

PISTE D'AUDIT ACTIONS DE FORMATION (Subventions et marchés)

ETAPES	QUI ?	Outils	Dates critiques	Gestion informatique
INFORMATION DES BENEFICIAIRES POTENTIELS				
* Diffusion des possibilités d'intervention au titre des PO	Acteurs du système de gestion (notamment Service Instructeur et cofinanceur)	Plaquettes de présentation Cadres d'intervention Fiches d'information, site internet...		
* Mise en ligne des cadres d'intervention sur Internet (www.reunioneurope.org)	Agile			
DEMANDE DE CONCOURS				
* Transmission du dossier au Service Instructeur	Bénéficiaire			Saisie des Informations bénéficiaire /Informations dossier
* Etude de complétude de la demande sur la base de la composition type	Service Instructeur	Liste des pièces		
* Le cas échéant, demande de pièces manquantes	Service Instructeur	Demande de pièces manquantes		
* Accusé de réception du dossier complet ou admissible (dans les cas des dossiers relevant des lignes directrices AFR) dès lors que les pièces exigées lors de la demande figurent au dossier	Service Instructeur	Accusé de réception / dossier complet		
* Transmission de l'accusé de réception et du dossier complet aux cofinanceurs, et la cellule suivi dans le cadre du POCT (compte - tenu des liens à opérer avec l'instance de concertation)	Service Instructeur			
INSTRUCTION				
* le cas échéant, demande d'informations complémentaires au bénéficiaire	Service Instructeur			Saisie Analyse du dossier - éléments d'instruction - éléments financiers
* Instruction de la demande, notamment au vu des critères d'éligibilité de la réglementation communautaire	Service Instructeur	Grille d'instruction/mémoire d'instruction harmonisés (à définir)		Saisie indicateurs
* Recueil des avis techniques éventuels auprès d'autres services, groupes techniques...	Service Instructeur			Saisie avis des services consultés
* Le cas échéant, concertation avec les cofinanceurs autres que Etat, Région et Département	Service Instructeur			
* Recueil des lettres d'intention (ou décisions si disponibles) des cofinanceurs autres que l'Etat et les collectivités Région et Département	Service Instructeur			
* Transmission du projet de rapport d'instruction aux cofinanceurs le cas échéant, et coordination avec leurs services avant la date limite de dépôt du rapport d'instruction pour le CLS	Service Instructeur cofinanceurs			
PROGRAMMATION				
* Transmission à l'Agile du rapport d'instruction	Service Instructeur	Contenu minimal du rapport d'instruction	3 semaines avant le CLS	Inscription à l'ordre du jour du CLS
* Inscription à l'ordre du jour et vérifications de cohérence, le cas échéant production d'une note d'alerte	Agile			
* Le cas échéant, transmission de la lettre d'intention des cofinanceurs Etat, Région et Département ou de l'avis de la commission spécialisée au Service Instructeur	Services des collectivités cofinanceurs			
* Examen du rapport d'instruction	CLS			
* Etablissement de la synthèse des avis et du relevé de conclusions et transmission aux services	Agile		Diffusion de la synthèse des avis et du relevé provisoire de conclusions (objectif : le lendemain du CLS pour la synthèse , dans un délai de 8 jours pour le relevé de conclusions)	Saisie avis CLS et validation du Plan de financement
* En cas d'ajournement ou de rejet du dossier, notification au bénéficiaire de l'avis du Comité avec motivation et transmission d'une copie au service instructeur	Autorité de gestion	Contenu minimal du courrier de notification rejet/ajournement (à définir)		
ENGAGEMENT COMPTABLE ET JURIDIQUE				
* Elaboration de l'acte d'engagement en 2 exemplaires (Nota : Dans le cas où l'Autorité de Gestion est également bénéficiaire, l'engagement juridique revêt la forme d'un relevé de décision signé)	Service Instructeur	Convention ou arrêté-type		Edition Convention ou arrêté
* En cas de convention, notification au bénéficiaire et transmission de la convention pour signature et retour au service instructeur	Service Instructeur		Envoi du projet de convention sur la base de la synthèse des avis (objectif : dans les 15 jours suivant le CLS)	
* Transmission du dossier aux ordonnateurs via la cellule spécialisée (DSAF, cellule FSE, cellule suivi PO CTE,MFE...)	Service Instructeur			
* Mise en œuvre des engagements comptables et juridiques pour les fonds UE.	Service ordonnateur pour les fonds structurels et TG/ASP/CDC			
* Notification de l'acte d'engagement au bénéficiaire et transmission d'une copie de l'acte d'engagement à l'organisme de paiement	Service ordonnateur pour les fonds structurels		(objectif : dans le mois suivant le CLS)	Saisie date de notification et date de convention
* Mise en œuvre ou confirmation des engagements comptables et juridiques liés aux contreparties apportées par les cofinanceurs	Services des cofinanceurs			Enregistrement des engagements
* Transmission de la convention signée Fonds UE au service instructeur	Service ordonnateur UE			
* Transmission de la convention signée Fonds UE aux services des cofinanceurs	Service Instructeur			
* Transmission le cas échéant des délibérations et des conventions des contreparties cofinanceurs et des avenants, le cas échéant, au Service Instructeur (au plus tard au solde du dossier)	Services des cofinanceurs			

PISTE D'AUDIT ACTIONS DE FORMATION (Subventions et marchés)

ETAPES	QUI ?	Outils	Dates critiques	Gestion informatique																					
SERVICE FAIT ET PAIEMENT																									
* AVANCE (le cas échéant), hors FEADER, récupérable au plus tard lors du versement du dernier acompte																									
* Transmission des pièces prévues à la convention ou à l'arrêté au service instructeur	Bénéficiaire																								
* Etablissement du certificat pour paiement de l'avance	Service Instructeur																								
* Transmission du certificat pour paiement de l'avance au service ordonnateur/organisme payeur des fonds UE pour paiement et-aux-cofinanceurs pour information	Service Instructeur																								
* Mise en oeuvre des procédures de paiement	Service ordonnateur / TG - CDC - ASP -Cofinanceurs			Enregistrement des paiements																					
* ACOMPTES																									
* Transmission des pièces prévues à la convention ou à l'arrêté au service instructeur	Bénéficiaire	Contenu minimal état récapitulatif détaillé		Saisie des dépenses																					
* Etablissement du certificat de service fait et visite sur place le cas échéant	Service Instructeur	Certificat-de service fait-type		Edition Certificat																					
* Transmission du certificat de service fait au service ordonnateur/organisme payeur des fonds UE pour paiement, aux cofinanceurs ainsi qu'à l'autorité de certification	Service Instructeur			Saisie ou interface mandatements																					
* Mise en oeuvre des procédures de paiement	Service ordonnateur / TG - CDC - ASP -Cofinanceurs																								
* Transmission le cas échéant, pour les dossiers FEADER des preuves de paiement des contreparties nationales publiques à l'organisme payeur	Service Instructeur																								
* Information du service instructeur sur les paiements des cofinanceurs	Services cofinanceurs																								
* SOLDE																									
* Transmission des pièces prévues à la convention ou à l'arrêté au service instructeur	Bénéficiaire	Contenu minimal état récapitulatif détaillé		idem acompte																					
* Etablissement du certificat de service fait et visite sur place le cas échéant	Service Instructeur	Certificat-de service fait-type		idem acompte																					
* Transmission du certificat de service fait au service ordonnateur/organisme payeur des fonds UE pour paiement, aux cofinanceurs ainsi qu'à l'autorité de certification	Service Instructeur			idem acompte																					
* Mise en oeuvre des procédures de paiement	Service ordonnateur / TG - CDC - ASP -Cofinanceurs																								
* Transmission le cas échéant, pour les dossiers FEADER des preuves de paiement des contreparties nationales publiques à l'organisme payeur	Service Instructeur																								
* Information du service instructeur sur les paiements des cofinanceurs (via interface le cas échéant)	Services cofinanceurs																								
* Vérification du respect du plan de financement agréé	Service Instructeur																								
ARCHIVAGE																									
* Vérification de la complétude de la saisie dans le système informatique de suivi	Service Instructeur																								
* Vérification de la complétude du dossier avant archivage	Service Instructeur																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Composition -type du dossier d'archivage :</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>* Dossier-type de demande</td></tr> <tr><td>* Accusé de réception par le service instructeur</td></tr> <tr><td>* Rapport d'instruction</td></tr> <tr><td>* Extrait du relevé de conclusions de CLS</td></tr> <tr><td>* Fiche dossier PRESAGE OSIRIS</td></tr> <tr><td>* [Fiche étape]</td></tr> <tr><td>* Délibérations des cofinanceurs (le cas échéant)</td></tr> <tr><td>* Fiche d'examen du CFR, le cas échéant)</td></tr> <tr><td>* Lettre de transmission du dossier à l'ordonnateur</td></tr> <tr><td>* Doubles des pièces complémentaires transmises à l'ordonnateur, le cas échéant</td></tr> <tr><td>* Courrier de notification de la convention ou de l'arrêté UE (UE/Etat le cas échéant)</td></tr> <tr><td>* Conventions ou arrêtés liés au projet (UE/ Etat, collectivités, autres) ou décision des contreparties dans le cas d'autres cofinanceurs et pièces de paiement des cofinanceurs (Fiche Presage si utilisation d'une interface, autre document dans les autres cas)</td></tr> <tr><td>Paieement de la subvention UE</td></tr> <tr><td>* demande du bénéficiaire et copie des pièces</td></tr> <tr><td>* certificat administratif</td></tr> <tr><td>* Pièces de paieement</td></tr> <tr><td>Contrôles</td></tr> <tr><td>* Rapport de contrôle de service fait (le cas échéant)</td></tr> <tr><td>* Fiche de visite sur place (le cas échéant)</td></tr> <tr><td>* Autres rapport de contrôle (le cas échéant) et réponses</td></tr> </tbody> </table>	Composition -type du dossier d'archivage :	* Dossier-type de demande	* Accusé de réception par le service instructeur	* Rapport d'instruction	* Extrait du relevé de conclusions de CLS	* Fiche dossier PRESAGE OSIRIS	* [Fiche étape]	* Délibérations des cofinanceurs (le cas échéant)	* Fiche d'examen du CFR, le cas échéant)	* Lettre de transmission du dossier à l'ordonnateur	* Doubles des pièces complémentaires transmises à l'ordonnateur, le cas échéant	* Courrier de notification de la convention ou de l'arrêté UE (UE/Etat le cas échéant)	* Conventions ou arrêtés liés au projet (UE/ Etat, collectivités, autres) ou décision des contreparties dans le cas d'autres cofinanceurs et pièces de paiement des cofinanceurs (Fiche Presage si utilisation d'une interface, autre document dans les autres cas)	Paieement de la subvention UE	* demande du bénéficiaire et copie des pièces	* certificat administratif	* Pièces de paieement	Contrôles	* Rapport de contrôle de service fait (le cas échéant)	* Fiche de visite sur place (le cas échéant)	* Autres rapport de contrôle (le cas échéant) et réponses	Service Instructeur			Saisie pièces complémentaires, lieu et date d'archivage Edition pour classement dans le dossier
Composition -type du dossier d'archivage :																									
* Dossier-type de demande																									
* Accusé de réception par le service instructeur																									
* Rapport d'instruction																									
* Extrait du relevé de conclusions de CLS																									
* Fiche dossier PRESAGE OSIRIS																									
* [Fiche étape]																									
* Délibérations des cofinanceurs (le cas échéant)																									
* Fiche d'examen du CFR, le cas échéant)																									
* Lettre de transmission du dossier à l'ordonnateur																									
* Doubles des pièces complémentaires transmises à l'ordonnateur, le cas échéant																									
* Courrier de notification de la convention ou de l'arrêté UE (UE/Etat le cas échéant)																									
* Conventions ou arrêtés liés au projet (UE/ Etat, collectivités, autres) ou décision des contreparties dans le cas d'autres cofinanceurs et pièces de paiement des cofinanceurs (Fiche Presage si utilisation d'une interface, autre document dans les autres cas)																									
Paieement de la subvention UE																									
* demande du bénéficiaire et copie des pièces																									
* certificat administratif																									
* Pièces de paieement																									
Contrôles																									
* Rapport de contrôle de service fait (le cas échéant)																									
* Fiche de visite sur place (le cas échéant)																									
* Autres rapport de contrôle (le cas échéant) et réponses																									
CONTRÔLES EVENTUELS																									
* Contrôle ex-post	Service Instructeur																								
* Contrôles liés à la gestion	Cellule Contrôle Qualité Gestion																								
* Contrôles liés à la certification	Unité Certification/Organisme payeur																								
* Contrôle d'opérations, contrôle approfondi (FEADER)	Bureau des contrôles SGAR/SRC DTEFP/Cellule contrôle Région/Organisme payeur																								
* Contrôle CICC	CICC																								
* Contrôle Commission Européenne	DG Commission Européenne																								
* Contrôle OLAF	OLAF																								
* Contrôle Cour des Comptes Européennes	Cour des Comptes Européenne																								