



EUROPEAN COMMISSION
DIRECTORATE-GENERAL
REGIONAL POLICY
The Director-General

Brussels,
REGIO A1

NOTE FOR THE ATTENTION OF DIRECTORS

Subject: Guidance for archiving

With the move to Beaulieu approaching, document management and archival policy¹ are now a critical issue for REGIO. It is important to underline that, while we are obliged to archive our documents in line with some key principles as for all Commission services, it is also true that many documents – currently kept in our buildings – can be either destroyed or transferred to the historical archives. Both of these alternatives will facilitate the move to Beaulieu.

For both actions, Directorate A – especially the Document Manager Officer (DMO) – will provide you complete guidance and advice by means of documentation, meetings with your Directorate and e-Domec correspondents.

The first step should be the destruction of all documentation which is neither official, nor pertinent (working documents, reference, multiple copies, chronos without original documents in it, etc) without further delay.

The second step should be to choose, on an optional and voluntary basis and in compliance with the Common Retention List² of the Commission – those official files closed before 2002 that you would like to preserve. Only very few examples of quite relevant files in this category should be kept. The destruction of the non-selected files must be arranged with the co-operation of OIB and the guidance of the DMO.

The third step will be to organise those files that must be kept (files not yet closed, or files closed after 2002, in general) in order to either transfer them to the historical archives or to the new location for your archives in Beaulieu.

In all cases, the DMO will guide you on how to follow the procedures and how to organise your own archives.

¹ Commission Decision 2002/47/EC; Commission Decision 2004/563/EC; implementing rules SEC(2009)1643

² LCC-SEC(2007)970) <http://ec.europa.eu/transparency/regdoc/rep/2/2007/FR/2-2007-FR-1-0.Pdf>

In order to start this process, I would like to ask you to:

- Inform (or confirm to) the DMO, before 30 March, the name of the e-Domec correspondent(s) in each of the units of your Directorate, to allow him/her to set up as soon as possible the guidance meetings, during which a presentation will be made of the guidance documents (see attachments).
- Send the guidance documents attached to this note to your services in order to allow them to start with the examination of relevant criteria of archiving for each service.

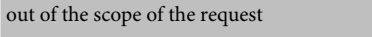




Walter Deffaa

Contact Person: 

Copies: Mr N. Martyn, Mr N. Popens, 

Annexes:

1. Document général de Guidance sur l'Archivage
2.  out of the scope of the request
3. Documents à conserver au sein des dossiers
4. Fonds de cohésion – ISPA 2000-2006
5. FEDER 2000-2006
6. 2007-2013 European Territorial Cooperation OP
7. 2007-2013 IPA
8. 2007-2013 PO Convergence - PO Compétitivité Régionale et Emploi
9. Dossier Type Contrat
10.  out of the scope of the request
11. 



COMMISSION EUROPÉENNE

DIRECTION GÉNÉRALE
POLITIQUE RÉGIONALE
Ressources

Programmation et planification stratégique, contrôle interne, gestion des documents

Archivage DG REGIO 2012

1. PRÉAMBULE

Les principales raisons d'agir pour améliorer l'archivage des dossiers de la DG REGIO sont:

- l'opinion IAA de juin 2008 (recommandation 10)
- les indicateurs E-Domec 2010 et 2011 relatifs à la conservation, le tri et le transfert des
- dans un environnement de croissance zéro, une bonne et efficace gestion documentaire implique la sauvegarde de ressources pour des activités opérationnelles;
- le déménagement en 2012 des dossiers et archives de la DG REGIO suppose que les archives intermédiaires stockées dans les caves des bâtiments et des salles d'archives des services soient transférées ou détruites préalablement au déménagement (dans le respect des règles relatives à l'obligation de conservation) et que les services soient clairement informés de leurs obligations de tri et classement des dossiers à conserver en vue d'un envoi ultérieur aux archives historiques.

2. OBLIGATIONS EN MATIÈRE D'ARCHIVAGE

La décision de la Commission 2002/47 du 23 janvier 2002¹ et ses modalités d'application du 30 novembre 2009² fixent les règles appliquées par la Commission en matière d'administration des documents, en particulier la conservation, la présélection et le transfert aux archives historiques.

Les éléments principaux en sont les suivants:

- Chaque Direction générale (ci-après dénommée DG) assure la protection matérielle des documents qui se trouvent sous sa responsabilité ainsi que leur accessibilité à court et moyen terme et doit être en mesure de produire ou restituer les dossiers auxquels ils appartiennent.

¹ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2002:021:0023:0027:FR:PDF>

² SEC(2009)1643 - http://www.cc.cec/home/dgserve/sg/edomec/doc/ref/2009-1643-sec_mda_fr.pdf

- La durée minimale de conservation au sein de la DG tient compte de la «Liste Commune de Conservation» applicable dans l'ensemble de la Commission et ci-après dénommée LCC³.
- La LCC est un document à valeur réglementaire qui définit les conditions et la durée de conservation des différentes catégories de dossiers de l'institution.
- Chaque DG établit un tableau d'archivage qui établit le lien entre les dossiers de la DG et les catégories de dossiers reprises dans la LCC⁴.
- Ce tableau d'archivage indique notamment:
 - La durée d'utilité administrative (DUA) c'est-à-dire la période (nombre d'années) pendant laquelle la DG/Service est tenue de conserver un dossier en fonction de son utilité administrative et des obligations juridiques et légales qui y sont liées. Cette durée se compte à partir de la clôture du dossier⁵.
 - L'action à réaliser par la DG à l'échéance de la DUA et dans un délai raisonnable (dans les six mois suivants à la prédite échéance).

3. OBLIGATIONS DE CONSERVATION ET MODALITÉS DES OPÉRATIONS DE TRI/TRANSFERT

Il y a lieu de distinguer plusieurs catégories de dossiers dont le traitement est soumis à un régime distinct.

Les opérations de tri et de transfert concernent tous les dossiers – en format papier ou en format électronique (NB: ces opérations sont les plus lourdes pour les dossiers dont les documents n'existent qu'en version papier).

3.1. Règles générales de conservation des dossiers relatifs aux programmes régionaux

Pour déterminer les mesures à prendre en vue d'assurer la conservation des dossiers des programmes régionaux il y a lieu de distinguer les différentes périodes de programmation.

3.1.1. Période 1989/1993

Les dossiers de cette période n'entrent pas dans le champ d'application de la Décision du 23 janvier 2002. Toutefois, il faut leur appliquer la DUA prévue dans la LCC, à savoir conserver les dossiers pendant une période de 10 ans après la clôture. Il en résulte que:

Doivent être conservés:

³ LCC – SEC(2007)970) – <http://ec.europa.eu/transparency/regdoc/rep/2/2007/FR/2-2007-970-FR-1-0.Pdf>

⁴ Le tableau d'archivage de la DG REGIO figure en annexe 1 du présent rapport.

⁵ Il faudrait noter que la date de clôture peut se compter à partir de la date d'enregistrement du dernier document classé dans le dossier.

- a) tous les dossiers non clôturés;
- b) tous les dossiers clôturés à partir de 2002

Peuvent être détruits:

- tous les dossiers clôturés avant 2002

Obligatoire: conserver un échantillon

Dans la catégorie des dossiers pouvant être détruits, il est obligatoire de conserver un échantillon du minimum 20% de dossiers clôturés avant 2002 en vue d'un transfert ultérieur aux archives historiques.

Dans ce cas, la Direction géographique concernée devra indiquer au DMO quels dossiers elle souhaite conserver en vue d'un transfert ultérieur aux archives historiques. Si tel est le cas, le service responsable du dossier devra prendre la responsabilité de déclarer le caractère complet du dossier (en se référant au contenu type du dossier et garantir que le dossier contient les documents repris dans le contenu type convenu du dossier⁶: et devra établir la liste de base du dossier ainsi que le bordereau de transmission.

Il est important de noter que la très grande majorité des dossiers relatifs à cette période sont déjà clôturés, se trouvent dans les archives intermédiaires (caves du CSM1 ou CSM2) et se composent exclusivement de documents en format papier. Les travaux à effectuer en vue du transfert aux archives historiques supposent des opérations manuelles nombreuses et lourdes.

Les archives intermédiaires contenaient lors de l'inventaire en 2011 197 caisses relatives à la période 89-93 (ES 12, FR 92, GR 16, IE 18, IT 38, PT 5, UK 16) dont une partie pourra être détruite immédiatement à l'exception des éventuels dossiers restant comme non clôturés ou clôturés il y a moins de 10 ans et de minimum 20% des dossiers qui devraient figurer à titre obligatoire dans un échantillon, à déterminer en accord avec les directions consultées.

3.1.2. Période 1994/1999

Les mêmes règles s'appliquent que pour les dossiers de la période 89/93. Il est à noter cependant que pour cette catégorie le nombre de dossiers clôturés depuis moins de 10 ans (à partir de 2002).

Les dossiers de 5 Etats membres relatifs à cette période se trouvent déjà dans les archives intermédiaires (caves du CSM1 ou CSM2) et ces dossiers se composent essentiellement de documents en format papier. Le tri de ces dossiers qui va être effectué en vue du transfert aux archives historiques suppose des opérations manuelles nombreuses et lourdes.

- Il y a dans les archives intermédiaires, 671 caisses 94-99 (FI 24, GR 144 + 48 FDC, IE 106 + 68 FDC, IT 129, PT 152) au sein desquelles il faudra estimer quelles sont celles qui correspondent à des dossiers clôturés avant 2001 pouvant être détruits (à l'exception d'un échantillonnage obligatoire du minimum 20%) et

⁶ Le contenu type figure en annexe 2 du présent rapport

quelles sont celles qui correspondent à des dossiers clôturés après 2002 qui devront être conservées ou transmis ultérieurement aux archives historiques.

3.1.3. Période 2000/2006

Les dossiers relatifs à cette période doivent obligatoirement être conservés dans la DG REGIO (soit par les services, soit transférés aux archives intermédiaires mais, dans ce cas, préalablement triés et reconstitués par les services) durant une période de 10 ans après leur clôture.

Il est à noter que le contenu du dossier et l'établissement sont encadrés par des règles strictes qui entraînent le refus de réception des dossiers par les Archives Historiques si ces règles ne sont pas respectées (voir annexe sur le contenu de dossier et du bordereau et modalités de transmission).

- Les dossiers relatifs aux programmes ou projets qui ne sont pas encore clôturés –de même que certains dossiers relatifs aux projets du Fonds de cohésion, clôturés ou non clôturés- sont localisés dans les services.
- Après leur clôture, le tri des documents qu'ils contiennent doit être effectué par les services s'ils souhaitent les envoyer aux archives intermédiaires (transfert à la cave par le DMO).
- La reconstitution du dossier peut se faire en suivant le schéma du dossier type selon le proposé en annexe 2, utilisable par chaque service concerné qui peut l'étendre s'il l'est nécessaire. Le transfert doit être accompagné d'une "liste de base" et d'un "bordereau de transmission"⁷.

3.1.4. Période 2007/2013

Les dossiers relatifs à cette période doivent obligatoirement être conservés par la DG REGIO durant une période de 10 ans après leur clôture.

3.1.5 *Urban et Actions innovatrices*

Les mêmes règles de conservation, de sélection et de tri s'appliquent que pour les programmes régionaux.

La plupart des dossiers "Actions innovatrices" ont déjà été transmis aux archives intermédiaires.

En ce qui concerne URBAN ces dossiers sont pour la plupart localisés dans les services.

⁷ http://www.cc.cec/dgintranet/regio/html/administration/document_management/dm_sort_fr.cfm#tab1

3.2. Dossiers-type pour les dossiers relatifs aux programmes régionaux

3.2.1. Période 2000/2006⁸

Des dossiers-type ont été établis pour les dossiers relatifs cette période.

Ces dossiers-type concernent aussi bien les programmes FEDER que les projets Fonds de cohésion et ISPA⁹.

Il y a lieu de noter cependant que pour les dossiers relatifs aux programmes des Etats membres de l'UE avant 2004, l'utilisation du dossier-type est facultative.

Tandis que pour les dossiers relatifs aux programmes des Etats membres de l'UE à partir de 2004, l'utilisation du dossier-type est obligatoire.

3.2.2. Période 2007/2013

L'utilisation des dossiers-type¹⁰ est obligatoire pour l'ensemble des dossiers des programmes mis en œuvre dans les Etats Membres de l'UE.

3.3. Règles de conservation pour les dossiers relatifs aux activités horizontales de la DG REGIO

Les dossiers relatifs aux activités horizontales de la DG REGIO n'ont pas fait l'objet d'une harmonisation de leur contenu car celui-ci dépend largement de l'appréciation du service auteur.

En ce qui concerne les dossiers horizontaux à conserver, on se référera à la règle générale selon laquelle doivent être conservés:

a) les dossiers constitués après l'entrée en vigueur de la Décision de la Commission (soit à partir de 2002)

b) les dossiers constitués avant cette date mais non clôturés (il est à noter que les dossiers de contrat appartiennent à cette catégorie tant que le délai de prescription des obligations juridiques qu'ils engendrent n'est pas écoulé)

Les autres dossiers peuvent être détruits.

Pour les dossiers antérieurs à 2002, les services concernés doivent choisir à titre obligatoire de conserver minimum 20% et de les transférer aux archives historiques. Cependant ceci ne doit être envisagé que si ces dossiers sont triés par les services concernés, que le caractère complet en est garanti et que le bordereau de transmission a été établi préalablement à tout transfert.

⁸ Pour les périodes antérieures à 2000/2006 il n'y a pas de dossier-type, il n'y a qu'un contenu-type conventionnellement établi. Et il y a lieu de noter qu'un dossier type doit lui-même être assorti d'un contenu type.

⁹ Voir les contenus-type de dossiers en annexe 3

¹⁰ Voir les contenus-type de dossiers type en annexe 4

Pour les contrats, un contenu type figure en annexe 5 du présent document.

3.4. Les dossiers financiers

Les dossiers contenant les documents financiers constituent un cas particulier. En effet, ils peuvent selon les cas : soit être transférés aux archives historiques, soit être regroupés avec les programmes/subventions ou contrats auxquels ils se rapportent lorsqu'ils concernent ces opérations et que le regroupement est souhaitable. La plupart ont déjà été triés, sont localisés dans les archives de l'unité de gestion financière au niveau -1 du CSM1. Il est à noter que même déjà triés, ils appartiennent à la catégorie dont le traitement constitue l'une des plus grande charge de travail par rapport à l'ensemble des dossiers de DG REGIO.

4. INVENTAIRE ET LOCALISATION DES DOSSIERS EXISTANT DANS LA DG REGIO

Les dossiers sont physiquement localisables. On distingue 2 catégories de dossiers par rapport à leur localisation.

4.1. Dossiers clôturés détenus dans chaque service de la DG REGIO (salles d'archives des services)

L'inventaire a été effectué en 2009 avant les déménagements internes.

4.2. Dossiers déjà transférés par les services au DMO/CAD

Ces dossiers sont stockés dans les caves du CSM1 et du CSM2. Ces dossiers concernent pour la plupart des dossiers clôturés ou des dossiers relatifs à des périodes de programmation antérieures. L'inventaire des dossiers figurant dans la cave existe à été établi en 2011¹¹.

5. OPÉRATIONS DE RECONSTITUTION DES DOSSIERS À ARCHIVER

Les dossiers à transférer aux archives intermédiaires ou aux archives historiques peuvent également faire l'objet d'une reconstitution, lorsque celle-ci est aisément envisageable ou matériellement possible.

En effet les documents originaux relatifs aux opérations financières, aux évaluations et aux actes d'audit peuvent être utiles pour apprécier le caractère complet d'un dossier. Le DMO et les services concernés décideront au cas par cas si il convient ou non de procéder à cette reconstitution.

6. ACTIONS URGENTES EN 2012 POUR L'ARCHIVAGE

6.1 Instructions d'archivage communiquées à l'ensemble des services de la DG REGIO.

¹¹ Voir annexe 6 à la présente note.

6.2. Etablissement par le DMO et les services de la liste des dossiers clôturés avant 2002 afin d'identifier les dossiers qui doivent être conservés pour les périodes 89/93 et 94/99. Pour ce faire il convient de:

6.2.1 Disposer des dates de clôture de ces programmes. Ces renseignements doivent être communiqués au DMO.

6.2.2 Connaitre l'avis des services au sujet des dossiers clôturés avant 2002 qui pourraient le cas échéant figurer dans l'échantillon réduit à conserver (à condition que le caractère complet du dossier puisse être garanti par le service et que le service en établisse la liste de contenu et le bordereau)

6.3 Elimination des dossiers non sélectionnés, clôturés depuis plus de 10 ans.

Il est à noter que cette élimination nécessitera un travail de manutention assez lourd.

7. ACTIONS CONTINUES POUR UN BON ARCHIVAGE

Au delà de 2012 et de l'échéances des déménagements, le DMO effectuera des contrôles réguliers - en collaboration avec les services concernés - pour évaluer l'avancement des travaux de tri des dossiers devant faire l'objet d'un transfert. Un transfert régulier pourra avoir lieu une fois par an.

Ces opérations permettront d'assainir l'archivage des documents car à l'avenir cet archivage pourra avoir lieu automatiquement par la voie électronique pour les dossiers créés directement en ARES.

Sur ce dernier point il y a lieu de remarquer que l'archivage électronique n'offre une solution que si et seulement si les documents sont correctement classés électroniquement (cf. : le classement des documents dans les dossiers de ARES). En effet si le classement n'est pas effectué correctement l'outil informatique est susceptible au contraire d'aggraver la traçabilité du contenu des dossiers. Par conséquent les bonnes pratiques de classement dans ARES constituent également un objectif pour la gestion documentaire.

8. CONCLUSIONS

Les opérations de tri et d'archivage nécessiteront un effort de la part du DMO, mais également de la part des membres du CAD et également des services détenteurs de dossiers.

La personne de contact pour l'ensemble de ces opérations est [REDACTED]

Annexes:

ANNEXE 1: [REDACTED] out of the scope of the request

ANNEXE 2: CONTENU TYPE DES DOSSIERS DE PROGRAMMES

ANNEXE 3: CONTENU TYPE DES DOSSIERS FONDS DE COHESION – ISPA
2000-2006/ FEDER 2000-2006

ANNEXE 4: CONTENU TYPE DES DOSSIERS EUROPEAN TERRITORIAL
COOPERATION OP/IPA/PO CONVERGENCE/PO COMPETIVITE REGIONALE ET
EMPLOI

ANNEXE 5: CONTENU TYPE DES DOSSIERS CONTRAT

ANNEXE 6: out of the scope of the request

FEDER 2000-2006

1. DECISION

- | | | |
|-----|--|----|
| 1.1 | Négociations / Préparation de la décision / de la modification de décision | UG |
| 1.2 | Habilitation / Texte de la décision / Texte de la décision modifiée | B3 |

2. SUIVI

- | | | |
|-----|--------------------------------------|----|
| 2.1 | Comité de suivi | UG |
| 2.2 | Complément de programmation | UG |
| 2.3 | Rapports annuels | UG |
| 2.4 | Rencontres annuelles | UG |
| 2.5 | Relations avec l'autorité de gestion | UG |
| 2.6 | Information et publicité | UG |
| 2.7 | Grand projet | UG |
| 2.8 | Subvention globale | UG |
| 2.9 | Comité de pilotage | UG |

3. GESTION FINANCIERE

- | | | |
|-----|---------------------------------|----|
| 3.1 | Correspondance avec Etat membre | UG |
| 3.2 | Documents financiers | A3 |

4. EVALUATION

- | | | |
|-----|-------------------------|----|
| 4.1 | Evaluation ex-ante | UG |
| 4.2 | Evaluation mi-parcours | UG |
| 4.3 | Evaluation ex-post | C4 |
| 4.4 | Evaluations thématiques | UG |

5. CONTROLE ET AUDIT

J

6. DIVERS

- | | | |
|-----|---------------------|----|
| 6.1 | Correspondance | UG |
| 6.2 | Additionnalité | UG |
| 6.3 | Plaintes | B3 |
| 6.4 | Infractions | B3 |
| 6.5 | Autres institutions | D1 |
| 6.6 | Autres | UG |

7. CLOTURE (dont Rapport final)

UG

TYPE DOCUMENTS À CONSERVER AU SEIN DES DOSSIERS

1. Documents généraux

- Plan de développement régional (art 8 Règl. 2081/1993 - Objectif 1) et échange de correspondance entre la Commission et l'EM y relatif
- Plan de reconversion régionale et sociale (art 9 Règl. 2081/1993 - Objectif 2) et échange de correspondance entre la Commission et l'EM y relatif
- CCA / Proposition de l'EM et échange de correspondance entre la Commission et l'EM y relatif
- PO / Proposition de l'EM et échange de correspondance entre la Commission et l'EM y relatif
- DOCUP / Proposition de l'EM et échange de correspondance entre la Commission et l'EM y relatif
- Subventions globales – Convention entre la Commission et l'intermédiaire concerné (art 6 Règl 2083/1993)
- Mandat de négociation de la Commission et documents pertinents relatifs aux négociations avec l'EM
- Décision de la Commission/ Modification(s) de la décision et échange de correspondance entre la Commission et l'EM y relatif

2. Documents de suivi des programmes

- PV des Comités de suivi
- PV des Comités technique et financiers
- PV des réunions annuelles
- Rapports annuels
- Evaluation : rapports finaux d'évaluation ex-ante, intermédiaire et ex-post (unité d'évaluation)
- Audit(s) (Unités d'audit)

3. Documents financiers

- Dossier détenus par l'unité de gestion financière

4. Dossier de clôture

- Rapport final
 - Notification par l'EM
 - Liste de contrôle (SEC(1999)1316, p6) – Eventuellement plusieurs versions si le rapport final n'est pas accepté dans sa première version
 - Echange de courrier avec l'EM
 - Lettre d'approbation du rapport final
- Demande de versement du paiement final
 - Demande transmise par l'EM
 - Vérification
 - Accord / contestation
 - Echange de courrier avec EM

- Lettre de clôture transmise à l'EM
 - Accord / contestation
 - Echange de courrier avec EM
 - Accord de l'EM sur la lettre de clôture
- Déclaration art. 8 du Règ. 2064/97
- Notification de l'EM
 - Echange de courrier entre l'unité géographique et l'unité d'audit
 - Déclaration finale de l'unité d'audit
- Procédure OLAF
- Lettre standard d'intention de clôture adressée à l'OLAF
 - Réponse OLAF
 - Le cas échéant : échange de courrier REGIO-Etat membre-OLAF
 - Décision finale de l'OLAF
- Liste de contrôle (SEC(1999)1316, p4)

FONDS DE COHESION – ISPA 2000-2006

PAYS

Comité de suivi UG

PROJET

1. Décision

- | | | |
|-----|---|----|
| 1.1 | Préparation de la décision / Préparation de la modification de décision /
Projet de Mémoire financier (ISPA) | UG |
| 1.2 | Habilitation / Texte de la décision / Texte de la décision modifiée /
Mémoire financier (ISPA) | B3 |

2. Suivi

- | | | |
|-----|--------------------------------------|----|
| 2.1 | Rapport final | UG |
| 2.2 | Relations avec l'autorité de gestion | UG |
| 2.3 | Information et publicité | UG |

3. Gestion financière

- | | | |
|-----|------------------------|----|
| 3.1 | Correspondance avec EM | UG |
| 3.2 | Documents financiers | A3 |

4. Evaluation C4

5. Contrôle et audit J

6. Divers

- | | | |
|-----|---------------------|----|
| 6.1 | Infractions | B3 |
| 6.2 | Plaintes | B3 |
| 6.3 | BEI | UG |
| 6.4 | Autres institutions | D1 |
| 6.5 | Autres | UG |

7. Appels d'offre – ISPA

- | | | |
|-----|-----------------------|--|
| 7.1 | Dossier d'offre | |
| 7.2 | Evaluation des offres | |
| 7.3 | Exécution du contrat | |
| 7.4 | Réclamations | |

EUROPEAN TERRITORAIL COOPERATION OP

1. DECISION

- | | | |
|-----|---|----|
| 1.1 | Preparation of the decision / modification of the decision / Decision | E1 |
| 1.2 | Habilitation | B3 |

2. MONITORING

- | | | |
|-----|-----------------------------------|----|
| 2.1 | Relations with Managing Authority | E1 |
| 2.2 | Monitoring Committee | E1 |
| 2.3 | Steering Committee | E1 |
| 2.4 | Annual report | E1 |
| 2.5 | Information and Publicity | E1 |

3. FINANCIAL MANAGEMENT

- | | | |
|-----|-------------------------------------|----|
| 3.1 | Relations with Certifying Authority | E1 |
| 3.2 | Financial documents | A3 |

4. EVALUATION

- | | | |
|-----|---------|----|
| 4.1 | Ex-ante | E1 |
| 4.2 | Ongoing | E1 |

5. CONTROLLING AND AUDITING

J

6. MISCELLANEOUS

- | | | |
|-----|----------------|----|
| 6.1 | Correspondence | E1 |
| 6.2 | Briefings | E1 |
| 6.3 | Complaints | B3 |
| 6.4 | Infractions | B3 |
| 6.5 | EGTC | E1 |
| 6.6 | EP/EESC/CoR | D1 |
| 6.7 | Other | E1 |

7. CLOSURE (WITH FINAL REPORT)

E1 / A3

IPA

1. DECISION

- | | | |
|-----|---|----|
| 1.1 | Négociations - Préparation de la décision / de la modification de la décision /
Décision | UG |
| 1.2 | Habilitation | B3 |

2. SUIVI

- | | | |
|-----|---|----|
| 2.1 | Comité de suivi | UG |
| 2.2 | Relations avec l'autorité de gestion | UG |
| 2.3 | Rapport annuel et rapport final d'exécution | UG |
| 2.4 | Information et publicité | UG |

3. GESTION FINANCIERE

- | | | |
|-----|---------------------------------------|----|
| 3.1 | Relations avec l'autorité de paiement | UG |
| 3.2 | Documents financiers | A3 |

4. EVALUATION

- | | | |
|-----|---------------|----|
| 4.1 | Ex-ante | UG |
| 4.2 | Intermédiaire | UG |

5. CONTROLE ET AUDIT

J

6. PROJETS

- | | | |
|-----|----------------|----|
| 6.1 | Grands projets | UG |
|-----|----------------|----|

7. DIVERS

- | | | |
|-----|----------------|----|
| 7.1 | Correspondance | UG |
| 7.2 | Briefings | UG |
| 7.3 | Plaintes | B3 |
| 7.4 | Infractions | B3 |
| 7.5 | Aides d'état | B3 |
| 7.6 | PE/CESE/CdR | D1 |
| 7.7 | Autres | UG |

8. APPELS D'OFFRES

8.1	Dossier d'offre	UG
8.2	Evaluation des offres	UG
8.3	Exécution du contrat	UG
8.4	Réclamations	UG

9. CLOTURE (dont rapport final d'exécution)

UG / A3

PO CONVERGENCE
PO COMPETITIVITE REGIONALE ET EMPLOI

1. DECISION

- | | | |
|-----|---|----|
| 1.1 | Négociations - Préparation de la décision / de la modification de la décision /
Décision | UG |
| 1.2 | Habilitation | B3 |

2. SUIVI

- | | | |
|-----|--------------------------------------|----|
| 2.1 | Comité de suivi | UG |
| 2.2 | Relations avec l'autorité de gestion | UG |
| 2.3 | Rapport annuel | UG |
| 2.4 | Information et publicité | UG |

3. GESTION FINANCIERE

- | | | |
|-----|---------------------------------------|----|
| 3.1 | Relations avec l'autorité de paiement | UG |
| 3.2 | Documents financiers | A3 |

4. EVALUATION

- | | | |
|-----|---------------|----|
| 4.1 | Ex-ante | UG |
| 4.2 | Intermédiaire | UG |

5. CONTROLE ET AUDIT

J

6. PROJETS

- | | | |
|-----|----------------|----|
| 6.1 | Grands projets | UG |
| 6.2 | Jaspers | UG |
| 6.3 | Jeremie | UG |
| 6.4 | Jessica | UG |

7. DIVERS

- | | | |
|-----|----------------|----|
| 7.1 | Correspondance | UG |
| 7.2 | Briefings | UG |
| 7.3 | Plaintes | B3 |
| 7.4 | Infractions | B3 |
| 7.5 | Aides d'état | B3 |
| 7.6 | PE/CESE/CdR | D1 |
| 7.7 | Autres | UG |

8. CLOTURE (dont rapport final d'exécution)

UG / A3

DOSSIER TYPE CONTRAT

PHASE DE PASSATION DE MARCHE – UNITE OPERATIONNELLE

Préparation et lancement de la procédure de marché, ouverture des offres, évaluation de celles-ci, avis du CIMS et attribution du marché.

PHASE D'EXECUTION DU MARCHE – UNITE OPERATIONNELLE ET UNITE FINANCIERE

Dossier qui débute avec la signature du contrat-cadre (suite à une procédure de passation de marché) ou avec la signature du contrat spécifique/Bon de commande (dans le cadre d'une utilisation d'un contrat-cadre d'une autre DG) jusqu'au dernier paiement effectué par la DG au nom de la Commission. Ces dossiers contiennent autant la partie technique du projet que la partie financière, y inclus, le cas échéant, les audits afférents.

Unité opérationnelle

Correspondance échangée entre l'unité opérationnelle et le bénéficiaire

- Demande d'offre
- Enregistrement de l'offre
- Acceptation de l'offre
- Lettre d'envoi des deux exemplaires du contrat au bénéficiaire pour signature
- Lettre d'envoi par le bénéficiaire des deux exemplaires du contrat signé par lui
- Lettre d'envoi d'un exemplaire du contrat signé par la Commission au bénéficiaire, le second exemplaire étant transmis à la A3
- Echange de courrier à propos d'un avenant au contrat si nécessaire
- Délivrables
- Acceptation des livrables

Correspondance échangée entre l'unité opérationnelle et l'unité financière et l'ordonnateur

- Demande d'engagement
- Demande de signature des deux exemplaires du contrat
- Demande de dégageement éventuel

Correspondance échangée entre l'unité opérationnelle et la DG concernée en cas d'utilisation d'un contrat cadre (la procédure de paraphe se fait via une application informatique et ne nécessite pas d'enregistrement adonis)

Unité financière

- Original du contrat signé
- Original signé de l'avenant éventuel
- Demandes de paiement