



COMMISSION EUROPÉENNE

Fonds structurels et d'investissement européens

GUIDE D'ORIENTATION  
A L'INTENTION DES ÉTATS MEMBRES  
RELATIF A LA PROCEDURE DE DESIGNATION

**CLAUSE DE NON-RESPONSABILITÉ**

*«Le présent document de travail a été rédigé par les services de la Commission. Il se fonde sur le droit applicable de l'UE pour fournir un guide technique aux collègues et aux organismes concernés par le suivi, le contrôle et la mise en œuvre des Fonds structurels et d'investissement européens afin de les aider à interpréter et à appliquer les dispositions de l'UE en la matière. L'objectif de ce document est de présenter les explications et interprétations des services de la Commission relatives à ces dispositions, dans le but de faciliter la mise en œuvre du programme et de promouvoir la ou les bonnes pratiques. Le présent guide ne préjuge cependant nullement de l'interprétation de la Cour de justice et du Tribunal ou des décisions de la Commission.»*

## TABLE DES MATIÈRES

### LISTE DES ACRONYMES ET ABRÉVIATIONS

1. CONTEXTE.....	4
1.1. Références réglementaires.....	4
1.2. Objectif du présent guide .....	4
1.3. Principales différences avec la période de programmation 2007-2013 .....	4
2. ORIENTATIONS .....	5
2.1. Notification de la décision de désignation et rôle de la Commission .....	5
2.2. Description des fonctions des organismes désignés.....	5
2.3. Critères de désignation .....	6
2.4. Planification et calendrier des tâches de l'organisme d'audit indépendant.....	8
2.5. Travail à accomplir par l'organisme d'audit indépendant chargé d'établir le rapport et l'avis relatifs à la désignation .....	9
2.6. Mesures antifraude .....	11
2.7. Le rapport et l'avis concernant le respect des critères de désignation par les autorités désignées.....	12
2.8. Décision de désignation .....	13
2.9. Traitement des demandes de paiements intermédiaires .....	13
2.10. Suivi de la désignation .....	13
ANNEXE 1: CALENDRIER RELATIF A LA DESIGNATION .....	15
ANNEXE 2: CRITERES DE DESIGNATION DE L'AUTORITE DE GESTION ET DE L'AUTORITE DE CERTIFICATION .....	17
ANNEXE 3: CHECKLIST RELATIVE A L'EVALUATION DU RESPECT PAR LES ORGANISMES DESIGNES DES CRITERES DE DESIGNATION DEFINIS A L'ANNEXE XIII DU REGLEMENT (UE) N° 1303/2013.....	19
ANNEXE 4: TABLEAU RELIANT LES CRITERES DE DESIGNATION ET LES EXIGENCES CLES CORRESPONDANTES .....	66
ANNEXE 5: TABLEAU RELIANT LA DESCRIPTION MODELE [ANNEXE III DU REGLEMENT D'EXECUTION DE LA COMMISSION (REC)] AUX CRITERES DE DESIGNATION ET AUX QUESTIONS PERTINENTES DE LA CHECKLIST (ANNEXE 3) .....	68

## LISTE DES ACRONYMES ET ABREVIATIONS

AA	Autorité d'audit
AC	Autorité de certification
CCI	Code commun d'identification (numéro de référence de chaque programme, attribué par la Commission)
RAC	Rapport annuel de contrôle
RD	Règlement délégué (UE) n° 480/2014 de la Commission du 3 mars 2014 complétant le règlement (UE) n° 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil <sup>1</sup>
RDC	Règlement (UE) n° 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 portant dispositions communes <sup>2</sup>
GETC	Groupement européen de coopération territoriale [au sens du règlement (UE) n° 1302/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013]
FEAMP	Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche
Fonds ESI	L'ensemble des Fonds structurels et d'investissement européens. Le présent guide s'applique à tous ces fonds à l'exception du Fonds européen agricole pour le développement rural (FEADER)
Règlement CTE	Règlement relatif à la coopération territoriale européenne (UE) n° 1299/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013
Règlement financier	Règlement (EU, EURATOM) n° 966/2012 <sup>3</sup>
Fonds	Fonds structurels et Fonds de cohésion
OAI	Organisme d'audit indépendant
OI	Organisme intermédiaire
SC	Secrétariat conjoint (pour les programmes relevant de la CTE)
EC	Exigence clé
AG	Autorité de gestion
SGC	Système de gestion et de contrôle

1 <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/HTML/?uri=CELEX:32014R0480&from=EN>

2 <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/HTML/?uri=CELEX:32013R1303&from=EN>

3 <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/HTML/?uri=CELEX:32012R0966&from=EN>

## 1. CONTEXTE

### 1.1. Références réglementaires

Règlement	Articles
Règlement (UE) n° 1303/2013	Article 123 - Désignation des autorités
Règlement portant dispositions communes (ci-après dénommé «RDC»)	Article 124 - Procédure de désignation de l'autorité de gestion et de l'autorité de certification
Règlement (UE) n° 1299/2013 Coopération territoriale européenne (ci-après dénommé «règlement CTE»)	Article 21 - Désignation des autorités

### 1.2. Objectif du présent guide

Ce document a pour objectif de fournir une orientation pratique aux États membres (à savoir les organismes d'audit indépendants, les autorités de gestion et les autorités de certification) quant aux responsabilités assumées dans le cadre de la procédure de désignation et de l'élaboration du rapport et de l'avis requis au titre de l'article 124 du RDC et de l'article 21 du règlement CTE. Ce guide s'applique aux Fonds ESI (à l'exception du FEADER). Il couvre également un certain nombre de particularités spécifiques aux programmes relevant de la CTE. Le présent document d'orientation est assorti d'une liste de points à contrôler (ci-après dénommée «*checklist*») qu'il est recommandé aux autorités de gestion et de certification d'utiliser en tant qu'outil lors de l'élaboration de la description du SGC, et aux organismes d'audit indépendants afin de réaliser et de consigner plus aisément leurs travaux. Cette checklist peut être adaptée afin de tenir compte de toute spécificité éventuelle du SGC de l'État membre concerné.

Les modèles de rapport et d'avis ayant trait à la conformité des systèmes des organismes désignés avec les critères de désignation (voir annexe XIII du RDC) sont présentés aux annexes IV et V du règlement d'exécution (UE) n° 1011/2014 du 22 septembre 2014 adopté par la Commission en application de l'article 127, paragraphe 7, du RDC.

Tous les échanges officiels entre l'État membre et la Commission concernant la procédure de désignation seront effectués par l'intermédiaire de la plateforme SFC 2014.

### 1.3. Principales différences avec la période de programmation 2007-2013

La procédure de désignation pour la période 2014-2020 au titre des articles 123 et 124 du RDC et de l'article 21 du règlement CTE relève de la responsabilité de l'État membre et constitue une évolution par rapport aux modalités en vigueur au cours de la période 2007-2013 en ce qui concerne l'obtention des garanties nécessaires relatives à la mise en place des systèmes de gestion et de contrôle des Fonds. Elle présente de nombreuses similitudes avec la procédure d'évaluation de la conformité adoptée au début de la période 2007-2013.

L'objectif de la procédure de désignation est de garantir que, dès le départ de la période, les autorités de gestion et de certification disposent pour le SGC en place de la configuration

appropriée et indispensable qui permette à ces dernières de s'acquitter des responsabilités qui leur sont assignées respectivement au titre des articles 125 et 126 du RDC et des articles 23 et 24 du règlement CTE.

## **2. ORIENTATIONS**

### **2.1. Notification de la décision de désignation et rôle de la Commission**

En vertu de l'article 124, paragraphe 1, du RDC, l'État membre notifie à la Commission la date et la forme juridique des désignations, qui sont effectuées à un niveau approprié, de l'autorité de gestion et, le cas échéant, de l'autorité de certification avant la présentation de la première demande de paiement intermédiaire à la Commission. La forme juridique de la désignation peut correspondre à un acte législatif adopté au niveau national (loi, arrêté, décision ministérielle) ou à toute autre forme juridique que l'État membre juge appropriée. En tout état de cause, le document par lequel l'État membre désigne l'autorité de gestion et l'autorité de certification doit être définitif et avoir été adopté par les autorités nationales compétentes avant la date de la notification de la décision de désignation à la Commission; la référence à ce document doit être introduite dans le SFC 2014 au moment de ladite notification.

Par souci d'impartialité et d'indépendance pleines et entières lors du processus de désignation (article 123 du RDC), il est recommandé que l'organisme ou la personne habilité(e) à désigner les organismes et/ou à en contrôler la désignation ne soit pas l'autorité d'audit, l'autorité de gestion, l'autorité de certification ou un organisme intermédiaire.

Lors de la notification de la décision de désignation à la Commission dans le SFC 2014, l'État membre est invité à indiquer si un avis d'audit sans réserve étayant la désignation a été rendu par l'organisme d'audit indépendant. Il est recommandé que l'organisme ou la personne habilité(e) à désigner les organismes et/ou à en contrôler la désignation soit également responsable de la notification de la décision de désignation à la Commission dans le SFC 2014.

La procédure de notification de la désignation et le rôle de la Commission sont résumés dans un diagramme figurant à l'annexe 1 du présent guide d'orientation.

### **2.2. Description des fonctions des organismes désignés**

La description des fonctions et des procédures en place applicables à la désignation des autorités de gestion et de certification constitue la base du travail d'audit que l'organisme d'audit indépendant est tenu d'effectuer afin d'évaluer la conformité des SGC présents dans ces organismes avec les critères de désignation définis à l'annexe XIII du RDC. La description doit respecter le modèle établi à l'annexe III du règlement d'exécution (UE) n° 2011/2014 et contenir les informations relatives aux principes généraux des SGC tels que visés aux articles 72 à 74 et 122 à 126 du RDC et aux articles 21 à 24 du règlement CTE.

En fonction de la configuration des SGC, des autorités ou des organismes différents peuvent être chargés de l'élaboration de différentes parties de la description. Il est recommandé que les autorités de gestion et de certification utilisent la checklist figurant à l'annexe 3 du présent guide (destinée essentiellement aux autorités d'audit) comme un outil d'autoévaluation lors de l'établissement de la description de leurs systèmes. Il appartient aux autorités de gestion et de certification de décrire les fonctions ou tâches déléguées aux organismes intermédiaires placés sous leur supervision respective.

Pour les programmes relevant de la CTE, la description des systèmes doit clairement tenir compte des spécificités des SGC et faire référence notamment aux différents acteurs prévus

dans les articles susmentionnés (GETC, secrétariat conjoint, contrôleurs<sup>4</sup> et groupe d'auditeurs<sup>5</sup> éventuels) et, le cas échéant, aux autorités nationales.

La présentation à l'organisme d'audit indépendant d'une description définitive constitue la date de référence pour le début de l'exercice d'évaluation portant sur le respect des critères de désignation. La Commission recommande que l'État membre désigne un organisme spécifique, lequel pourrait être l'autorité de gestion ou l'organisme de coordination (article 123, paragraphe 8, du RDC), afin qu'il se charge de communiquer officiellement la description complète définitive, englobant l'ensemble des autorités/organismes et tous les aspects des systèmes. La description des systèmes ne sera transmise à l'organisme d'audit indépendant que lorsque les règles d'organisation et de procédure auront été émises et approuvées de manière à permettre à cet organisme de mener sa mission à bon terme. L'organisme d'audit indépendant s'assurera donc du caractère exhaustif de la description avant d'entamer sa mission.

Ces mêmes principes sont applicables en vertu de l'article 21, paragraphe 3, du règlement CTE. L'État membre dans lequel l'autorité de gestion est située est tenu de mener la procédure de désignation. Il est toutefois recommandé que le groupe d'auditeurs assiste l'organisme d'audit indépendant responsable de l'évaluation de la mise en place d'un programme au titre de la CTE en recourant aux méthodes élaborées par ce dernier.

Lorsqu'un système est commun à plus d'un programme, une seule description peut être utilisée. Un système commun est réputé exister lorsqu'un même SGC soutient les activités de plusieurs programmes. Les critères à prendre en compte sont le caractère identique et la présence des principaux éléments de contrôle. En d'autres termes, les éléments suivants doivent être fondamentalement identiques pour un ensemble de programmes: (i) une description des fonctions de chaque organisme concerné par la gestion et le contrôle, ainsi que de la répartition des fonctions au sein de chaque organisme; (ii) des procédures pour assurer le bien-fondé et la régularité des dépenses déclarées, y compris, le cas échéant, une piste d'audit adéquate et la supervision des organismes intermédiaires. L'existence de niveaux de risques communs (par exemple, la présence d'organismes intermédiaires similaires dans plusieurs programmes présentant un risque commun en fonction de leur type) peut être également un facteur à prendre en compte au moment de se prononcer sur la présence d'un système commun. En raison de leurs spécificités, à savoir l'engagement au minimum de deux États membres, les programmes relevant de la CTE ne doivent pas être considérés comme appartenant à un SGC commun, aux côtés d'autres programmes principaux.

Dans la description du système, il convient de définir clairement les responsabilités assumées par les autorités communes, les éléments de contrôle communs, la séparation des fonctions, les aspects du système qui s'appliquent horizontalement et ceux qui sont spécifiques à chaque programme.

### **2.3. Critères de désignation**

La désignation est accordée sur la base des critères de désignation définis dans le RDC (voir annexe 2), lesquels portent sur l'environnement de contrôle interne, la gestion des risques, les activités de gestion et contrôle, ainsi que sur les activités de suivi des organismes désignés. La désignation est effectuée à un niveau approprié décidé par l'État membre (le niveau ou l'organisme n'étant pas spécifié dans le RDC). Il est recommandé que l'État membre détermine à un niveau approprié l'organisme qui sera responsable de la désignation et/ou de son suivi continu (voir le point 13 ci-dessous).

---

4 Conformément aux dispositions de l'article 23, paragraphe 4, du règlement (UE) n° 1299/2013.

5 Conformément aux dispositions de l'article 25, paragraphe 2, du règlement (UE) n° 1299/2013.

La mise en place des systèmes au sein de l'autorité de gestion doit permettre à cette dernière de s'acquitter des responsabilités lui incombant au titre des articles 72 et 125 du RDC et de l'article 23 du règlement CTE, notamment les responsabilités concernant la séparation des fonctions et la gestion du programme, la sélection des opérations, la gestion financière et le contrôle du programme, en ce y compris les contrôles de gestion (administratifs et sur place), la présence d'une piste d'audit adéquate, des mesures antifraude efficaces et proportionnées, l'établissement des déclarations de gestion et du résumé annuel, ainsi que les indispensables systèmes de suivi, dont ceux requis pour les indicateurs.

La mise en place des systèmes au sein de l'autorité de certification doit permettre à cette dernière de s'acquitter des responsabilités lui incombant au titre des articles 126 du RDC et de l'article 24 du règlement CTE. Celle-ci doit notamment certifier les dépenses vis-à-vis de la Commission, établir des comptes exhaustifs et exacts (article 59, paragraphe 5, du règlement financier), veiller à ce que les pièces comptables soient tenues sous forme informatisée, s'assurer qu'elle a reçu des informations appropriées de la part de l'autorité de gestion sur les vérifications effectuées en rapport avec les dépenses déclarées, et tenir compte des résultats des audits.

Conformément à l'article 123, paragraphe 6, du RDC, les modalités convenues entre l'autorité de gestion ou de contrôle et les organismes intermédiaires sont consignées officiellement par écrit. Ces accords écrits conclus avec les organismes intermédiaires, qu'il convient de mettre en place dès le début des programmes, constituent un élément essentiel du SGC et doivent définir clairement les fonctions respectives de chaque organisme. Il en va de même pour les programmes relevant de la CTE (GETC, secrétariats conjoints, contrôleurs et autorités nationales, le cas échéant). Comme prescrit à l'annexe XIII, point 1(ii), du RDC, en cas de délégation de certaines fonctions à des organismes intermédiaires, l'autorité de gestion ou de certification doit disposer, d'une part, de procédures garantissant que les informations utiles à l'exécution de ces tâches soient mises à la disposition de ces organismes et, d'autre part, de procédures adéquates lui permettant d'examiner et de superviser leur travail. Ce principe s'applique également aux programmes relevant de la CTE.

Les critères de désignation portent essentiellement sur l'établissement de systèmes ayant trait aux fonctions des autorités de gestion et de certification, et sont très semblables aux critères utilisés pour la procédure d'évaluation de la conformité appliquée pour la période 2007-2013, dans la mesure où les responsabilités des autorités de gestion et de certification sont fondamentalement identiques.

La Commission encourage dès lors les États membres à maintenir les éléments des systèmes actuels lorsque ceux-ci sont performants [faibles taux d'erreur signalés, systèmes évalués comme relevant des catégories 1 et 2, application de l'article 73 du règlement (CE) n° 1083/2006 au cours de la période 2007-2013, application de l'article 73 du règlement (CE) n° 1198/2006 au cours de la période 2007-2013 (Fonds européen pour la pêche), par exemple]. En revanche, des taux d'erreur élevés ou des systèmes évalués comme relevant des catégories 3 ou 4 justifient le renforcement du SGC.

L'idée est de bénéficier de l'assurance déjà obtenue au cours de la période 2007-2013. Dans de nombreux cas, les autorités de gestion seront les mêmes que celles désignées pour la période 2007-2013 et l'assurance à l'égard de ces organismes aura déjà été obtenue sur la base non seulement de l'évaluation de la conformité mais également des audits effectués et destinés à contrôler le fonctionnement de ces systèmes au sein de ces organismes. À cet égard, l'article 124, paragraphe 2, dispose que lorsque l'organisme d'audit indépendant conclut que la partie du système de gestion et de contrôle concernant ces organismes est fondamentalement la même que celle de la période 2007-2013, et qu'il existe des éléments d'audit attestant de son fonctionnement effectif au cours de cette période, il peut conclure que les critères requis sont remplis, sans effectuer de travail d'audit supplémentaire. Ce principe

devrait augmenter l'efficacité du travail d'audit nécessaire pour le processus de désignation. Le niveau de confiance doit être précisé dans le rapport/l'avis d'audit. Cependant, pour les nouveaux critères (les procédures relatives à la gestion des risques et les mesures antifraude, les procédures applicables à l'établissement de la déclaration de gestion, du résumé annuel et des comptes, ainsi que les procédures visant à garantir la fiabilité des données relatives aux indicateurs, aux valeurs intermédiaires et aux avancements du programme attestant des progrès accomplis dans la réalisation de ses objectifs), il conviendra de réaliser un travail d'audit afin d'évaluer la conformité en la matière.

#### **2.4. Planification et calendrier des tâches de l'organisme d'audit indépendant**

L'organisme d'audit indépendant doit disposer du temps approprié pour achever dans son intégralité le processus d'évaluation de la conformité aux critères de désignation, lequel comprend les étapes suivantes:

- la réception de la description des fonctions et des procédures mises en place en ce qui concerne l'autorité de gestion et l'autorité de certification, ainsi que la collecte des autres documents utiles;
- l'analyse des données recueillies, l'examen des documents et la réalisation du travail d'audit requis, y compris, lorsque cela est jugé approprié, des entretiens avec le personnel;
- l'élaboration du rapport, de l'avis et de la procédure contradictoire, y compris la validation des constatations et des conclusions. Un temps suffisant doit être accordé à cette procédure afin de permettre aux autorités évaluées de répondre aux observations et de fournir des informations complémentaires;
- la traduction de documents dans la langue de travail convenue dans le cas des programmes relevant de la CTE.

Il est recommandé que les autorités concernées par le processus conviennent d'un calendrier.

Si la communication des documents de désignation est exigée, que ce soit à la demande de la Commission ou à l'initiative de l'État membre, il y a lieu dès lors de ne fournir que la version finale des documents de désignation.

L'organisme d'audit indépendant doit procéder à une première analyse afin de définir et de hiérarchiser les tâches à réaliser, en tenant compte de l'existence de systèmes communs pour différents programmes, du temps et des ressources disponibles pour la réalisation de l'évaluation, des risques éventuels relevés pour des programmes, des autorités ou d'autres organismes spécifiques. Cette analyse doit englober les éléments suivants:

- un examen de la description des systèmes, laquelle doit être sous sa forme finale avant le début du travail d'audit portant sur la désignation. Dans la mesure où la mise en place des systèmes et l'élaboration de leur description peuvent parfois s'avérer un exercice long et complexe, l'organisme d'audit indépendant peut décider d'entamer ses travaux sur les parties de la description qui sont disponibles avant la finalisation complète du document;
- l'examen des documents utiles concernant les systèmes. Ces documents peuvent inclure des lois, des circulaires, des arrêtés ministériels ou encore des actes définissant les responsabilités des organismes intermédiaires. Dans le cas de programmes relevant de la CTE, cette liste peut également comprendre les accords officiels conclus entre les États membres et/ou les régions participants et conçus de manière à garantir une gestion financière solide du programme. Aussi le cadre d'exécution et de réglementation des programmes doit-il être en place avant que ne soit entamée l'évaluation;

- l'utilisation des résultats des audits de système menés durant la période 2007-2013 au titre du règlement (CE) n° 1083/2006 et du règlement (CE) n° 1198/2006 relatif au Fonds européen pour la pêche, lorsque les SGC concernés sont fondamentalement identiques. L'organisme d'audit indépendant doit indiquer dans le rapport dans quelle mesure il a été tenu compte de ce travail d'audit. À cet effet, il décrira l'organisme chargé de ce travail (y compris les audits de l'UE) et précisera les dates des audits (une plus grande confiance devant être accordée aux audits récents) ainsi que la méthodologie appliquée et la portée des activités d'audit;
- l'examen des procédures mises en place en rapport avec les nouveaux domaines et critères inclus dans les règlements (l'évaluation des risques, les mesures antifraude, les comptes annuels, la déclaration de gestion, les indicateurs de performance et le résumé annuel, par exemple). L'examen des systèmes utilisés pour la tenue des pièces comptables et des données sur la mise en œuvre des opérations, ces systèmes devant être mis en place également conformément aux dispositions de l'article 32 du règlement délégué;
- des entretiens avec le personnel au sein des principaux organismes jugés importants. Lorsque le programme est multirégional, multifonds ou que la description concerne plus d'un programme, il y a lieu, si besoin est, d'étendre les entretiens à tous les organismes concernés. L'organisme d'audit indépendant doit indiquer dans le rapport dans quelle mesure des entretiens ont été effectués et préciser les critères appliqués lors de la sélection des personnes interrogées;
- la vérification de la cohérence entre la description des systèmes et les explications reçues au cours du travail réalisé.

## **2.5. Travail à accomplir par l'organisme d'audit indépendant chargé d'établir le rapport et l'avis relatifs à la désignation**

Il importe que l'organisme d'audit indépendant planifie et exécute le travail nécessaire pour pouvoir émettre un avis sur le respect par les organismes désignés des critères de désignation définis à l'annexe XIII du RDC.

En vertu de l'article 124, paragraphe 2 du RDC, ce travail doit être effectué en tenant compte des normes d'audit internationalement reconnues (INTOSAI, IFAC ou IIA).

Il convient de noter que l'évaluation du respect des critères de désignation se réfère à l'adéquation de la conception du SGC, de sorte que la Commission attend, à ce stade, un avis sur la configuration des systèmes et non sur leur degré d'efficacité pratique. Il n'est donc pas attendu de l'organisme d'audit indépendant qu'il teste le fonctionnement des systèmes, même si leur mise en œuvre a déjà débuté. Cependant, lorsque les systèmes ont fait l'objet d'adaptations par rapport à la période 2007-2013, il y a lieu de réaliser une évaluation critique de l'adéquation des procédures concernées et non pas de s'assurer uniquement de leur existence. L'organisme d'audit indépendant doit fonder son rapport et son avis sur le travail visé à l'article 124, paragraphe 2, du RDC, à savoir une évaluation du respect par les autorités désignées des critères concernant l'environnement de contrôle interne, la gestion des risques, les activités de gestion et de contrôle, et le suivi.

La Commission, sur la base des dispositions des articles du RDC pertinents, dont l'annexe XIII, a élaboré une checklist (annexe 3), qu'il est recommandé à l'organisme d'audit indépendant d'utiliser comme un outil de vérification de la conformité aux critères de désignation. Cette liste couvre l'ensemble des autorités et des organismes ainsi que les critères de désignation correspondants fixés à l'annexe XIII du RDC. Elle représente le niveau d'analyse recommandé pour s'assurer du respect par les organismes désignés des critères de

désignation. Les organismes d'audit indépendants sont invités à étendre et à étoffer cette liste en fonction de leurs besoins spécifiques.

L'organisme d'audit indépendant doit tenir une piste d'audit complète du travail réalisé comprenant la planification des audits, les documents obtenus, les documents de travail, les checklists utilisées et les informations relatives aux procédures contradictoires.

Sur la base des questions détaillées contenues dans la checklist, l'organisme d'audit indépendant doit parvenir à des conclusions générales sur l'autorité de gestion et l'autorité de certification. Ces conclusions doivent ensuite être transférées dans la partie du rapport concernée afin d'établir une conclusion générale. Cette dernière servira de base à l'organisme d'audit indépendant pour la signature de son rapport et de son avis sur le respect des critères de désignation par les organismes ci-dessus.

Lorsque les fonctions de l'autorité de gestion et de l'autorité de certification ont été fusionnées en vertu de l'article 123, paragraphe 3, du RDC ou lorsque, conformément à l'article 123, paragraphe 5, du RDC, l'autorité d'audit et l'autorité de gestion sont des parties d'une même autorité publique ou d'un même organisme public, l'organisme d'audit indépendant doit évaluer de quelle manière le principe de séparation des fonctions est garanti.

Bien que la notification de la désignation ne s'applique qu'aux autorités de gestion et de certification, dès lors que ces organismes ont délégué des fonctions à des organismes intermédiaires, ils devront veiller à mettre en place des procédures adéquates leur permettant de superviser l'efficacité des fonctions déléguées. Dans ce cas de figure, les modalités convenues entre l'autorité de gestion ou l'autorité de certification et les organismes intermédiaires doivent être officiellement consignées par écrit. L'organisme d'audit indépendant devra s'assurer de l'adéquation des systèmes mis en place concernant les fonctions déléguées au niveau de l'organisme intermédiaire<sup>6</sup>. L'organisme d'audit indépendant doit pouvoir obtenir cette assurance en vérifiant l'évaluation de l'organisme intermédiaire que les autorités de gestion et/ou de certification ont elles-mêmes réalisée et en combinant ce contrôle à des vérifications complémentaires effectuées au niveau de l'organisme intermédiaire, éventuellement par sondage.

Pour les programmes relevant de la CTE, les États membres prenant part à un programme de coopération peuvent recourir à un groupement européen de coopération territoriale en lui conférant notamment les responsabilités d'une autorité de gestion. Le travail de l'organisme d'audit indépendant doit couvrir les fonctions déléguées à ce type d'organisme ainsi qu'aux autres acteurs (contrôleurs, secrétariat conjoint, autorités nationales, le cas échéant) concernés par le SGC.

Lorsque l'État membre ou l'autorité de gestion a confié la gestion d'une partie d'un programme à un organisme intermédiaire par un accord écrit entre l'organisme intermédiaire et l'État membre ou l'autorité de gestion (une «subvention globale») en application de l'article 123, paragraphe 7, du RDC, l'organisme d'audit indépendant devra également examiner si l'État membre ou l'autorité de gestion a obtenu de l'organisme intermédiaire les garanties de solvabilité et de compétence dans le domaine concerné, ainsi qu'en matière de gestion administrative et financière.

L'organisme d'audit indépendant est tenu de décrire dans le rapport l'ampleur et la portée du travail effectué ainsi que la méthodologie appliquée pour tirer des conclusions concernant l'ensemble des fonctions déléguées aux organismes intermédiaires.

---

6 Y compris les «autorités urbaines» visées à l'article 7, paragraphes 4 et 5, du règlement (UE) n° 1301/2013.

## 2.6. Mesures antifraude

Conformément au point 3. A. vi) de l'annexe XIII du RDC, l'autorité de gestion est tenue, aux fins de la désignation, de disposer de procédures visant la mise en place de mesures antifraude efficaces et proportionnées.

Ces procédures doivent décrire de quelle manière seront mises en œuvre les dispositions de l'article 125, paragraphe 4, point c), du RDC, lesquelles exigent de l'autorité de gestion la mise en place de mesures antifraude efficaces et proportionnées, tenant compte des risques identifiés. À cet égard, la Commission a élaboré un guide d'orientation<sup>7</sup> pour assister les États membres.

Bien qu'une évaluation des risques de fraude ne soit pas exigée préalablement à la désignation de l'autorité de gestion, il est recommandé que les procédures fixent, d'une part, le calendrier de l'évaluation initiale des risques, laquelle doit avoir lieu au tout début de la mise en œuvre du programme et, en tout état de cause, avant que ne soient traités dans le système les paiements en faveur des bénéficiaires et, d'autre part, la fréquence attendue pour la mise à jour de cette évaluation. Les procédures visant la mise en place de mesures antifraude efficaces et proportionnées doivent inclure des informations sur:

- le calendrier fixé pour l'évaluation des risques de fraude;
- l'organisme qui sera chargé d'effectuer l'évaluation des risques; et
- l'organisme qui sera chargé de l'élaboration ultérieure des mesures antifraude nécessaires.

En ce qui concerne l'évaluation des risques de fraude, le document d'orientation susmentionné fournit un outil permettant de relever des risques de fraude spécifiques au niveau de trois processus, à savoir (i) la sélection des demandeurs, (ii) la mise en œuvre et la vérification des opérations et (iii) la certification et les paiements. Les résultats de l'évaluation des risques de fraude doivent, d'une part, identifier ces risques spécifiques lorsque l'évaluation conclut à l'insuffisance de mesures visant à réduire à un niveau acceptable la probabilité et l'incidence combinées d'une activité potentiellement frauduleuse et, d'autre part, déterminer les contrôles correspondants jugés nécessaires pour atténuer ces risques (mesures antifraude). Il y a lieu de réitérer cette évaluation des risques tout au long de la période, sa fréquence étant fonction des degrés de risque et des cas de fraude réellement détectés.

Les mesures antifraude doivent être intégrées au SGC. L'évaluation des risques de fraude constituera la base permettant de réagir à tout dysfonctionnement et impliquera le choix de mesures antifraude efficaces et proportionnées. Celles-ci sont jointes au document d'orientation mentionné ci-dessus. Dans certains cas, la conclusion pourrait être que la plupart des risques résiduels ont été pris en compte de sorte que très peu de mesures antifraude supplémentaires, sinon aucune, ne sont requises. L'outil d'évaluation des risques proposé se révèle dès lors utile pour documenter le processus d'évaluation et les conclusions correspondantes en vue des révisions et des mises à jour futures.

---

<sup>7</sup> Document d'orientation (en anglais) sur l'évaluation des risques de fraude et la mise en place de mesures antifraude efficaces et proportionnées (EGESIF\_14-0021-00 du 16.6.2014)

## **2.7. Le rapport et l'avis concernant le respect des critères de désignation par les autorités désignées**

En vertu de l'article 124, paragraphe 2, du RDC, le rapport et l'avis sur le respect des critères de désignation par les autorités désignées doivent être établis par l'organisme d'audit indépendant.

Les modèles de rapport et d'avis pour les organismes d'audit indépendants figurent dans les annexes IV et V du règlement d'exécution (UE) n° 1011/2014 du 22 septembre 2014. Le modèle de rapport comporte trois sections, à savoir (i) une introduction, (ii) une section décrivant la méthodologie et la portée des travaux réalisés et (iii) les résultats de l'évaluation pour chaque autorité/organisme/système.

Il y a lieu pour l'organisme d'audit indépendant de fonder son rapport sur les conclusions pertinentes de chaque partie de la checklist relative à l'évaluation de la désignation. La conclusion générale servira de base à la formulation de l'avis.

Les autorités de gestion et de certification doivent s'employer à régler toutes les questions en suspens afin de permettre à l'organisme d'audit indépendant de rendre un avis sans réserve. Ce dernier devra faire preuve d'un jugement professionnel afin d'évaluer les résultats et la gravité de toute lacune relevée et de fournir un avis d'audit approprié. Les orientations suivantes peuvent être prises en compte:

- le non-respect d'un ou plusieurs critères de désignation concernant des exigences clés du système donne lieu à un avis négatif ou assorti de réserves. Les critères de désignation sont définis à l'annexe 2 et ont trait aux exigences clés correspondantes<sup>8</sup> figurant à l'annexe 4;
- en cas de respect partiel d'un ou plusieurs critères de désignation concernant des exigences clés du système, il appartient à l'organisme d'audit indépendant d'évaluer la gravité et l'ampleur des lacunes et de décider de l'opportunité de rendre un avis assorti de réserves ou un avis négatif;
- il convient d'émettre un avis négatif lorsque l'organisme d'audit indépendant estime que la quantité et la gravité des lacunes à l'égard des exigences clés des SGC donnent lieu à un non-respect général des dispositions du RDC et en particulier des articles 72, 125 et 126.

Conformément aux normes d'audit internationalement reconnues, l'organisme d'audit indépendant peut inclure dans son avis d'audit un paragraphe d'observations sans pour autant remettre en cause l'avis émis en la matière.

En ce qui concerne les informations sur les données enregistrées et stockées visées en son annexe III et en vertu de son article 32, le règlement délégué est applicable, soit à partir du 1<sup>er</sup> décembre 2014, soit à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2015. Aussi l'avis de l'organisme d'audit indépendant, rendu avant le 1<sup>er</sup> décembre 2014, peut-il être émis sans réserve même si le système informatisé de comptabilité et d'information n'est pas complètement en place lors de la formulation de l'avis d'audit relatif à la désignation. Cependant, dans un tel cas de figure, il convient d'inclure dans l'avis de l'organisme d'audit indépendant un paragraphe d'observations. La mise en place du système informatique doit faire l'objet d'un suivi de la part de l'organisme responsable du suivi de la désignation.

---

<sup>8</sup> Guide d'orientation relatif à une méthodologie commune pour l'évaluation des systèmes de gestion et de contrôle dans les États membres (EGESIF\_14-0010).

## **2.8. Décision de désignation**

Conformément à l'article 124, paragraphe 1, du RDC, l'État membre notifie à la Commission la date et le mode des désignations, qui sont effectuées à un niveau approprié, de l'autorité de gestion et, le cas échéant, de l'autorité de certification. La désignation se fonde sur le rapport et l'avis de l'organisme d'audit indépendant.

Lorsque l'avis de l'organisme d'audit indépendant concernant l'autorité de gestion et/ou l'autorité de certification est:

- négatif ou assorti de réserves, il y a lieu pour l'État membre de ne pas désigner cet organisme;
- émis sans réserve, il y a lieu pour l'État membre de désigner le ou les organismes concernés.

## **2.9. Traitement des demandes de paiements intermédiaires**

Pour la période 2007-2013, le traitement par la Commission de la première demande de paiement intermédiaire pour un programme donné était subordonné à l'examen et à l'acceptation par la Commission de l'évaluation de la conformité.

La procédure de désignation pour la période 2014-2020 est plus directe dans la mesure où aucune approbation particulière de la part de la Commission n'est requise pour le processus de désignation, de sorte que les paiements intermédiaires peuvent être effectués dès que les autorités de gestion et de certification ont été désignées et que l'État membre a notifié à la Commission la décision de désignation officielle à la suite de l'adoption du programme (article 124, paragraphe 1, du RDC).

## **2.10. Suivi de la désignation**

L'article 124 du RDC prévoit pour l'État membre l'obligation d'établir un suivi des organismes désignés (c.-à-d. les autorités de gestion et de certification) tout au long de la période.

Il appartient à l'État membre de choisir l'organisme qui sera responsable de ce suivi. Pour les programmes relevant de la CTE, il convient d'accorder à ce point une attention particulière, étant donné la complexité générale des systèmes en place et la diversité des acteurs concernés. Des modalités devront être fixées afin de veiller à ce que l'organisme responsable du suivi de la désignation reçoive les rapports utiles, notamment les rapports d'audit et les rapports sur les vérifications de gestion, et puisse y accéder de manière appropriée de façon à ce qu'il puisse jouer correctement son rôle de suivi.

Conformément à l'article 124, paragraphe 5, du RDC, lorsque les résultats en matière d'audit et de contrôle montrent qu'une autorité désignée ne remplit plus les critères de désignation au cours de la mise en œuvre d'un programme, l'État membre fixe, à un niveau approprié, et en fonction de la gravité du problème, une période probatoire, au cours de laquelle les mesures correctives nécessaires sont prises. Cette disposition s'applique également lorsque les critères de désignation concernant les fonctions déléguées à des organismes intermédiaires par l'autorité de gestion ou l'autorité de certification ne sont plus respectés.

Lorsque l'autorité désignée ne met pas en œuvre les mesures correctives nécessaires au cours de la période probatoire, l'État membre met fin à sa désignation.

L'État membre informe sans délai la Commission lorsqu'une autorité désignée est soumise à une période probatoire, en fournissant des informations sur la période probatoire en question et sur les critères de désignation non respectés lorsque, une fois les mesures correctives mises en œuvre, cette période prend fin, et quand il est mis fin à la désignation d'une autorité. La

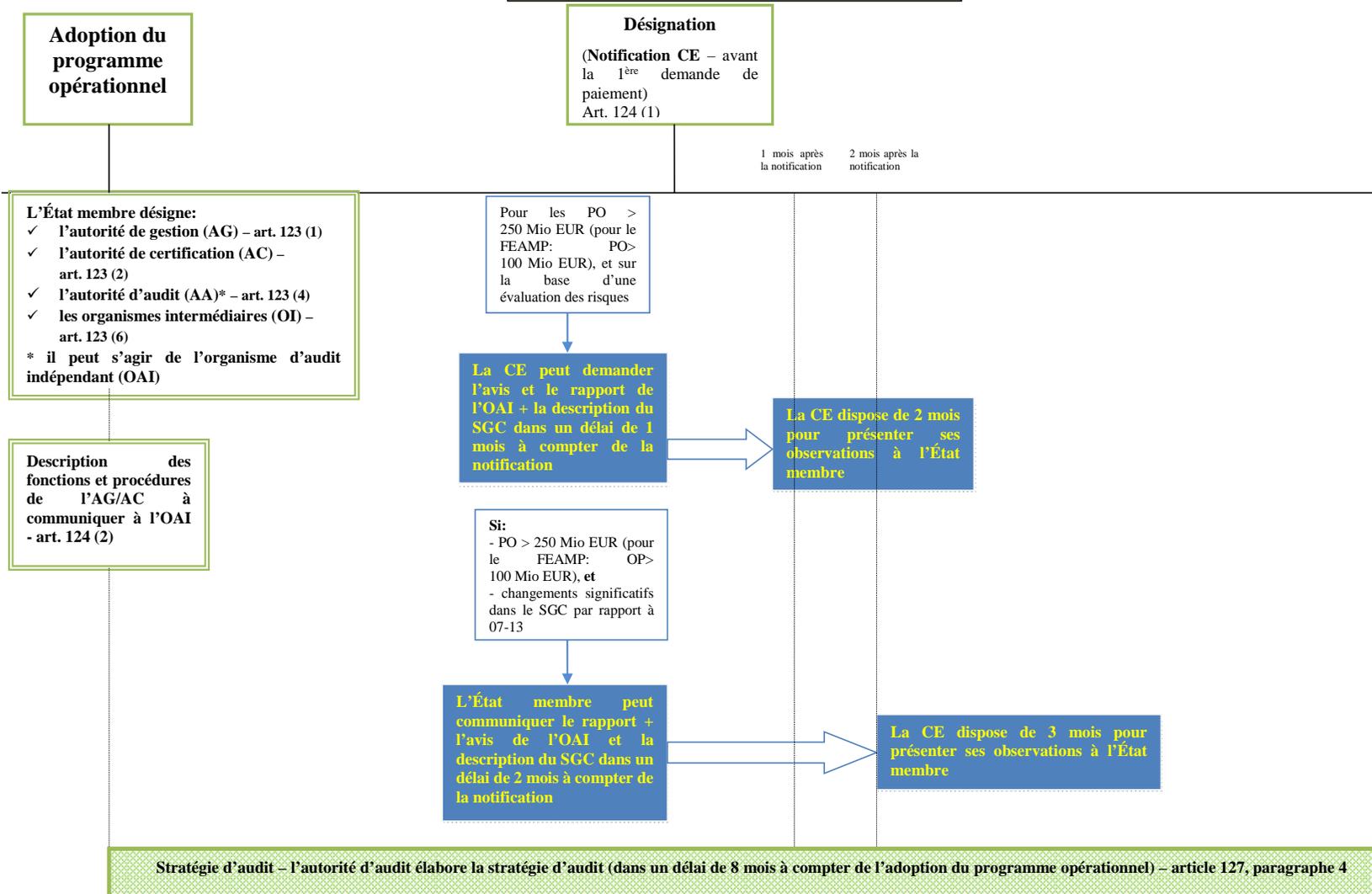
notification de l'information selon laquelle un organisme désigné est soumis à une période probatoire fixée par l'État membre, sans préjudice de l'application de l'article 83 du RDC, ne constitue pas, du point de vue de la Commission, un motif justifiant d'interrompre le traitement des demandes de paiements intermédiaires.

Conformément à l'article 124, paragraphe 6, du RDC, lorsque la désignation d'une autorité de gestion ou d'une autorité de certification prend fin, l'État membre désigne un nouvel organisme qui, à la suite de sa désignation, reprend les fonctions de cette autorité. La désignation de la nouvelle autorité s'effectue de manière identique à celle de l'ancienne autorité de gestion ou de certification, avec l'élaboration d'une nouvelle description de système et la réalisation d'une évaluation par l'organisme d'audit indépendant tel que décrit ci-dessus.

Pendant la mise en œuvre d'un programme, si l'autorité de gestion ou de certification délègue des fonctions à un nouvel organisme intermédiaire, il n'est pas nécessaire de notifier à nouveau la désignation de l'autorité de gestion ou de l'autorité de certification. Cependant, l'organisme responsable du suivi de la désignation devra s'assurer que ces organismes continuent de respecter les critères de désignation à la suite d'un tel changement. Comme mentionné au point 8, les modalités convenues entre l'autorité de gestion ou de contrôle et tout nouvel organisme intermédiaire seront consignées officiellement par écrit. L'organisme responsable du suivi de la désignation devra s'assurer de l'adéquation des systèmes mis en place concernant les fonctions déléguées au nouvel organisme intermédiaire. Cette mesure devra être vérifiée par l'autorité d'audit dans le cadre de son audit du système. L'autorité de gestion ou de certification doit notifier sans délai à l'autorité d'audit la désignation de tout nouvel organisme intermédiaire. Il y a lieu ensuite pour l'autorité d'audit d'évaluer les risques liés au nouvel organisme intermédiaire et de revoir sa stratégie d'audit en conséquence de façon à garantir que l'autorité de gestion ou de certification continue de respecter les critères de désignation en ce qui concerne les fonctions déléguées au nouvel organisme intermédiaire.

## ANNEXE 1: CALENDRIER RELATIF A LA DESIGNATION

### Calendrier 2014-2020: désignation



## **ANNEXE 2: CRITERES DE DESIGNATION DE L'AUTORITE DE GESTION ET DE L'AUTORITE DE CERTIFICATION**

### 1. Environnement de contrôle interne

- (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 séparation des fonctions;
- (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;
- (iii) Procédures de communication d'informations et de suivi concernant les irrégularités et le recouvrement de l'indu;
- (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.

### 2. Gestion des risques

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 (c.-à-d. le SGC).

### 3. Activités de gestion et de contrôle

#### *A. Autorité de gestion*

- (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 contribuent, conformément aux dispositions de l'article 125, paragraphe 3, point a) i), du RDC, à la réalisation des objectifs spécifiques et aux résultats attendus pour les priorités concernées;
- (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;
- (iii) Procédures de traitement des demandes de remboursement présentées par les bénéficiaires et d'autorisation de paiements;
- (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;
- (v) Procédures établies par l'autorité de gestion afin que les bénéficiaires tiennent à jour soit un système de comptabilité distinct, soit un code comptable adéquat pour toutes les transactions liées à une opération;

- (vi) Procédures relatives à la mise en place de mesures antifraude efficaces et proportionnées;
- (vii) Procédures qui garantissent une piste d'audit et un système d'archivage adéquats;
- (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 finals d'audit et des contrôles effectués;
- (ix) Procédures assurant que le bénéficiaire reçoit un document précisant les conditions de l'aide pour chaque opération.

#### *B. Autorité de certification*

- (i) Procédures relatives à la certification des demandes de paiement intermédiaire à présenter à la Commission;
- (ii) Procédures visant à établir les comptes et à en certifier l'exactitude, l'intégralité et la véracité, ainsi qu'à certifier que les dépenses sont conformes à la réglementation de l'Union et à la réglementation nationale applicables compte tenu des résultats de l'ensemble des audits ;
- (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;
- (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.

### 4. Contrôle

#### *A. Autorité de gestion*

- (i) Procédures relatives au soutien des travaux du comité de suivi;
- (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.

#### *B. Autorité de certification*

- (i) Procédures relatives à l'exercice des responsabilités de l'autorité de certification 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.

**ANNEXE 3: CHECKLIST RELATIVE A L'EVALUATION DU RESPECT PAR LES ORGANISMES  
DESIGNES DES CRITERES DE DESIGNATION DEFINIS A L'ANNEXE XIII DU  
REGLEMENT (UE) N° 1303/2013**

**[jj/mm/aa]**

CHAMP D'APPLICATION

**ÉTAT MEMBRE:**

**CCI:**

**Programme opérationnel:**

Date de la présentation officielle du dossier de désignation par l'État membre à l'organisme d'audit indépendant (ci-après dénommé «OAI»):

**Élaborée par:**  
(signature, date)

**Révisée par:**  
(signature, date)

### **Introduction – objectif d'utilisation de la checklist**

Les désignations visées aux articles 123 et 124 du RDC et à l'article 21 du règlement CTE reposent sur un rapport et l'avis d'un organisme d'audit indépendant qui évalue le respect par les autorités des critères relatifs à l'environnement de contrôle interne, à la gestion des risques, aux activités de gestion et contrôle et au suivi visés à l'annexe XIII.

Il est recommandé que cette checklist soit utilisée par l'organisme d'audit indépendant pour étayer et orienter le travail d'audit mené afin d'évaluer le respect par les autorités des critères de désignation. Au cours de son évaluation, l'organisme d'audit indépendant doit effectuer son travail en tenant compte des normes d'audit internationalement reconnues. Cette checklist peut, le cas échéant, être adaptée en fonction du contexte spécifique du programme couvert.

Cette checklist peut également être utilisée comme outil d'autoévaluation pendant l'élaboration de la description des SGC.

### **Évaluation de SGC fondamentalement semblables à ceux de la période de programmation précédente**

Lorsque l'organisme d'audit indépendant conclut que la partie du système de gestion et de contrôle concernant l'autorité de gestion ou l'autorité de certification est fondamentalement la même que celle de la période de programmation précédente, et qu'il existe des éléments attestant de son fonctionnement effectif au cours de cette période, sur la base du travail d'audit réalisé conformément aux dispositions pertinentes du règlement (CE) n° 1083/2006, il peut conclure que les critères requis sont remplis, sans effectuer de travail d'audit supplémentaire.

L'organisme d'audit indépendant doit, à cet égard, dûment documenter ses conclusions.

### **Retrait de la désignation d'un organisme**

Conformément à l'article 124, paragraphe 6, du RDC, relatif au retrait de la désignation d'une autorité de gestion ou d'une autorité de certification, l'organisme d'audit indépendant devra effectuer le même type d'évaluation afin de s'assurer du respect des critères de désignation par l'autorité nouvellement désignée.

### **Exigences clés du système – le non-respect peut donner lieu à un avis négatif**

Le non-respect d'un ou plusieurs critères de désignation concernant des exigences clés du système donne lieu à un avis négatif ou assorti de réserves.

En cas de respect partiel d'un ou plusieurs critères de désignation concernant des exigences clés du système, il appartient à l'organisme d'audit indépendant d'évaluer la gravité et l'ampleur des lacunes et de décider de l'opportunité de rendre un avis assorti de réserves ou un avis négatif.

### **Exigences clés et critères d'évaluation liés aux critères de désignation**

L'annexe 4 énonce les exigences clés et les critères d'évaluation liés aux critères de désignation. La numérotation de l'évaluation utilisée à l'annexe 5 est également reprise dans la 2<sup>e</sup> colonne lorsque cela est pertinent pour la question concernée.

N°	Question	O/ N/ n.a.	Référence de dossier, observations, commentaires, faits
----	----------	---------------	---

**0. Aperçu général – vérification de l'exhaustivité des documents présentés à l'organisme d'audit indépendant**

0.1.	<p>L'État membre a-t-il présenté à l'organisme d'audit indépendant <b>la description des fonctions et des procédures</b> mises en place concernant l'autorité de gestion et, le cas échéant, l'autorité de certification?</p> <p>Les éléments de l'annexe III du règlement d'exécution de la Commission ont-ils été indiqués dans leur intégralité?</p> <p>S'assurer que les documents présentés sont complets.</p>		
0.2.	<p>Les informations suivantes sont-elles explicitement mentionnées dans les documents présentés:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- intitulé du programme et n° CCI;</li> <li>- personne de contact principale (avec mention de l'adresse électronique – organisme responsable de la description);</li> <li>- date de la description du système (jj/mm/aa);</li> <li>- description de la structure des systèmes;</li> <li>- nom, adresse et points de contact de l'autorité de gestion;</li> <li>- nom, adresse et points de contact de l'autorité de certification;</li> <li>- noms, adresses et points de contact de <b>tous</b> les organismes intermédiaires;</li> <li>- statut juridique de l'autorité de gestion et de l'organisme dont elle fait partie;</li> <li>- statut juridique de l'autorité de certification et de l'organisme dont elle fait partie;</li> <li>- l'autorité de gestion est-elle également désignée en tant qu'autorité de certification (article 123, paragraphe 3, du RDC)? Dans l'affirmative, confirmer que l'autorité de gestion est une autorité publique;</li> <li>- pour les programmes relevant de la CTE, s'assurer que les noms, adresses et points de contact du secrétariat conjoint sont indiqués;</li> <li>- pour les programmes relevant de la CTE, s'assurer que les noms, adresses et points de contact des contrôleurs (article 23 du règlement n° 1299/2013) dans chaque État membre sont indiqués;</li> <li>- pour les programmes relevant de la CTE, s'assurer que les noms, adresses et points de contact des autorités nationales dans chaque État membre sont indiqués (le cas échéant);</li> <li>- est-il précisé comment le principe de séparation des</li> </ul>		

N°	Question	O/ N/ n.a.	Référence de fichier, observations, commentaires, faits
----	----------	---------------	---

	fonctions entre l'autorité d'audit et l'autorité de gestion/certification est garanti lorsque l'article 123, paragraphe 5, du règlement (UE) n° 1303/2013 est applicable?		
0.3.	Pour les programmes relevant de la CTE, la description précise-t-elle si un organisme au sein d'un des États membres participants assume la coordination générale en matière de gestion et de contrôle?		
	<b>Conclusion</b>	Adéquate / non adéquate	

N°	Question	O/ N/ n.a.	Référence de fichier, observations, commentaires, faits
----	----------	---------------	---

## 1. Environnement de contrôle interne – annexe XIII du RDC, point 1

*Cette partie de la checklist concerne l'ensemble des autorités de gestion [AG] et de certification [AC] et s'applique aux fonctions déléguées aux organismes intermédiaires [OI]*

1.0.	<p>Certaines parties des systèmes de gestion et de contrôle liées à l'environnement de contrôle interne sont-elles fondamentalement les mêmes que celles de la période de programmation précédente?</p> <p>Dans l'affirmative, veuillez préciser quelles parties et justifier comment vous parvenez à cette conclusion (c.-à-d. à la conclusion selon laquelle la partie du système de gestion et de contrôle concernant l'autorité de gestion ou l'autorité de certification est fondamentalement la même que celle de la période de programmation précédente, et qu'il existe des éléments attestant de son fonctionnement effectif au cours de cette période, sur la base du travail d'audit réalisé conformément aux dispositions pertinentes du règlement (CE) n° 1083/2006, permettant à l'organisme d'audit indépendant de conclure que les critères requis sont remplis, sans effectuer de travail d'audit supplémentaire.</p>		
	<p><b><u>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 séparation des fonctions.</u></b></p>		<p><i>Exigences clés n° 1 et 9</i></p>
1.1.	<p>(1.1., 1.3., 9.1., 9.3.) Un organigramme complet a-t-il été fourni, englobant:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'ensemble des fonctions des autorités de gestion, des autorités de certification et des organismes intermédiaires (pour les fonctions déléguées);</li> <li>- la répartition des fonctions au sein de chaque autorité/organisme dans le respect, le cas échéant, du principe de séparation des fonctions; et</li> <li>- l'autorité d'audit?</li> </ul> <p>L'ensemble des fonctions des autorités de gestion et de certification a-t-il été couvert?</p>		

N°	Question	O/ N/ n.a.	Référence de fichier, observations, commentaires, faits
----	----------	---------------	---

1.2.	<p>(1.1., 1.3., 1.4., 9.1., 9.3., 9.4.) Des informations générales ainsi qu'un diagramme illustrant les relations organisationnelles entre l'autorité de gestion, l'autorité de certification, les organismes intermédiaires et l'autorité d'audit ont-ils été fournis, en ce compris les canaux de communication vers la Commission?</p> <p>Une description a-t-elle été fournie sur la manière dont la séparation des fonctions est garantie lorsque l'autorité de gestion exerce également les fonctions de l'autorité de certification?</p> <p>Pour les programmes relevant de la coopération territoriale européenne (CTE), ces informations couvrent-elles également le secrétariat conjoint, les contrôleurs chargés de s'assurer de la légalité et de la régularité des dépenses, le groupe d'auditeurs et les autorités nationales, le cas échéant?</p>		
1.3.	<p>(1.1., 9.1.) Dans le cas de programmes relevant de la CTE, est-il précisé de quelle manière les contrôleurs désignés conformément aux dispositions de l'article 23 du règlement (UE) n° 1299/2013 feront rapport à l'autorité de gestion, afin que celle-ci puisse s'acquitter de ses obligations au titre de l'article 125 du règlement (UE) n° 1303/2013?</p>		
1.4.	<p>(1.1., 9.1.) Dans le cas de programmes relevant de la CTE, existe-t-il un accord d'exécution type entre l'autorité de gestion et le bénéficiaire chef de file, et entre le bénéficiaire chef de file et les partenaires du projet?</p>		
1.5.	<p>(1.1., 1.3., 9.1., 9.3.) Lorsque l'autorité de gestion est également un bénéficiaire au titre d'un programme opérationnel, les modalités relatives aux vérifications de gestion assurent-elles une séparation adéquate des fonctions?</p>		
1.6.	<p>(1.1., 1.3., 9.1., 9.3.) Des procédures sont-elles prévues pour s'assurer que le personnel occupant des «postes sensibles» (c.-à-d. tout poste dont le titulaire pourrait porter atteinte à l'intégrité et au fonctionnement de l'institution en raison de la nature</p>		

N°	Question	O/ N/ n.a.	Référence de fichier, observations, commentaires, faits
----	----------	---------------	---

	de ses responsabilités) est identifié et que des contrôles adéquats (y compris, le cas échéant, des politiques de rotation et de séparation des fonctions) sont effectués pour ces postes?		
1.7.	(1.1., 1.3., 9.1., 9.3.) Des procédures sont-elles en place pour identifier et éviter tout conflit d'intérêt par l'application d'une politique adéquate de séparation des fonctions?		
1.8.	<p>(1.1., 9.1.) Éthique et intégrité: veiller à obtenir une copie des lois, réglementations, codes et procédures pertinents que l'audit doit appliquer en matière d'éthique et d'intégrité et s'assurer que ceux-ci couvrent les normes de conduite à adopter par le personnel en ce qui concerne, par exemple:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les conflits d'intérêt (l'obligation de déclaration);</li> <li>- l'utilisation d'informations et de ressources publiques officielles;</li> <li>- la réception de cadeaux ou la perception d'avantages;</li> <li>- la loyauté et la confidentialité, etc.</li> </ul> <p>Ces règles sont-elles contraignantes pour le personnel travaillant au sein de l'autorité de gestion, de l'autorité de certification ou des organismes intermédiaires?</p> <p>Existe-t-il une procédure concernant la diffusion de ces règles, l'information systématique du personnel en cas de modifications de ces dernières ou l'information du nouveau personnel à propos de ces règles?</p>		
	<b><u>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.</u></b>		<i>Exigences clés n° 1, 3, 9 et 10</i>
1.9	<i>(10.1.) L'organisme d'audit indépendant devra s'assurer de l'adéquation des systèmes mis en</i>	<u>n.a.</u>	<u>n.a.</u>

N°	Question	O/ N/ n.a.	Référence de fichier, observations, commentaires, faits
----	----------	---------------	---

	<i>place concernant les fonctions déléguées au niveau de l'organisme intermédiaire<sup>9</sup>. Il doit pouvoir obtenir cette assurance en vérifiant l'évaluation de l'organisme intermédiaire que l'autorité de gestion et/ou l'autorité de certification ont elles-mêmes réalisée et en combinant ce contrôle à des vérifications complémentaires effectuées au niveau de l'organisme intermédiaire, éventuellement par sondage.</i>		
1.10	(3.1., 3.2., 3.3., 1.4., 9.4., 10.1. et 10.2) Existe-t-il des procédures permettant de mettre à la disposition des organismes intermédiaires et des bénéficiaires des informations utiles à l'exécution de leurs tâches et à la mise en œuvre des opérations?		
1.11.	(1.1., 1.5., 9.1., 9.5. et 10.2.) Une partie des systèmes de gestion et de contrôle liée aux organismes intermédiaires est-elle fondamentalement semblable à celle de la période de programmation précédente?  Dans l'affirmative, veuillez préciser quelle partie et justifier comment vous parvenez à cette conclusion (voir le point 1.0 ci-dessus).		
1.12	(1.1., 1.4., 9.4. et 10.2.) Tous les organismes intermédiaires ont-ils été officiellement désignés (date et mode de désignation) ou sont-ils en cours de désignation officielle conformément à l'article 123, paragraphe 6, du règlement (UE) n° 1303/2013?  Pour l'ensemble des organismes intermédiaires déjà connus, veuillez confirmer que des modalités ont été convenues (officiellement consignées par écrit) et que celles-ci décrivent les fonctions et les tâches que les autorités de gestion et de certification ont déléguées aux organismes intermédiaires.  Les responsabilités et les obligations respectives de l'autorité de gestion/de certification et de l'organisme		

9 Y compris les «autorités urbaines» visées à l'article 7, paragraphes 4 et 5, du règlement (UE) n° 1301/2013.

N°	Question	O/ N/ n.a.	Référence de fichier, observations, commentaires, faits
----	----------	---------------	---

	intermédiaire sont-elles clairement énoncées par écrit? La description renvoie-t-elle aux documents pertinents (actes juridiques avec mention des habilitations, accords, etc.) ?		
1.13.	(1.1., 1.5., 9.5. et 10.2.) Les procédures existant au sein de l'autorité de gestion/de certification qui visent à superviser l'exercice des fonctions déléguées sont-elles appropriées?  Existe-t-il des procédures adéquates pour assurer une communication et un suivi entre l'autorité de gestion/de certification et l'organisme auquel les tâches ont été déléguées sur la base de mécanismes de communication appropriés (examen de la méthodologie appliquée par l'organisme intermédiaire, révision régulière des résultats communiqués par l'organisme intermédiaire, répétition par sondage de tâches réalisées par l'organisme intermédiaire)?		
1.14.	(1.1., 9.1. et 10.2.) L'autorité de gestion/de certification a-t-elle reçu un organigramme décrivant la répartition des tâches entre les organismes intermédiaires et au sein de ceux-ci, avec mention du nombre indicatif de postes alloués?  Veuillez décrire tout problème découlant de l'analyse de l'organigramme.		
1.15.	(1.1., 1.5., 9.1., 9.5. et 10.2.) L'autorité de gestion/de certification a-t-elle vérifié la capacité (responsabilités clairement définies, organigramme clair, etc.) de l'organisme intermédiaire à accomplir les tâches déléguées concernant, par exemple, la sélection des opérations, les vérifications de gestion ou toute autre tâche déléguée?  Cette vérification doit être dûment documentée. Il appartient à l'autorité de gestion/de certification d'établir et de tenir à jour des documents attestant les vérifications effectuées.		
1.16.	(1.4., 1.5., 1.6, 9.4., 9.5., 9.6. et 10.2.) L'autorité de gestion/de certification a-t-elle déterminé si un ou plusieurs manuels de procédures ont été élaborés à		

N°	Question	O/ N/ n.a.	Référence de fichier, observations, commentaires, faits
----	----------	---------------	---

	<p>l'intention du personnel de l'organisme intermédiaire?</p> <p>Existe-t-il une procédure officielle permettant de contrôler si ces procédures ont été introduites, modifiées ou abandonnées?</p> <p>Les manuels de procédures reposent-ils sur des instructions de l'autorité de gestion/de certification?</p> <p>L'autorité de gestion/de certification a-t-elle évalué si ces manuels sont appropriés?</p> <p>Est-il précisé comment les résultats de cette évaluation seront communiqués aux OI et comment le suivi sera assuré?</p> <p>Cette vérification doit être dûment documentée. Il appartient à l'autorité de gestion/de certification d'établir et de tenir à jour des documents attestant la vérification effectuée.</p>		
1.17	<p>(10.1.) Lorsque l'État membre ou l'autorité de gestion a confié la gestion d'une partie d'un programme opérationnel à un organisme intermédiaire par un accord écrit entre l'organisme intermédiaire et l'État membre ou l'autorité de gestion (une «subvention globale») conformément à l'article 123, paragraphe 7, l'État membre ou l'autorité de gestion ont-ils obtenu de l'organisme intermédiaire des garanties de solvabilité et de compétence dans le domaine concerné ainsi qu'en matière de gestion administrative et financière?</p>		
	<p><b>1. (iii) Procédures de communication d'informations et de suivi concernant les irrégularités et le recouvrement de l'indu.</b></p>		<p><i>Exigences clés n° 1, 4, 6, 7, 9 et 12</i></p>
1.18.	<p>(1.4, 4.2., 6.2, 7.5., 9.4 et 12.2.) Des procédures écrites détaillées sont-elles en place pour le traitement des irrégularités, y compris des cas de fraude?</p> <p>Dans l'affirmative, ces procédures couvrent-elles les éléments suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les définitions de l'irrégularité, de la suspicion de fraude et de la fraude;</li> <li>- la détection et l'enregistrement des irrégularités, y compris des cas de fraude;</li> </ul>		

N°	Question	O/ N/ n.a.	Référence de fichier, observations, commentaires, faits
----	----------	---------------	---

	<p>- le signalement à la Commission des irrégularités (y compris des formats types) et des cas de fraude présumée ou établie, par l'intermédiaire du système de communication de l'OLAF (IMS – système de gestion des irrégularités), tel que prévu à l'article 3, paragraphe 4 du règlement (UE, EURATOM) n° 883/2013 du Parlement européen et du Conseil;</p> <p>- la correction des irrégularités, y compris des cas de fraude présumée ou établie;</p> <p>- le suivi de l'évolution des procédures administratives et judiciaires afférentes aux irrégularités?</p> <p>Existe-t-il des procédures spécifiques pour garantir la coordination avec le service national de coordination antifraude (AFCOS) visé à l'article 3, paragraphe 4, du règlement (UE, EURATOM) n° 883/2013 du Parlement européen et du Conseil?</p> <p>Veuillez confirmer que le pays dispose de procédures (et notamment d'un organigramme décrivant les canaux de communication) permettant de signaler régulièrement à la Commission les fraudes et irrégularités, avérées ou suspectées, conformément aux dispositions de l'article 122, paragraphe 2, du RDC.</p>		
1.19.	En cas d'irrégularités systémiques, la procédure en place expose-t-elle les étapes nécessaires pour corriger et atténuer les risques de toute nouvelle occurrence?		
1.20.	L'obligation pour le personnel de signaler les irrégularités, y compris les cas de fraudes, est-elle clairement spécifiée dans les manuels de procédures?		
1.21.	<p>Existe-t-il une procédure pour régir la dénonciation des manquements (c.-à-d. le droit d'informer un contact extérieur indépendant de toute irrégularité ou de tout acte répréhensible)?</p> <p>Les règles permettent-elles de manière adéquate de protéger contre des sanctions internes le personnel à l'origine de ces dénonciations?</p>		

N°	Question	O/ N/ n.a.	Référence de fichier, observations, commentaires, faits
----	----------	---------------	---

1.22.	(12.1., 12.2.) Des procédures assurent-elles que l'autorité de certification garde des traces comptables des montants recouvrables au titre de paiements des fonds de l'Union (recouvrements en suspens) et veille à ce que la décision de recouvrement soit prise sans retard injustifié/à bon escient et soit correctement enregistrée?		
1.23.	Une procédure prévoit-elle l'enregistrement des intérêts liés aux recouvrements?		
	<b>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.</b>		<i>Exigences clés n° 1 et 9</i>
1.24.	(1.2. et 9.2.) Existe-t-il des procédures garantissant que la dotation en personnel est adéquate à tous les niveaux, tant sur le plan du nombre que de l'expertise?		
1.25.	(1.1., 1.2., 9.1. et 9.2.) Les descriptions de poste décrivent-elles les objectifs et la portée de la fonction, les tâches et les responsabilités de chaque membre du personnel ainsi que le cadre de communication?		
1.26.	(1.2. et 9.2.) L'entité dispose-t-elle d'une procédure de sélection adéquate du personnel?  Des critères de sélection sont-ils clairement définis?		
1.27.	(1.2. et 9.2.) Des procédures adéquates sont-elles prévues pour:  - la gestion des changements de personnel (par exemple, l'organisation de séances pour le transfert de responsabilités); - le pourvoi de postes vacants?		
1.28.	(1.2. et 9.2.) Une politique de remplacement a-t-elle été instaurée pour la gestion des absences de longue durée du personnel?  Dans l'affirmative, assure-t-elle une séparation correcte des fonctions?		

N°	Question	O/ N/ n.a.	Référence de fichier, observations, commentaires, faits
----	----------	---------------	---

1.29.	(1.2. et 9.2.) Des procédures appropriées garantissent-elles que les bureaux et les équipements sont adéquats pour l'exercice des fonctions de l'autorité et que l'équipement technique nécessaire est disponible?		
1.30.	(1.2. et 9.2.) Existe-t-il des procédures assurant que: - tout membre du personnel reçoit la formation indispensable à l'accomplissement de ses tâches; - une formation de base est dispensée immédiatement à tout nouveau membre du personnel?		
1.31.	(1.2. et 9.2.) Existe-t-il des procédures régissant la communication régulière de l'évaluation du personnel (y compris, le cas échéant, l'autoévaluation)?		
	<b>Conclusion:</b>	Adéquat / non adéquat	

N°	Question	O/ N/ n.a.	Référence de fichier, observations, commentaires, faits
----	----------	---------------	---

## 2. Gestion des risques – annexe XIII du RDC, point 2

*Cette partie de la checklist concerne l'ensemble des autorités de gestion [AG] et de certification [AC] et s'applique aux fonctions déléguées aux organismes intermédiaires [OI]*

2.0.	(1.1., 1.6., 9.1., 9.6.) Une partie des systèmes de gestion et de contrôle liée à la gestion des risques est-elle fondamentalement semblable à celle de la période de programmation précédente?  Dans l'affirmative, veuillez préciser quelle partie et justifier comment vous parvenez à cette conclusion (voir le point 1.0 ci-dessus).		
	<b>2. 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 le système de gestion et de contrôle.</b>		<b>Exigences clés n° 1, 7 et 9</b>
2.1.	(1.6., 9.6.) Existe-t-il des procédures garantissant que l'entité audité réalise un exercice de gestion des risques?  Dans l'affirmative, veuillez vous procurer une copie de la procédure ainsi qu'une copie de l'évaluation des risques la plus récente (si disponible) et vérifier les points suivants:  - qui procède à cette évaluation?  - à quels niveaux est-elle réalisée (au niveau organisationnel, au niveau d'activités spécifiques)?  - quels sont les types de risque identifiés (internes, externes, etc.)?		
2.2.	(1.6., 9.6.) La procédure prévoit-elle que l'évaluation des risques soit effectuée sur une base régulière et dans le cas de changements importants intervenus dans le système?		
2.3.	Existe-t-il une procédure garantissant que les résultats de l'évaluation des risques sont traduits en plans d'action adéquats?  Dans l'affirmative, la procédure permet-elle un suivi approprié de ces plans (veuillez noter qui s'en charge et		

N°	Question	O/ N/ n.a.	Référence de fichier, observations, commentaires, faits
----	----------	---------------	---

	comment)?		
2.4.	(7.1., 7.2., 7.3., 7.4., 7.5., 7.6., 7.7.) Lors d'une évaluation des risques, fait-on en sorte qu'une évaluation des risques de fraude soit également réalisée? [Voir également le point 3 A. vi)].		
	<b>Conclusion:</b>	Adéquate / non adéquate	

### 3. Activités de gestion et de contrôle – annexe XIII du RDC, point 3

*Cette partie de la checklist concerne l'ensemble des autorités de gestion [AG] et de certification [AC] et s'applique aux fonctions déléguées aux organismes intermédiaires [OI]*

	<b>A. Autorité de gestion</b>		
3.0	(1.1., 1.5. et 10.2.) Une partie des systèmes de gestion et de contrôle liée aux activités de gestion et de contrôle de l'autorité de gestion est-elle fondamentalement semblable à celle de la période de programmation précédente?  Dans l'affirmative, veuillez préciser quelle partie et justifier comment vous parvenez à cette conclusion (voir le point 1.0 ci-dessus).		
3.1.	(1.4., 1.6.) Les procédures mentionnées ci-dessous ont-elles été consignées par écrit en vue d'être utilisées par le personnel de l'autorité de gestion et existe-t-il une procédure officielle permettant de contrôler la modification, l'introduction ou l'abandon de procédures ainsi que leur communication au personnel?  Ces procédures sont-elles jugées adéquates?  Une référence a-t-elle été incluse concernant la formation organisée/prévue pour ces procédures et toute orientation diffusée (date/référence)?		
3.2.	(1.4., 1.6.) La date et la référence des procédures ont-elles été indiquées?		
3.3.	(1.4, 1.6) Lorsque certaines tâches ont été déléguées à des organismes intermédiaires, le manuel de procédures est-il également utilisé par ces organismes? Est-il précisé comment ce message leur sera communiqué et comment		

N°	Question	O/ N/ n.a.	Référence de fichier, observations, commentaires, faits
----	----------	---------------	---

	le suivi sera organisé? (Voir également le point 1.16).		
	<p><b><u>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 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 concernées.</u></b></p>		<i>Exigences clés n° 1, 2 et 4</i>
3.4.	<p>(4.3., 1.4.) Au stade de la sélection, des procédures adéquates permettent-elles d'évaluer, de choisir et d'approuver les opérations (article 125, paragraphe 3, du RDC), et de garantir en outre la conformité des opérations avec les principes généraux et les politiques de l'Union, notamment en ce qui concerne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le partenariat et la gouvernance à plusieurs niveaux (transparence, égalité de traitement, etc.);</li> <li>- la promotion de l'égalité entre les hommes et les femmes;</li> <li>- la non-discrimination;</li> <li>- l'accessibilité pour les personnes handicapées;</li> <li>- le développement durable;</li> <li>- les marchés publics;</li> <li>- les aides d'État;</li> <li>- la réglementation environnementale?</li> </ul>		
3.5.	<p>(2.1.) L'autorité de gestion a-t-elle élaboré une procédure de sélection garantissant que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) les critères de sélection sont transparents et non discriminatoires;</li> <li>b) les critères de sélection assurent la contribution des opérations à la réalisation des objectifs spécifiques et aux résultats attendus pour la priorité concernée;</li> <li>c) les critères de sélection prennent en compte la promotion de l'égalité entre les hommes et les femmes ainsi que les principes de développement durable conformément aux articles 7 et 8 du RDC;</li> </ul>		

N°	Question	O/ N/ n.a.	Référence de fichier, observations, commentaires, faits
----	----------	---------------	---

	d) les opérations ne sont pas retenues si elles ont été matériellement achevées ou totalement mises en œuvre avant que la demande de financement ne soit soumise par le bénéficiaire?		
3.6.	<p>(2.4.) L'autorité de gestion a-t-elle élaboré des procédures claires et suffisantes concernant la sélection des opérations:</p> <p>(a) pour s'assurer que l'opération sélectionnée relève du ou des Fonds concernés et puisse ressortir de la catégorie d'intervention, ou, dans le cas du FEAMP, d'une mesure déterminée par la ou les priorités du programme opérationnel;</p> <p>(b) pour s'assurer 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;</p> <p>(c) pour s'assurer que le bénéficiaire a la capacité administrative, financière et opérationnelle de satisfaire aux conditions relatives à l'octroi des fonds;</p> <p>(d) pour s'assurer, si l'opération a commencé avant la présentation d'une demande de financement à l'autorité de gestion, du respect du droit applicable à l'opération;</p> <p>(e) pour s'assurer 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, 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>		
3.7.	Dans le cas de programmes relevant de la CTE, ces procédures mentionnent-elles clairement et respectent-elles les critères fixés à l'article 12 du règlement (UE) n° 1299/2013 concernant la sélection des opérations?		
3.8.	(2.2.) Appels à propositions: existe-t-il une procédure		

N°	Question	O/ N/ n.a.	Référence de fichier, observations, commentaires, faits
----	----------	---------------	---

	<p>adéquate garantissant:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la publication des appels à propositions;</li> <li>- que, conformément aux conditions et aux objectifs du programme opérationnel, ceux-ci contiendront une description claire de la procédure de sélection appliquée ainsi que des droits et obligations des bénéficiaires;</li> <li>- qu'ils seront annoncés de manière appropriée, de façon à atteindre l'ensemble des bénéficiaires potentiels?</li> </ul>		
3.9.	<p>(2.3.) Existe-t-il une procédure adéquate garantissant l'enregistrement de toutes les demandes reçues?</p> <p>Il convient d'enregistrer les demandes dès leur réception, de fournir à chaque demandeur un accusé de réception et de consigner officiellement le statut d'approbation de chaque demande. Existe-t-il en particulier une procédure concernant les déclarations attestant l'absence de conflit d'intérêt, que tous les évaluateurs sont appelés à remplir?</p>		
3.10.	<p>(2.4.) Existe-t-il une procédure adéquate garantissant que l'ensemble des demandes/projets seront évalués sur la base des critères applicables?</p> <p>Il convient de procéder aux évaluations de manière cohérente, d'appliquer les critères/les principes de notation conformément aux critères et principes approuvés par le comité de suivi et précisés dans l'appel à propositions, de documenter les résultats, d'évaluer les propositions sur le fond et d'apprécier de manière adéquate les capacités financières, administratives et opérationnelles des bénéficiaires à s'acquitter des responsabilités découlant de l'octroi des fonds.</p> <p>Existe-t-il une procédure adéquate permettant de garantir que toutes les personnes chargées d'évaluer les demandes/projets possèdent l'expertise et le degré d'indépendance requis?</p>		
3.11.	<p>(2.5.) Existe-t-il une procédure adéquate visant à faire en sorte que les décisions prises concernant l'acceptation ou le refus des demandes/projets soient communiquées aux demandeurs?</p> <p>Les décisions doivent être prises par une personne ou un organisme dûment autorisés, les résultats notifiés par écrit et les décisions quant à l'acceptation ou au refus</p>		

N°	Question	O/ N/ n.a.	Référence de fichier, observations, commentaires, faits
----	----------	---------------	---

	clairement motivées. Il convient d'informer l'ensemble des demandeurs au sujet de la procédure de recours et des décisions qui en découlent.		
	<b><u>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.</u></b>		<i>Exigence clé n° 4</i>
3.12.	<p>(4.1., 4.2.) Existe-t-il des procédures adéquates permettant de s'assurer qu'au moment des vérifications concernant la gestion:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les produits et les services cofinancés auront été fournis;</li> <li>- les dépenses déclarées par les bénéficiaires auront été payées;</li> <li>- ces dépenses sont conformes au droit applicable (y compris les règles d'éligibilité nationales), au programme opérationnel et aux conditions de soutien de l'opération;</li> <li>- ces dépenses sont conformes aux politiques de l'Union concernant: <ul style="list-style-type: none"> <li>- le partenariat et la gouvernance à plusieurs niveaux (transparence, égalité de traitement, etc.);</li> <li>- la promotion de l'égalité entre les hommes et les femmes;</li> <li>- la non-discrimination;</li> <li>- l'accessibilité pour les personnes handicapées;</li> <li>- le développement durable;</li> <li>- les marchés publics;</li> <li>- les aides d'État;</li> <li>- la réglementation environnementale?</li> </ul> </li> </ul> <p>Ces vérifications consistent-elles en:</p> <p>(a) des vérifications administratives portant sur chaque demande de remboursement présentée par les bénéficiaires;</p> <p>(b) des vérifications sur place relatives aux opérations pouvant être effectuées par sondage?</p> <p>Ces vérifications porteront-elles sur l'ensemble des</p>		

N°	Question	O/ N/ n.a.	Référence de fichier, observations, commentaires, faits
----	----------	---------------	---

	<p>aspects administratifs, financiers, techniques et matériels des opérations, selon le cas?</p> <p>En ce qui concerne les programmes relevant de la CTE, est-il clairement précisé de quelle manière les vérifications de gestion seront organisées conformément aux règles spécifiques relatives aux vérifications des programmes relevant de la CTE?</p> <p>La procédure décrit-elle comment seront identifiés les autorités ou l'organisme qui seront chargés de ces vérifications?</p>		
3.13.	<p>(4.1., 4.2.) Les procédures en place assurent-elles que la fréquence et la portée des vérifications sur place sont proportionnées:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- au montant de l'aide publique affectée à une opération; et</li> <li>- au degré de risque identifié par de telles vérifications et par les audits de l'autorité d'audit sur l'ensemble du système de gestion et de contrôle?</li> </ul>		
3.14.	<p>(4.1., 4.2.) Lorsque les vérifications sur place sont effectuées par sondage, est-il prévu que l'autorité de gestion tienne un registre décrivant et justifiant la méthode d'échantillonnage?</p>		
3.15.	<p>(4.1., 4.2.) Dans le cas de programmes relevant de la CTE, est-il précisé si les vérifications sur place se dérouleront uniquement dans les installations du bénéficiaire chef de file, ou dans les installations de tous les bénéficiaires du projet?</p>		
3.16.	<p>(4.3.) Existe-t-il des procédures écrites et des checklists détaillées à utiliser lors des vérifications de gestion afin de détecter toute irrégularité?</p> <p>Les checklists doivent porter en particulier sur les vérifications concernant:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'exactitude de la demande de remboursement;</li> <li>- la période éligible;</li> <li>- la conformité avec le projet approuvé;</li> <li>- la conformité avec le taux de financement approuvé (le</li> </ul>		

N°	Question	O/ N/ n.a.	Référence de fichier, observations, commentaires, faits
----	----------	---------------	---

	<p>cas échéant);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le respect des règles d'éligibilité pertinentes ainsi que des règles nationales et de l'Union concernant les marchés publics, les aides d'États, l'environnement, les instruments financiers, le développement durable, la publicité, les exigences en matière d'égalité des chances et la non-discrimination;</li> <li>- la situation réelle du projet, y compris l'évolution matérielle des produits et services, le respect des conditions générales de la convention de subvention et la conformité avec les indicateurs de réalisation et de résultat;</li> <li>- les dépenses déclarées et l'existence de pistes d'audit;</li> <li>- la mise en place d'un système de comptabilité distinct ou d'un code comptable adéquat pour l'ensemble des transactions.</li> </ul>		
3.17.	<p>(4.1., 4.2.) Existe-t-il une procédure adéquate permettant de garantir que les vérifications administratives concernant les dépenses énoncées dans un état des dépenses donné ont été menées à terme avant la présentation d'une demande de paiement intermédiaire et qu'elles comprennent un examen non seulement de la demande proprement dite mais également des pièces justificatives utiles jointes à cette dernière?</p> <p>L'éventail et la nature des pièces justificatives à réclamer auprès des bénéficiaires aux fins de la vérification doivent être déterminés par une évaluation des risques de chaque dossier ou de chaque bénéficiaire.</p>		
3.18.	<p>(4.1., 4.2.) Existe-t-il une procédure adéquate permettant de s'assurer que les vérifications sur place seront effectuées une fois que le projet sera en bonne voie, tant du point de vue de l'évolution matérielle que financière?</p>		
3.19.	<p>(4.1, 4.2. et 4.4.) Existe-t-il une procédure adéquate visant à faire en sorte que l'autorité de gestion consigne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- chaque vérification, en indiquant le travail effectué, la date et les résultats de la vérification; ainsi que</li> <li>- le suivi des constatations relevées, y compris les mesures prises à la suite des irrégularités détectées?</li> </ul>		

N°	Question	O/ N/ n.a.	Référence de fichier, observations, commentaires, faits
----	----------	---------------	---

3.20.	(4.1., 4.2.) Lorsque les vérifications sur place ne sont pas exhaustives, fait-on en sorte que l'échantillonnage des opérations repose sur une évaluation adéquate des risques et que les registres fassent état des opérations sélectionnées, décrivent la méthode d'échantillonnage adoptée et fournissent un aperçu des conclusions des vérifications et des irrégularités détectées?		
3.21.	(4.5.) La description prévoit-elle comment les informations concernant les vérifications effectuées, y compris au sujet des lacunes et/ou des irrégularités (dont les cas de fraude présumée ou établie) détectées et du suivi assuré dans le cadre des vérifications de gestion, des audits et des contrôles de l'Union ou des organismes nationaux, seront transmises à l'autorité de certification et à l'autorité d'audit?		
	<b>3.A.(iii) Procédures de traitement des demandes de remboursement présentées par les bénéficiaires et d'autorisation de paiements.</b>		<i>Exigence clé n° 4</i>
3.22.	(4.3.) Les procédures de traitement des demandes de remboursement et de paiement en faveur des bénéficiaires sont-elles décrites conformément à l'article 122, paragraphe 3, du règlement (UE) n° 1303/2013?  En particulier:  a) chaque étape de la procédure selon laquelle les demandes de remboursement sont reçues, vérifiées et validées est-elle décrite?  b) chaque étape de la procédure selon laquelle les paiements en faveur des bénéficiaires sont autorisés, exécutés et comptabilisés est-elle décrite?  c) l'organisme chargé de chaque étape de la procédure est-il mentionné (s'il ne s'agit pas de l'autorité de gestion)?  d) une séparation adéquate des fonctions est-elle garantie dans le cadre de ce processus?  e) un diagramme a-t-il été fourni, avec description des processus et indication de tous les organismes concernés?  f) toutes les pièces justificatives nécessaires et utiles ont-elles été jointes?		

N°	Question	O/ N/ n.a.	Référence de fichier, observations, commentaires, faits
----	----------	---------------	---

	<p>g) la procédure de transmission à l'autorité de certification des informations relatives aux résultats des vérifications effectuées par l'autorité de gestion est-elle décrite?</p> <p>h) une procédure a-t-elle été mise au point afin de garantir le respect du délai de 90 jours pour les paiements aux bénéficiaires, en application de l'article 132 du règlement (UE) n° 1303/2013?</p> <p>i) la situation actuelle a-t-elle été décrite en ce qui concerne la mise en œuvre de l'article 122, paragraphe 3, du règlement (UE) n° 1303/2013?</p>		
	<p><b><u>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<sup>10</sup>.</u></b></p>		<p><i>Exigences clés n° 5, 6 et 11</i></p>
<p>3.23.</p>	<p><i>Veillez noter que l'article 32 du règlement délégué (UE) n° 480/2014 de la Commission concernant les données à enregistrer et à stocker sous forme électronique est applicable à partir du 1<sup>er</sup> décembre 2014 ou du 1<sup>er</sup> juillet 2015 en ce qui concerne les informations sur les données enregistrées et stockées visées à l'annexe III, du règlement délégué de la Commission. Il convient d'évaluer ce critère de désignation au regard de ce cadre juridique.</i></p>		<p>n.a.</p>
<p>3.24.</p>	<p>(5.1., 5.2., 6.1.)</p> <p>Existe-t-il un système adéquat permettant de garantir la collecte, l'enregistrement et le 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, nécessaires au suivi, à l'évaluation, à la gestion financière, aux</p>		

<sup>10</sup> Normes ISO/CEI 27001:2013 et ISO/CEI 2007:2013

N°	Question	O/ N/ n.a.	Référence de fichier, observations, commentaires, faits
----	----------	---------------	---

	<p>vérifications et aux audits, conformément aux dispositions de l'article 125, paragraphe 2, point d), du règlement (UE) n° 1303/2013, et de l'article 24 du règlement délégué (UE) n° 480/2014 de la Commission?</p> <p>L'organisme audité dispose-t-il d'un système informatisé en mesure de fournir des informations fiables et pertinentes conformément aux prescriptions de l'annexe III du RDC, y compris des données relatives aux indicateurs, aux valeurs intermédiaires et aux progrès accomplis par le programme opérationnel dans la réalisation de ses objectifs, fournies par l'autorité de gestion au titre de l'article 125, paragraphe 2, point a), du RDC?</p>		
3.25	(5.1., 5.2., 6.1.) Le système permet-il de garantir que les données relatives aux indicateurs sont ventilées selon le sexe lorsque cette ventilation est exigée par les annexes I et II du règlement du FSE, tel que prescrit à l'article 125, paragraphe 2, point e), du RDC?		
3.26.	<p>(6.3.) Existe-t-il des procédures adéquates assurant:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la sécurité<sup>11</sup> et l'entretien du système informatisé, l'intégrité et la confidentialité des données, l'authentification de l'expéditeur et le stockage de documents et de données, conformément notamment à l'article 122, paragraphe 3, à l'article 125, paragraphe 4, point d), à l'article 125, paragraphe 8, et à l'article 140 du règlement (UE) n° 1303/2013;</li> <li>- la protection des personnes en ce qui concerne le traitement des données à caractère personnel?</li> </ul>		
3.27.	(5.1., 5.2., 6.3.) Existe-t-il une description comprenant un diagramme du ou des systèmes d'informations fournis, illustrant les éléments constitutifs de ces systèmes et les liens entre ces derniers, et précisant si ces systèmes sont en réseau ou décentralisés?		
3.28.	(5.1., 5.2., 6.3.) Le système a-t-il été utilisé durant la période de programmation précédente? Dans		

<sup>11</sup> Compte tenu des normes internationalement reconnues, en l'occurrence: les normes ISO/CEI 27001:2013 et ISO/CEI 2007:2013

N°	Question	O/ N/ n.a.	Référence de fichier, observations, commentaires, faits
----	----------	---------------	---

	l'affirmative, était-il jugé fiable – à la suite d'un audit, par exemple?		
3.29.	(5.1., 5.2., 6.3.) Le système informatique permet-il de répondre de manière adéquate aux exigences en matière de séparation des fonctions?		
3.30.	<p>(5.1., 5.2., 6.3.) Veuillez indiquer si les systèmes sont déjà opérationnels et s'ils permettent de collecter des données fiables dans les domaines visés aux questions 3.24 – 3.25.</p> <p>Si tel n'est pas le cas:</p> <p>a) il convient d'estimer, sur la base de la planification reçue des organismes responsables, si le système sera opérationnel conformément à l'article 32 du règlement délégué de la Commission, et d'indiquer la date à laquelle il sera opérationnel, de manière à garantir le respect des dispositions visées ci-dessus et de l'article 125, paragraphe 2, point d), du RDC;</p> <p>b) l'organisme d'audit indépendant a-t-il reçu les résultats des tests déjà effectués sur la version actuelle du système informatique? Des conclusions ou des recommandations ont-elles pu être formulées à ce stade de développement du système informatique (en ce qui concerne, par exemple, la séparation des responsabilités, les plans de travail, les profils d'utilisateurs, la sécurité<sup>12</sup>)?</p>		
	<b>3.A.(v) Procédures établies par l'autorité de gestion afin que les bénéficiaires tiennent à jour soit un système de comptabilité distinct, soit un code comptable adéquat pour toutes les transactions liées à une opération.</b>		<i>Exigences clés n° 3 et 4</i>
3.31.	<p>(3.1., 4.3.h) L'organisme audité a-t-il mis en place une procédure permettant, d'une part, de vérifier que les bénéficiaires tiennent à jour soit un système de comptabilité distinct, soit un code comptable adéquat pour toutes les opérations liées à l'aide fournie et, d'autre part, de contrôler:</p> <p>- la répartition correcte des dépenses qui ne sont que</p>		

12 Voir la note de bas de page de la question 3.87.

N°	Question	O/ N/ n.a.	Référence de fichier, observations, commentaires, faits
----	----------	---------------	---

	partiellement liées à l'opération cofinancée; et - certains types de dépenses qui ne sont jugées éligibles que dans certaines limites ou proportionnellement à d'autres coûts?		
	<b>3.A.(vi) Procédures relatives à la mise en place de mesures antifraude efficaces et proportionnées [article 125, paragraphe 4, point c)].</b>		<i>Exigence clé n° 7</i>
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 identifiés?  Ces mesures antifraude s'articulent-elles autour des 4 éléments clés du cycle antifraude (prévention, détection, correction et poursuites)?  Une procédure est-elle en place pour le suivi et la mise à jour des mesures antifraude?		
3.33.	(7.1., 7.2., 7.3., 7.4., 7.5., 7.6., 7.7.) Si l'évaluation du risque de fraude révèle qu'il existe un risque résiduel (net) de fraude significatif ou critique, dû à l'insuffisance des contrôles existants ne permettant pas d'atténuer les risques de fraude identifiés, la procédure en place impose-t-elle à l'autorité de gestion de démontrer qu'elle a instauré des mesures antifraude supplémentaires (et d'indiquer les mesures à prendre ainsi qu'un calendrier de mise en œuvre)?  Existe-t-il des mesures préventives adéquates et proportionnées, adaptées aux contextes spécifiques, visant à atténuer le risque de fraude résiduel à un niveau acceptable (telles qu'une définition de mission, un code de conduite, le ton donné dans les communications descendantes, la répartition des responsabilités, les formations et les actions de sensibilisation, l'analyse des données et une connaissance actualisée des signes précurseurs et des indicateurs en matière de fraude)?		
3.34.	(7.1., 7.2., 7.3., 7.4., 7.5., 7.6., 7.7.) Existe-t-il une procédure adéquate garantissant que l'évaluation du risque de fraude:  - est effectuée pour la première fois dans des délais satisfaisants; et		

N°	Question	O/ N/ n.a.	Référence de fichier, observations, commentaires, faits
----	----------	---------------	---

	<p>- est répétée au cours de la période de programmation, sa fréquence étant fonction des degrés de risque et des cas de fraude réellement détectés?</p> <p>Bien que ce ne soit pas une exigence, il est recommandé de procéder à une évaluation des risques préalablement à la désignation de l'autorité de gestion ou au plus tard dans un délai de 6 mois à compter de la désignation. De telles dispositions sont-elles prévues?</p>		
3.35.	<p>(7.1., 7.2., 7.3., 7.4., 7.5., 7.6., 7.7.) La procédure en place garantit-elle que l'évaluation des risques de fraude couvre spécifiquement les risques de fraude liés à:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la sélection des demandeurs;</li> <li>- la mise en œuvre et à la vérification des opérations;</li> <li>- la certification des dépenses et des paiements?</li> </ul> <p>D'autres risques de fraude non couverts par l'outil de la Commission ont-ils été relevés? Le cas échéant, quels sont ces risques?</p>		
3.36.	<p>Existe-t-il une procédure régissant la dénonciation de manquements (c.-à-d. le droit d'informer un contact extérieur indépendant de toute irrégularité ou de tout acte répréhensible)?</p> <p>Les règles permettent-elles de manière adéquate de protéger contre des sanctions internes le personnel à l'origine de ces dénonciations?</p>		
3.37.	<p>(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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'équipe chargée de l'évaluation compte de manière adéquate la présence de membres de services représentatifs;</li> <li>- il apparaît clairement que des sources d'information telles que les rapports d'audit, les rapports de fraude et les autoévaluations de contrôles sont prises en compte au cours du processus d'évaluation des risques;</li> <li>- le processus d'autoévaluation est clairement documenté et permet une analyse claire des conclusions tirées;</li> <li>- il apparaît clairement que le personnel d'encadrement supérieur assure une supervision adéquate et/ou est</li> </ul>		

N°	Question	O/ N/ n.a.	Référence de fichier, observations, commentaires, faits
----	----------	---------------	---

	associé au processus et approuve le niveau net d'exposition au risque?		
3.38.	(7.1., 7.2., 7.3., 7.4., 7.5., 7.6., 7.7.) L'organisme audité envisage-t-il l'utilisation d'un outil d'exploration des données tel qu'ARACHNE ou de tout autre outil comparable afin de recenser les opérations susceptibles d'être exposées à des risques de fraude, à des conflits d'intérêt ou à des irrégularités?  L'utilisation d'un outil d'exploration des données par l'autorité de gestion, qui sera considérée par la Commission comme une bonne pratique en matière de lutte contre la fraude, doit être prise en compte lors de l'évaluation de l'adéquation des contrôles en place.		
3.39.	(7.5.) En cas de fraude présumée, la procédure en place permet-elle de garantir que des mesures de signalement adéquates seront prises, notamment en ce qui concerne la coordination avec l'autorité d'audit, les autorités nationales d'investigation des États membres, la Commission et l'OLAF?		
3.40	(7.6. et 7.7.) Existe-t-il des processus appropriés visant à assurer un suivi des cas de fraude présumée et des recouvrements correspondants concernant les fonds de l'UE dépensés de manière frauduleuse?  Existe-t-il des procédures de suivi permettant de passer en revue l'ensemble des processus, procédures ou contrôles liés à des fraudes potentielles ou effectives et d'étayer l'examen ultérieur de l'évaluation des risques de fraude?		
	<b><u>3.A.(vii) Procédures qui garantissent une piste d'audit et un système d'archivage adéquats.</u></b>		<i>Exigences clés n° 4 et 5</i>
3.41.	(4.1, 4.2. et 4.4.) Existe-t-il une procédure adéquate visant à faire en sorte que l'autorité de gestion consigne:  - chaque vérification, en indiquant le travail effectué, la date et les résultats de la vérification; et  - le suivi des constatations relevées, y compris les mesures prises à la suite des irrégularités détectées ?		
3.42.	(5.2.) Existe-t-il une procédure assurant que l'autorité de gestion consigne les informations liées à l'identité et à		

N°	Question	O/ N/ n.a.	Référence de fichier, observations, commentaires, faits
----	----------	---------------	---

	l'emplacement des organismes qui détiennent les pièces justificatives relatives aux dépenses et aux audits?		
3.43.	<p>(5.3.) Existe-t-il des procédures adéquates visant à faire en sorte que tous les documents requis pour garantir une piste d'audit adéquate soient conservés conformément aux dispositions de l'article 72, point g), de l'article 122, paragraphe 3, de l'article 125, paragraphe 4, point d), et de l'article 140 du règlement (UE) n° 1303/2013 et conformément aux règles nationales relatives à la conformité des documents [article 125, paragraphe 4, point d), du règlement (UE) n° 1303/2013 et article 25 du règlement délégué (UE) n° 480/2014 de la Commission]?</p> <p>Existe-t-il une procédure adéquate définissant:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le type de documents à conserver;</li> <li>- la période pendant laquelle ces documents doivent être conservés;</li> <li>- le format dans lequel les documents doivent être conservés?</li> </ul> <p>Des instructions sont-elles données au sujet des pièces justificatives tenues à disposition par les bénéficiaires/organismes intermédiaires/autorité de gestion? Dans l'affirmative, veuillez mentionner la date et la référence.</p>		
3.44.	<p>(4.4., 5.1., 5.2.) La description de la piste d'audit est-elle suffisamment complète pour démontrer qu'elle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) permet un rapprochement entre les montants cumulés notifiés à la Commission et les pièces comptables et justificatives conservées par l'autorité de certification, l'autorité de gestion, les organismes intermédiaires et les bénéficiaires en ce qui concerne les opérations cofinancées au titre du programme opérationnel;</li> <li>b) permet de s'assurer du versement de la contribution publique au bénéficiaire;</li> <li>c) permet la vérification de l'application des critères de sélection fixés par le comité de suivi;</li> <li>d) comporte, en fonction de chaque opération et selon les besoins, les spécifications techniques, le plan de financement, les documents concernant l'approbation de la subvention, le document relatif aux procédures de</li> </ul>		

N°	Question	O/ N/ n.a.	Référence de fichier, observations, commentaires, faits
----	----------	---------------	---

	passation de marchés publics, les rapports d'avancement ainsi que les rapports des vérifications et audits effectués?		
3.45.	(5.1.) Existe-t-il une procédure garantissant la conservation, à un niveau de gestion approprié, des spécifications techniques et du plan financier de l'opération, des rapports d'avancement et de suivi, des documents concernant la demande de subvention, son évaluation, sa sélection et son approbation, des procédures d'appel d'offres et de passation des contrats ainsi que des rapports relatifs aux inspections des produits et des services cofinancés?		
3.46.	(5.1.) Une procédure en place garantit-elle que les <u>pièces comptables</u> concernant les opérations sont conservées au niveau de gestion approprié et fournissent des informations détaillées sur les dépenses effectivement encourues par le bénéficiaire dans chaque opération cofinancée?  Le système comptable doit permettre tant aux bénéficiaires qu'aux autres organismes concernés d'être identifiés au moyen de la justification de paiement.		
	<b><u>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 finals d'audit et des contrôles effectués.</u></b>		<i>Exigence clé n° 8</i>
3.47.	(8.1., 8.2., 8.3., 8.4.) L'autorité de gestion dispose-t-elle de procédures adéquates relatives à l'établissement:  - de la déclaration d'assurance de gestion [article 125, paragraphe 4, point e), du règlement (UE) n° 1303/2013];  - du résumé annuel des rapports finals d'audit et des contrôles effectués visés à l'article 59, paragraphe 5, point b), du règlement financier, comprenant une analyse de la nature et de l'étendue des erreurs et des faiblesses relevées dans les systèmes, ainsi que les mesures correctives prises ou prévues [article 125, paragraphe 4, point e), du règlement (UE) n° 1303/2013]?		
3.48	(8.2.) Est-il fait en sorte que la déclaration de gestion se fonde sur le résumé annuel et soit établie conformément		

N°	Question	O/ N/ n.a.	Référence de fichier, observations, commentaires, faits
----	----------	---------------	---

	au modèle présenté dans le règlement d'exécution de la Commission?		
3.49.	(8.4.) Des procédures garantissent-elles que le résumé annuel et la déclaration de gestion ainsi que toutes les pièces justificatives et les informations pertinentes sont mis en temps utile (délais internes appropriés) à la disposition de l'autorité d'audit aux fins de l'évaluation par cette dernière?		
3.50	<p>(8.3.) Les documents adéquats relatifs au travail effectué en préparation du résumé annuel et de la déclaration de gestion ont-ils été prévus de manière à garantir que:</p> <p>a) avant leur présentation à l'autorité de certification, les demandes de paiement sont vérifiées afin de s'assurer de la présentation correcte, de l'exhaustivité et de l'exactitude des informations (à inclure dans les comptes);</p> <p>b) avant leur présentation à l'autorité de certification, les demandes de paiement sont vérifiées afin de confirmer qu'elles ne comprennent que des dépenses utilisées aux fins prévues;</p> <p>c) les systèmes de contrôle en place fournissent les garanties nécessaires concernant la légalité et la régularité des transactions sous-jacentes (voir les questions 3.51 à 3.61 relatives à certains points essentiels du système de gestion et de contrôle)?</p>		
3.51.	Des procédures assurent-elles pour le programme concerné une dotation en personnel adéquate, offrant ainsi les garanties d'un fonctionnement efficace du système?		
3.52.	Des procédures garantissent-elles une gestion des risques conformément aux dispositions de la réglementation interne (par exemple, le manuel relatif à la gestion des risques)?		
3.53.	Des procédures font-elles en sorte que les irrégularités soient prévenues, détectées, signalées et traitées en temps opportun?		
3.54.	Des procédures garantissent-elles que des modifications soient apportées au système, des exceptions prévues aux procédures et les faiblesses des contrôles internes rectifiées de manière appropriée, conformément à la		

N°	Question	O/ N/ n.a.	Référence de fichier, observations, commentaires, faits
----	----------	---------------	---

	réglementation interne?		
3.55.	Des procédures font-elles en sorte que la mise en œuvre du programme fasse l'objet d'un suivi régulier, principalement en ce qui concerne: a) la sélection de projets (non importants); b) la préparation et la présentation de grands projets; c) les appels d'offres et l'attribution des marchés; d) la mise en œuvre des projets?		
3.56.	Des procédures permettent-elles de confirmer la fiabilité des données relatives aux indicateurs, aux valeurs intermédiaires et à l'avancement du programme?		
3.57.	Des procédures assurent-elles que des mesures antifraude efficaces et proportionnées sont en place et que les résultats de ces mesures sont pris en compte aux fins de la déclaration de gestion?		
3.58.	Des procédures garantissent-elles que les résultats des vérifications de gestion sont repris dans le résumé annuel?		
3.59	Des procédures permettent-elles d'assurer que les résultats des vérifications de gestion sont dûment pris en compte au moment de formuler une conclusion sur le fonctionnement efficace du système de contrôle mis en place ainsi que sur la légalité et la régularité des transactions sous-jacentes?		
3.60.	(8.1.) Des procédures garantissent-elles que les recommandations incluses dans les rapports d'audit finals émises par les organismes d'audit compétents (tant au niveau national que de l'UE) font l'objet d'un suivi et d'une mise en œuvre?		
3.61.	(8.1) Des procédures permettent-elles de garantir que des mesures sont prises dans les domaines identifiés par les contrôles effectués comme présentant des faiblesses ou des problèmes?		
	<b>3.A.(ix) Procédures assurant que le bénéficiaire reçoit un document précisant les conditions de l'aide pour chaque opération.</b>		<i>Exigence clé n° 3</i>
3.62.	(3.1.) Existe-t-il des procédures adéquates visant à garantir que les bénéficiaires sont informés de manière		

N°	Question	O/ N/ n.a.	Référence de fichier, observations, commentaires, faits
----	----------	---------------	---

	<p>efficace de leurs droits et obligations?</p> <p>En particulier, ces procédures se réfèrent-elles de manière appropriée:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aux règles nationales en matière d'éligibilité établies par l'État membre et applicables au programme;</li> <li>- aux règles de l'Union applicables en matière d'éligibilité;</li> <li>- aux conditions spécifiques concernant les produits ou les services à livrer au titre de l'opération;</li> <li>- au plan de financement, au délai d'exécution;</li> <li>- aux exigences en matière de comptabilité distincte ou d'utilisation de codes comptables adéquats;</li> <li>- aux informations à conserver à et à communiquer;</li> <li>- aux obligations en matière d'information et de publicité?</li> </ul>		
3.63.	(3.2.) Des règles nationales claires et transparentes en matière d'éligibilité sont-elles établies pour le programme?		
3.64.	(3.3.) Existe-t-il une stratégie claire visant à garantir aux bénéficiaires l'accès aux informations indispensables et à une orientation appropriée (dépliants, brochures, séminaires, ateliers, sites web, etc.)?		
	<b>B. Autorité de certification</b>		
3.65.	<p>(9.1., 9.6. et 10.2.) Une partie des systèmes de gestion et de contrôle liée aux activités de gestion et de contrôle de l'autorité de certification est-elle fondamentalement semblable à celle de la période de programmation précédente?</p> <p>Dans l'affirmative, veuillez préciser quelle partie et justifier comment vous parvenez à cette conclusion (voir le point 1.0 ci-dessus).</p>		
3.66.	(9.4., 9.6.) Les procédures mentionnées ci-dessous ont-elles été consignées par écrit en vue d'être utilisées par le personnel de l'autorité de certification et existe-t-il une procédure officielle permettant de contrôler la modification, l'introduction ou l'abandon de procédures ainsi que leur communication au personnel?		

N°	Question	O/ N/ n.a.	Référence de fichier, observations, commentaires, faits
----	----------	---------------	---

	<p>Ces procédures sont-elles jugées adéquates?</p> <p>Une référence a-t-elle été incluse concernant la formation organisée/prévue pour ces procédures et toute orientation diffusée (date/référence)?</p>		
3.67.	(9.4., 9.6.) La date et la référence des procédures ont-elles été indiquées?		
3.68.	(9.4., 9.6.) Lorsque certaines tâches ont été déléguées à des organismes intermédiaires, le manuel de procédures est-il également utilisé par ces organismes? Est-il précisé comment le message leur sera communiqué et comment le suivi sera organisé (voir également le point 1.16)?		
	<b><u>3.B.(i) Procédures relatives à la certification des demandes de paiement intermédiaire à présenter à la Commission.</u></b>		<i>Exigences clés n° 9, 10 et 13</i>
3.69.	<p>(13.2., 13.3., 10.2.) Existe-t-il un diagramme et une procédure adéquate sur la base de laquelle les états de dépenses sont établis, vérifiés et présentés à la Commission, y compris une procédure garantissant l'envoi de la dernière demande de paiement intermédiaire au plus tard le 31 juillet suivant la fin de l'exercice comptable précédent ?</p> <p>Le flux des déclarations de dépenses entre les bénéficiaires et l'autorité de certification ainsi que la présentation à la Commission y sont-ils représentés?</p>		
3.70.	Existe-t-il une description des modalités en place pour que l'autorité de certification puisse accéder à toute information sur les opérations, nécessaires aux fins de l'établissement et de la présentation des demandes de paiement, y compris les résultats des vérifications de gestion et de tous les audits pertinents?		
3.71.	<p>(9.4., 13.1., 13.2., 13.3., 13.4., 13.5. et 10.2.) Existe-t-il une description du système comptable sous forme informatisée à mettre en place et à utiliser comme base pour la certification des dépenses à l'égard de la Commission?</p> <p>a) s'agit-il d'un système centralisé ou décentralisé?</p>		

N°	Question	O/ N/ n.a.	Référence de fichier, observations, commentaires, faits
----	----------	---------------	---

	<p>b) s'il s'agit d'un système décentralisé, la manière dont les données agrégées sont transmises à l'autorité de certification est-elle décrite?</p> <p>c) le système comptable et le système d'information constituent-ils un seul et même système ou s'agit-il de systèmes séparés?</p> <p>S'ils sont séparés, le lien entre les deux systèmes a-t-il été décrit et a-t-il été précisé comment le caractère identique des informations dans les deux systèmes est-il garanti (lien électronique, rapprochement des données, etc.)?</p> <p>d) le système est-il déjà opérationnel? Si tel n'est pas le cas, quand le sera-t-il?</p> <p>e) le système a-t-il déjà été utilisé lors de la période de programmation précédente? Dans l'affirmative, a-t-il fait l'objet d'un audit par le passé et a-t-il été jugé fiable?</p>		
3.72.	<p><b>(13.2., 13.3., 10.2.)</b> Le niveau de détail du système comptable est-il indiqué et est-il précisé:</p> <p>a) si le système affiche les dépenses totales par Fonds et par priorité?</p> <p>b) s'il permet de retracer l'affectation des fonds publics disponibles?</p> <p>c) s'il permet de répartir sur l'exercice concerné les paiements effectués par les bénéficiaires?</p>		
3.73.	<p><b>(13.2., 13.3., 10.2.)</b> Le système comptable pour les opérations relevant des Fonds ESI est-il séparé ou est-il également utilisé pour les transactions relevant d'autres Fonds?</p> <p>S'il n'est pas séparé, permet-il d'identifier les transactions relevant des Fonds ESI (par exemple, au moyen de codes comptables spécifiques)?</p>		
3.74.	<p><b>(13.2., 13.3., 10.2.)</b> Existe-t-il des procédures adéquates visant à garantir la vérification par l'autorité de certification de l'exactitude des demandes de paiement?</p>		
	<b>3.B.(ii) Procédures visant à établir les comptes et à en</b>		<b>Exigences clés n° 9, 11 et 13</b>

N°	Question	O/ N/ n.a.	Référence de fichier, observations, commentaires, faits
----	----------	---------------	---

	<b><u>certifier l'exactitude, l'intégralité et la véracité, ainsi qu'à certifier que les dépenses sont conformes au droit applicable compte tenu des résultats de l'ensemble des audits.</u></b>		
3.75.	<p><b><u>(13.1., 13.4., 13.5.)</u></b> Existe-t-il des procédures adéquates de description du système comptable à mettre en place et à utiliser comme base pour l'établissement des demandes de paiement présentées à la Commission [article 126, point d), du RDC]?</p> <p>Existe-t-il une procédure permettant de garantir que les pièces comptables adéquates relatives aux dépenses déclarées à la Commission et aux contributions publiques correspondantes versées aux bénéficiaires sont conservées sous forme informatisée?</p>		
3.76.	<p><b><u>(9.4., 11.1, 13.1., 13.4., 13.5.)</u></b> En cas de système décentralisé, des modalités adéquates sont-elles prévues pour la transmission des données agrégées à l'autorité de certification?</p>		
3.77.	<p><b><u>(13.1., 13.4., 13.5.)</u></b> Existe-t-il un lien clair entre le système comptable et le système d'information?</p>		
3.78.	<p><b><u>(13.1., 13.4., 13.5.)</u></b> En cas de partage d'un système commun avec d'autres Fonds, le système permet-il l'identification des transactions relevant des Fonds ESI?</p>		
3.79.	<p><b><u>(13.1., 13.4. 13.5.)</u></b> Existe-t-il des procédures adéquates permettant d'établir les comptes en temps utile et de les communiquer à la Commission conformément aux dispositions de l'article 59, paragraphe 5, du règlement financier [article 126, point b) et article 137, point b), du RDC]?</p> <p>Il convient d'instaurer des modalités claires visant à certifier l'intégralité, l'exactitude et la véracité des comptes et à attester que les dépenses comptabilisées sont conformes au droit de l'Union et à la réglementation nationale applicables [article 126, point c), du RDC], compte tenu des résultats de l'ensemble des vérifications et audits.</p>		

N°	Question	O/ N/ n.a.	Référence de fichier, observations, commentaires, faits
----	----------	---------------	---

3.80.	<b>(13.1., 13.4., 13.5.)</b> Comment veille-t-on à ce que la comptabilité tienne compte des résultats de l'intégralité des audits?		
	<b>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.</b>		<i>Exigences clés 11 t 12</i>
3.81.	<b>(11.1., 11.2., 11.3., 12.1., 12.2.)</b> Existe-t-il un système permettant de garantir le recouvrement de l'aide de l'Union?  Fait-il l'objet d'une description?  Existe-t-il une procédure de description du système garantissant le recouvrement rapide des aides publiques, y compris les aides de l'Union?		
3.82.	<b>(11.1., 11.2., 11.3., 12.1., 12.2.)</b> Existe-t-il des procédures appropriées visant à garantir une piste d'audit adéquate en tenant une comptabilité informatisée mentionnant notamment les montants recouverts, les montants à recouvrer, les montants retirés d'une demande de paiement, les montants irrécouvrables et les montants liés aux opérations suspendues par une procédure judiciaire ou un recours administratif ayant un effet suspensif, pour chaque opération, y compris les recouvrements résultant de l'application de l'article 71 du RDC sur la pérennité des opérations?  Le système est-il déjà opérationnel et permet-il d'enregistrer de manière fiable les données mentionnées ci-dessus?		
3.83.	<b>(11.1., 11.2., 11.3., 12.1., 12.2.)</b> Des modalités adéquates ont-elles été instaurées afin de déduire, des dépenses à déclarer, des montants recouverts ou des montants à retirer?		
3.84.	<b>(12.1., 12.2.)</b> Existe-t-il une procédure adéquate visant à garantir que l'autorité de certification comptabilise:  - les montants recouvrables; et		

N°	Question	O/ N/ n.a.	Référence de fichier, observations, commentaires, faits
----	----------	---------------	---

	<p>- les montants retirés à la suite de l'annulation de tout ou partie de la contribution à une opération; comme établi à l'article 126, point h), du RDC?</p> <p>La procédure précise-t-elle clairement que les montants recouverts sont reversés avant la clôture du programme opérationnel, par imputation sur l'état des dépenses suivant?</p>		
3.85.	(11.1., 11.2., 11.3.) La piste d'audit au sein de l'autorité de certification permet-elle le rapprochement entre les dépenses déclarées à la Commission et les états de dépenses reçus de l'autorité de gestion ou des organismes intermédiaires?		
3.86.	<p>(11.1., 11.2., 11.3., 12.1., 12.2.) L'autorité de certification dispose-t-elle de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- systèmes informatisés en mesure de fournir des informations fiables et pertinentes;</li> <li>- procédures visant à assurer l'entretien du système ainsi que la protection et l'intégrité des données?</li> </ul>		
3.87	(11.1., 11.2., 11.3., 12.1., 12.2.) La procédure permet-elle de garantir la sécurité des systèmes informatiques, en tenant compte des normes internationalement reconnues <sup>13</sup> ?		
3.88.	<p>(11.1., 11.2., 11.3., 12.1., 12.2.) Les modalités nécessaires pour:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) tenir un grand livre des débiteurs;</li> <li>b) déduire, des dépenses à déclarer, des montants recouverts ou des montants à retirer;</li> </ul> <p>ont-elles été décrites ?</p>		
	<b>3.B.(iv) Le cas échéant, les procédures visant à</b>		<b>Exigences clés n° 4, 9 et 10</b>

13 Outre le cadre de référence COBIT (objectifs de contrôle pour les technologies de l'information et les technologies connexes), les normes internationalement reconnues en matière de sécurité de l'information comprennent, entre autres, la norme ISO/CEI 27001 («Technologie de l'information – Techniques de sécurité - Systèmes de management de la sécurité de l'information – Exigences») ainsi que la norme ISO/CEI 27002 («Technologie de l'information – Techniques de sécurité - Code de bonne pratique pour le management de la sécurité de l'information»), republiées en dernier lieu en 2013. L'organisme d'audit indépendant peut également prendre en considération toute norme nationale pertinente.

N°	Question	O/ N/ n.a.	Référence de fichier, observations, commentaires, faits
----	----------	---------------	---

	<b>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.</b>		
3.89.	[4.5., 9.4., 10.1. a) et b)] Existe-t-il des procédures spécifiques visant à spécifier les informations requises par l'autorité de certification concernant les procédures adoptées par l'autorité de gestion et par les organismes intermédiaires aux fins de la vérification des dépenses?  L'autorité de certification a-t-elle convenue avec l'autorité de gestion de la mise en place de procédures visant à garantir la réception de ces informations sur une base régulière et en temps utile?		
3.90.	[4.5., 9.4., 10.1. c)] Existe-t-il des procédures adéquates prévoyant l'examen des rapports établis par l'autorité de gestion ou les organismes intermédiaires concernant l'avancement de la mise en œuvre, y compris une évaluation des vérifications effectuées en application de l'article 125, paragraphe 5, du RDC (toutes les évaluations devant être documentées)?		
3.91.	[4.5., 9.4., 10.1. d)] Le cas échéant, existe-t-il des procédures adéquates 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?		
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 dûment pris en compte au moment de déterminer s'il existe une base suffisante pour attester la légalité et la régularité des dépenses en cours de certification?		
	<b>Conclusion:</b>	Adéquates / non adéquates	

#### 4. Suivi – annexe XIII du RDC, point 4

N°	Question	O/ N/ n.a.	Référence de fichier, observations, commentaires, faits
----	----------	---------------	---

	<b>4.A. Autorité de gestion</b>		
4.0.	(1.1., 1.5. et 10.2.) Une partie des systèmes de gestion et de contrôle liée aux activités de suivi de l'autorité de gestion est-elle fondamentalement semblable à celle de la période de programmation précédente?  Dans l'affirmative, veuillez préciser quelle partie et justifier comment vous parvenez à cette conclusion (voir le point 1.0 ci-dessus).		
4.1.	Existe-t-il, le cas échéant, une description des procédures de l'autorité de gestion ayant trait à la portée, aux règles et aux procédures concernant les modalités efficaces établies par l'État membre pour l'examen des plaintes concernant les Fonds ESI, dans le cadre de l'article 74, paragraphe 3, du règlement (UE) n° 1303/2013?		
	<b>4.A.(i) Procédures relatives au soutien des travaux du comité de suivi.</b>		<i>Exigence clé n° 6</i>
4.2.	(6.1., 6.2.) L'autorité de gestion dispose-t-elle de procédures adéquates pour soutenir le travail du comité de suivi? Ces procédures ont-elles été communiquées de manière appropriée à tous les membres du personnel concernés?		
4.3.	(6.1., 6.2.) Existe-t-il des procédures visant à garantir la prise de mesures dans les domaines identifiés par le comité de suivi comme présentant des faiblesses ou des problèmes?		
4.4.	(6.1., 6.2.) L'autorité de gestion dispose-t-elle de procédures adéquates visant à faire état, sur une base régulière, de la mise en œuvre du projet au regard du plan de mise en œuvre, ainsi que des évaluations, conformément aux articles 56 et 57 du règlement (UE) n° 1303/2013?		
	<b>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.</b>		<i>Exigence clé n° 6</i>

N°	Question	O/ N/ n.a.	Référence de fichier, observations, commentaires, faits
----	----------	---------------	---

4.5.	(6.1., 6.2.) L'autorité de gestion a-t-elle mis en place des procédures adéquates en ce qui concerne l'établissement des rapports annuels de mise en œuvre et du rapport final de mise en œuvre, ainsi que la présentation de ces rapports à la Commission? Ces procédures ont-elles été communiquées de manière appropriée à tous les membres du personnel concernés?		
4.6.	(6.1., 6.2.) Les procédures comprennent-elles des procédures relatives à la collecte et à la communication de données fiables sur les indicateurs de performance [article 125, paragraphe 2, point a), du RDC] ?		
	<b>4.B. Autorité de certification</b>		
4.7.	(9.1., 9.5. et 10.2.) Une partie des systèmes de gestion et de contrôle liée aux activités de suivi de l'autorité de certification est-elle fondamentalement semblable à celle de la période de programmation précédente?  Dans l'affirmative, veuillez préciser quelle partie et justifier comment vous parvenez à cette conclusion (voir le point 1.0 ci-dessus).		
4.8.	Existe-t-il une description des procédures ayant trait à la portée, aux règles et aux procédures concernant les modalités efficaces établies par l'État membre pour l'examen des plaintes concernant les Fonds ESI, dans le cadre de l'article 74, paragraphe 3, du règlement (UE) n° 1303/2013?		
	<b>4.B. Procédures relatives à l'exercice des responsabilités de l'autorité de certification 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.</b>		<i>Exigences clés n° 4 et 10</i>
4.9.	(10.1., 4.5.) L'autorité de certification dispose-t-elle de procédures adéquates permettant de suivre, préalablement à la présentation des demandes de paiement à la Commission:		

N°	Question	O/ N/ n.a.	Référence de fichier, observations, commentaires, faits
----	----------	---------------	---

	a) les résultats des contrôles de gestion; et b) les résultats des audits effectués par l'autorité d'audit ou sous sa responsabilité?		
4.10.	(10.1., 4.5.) Ces procédures ont-elles été communiquées de manière appropriée à tous les membres du personnel concernés?		
	<b>Conclusion:</b>	Adéquat / non adéquat	

## 5. Résultats de l'évaluation de l'organisme d'audit indépendant

### Orientations

L'autorité de gestion et l'autorité de certification doivent s'employer à régler toutes les questions en suspens afin de permettre à l'organisme d'audit indépendant d'émettre un avis sans réserve. Ce dernier devra faire preuve d'un jugement professionnel de manière à évaluer les résultats et la gravité des lacunes relevées et à fournir un avis d'audit approprié. Les orientations suivantes peuvent être prises en compte:

- le non-respect d'un ou plusieurs critères de désignation concernant des exigences clés du système donne lieu à un avis négatif ou assorti de réserves;
- en cas de respect partiel d'un ou plusieurs critères de désignation concernant des exigences clés du système, il appartient à l'organisme d'audit indépendant d'évaluer la gravité et l'ampleur des lacunes et de décider de l'opportunité de rendre un avis assorti de réserves ou un avis négatif;
- il convient d'émettre un avis négatif lorsque l'organisme d'audit indépendant estime que la quantité et la gravité des lacunes à l'égard des exigences clés des systèmes de gestion et de contrôle donnent lieu à un non-respect général des prescriptions du RDC et en particulier des articles 72, 125 et 126.

Conformément aux normes d'audit internationalement reconnues, l'organisme d'audit indépendant peut inclure dans son avis d'audit un paragraphe d'observations sans remettre en cause l'avis émis en la matière.

Lorsque l'avis de l'organisme d'audit indépendant à l'égard de l'autorité de gestion et/ou de certification est:

- négatif ou assorti de réserves, il y a lieu pour l'État membre de ne pas désigner cet organisme;
- émis sans réserve, il y a lieu pour l'État membre de désigner le ou les organismes concernés.

### Informatisation du système comptable et d'information

L'article 24 du règlement délégué (UE) n° 480/2014 de la Commission, relatif aux données à enregistrer et à stocker sous forme électronique, est applicable soit à partir du 1<sup>er</sup> décembre 2014, soit à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2015, en ce qui concerne les informations sur les données enregistrées et stockées visées à l'annexe III du CDR, conformément à l'article 32 dudit règlement.. Aussi l'avis de l'organisme d'audit indépendant, rendu avant le 1<sup>er</sup> décembre 2014, peut-il être émis sans réserve même si le système comptable et d'information n'est pas complètement en place lors de la formulation de l'avis d'audit relatif à la désignation. Cependant, dans un tel cas de figure, il convient d'inclure dans l'avis de l'organisme d'audit indépendant un paragraphe d'observations. La mise en place du système informatique doit faire l'objet d'un suivi de la part de l'organisme responsable du suivi de la désignation.

### Tableau de synthèse de l'organisme d'audit indépendant

Les constatations relevées dans la présente checklist sont résumées dans le tableau ci-dessous et constituent la principale source d'information de l'organisme d'audit indépendant lors de la formulation de l'avis émis à l'égard de chaque organisme. Ce tableau fait partie du rapport établi par l'organisme d'audit indépendant.

<u>CCI ou système (groupe de CCI)</u>	<u>Autorité concernée (autorité de gestion ou de certification)</u>	<u>Exhaustivité et exactitude de la description (O/N)</u>	<u>Conclusion (avis sans réserves, avec réserves, négatif)</u>	<u>Critères de désignation concernés</u>	<u>Section de la description des fonctions et des procédures concernées</u>	<u>Lacunes</u>	<u>Priorités concernées</u>	<u>Recommandations/ Mesures correctives</u>	<u>Calendrier convenu avec l'autorité concernée pour la mise en œuvre des mesures correctives</u>
<u>CCI x</u>	<u>Autorité de gestion</u>								
	<u>Autorité de certification</u>								
<u>Système y</u>	<u>Autorité de gestion</u>								
	<u>Autorité de certification</u>								

- **Appendice 1 de l'annexe 3 – extrait de l'article 125 du RDC – fonctions de l'autorité de gestion**

*L'extrait suivant de l'article 125 du RDC est pertinent pour le point 3 de la présente checklist, «Activités de gestion et de contrôle» – annexe XIII, point 3. A., du RDC.*

- «1. L'autorité de gestion est chargée de la gestion du programme opérationnel conformément au principe de bonne gestion financière.
2. En ce qui concerne la gestion du programme opérationnel, l'autorité de gestion:
  - (a) soutient les travaux du comité de suivi visé à l'article 41 et lui transmet les informations dont il a besoin pour exécuter ses tâches, notamment les données sur les progrès accomplis par le programme opérationnel dans la réalisation de ses objectifs, les données financières et les données relatives aux indicateurs et aux valeurs intermédiaires;
  - (b) établit et, après l'approbation du comité de suivi, présente à la Commission le rapport annuel d'exécution et le rapport final d'exécution visés à l'article 50;
  - (c) met à la disposition des organismes intermédiaires et des bénéficiaires les informations nécessaires à l'exécution de leurs tâches et à la mise en œuvre des opérations respectivement;
  - (d) établit un système d'enregistrement et de stockage sous forme informatisée 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, les données sur les différents participants aux opérations;
  - (e) veille à ce que les données visées au point d) soient recueillies, saisies et conservées dans le système et que les données relatives aux indicateurs soient ventilées par sexe lorsque les annexes I et II du règlement sur le FSE l'exigent.
3. En ce qui concerne la sélection des opérations, l'autorité de gestion:
  - (a) établit et, après approbation, applique des procédures et des critères de sélection appropriés:
    - (i) garantissant que les opérations contribuent à la réalisation des objectifs et résultats spécifiques des axes prioritaires correspondants;
    - (ii) non discriminatoires et transparents;
    - (iii) tenant compte des principes généraux énoncés aux articles 7 et 8;
  - (b) s'assure que l'opération sélectionnée relève du ou des Fonds concernés et puisse ressortir de la catégorie d'intervention, ou, dans le cas du FEAMP, d'une mesure déterminée par la ou les priorités du programme opérationnel;
  - (c) s'assure 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;
  - (d) s'assure que le bénéficiaire a la capacité administrative, financière et opérationnelle de satisfaire aux conditions définies au point c) avant l'approbation de l'opération;
  - (e) s'assure, si l'opération a commencé avant la présentation d'une demande de financement à l'autorité de gestion, du respect du droit applicable à l'opération;
  - (f) s'assure 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, ou qui aurait dû faire l'objet, d'une procédure de recouvrement conformément à l'article 71, à la suite de la délocalisation d'une activité de production en dehors de la zone couverte par le programme;

- (g) détermine les catégories d'intervention, ou, dans le cas du FEAMP, les mesures, dont relèvent les dépenses d'une opération.

4. En ce qui concerne la gestion financière et le contrôle du programme opérationnel, l'autorité de gestion:

- (a) vérifie que les produits et services cofinancés ont été fournis et contrôle que les dépenses déclarées par les bénéficiaires ont été payées par ceux-ci et qu'elles sont conformes au droit applicable, au programme opérationnel et aux conditions de soutien de l'opération;
- (b) veille à ce que les bénéficiaires participant à la mise en œuvre des opérations remboursées sur la base de leurs coûts éligibles réellement exposés utilisent, soit un système de comptabilité distinct, soit un code comptable adéquat pour toutes les transactions liées à l'opération;
- (c) met en place des mesures antifraude efficaces et proportionnées, tenant compte des risques identifiés;
- (d) met en place des procédures afin que tous les documents relatifs aux dépenses et aux audits requis pour garantir une piste d'audit adéquate soient conservés conformément aux exigences de l'article 72, point g);
- (e) établit la déclaration de gestion et le résumé annuel visés à l'article 59, paragraphe 5, points a) et b), du règlement financier.

Par dérogation au premier alinéa, point (a), le règlement CTE peut établir des règles spécifiques sur les vérifications applicables aux programmes de coopération.

5. Les vérifications effectuées conformément au paragraphe 4, premier alinéa, point a), couvrent notamment les procédures suivantes:

- (a) des vérifications administratives concernant chaque demande de remboursement présentée par les bénéficiaires;
- (b) des vérifications sur place portant sur les opérations.

La fréquence et la portée des vérifications sur place sont proportionnées au montant de l'aide publique affectée à une opération et au degré de risque identifié par de telles vérifications et par les audits de l'autorité d'audit sur l'ensemble du système de gestion et de contrôle.

6. Les vérifications sur place portant sur des opérations individuelles effectuées en vertu du paragraphe 5, premier alinéa, point b), peuvent l'être par sondage.

7. Lorsque l'autorité de gestion est aussi un bénéficiaire relevant du programme opérationnel, les modalités des vérifications visées au paragraphe 4, premier alinéa, point a), garantissent une séparation adéquate des fonctions.

(...)).

- **Appendice 2 de l'annexe 3 – extrait de l'article 126 du RDC – fonctions de l'autorité de certification**

*L'extrait suivant de l'article 126 du RDC est pertinent pour le point 3 de la présente checklist, «Activités de gestion et de contrôle» – annexe XIII, point 3, du RDC.*

«L'autorité de certification d'un programme opérationnel est responsable en particulier des tâches suivantes:

- (a) d'établir et de transmettre à la Commission les demandes de paiement en certifiant qu'elles procèdent de systèmes de comptabilité fiables, sont fondées sur des pièces justificatives susceptibles d'être vérifiées et ont été contrôlées par l'autorité de gestion;
- (b) d'établir les comptes annuels visés à l'article 59, paragraphe 5, point a), du règlement financier;
- (c) de certifier l'intégralité, l'exactitude et la véracité des comptes et de certifier que les dépenses comptabilisées sont conformes au droit applicable et ont été faites en rapport avec les opérations sélectionnées pour le financement conformément aux critères applicables au programme opérationnel et sont conformes au droit applicable;
- (d) de s'assurer qu'il existe un système d'enregistrement et de stockage sous forme informatisée des pièces comptables pour chaque opération, qui intègre toutes les données nécessaires à l'établissement des demandes de paiement et des comptes, comme la comptabilisation des montants à recouvrer et des montants retirés à la suite de l'annulation de tout ou partie de la contribution à une opération ou à un programme opérationnel;
- (e) d'assurer, aux fins de l'établissement et de la présentation des demandes de paiement, qu'elle a reçu des informations appropriées de la part de l'autorité de gestion sur les procédures suivies et les vérifications effectuées en rapport avec les dépenses;
- (f) de prendre en considération, aux fins de l'établissement et de la présentation des demandes de paiement, les résultats de l'ensemble des audits et contrôles effectués par l'autorité d'audit ou sous la responsabilité de celle-ci;
- (g) de tenir une comptabilité informatisée des dépenses déclarées à la Commission et de la contribution publique correspondante versée aux bénéficiaires;
- (h) de tenir 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. Les montants recouverts sont reversés au budget de l'Union, avant la clôture du programme opérationnel, par imputation sur l'état des dépenses suivant.»

**ANNEXE 4: TABLEAU RELIANT LES CRITERES DE DESIGNATION ET LES EXIGENCES CLES CORRESPONDANTES**

<i>Organisme</i>	<i>Exigence clé/ Critère d'évaluation(*)</i>	<i>Critères de désignation correspondants (annexe XIII du RDC)</i>
<b>AG</b>	<b>EC1</b>	
AG	1.1	1. (i) / 1. (ii)
AG	1.2	1. (iv)
AG	1.3	1. (i)
AG	1.4	1. (ii) / 3. A.
AG	1.5	1. (ii)
AG	1.6	
<b>AG</b>	<b>EC 2</b>	
AG	2.1	3.A.(i)
AG	2.2	3.A.(i)
AG	2.3	3.A.(i)
AG	2.4	3.A.(i)
AG	2.5	3.A.(i)
<b>AG</b>	<b>EC 3</b>	
AG	3.1	3.A.(v) / 3.A.(ix)
AG	3.2	3.A.(ix)
AG	3.3	3.A.(ix)
<b>AG</b>	<b>EC 4</b>	
AG	4.1	3.A.(ii) et (iii)
AG	4.2	3.A.(ii)
AG	4.3	3.A.(i) / 3.A.(ii) / 3.A.(iii) / 3.A.(v)
AG	4.4	3.A.(ii) / 3.A.(vii)
AG	4.5	3.A.(ii) / 3.B.(iv) / 4.B.
<b>AG</b>	<b>EC 5</b>	
AG	5.1	3.A.(iv) / 3.A.(vii)
AG	5.2	3.A.(iv) / 3.A.(vii)
AG	5.3	3.A (vii)
<b>AG</b>	<b>EC 6</b>	
AG	6.1	3.A (iv) et 4.A.(i) et (ii)
AG	6.2	3.A (iv) et (vii) et 4.A(i) et (ii)
AG	6.3	3.A.(iv)
<b>AG</b>	<b>EC 7</b>	
AG	7.1	3.A.(vi)
AG	7.2	3.A.(vi)
AG	7.3	3.A.(vi)
AG	7.4	3.A.(vi)

<i>Organisme</i>	<i>Exigence clé/ Critère d'évaluation(*)</i>	<i>Critères de désignation correspondants (annexe XIII du RDC)</i>
AG	7.5	3.A.(vi)
AG	7.6	3.A.(vi)
AG	7.7	3.A.(vi)
<b>AG</b>	<b>EC 8</b>	
AG	8.1	3.A.(viii)
AG	8.2	3.A.(viii)
AG	8.3	3.A.(viii)
AG	8.4	3.A.(viii)
<b>AC</b>	<b>EC 9</b>	
AC	9.1	1.(i) / 1.(ii)
AC	9.2	1.(iv)
AC	9.3	1.(i)
AC	9.4	1.(ii) / 3.B.
AC	9.5	1.(ii)
AC	9.6	
<b>AC</b>	<b>EC 10</b>	
AC	10.1	3.B.(iv) / 4.B.
AC	10.2	1.(ii) / 3 / B.(i)
<b>AC</b>	<b>EC 11</b>	
AC	11.1	3.B.(iii)
AC	11.2	3.B.(iii)
AC	11.3	3.B.(iii)
<b>AC</b>	<b>EC 12</b>	
	12.1.	3.B.(iii)
	12.2	3.B.(iii)
<b>AC</b>	<b>EC 13</b>	
AC	13.1	3.B.(ii)
AC	13.2	3.B. (i) / 3.B.(ii)
AC	13.3	3.B.(ii)
AC	13.4	3.B.(ii)
AC	13.5	3.B.(ii)
<b>AA</b>	<b>EC 14</b>	n.a.
<b>AA</b>	<b>EC 15</b>	n.a.
<b>AA</b>	<b>EC 16</b>	n.a.
<b>AA</b>	<b>EC 17</b>	n.a.
<b>AA</b>	<b>EC 18</b>	n.a.

(\*) CE = critère d'évaluation

**ANNEXE 5: TABLEAU RELIANT LA DESCRIPTION MODELE [ANNEXE III DU REGLEMENT D'EXECUTION DE LA COMMISSION (REC)] AUX CRITERES DE DESIGNATION ET AUX QUESTIONS PERTINENTES DE LA CHECKLIST (ANNEXE 3)**

Description modèle (Annexe III du REC)	Critères de désignation (annexe XIII du RDC)	Questions les plus pertinentes de la checklist figurant dans l'annexe 3 du présent guide
<b>1. GÉNÉRALITÉS</b>	-	
<b>1.1. Informations transmises par:</b>	-	<b>0.1</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nom de l'État membre.</li> </ul>		<b>0.2</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Intitulé du programme et CCI (tous les programmes opérationnels couverts par l'autorité de gestion/autorité de certification), dans le cas de SGC communs.</li> </ul>		<b>0.2.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nom du principal point de contact, y compris l'adresse électronique (organisme chargé de la description).</li> </ul>		<b>0.2</b>
<b>1.2. Les informations communiquées décrivent la situation à la date du:</b> (jj/mm/aa)	-	<b>0.2</b>
<b>1.3. Structure du système</b> (informations générales et diagramme présentant les relations organisationnelles entre les autorités/organismes participant au système de gestion et de contrôle).	1. (i), 1 (ii)	<b>1.2</b>
1.3.1. Autorité de gestion (nom, adresse et point de contact au sein de l'autorité de gestion).  Indiquer si l'autorité de gestion est également désignée en tant qu'autorité de certification, conformément à l'article 123, paragraphe 3, du règlement (UE) n° 1303/2013.	1. (i)	<b>0.2</b>
1.3.2. Autorité de certification (nom, adresse et point de contact au sein de l'autorité de certification).	1. (i)	<b>0.2</b>
1.3.3. Organismes intermédiaires (nom, adresse et points de contact au sein des organismes intermédiaires).	1. (i), 1. (ii)	<b>0.2</b>
1.3.4. Lorsque l'article 123, paragraphe 5, du règlement (UE) n° 1303/2013 s'applique, description de la façon dont le principe de séparation des fonctions entre l'autorité d'audit et les autorités de gestion/certification est garanti.	1. (i)	<b>0.2</b>

Description modèle (Annexe III du REC)	Critères de désignation (annexe XIII du RDC)	Questions les plus pertinentes de la checklist figurant dans l'annexe 3 du présent guide
<b>2. AUTORITÉ DE GESTION</b>		
<b>2.1. L'autorité de gestion et ses fonctions principales</b>		
2.1.1. Statut de l'autorité de gestion (organisme public national, régional ou local ou organisme privé) et de l'organisme dont elle fait partie <sup>14</sup> .		<b>0.2</b>
2.1.2. Spécifications des fonctions et des tâches exécutées directement par l'autorité de gestion.  Lorsque l'autorité de gestion exerce également les fonctions de l'autorité de certification, description de la façon dont la séparation des fonctions est assurée.	1. (i),	<b>1.1, 1.5, 1.7, 3.29, 3.22</b>
2.1.3. Spécification des fonctions normalement déléguées par l'autorité de gestion, identification des organismes intermédiaires et forme de la délégation (l'idée sous-jacente étant que l'autorité de gestion conserve l'entière responsabilité des fonctions déléguées), conformément à l'article 123, paragraphes 6 et 7, du règlement (UE) n° 1303/2013. Référence aux documents pertinents (actes juridiques avec habilitations, accords). Le cas échéant, spécification des fonctions des contrôleurs visés à l'article 23, paragraphe 4, du règlement (UE) n° 1299/2013, pour les programmes de coopération territoriale européenne.	<b>1(i), 1(ii)</b>	<b>1.1, 1.9, 1.12, 1.13, 1.15, 3.3, 3.68</b>
2.1.4. Description des procédures visant à garantir des mesures antifraude efficaces et proportionnées, tenant compte des risques identifiés, y compris une référence à l'évaluation des risques réalisée [article 125, paragraphe 4, point c), du règlement (UE) n° 1303/2013].	<b>3.A.(vi)</b>	<b>1.18, 1.20, 2.4, 3.32, 3.33, 3.34-3.40, 3.56</b>
<b>2.2. Organisation et procédures de l'autorité de gestion</b>		
2.2.1. Organigramme et spécifications des fonctions des unités (y compris le plan d'attribution de ressources humaines adéquates, dotées des compétences nécessaires). Ces informations couvrent également les organismes intermédiaires auxquels certaines fonctions ont été déléguées.	<b>1.(i), 1.(ii), 1.(iv)</b>	<b>1.1, 1.3, 1.4, 1.2, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9, 1.12, 1.13, 1.14, 1.15</b>

<sup>14</sup> Voir l'article 123, paragraphes 1 et 3 du RDC.

Description modèle (Annexe III du REC)	Critères de désignation (annexe XIII du RDC)	Questions les plus pertinentes de la checklist figurant dans l'annexe 3 du présent guide
2.2.2. 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 (=système de gestion et de contrôle).	2	2.0-2.4
2.2.3. Description des procédures suivantes (qui doivent être communiquées par écrit au personnel de l'autorité de gestion et des organismes intermédiaires; date et référence):	3.A	3.1
2.2.3.1. Procédures relatives au soutien des travaux du comité de suivi.	4.A, 4.B	3.10, 3.24, 4.0, 4.2, 4.3, 4.4
2.2.3.2. Procédures relatives à un système de collecte, d'enregistrement et de stockage sous forme informatisée 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 relatives à certains participants et une ventilation des données concernant les indicateurs selon le sexe, si besoin est.	3.A.(iv)	3.23-3.30
2.2.3.3. Procédures en place pour le contrôle des fonctions officiellement déléguées par l'autorité de gestion en vertu de l'article 123, paragraphes 6 et 7, du règlement (UE) n° 1303/2013.	1.(ii)	1.13
2.2.3.4. Procédures applicables pour l'évaluation, la sélection et l'approbation des opérations et visant à assurer leur conformité, pendant toute la période d'exécution, avec les règles applicables [article 125, paragraphe 3, du règlement (UE) n° 1303/2013], y compris les instructions et orientations garantissant que les opérations contribuent à la réalisation des objectifs et résultats spécifiques des axes prioritaires correspondants, conformément aux dispositions de l'article 125, paragraphe 3, point a) i), du règlement (UE) n° 1303/2013, et les procédures visant à s'assurer qu'une opération n'est pas retenue si elle a été matériellement achevée ou totalement mise en œuvre avant la demande de financement par le bénéficiaire (y compris les procédures appliquées par les organismes intermédiaires en cas de délégation de l'évaluation, de la sélection et de l'approbation des opérations).	3.A.(i)	3.4-3.21
2.2.3.5. Procédures assurant que le bénéficiaire reçoit un document précisant les conditions de l'aide pour chaque opération, y compris les procédures établies afin que les bénéficiaires tiennent à jour soit un système de comptabilité distinct, soit un code comptable adéquat pour toutes les transactions liées à une opération.	3.A.(i), 3.A.(ix)	3.6, 3.62-3.64

Description modèle (Annexe III du REC)	Critères de désignation (annexe XIII du RDC)	Questions les plus pertinentes de la checklist figurant dans l'annexe 3 du présent guide
<p>2.2.3.6. Procédures visant la vérification des opérations [conformément aux dispositions de l'article 125, paragraphes 4 à 7, du règlement (UE) n° 1303/2013], y compris pour assurer la conformité des opérations avec les politiques de l'Union (comme celles liées aux règles concernant le partenariat et la gouvernance à plusieurs niveaux, la promotion de l'égalité entre les hommes et les femmes, la non-discrimination, l'accessibilité pour les personnes handicapées, le développement durable, les marchés publics, les aides d'État et l'environnement) et l'identification des autorités ou organismes effectuant ces vérifications. La description couvre les vérifications de la gestion administrative en ce qui concerne chaque demande de remboursement émanant des bénéficiaires et les vérifications de la gestion sur place pour les opérations, pouvant être réalisées par sondage. Lorsque les vérifications de la gestion ont été déléguées à des organismes intermédiaires, la description doit inclure les procédures appliquées par les organismes intermédiaires pour ces vérifications et les procédures appliquées par l'autorité de gestion pour surveiller l'efficacité des fonctions déléguées aux organismes intermédiaires. La fréquence et la couverture sont proportionnelles au montant du soutien public à une opération et au niveau de risque identifié par les vérifications et audits réalisés par l'autorité d'audit sur l'ensemble du système de gestion et de contrôle.</p>	<p><b>1.(ii), 3.A.(i), 3.A.(ii)</b></p>	<p><b>3.4, 3.12-3.21</b></p>
<p>2.2.3.7. Description des procédures relatives à la réception, à la vérification et à la validation des demandes de remboursement émanant des bénéficiaires et des procédures relatives à l'ordonnancement, à l'exécution et à la comptabilisation des paiements aux bénéficiaires, conformément aux obligations énoncées à l'article 122, paragraphe 3, du règlement (UE) n° 1303/2013 qui seront applicables à partir de 2016 (y compris les procédures utilisées par les organismes intermédiaires auxquels a été délégué le traitement des demandes de remboursement), afin de respecter le délai de 90 jours pour les paiements en faveur des bénéficiaires, conformément à l'article 132 du règlement (UE) n° 1303/2013.</p>	<p><b>3.A.(iii)</b></p>	<p><b>3.12, 3.22</b></p>
<p>2.2.3.8. Identification des autorités ou organismes participant à chaque étape du traitement de la demande de remboursement, y compris un diagramme indiquant tous les organismes concernés.</p>	<p><b>1.(i), 3.A.(vii)</b></p>	<p><b>3.22</b></p>
<p>2.2.3.9. Description de la façon dont les informations sont transmises à l'autorité de certification par l'autorité de gestion, notamment les informations sur les lacunes et/ou irrégularités (y</p>	<p><b>1.(iii), 3.A.(viii)</b></p>	<p><b>3.22</b></p>

Description modèle (Annexe III du REC)	Critères de désignation (annexe XIII du RDC)	Questions les plus pertinentes de la checklist figurant dans l'annexe 3 du présent guide
compris les cas de fraude présumée ou établie) détectées et leur suivi dans le cadre des contrôles, audits et vérifications de gestion effectués par l'Union ou des organismes nationaux.		
2.2.3.10. Description de la façon dont les informations sont transmises à l'autorité d'audit par l'autorité de gestion, y compris les informations sur les lacunes et/ou irrégularités (y compris les cas de fraude présumée ou établie) détectées et leur suivi dans le cadre des contrôles, audits et vérifications de gestion effectués par l'Union ou les organismes nationaux.	<b>3.A.(ii),</b>	<b>3.21, 3.39, 3.49</b>
2.2.3.11. Référence aux règles nationales en matière d'éligibilité établies par l'État membre et applicables au programme opérationnel.	<b>3.A.(ii), 3.A.(ix)</b>	<b>3.62, 3.63</b>
2.2.3.12. Procédures relatives à l'établissement, et à la présentation à la Commission, du rapport annuel d'exécution et du rapport final d'exécution [article 125, paragraphe 2, point b), du règlement (UE) n° 1303/2013], y compris les procédures pour recueillir et communiquer des données fiables sur les indicateurs de performance [article 125, paragraphe 2, point a), du règlement (UE) n° 1303/2013].	<b>4.A.(ii)</b>	<b>4.4, 4.5</b>
2.2.3.13. Procédures relatives à l'établissement de la déclaration de gestion [article 125, paragraphe 4, point e), du règlement (UE) n° 1303/2013].	<b>3.A.(viii)</b>	<b>3.47-3.50</b>
2.2.3.14. Procédures relatives à l'établissement du résumé annuel des rapports finals d'audit et des contrôles effectués, y compris une analyse de la nature et de l'étendue des erreurs et des faiblesses relevées dans les systèmes, ainsi que les mesures correctives prises ou prévues [article 125, paragraphe 4, point e), du règlement (UE) n° 1303/2013].	<b>3.A.(viii)</b>	<b>3.47-3.50</b>
2.2.3.15. Procédures concernant la communication au personnel des procédures susmentionnées, et indication de la formation organisée/prévue et de toute orientation diffusée (date et référence).	<b>3.A, 3.B</b>	<b>3.1, 3.66</b>
2.2.3.16. Description, le cas échéant, des procédures de l'autorité de gestion se rapportant à la portée, aux règles et aux procédures concernant les modalités efficaces établies par l'État membre <sup>15</sup> pour l'examen des plaintes concernant les Fonds ESI, dans le cadre	<b>4.A.</b>	<b>4.1</b>

<sup>15</sup> Référence au document ou à la législation nationale du pays où ces modalités efficaces ont été établies par l'État membre.

Description modèle (Annexe III du REC)	Critères de désignation (annexe XIII du RDC)	Questions les plus pertinentes de la checklist figurant dans l'annexe 3 du présent guide
de l'article 74, paragraphe 3, du règlement (UE) n° 1303/2013.		
<b>2.3. Piste d'audit</b>		
2.3.1. Procédures garantissant une piste d'audit et un système d'archivage adéquats, notamment en ce qui concerne la sécurité des données, eu égard aux dispositions de l'article 122, paragraphe 3, du règlement (UE) n° 1303/2013, conformément aux règles nationales sur la certification de la conformité des documents [article 125, paragraphe 4, point d), du règlement (UE) n° 1303/2013 et article 25 du règlement délégué (UE) n° 480/2014 de la Commission].	3.A.(vi), 3.A.(vii)	3.26, 3.41-3.46
2.3.2. Instructions données sur les pièces justificatives tenues à disposition par les bénéficiaires/organismes intermédiaires/autorité de gestion (date et référence).	3.A.(vii)	3.43
2.3.2.1. Indication de la période durant laquelle les documents doivent être conservés.	3.A.(vii)	3.43
2.3.2.2. Format dans lequel les documents doivent être conservés.	3.A.(vii)	3.43
<b>2.4. Irrégularités et recouvrements</b>	1.(iii)	
2.4.1. Description de la procédure (qui doit être fournie par écrit au personnel de l'autorité de gestion et des organismes intermédiaires: date et référence) relative à la communication, à la correction et au suivi des irrégularités (y compris les cas de fraude), ainsi que sur l'enregistrement des montants retirés et recouverts, des montants à recouvrer, des montants irrécouvrables et des montants liés aux opérations suspendues par une procédure judiciaire ou un recours administratif ayant un effet suspensif.	1.(iii)	1.18-1.21
2.4.2. Description de la procédure (y compris un diagramme indiquant les canaux de communication) pour satisfaire à l'obligation de notifier les irrégularités à la Commission, conformément à l'article 122, paragraphe 2, du règlement (UE) n° 1303/2013.	1.(iii)	1,18
<b>3. AUTORITÉ DE CERTIFICATION</b>		
<b>3.1. L'autorité de certification et ses fonctions principales</b>		
3.1.1. Statut de l'autorité de certification (organisme public national, régional ou local) et de l'organisme dont elle fait partie.	-	0.2

Description modèle (Annexe III du REC)	Critères de désignation (annexe XIII du RDC)	Questions les plus pertinentes de la checklist figurant dans l'annexe 3 du présent guide
3.1.2. Spécifications des fonctions exercées par l'autorité de certification. Lorsque l'autorité de gestion exerce également les fonctions de l'autorité de certification, description de la façon dont la séparation des fonctions est assurée (voir le point 2.1.2).	1.(i)	1.1, 1.2
3.1.3. Fonctions officiellement déléguées par l'autorité de certification, identification des organismes intermédiaires et forme de la délégation conformément à l'article 123, paragraphe 6, du règlement (UE) n° 1303/2013. Référence aux documents pertinents (actes juridiques avec habilitations, accords). Description des procédures appliquées par les organismes intermédiaires pour exécuter les tâches déléguées, et des procédures de l'autorité de certification pour surveiller l'efficacité des tâches déléguées aux organismes intermédiaires.	1.(ii)	1.2, 1.9-1.17
<b>3.2. Organisation de l'autorité de certification</b>		
3.2.1. Organigramme et spécification des fonctions des unités (y compris le plan d'attribution de ressources humaines adéquates, dotées des compétences nécessaires). Ces informations couvrent également les organismes intermédiaires auxquels certaines tâches ont été déléguées.	1.(i), 1.(ii), 1.(iv)	1.1, 1.2, 1.24-1.31
3.2.2. Description des procédures à communiquer par écrit au personnel de l'autorité de certification et des organismes intermédiaires (date et référence).	3.B	3.66-3.68
3.2.2.1. Procédures relatives à l'établissement et à la présentation des demandes de paiement:  — description des modalités en place pour que l'autorité de certification puisse accéder à toute information sur les opérations, nécessaires aux fins de l'établissement et de la présentation des demandes de paiement, y compris les résultats des vérifications de gestion [conformément à l'article 125 du règlement (UE) n° 1303/2013] et de tous les audits pertinents;  — description de la procédure relative à l'établissement des demandes de paiement et à leur présentation à la Commission, y compris de la procédure garantissant l'envoi de la dernière demande de paiement intermédiaire au plus tard le 31 juillet suivant la fin de l'exercice	3.B.(iv)	3.21, 3.69, 3.70

Description modèle (Annexe III du REC)	Critères de désignation (annexe XIII du RDC)	Questions les plus pertinentes de la checklist figurant dans l'annexe 3 du présent guide
comptable précédent.		
<p>3.2.2.2. Description du système comptable servant de base pour la certification des comptes et des dépenses vis-à-vis de la Commission [article 126, point d), du règlement (UE) n° 1303/2013]:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– modalités de transmission des données agrégées à l'autorité de certification en cas de système décentralisé;</li> <li>– lien entre le système comptable et le système d'information décrit au point 4.1;</li> <li>– identification des transactions des Fonds structurels et d'investissement européens en cas de système commun avec d'autres Fonds.</li> </ul>	<b>3.B.(iii)</b>	<b>3.71, 3.72, 3.73, 3.76, 3.77</b>
<p>3.2.2.3. Description des procédures en place relatives à l'établissement des comptes visés à l'article 59, paragraphe 5, du règlement (UE, Euratom) n° 966/2012 [article 126, point b), du règlement (UE) n° 1303/2013]. Modalités visant à certifier l'intégralité, l'exactitude et la véracité des comptes et à certifier que les dépenses comptabilisées sont conformes au droit applicable [article 126, point c), du règlement (UE) n° 1303/2013] compte tenu des résultats de l'ensemble des vérifications et des audits.</p>	<b>3.B.(ii)</b>	<b>3.75-3.80</b>
<p>3.2.2.4. Description, le cas échéant, des procédures de l'autorité de certification ayant trait à la portée, aux règles et aux procédures concernant les modalités efficaces établies par l'État membre<sup>16</sup> pour l'examen des plaintes concernant les Fonds ESI, dans le cadre de l'article 74, paragraphe 3, du règlement (UE) n° 1303/2013.</p>	<b>4.B.</b>	<b>4.8</b>
<b>3.3. Recouvrements</b>		
<p>3.3.1. Description du système garantissant le recouvrement rapide des aides publiques, y compris des aides de l'Union.</p>	<b>3.B.(iii)</b>	<b>3.81</b>
<p>3.3.2. Procédures visant à garantir une piste d'audit adéquate au moyen d'une comptabilité informatisée mentionnant notamment les montants recouverts, les montants à recouvrer, les montants retirés d'une demande de paiement, les montants irrécouvrables et les montants liés aux opérations suspendues par une procédure judiciaire ou un recours administratif ayant un effet suspensif, pour</p>	<b>3.B.(iii)</b>	<b>3.82</b>

<sup>16</sup> Référence au document ou à la législation nationale du pays où ces modalités efficaces ont été établies par l'État membre.

Description modèle (Annexe III du REC)	Critères de désignation (annexe XIII du RDC)	Questions les plus pertinentes de la checklist figurant dans l'annexe 3 du présent guide
chaque opération, y compris les recouvrements résultant de l'application de l'article 71 du règlement (UE) n° 1303/2013 sur la pérennité des opérations.		
3.3.3. Modalités relatives à la déduction des montants recouverts ou des montants à retirer des dépenses à déclarer.	3.B.(iii)	3.84, 3.88
<b>4. SYSTÈME D'INFORMATION</b>	-	
<b>4.1. Description des systèmes d'information, comportant un diagramme (système en réseau central ou commun ou système décentralisé avec liens entre les systèmes) pour:</b>		
4.1.1. Collecter, enregistrer et stocker, sous forme informatisée, les 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, nécessaires au suivi, à l'évaluation, à la gestion financière, aux vérifications et aux audits, conformément aux dispositions de l'article 125, paragraphe 2, point d), du règlement (UE) n° 1303/2013, et de l'article 24 du règlement délégué n° 480/2014 de la Commission.	3.A.(iv)	3.24, 3.25
4.1.2. Veiller à ce que les données visées au point précédent soient recueillies, saisies et conservées dans le système, et que les données relatives aux indicateurs soient ventilées par genre lorsque les annexes I et II du règlement (UE) n° 1304/2013 l'exigent, conformément aux dispositions de l'article 125, paragraphe 2, point e), du règlement (UE) n° 1303/2013.	3.A.(iv)	3.24, 3.25
4.1.3. S'assurer qu'il existe un système d'enregistrement et de stockage sous forme informatisée des pièces comptables pour chaque opération, qui intègre toutes les données nécessaires à l'établissement des demandes de paiement et des comptes, comme la comptabilisation des montants à recouvrer, des montants recouverts, des montants irrécouvrables et des montants retirés à la suite de l'annulation de tout ou partie de la contribution à une opération ou à un programme opérationnel, conformément à l'article 126, point d), et à l'article 137, point b), du règlement (UE) n° 1303/2013.	3.B.(ii), 3.B.(iii)	1.22, 3.46, 3.75-3.79, 3.81-3.85
4.1.4. Tenir une comptabilité informatisée des dépenses déclarées à la Commission et de la contribution publique correspondante versée aux bénéficiaires, comme le prévoit l'article 126, point g), du règlement (UE) n° 1303/2013.	3.B.(ii), 3.B.(iii)	3.75, 3.82
4.1.5. Tenir 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, conformément à l'article 126, point h), du règlement (UE) n° 1303/2013.	3.B.(iii)	3.83, 3.84

Description modèle (Annexe III du REC)	Critères de désignation (annexe XIII du RDC)	Questions les plus pertinentes de la checklist figurant dans l'annexe 3 du présent guide
4.1.6. Tenir un registre des montants liés aux opérations faisant l'objet d'une suspension par une procédure judiciaire ou un recours administratif ayant un effet suspensif.	3.B(iii)	3.82
4.1.7. Indiquer si les systèmes sont opérationnels et s'ils sont aptes à enregistrer de manière fiable les données susmentionnées.	3.A.(iv)	3.30
<b>4.2. Description des procédures permettant de vérifier si la sécurité des systèmes informatiques est assurée.</b>	3.A.(iv)	3.26
<b>4.3. Description de la situation actuelle concernant la mise en œuvre des dispositions de l'article 122, paragraphe 3, du règlement (UE) n° 1303/2013.</b>	3.A.(iii), 3.A(iv), 3.B.(iii)	3.22