

FORMULAIRE TYPE DE DEMANDE DE SUBVENTION¹

PROGRAMME CONCERNE² : ACTIONS DANS LE DOMAINE DE LA MOBILITE URBAINE

REFERENCE APPEL A PROPOSITIONS² : TREN/SUB 02-2008

[Avant de remplir le présent formulaire, veuillez lire attentivement l'appel à propositions concerné, le guide du candidat ainsi que tout autre document de référence concernant le présent programme, disponibles sur notre site [...].³]

[Les formulaires incomplets ne seront pas acceptés.]

1. CE MODELE DE FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION PEUT CONVENIR POUR DES SUBVENTIONS A L'ACTION COMME AU FONCTIONNEMENT. IL EST A CONSIDERER COMME UNE BASE DE TRAVAIL ET PEUT ETRE ADAPTE EN FONCTION DES SPECIFICITES DES PROGRAMMES DE SUBVENTION CONSIDERES.

EN PARTICULIER, DANS LE CAS DE SUBVENTIONS SOUS FORME DE BOURSES DESTINEES A DES PERSONNES PHYSIQUES, LES PARAGRAPHES 1.3 / 1.4 / 2.3 / 3 / 4 SONT A SUPPRIMER.

UN FORMULAIRE SPECIFIQUE POUR LA SELECTION DE PARTENAIRES FUTURS SIGNATAIRES D'UNE CONVENTION CADRE DE PARTENARIAT SERA PROPOSE SOUS LA RUBRIQUE 'PARTENARIAT' DU GUIDE PRATIQUE SUR LES SUBVENTIONS.

LES PARAGRAPHES ENTRE CROCHETS ET EN ITALIQUE SONT OPTIONNELS ET LAISSES A L'APPRECIATION DE L'ORDONNATEUR EN FONCTION DU PROGRAMME DE SUBVENTIONS CONCERNE, ET DES INFORMATIONS JUGES PERTINENTES COMPTE TENU DE LA NATURE DES ACTIONS VISEES ET DES BENEFICIAIRES POTENTIELS.

LES NOTES DE BAS DE PAGE INSCRITES EN ITALIQUE SONT DESTINEES A GUIDER LES SERVICES ET DOIVENT ETRE SUPPRIMEES AVANT LA TRANSMISSION DU FORMULAIRE AUX DEMANDEURS. CELLES INSCRITES EN CARACTERES NORMAUX SONT DESTINEES A AIDER LES DEMANDEURS A REMPLIR LE FORMULAIRE.

² Ces indications sont à remplir par le service ordonnateur

³ Mentionner le site le cas échéant

1. INFORMATIONS RELATIVES AU DEMANDEUR DE SUBVENTION

1.1 IDENTITE DU DEMANDEUR⁴

Dénomination officielle complète :

Nom abrégé ou acronyme :

Forme juridique officielle⁵ :

Capacité juridique⁶ :

Numéro d'enregistrement légal⁷:

N° de TVA⁸ :

Adresse officielle du demandeur :

- Rue:
- N°:
- Code postal:
- Ville:
- Pays:
- Téléphone :
- Fax :
- Adresse électronique :
- Site internet :

⁴ Les renseignements à fournir sous cette rubrique doivent être repris de documents officiels, à savoir extrait de registre du commerce, statuts ou document équivalent pour les organismes de droit privé, carte d'identité, passeport ou document équivalent pour les personnes physiques.

⁵ Non applicable si le bénéficiaire est une personne physique.

⁶ Capacité du demandeur à ester en justice (aptitude à plaider en justice, à être partie devant les tribunaux) selon la législation nationale qui lui est applicable : répondre par oui ou par non.

⁷ Non applicable si le bénéficiaire est une entité de droit public. Pour les personnes physiques, renseigner le numéro de la carte d'identité, ou à défaut du passeport ou équivalent.

⁸ Les cas de non assujettissement à la TVA doivent être justifiés au regard de la législation nationale applicable.

Personne de contact responsable de la présente proposition :

- Nom :
- Fonction :
- Téléphone :
- Fax :
- Adresse électronique :

1.2 COORDONNEES BANCAIRES⁹

Le compte à utiliser dans le cadre de l'action ou du programme de travail objet de la demande de subvention [devra permettre l'identification des fonds versés par la Commission] [devra être réservé exclusivement à la réception des fonds communautaires reçus au titre de l'opération subventionnée]¹⁰

- Nom de la banque :
- Adresse de l'agence bancaire considérée :
- Dénomination exacte du titulaire du compte :
- Numéro de compte complet (y compris les codes bancaires) :
- Codification IBAN du compte (ou code BIC si non applicable) :

⁹ Les coordonnées bancaires pourront être transmises par le demandeur après l'information des résultats de la sélection des propositions par la Commission, notamment si la Commission exige l'ouverture d'un compte bancaire spécifique pour l'opération subventionnée.

¹⁰ Choisir l'une ou l'autre option.

1.3 ACTIVITES ET OBJECTIFS DE L'ORGANISME DEMANDEUR

- Date de création de l'organisme demandeur :
- Objectifs statutaires de l'organisme demandeur :

- Activité(s) actuelle(s) principale(s) de l'organisme demandeur :

- Principales actions réalisées ou en cours de réalisation dans le domaine d'actions visé par la présente demande :

1.4 STRUCTURE ET COMPOSITION DE L'ORGANISME DEMANDEUR

- Identification de la/des personne(s) habilitée(s) à engager juridiquement l'organisation dans le cadre de la présente demande de subvention :
 - Nom / prénom :
 - Fonction ou qualité :

- *[Liste des entités ou personnes physiques détentrices du capital ou des parts de l'organisme demandeur, en précisant le cas échéant leur part de détention :*
 -
 -
 -
 - ...

- *Liste des membres qui composent le conseil d'administration ou équivalent de l'organisme demandeur, en précisant la profession et la fonction de chacun d'eux :*
 -
 -
 -
 - ...

- *Participations détenues dans d'autres organismes (le cas échéant) :*
 -
 -
 -
 - ...]

1.5 AUTRES FINANCEMENTS COMMUNAUTAIRES

1.5.1 Subventions, marchés ou prêts communautaires obtenus directement ou indirectement au cours des [...] ¹¹ exercices précédents auprès d'une institution européenne ou organisme communautaire.

Pour chaque subvention, marché ou prêt, indiquer :

(à répéter autant de fois que nécessaire)

- Le programme communautaire concerné (si applicable):
- L'intitulé de l'opération:
- L'institution communautaire qui a pris la décision d'octroi¹² :
- L'année d'attribution et la durée de l'opération :
- Le montant de la subvention, du marché ou du prêt:

1.5.2 Demandes de subventions, prêts ou offres de services présentées (ou qui seront présentées) au cours de l'année auprès des institutions européennes

Pour chaque subvention, marché ou prêt, indiquer:

(à répéter autant de fois que nécessaire)

- Le programme communautaire concerné (si applicable):
- L'intitulé de l'opération:
- L'institution communautaire qui devra prendre la décision d'octroi¹² :
- La durée prévue de l'opération:
- Le montant estimé de la subvention, du marché ou du prêt:

N.B. : Le demandeur est tenu de signaler sans délai au service de la Commission auquel la présente demande de subvention est adressée toute demande de financement présentée à d'autres services de la Commission ou à d'autres institutions communautaires, ou approuvée par ceux-ci, ULTÉRIEUREMENT à la présente demande de subvention.

¹¹ Mentionner le nombre d'exercices souhaités

¹² Mentionner, le cas échéant, l'unité responsable au sein de l'institution

2. INFORMATIONS RELATIVES A L'ACTION / PROGRAMME DE TRAVAIL **OBJET DE LA DEMANDE DE SUBVENTION**

2.1 DESCRIPTION DE L'ACTION / PROGRAMME DE TRAVAIL

Intitulé :

Objectif(s) spécifique(s) : *(préciser comment l'action / le programme de travail répond aux objectifs du programme communautaire concerné)*

Description détaillée :

Organisation / mise en œuvre : *(mentionner en particulier le degré de qualification et de compétence par rapport à l'action ou au programme de travail du personnel qui lui sera affecté, notamment en termes de gestion de projet, ainsi que l'éventuelle intervention des tiers associés repris au point 2.3.2)*

Modalités d'évaluation / supervision en cours de réalisation :

Résultats escomptés et leur utilisation : *(les résultats doivent dans la mesure du possible être mesurables sur la base de critères qui doivent être définis à cet effet).*

Capacité opérationnelle du demandeur et, le cas échéant, celle des tiers associés et des sous-traitants) à mener à bien l'action / le programme de travail proposé *(notamment par rapport aux compétences et qualifications dans le domaine d'actions considéré) :*

Viabilité financière du demandeur et, le cas échéant, celle des tiers associés, pendant la période de réalisation de l'action ou du programme de travail envisagé.

Cette rubrique doit permettre de montrer que le demandeur dispose de ressources stables et suffisantes pour maintenir son activité pendant la période de réalisation de l'action ou de l'exercice subventionné et pour participer à son financement.

[Les indicateurs suivants seront dans ce contexte mentionnés (sur base des deux derniers exercices clos), en euros :

	<i>Comptes N</i>	<i>Comptes N-1</i>
<i>Chiffre d'affaires ou équivalent :</i>		
<i>Résultat ou équivalent :</i>		
<i>Total bilan ou budget :</i>		
<i>Capitaux propres ou équivalent :</i>		
<i>Dettes à moyen et long terme :</i>		
<i>Dettes à court terme (< 1 an) :</i>		
<i>Personnel permanent (nombre de postes) :</i>		
<i>Eventuelles garanties accordée par des tiers :</i>		
<i>Autres éléments à mentionner pour justifier de la viabilité financière :]</i>		
Eventuels facteurs de risque ou d'incertitude de mise en œuvre à signaler :		

2.2 DUREE ET CALENDRIER RESUME D'EXECUTION DE L'ACTION / DU PROGRAMME DE TRAVAIL

La période de réalisation de l'action ou du programme de travail détermine la période d'éligibilité des coûts correspondants.

[Le demandeur est informé que, conformément à la réglementation financière applicable au budget général des Communautés européennes, la subvention rétroactive d'actions achevées est exclue, et que dans les cas exceptionnels acceptés par la Commission où le demandeur peut justifier de la nécessité du démarrage de l'action ou du programme de travail avant la signature de la convention de subvention, les dépenses éligibles à la subvention ne peuvent pas être antérieures à la date de dépôt de la demande de la subvention concernée, ni au début de l'exercice budgétaire du demandeur dans le cas de subvention au fonctionnement] ¹³.

Le demandeur est invité à préciser et à justifier dans cette rubrique :

- les dates de début et de fin prévues de l'action, ou celles de son exercice budgétaire en cas de subvention au fonctionnement :

- le calendrier des étapes de réalisation de l'action ou du programme de travail avec indication des principales dates clé et des objectifs/résultats visés à chaque étape:

2.3 INTERVENTION DE TIERS DANS LA REALISATION DE L'ACTION / DU PROGRAMME DE TRAVAIL

Utiliser les feuillets 2.3.1 et/ou 2.3.2 de l'annexe I, le cas échéant.

¹³ paragraphe à adapter si le programme d'actions concerné se trouve dans l'un des cas d'exception prévus à l'article 112 § 1 deuxième paragraphe du Règlement Financier (dérogation par acte de base ou en faveur des aides visant des situations de crise et des opérations d'aide humanitaire)

2.4 SUBVENTION DEMANDEE (montants à exprimer en EUR)

- Coût total estimé de l'action ou du programme de travail :
- Montant de la subvention demandée (EUR) :
- En pourcentage des coûts éligibles proposés :
- En pourcentage du total des coûts de l'action / du programme de travail estimés :

3. RESUME DU BUDGET

Utiliser Annexe 2A (subvention mono-bénéficiaire)
 Annexe 2B (subvention pluri-bénéficiaires)

4. AUTRES SOURCES DE FINANCEMENT EXTERNE, A L'EXCLUSION DE TOUTE SUBVENTION COMMUNAUTAIRE

Les données ci-dessous sont à remplir pour chacun des éventuels bailleurs de fonds externes à la réalisation de l'action ou du programme de travail.

4.1 RESSOURCES CONFIRMÉES

Une lettre d'engagement de contribution financière doit être signée par chacun des bailleurs de fonds.

(feuillet à répéter si nécessaire)

- Dénomination officielle complète :
- Forme juridique officielle :
- Adresse officielle :
- Activité(s) :

- Responsable au sein de l'organisme bailleur de fonds signataire de la lettre d'engagement :
(nom/prénom, titre ou qualité)

- Montant pour lequel l'organisme bailleur de fonds s'engage à financer l'opération considérée:

- Eventuelle pré-affectation de ces fonds :

- Eventuelles conditions ou réserves à signaler :

4.2 AUTRES RESSOURCES DEMANDEES, EN COURS DE DEMANDE OU EN ATTENTE DE CONFIRMATION

(feuille à répéter si nécessaire)

- Organisme concerné :

- Adresse officielle :

- Activité(s) :

- Montant demandé :

- Eventuelle pré-affectation de ces fonds :

- Eventuelles conditions ou réserves à signaler :

5. DECLARATION DU DEMANDEUR

Par la présente, je soussigné(e), habilité à représenter l'organisme demandeur, sollicite de la Commission une subvention d'un montant de EUR en vue de la réalisation de l'action / du programme de travail dans les conditions décrites dans la présente demande.

Je certifie que les informations contenues dans la présente demande sont exactes et que l'organisme demandeur n'a pas reçu d'autres financements communautaires ni introduit d'autres demandes de financements communautaires en vue de la réalisation de l'action / du programme de travail objet de la présente demande de subvention.

J'atteste sur l'honneur que l'organisme qui introduit la présente demande de subvention ne se trouve pas dans l'un des cas d'exclusion de la participation aux programmes de subventions communautaires et déclare à cet effet que l'organisme susmentionné :

- n'est pas en état et ne fait pas l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire ou de concordat préventif, de cessation d'activité, et n'est pas dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales ;
- n'a pas fait l'objet d'une condamnation prononcée par un jugement ayant autorité de chose jugée pour tout délit affectant sa moralité professionnelle ;
- n'a pas commis une faute grave en matière professionnelle constatée par tout moyen que les pouvoirs adjudicateurs peuvent justifier ;
- est à jour de ses obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou de ses obligations relatives au paiement de ses impôts selon les dispositions légales du pays où il est établi ;
- n'a pas fait l'objet d'un jugement ayant autorité de chose jugée pour fraude, corruption, participation à une organisation criminelle ou toute autre activité illégale portant atteinte aux intérêts financiers des Communautés ;
- n'a pas été déclaré en défaut grave d'exécution en raison du non-respect de ses obligations contractuelles suite à la procédure de passation d'un marché ou de la procédure d'octroi d'une autre subvention financés par le budget communautaire.

Je suis informé(e) du fait que conformément au Règlement Financier du 18 juin 2002¹⁴ applicable au budget général des Communautés européennes, les demandeurs qui se sont rendus coupables de fausses déclarations sont passibles de sanctions administratives et financières dans les conditions prévues dans le Règlement précité.

Les sanctions administratives consistent en une exclusion des marchés et subventions financés sur le budget communautaire d'une durée maximale de deux ans à compter du constat du manquement, confirmée après échange contradictoire avec le demandeur. Cette durée peut être portée à trois ans en cas de récidive dans les cinq ans suivant le premier manquement. Les demandeurs qui se sont rendus coupables de fausses déclarations sont en outre frappés de sanctions financières représentant 2 à 10% de la valeur de la subvention en cause. Ce taux peut être porté de 4 à 20% en cas de récidive dans les cinq ans suivant le premier manquement.

¹⁴ Journal Officiel de l'Union Européenne L 248 du 16/09/2002

Nom/prénom:

Titre ou qualité au sein de l'organisme demandeur:

Signature et cachet officiel du demandeur :

Date :

Votre demande de subvention fera l'objet d'un traitement informatisé. Le traitement des données à caractère personnel (nom, adresse, CV par exemple) sera effectué en conformité avec les dispositions du Règlement (CE) n° 45/2001 du Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 2000¹⁵ relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes communautaires et à la libre circulation de ces données. Les réponses aux questions du présent formulaire sont nécessaires afin d'évaluer votre demande de subvention et seront traitées uniquement dans ce but par le département responsable du programme de subventions communautaires concerné. Vous pouvez, sur demande, obtenir la communication des données à caractère personnel, les corriger ou les compléter. Pour toute question relative à ces données, vous pouvez contacter le département de la Commission à qui le formulaire doit être renvoyé. En ce qui concerne le traitement de vos données à caractère personnel, vous avez la possibilité d'introduire un recours à tout moment auprès du Contrôleur européen de la protection des données.

[A tous les stades du traitement administratif des dossiers de subventions, lorsque les personnes ou entités concernées estiment avoir fait l'objet d'un cas de mauvaise administration, elles peuvent, indépendamment de toute autre voie de recours, déposer une plainte auprès du Médiateur européen, conformément à l'article 195 § 1 du traité CE et dans les conditions prévues par la décision du Parlement européen du 9 mars 1994 concernant le statut et les conditions générales d'exercice des fonctions du Médiateur, publiée au Journal Officiel des Communautés européennes L 113 du 4 mai 1994.]¹⁶

- Annexes:**
1. Intervention de tiers dans la réalisation de l'action/du programme de travail
 - 2A. Budget prévisionnel pour une subvention mono-bénéficiaire
 - 2B. Budget prévisionnel pour une subvention pluri-bénéficiaires
 3. Documents justificatifs à joindre à la demande de subvention
 4. Check-list à l'attention des demandeurs

¹⁵ Journal Officiel de l'Union Européenne L 8 du 12/01/2001

¹⁶ **Clause à insérer dans les appels à propositions, ou formulaires de demandes de subventions en absence d'appel à proposition, relatifs aux subventions 'ex A-30 et assimilées' à octroyer à partir de 2005, suite à une demande du Médiateur européen acceptée par les cabinets Schreyer et de Palacio.**

ANNEXE 1

2.3.1 Marchés de mise en œuvre de l'action

Le recours aux marchés de mise en œuvre doit être justifié.

Les marchés de mise en œuvre doivent être attribués à l'offre économiquement la plus avantageuse, c'est à dire celle qui présente le meilleur rapport entre la qualité et le prix, dans le respect des principes de transparence, d'égalité de traitement des contractants potentiels et en veillant à l'absence de conflits d'intérêts. Les éventuelles règles spécifiques contenues à cet effet dans l'appel à propositions ou autre document d'encadrement des subventions concernées doivent être respectées.

Les informations ci-dessous doivent être données pour chaque marché de mise en oeuvre qui constitue une rubrique ou sous-rubrique des coûts de l'action ou du programme de travail concerné :

(feuillet à répéter si nécessaire)

- Tâches concernées :

- Justification du recours à un marché :

- Procédure de sélection :

- Dénomination officielle du contractant (si connu) :

2.3.2 Autres tiers associés dans la réalisation de l'action objet de la demande de subvention

Dans le cas où les caractéristiques de l'action nécessitent l'intervention opérationnelle de tiers associés au demandeur en vue d'une réalisation conjointe de l'action, ces tiers associés sont engagés à la réalisation de l'action dans les mêmes conditions que le demandeur.

Une lettre d'engagement à la réalisation de l'action doit être signée par chacun des tiers associés.

Justification de l'intervention de tiers associés ainsi que des modalités prévues de coopération (création d'un consortium, désignation d'un coordinateur, ...) :

Les données ci-dessous sont à compléter pour chaque tiers associé :

(feuille à répéter si nécessaire)

- Dénomination officielle complète :
- Forme juridique officielle :
- Capacité juridique :
- N° d'enregistrement légal :
- Activité(s) principale(s) :
- Adresse officielle :

- Personne habilitée à engager le tiers associé qui serait signataire de la convention (ou délivrerait un mandat de signature au bénéfice du coordinateur) :
 - Nom / prénom...
 - Fonction
- Responsable opérationnel des tâches à réaliser dans le cadre de l'action objet de la demande de subvention :
 - Nom / prénom...
 - Fonction
- Justification du choix et de l'intervention du tiers associé:

- Rôle dans la réalisation de l'action:

Montant estimé des coûts éligibles prévisionnels concernés:

Annexe 2A

3.A¹⁷ RESUME DU BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION OU DU PROGRAMME DE TRAVAIL OBJET DE LA DEMANDE DE SUBVENTION.

Le budget prévisionnel doit être détaillé¹⁸, équilibré et présenté en euros, les coûts mentionnés hors TVA sauf si le demandeur justifie qu'il ne peut pas la récupérer.

Le demandeur certifie que les coûts mentionnés ci-dessous sont nécessaires et exclusivement rattachés à la mise en œuvre de l'action ou du programme de travail.

A – COUTS ELIGIBLES ¹⁹	EUROS	B – FINANCEMENT	EUROS
A.1) coût du personnel affecté à l'action ou au programme de travail ²⁰		B.1) recettes directes escomptées de l'action ou du programme de travail	
A.2) frais de voyages et de séjour du personnel affecté à la l'action ou au programme de travail		B.2) contribution du demandeur	
A.3) coût d'achat d'équipements ²¹		B.3) contribution d'autres bailleurs de fonds externes ²⁵	
A.4) coût des matériels consommables et fournitures		B.4) contribution demandée à la Commission ²⁶	
A.5) coût d'autres marchés de mise en œuvre ²²			
A.6) autres frais directs éventuels ²³			
A.7) coûts indirects / frais généraux ²⁴			

¹⁷ *MODELE DE BUDGET D'UNE SUBVENTION MONO-BENEFICIAIRE*

¹⁸ **Un état détaillé pour chacune des rubriques de coûts éligibles doit être fourni dans un document annexe.**

¹⁹ Se référer le cas échéant à l'appel à propositions ou aux autres documents développés à l'usage des demandeurs de subventions qui peuvent contenir des règles spécifiques en matière d'éligibilité des coûts.

3.A¹⁷ RESUME DU BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION OU DU PROGRAMME DE TRAVAIL OBJET DE LA DEMANDE DE SUBVENTION.

Le budget prévisionnel doit être détaillé¹⁸, équilibré et présenté en euros, les coûts mentionnés hors TVA sauf si le demandeur justifie qu'il ne peut pas la récupérer.

Le demandeur certifie que les coûts mentionnés ci-dessous sont nécessaires et exclusivement rattachés à la mise en œuvre de l'action ou du programme de travail.

TOTAL DES COUTS ELIGIBLES		SOUS-TOTAL	
A'.1) Autres coûts non éligibles ²⁷		B'.1) contributions affectées à ces autres coûts	
A'.2) contributions en nature ²⁸		B'.2) valorisation des contributions en nature ¹²	

²⁰ Les frais de personnel correspondent aux frais réels y compris charges sociales et autres coûts légaux de rémunération. Est à fournir un état détaillant notamment pour chacune des ressources affectées concernées sa qualification, son coût unitaire correspondant ainsi que les jours/mois de travail prévus. *[Si le demandeur est un organisme public ou subventionné par l'Etat, son éventuel personnel statutaire affecté à l'action rémunéré sur le budget de l'Etat est à considérer comme financé par le demandeur ou par un bailleur de fonds externe].*

²¹ Les équipements doivent être amortis selon les règles fiscales et comptables applicables au demandeur. Seule la part d'amortissement des équipements correspondant à la durée de l'action ou du programme de travail est éligible.

²² Voir point 2.3.1 du formulaire de demande de subvention.

²³ Peuvent être inclus dans cette rubrique les coûts découlant directement de conditions posées par la Commission (diffusion d'informations, évaluations spécifiques, rapports d'audit, traductions, reproductions, frais de garantie financière ou d'ouverture d'un compte spécifique ...).

²⁴ *[Cette rubrique peut être déterminée sur la base d'un forfait de 7% maximum du montant total des coûts éligibles ; coûts non éligibles si le demandeur reçoit déjà une subvention de fonctionnement de la Commission au cours de la période considérée].*

²⁵ A détailler au point 4. Indiquer en particulier si ces contributions sont affectées à des coûts spécifiques.

²⁶ Voir point 2.4 du formulaire de demande de subvention.

²⁷ De tels coûts ne peuvent en aucun cas être financés par des fonds communautaires.

²⁸ *Rubrique à supprimer si non applicable. A titre exceptionnel*, la prise en compte de tels apports peut être expressément permise dans l'appel à proposition ou document équivalent soumis au demandeur. Il s'agit de contributions de tiers à titre gratuit au bénéfice du demandeur, par exemple : travail de bénévoles ou mise à disposition de matériel. Les contributions à caractère immobilier (mise à disposition d'immeubles ou de locaux par exemple) en sont exclues. Ces contributions entrent dans le plan de financement de l'action (pour un montant équivalent dans les colonnes A et B) à la condition que ces coûts soient réellement supportés et enregistrés dans la comptabilité des tiers concernés qui en assument le coût, ou qu'ils correspondent aux coûts généralement acceptés sur le marché considéré pour des prestations équivalentes.

3.A¹⁷ RESUME DU BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION OU DU PROGRAMME DE TRAVAIL OBJET DE LA DEMANDE DE SUBVENTION.

Le budget prévisionnel doit être détaillé¹⁸, équilibré et présenté en euros, les coûts mentionnés hors TVA sauf si le demandeur justifie qu'il ne peut pas la récupérer.

Le demandeur certifie que les coûts mentionnés ci-dessous sont nécessaires et exclusivement rattachés à la mise en œuvre de l'action ou du programme de travail.

TOTAL DES COUTS		TOTAL DU FINANCEMENT	
------------------------	--	-----------------------------	--

Annexe 2B

3.B ²⁹ RESUME DU BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION POUR LAQUELLE EST DEMANDEE LA SUBVENTION.

Le budget prévisionnel doit être détaillé³⁰, équilibré et présenté en euros, les coûts mentionnés hors TVA sauf si le demandeur ou le tiers associé concerné justifie qu'il ne peut pas la récupérer.

Le demandeur certifie que les coûts mentionnés ci-dessous sont nécessaires et exclusivement rattachés à la mise en œuvre de l'action.

A – COUTS ELIGIBLES ³¹	Demandeur	Associé n°1	Associé n°2	Associé n°3	...	TOTAL
A.1) coût du personnel affecté à l'action ³²						
A.2) frais de voyages et de séjour du personnel participant à l'action						
A.3) coût d'achat d'équipements ³³						
A.4) coût des matériels consommables et fournitures						
A.5) coût d'autres marchés de mise en œuvre ³⁴						
A.6) autres frais directs éventuels ³⁵						
A.7) coûts indirects de mise en œuvre ³⁶						

²⁹ *MODELE DE BUDGET D'UNE SUBVENTION PLURI-BENEFICIAIRES*

³⁰ **Un état détaillé pour chacune des rubriques de coûts éligibles doit être fourni dans un document annexe.**

³¹ Se référer le cas échéant à l'appel à propositions ou aux autres documents développés à l'usage des demandeurs de subventions qui peuvent contenir des règles spécifiques en matière d'éligibilité des coûts.

³² Les frais de personnel correspondent aux frais réels y compris charges sociales et autres coûts légaux de rémunération. Est à fournir un état détaillant notamment pour chacune des ressources affectées concernées sa qualification, son coût unitaire correspondant ainsi que les jours/mois de travail prévus. *[Si le demandeur / tiers associé est un organisme public ou subventionné par l'Etat, son éventuel personnel statutaire affecté à l'action rémunéré sur le budget de l'Etat est à considérer comme financé par le demandeur / tiers associé ou par un bailleur de fonds externe].*

3.B ²⁹ RESUME DU BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION POUR LAQUELLE EST DEMANDEE LA SUBVENTION.

Le budget prévisionnel doit être détaillé³⁰, équilibré et présenté en euros, les coûts mentionnés hors TVA sauf si le demandeur ou le tiers associé concerné justifie qu'il ne peut pas la récupérer.

Le demandeur certifie que les coûts mentionnés ci-dessous sont nécessaires et exclusivement rattachés à la mise en œuvre de l'action.

TOTAL DES COUTS ELIGIBLES						
A'.1) Autres coûts non éligibles ³⁷						
A'.2) contributions en nature ³⁸						

³³ Les équipements doivent être amortis selon les règles fiscales et comptables applicables aux demandeurs. Seule la part d'amortissement des équipements correspondant à la durée de l'action est éligible.

³⁴ Voir point 2.3.1 du formulaire de demande de subvention

³⁵ Peuvent être inclus dans cette rubrique les coûts découlant directement de conditions posées par la Commission (diffusion d'informations, évaluations spécifiques, rapports d'audit, traductions, reproductions, frais de garantie financière ou d'ouverture d'un compte spécifique ...).

³⁶ [Cette rubrique peut être déterminée sur la base d'un forfait de 7% maximum du montant total des coûts éligibles, sauf disposition contraire dans l'appel à propositions ; coûts non éligibles si le demandeur reçoit déjà une subvention de fonctionnement de la Commission au cours de la période considérée.]

³⁷ De tels coûts ne peuvent en aucun cas être financés par des fonds communautaires.

³⁸ Rubrique à supprimer si non applicable. **A titre exceptionnel**, la prise en compte de tels apports peut être expressément permise dans l'appel à proposition ou document équivalent soumis au demandeur. Il s'agit de contributions de tiers à titre gratuit au bénéfice du demandeur, par exemple : travail de bénévoles ou mise à disposition de matériel. Ces contributions entrent dans le plan de financement de l'action (pour un montant équivalent dans les colonnes A et B) à la condition que ces coûts soient réellement supportés et enregistrés dans la comptabilité des tiers concernés qui en assument le coût, ou qu'ils correspondent aux coûts généralement acceptés sur le marché considéré pour des prestations équivalentes.

3.B ²⁹ RESUME DU BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION POUR LAQUELLE EST DEMANDEE LA SUBVENTION.

Le budget prévisionnel doit être détaillé³⁰, équilibré et présenté en euros, les coûts mentionnés hors TVA sauf si le demandeur ou le tiers associé concerné justifie qu'il ne peut pas la récupérer.

Le demandeur certifie que les coûts mentionnés ci-dessous sont nécessaires et exclusivement rattachés à la mise en œuvre de l'action.

TOTAL DES COUTS						
B – FINANCEMENT	Demandeur	Associé n°1	Associé n°2	Associé n°3	TOTAL
B.1) recettes directes escomptées de l'action						
B.2) contribution du demandeur et des tiers associés						
B.3) contribution d'autres bailleurs de fonds externes ³⁹						
B.4) contribution demandée à la Commission par la présente ⁴⁰						
B'.1) contributions affectées aux éventuels coûts inéligibles (point A.'1)						
B'.2) valorisation des éventuelles contributions en nature ¹⁰						

³⁹ A détailler au point 4. Indiquer en particulier si ces contributions sont affectées à des coûts spécifiques.

⁴⁰ Voir point 2.4 du formulaire de demande de subvention.

3.B ²⁹ RESUME DU BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION POUR LAQUELLE EST DEMANDEE LA SUBVENTION.

Le budget prévisionnel doit être détaillé³⁰, équilibré et présenté en euros, les coûts mentionnés hors TVA sauf si le demandeur ou le tiers associé concerné justifie qu'il ne peut pas la récupérer.

Le demandeur certifie que les coûts mentionnés ci-dessous sont nécessaires et exclusivement rattachés à la mise en œuvre de l'action.

TOTAL DU FINANCEMENT						
-----------------------------	--	--	--	--	--	--

ANNEXE 3

Documents justificatifs à joindre à la demande de subvention⁴¹

DOCUMENTS D'IDENTIFICATION

- Photocopie de la carte d'identité, passeport ou équivalent du demandeur de subvention ⁴²

- Statuts du demandeur, acte fondateur ou équivalent ⁴³

- Certificat d'enregistrement légal du demandeur

- Déclaration ou attestation de non assujettissement à la TVA (si applicable)

- Document d'identification du compte ou sous-compte bancaire du demandeur qui sera utilisé pour la réception de la subvention communautaire. Le document d'identification doit être produit par la banque concernée ou certifiée par celle-ci, et faire clairement apparaître les données reprises au point 1.2.⁴⁴

⁴¹ Cette liste n'a pas vocation à être exhaustive. Elle doit être adaptée/complétée par rapport aux caractéristiques des subventions envisagées et à la nature des bénéficiaires potentiels, ainsi que par rapport aux critères de sélection et d'attribution définis dans l'acte de base et l'appel à propositions, en ce qui concerne notamment les documents à caractère financier ainsi que tout autre document que l'ordonnateur jugerait utile d'obtenir des demandeurs.

⁴² Uniquement si le demandeur est une personne physique.

⁴³ Non applicable pour les administrations nationales stricto sensu. Pour les entités de droit public qui sont des entités dérivées de l'administration nationale, fournir l'acte, décision ou règlement fondateur justifiant de son statut d'entité de droit public.

⁴⁴ Ce document pourra être produit ultérieurement.

[DOCUMENTS A CARACTERE FINANCIER

- Comptes annuels du demandeur (ou budget annuel s'il s'agit d'un organisme public) du / des [...] ⁴⁵ dernier(s) exercice(s) clos, y compris le cas échéant les annexes ou autres documents officiels qui commentent et complètent l'information financière donnée par les comptes annuels

- Rapport d'audit externe produit par un contrôleur des comptes agréé certifiant les comptes du / des [...] dernier(s) exercice(s) clos et donnant une appréciation de la viabilité financière du demandeur pour la période de réalisation de l'action ou du programme de travail ⁴⁶

AUTRES DOCUMENTS

- Curriculum vitae des principaux acteurs opérationnels dans la réalisation de l'action ou du programme de travail

- Lettre d'engagement des éventuels tiers associés dans la réalisation de l'action

- Lettre d'engagement des éventuels bailleurs de fonds externes

- Références concernant la réalisation d'autres actions dans le domaine considéré par le demandeur et/ou les tiers associés]

⁴⁵ Mentionner le nombre d'exercices concernés souhaité.

⁴⁶ Conformément aux Modalités d'Exécution du Règlement Financier (Journal Officiel de l'Union Européenne L 357 du 31/12/2002), le rapport d'audit externe portant sur le dernier exercice clos et donnant une appréciation de la viabilité financière du demandeur est obligatoire pour les actions dont le coût à financer est supérieur à 300 000 EUR ou pour les subventions de fonctionnement supérieures à 75 000 EUR, et s'agissant de la première demande du candidat introduite lors de l'exercice budgétaire concerné auprès de l'ordonnateur compétent. Ce dernier peut exonérer de cette obligation les organismes publics, les établissements d'enseignement secondaire ou supérieur, les organisations internationales ainsi que les bénéficiaires entre lesquels existe une responsabilité solidaire et conjointe en cas de convention liant plusieurs bénéficiaires.

ANNEXE 4

CHECK-LIST A L'ATTENTION DES DEMANDEURS⁴⁷

Avant d'envoyer le présent formulaire, veuillez vous assurer des points suivants :

- Tous les points de la demande ont été renseignés, le cas échéant en conformité avec le guide du candidat et/ou autre document de référence mis à disposition par la Commission en relation avec le programme concerné.	<input type="checkbox"/>
- Les critères d'éligibilité du demandeur et de l'action / programme de travail, tels que mentionnés dans l'appel à propositions ou équivalent, sont satisfaits.	<input type="checkbox"/>
- Les indications relatives à la période de réalisation de l'action mentionnées le cas échéant dans l'appel à propositions ou équivalent sont respectées.	<input type="checkbox"/>
- Le budget de l'action / du programme de travail est établi en euros et hors TVA (dans le cas contraire, éventuelle non récupération de la TVA à justifier), est équilibré en coûts et en recettes, et comporte un état détaillé de l'ensemble des coûts estimés proposés comme éligibles.	<input type="checkbox"/>
- Le cas échéant, des lettres d'engagement ont été produites par les bénéficiaires associés ainsi que les bailleurs de fonds externes.	<input type="checkbox"/>
- La subvention demandée respecte les plafonds fixés dans l'appel à propositions ou équivalent par rapport au coût total estimé de l'action / programme de travail et/ou des coûts éligibles proposés.	<input type="checkbox"/>
- La demande est établie dans les délais de remise des propositions fixés dans l'appel à propositions ou équivalent, elle est datée et signée par son représentant habilité.	<input type="checkbox"/>
- Les références/compétences dans le domaine d'actions considéré sont explicitées et/ou produites.	<input type="checkbox"/>

⁴⁷ Optionnelle. A adapter, le cas échéant, en fonction des options retenues dans le formulaire de demande de subvention.