

GIP l'Europe à Mayotte

Atelier d'information :
Les Obligations d'Archivage



PÔLE ANIMATION

Vous êtes une entreprise, une association, une collectivité, un Établissement Public de Coopération intercommunale...

Et vous avez un projet pour lequel vous vous demandez si vous pourriez bénéficier d'un financement européen.

Quel type d'aide ? Quelles informations pour monter votre dossier ? A qui demander ?

Bref... les questions se bousculent et vous ne savez pas par où commencer.

VOTRE PORTE D'ENTRÉE AU GIP

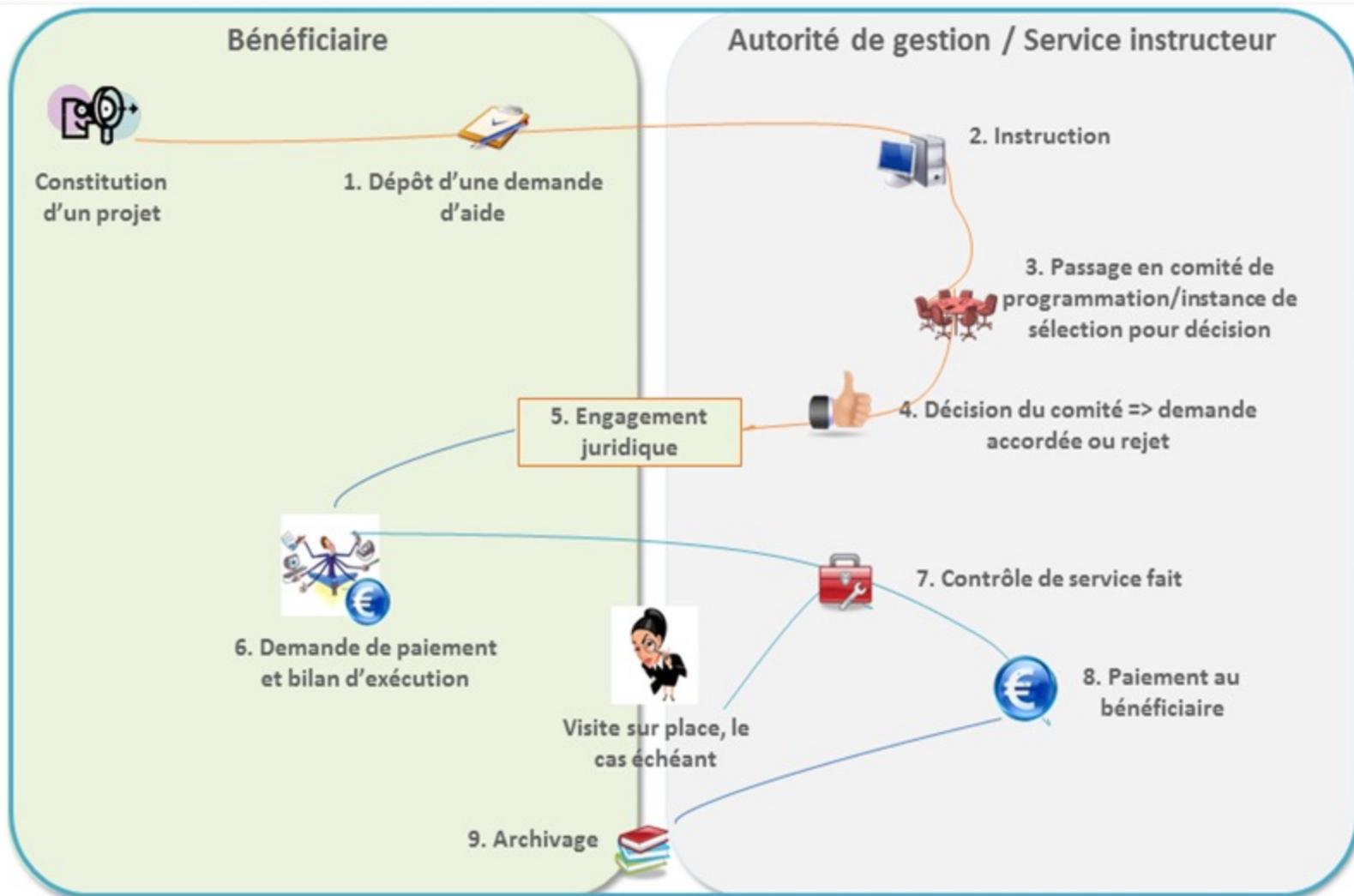


Les contrôles, ça s'anticipe et ça se prépare ! Si des contrôles peuvent intervenir pendant la réalisation d'un projet, ils peuvent également intervenir a posteriori. Il peut être demandé à tout bénéficiaire de l'aide de soumettre et de présenter, lors de tout contrôle technique, administratif ou financier, toutes les pièces nécessaires pour confirmer la régularité et l'éligibilité des dépenses réalisées et payées et ce, jusqu'à la fin de la période d'archivage.

Après paiement du solde, le projet peut encore faire l'objet de contrôles : au plan national par la Commission interministérielle de coordination des contrôles (CICC, autorité relevant du Premier ministre) et à l'échelle européenne par la Commission européenne, la Cour des comptes ou l'OLAF (Office de Lutte Anti-fraude).

Dès l'approbation de la demande de subvention, il convient de réunir toutes les pièces afin de créer un dossier unique de l'opération constitué des pièces comptables, administratives et techniques relatives aux dépenses engagées (justificatifs de dépenses, marchés publics, listes d'émargement, compte-rendu de réunions, etc.). Ce dossier doit être complet dès la demande de paiement et conservé par le bénéficiaire de l'aide et le service instructeur.

Rappel des principales étapes de la vie administrative d'un dossier de demande d'aide européenne





Les obligations d'archivage



Cadre réglementaire

Article 90 du règlement européen CE 1083/2006 du 11 juillet 2006

« Les pièces justificatives de l'usage des fonds européens doivent être tenues à la disposition de la commission européenne et de la cour européenne des comptes durant un délai de trois ans après l'établissement des déclarations de clôture par les soins de la CICC ou pendant une période de trois ans suivant l'année au cours de laquelle une clôture partielle a eu lieu. »



Les pièces à conserver

Mettre en place un dispositif d'archivage dès le début du projet et l'alimenter au fur et à mesure de la réalisation du projet. Les pièces justificatives doivent être gardées au minimum pendant 10 ans.

L'archivage des pièces est une obligation indiquée dans la convention.

Pour chaque **dossier technique et administratif**, nous devons retrouver les pièces justificatives de :

- ▶ Vos dépenses et paiements
- ▶ Les documentés comptables afférents (bulletins de salaires, factures,.....)
- ▶ Les documents de réalisation (fiches de temps, marché public....) permettant ainsi d'attester la réalisation de votre action.



Comment se passe l'archivage ?

Un dossier unique

- Regroupe tous les documents liés au projet bénéficiaire des aides européennes
- Stocké dans un endroit prévu à cet effet,
- Mettre à disposition les pièces justificatives de votre projet,

Le principe d'un dossier unique

- Toutes les étapes de vie du dossier doivent être conservées dans un dossier unique.
- Stockage de l'ensemble des pièces de votre dossier
- Soit originaux ou d'originaux certifiés conformes,
- Soit sur des supports de données contenant les versions électroniques des documents.



Soignez la forme et la qualité de l'archivage pour permettre à tout auditeur ou contrôleur intervenant sur votre dossier en fin d'opération d'en appréhender aisément le contenu afin d'en vérifier la complétude, même en cas de remplacement du gestionnaire.

L'obligation d'archivage

Cette obligation concerne les documents **originaux** à toutes les étapes de la vie du dossier :

- **DEMANDE** : demande de subvention et annexes, attestation de dépôt et courriers de demandes de pièces complémentaires, attestation de recevabilité
- **ATTRIBUTION** : avis et courrier de notification d'attribution, convention et annexes techniques et financières, avis d'acompte
- **BILANS** : bilans intermédiaires et final, et annexes (pièces justificatives, pièces comptables,...)
- **PAIEMENT** : avis de paiement des acomptes et du solde
- **SUIVI** : tout document de suivi des réalisations de l'opération :
 - Contenu : programmes pédagogiques, outils et supports créés, rapports d'activité,...
 - Participants : listes des participants, feuilles d'émargement, planning des intervenants, rapports qualitatifs des conditions de mise en œuvre de l'opération, résultats observés en fin d'opération et sur le devenir des participants,...
- **COMPTABILITE** : toutes les pièces justificatives comptables relatives aux dépenses réalisées ainsi qu'aux paiements effectués
toutes les preuves de versement des contreparties externes publiques et privées
- **PUBLICITE** : tous les documents relatifs à l'obligation de publicité

Liste indicative des pièces à conserver

☞ **Archivage des éléments contractuels :**

- dossier de candidature, accusé de réception, attestation de dépôt et de recevabilité, convention ou arrêté, avenants éventuels, correspondances avec la cellule FEDER, tableaux de relevés de dépenses intermédiaires, bilan final et tableau de relevé de dépenses final, certifications de fonds publics, etc...
- conventions des cofinanceurs, correspondance avec les cofinanceurs, rapports aux cofinanceurs.

☞ **Archivage des éléments financiers :**

- factures ou autres pièces comptables, devis, états des services faits, clés de répartition utilisées, fiches de paie, décomptes des temps de travail, agendas.

☞ **Archivage des éléments qualitatifs :**

- documents relatifs à la publicité du FEDER, mises en concurrence sous forme de marchés publics, rapports, plannings, comptes rendus de réunions ou suite à prestations de services, outils élaborés dans le cadre du projet.

☞ **Archivage des éléments quantitatifs :**

- listes d'émargement, fiches d'inscription, indicateurs de réalisations d'objectifs et indicateurs de suivi, traitements statistiques éventuels.

La durée des archives

Conformément à l'article 136 du règlement Financier n°966/2012

- 5 ans suivant le versement du solde.

Les documents relatifs aux audits, aux recours, aux litiges ou à l'exercice de réclamations découlant de l'exécution du projet sont conservés jusqu'à ce que ces audits, recours, litiges ou réclamations aient été tranchés.

- Les documents seront conservés sous la forme d'originaux ou de versions certifiées conformes aux originaux.

Article 140 du règlement (UE) n°1303/2013,

Pour les opérations cofinancées par le FSE doivent être disponibles :

- opérations $>$ à 1 000 000 € : 3 ans à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes dans lesquels figurent les dépenses finales de l'opération achevée
- opérations $<$ à 1 000 000 € : 2 ans à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes dans lesquels figurent les dépenses finales de l'opération achevée

Les questions à se poser

- quel est le périmètre d'archivage ?
- quelle est la volumétrie des données à archiver ?
- quelle durée de conservation choisir ?
- quels supports utiliser pour garantir une conservation pérenne des données pendant la période souhaitée ?
- comment donner une valeur probante à l'archivage ?
- comment permettre la consultation et la restitution dans des délais compatibles avec les contraintes légales et/ou requis par les utilisateurs potentiels ?
- sous quelle forme restituer les données ?
- comment gérer les autorisations d'accès ?
- comment classer les archives de manière à pouvoir les identifier ultérieurement ?
- quelle politique de destruction adopter ?
- quel équilibre trouver entre les durées de conservation, les coûts de stockage et les risques encourus en cas de perte de l'information ?

Mettre en place un plan d'archivage

- L'organisation et la mise en oeuvre de l'archivage peuvent être présentées dans un document ou une procédure écrite, parfois appelé « plan d'archivage ». Outre le calendrier et le périmètre, le plan d'archivage doit aussi organiser :
- la responsabilité des travaux d'archivage ;
- la gestion des demandes de rechargements ;
- la destruction des archives, une fois la prescription acquise.

Ce document, préparé par l'équipe projet, doit être validé par le comité de pilotage. Les fonctions suivantes doivent avoir été consultées : direction de systèmes d'information, fonction juridique, équipes métiers, responsable documentaire.

En ce qui concerne l'archivage des données et documents dématérialisés, la procédure d'archivage doit traiter les sujets suivants.

- Sélection des données et documents : respect du périmètre d'archivage.
- Qualité des archives : respect des formats fixés par l'administration fiscale ;
- informations complètes, référencées, validées et datées.
- propriétaire (maîtrise du contenu et validation de la durée de conservation) ;
- utilisateurs des archives (règles d'accès, conditions de mise à disposition des tiers, notamment des vérificateurs et des commissaires aux comptes) ;
- responsabilité de l'archivage ;
- administration du système d'archivage ;
- maintenance des archives.
- Pérennité des supports.

Mettre en place un plan d'archivage

Afin d'assurer la pérennité de son plan de classement, il est conseillé de réaliser une fiche le détaillant le plus précisément possible.

- Désigner un coordonnateur du projet qui sera responsable de l'alimentation régulière du dossier au fur et à mesure des pièces produites durant le projet,
- Identifier le bureau ou le local dans lequel l'archivage du dossier garantit sa disponibilité pendant plusieurs années,
- Préparer le classement et l'archivage en établissant une procédure qui devra être viable sur plusieurs années. Prévoyez un espace dédié au classement du dossier qui prendra du volume au fur et à mesure des réalisations et des échanges avec le service administratif en charge de son suivi,
- Vérifier la qualité et la continuité du dossier unique « au fil de l'eau ». Il s'agira d'examiner régulièrement le contenu du dossier qui devra rassembler tous les éléments financiers (factures, bilans, justificatifs de dépenses) et tous les éléments qualitatifs établis à la date de la vérification.

Exemple d'une grille d'archivage

GRILLE D'ARCHIVAGE POUR LES BÉNÉFICIAIRES			
Intitulé de l'opération			
Numéro de la convention.....		Numéro projet SYNERGIE	
Dates de l'opération.....			
Présente : cocher si la pièce est présente dans le dossier Absente : cocher si la pièce obligatoire est absente du dossier Sans objet : cocher si la pièce absente n'est pas nécessaire			
	PRÉSENTE	ABSENTE	SANS OBJET
DOSSIER CONTRACTUEL ET RELATIONS AVEC LE POLE FSE			
DEMANDE DE SUBVENTION			
Demande de subvention daté, signé + pièces annexes			
Accusé de réception et attestation de recevabilité			
Demande de pièces complémentaires			
Modifications éventuelles de la demande de subvention			
Avis de programmation			
Notification de la décision par le Président du conseil régional			
Convention et ses annexes techniques et financières			
Avenants			
BILAN			
Bilan d'exécution			
PAIEMENTS			
DOSSIER DE SUIVI DES REALISATIONS PHYSIQUES (POUR CHAQUE ACTION)			
Liste des participants			
Feuilles d'émargement			
Comptes-rendus			
Planning des intervenants			
Rapports qualitatifs			
Synthèse des résultats obtenus			
Rapport d'études et de capitalisation			
Publicité			
Autres (suites de parcours,...)			
DOSSIER DE SUIVI DES REALISATIONS FINANCIERES (POUR CHAQUE ACTION)			
Document de suivi des temps des personnels affectés à l'opération			
Copie des justificatifs comptables transmis au pôle FSE (bulletins de salaires, fiche de paie, DADS,...)			

Exemple

Exemple d'une grille d'archivage

6.1.1.3 D'ANTICIPER LES RÈGLES DE CLASSEMENT ET DE CODIFICATION COMPTABLE POUR TOUTES LES PIÈCES JUSTIFICATIVES (FACTURES, ACQUITTEMENT, FEUILLES DE TEMPS PASSÉ, ...) ... ET PENDANT LE PROJET :

Vous devrez tenir une comptabilité séparée pour toutes les dépenses liées à l'opération afin que chaque dépense puisse être retracée précisément :

- soit en tenant une comptabilité du projet séparée,
- soit en utilisant une codification comptable adéquate pour les transactions relatives au projet,

Il est fortement conseillé d'organiser dès le début l'archivage et le regroupement (plan d'archivage) de tous les éléments constitutifs de votre projet afin de constituer un seul et même dossier (notion de dossier unique pour chaque opération).

Merci !

Pour toutes questions sur les obligations de communication :

communication@europe-a-mayotte.yt

