

## **GUIDE POUR LA PARTIE III (budget) du FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION 2002**

Veillez lire attentivement les lignes directrices de l'appel de propositions avant de lire le présent formulaire. Les conditions figurant dans le texte de l'appel ne sont pas répétées ici. Veuillez également lire la rubrique "information générale" (INFO GEN) figurant dans la partie III du formulaire de demande de subvention.

### **CONDITIONS FINANCIÈRES**

Le budget total disponible au titre du présent appel s'élève à environ 2 500 000 €. **En fonction du contenu, de la pertinence et de la qualité des demandes, il est prévu de sélectionner un maximum de quatre réseaux européens à la suite du présent appel.** En principe, le montant maximal de subvention accordé pour la première période de 12 mois n'excédera pas l'ordre de grandeur des subventions accordées au titre des actions préparatoires.

La décision relative au programme mentionne explicitement que le financement de base est limité à un plafond de 90% des dépenses pouvant bénéficier d'un soutien et que ce plafond ne peut être atteint que dans des circonstances exceptionnelles. Conformément à cette disposition, chaque organisation devra démontrer ses besoins financiers pour le taux de financement communautaire requis. Dans le cas où le taux de 90 % est envisagé, une analyse détaillée des circonstances exceptionnelles justifiant la demande doit être fournie dans la candidature. Le cofinancement correspondant doit être garanti en espèces par le candidat. Les contributions en nature ne sont pas acceptées.

Si les dépenses sont inférieures aux estimations, la contribution de la Commission sera réduite en proportion. Si les coûts sont plus élevés, la contribution ne pourra être augmentée. **Il est donc dans l'intérêt du candidat de présenter une estimation réaliste des dépenses.**

### **DÉPENSES DIRECTES ÉLIGIBLES**

**Le budget des activités de coordination pour 2002 doit présenté en euros et être équilibré (les dépenses doivent correspondre aux ressources).**

Toutes les dépenses indiquées sur le formulaire doivent figurer dans les comptes de l'organisation et être identifiables et vérifiables. Seules les dépenses réellement engagées, sur la base de paiements réellement effectués, peuvent être déclarées dans l'état financier annuel final à présenter à la date indiquée dans votre contrat.

Les candidats doivent annexer au formulaire le détail de la méthode de calcul utilisée pour tous les postes budgétaires d'un montant supérieur à 1 500 €, selon les instructions ci-après. Ces instructions sont reprises de manière plus détaillée dans la Partie III du formulaire de demande sous "informations générales" et les candidats sont invités à s'y référer.

Les frais généraux suivants peuvent être inclus, pourvu qu'ils soient raisonnables et essentiels au bon fonctionnement de l'organisation et fassent partie des activités normales prévues dans le programme d'activités:

### **Partie 1: contributions en nature**

Les contributions en nature ne sont pas acceptées.

### **Partie 2: frais de personnel**

Les frais de personnel payés par l'organisation présentant la demande de subvention seront basés sur les salaires bruts réels augmentés des charges sociales et autres coûts compris dans la rémunération, à l'exclusion de toute autre dépense.

Ces salaires seront conformes aux bonnes pratiques de l'État membre concerné. N'oubliez pas de joindre à votre demande un organigramme de l'organisation, la description des tâches du personnel participant à la coordination des activités ainsi que le curriculum vitae du responsable de la gestion globale.

Les montants doivent être calculés en fonction du nombre de personnes, du nombre de jours et du montant journalier et basés sur un total maximum de 220 jours de travail par an (20 jours par mois).

### **Partie 3: frais de déplacement et de séjour**

Veuillez indiquer le détail complet des déplacements à effectuer: destinations, nombre de déplacements, moyens de transport à utiliser et nombre de personnes. Les frais de déplacement ne peuvent en aucun cas dépasser les quotas appliqués par la Commission à ses propres services.

#### À titre d'information:

- chemin de fer: première classe;
- avion: uniquement pour les déplacements de plus de 500 km, tarif aérien économique (maximum);
- voiture: remboursement sur la base du tarif de 1ère classe du chemin de fer.

En ce qui concerne les frais de séjour, l'indemnité journalière maximale est la suivante:

Destination	Allocation journalière	Réduction nuit 1)	Réductions pour repas et logement offert			Réduction de l'allocation 3)
			Repas	Petit-dej 2)	Logement	
Belgique	149,63	37,41	23,94	5,76	50,87	25,44
Danemark	179,28	44,82	28,68	6,90	60,96	30,48
Allemagne	127,10	31,78	20,34	4,89	43,21	21,61
Grèce	113,19	28,30	18,11	4,36	38,48	19,24
Espagne	141,30	35,33	22,61	5,44	48,04	24,02
France	130,29	32,57	20,85	5,02	44,30	22,15

Irlande	165,20	41,30	26,43	6,36	56,17	28,08
Italie	129,82	32,46	20,77	5,00	44,14	22,07
Luxembourg	143,48	35,87	22,96	5,52	48,78	24,39
Pays-Bas	147,69	36,92	23,63	5,69	50,21	25,11
Autriche	121,81	30,45	19,49	4,69	41,42	20,71
Portugal	142,98	35,75	22,88	5,50	48,61	24,31
Finlande	155,60	38,90	24,90	5,99	52,90	26,45
Suède	156,54	39,14	25,05	6,03	53,22	26,61
Royaume-Uni	199,21	49,80	31,87	7,67	67,73	33,87

1) Si le participant ne reste pas dormir la nuit ou si il/elle voyage par train de nuit (aucune réduction ne s'applique si le départ du lieu d'origine a lieu avant 7 heures ou si le retour dans le lieu d'origine a lieu après minuit)

2) Si certains des coûts sont budgétés dans le formulaire relatif aux coûts des conférences, les déductions indiquées sont applicables

3) Si tous les coûts (deux repas et la logement) sont budgétés dans le formulaire relatif aux couts des conférences, ceci est le montant autorisé pour le transport sur place and d'autres menues dépenses.

#### **Partie 4: services divers**

Publications et information: ces coûts peuvent inclure les coûts des publications et activités d'information régulières de l'organisation, dans la mesure où ceux-ci ne figurent pas sous un autre poste budgétaire.

Veillez indiquer, pour chaque publication, une estimation du nombre de pages et du nombre d'exemplaires prévu, la fréquence, les coûts de production par exemplaire, les éventuels frais de traduction ainsi qu'une estimation des frais de diffusion.

Lorsque certaines publications sont destinées à être vendues, veuillez l'indiquer dans le formulaire.

Frais d'interprétation et de traduction: le détail des frais de traduction doit comprendre la langue traduite, le nombre de pages et le montant par page. Les frais d'interprétation doivent faire apparaître le nombre de personnes, le nombre de jours et le montant journalier.

Frais de sous-traitance: veuillez indiquer le nom et l'adresse complets du sous-contractant éventuel, la nature précise des tâches qui seront confiées à cette personne/organisation, le montant ainsi que la méthode de calcul (estimation détaillée).

#### **Partie 5: frais administratifs**

Frais de location et frais connexes: les frais de location ou d'amortissement du bâtiment sont calculés sur la base des principes, règles et méthodes comptables en vigueur dans l'organisation bénéficiaire.

Équipement: en cas d'achats d'actifs fixes, seul l'amortissement annuel peut être pris en considération.

## **Partie 6: réserve pour imprévus**

Ces coûts ne peuvent excéder 5% des coûts directs éligibles.

### **DÉPENSES INDIRECTES ÉLIGIBLES**

Les coûts indirects sont les dépenses/frais généraux qui résultent directement de la réalisation du programme de travail de coordination et sont indispensables à cette fin, et qui ne dépassent pas 7% du total des coûts directs (chapitre I). Ce poste général peut notamment couvrir les frais de fonctionnement tels que les fournitures de bureau, les photocopies, le téléphone, le chauffage, l'électricité, etc.

Les organisations sélectionnées au titre du présent appel ne pourront inclure ces frais dans d'autres demandes présentées à d'autres services de la Commission. À cette fin, une liste des candidats retenus sera distribuée à tous les services de la Commission une fois la sélection finale achevée.

### **DÉPENSES INÉLIGIBLES**

Les dépenses suivantes sont exclues:

- les dépenses engagées par des tiers et non remboursées par l'organisation bénéficiaire;
- les provisions pour les risques de pertes liés au change;
- les dépenses indirectes éligibles qui excèdent 7% du total des coûts directs éligibles;
- les frais d'achat d'équipement d'infrastructure (à l'exception du montant de l'amortissement annuel de l'équipement acheté);
- les dépenses qui ne sont pas liées au fonctionnement et aux activités normales de l'organisation;
- les dettes, les intérêts dus et les créances douteuses;
- les dépenses manifestement inutiles ou excessives;
- les dépenses engagées en dehors de la période contractuelle.

### **CONSERVATION DES DOCUMENTS COMPTABLES**

Si la demande est acceptée, le responsable de l'organisation devra signer un document par lequel il s'engage à fournir la preuve de l'utilisation correcte de la subvention et à permettre à la Commission et/ou à la Cour des comptes européenne de vérifier les documents comptables de l'organisation, si elles le jugent approprié. À cette fin, les justificatifs des dépenses doivent être conservés par le bénéficiaire pendant cinq ans après le paiement final par la Commission.

### **OBLIGATION DE MENTIONNER SPÉCIFIQUEMENT L'AIDE COMMUNAUTAIRE**

Les bénéficiaires doivent mentionner clairement le fait qu'ils ont reçu des fonds de l'Union européenne dans toute publication ou à l'occasion d'activités pour lesquelles la subvention est utilisée, dans les termes suivants:

"Avec le soutien de la Commission européenne - L'Union européenne contre  
l'exclusion sociale et la pauvreté."

"Les informations contenues dans cette publication ne reflètent pas nécessairement la  
position ou l'opinion de la Commission européenne."