les recouvrements résultant de l'application de l'article 71 du RPDC relatif à la pérennité des opérations.	OUI	Guide des procédures de l'AC 2014 fiche PR V1_06 tenir une comptabilité des montants retirés et recouverts art. 126 h)	Compléter la fiche à l'appui du DSGC final (selon livraison Synergie).

1	2	3	4	5
N°	<b>Question/point de contrôle.</b>	O/N/n .a	<b>Partie à remplir par l'Autorité de gestion et l'Autorité de certification :</b> Commentaires, observations, référence du fichier Préciser : le n° item du DSGC concerné par point de contrôle et/ou l'annexe jointe.	<b>Révision par CICC - Commentaires/points d'attention</b>
	Le système est-il déjà opérationnel ? Est-il en mesure d'enregistrer de manière fiable les données mentionnées ci-dessus ?			
3.83.	(11.1., 11.2., 11.3., 12.1., 12.2.) Existe-t-il des modalités adéquates pour déduire les montants recouvrés ou les montants à retirer des dépenses à déclarer ?	OUI	Cf point 3.82	Pas d'observation
3.84.	(12.1., 12.2.) Existe-t-il une procédure adéquate visant à assurer que l'AC tient une comptabilité - des montants à recouvrer et - des montants retirés à la suite de l'annulation de tout ou partie de la contribution à une opération, comme le prévoit l'article 126, point h), du RPDC ? La procédure prévoit-elle clairement que les montants recouvrés doivent être remboursés avant la clôture du programme opérationnel, en les déduisant de l'état des dépenses suivant ?	OUI	Cf point 3.82	Idem
3.85.	(11.1., 11.2., 11.3.) La piste d'audit de l'AC permet-elle d'établir un rapprochement entre les dépenses déclarées à la Commission et les états des dépenses adressés par l'AG ou les OI ?	OUI	Oui, les contrôles de service fait de l'AG sont transmis de manière informatique à l'AC qui les reçoit via SYNERGIE. L'AC valide les montants financiers de ces CSF qui intégreront les appels de fonds envoyés à la CE.	Idem
3.86.	(11.1., 11.2., 11.3., 12.1., 12.2.) L'AC dispose-t-elle : - de systèmes informatisés capables de fournir des informations fiables et pertinentes ? - de procédures visant à assurer la gestion du système, ainsi que la protection et l'intégrité des données ?	OUI	Cf DSGC point 4	Pas d'observation
3.87	(11.1., 11.2., 11.3., 12.1., 12.2.) La procédure garantit-elle la sécurité des systèmes d'information, conformément aux normes internationalement reconnues ?	OUI	DSGC point 4.2	Pas d'observation
3.88.	(11.1., 11.2., 11.3., 12.1., 12.2.) Existe-t-il une description des modalités permettant de :	OUI	Guide des procédures de l'AC 2014 fiche PR V1_06 tenir une comptabilité des montants retirés et recouvrés art. 126 h)	Pas d'observation

1	2	3	4	5
N°	<b>Question/point de contrôle.</b>	O/N/n .a	<b>Partie à remplir par l'Autorité de gestion et l'Autorité de certification :</b> Commentaires, observations, référence du fichier Préciser : le n° item du DSGC concerné par point de contrôle et/ou l'annexe jointe.	<b>Révision par CICC - Commentaires/points d'attention</b>
	a) tenir à jour un grand livre des débiteurs ? b) déduire les montants recouvrés des dépenses à déclarer ?			
	3.B.iv) Le cas échéant, procédures visant à assurer que l'autorité de certification reçoit des informations appropriées de la part de l'autorité de gestion sur les vérifications effectuées, ainsi que les résultats des audits réalisés par l'autorité d'audit ou sous sa responsabilité.		Exigences clés 4, 9 et 10	
3.89.	(4.5., 9.4., 10.1. a) et b)) Existe-t-il des procédures adéquates précisant les informations sur les procédures suivies par l'AG et par les OI qui sont nécessaires à l'AC pour vérifier les dépenses ? L'AC a-t-elle mis en place des procédures définies conjointement avec l'AG pour s'assurer de recevoir ces informations régulièrement et en temps voulu ?	OUI	Convention régionale AG-AC	Pas d'observation
3.90.	(4.5., 9.4., 10.1. c)) Existe-t-il des procédures adéquates pour l'examen des rapports établis par l'AG ou les OI au sujet de l'avancement de la mise en œuvre, y compris les vérifications effectuées conformément à l'article 125, paragraphe 5 du RPDC (tous ces examens doivent être consignés par écrit) ?	OUI	Oui l'AC contrôle chaque rapport de contrôle de service fait qu'elle reçoit via SYNERGIE et valide les données ou les rejette le cas échéant. Guide des procédures de l'AC 2014 fiche PRV1_03 les contrôles de certification art. 126 c)	Compléter la fiche à l'appui du DSGC final
3.91.	(4.5., 9.4., 10.1. d)) Existe-t-il des procédures adéquates visant à assurer, le cas échéant, que l'AG communique à l'AC des informations appropriées sur les vérifications effectuées, ainsi que les résultats des audits réalisés par l'AA ou sous sa responsabilité ?	OUI	Convention régionale AG-AC Cf. Annexe 14 : convention AG/AC (en cours)	Pas d'observation
3.92.	(4.5., 9.4., 10.1. e)) Existe-t-il des procédures adéquates visant à assurer que les résultats de ces examens sont correctement pris en compte au moment d'évaluer s'il existe suffisamment d'éléments pour attester que les dépenses faisant l'objet de la certification sont légales et régulières ?	OUI	Oui au fil de l'eau, l'AC vérifie l'enregistrement des résultats des contrôles et valide les corrections financières qui sont intégrées dans les demandes de paiement et dans les comptes annuels. Guide des procédures de l'AC fiche 2014 PR V1_04 le suivi des résultats des contrôles et audits art. 126 f)	Compléter la fiche à l'appui du DSGC final.

1	2	3	4	5
N°	<b>Question/point de contrôle.</b>	O/N/n .a	<b>Partie à remplir par l'Autorité de gestion et l'Autorité de certification :</b> Commentaires, observations, référence du fichier Préciser : le n° item du DSGC concerné par point de contrôle et/ou l'annexe jointe.	<b>Révision par CICC - Commentaires/points d'attention</b>
	Conclusion Satisfaisant Non satisfaisant :		<b>SATISFAISANT</b>	<b>Non satisfaisant à ce stade</b>
4	4. SUIVI – ANNEXE XIII DU RPDC, POINT 4.			
	4.A. Autorité de gestion			
4.0.	(1.1., 1.5. et 10.2.) Certains éléments des systèmes de gestion et de contrôle liés aux activités de suivi de l'AG étaient-ils, pour l'essentiel, identique lors de la période de programmation précédente ? Si oui, précisez lesquels et ce qui vous permet d'arriver à cette conclusion. (cf. point 1.0)	OUI	L'architecture du système de gestion et de contrôle demeure globalement stable. Sur la base de l'audit effectué par la C.E en septembre 2014, l'AG a pris en compte les recommandations et a décidé de renforcer le système (tant en termes d'effectif que du point de vue des procédures, notamment en matière de contrôles internes). Par ailleurs, le Conseil général de Guyane n'était pas gestionnaire de FSE au titre de la précédente programmation. A ce titre, l'AG a prévu de suivre et d'accompagner la montée en charge de l'O.I.	Préciser : - les mesures de renforcement du système de l'AG ; - les mesures prises suite à l'audit de la CE en septembre 2014 ; - les mesures d'accompagnement de l'O.I.
4.1.	Une procédure de l'AG est-elle prévue concernant l'examen des plaintes concernant les fonds ESI tel que le prévoit l'Etat membre conformément à l'article 74 (3) du Rgt 1303/2013 ?	OUI	Conformément au droit et procédures en vigueur en cas de contentieux administratif.	Les règles relatives aux plaintes devraient être décrites dans le guide de procédure : il convient de définir les points de contacts et les modalités de traitement, sachant que les plaintes peuvent émaner de bénéficiaires ou de non-bénéficiaires).
	4.A.i) Procédures relatives au soutien des travaux du comité de suivi.		Exigence clé 6	
4.2.	(6.1., 6.2.) L'AG dispose-t-elle de procédures adéquates pour apporter son soutien aux travaux du comité de suivi ? Ces procédures ont-elles fait l'objet d'une diffusion adéquate auprès du personnel ?	OUI	Echanges réguliers (en présentiel ou courriels/courrier), participation aux différentes instances et contribution des services du SGAR, de la DIECCTE aux travaux	Fournir un calendrier prévisionnel des échanges (en préciser la durée et la récurrence) et les



1	2	3	4	5
N°	<b>Question/point de contrôle.</b>	O/N/n .a	<b>Partie à remplir par l'Autorité de gestion et l'Autorité de certification :</b> Commentaires, observations, référence du fichier Préciser : le n° item du DSGC concerné par point de contrôle et/ou l'annexe jointe.	<b>Révision par CICC - Commentaires/points d'attention</b>
				modalités de diffusion.
4.3	(6.1., 6.2.) Existe-t-il des procédures visant à garantir que des mesures sont prises pour remédier aux faiblesses/problèmes détectés par le comité de suivi ?	OUI	Le chargé de mission sera l'interface avec le secrétariat du comité de suivi et du comité de programmation du Pole aux affaires européenne de la Région Guyane (puis CTG) pour assurer le suivi nécessaire.	Préciser le lien avec le contrôle interne et la cartographie des risques.
4.4.	(6.1., 6.2.) Comment l'AG s'organise-t-elle pour présenter régulièrement des rapports de mise en œuvre effective du projet par rapport au plan prévu et aux évaluations prévues aux articles 56 et 57 du Rgt 1303/2013 ?	OUI	Le service FSE se dote d'une cellule complémentaire chargée du suivi des indicateurs et de l'évaluation qui aura la charge l'élaboration des RAMO. Par ailleurs, un plan d'évaluation sera arrêté au cours de l'année 2015, conformément aux délais en vigueur fixés par les règlements. La cellule suivi/évaluation aura en charge de rendre compte dans le cadre des comités de suivi de l'état d'avancée des programmes (présentation annuelle du RAMO) et par ailleurs, présentera dans ce cadre les conclusions des travaux d'évaluation. Un comité d'évaluation spécifique sera initié pour piloter spécifiquement les travaux d'évaluation. Cf. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Annexe 1.1 : Organigramme DIECCTE service FSE</li> <li>• Annexe 1.4 : fiche de poste chargé de mission évaluation</li> <li>• Annexe 1.5 : fiche de poste chargé de mission suivi avancée et qualité</li> </ul>	La procédure envisagée doit être décrite dans le guide de procédures.
	4.A.ii) Procédures relatives à l'établissement des rapports annuels de mise en œuvre et du rapport final de mise en œuvre, ainsi qu'à la présentation de ces rapports à la Commission.		Exigence clé 6	
4.5	(6.1., 6.2.) L'AG dispose-t-elle de procédures adéquates pour établir et à présenter à la Commission les rapports annuels et le rapport final de mise en œuvre ? Ces procédures ont-elles fait l'objet d'une diffusion adéquate	OUI	Le guide des procédures internes de l'AG précisera les modalités, de réalisation et de transmission des RAMO et du rapport final de mise en œuvre conformément au calendrier fixé dans les règlements. Cf. Annexe 9 : manuel de procédure en cours de validation	Compléter le guide des procédures en intégrant les procédures relatives à la production et la

1	2	3	4	5
N°	<b>Question/point de contrôle.</b>	O/N/n .a	<b>Partie à remplir par l'Autorité de gestion et l'Autorité de certification :</b> Commentaires, observations, référence du fichier Préciser : le n° item du DSGC concerné par point de contrôle et/ou l'annexe jointe.	<b>Révision par CICC - Commentaires/points d'attention</b>
	auprès des personnels ?			présentation des rapports annuels et du rapport final.
4.6.	(6.1, 6.2) La procédure inclut-elle des garanties pour la collecte et la diffusion de données fiables pour les indicateurs de performance (article 125 (2) (a) du Rgt 1303/2013) ?	OUI	La cellule suivi/évaluation du Service FSE de la DIECCTE sera spécifiquement chargée de la vérification de la qualité des données et de l'appui aux bénéficiaires et gestionnaires pour sécuriser la qualité des données. Elle aura pour charge le suivi des indicateurs de performance qui seront partagés, une fois par an, dans le cadre du Comité de suivi.	Pas d'observation
	4.B. Autorité de certification		Exigences clés 4 et 10	
4.7.	(9.1., 9.5. et 10.2.) Certains éléments des systèmes de gestion et de contrôle liés aux activités de suivi de l'AC étaient-ils, pour l'essentiel, identique lors de la période de programmation précédente ? Si oui, précisez lesquels et ce qui vous permet d'arriver à cette conclusion. (cf. point 1.0)		L'AC exerçait déjà les fonctions d'AC pour la programmation 2007-2013. Le problème récurrent de sous-effectif est en partie résolu par le recrutement de nouveaux agents.	Pas d'observation
4.8.	Une procédure est-elle prévue concernant l'examen des plaintes concernant les fonds ESI tel que le prévoit l'Etat membre conformément à l'article 74 (3) du Rgt 1303/2013 ?	OUI	Conformément au droit et procédures en vigueur en cas de contentieux administratif.	Pas d'observation
	4.B.i) Procédures relatives à l'exercice de ses responsabilités concernant le suivi des résultats des contrôles de gestion et des résultats des audits effectués par l'autorité d'audit ou sous sa responsabilité avant la présentation de demandes de paiement à la Commission.		Exigences clés 4 et 10	Pas d'observation
4.9	(10.1., 4.5.) L'AC dispose-t-elle de procédures adéquates pour contrôler, avant la présentation des demandes de paiement à la Commission : a) les résultats des contrôles de gestion et b) les résultats des audits réalisés par l'AA ou sous sa responsabilité.		Guide des procédures de l'AC 2014 fiche PR V1_04 le suivi des résultats des contrôles et audits art. 126 f)	
4.10	(10.1., 4.5.) L'ensemble du personnel concerné a-t-il été		<b>Le guide des procédures de l'AC est l'outil de base des services de</b>	

1	2	3	4	5
N°	<b>Question/point de contrôle.</b>	O/N/n .a	<b>Partie à remplir par l'Autorité de gestion et l'Autorité de certification :</b> Commentaires, observations, référence du fichier Préciser : le n° item du DSGC concerné par point de contrôle et/ou l'annexe jointe.	<b>Révision par CICC - Commentaires/points d'attention</b>
	informé de façon adéquate de ces procédures ?		<b>certification.</b>	
	Conclusion Satisfaisant Non satisfaisant :			