



**COMMISSION EUROPÉENNE**  
DIRECTION GÉNÉRALE EMPLOI ET AFFAIRES SOCIALES  
Protection sociale et intégration sociale  
**Politiques de protection sociale et d'intégration**

**Programme d'action communautaire de lutte contre l'exclusion sociale  
2002-2006**

**PROGRAMME D'ÉCHANGE TRANSNATIONAL**

*Phase I - 2002*

**APPEL À PROPOSITIONS VP/2002/010**

**INSTRUCTIONS POUR LA PRÉSENTATION DES  
DEMANDES**

Les informations contenues dans le présent document vous aideront à remplir le formulaire de demande. Avec les lignes directrices, elles apportent toutes les informations dont vous avez besoin pour poser votre candidature. Veuillez lire ces documents attentivement avant de présenter votre demande, en prêtant une attention particulière aux priorités qui sont définies dans les lignes directrices et en notant l'importance qui est accordée à la mise en place de partenariats transnationaux et plurisectoriels.

**I. DOCUMENTS À JOINDRE À LA DEMANDE.....3**

**II. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉSENTATION DU BUDGET PRÉVISIONNEL DE LA PROPOSITION.....5**

<b>1.</b>	<b>PRINCIPALES DISPOSITIONS FINANCIÈRES .....</b>	<b>5</b>
1.1.	LA CONTRIBUTION DE LA COMMISSION CONSTITUE UN MAXIMUM ET REPOSE SUR LES DÉPENSES RÉELLES.....	5
1.2.	LES DÉPENSES DOIVENT ÊTRE CERTIFIÉES POUR POUVOIR DONNER LIEU À UN REMBOURSEMENT.....	5
1.3.	CONSERVATION DES DOCUMENTS COMPTABLES .....	6
1.4.	LE BUDGET DOIT ÊTRE SUFFISAMMENT DÉTAILLÉ, PRÉSENTÉ EN ÉQUILIBRE ET EXPRIMÉ EN EUROS .....	6
<b>2.</b>	<b>POSTES BUDGÉTAIRES.....</b>	<b>7</b>
2.1.	DÉPENSES .....	8
2.1.1.	Coûts éligibles .....	8
2.1.1.1.	Coûts directs éligibles (D1).....	8
	Coûts de personnel .....	8
	Coûts de voyage et de séjour .....	9
	Services divers.....	10
	Frais administratifs .....	11
2.1.1.2.	Provision pour imprévus (D2) .....	12
2.1.2.	Coûts indirects éligibles - frais généraux .....	12
2.2.	DÉPENSES INÉLIGIBLES .....	12
2.3.	RECETTES DE L'ACTION .....	13

**III. PRINCIPALES DISPOSITIONS DE LA CONVENTION DE SUBVENTION.....13**

Paiement en deux tranches .....	14
Durée du projet.....	14
Rétention d'informations pertinentes .....	14
Publicité.....	14

## I. Documents à joindre à la demande

Le tableau qui suit vous servira de guide lors de la préparation de votre dossier de candidature. Veuillez numérotter les documents du dossier de candidature selon les indications qui figurent ci-dessous et envoyer le nombre de copies demandé. Nous vous conseillons également d'utiliser ce tableau comme liste de contrôle, pour vérifier que tous les documents requis ont bien été versés au dossier.

<i>Numéro</i>	<i>Document</i>	<i>Nombre° de copies supplé mentaires</i>	<i>à envoyer par courrier</i>	<i>À envoyer par courrier électronique</i>	<i>Contrôle</i>
1	Original de la lettre d'accompagnement présentant officiellement votre demande de financement, dûment signée et datée par la personne habilitée par l'organisation coordinatrice	1	x		<input type="checkbox"/>
2	Original daté et signé de la <b>Partie I</b> du formulaire de demande (y compris les feuillets additionnels, le cas échéant): l'organisation candidate chef de file complète cette partie intitulée " <b>Informations concernant la principale organisation candidate</b> ". Le " <b>Formulaire d'identification bancaire</b> " doit être imprimé à partir de la partie I, et dûment daté et signé (relevé bancaire concernant le compte sur lequel les versements liés à la proposition devront être effectués)	1	x	x	<input type="checkbox"/>
3	Curriculum vitae/description des tâches de la personne de l'organisation candidate chef de file qui sera chargée de l'organisation globale du plan de travail en ce qui concerne la phase 1	1	x		<input type="checkbox"/>
4	Originaux de la <b>Partie II "Informations concernant les organisations co-candidates/partenaires"</b> , dûment signés et datés par chaque organisation partenaire	1	x	x	<input type="checkbox"/>
5	Original de la <b>Partie III</b> du formulaire de demande: l'organisation candidate chef de file complète la partie III intitulée " <b>Description et justification de la proposition</b> ", en concertation avec les organisations partenaires	1	x	x	<input type="checkbox"/>
6	Original de la <b>Partie IV</b> du formulaire de demande (y compris les feuillets additionnels, le cas échéant): l'organisation candidate chef de file complète la partie IV intitulée " <b>Budget de la proposition</b> " en concertation avec les organisations partenaires. L'organisation chef de file signe et date l'Annexe III intitulée "formulaire relatif au budget global"	1	x	x	<input type="checkbox"/>
7	Rapport d'activité ou rapport annuel le plus récent	2	x		<input type="checkbox"/>
8	Comptes de la dernière année comptable, accompagnés de préférence d'un certificat d'audit	2	x		<input type="checkbox"/>
9	Copie certifiée conforme des statuts ou d'un document équivalent de la principale organisation candidate	2	x		<input type="checkbox"/>

Tous les documents requis qui figurent dans le tableau ci-dessus **doivent être envoyés par courrier** à l'adresse indiquée ci-dessous **pour le 05/07/2002** (la date du cachet de la poste ou la date de l'accusé de réception du courrier exprès sera considérée comme la date de dépôt de la candidature et les propositions portant mention d'une date ultérieure ne seront pas prises en compte).

### **Commission européenne**

**DG Emploi et affaires sociales - Archives-Courrier J37 0/26**

**Unité E2 - Appel à propositions VP/2002/010 - Candidature**

**B-1049 Bruxelles**

### **Belgique**

Les parties I, II, III et IV du formulaire de demande **doivent également être envoyés par courrier électronique** à l'adresse indiquée ci-dessous, avec la mention "**VP/2002/010 - candidature**", **pour le 05/07/2002 au plus tard**.

Si la demande n'a pas été envoyée par courrier à la Commission pour le **05/07/2002**, la demande de financement sera automatiquement rejetée même si le formulaire de demande a été envoyé par courrier électronique dans les délais. Les documents additionnels envoyés par courrier, par télécopie ou par courrier électronique après le 05/07/2002 ne seront pas pris en considération dans l'évaluation des candidatures. Veuillez vous assurer que l'ensemble des documents constituant le formulaire de demande et que tous les documents d'accompagnement énumérés ci-avant sont inclus dans votre envoi, qui doit être expédié le 05/07/2002 au plus tard.

Les demandes remises en main propre (à l'exception de celles pour lesquelles le service de messagerie a fourni un accusé de réception), ainsi que les demandes incomplètes, non signées, manuscrites ou envoyées par fax ne seront pas prises en considération.

## **II. Instructions pour la présentation du budget prévisionnel de la proposition**

### **1. PRINCIPALES DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

#### **1.1. La contribution de la Commission constitue un maximum et repose sur les dépenses réelles**

Comme indiqué dans les lignes directrices de l'appel à propositions, la contribution financière de la Commission ne dépassera pas 80% du total des coûts éligibles. Le partenariat doit garantir le cofinancement en espèces des 20% restants. Les contributions en nature ne sont pas acceptées.

Si votre proposition est retenue, la Commission calculera sa contribution en pourcentage du coût total de l'action. Ce même pourcentage sera utilisé pour le paiement de la subvention. Si vos dépenses réelles s'avèrent inférieures aux dépenses prévues dans votre budget, le montant réel de la subvention sera revu à la baisse en conséquence (le taux de subvention restera toutefois le même). En cas d'une quelconque recette supplémentaire, le montant de la subvention sera également revu à la baisse en conséquence. Si vos dépenses réelles s'avèrent supérieures aux dépenses indiquées dans votre budget, **la subvention de la Commission ne sera en aucun cas majorée.**

**Il est dans l'intérêt du candidat de soumettre une estimation réaliste des dépenses.**

La provision pour imprévus figurant dans le budget accepté est destinée à couvrir tout dépassement imprévu en ce qui concerne les coûts éligibles, pour autant qu'il soit justifié. La Commission se réserve le droit de revoir à la baisse le montant initial de la subvention si l'action est jugée acceptable mais trop coûteuse, et de réduire les différents coûts unitaires s'ils sont jugés trop élevés.

#### **1.2. Les dépenses doivent être certifiées pour pouvoir donner lieu à un remboursement**

Toutes les dépenses indiquées dans le décompte financier final doivent être inscrites dans les comptes de l'organisation et être identifiables et vérifiables. Seules les dépenses réellement effectuées, qui correspondent à des paiements réellement effectués, peuvent être déclarées dans le décompte financier final qui doit être présenté pour la date stipulée dans votre contrat.

Il est rappelé aux candidats que le rapport final et la demande de paiement final doivent être accompagnés d'une déclaration signée par le bénéficiaire, certifiant que:

- tous les coûts figurant dans le décompte final sont des coûts réels;
- aucune des dépenses figurant dans le décompte final ne reste impayée au moment de la présentation du décompte;
- toutes les dépenses figurant dans le décompte final ont été effectuées au cours de la période d'exécution mentionnée dans la convention de subvention;
- toutes les sources de financement de l'action, qu'elles soient internes ou externes, ont été incluses dans le décompte final.

### **1.3. Conservation des documents comptables**

Si la demande est acceptée, la personne habilitée par l'organisation devra signer un document en vertu duquel 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 ces dernières estiment que cela est justifié. À cette fin, les justificatifs des différentes dépenses doivent être conservés par le bénéficiaire pendant une période de cinq ans, à compter de la date du paiement final de la Commission.

### **1.4. Le budget doit être suffisamment détaillé, présenté en équilibre et exprimé en euros**

Le budget de l'action doit être présenté en euros (€) - Les organisations qui sont établies dans des pays ne faisant pas partie de la zone euro doivent être conscientes du fait qu'elles assument entièrement le risque de change.

Le budget doit être présenté en équilibre. Veuillez énumérer toutes les recettes et toutes les dépenses. Les deux totaux doivent être identiques, étant donné que les recettes disponibles devront financer les dépenses prévues. Veuillez à ne pas indiquer uniquement les postes pour lesquels vous demandez une subvention à la Commission, mais aussi tous ceux qui sont liés à l'activité.

Le budget doit être aussi détaillé que possible. Le candidat doit annexer au formulaire, pour chaque poste budgétaire d'un montant supérieur à 1 500 euros, la ventilation correspondante, en suivant les instructions indiquées ci-après.

## 2. POSTES BUDGÉTAIRES

La partie IV du formulaire de demande représente la partie budgétaire de votre proposition et est divisée en quatre feuillets distincts et complémentaires, comme suit:

1. Le premier feuillet intitulé "Annexe III" (c'est-à-dire le formulaire relatif au budget global) sera annexé à la convention de subvention de la Commission européenne, dans l'éventualité où votre projet est retenu. Ce feuillet ne doit pas être complété, étant donné que les montants du "budget détaillé" (voir le point 2 ci-dessous) seront automatiquement reportés dans le formulaire relatif au budget global, au moyen de l'application EXCEL;

2. Le second feuillet intitulé "budget détaillé" se rapporte à l'ensemble des coûts du personnel affecté à l'action, des coûts de voyage et de séjour occasionnés par les réunions organisées par le partenariat, des frais liés à divers services et des frais administratifs, des provisions pour imprévus et des frais généraux;

3. Le troisième feuillet intitulé "Budget global pour les conférences" consiste en un résumé de tous les coûts générés par les principaux séminaires/conférences (c'est-à-dire des événements autres que les réunions inscrites dans le feuillet "Budget détaillé") organisés dans le cadre de cette activité. Ce feuillet ne doit pas être complété étant donné que les montants du feuillet intitulé "budget détaillé pour les conférences" (voir le point 4 ci-dessous) seront automatiquement reportés dans le feuillet "Budget global pour les conférences", au moyen de l'application EXCEL.

4. Chacun des six feuillets intitulés "Budget détaillé pour les conférences" (BUD CONF 1, BUD CONF 2 etc.) se rapporte à une conférence ou à un séminaire en particulier. Veuillez utiliser un feuillet séparé pour chaque événement, en tenant compte du fait que **ce formulaire concerne plus particulièrement les événements qui nécessitent des effectifs supplémentaires et engendrent des frais administratifs supplémentaires** non inclus dans le budget détaillé, tels que les frais d'interprétation, les dépenses liées à la rédaction des comptes rendus de conférence, etc.

La partie budgétaire de la proposition doit être présentée sur ces feuillets. La Commission n'acceptera aucun autre type de présentation.

## 2.1. Dépenses

### 2.1.1. Coûts éligibles

Les coûts directs éligibles sont les dépenses qui résultent directement de la réalisation de l'action et qui sont indispensable à sa mise en œuvre. Seuls les coûts encourus pendant la période d'exécution<sup>1</sup> peuvent être considérés comme éligibles. Veuillez vous assurer que tous les coûts sont conformes aux règles de bonne et saine gestion financière. En règle générale, les dépenses ne doivent ni excéder les meilleures conditions du marché ni être supérieures aux normes correspondantes de la Commission (voir les précisions qui sont fournies ci-dessous pour chaque poste). Toute dépense doit être attestée par des factures (pour les frais de voyage: copie du titre de transport et de la carte d'embarquement).

#### 2.1.1.1. Coûts directs éligibles (D1)

##### Coûts de personnel

Les coûts de personnel encourus dans le cadre de la mise en œuvre du projet doivent être indiqués sous forme de salaire brut réel ou de rétribution majorée des charges sociales et des autres coûts inclus dans la rémunération, à l'exclusion de tout autre coût. La rémunération doit être calculée en fonction du nombre de personnes, du nombre de jours (jours ouvrés exclusivement consacrés à la préparation et à la mise en œuvre du projet) et du taux de rémunération journalier, et doit reposer sur un maximum de 220 jours ouvrés par an (ou 20 jours ouvrés par mois, si ce taux est plus faible que le premier). La rémunération ne doit pas être supérieure aux rémunérations et autres charges versées habituellement par le candidat, ni aux rémunérations généralement appliquées sur le marché pour le même type de service. Vous devrez indiquer sur un feuillet séparé toutes les précisions relatives au calcul des coûts de personnel et à la nature des fonctions.

Pour que les coûts de personnel puissent être considérés comme des coûts directs éligibles, il est nécessaire que des fonds du projet soient transférés, réellement et de façon vérifiable, dans le but de financer ces coûts, soit pour payer directement le personnel impliqué dans l'action, soit pour rembourser l'organisation qui emploie le personnel. La rémunération de fonctionnaires - ou de personnel statutaire d'un organisme ayant un statut public ou du personnel de base de l'organisation bénéficiaire - peut être considérée comme une dépense éligible, à condition que l'affectation du personnel en question soit effective, nécessaire et justifiée au regard de l'action à subventionner. Si tel est le cas, le bénéficiaire de la subvention doit conserver un relevé du temps que le personnel en question a consacré à l'action subventionnée, afin d'évaluer la dépense totale à financer.

---

<sup>1</sup> Les dates de début et de fin du projet que vous indiquerez dans la partie I du formulaire de demande, au point 57 intitulé "Durée des activités", détermineront la période d'exécution et la période d'éligibilité de vos dépenses.



Il est rappelé aux candidats qu'aucune contribution en nature n'est acceptée dans le cadre de cet appel à propositions. Il n'est donc pas permis d'inclure dans la contribution financière de l'organisation bénéficiaire les coûts de personnel qui ne peuvent être directement imputés sur le budget du projet. Le travail bénévole, c'est-à-dire non facturé, est considéré comme une contribution en nature et n'est donc pas éligible dans le cadre de cet appel à propositions.

### Coûts de voyage et de séjour

Des informations complètes doivent être fournies sur les voyages qui seront effectués. Il est nécessaire d'indiquer les destinations, le nombre de voyages, les moyens de transport qui seront utilisés et le nombre de personnes. Les dépenses ne doivent ni dépasser les meilleures conditions sur le marché ni être supérieures aux normes correspondantes de la Commission, qui figurent ci-dessous:

#### Voyages:

- chemin de fer: billet de première classe,
- avion: uniquement pour les voyages dont la distance est supérieure à plus de 400 km, billet en classe économique (maximum)
- voiture: sur la base du billet de chemin de fer de 1ère classe.

#### Indemnité journalière:

Les coûts de séjour sont éligibles lorsque la personne **habite à plus de 100 km** de l'endroit où se tient la réunion. L'indemnité journalière est fixée en fonction du pays où se tient la réunion et englobe les repas, le logement et le transport sur place. **Dans certains cas, cette indemnité est réduite. Veuillez consulter le tableau ci-dessous.**

Destination	Indemnité journalière	Indemnité réduite (nuit) 1)	Indemnités réduites lorsque les repas et les logements sont offerts 2)			Indemnité réduite 3)
			Repas	Petit-déjeuner	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 doit pas loger sur place ou s'il voyage dans un train couchette: (la réduction ne s'applique pas si le participant quitte son lieu d'origine avant 7h00 ou s'il retourne à son lieu d'origine après minuit).

2) Ces réductions s'appliquent si certains de ces coûts sont déjà compris dans les coûts relatifs aux conférences.

3) Montant de l'indemnité octroyée pour le transport sur place et les autres dépenses mineures, si tous les coûts (les deux repas et le logement) sont compris dans les coûts relatifs aux conférences.

## Services divers

Publications, information et diffusion (y compris les abonnements, l'Internet, la publicité, les CD-ROM, les envois etc.): dépenses effectuées pour financer de tels services, à condition qu'ils soient directement liés aux activités mentionnées dans le programme de travail et dans la mesure où ils ne sont pas inclus dans un autre chapitre budgétaire<sup>2</sup>.

Veillez indiquer, pour chaque publication et/ou matériel, la ventilation des coûts selon leur nature, une estimation du nombre de pages et d'exemplaires prévus, la fréquence de publication, la langue de publication, le tirage, ainsi qu'une estimation du coût de production par exemplaire.

Traduction des rapports: en ce qui concerne les coûts de traduction, il faut fournir une description du document, et préciser les langues de traduction (de... vers...), le nombre de pages, ainsi que le tarif par page. Une estimation du coût de traduction vers chaque langue officielle de l'UE figure ci-dessous à titre indicatif (tarif par page):

- danois:	57 €
- allemand:	46 €
- finnois:	52 €
- italien:	27 €
- espagnol:	26 €
- grec:	30 €
- néerlandais:	51 €
- suédois:	41 €
- français:	39 €
- portugais:	27 €
- anglais:	36 €

Veillez noter que pour toutes les dépenses supérieures à ces coûts indicatifs, vous devrez présenter au moins trois devis.

Interprétation et frais de restauration dans le cadre des conférences: en ce qui concerne les frais d'interprétation, il faut préciser la langue/le nombre d'interprètes/le nombre de jours/le tarif journalier. Une estimation des différents coûts figure ci-dessous, à titre indicatif:

- *interprétation* : 550 euros (hors TVA) par interprète et par jour (2 interprètes par langue au maximum);
- *location de cabines* (à l'exclusion de l'équipement technique de la salle): 750 euros (hors TVA) par jour;
- *location de cabines avec équipement et assistance technique*: 1100 euros (hors TVA) par jour.

---

<sup>2</sup> Les coûts tels que ceux occasionnés par la contribution d'un webmestre (*Webmaster*) doivent être inclus dans le chapitre II, plus précisément dans le poste 06.5, intitulé "autres coûts de personnels", et non dans ce chapitre.

En ce qui concerne les frais de *restauration*, il faut préciser le type de restauration/le nombre de personnes/le coût unitaire des repas/le nombre de jours. Les frais de restauration peuvent inclure les pauses-café et/ou les repas des participants, si ces derniers ne sont pas déjà compris dans l'indemnité journalière allouée aux participants à la conférence (voir ci-dessus pour ce qui est des réductions applicables aux indemnités journalières).

Frais de sous-traitance: les règles applicables aux bénéficiaires s'appliquent également aux sous-traitants, pour autant que la Commission ait donné, préalablement et par écrit, son accord pour le recours à la sous-traitance. Des frais de sous-traitance existent lorsqu'une partie importante du projet est réalisée par une personne issue d'une organisation autre que le principal organisme bénéficiaire et que les partenaires du projet. Les services techniques, tels que la traduction ou l'interprétation, ne sont pas considérés comme des activités de sous-traitance et doivent, par conséquent, être inclus dans les autres rubriques du formulaire budgétaire, le cas échéant. Veuillez indiquer le nom et l'adresse complets du sous-traitant, la nature exacte des tâches qui doivent être confiées à cette personne/organisation, ainsi que le montant des coûts et la méthode de calcul (devis détaillé).

Audit financier: les candidats qui souhaitent que toutes les dépenses du projet soient auditées par un auditeur externe - un comptable non impliqué dans le projet - peuvent inclure les coûts afférents à cet audit dans le budget, dans le poste correspondant. L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'ils doivent joindre à leur demande de paiement final un décompte financier final comprenant les recettes et les dépenses, présenté dans le format de "l'Annexe III" et du "budget détaillé" de la partie IV du formulaire de demande, ainsi qu'une déclaration signée par le bénéficiaire, certifiant les dépenses effectuées (voir point 1.2 ci-dessus). Les candidats peuvent faire appel à un auditeur externe, mais ils n'y sont aucunement tenus. Le décompte final peut être élaboré par le comptable du projet (ses frais peuvent être inclus dans le chapitre 2, intitulé "coûts de personnel", plus précisément dans le poste 06.4 intitulé "comptabilité"). Pour ce qui est de l'audit financier externe, veuillez spécifier la nature de la tâche/la personne désignée/le nombre de jours/le taux de rémunération journalier. Veuillez également joindre un devis.

#### Frais administratifs

Équipements: en cas d'acquisition de biens de capital, seul l'amortissement annuel peut être pris en compte. L'amortissement constant d'un nouvel équipement technique se fait sur 3 ans. En ce qui concerne les équipements déjà acquis, l'amortissement n'est éligible que s'ils ont moins de trois ans et ne sont pas encore entièrement amortis. Exemple de calcul d'amortissement: si un ordinateur a été acheté en 2000, au prix de 999 €, la dépréciation est de  $999:3$  années = 333 €/an. Si l'équipement a été utilisé pendant six mois, l'amortissement éligible s'élève à:  $333 \text{ €} : 2 = 166,5 \text{ €}$ .

Biens immeubles (coût de la location de bureaux etc.): location de la surface du bien qui est explicitement utilisée aux fins du projet, pendant la durée de celui-ci. Les frais de location des locaux sont calculés sur la base des principes, règles et méthodes comptables en vigueur dans l'organisation candidate.

#### 2.1.1.2. Provision pour imprévus (D2)

Provision pour les dépenses imprévues, à concurrence de 5 % des coûts directs éligibles définis ci-dessus. Pour être acceptée, cette provision devra se rapporter à des postes de dépense spécifiques lors de la présentation du décompte financier final et de la demande de paiement, à la fin du projet.

##### 2.1.2. *Coûts indirects éligibles - frais généraux*

Les coûts indirects sont des frais généraux qui résultent directement de la réalisation des activités prévues dans le programme de travail, à concurrence de 7% du montant total des coûts directs éligibles (D1 + D2). Il s'agit d'un montant forfaitaire destiné à financer les frais généraux de l'organisation bénéficiaire, pour autant que la Commission ne verse pas déjà des subventions de fonctionnement à cet organisme. Cette rubrique à caractère général peut notamment inclure des frais de fonctionnement tels que les fournitures de bureau, les photocopies, et les frais de téléphone, de chauffage et d'électricité.

À l'issue du projet, la Commission fixe définitivement le montant acceptable des coûts indirects, en se fondant sur le montant total des coûts directs éligibles (D1 + D2). Les coûts indirects ne peuvent en aucun cas excéder 7% du montant de ces coûts directs éligibles.

Les organisations sélectionnées dans le cadre du présent appel à propositions ne seront pas autorisées à inclure des coûts de cette nature, pour la même période et pour le même personnel, dans une autre demande de subvention qu'elle présenterait à d'autres services de la Commission. À cette fin, une liste des candidats retenus sera distribuée à tous les services de la Commission dès que la sélection finale sera achevée.

## 2.2. **Dépenses inéligibles**

Les dépenses suivantes sont inéligibles:

- contributions en nature: il s'agit de contributions qui ne font pas l'objet d'une facturation, par exemple le travail bénévole ou la mise à disposition gratuite d'équipements ou de locaux;
- dépenses engagées par des tiers et non remboursées par l'organisation bénéficiaire;
- dépenses effectuées par des partenaires ou des participants situés en dehors de l'UE;

- provision pour risques de change;
- dépenses indirectes éligibles qui excèdent 7 % du montant total des coûts directs éligibles;
- provision pour imprévus qui excèdent 5% du montant des coûts directs éligibles;
- coûts liés à l'achat d'équipements d'infrastructure (à l'exception des coûts qui n'excèdent pas l'annuité d'amortissement des équipements achetés);
- dépenses qui sont davantage liées aux activités régulières de l'organisation qu'au projet;
- dettes, intérêts dus et créances douteuses;
- dépenses manifestement inutiles ou excessives;
- dépenses effectuées en dehors de la période contractuelle.

### **2.3. Recettes de l'action**

Le montant total des recettes doit être égal au montant total des dépenses. Veuillez joindre la ventilation et la description détaillées de toutes les recettes, par exemple la mise de fond de l'organisation ou les contributions de particuliers, les recettes générées par l'action (telles que les ventes, les droits d'inscription aux conférences, les cotisations de membre etc.), les subventions (ventilées par donateur) etc. La Commission a besoin de connaître la situation en ce qui concerne les subventions (et éventuellement certains autres apports): ont-elles été perçues, ont-elles été décidées ou sont-elles en train d'être négociées ou demandées? Veuillez apporter des précisions sur ce point.

La subvention que vous sollicitez auprès de la Commission doit être indiquée parmi les sources de revenus. Si vous avez introduit des demandes auprès de plusieurs services de la Commission, veuillez fournir des précisions sur chacune de ces demandes.

## **III. Principales dispositions de la convention de subvention**

Une fois que la décision d'accorder une subvention a été prise, une "convention de subvention" est conclue. Cette subvention définit les droits et les obligations des parties contractantes, conformément au "Vademecum sur la gestion des subventions" de la Commission européenne. À titre informatif, vous trouverez ce document dans toutes les langues officielles de l'UE à l'adresse Internet suivante:

[http://europa.eu.int/comm/secretariat\\_general/sgc/info\\_subv/vm\\_gs.htm](http://europa.eu.int/comm/secretariat_general/sgc/info_subv/vm_gs.htm)

## Paiement en deux tranches

Le paiement est généralement effectué en deux tranches: une *avance* d'un maximum de 50% du montant de la subvention, qui est versée dans les 60 jours qui suivent la signature de la convention de subvention, et le *versement final* du solde dû, *après déduction de toute avance perçue*. Ce paiement final est payable à la demande du bénéficiaire et moyennant l'approbation par la Commission du rapport final et du décompte financier final accompagnant la demande de paiement du bénéficiaire.

## Durée du projet

Tous les projets doivent débiter à une date déterminée, en novembre ou en décembre 2002. La durée de l'action ne doit pas excéder 9 mois. Aucune prorogation ne sera autorisée. Même si la date officielle de début de la "période d'exécution" se situe en novembre ou en décembre, les candidats sélectionnés doivent tenir compte du fait que la signature de la convention de subvention et le paiement de l'avance sont susceptibles d'avoir lieu à une date ultérieure. Si la Commission n'a pas pris de décision officielle à la date de début du projet, celui-ci débutera sous la seule responsabilité de son promoteur.

## Rétention d'informations pertinentes

L'utilisation de la subvention octroyée au bénéficiaire est soumise au contrôle financier de la Commission. La rétention partielle ou totale, par le bénéficiaire, de toute information susceptible d'avoir des répercussions sur la décision finale de la Commission entraînera automatiquement le rejet de la demande. Si la rétention est découverte à un stade ultérieur, la Commission sera autorisée à mettre fin unilatéralement à la convention de subvention et à exiger le remboursement intégral de tous les paiements reçus par le bénéficiaire au titre de ladite convention.

## Publicité

Sauf indication contraire de la part de la Commission, toute communication ou publication du bénéficiaire concernant le projet doit comporter la mention suivante: "*Ce projet fait l'objet d'un soutien financier de la part de la Commission*".

Toute communication ou publication du bénéficiaire, sous quelque forme et sur quelque support que ce soit, y compris par l'Internet, doit *mentionner "qu'elle n'engage que son auteur et que la Commission n'est pas responsable de l'usage qui pourrait être fait des informations contenues dans cette communication ou publication"*.