

ANNEXE 3 – PISTE D’AUDIT – DISPOSITIF « INVESTISSEMENTS TERRITORIAUX INTEGRES » - PROGRAMME REGIONAL HAUTS-DE-FRANCE 2021-2027

| Etapes | | Activités/Tâches | Acteurs (spécifiés pour l'OI en Annexe 7) | Pièces justificatives | Remarques |
|--|-----|---|--|--|-----------|
| 1. Animation, information autour de l'ITI | | | | | |
| | 1-1 | Le service en charge du suivi de la mise en œuvre de l'ITI conçoit et organise les actions d'information et de communication auprès des bénéficiaires potentiels à la fois pour les actions éligibles dans le cadre de l'ITI et plus largement des opportunités de financements européens sur son territoire. | OI (service en charge du suivi de la mise en œuvre de l'ITI) | Toute preuve de l'action : copie des écrans de sites internet, des invitations faites aux bénéficiaires potentiels, compte-rendus des réunions organisées, exemplaires des articles parus,.... | |
| | 1-2 | Le service en charge du suivi de la mise en oeuvre de l'ITI répond aux interrogations des acteurs de son territoire sur l'ITI (y compris en interne à l'OI) et ses possibilités de financement. | OI | Point de contact local (nom de l'agent en charge ou boîte mail fonctionnelle) | |

| | | | | | |
|--|-----|--|-------------------|---|--|
| | 1-3 | La DEU renseigne le service en charge du suivi de la mise en oeuvre de l'ITI sur les conditions de mise en oeuvre de la convention ITI, et coordonne la démarche globale ITI sur le territoire régional. | AG (DEU) | Site Europe en Hauts-de-France, comptes rendus de réunions, outils mis à disposition, formations, etc | |
| | 1-4 | La DEU informe le service en charge du suivi de la mise en oeuvre de l'ITI de toute information impactant la mise en oeuvre de l'ITI (par exemple : actualités des financements européens, information sur la programmation 2021-2027...) | AG (DEU) | Site Europe en Hauts-de-France, comptes rendus de réunions, emails d'information... | |
| | 1-5 | Le service en charge du suivi de la mise en oeuvre de l'ITI participe aux comités uniques de programmation. | OI | Invitations, ODJ, feuilles d'émargement ; attestation d'absence conflits d'intérêts... | |
| | 1-6 | Le service en charge du suivi de la mise en oeuvre de l'ITI participe au comité de suivi des fonds européens en région et présente, sur sollicitation de l'AG, l'état d'avancement de la stratégie intégrée et de l'ITI. | OI | Invitations, ODJ, feuilles d'émargement ; attestation d'absence conflits d'intérêts ; présentations.. | |
| 2. Accompagnement au montage des dossiers et réception des demandes de financement européen | | | | | |
| | 2-1 | Une demande de financement européen au titre de l'ITI, datée et signée par une personne habilitée, est adressée par le porteur de projet au Président de l'EPCI. Dans le cas où l'EPCI assure la maîtrise d'ouvrage, le service bénéficiaire adresse sa demande par | Porteur de projet | Courrier de demande | |

| | | | | | |
|-------------------------------------|-----|--|----------|-----------------------------|--|
| | | courrier interne au service en charge du suivi de la mise en œuvre de l'ITI | | | |
| | 2-2 | Le service courrier oriente toute demande vers le service en charge du suivi de la mise en oeuvre de l'ITI. | OI | | |
| | 2-3 | Toute demande relevant de l'ITI et ayant été reçue directement à l'AG est transférée par la DEU au service en charge du suivi de la mise en oeuvre de l'ITI. | AG (DEU) | Borderau d'envoi, emails... | |
| | 2-4 | Le service en charge du suivi de la mise en oeuvre de l'ITI accuse dépôt de toute demande datée et signée par une personne habilitée. Il tient un registre de l'ensemble des demandes reçues dans ce cadre. | OI | Tableau de suivi | |
| | 2-5 | La DEU, en lien avec les services instructeurs, reste disponible pour répondre aux interrogations du service en charge du suivi de la mise en oeuvre de l'ITI, responsable de l'accompagnement des porteurs de projet. | AG (DEU) | | |
| 3. Présélection des dossiers | | | | | |
| | 3-1 | Le service en charge du suivi de la mise en oeuvre de l'ITI pilote la procédure de présélection. | OI | | |

| | | | | | |
|--|-----|---|----|---|--|
| | 3-2 | <p>Le service en charge du suivi de la mise en oeuvre de l'ITI, avec l'appui éventuel d'une instance technique dédiée, analyse dans un délai raisonnable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'opportunité de l'opération au regard de la stratégie urbaine intégrée, - l'inscription de l'opération dans les problématiques ITI retenues dans la convention, - la qualité de l'opération au regard du PR notamment par sa contribution aux objectifs du PR (priorités d'investissement) et au cadre de performance, par le respect des critères du DOMO, des principes horizontaux et des conditions favorisantes, - l'absence de conflit d'intérêt/fraude. <p>Il formalise son avis technique par écrit.</p> | OI | Grille d'analyse technique | |
| | 3-3 | <p>En amont des comités de sélection, le service en charge du suivi de la mise en oeuvre de l'ITI peut solliciter l'organisation de réunions techniques de préparation avec l'AG, pour compléter l'analyse des opérations ou solliciter un avis technique de l'AG, s'il le trouve utile.</p> | OI | | |
| | 3-4 | <p>A intervalle régulier et en fonction du nombre de demandes reçues, le service en charge du suivi de la mise en oeuvre de l'ITI organise les comités de sélection partenariaux de l'ITI.</p> <p>Il convoque les membres du comité de sélection de l'ITI et transmet l'ordre du jour et les informations minimums sur les dossiers reçus (bref descriptif, montants sollicités et avis technique) et ce dans un</p> | OI | Composition nominative du comité de présélection ; Convocation et ordre du jour | |

| | | | | | |
|--|-----|---|----|---|--|
| | | délai raisonnable pour que les membres du comité puissent en prendre connaissance en amont. | | | |
| | 3-5 | <p>Sur la base des avis techniques, le comité de sélection de l'ITI débat sur l'opportunité et l'éligibilité des opérations proposées à l'ordre du jour, ainsi que les montants de subvention européenne à solliciter au titre de l'ITI. Il conclut, en les motivant, sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la liste des opérations pour lesquelles un <u>avis favorable</u> est rendu par le comité, assorties des montants de subvention européenne sollicités ; - la liste des opérations pour lesquelles est rendu un <u>avis défavorable</u> ; les raisons de cet avis doivent être consignées de manière à ce que l'AG en tire les conséquences pour son propre traitement des dossiers ; - la liste des opérations pour lesquelles un <u>ajournement</u> est demandé, afin de compléter l'avis technique ou faire préciser certains points par le porteur. | OI | Liste d'émargement Relevé de décisions daté et signé par le Président du comité de sélection | |
| | 3-6 | <p>Le service en charge du suivi de la mise en oeuvre de l'ITI informe le porteur de l'avis consultatif rendu par le comité et l'informe des suites possibles en fonction de l'avis rendu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Pour les opérations ayant reçus un avis favorable</u>, l'OI leur indique les prochaines étapes, notamment en termes de dépôt de dossier dans E-SYNERGIE (cf 3.8) - <u>Pour les opérations ayant reçus un avis défavorable</u>, l'OI leur indique les prochaines étapes, notamment en termes de possibilité de dépôt de dossier dans E-SYNERGIE (cf 3.8); | OI | Notification au porteur | |

| | | | | | |
|--|-----|---|-------------------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Pour les opérations ajournées, l'OI précise les modifications ou précisions à apporter, du délai pour transmettre les éléments complémentaires et informe éventuellement le porteur du prochain comité de sélection. | | | |
| | 3-7 | Le service en charge du suivi de la mise en oeuvre de l'ITI transmet pour information à l'AG (DEU) le relevé de décisions de chaque comité de sélection. | OI | Relevé de décisions | |
| | 3-8 | <p>Pour les opérations ayant reçu un avis favorable, les porteurs adressent une demande de financement européen, au titre de l'ITI, datée et signée par une personne habilitée à l'AG via le portail E-SYNERGIE.</p> <p>Parallèlement à sa demande, le porteur adresse une lettre d'intention de demande d'aide à l'AG (services instructeurs).</p> <p>Pour les opérations ayant reçu un avis défavorable, les porteurs peuvent adresser une demande de financement, hors de l'ITI, datée et signée par une personne habilitée à l'AG via le portail E-SYNERGIE.</p> <p>Parallèlement à sa demande, le porteur adresse une lettre d'intention de demande d'aide à l'AG (services instructeurs).</p> <p>L'AG analysera l'éligibilité de leur dossier (cf 4.2).</p> | Porteur de projet | Lettre d'intention Dossier E-Synergie | Cf piste d'audit de gestion d'un dossier |

| | | | | | |
|---|-----|--|-----------------------------|--|---|
| | | <u>Pour les opérations ajournées</u> , les porteurs doivent attendre un comité de sélection ultérieur pour un avis favorable ou défavorable et pouvoir procéder ensuite au dépôt de leur opération dans E-SYNERGIE. | | | |
| | 3-9 | Après transmission du relevé de décision du comité de sélection par le service en charge du suivi de la mise en oeuvre de l'ITI, l'AG (DEU) compile l'ensemble des données dans un tableau de suivi permettant la traçabilité des dossiers ITI. Ce tableau est rendu accessible aux services instructeurs. | AG (DEU) | Tableau de suivi dossiers ITI | Cf piste d'audit de gestion d'un dossier |
| 4. Instruction finale, programmation et conventionnement | | | | | |
| | 4.1 | <u>Pour les opérations ayant reçu un avis favorable en comité de sélection de l'ITI</u> : le service instructeur concerné instruit le dossier selon les procédures en vigueur à la date de l'instruction. | AG (service instructeur) | Accusé de réception Rapport d'instruction | Le cas échéant, si l'opération s'avère inéligible au titre du PO, le service instructeur de l'AG traite la demande de subvention en avis défavorable. |
| | 4.2 | <u>Pour les opérations ayant reçu un avis défavorable en comité de sélection de l'ITI</u> : le service instructeur étudie l'éligibilité de l'opération au titre du PR (en dehors de l'ITI) et instruit le dossier selon les procédures en vigueur à la date de l'instruction. | AG (service instructeur) | Accusé de réception Rapport d'instruction | Le cas échéant, si l'opération s'avère inéligible au titre du PO, le service instructeur de l'AG traite la demande de |

| | | | | | |
|------------------------------------|-----|--|------------------------------------|--|---------------------------------|
| | | | | | subvention en avis défavorable. |
| | 4.3 | Le service instructeur organise la programmation de l'opération, en lien avec la DEU, selon les procédures en vigueur à la date de signature du rapport d'instruction (CTI, CUP). | AG (DEU, service instructeur) | Dossiers CTI, CUP Arrêtés | |
| | 4.4 | <p>A l'issue du CUP, l'AG accomplit les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La DEU complète le tableau de suivi avec les informations suivantes : date de la première programmation, coût total éligible programmé, montant FEDER programmé. Ce tableau est transmis aux services instructeurs et aux OI. Le tableau permet également de mettre à jour les montants disponibles de la maquette des OI. - Le service instructeur notifie la décision du CUP au porteur de projet en précisant si la programmation est faite au titre de l'ITI (suite avis favorable du comité de sélection) ou hors de l'ITI (suite avis défavorable du comité de sélection). Une copie de cette notification est envoyée à l'ITI. Il assure ensuite l'ensemble des tâches conformément aux procédures de l'AG. | AG (DEU et service instructeur) | Tableau de suivi dossiers ITI Dossiers CTI, CUP Arrêtés Conventions Engagements comptables | |
| 5. Réalisation et paiements | | | | | |

| | | | | | |
|---|-----|---|--|---|--|
| | 5-1 | Le service en charge de l'ITI et l'AG (DEU et services instructeurs) suivent la mise en œuvre des opérations concernées au titre de l'ITI et s'informent des actualités ou problématiques éventuelles rencontrées lors de la réalisation de l'opération. | OI AG (DEU et service instructeur) | Emails, courriers, ODJ et comptes-rendus de réunions... | |
| | 5-2 | Une demande de paiement est adressée par le porteur au service instructeur conformément aux modalités fixées dans la convention. | Porteur | Demande de paiement via E-SYNERGIE | |
| | 5.3 | Les paiements (éventuels acomptes, solde) s'effectuent selon les procédures en vigueur au moment de la demande de paiement et conformément à la convention signée. | AG (service instructeur) | Contrôle de service fait via E-SYNERGIE | |
| | 5.4 | L'AG (DEU) tient régulièrement informé le service en charge du suivi de la mise en oeuvre de l'ITI des paiements validés sur un dossier labellisé ITI. | AG (DEU) | Tableau de suivi dossiers ITI | |
| | 5.5 | Le service en charge du suivi de la mise en oeuvre de l'ITI assure le suivi de la consommation de l'enveloppe allouée par objectif stratégique conventionné. | OI | Tableau de suivi dossiers ITI | |
| 6. Suivi, contrôles et évaluations | | | | | |
| | 6.1 | Le service en charge du suivi de la mise en oeuvre de l'ITI réunit au moins une fois par an une instance de suivi partenariale ad hoc, avec l'AG, afin de l'informer de la bonne mise en œuvre de la stratégie intégrée et de l'avancée opérationnelle de l'ITI. Le service en charge du suivi de la mise en œuvre se charge de la rédaction du compte-rendu qu'il soumet à la validation de l'AG. | OI | Invitation, ODJ, présentation, CR... | |

| | | | | | |
|--|-----|---|-------------|--|--|
| | | | | | |
| | 6.2 | En cas de contrôle de premier ou second niveau, le service en charge du suivi de la mise en oeuvre de l'ITI s'engage à transmettre à l'AG / au contrôleur toutes les pièces nécessaires, et à mettre en oeuvre les conclusions de ceux-ci. | OI | | |
| | 6.3 | L'AG peut effectuer des « contrôles qualité gestion » sur les dossiers ITI et/ou en vue de s'assurer que les procédures décrites dans la présente piste d'audit sont bien respectées et que l'OI dispose des capacités humaines et matérielles suffisantes pour les mettre en oeuvre. Elle formule des recommandations qui peuvent déboucher sur des propositions de modifications de cette piste d'audit voire de la convention ITI. | AG (DEU) | | |
| | 6.4 | L'AG organise les évaluations du dispositif ITI, conformément au plan d'évaluation du PR. | AG (DEU) | | |
| | 6.5 | L'OI participe à ces évaluations et fournit l'ensemble des documents nécessaires à leur bonne réalisation. | OI | | |

| | | | | | |
|---|-----|---|-------------|--|--|
| | 6.6 | <p>Le service en charge de la mise en œuvre de l'ITI transmet à l'AG (DEU) toutes les pièces justificatives qui pourront lui être demandées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - toutes copies des pièces retraçant la procédure suivie lors d'un appel à projets ou à candidatures ; - toutes copies des pièces retraçant les modalités de présélection d'une opération en cas de "contrôle qualité gestion" mis en oeuvre par les services de la Région ; - toutes autres pièces pouvant lui être demandées par l'autorité de gestion. | OI | <p>Toutes copies des pièces justificatives demandées prouvant notamment la réalité de l'animation de l'ITI, de l'information des bénéficiaires potentiels, de la conformité des modalités de présélection mises en œuvre à la piste d'audit et de la gouvernance de l'ITI.</p> | <p>Les opérations présélectionnées au titre de l'ITI sont soumises à l'ensemble des contrôles prévus dans les procédures de l'AG. Ces contrôles portent également sur les tâches confiées à l'OI et le respect des procédures définies par l'OI.</p> |
| 7. Lutte contre la fraude, prévention du conflit d'intérêt | | | | | |
| | 7.1 | <p>Conformément à la convention ITI, l'OI met en place des mesures efficaces et proportionnées visant à prévenir, détecter et lutter contre la fraude et la corruption et visant à remédier à toute situation constitutive d'un conflit d'intérêts.</p> | OI | Procédure, charte | |
| | 7.2 | <p>L'OI fournit à l'AG les organigrammes démontrant la séparation fonctionnelle entre le service en charge du suivi de la mise en oeuvre de l'ITI et le service bénéficiaire de l'aide lorsque l'EPCI est maître d'ouvrage.</p> | OI | Organigrammes | |
| | 7.3 | <p>L'AG transmet à l'OI les modalités de saisine du « réceptacle de lanceur d'alerte » désigné par l'AG et du logiciel ARACHNE ainsi qu'un modèle de charte déontologique.</p> | AG (DEU) | Modalités de saisine, nom du correspondant ARACHNE au sein de l'AG | |

| | | | | | |
|---------------------|-----|---|----|--|--|
| | | | | | |
| | 7.4 | L'OI s'engage à les communiquer à ses agents. | OI | | |
| 8. Archivage | | | | | |
| | 8.1 | L'OI s'engage à conserver l'ensemble des pièces listées au présent document jusqu'à la clôture du programme 2021-2027 par la Commission européenne. | OI | | |