



**COMMISSION EUROPÉENNE**

**ANNEXE A**

**CONTRAT DE JUMELAGE**

**ET ANNEXES S'Y RAPPORTANT**

Révision : mai 2005



**Autorité contractante**

< **Nom du programme** >

**Contrat de jumelage**

**INTITULÉ DU PROJET DE JUMELAGE**

Nom du bénéficiaire :	
-----------------------	--

Dossier n°	
------------	--

**ANNEXE A**

**CONTRAT DE JUMELAGE**

**« CONDITIONS PARTICULIERES »**

## CONTRAT DE JUMELAGE

[Numéro d'identification du contrat de jumelage]

La Communauté européenne, représentée par la Commission des Communautés européennes [*ou dénomination et adresse complètes de l'autorité contractante du pays bénéficiaire*]<sup>1</sup>, (« l'Autorité contractante »)

d'une part,

et

[*dénomination complète de l'État membre partenaire ou acronyme, le cas échéant*] ayant son siège à [*adresse du siège principal pour les organismes publics*] (« de l'État membre partenaire » - EMP),

d'autre part,

ont convenu de ce qui suit :

### Conditions particulières

#### Article 1 – Objet

- 1.1 Le présent contrat a pour objet l'octroi, par l'Autorité contractante, d'une subvention sous forme de remboursement des frais en vue de la mise en œuvre de l'Action intitulée : [*titre de l'action*] (« l'Action »).
- 1.2 La subvention est accordée à l'État membre partenaire (EMP) aux conditions formulées dans le présent contrat, lequel se compose des présentes conditions particulières (les « conditions particulières ») et de leurs annexes, que le EMP déclare connaître et accepter.
- 1.3 L' EMP accepte la subvention et s'engage à réaliser l'Action sous sa propre responsabilité.

#### Article 2 – Durée opérationnelle de l'Action

- 2.1 Le présent contrat entre en vigueur à la date à laquelle l'Autorité contractante en notifie la signature par l'ensemble des parties.
- 2.2 La mise en œuvre de l'Action débute à la date mentionnée à l'article 2.1.
- 2.3 La durée opérationnelle de l'Action, telle qu'elle est spécifiée à l'Annexe A1, est de [*nombre de mois*]. Cette durée couvre la période de mise en œuvre augmentée de trois mois pour le démarrage et la clôture de l'Action

### Article 3 - Financement de l'Action

- 3.1 Le coût total de l'Action éligible au financement communautaire est estimé à ...[.....]<sup>2</sup> conformément au détail figurant dans l'Annexe A3.
- 3.2 L'Autorité contractante s'engage à financer un montant maximal de ... [....]. Le montant final sera fixé en conformité avec l'article 17 de l'Annexe A2, à l'exception des cas soumis à l'application de l'Annexe A7. L'Action est cofinancée par le bénéficiaire final en vertu des dispositions de l'Annexe A3.

### Article 4 – Rapports techniques et financiers et modalités de paiement

- 4.1 Des rapports techniques et financiers seront présentés à l'appui des demandes de paiement, conformément aux articles 2 et 15.1 des conditions générales (Annexe A2). En plus de ces rapports, l'EMP enverra, tous les trimestres, des rapports intermédiaires supplémentaires, conformément à l'article 2.2 des conditions générales (Annexe A2). La procédure de rapport spécifique suivra les dispositions arrêtées à l'Annexe A7 du présent contrat.
- 4.2 Le paiement s'effectuera conformément à l'article 15 de l'Annexe A2. L'option suivante s'appliquera parmi les possibilités offertes à l'article 15.1<sup>3</sup> :

#### Option 2

Premier préfinancement (80 % de la partie du budget prévisionnel des douze premiers mois de mise en oeuvre financée par l'Autorité contractante) :	...[.....]
Autre(s) versement(s) de préfinancement :	...[.....]
Montant prévisionnel du paiement final (minimum 10%, sous réserve des dispositions de l'Annexe A2) :	...[.....]

### Article 5 - Adresses de contact

Toute communication faite dans le cadre du présent contrat se fera par écrit, précisera le numéro et l'intitulé de l'Action et sera envoyée aux adresses suivantes :

Pour l'Autorité contractante<sup>4</sup>

#### **Option 1 : la Commission européenne n'est pas l'Autorité contractante (décentralisation) :**

[*adresse du service gestionnaire de l'Autorité contractante*]

Une copie des rapports mentionnés à l'article 4.1 sera envoyée à la délégation de la Commission européenne/au siège chargé du suivi de l'Action à l'adresse ci-dessous : [*adresse de la délégation/du siège*]

Pour l'État membre partenaire

[*adresse de l'EMP pour toute correspondance*]

## Pour le bénéficiaire final de l'Action

[*adresse du bénéficiaire final de l'Action*]

### **Option 2 : une délégation de la Commission européenne est l'Autorité contractante (déconcentration) :**

[*adresse de la délégation*]

### **Option 3 : gestion non décentralisée et non déconcentrée :**

les demandes de paiement et les rapports y afférents, y compris les demandes de modification des données bancaires, seront transmises à l'adresse suivante :

Commission européenne  
Office de coopération EuropeAid/Direction générale « Élargissement »  
À l'attention de l'unité d'exécution financière [*adresse de l'unité d'exécution financière*]

Des copies des documents précités ainsi que toute autre correspondance seront envoyées à l'adresse ci-dessous :

Commission européenne  
Office de coopération EuropeAid/Direction générale « Élargissement »  
À l'attention de l'unité de gestion [*adresse de l'unité de gestion*]

Une copie des rapports mentionnés à l'article 4.1 sera envoyée à la délégation de la Commission européenne chargée du suivi de l'Action à l'adresse ci-après : [*adresse de la délégation*]<sup>5</sup>

## **Article 6 - Annexes**

6.1 Les documents suivants sont annexés aux présentes conditions particulières et font partie intégrante du contrat :

- Annexe A1 : description de l'Action (notamment le plan de travail)
- Annexe A2 : conditions générales applicables aux contrats de subvention financés dans le cadre des actions extérieures de la Communauté européenne
- Annexe A3: budget de l'Action (y compris la partie cofinancée par le bénéficiaire final de l'Action)
- Annexe A4 : procédures de passation de marchés
- Annexe A5 : demande de paiement standard et signalétique financier
- Annexe A6 : modèle de certificat d'audit
- Annexe A7 : dispositions financières particulières
- Annexe A8 : mandats (en cas de constitution d'un consortium d'États membres)

6.2 Les dispositions des conditions particulières prévalent en cas de conflit entre les dispositions des annexes et celles des conditions particulières.

## **Article 7 - Autres conditions spécifiques applicables à l'Action**

7.1 Les conditions générales sont complétées par les dispositions suivantes :

- 7.1.1 L'État membre partenaire est désigné sous le terme « bénéficiaire » dans les Annexes A2 à A6 du présent contrat de jumelage. Le terme « ONG » de l'article 1.3 est remplacé par « EMP ou organes mandatés désignés ».
- 7.1.2 L'Action est cofinancée par le bénéficiaire final de l'Action, selon les modalités précisées dans l'Annexe A3.
- 7.1.3 À l'article 7.1, le terme « bénéficiaire » est remplacé par celui de « bénéficiaire final de l'Action ».
- 7.2 Les dérogations suivantes aux conditions générales s'appliquent :
- 7.2.1 La dernière phrase de l'article 2.4 des conditions générales (prorogation du délai de soumission du rapport final) est sans objet.
- 7.2.2 Les dispositions des articles 7.1 et 7.2 des conditions générales sont remplacées par ce qui suit : tous les droits liés aux activités des conseillers résidents de jumelage dans l'exercice de leur fonction deviennent la propriété du pays bénéficiaire en question. L' EMP et la Commission pourront utiliser les résultats de ces travaux dans d'autres contextes avec l'autorisation du pays bénéficiaire. Cette autorisation ne pourra être refusée que lorsque l'usage proposé risque de porter préjudice aux intérêts du pays bénéficiaire ou de l'Union européenne ou poursuit des visées commerciales.
- 7.2.3 Par dérogation à l'article 9.2 des conditions générales, les modifications du plan de travail et du budget de jumelage sont régies par la procédure exposée à l'Annexe A7: Dispositions financières particulières (uniquement pour Phare, la Facilité transitoire et Cards).
- 7.2.4 Par dérogation à l'article 12.1 des conditions générales, chacune des parties (pays bénéficiaire ou État membre) peut mettre fin au contrat de jumelage à tout moment moyennant un préavis écrit de trois mois donné à l'autre partie, après en avoir informé la Commission et son unité de gestion. Le non-respect, par une des parties, de l'une des obligations découlant du contrat de jumelage autorise l'autre partie à résilier ledit contrat en faisant état des motifs de la résiliation. Dès l'apparition d'un tel défaut d'exécution ou pour tout autre motif externe dûment justifié, la Commission (dans le cas de PHARE et des instruments de préadhésion équivalents avant EDIS) ou l'unité de gestion avec l'accord de la Commission (dans le cas de PHARE et des instruments de préadhésion équivalents sous EDIS) peut également mettre fin au financement du projet, moyennant un préavis écrit de trois mois adressé au pays bénéficiaire et à l'EMP.
- 7.2.5. Par dérogation aux articles 13.3 et 13.4 des conditions générales (Annexe A2), la procédure de règlement des différends s'applique comme suit :  
les parties s'efforceront de régler à l'amiable tout différend ou grief résultant de l'interprétation, de l'application ou de l'exécution du présent contrat de jumelage, notamment de son existence, de sa validité ou de sa résiliation. À défaut de règlement à l'amiable, chacune des parties peut soumettre le différend à une procédure d'arbitrage conformément aux règles facultatives de la Cour permanente d'arbitrage pour le règlement de différends impliquant les organisations internationales et les États en vigueur à la date de ce contrat.
- La langue à utiliser dans les procédures d'arbitrage sera l'anglais, le français ou l'allemand. L'autorité de nomination désignée par suite d'une requête écrite soumise par l'une des parties sera le président de la Cour de justice des Communautés européennes. La décision arbitrale engagera toutes les parties et sera sans appel.

7.2.6 Les coûts éligibles encourus par l'EMP dans le cadre du présent contrat de jumelage sont définis à l'Annexe A7. En cas de divergence entre l'article 14.2 des conditions générales et l'Annexe A7, cette dernière prévaut.

7.2.7 Les articles 14.4 et 14.5 des conditions générales ne s'appliquent pas.

7.2.8 Le certificat d'audit visé à l'article 15.6 n'est requis que pour le paiement final. L'auditeur sera désigné conformément à la réglementation de l'EMP en vigueur à l'époque. Son identité sera dûment communiquée à l'Autorité contractante avant la fin du contrat.

7.2.9 Par dérogation à l'article 1.4 des conditions générales (Annexe A2), la Commission n'avalisera pas les contrats de jumelage se rapportant à des projets mis à exécution dans les pays bénéficiaires qui agissent dans le cadre du système élargi de mise en œuvre décentralisée (uniquement pour PHARE et la Facilité transitoire).

Fait à [.....] en [trois/quatre] exemplaires originaux rédigés en langue anglaise, française ou allemande, chacun des signataires en recevant un.

Pour l'État membre partenaire  
*[nom et fonction de la ou des personne(s)  
dûment habilitée(s)]*

*[signature]*

*[date]*

Pour l'Autorité contractante  
*[nom du ou des fonctionnaire(s)  
dûment habilité(s)]*

*[signature]*

*[date]*

**Uniquement pour Meda et Tacis :**

*Endossé pour financement par la Communauté  
européenne<sup>6</sup>*

*[nom du ou des fonctionnaire(s)  
dûment habilité(s)]*

*[signature]*

*[date]*

*Pour le bénéficiaire final de  
l'Action*

*[nom du ou des fonctionnaire(s)  
dûment habilité(s)]*

*[signature]*

*[date]*

Veillez vous assurer que les coordonnées de contact des chefs de projet (tant de l'État membre que du pays bénéficiaire) sont également mentionnés, éventuellement sur une feuille distincte.

<sup>1</sup> Mentionner, selon le cas : ordonnateur national, agence européenne de reconstruction, délégation, ordonnateur de programme ou autre

<sup>2</sup> Indiquer tous les montants dans la devise choisie pour le paiement (euros).

<sup>3</sup>

<sup>4</sup> Sélectionner une option et rayer les deux autres.

<sup>5</sup> Rayer la mention inutile.

<sup>6</sup> Lorsque l'Autorité contractante n'est pas la Commission européenne. Rayer la mention en cas de non-application.

# ANNEXE A1

## DESCRIPTION DE L'ACTION



### PLAN DE TRAVAIL JUMELAGE

L'Administration de \_\_\_\_\_ (ci-après dénommée pays bénéficiaire),  
représentée par \_\_\_\_\_,

d'une part,

et l'Administration de \_\_\_\_\_ (ci-après dénommée l'État membre),  
représentée par \_\_\_\_\_,

d'autre part,

**ONT ADOPTÉ LE PLAN DE TRAVAIL SUIVANT QU'ELLES S'ENGAGENT À METTRE EN ŒUVRE ENSEMBLE :**

#### **ARTICLE 1. CONTEXTE**

##### **1. 1. Évolution de la politique du pays bénéficiaire dans le secteur concerné**

*Décrire brièvement le secteur d'intervention du projet dans le pays bénéficiaire et présenter la situation actuelle et le programme de réforme en accordant une attention particulière aux déficiences et aux besoins auxquels le projet doit répondre (exposé contextuel et conceptuel).*

##### **1. 2. Institutions bénéficiaires et autres parties associées**

*Énumérer les ministères et administrations du pays bénéficiaire qui participeront au projet et en bénéficieront. Indiquer une personne de contact dans chaque institution bénéficiaire ainsi que ses coordonnées.*

##### **1. 3. Projets parallèles ou connexes réalisés dans le domaine concerné**

*Indiquer toutes les actions et/ou tous les projets parallèles (y compris les volets d'investissement du même projet, par exemple) qui contribuent à la réalisation du même objectif global. Spécifier la manière dont sera assurée la coordination entre le projet et ces actions.*

**ARTICLE 2. ACQUIS COMMUNAUTAIRE - FICHE DE PROJET : DOMAINE DE COOPÉRATION AVEC L'UE**

**☐ CARDS, MEDA et TACIS : Domaine de coopération avec l'UE**

*Décrire la façon dont le domaine de projet répond à un des domaines de coopération avec l'UE. Le cas échéant, dresser la liste d'autres projets déjà mis en œuvre ou en cours de mise en œuvre avec l'UE dans ce domaine.*

**ARTICLE 3. RÉSULTATS OBLIGATOIRES (PRODUITS)**

	<b>Logique d'intervention</b>	<b>Indicateurs</b>	<b>Sources d'information</b>	<b>Hypothèses (facteurs externes au projet)</b>
<b>Objectif global</b>				
<b>Objectif du projet</b>				
<b>Résultats obligatoires (Volets)</b>				
<b>Activités</b>				

**Explications relatives aux colonnes du tableau**

**Logique d'intervention**

*OBJECTIF GLOBAL : objectif dépassant le cadre immédiat du projet et auquel le projet apporte une contribution.*

*OBJECTIF DU PROJET : objectif immédiat qui sera pleinement atteint avec la mise en œuvre du projet de jumelage.*

*RÉSULTATS OBLIGATOIRES : résultats qui seront atteints au moyen d'actions coordonnées dans le cadre du projet (limiter à 5 - 10 résultats se situant à un niveau relativement élevé).*

*ACTIVITÉS : listes numérotées d'activités dont chacune contribue à la réalisation d'un des résultats obligatoires.*

### **Indicateurs**

Comment la réalisation des résultats sera-t-elle mesurée à chaque niveau d'intervention du projet (c.-à-d. de l'objectif global aux activités) ?

Veiller à ce que les indicateurs définissent toujours les paramètres suivants :

1. quantité,
2. qualité,
3. groupe cible,
4. temps
5. lieu

### **Sources d'information**

Comment les partenaires du projet et l'unité de gestion sauront-ils que les critères de référence ont été remplis ? Pour chaque niveau d'intervention, dresser la liste des sources d'information consultables (par exemple, rapports, enquêtes, Journal officiel, rapport régulier de la Commission).

Les sources devraient être spécifiées pour chacun des résultats obligatoires et chacune des activités.

### **Hypothèses**

Spécifier à chaque niveau les conditions extérieures ayant une incidence sur le projet et qui doivent être remplies pour en garantir le succès.

Le tableau devrait être lu de la manière suivante : si ces hypothèses se réalisent et que les activités sont exécutées, les résultats obligatoires correspondants seront atteints.

## **ARTICLE 4. TÂCHES (INTRANTS)**

Décrire chacune des activités prévues en fournissant au minimum les informations demandées dans le formulaire suivant. La logique est que chaque volet (correspondant à un résultat obligatoire) est décomposé en plusieurs activités. Chaque activité constitue une unité séparée dans la conception du projet et correspond à une section du budget.

### **Volet 1**

(À préciser ici, selon description de l'article 3 - Résultats obligatoires)

### **Activité 1.1**

(À préciser ici, selon description de l'article 3 - Résultats obligatoires)

### **Activité 1.1**

#### **Méthode**

- Brève description de l'activité (que va-t-il se passer : mission d'experts à court terme de l'État membre, visite d'étude, formation, consultation, etc.)

#### **Ressources**

- Ressources humaines nécessaires de l'État membre (nombre d'experts et d'hommes-jours)
- Ressources humaines de l'administration bénéficiaire (nombre de personnes et institutions d'origine)
- Autres ressources (traduction, interprétation, matériels de formation)

## Activité 1.2

### **Méthode**

- Brève description de l'activité (que va-t-il se passer ?)

### **Ressources**

- Ressources humaines nécessaires de l'État membre (nombre d'experts et d'hommes-jours)
- Ressources humaines du pays bénéficiaire (nombre de personnes et institutions d'origine)
- Autres ressources (traduction, interprétation, matériels de formation)

## **ARTICLE 5. CALENDRIER**

Mois du projet	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Volet 1												
Activité 1.1												
Activité 1.2												
Activité 1.3												
Volet 2												
Activité 2.1												
Activité 2.2												
Activité 2.3												

## **ARTICLE 6. RESSOURCES**

### **6.1. Ressources humaines**

#### 6.1.1. État(s) membre(s)

Nommer le/les institution(s) participant au projet, ainsi que celles qui fournissent des experts. Indiquer leur statut (administration ou organe mandaté).

Identifier et décrire brièvement les tâches confiées aux titulaires des postes clés du projet, en incluant au moins : le **chef de projet de l'État membre principal**, le **chef de projet de l'État membre partenaire** (en cas de consortium) et le **conseiller résident de jumelage**. Pour des projets plus complexes (en particulier pour ceux associant un consortium d'États membres), identifier également les responsables des volets du projet (experts clés). Pour le chef de projet de l'État membre principal, spécifier en outre combien de temps il consacrera au projet dans l'État membre et dans le pays bénéficiaire.

Fournir des détails sur la carrière de chacune des personnes appelées à remplir les fonctions susmentionnées ainsi que des **experts clés** qui effectueront des missions **à court terme** dans le projet, en utilisant le tableau suivant.

Nom	Poste actuel	Employeur	Années d'expérience	Nationalité	Formation	Connaissances spécialisées	Expérience dans le pays bénéficiaire	Langues

### 6.1.2. Pays bénéficiaire

Identifier et décrire brièvement les tâches confiées aux titulaires des postes clés du projet, en incluant au moins : le **chef de projet du pays bénéficiaire**, l'**homologue du CRJ** et les **principales personnes de contact** dans chacune des institutions bénéficiaires. Pour les projets plus complexes, identifier également les personnes désignées par le pays bénéficiaire comme homologues des responsables de volets du projet.

### 6.1.3 Curriculum vitae

Joindre le CV des personnes suivantes en utilisant le formulaire de l'UE :

- (1) Chef de projet de l'État membre,
- (2) Chef de projet du pays bénéficiaire,
- (3) Conseiller résident de jumelage,
- (4) Homologue du conseiller résident de jumelage dans le pays bénéficiaire,
- (5) Principaux experts de courte durée détachés par l'État membre (responsables de volets).

## 6.2 Ressources matérielles

Le pays bénéficiaire s'engage à couvrir les coûts des prestations suivantes :

- bureau adéquatement équipé pour le conseiller résident de jumelage et son assistant, pour toute la durée de leur mission ;
- conditions adéquates pour permettre aux experts à court terme d'accomplir leur travail durant leurs missions dans le pays bénéficiaire ;
- locaux pour formations et conférences, frais de restauration (le cas échéant) et équipements pour présentation et interprétation ;
- (sous les programmes CARDS, MEDA et TACIS, les frais de transport de membres du personnel du pays bénéficiaire de leur capitale vers un État membre ou entre États membres peuvent être éligibles au financement par le budget du projet).

## 6.3 Budget indicatif

Indiquer ici le montant total du budget tel qu'il est indiqué dans la ventilation détaillée des coûts figurant dans l'Annexe A3 du contrat de jumelage.

## ARTICLE 7. GESTION ET SUIVI

### 7.1. Langue

La langue officielle du projet sera l'anglais, le français ou l'allemand. Toutes les communications officielles concernant le projet, rapports inclus, seront rédigées dans la langue convenue.

Certaines des contributions des experts à court terme pourront être fournies en (indiquer une langue officielle de l'UE autre que celles mentionnées précédemment) et seront traduites dans la langue du pays bénéficiaire. Un montant adéquat a été prévu à cet effet dans le budget.

## **7.2. Comité de pilotage du projet**

Tous les trimestres, les chefs de projet, le conseiller résident de jumelage et, le cas échéant, les représentants de l'unité de gestion et/ou de la délégation de la CE se réuniront pour s'entretenir sur l'avancement du projet, vérifier la réalisation des objectifs et des résultats obligatoires et discuter des actions à entreprendre pendant le trimestre suivant. Le comité de pilotage discutera également du projet de rapport trimestriel qui lui aura été soumis au préalable et recommandera des corrections.

Dans le cas des programmes MEDA/TACIS, le comité de pilotage du projet est le comité de pilotage AAA.

Les deux chefs de projet seront responsables de l'organisation des réunions du comité de pilotage.

## **7.3 Rapports**

Tous les trois mois, le chef de projet de l'État membre, en coopération avec le chef de projet du pays bénéficiaire, soumettra un rapport trimestriel intermédiaire à l'institution compétente, désignée dans la section 6.4 du manuel de jumelage. Chaque rapport couvrira une période de trois mois, calculée à partir de la date de notification de l'aval/de la signature du contrat.

Les rapports trimestriels intermédiaires seront élaborés et diffusés à tous les participants avant les réunions du comité de pilotage du projet. Un modèle de rapport est présenté en détail à l'Annexe C4 du manuel de jumelage.

Le premier rapport devra être disponible au cours du quatrième mois suivant la date de la notification de l'aval/de la signature du contrat de jumelage. Si des rapports satisfaisants ne sont pas soumis aux échéances convenues, cela pourra entraîner l'arrêt du financement du projet par l'UE.

Le chef de projet de l'État membre soumettra le rapport final au plus tard dans les trois mois qui suivront la période de mise en œuvre du projet de jumelage, définie à l'article 2 des conditions générales du contrat de jumelage.

Le rapport final sera accompagné d'un certificat d'audit.

**Par l'Administration de l'État membre**

*[nom et fonction de la ou des personne(s)  
dûment habilitée(s)]*

*[signature]*

*[date]*

**Par l'Administration du pays bénéficiaire**

*[nom et fonction de la ou des personne(s)  
dûment habilitée(s)]*

*[signature]*

*[date]*

**Plan de travail à parapher par l'unité de gestion**

**ANNEXE A2**  
**Conditions générales applicables aux contrats de subvention  
financés par la Communauté européenne dans le cadre d'actions  
extérieures**

**TABLE DES MATIÈRES**

**Dispositions générales et administratives – Mai 2003**

Article 1 - Obligations générales	15
Article 2 - Obligation d'information et soumission de rapports techniques et financiers	16
Article 3 - Responsabilité	17
Article 4 - Conflit d'intérêts	17
Article 5 - Confidentialité	18
Article 6 - Visibilité	18
Article 7 - Appropriation et utilisation des résultats et des équipements	18
Article 8 - Évaluation de l'action	19
Article 9 - Modification du contrat	19
Article 10 - Cession	20
Article 11 - Période de mise en œuvre de l'action, prolongation, suspension, force majeure et date d'achèvement	20
Article 12 - Résiliation du contrat	21
Article 13 - Droit applicable et règlement des différends	22

**Dispositions financières**

Article 14 - Coûts éligibles	23
Article 15 - Paiements et intérêts de retard	24
Article 16 - Comptes et contrôles techniques et financiers	28
Article 17 - Montant final de financement par l'Autorité contractante	29
Article 18 – Recouvrement	30

## DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET ADMINISTRATIVES

### ARTICLE 1<sup>ER</sup> – OBLIGATIONS GÉNÉRALES

- 1.1. Le bénéficiaire assurera la mise en œuvre de l'action sous sa propre responsabilité et conformément à la description de l'action qui est donnée en Annexe A1 en vue de réaliser les objectifs qui y sont fixés.
- 1.2. Le bénéficiaire exécutera l'action avec le soin, l'efficacité, la transparence et la diligence requis, dans le respect des meilleures pratiques dans le domaine concerné et en conformité avec le présent contrat.

Le bénéficiaire mobilisera à cette fin toutes les ressources financières, humaines et matérielles nécessaires à la réalisation complète de l'action telle qu'elle est présentée dans la description de l'action.

- 1.3. Le bénéficiaire agira seul ou en partenariat avec une ou plusieurs ONG ou d'autres institutions identifiées dans la description de l'action. Il peut aussi sous-traiter une partie limitée de l'action (travaux et prestations de services). L'essentiel de l'action doit cependant être mis en œuvre par le bénéficiaire et, le cas échéant, ses partenaires.

Si le bénéficiaire est tenu de conclure des marchés pour mettre l'action en œuvre, les procédures de passation de marchés et les règles de nationalité et d'origine figurant en Annexe A4 devront être respectées.

L'autorité contractante ne reconnaît aucun lien contractuel entre elle et le ou les partenaires ou sous-traitants du bénéficiaire. Le bénéficiaire reste seul responsable envers l'autorité contractante de la mise en œuvre de l'action. Il s'engage à ce que les conditions qui lui sont applicables au titre des articles 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 14, 16 et 17 s'appliquent également à ses partenaires, et celles qui sont applicables au titre des articles 1, 3, 4, 5, 6, 8 et 16 soient étendues à l'ensemble de ses contractants. Le cas échéant, il inclura des dispositions à cet effet dans les contrats qu'il passe avec eux.

- 1.4. Le bénéficiaire et l'autorité contractante sont les seules parties (« les parties ») au présent contrat. Si la Communauté européenne n'est pas l'autorité contractante, elle n'est pas partie au contrat. Ses seuls droits et obligations seront en ce cas ceux qui lui seront spécifiquement dévolus par le contrat. Elle apposera néanmoins sa signature sur le contrat afin de veiller à ce que la subvention accordée à l'autorité contractante provienne bien du budget des Communautés européennes<sup>1</sup>, et les dispositions du présent contrat en matière de visibilité s'appliqueront en conséquence.

---

<sup>1</sup> Lorsqu'une subvention est financée par le Fonds européen de développement, la mention « financement communautaire » sera utilisée comme désignant un financement réalisé par le Fonds européen de développement.

## **ARTICLE 2 - OBLIGATION D'INFORMATION ET DE SOUMISSION DE RAPPORTS TECHNIQUES ET FINANCIERS**

- 2.1. Le bénéficiaire est tenu de fournir à l'autorité contractante toutes les informations demandées sur la mise en œuvre de l'action. À cet effet, le bénéficiaire doit établir des rapports intermédiaires ainsi qu'un rapport final. Ces rapports comprendront un volet technique et un volet financier. Ils couvriront l'action dans sa totalité, quelle que soit la partie qui est financée par l'autorité contractante. L'autorité contractante peut, à tout moment, demander des informations complémentaires et celles-ci doivent être fournies dans les trente jours de la demande.
- 2.2. Chaque rapport intermédiaire fournit un compte rendu complet de tous les aspects de la mise en œuvre de l'action pendant la période couverte. Le rapport sera structuré de façon à permettre une comparaison entre, d'une part, le ou les objectifs, les moyens envisagés, les résultats escomptés dans la description de l'action et les éléments du budget de l'action et, d'autre part, les moyens mis en œuvre, les coûts supportés et les résultats obtenus (en utilisant les indicateurs de performance prévus dans la description de l'action). Le rapport comprendra un décompte des frais exposés par le bénéficiaire et, le cas échéant, par chaque partenaire pendant la période couverte, ainsi qu'un plan de travail pour la phase suivante de la mise en œuvre de l'action.
- 2.3. Le rapport final comportera, en outre, une description détaillée des conditions dans lesquelles l'action a été réalisée, des informations sur les mesures prises pour assurer la visibilité du financement de l'UE, des éléments permettant d'évaluer l'impact de l'action, la preuve des transferts de propriété mentionnés à l'article 7.3, ainsi qu'un décompte final de l'ensemble des coûts éligibles de l'action, accompagné d'un état récapitulatif complet des recettes et des dépenses de l'action et des paiements reçus.
- 2.4. Les rapports sont rédigés dans la langue du contrat. Ils seront remis à l'autorité contractante aux échéances suivantes :
  - A. si les paiements s'effectuent selon l'option 1 ou 3 visée à l'article 15.1 : un rapport unique et final sera transmis au plus tard trois mois après la fin de la période de mise en œuvre définie à l'article 2 des conditions particulières ;
  - B. si les paiements s'effectuent selon l'option 2 visée à l'article 15.1 :
    - un rapport intermédiaire doit accompagner toute demande de paiement ;
    - le rapport final doit être transmis au plus tard trois mois après l'expiration de la période de mise en œuvre définie à l'article 2 des conditions particulières.

Le délai de soumission du rapport final est porté à six mois lorsque l'autorité contractante est un service du siège de la Commission européenne.
- 2.5. Les conditions particulières peuvent prévoir la fourniture par le bénéficiaire d'un exemplaire supplémentaire des rapports qui est destiné à la délégation de la Commission européenne chargée du suivi de l'action.
- 2.6. Si, à la date fixée à l'article 2.4 pour la présentation du rapport final à l'autorité contractante, le bénéficiaire ne s'est pas acquitté de cette obligation sans fournir

d'explication écrite acceptable et suffisante sur les raisons qui l'en ont empêché, l'autorité contractante peut, conformément à l'article 12.2, lettre a), résilier le contrat et procéder au recouvrement des montants déjà payés et non justifiés.

Par ailleurs, lorsque les paiements s'effectuent selon l'option 2 visée à l'article 15.1, le bénéficiaire en défaut de présenter un rapport intermédiaire et une demande de paiement à l'expiration de chaque période de douze mois suivant la date visée à l'article 2.2 des conditions particulières est tenu de fournir à l'autorité contractante une justification accompagnée d'une synthèse de l'état d'avancement de l'action. Si le bénéficiaire ne s'acquiesce pas de cette obligation, l'autorité contractante peut résilier le contrat en conformité avec l'article 12.2, lettre a), et procéder au recouvrement des montants déjà payés et non justifiés.

### **ARTICLE 3 – RESPONSABILITE**

- 3.1. L'autorité contractante ne peut, en aucun cas ni à quelque titre que ce soit, être tenue responsable des dommages ou blessures causés au personnel ou aux biens du bénéficiaire lors de la mise en œuvre de l'action. L'autorité contractante ne peut, dès lors, accepter aucune demande d'indemnité ou d'augmentation des paiements en rapport avec de tels dommages ou blessures.
- 3.2. Le bénéficiaire assumera l'entière responsabilité envers les tiers, y compris pour les dommages ou blessures de toute nature qui leur seraient causés lors de la mise en œuvre de l'action. Le bénéficiaire déchargera l'autorité contractante de toute responsabilité découlant de toute réclamation ou poursuite résultant d'une violation des lois ou règlements qui aurait été commise par lui-même, par ses employés ou par les personnes à leur charge, ou d'une violation des droits d'un tiers.

### **ARTICLE 4 - CONFLIT D'INTERETS**

Le bénéficiaire s'engage à prendre toutes les précautions nécessaires pour prévenir tout risque de conflit d'intérêts et fait connaître sans délai à l'autorité contractante toute situation constitutive d'un conflit d'intérêts ou susceptible de conduire à un conflit d'intérêts.

Il y a conflit d'intérêts lorsque l'exercice impartial et objectif des fonctions de toute personne au titre du présent contrat est compromis pour des motifs impliquant la famille, la vie émotionnelle, les affinités politiques ou nationales, les intérêts économiques ou toute autre communauté d'intérêt avec une autre personne.

### **ARTICLE 5 – CONFIDENTIALITE**

Sous réserve de l'article 16, l'autorité contractante et le bénéficiaire s'engagent à préserver la confidentialité de tout document, toute information ou tout autre matériel qui leur sont communiqués à titre confidentiel, au moins jusqu'à la fin d'une période de sept ans à compter du paiement du solde. Lorsque la Commission européenne n'est pas l'autorité contractante, elle aura néanmoins accès à tous documents communiqués à celle-ci, dont elle assurera la même confidentialité.

## **ARTICLE 6 – VISIBILITE**

- 6.1. Sauf autorisation ou demande expresse de la Commission européenne, le bénéficiaire doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la visibilité du financement ou cofinancement de l'action par l'Union européenne. Ces mesures doivent obéir aux règles applicables en matière de visibilité des actions extérieures telles que la Commission les a définies et publiées.
- 6.2. Le bénéficiaire mentionnera en particulier l'action et la contribution financière de l'Union européenne dans les informations qu'il fournit aux bénéficiaires finaux de l'action, dans ses rapports internes et annuels et lors de tous contacts avec les médias. Il apposera le logo de l'Union européenne chaque fois que cela apparaît adéquat.
- 6.3. Toute communication ou publication du bénéficiaire concernant l'action, y compris lors d'une conférence ou d'un séminaire, doit préciser que l'action a bénéficié d'un soutien financier de la part de l'Union européenne. Toute publication du bénéficiaire, sous quelque forme et sur quelque support que ce soit, y compris l'Internet, doit porter la mention suivante : *« Ce document a été réalisé avec le soutien financier de l'Union européenne. Le contenu de ce document relève de la seule responsabilité de <nom du bénéficiaire> et ne peut en aucun cas être considéré comme reflétant la position de l'Union européenne. »*
- 6.4. Le bénéficiaire autorise l'autorité contractante et la Commission européenne à publier son nom et son adresse, l'objet de la subvention, ainsi que le montant maximal de celle-ci et le taux de financement des coûts éligibles de l'action tels que stipulés à l'article 3.2 des conditions particulières. Il peut être dérogé à la publication de cette information si celle-ci risque d'attenter à la sécurité du bénéficiaire ou de porter préjudice à ses intérêts commerciaux.

## **ARTICLE 7 - APPROPRIATION ET UTILISATION DES RESULTATS ET DES EQUIPEMENTS**

- 7.1. La propriété, les titres et les droits de propriété industrielle et intellectuelle des résultats de l'action et des rapports et autres documents concernant celle-ci seront dévolus au bénéficiaire.
- 7.2. Nonobstant les dispositions de l'article 7.1 et sous réserve de l'article 5, le bénéficiaire octroie à l'autorité contractante (et à la Commission européenne lorsque celle-ci n'est pas l'autorité contractante) le droit d'utiliser gratuitement et comme bon lui semble tous documents dérivés de l'action, sous quelque forme que ce soit, pour autant que ceci ne porte pas préjudice aux droits de propriété industrielle et intellectuelle préexistants.
- 7.3. Les équipements, véhicules et matériels financés par le budget de l'action sont, au plus tard à l'expiration de la période de mise en œuvre de l'action, transférés aux partenaires locaux éventuels du bénéficiaire ou aux bénéficiaires finaux de l'action. Les copies des titres de transfert doivent être jointes au rapport final.

## **ARTICLE 8 - ÉVALUATION DE L'ACTION**

- 8.1. Si la Commission exécute une évaluation intermédiaire ou *ex post*, le bénéficiaire s'engagera à mettre à sa disposition et/ou à celle des personnes mandatées par elle tout document ou information de nature à permettre à cette évaluation d'être menée à bonne fin, et à leur donner les droits d'accès prévus à l'article 16.2.
- 8.2. Si une partie (ou la Commission européenne) effectue ou fait effectuer une évaluation dans le cadre de l'action, elle fournit à l'autre Partie et à la Commission européenne (ou aux parties) une copie du rapport d'évaluation.

## **ARTICLE 9 - MODIFICATION DU CONTRAT**

- 9.1. Toute modification du contrat, y compris de ses annexes, doit être établie par écrit et faire l'objet d'un avenant.

Si la modification est demandée par le bénéficiaire, celui-ci doit adresser sa demande à l'autorité contractante un mois avant la date de prise d'effet théorique de la modification, sauf dans des cas dûment justifiés par le bénéficiaire et acceptés par l'autorité contractante.

- 9.2. Toutefois, lorsque la modification n'affecte pas le but essentiel de l'action et que l'incidence financière se limite à un transfert à l'intérieur d'une même rubrique budgétaire ou à un transfert entre rubriques budgétaires différentes impliquant une variation de 15% ou moins du montant initialement inscrit sous chaque rubrique de coûts éligibles concernée, le bénéficiaire peut appliquer la modification et en informer l'autorité contractante par écrit. Cette méthode ne peut être utilisée pour modifier la rubrique des frais administratifs.

Tout changement d'adresse, toute modification de compte bancaire et tout changement de cabinet d'audit font également l'objet d'une notification simple, sans préjudice de la possibilité de l'autorité contractante de s'opposer au choix du compte en banque ou du cabinet d'audit effectué par le bénéficiaire.

L'autorité contractante se réserve le droit d'exiger le remplacement du cabinet d'audit mentionné à l'article 7.1 des conditions particulières si des éléments inconnus à la date de signature du contrat font douter de son indépendance ou de son professionnalisme.

- 9.3. Un avenant ne peut avoir pour objet ou effet d'apporter au contrat des modifications susceptibles de remettre en cause la décision d'attribution de la subvention ou de nuire à l'égalité de traitement entre demandeurs. Le montant maximal de la subvention mentionné à l'article 3.2 des conditions particulières ne peut être augmenté.

## **ARTICLE 10 – CESSION**

Le contrat et les paiements qui en découlent ne peuvent être transférés ou cédés à un tiers de quelque manière que ce soit sans l'accord préalable écrit de l'autorité contractante.

## **ARTICLE 11 - PERIODE DE MISE EN ŒUVRE DE L'ACTION, PROLONGATION, SUSPENSION, FORCE MAJEURE ET DATE D'ACHEVEMENT**

- 11.1. La période de mise en œuvre de l'action est définie à l'article 2 des conditions particulières. Le bénéficiaire informe l'autorité contractante sans délai de toute circonstance de nature à entraver ou retarder la mise en œuvre de l'action. Il peut demander une prolongation de cette période au plus tard un mois avant la fin de la période de mise en œuvre de l'action. La demande doit être accompagnée de tous les justificatifs nécessaires à son examen.
- 11.2. Le bénéficiaire peut suspendre la mise en œuvre de tout ou partie de l'action si les circonstances (principalement la force majeure) en rendent la poursuite trop difficile ou périlleuse. Le bénéficiaire en informe l'autorité contractante sans délai en incluant toutes les précisions nécessaires. Chaque partie peut alors résilier le contrat conformément à l'article 12.1. En l'absence de résiliation, le bénéficiaire s'efforcera de limiter la période de suspension, reprendra la mise en œuvre dès que les conditions le permettront et en informera l'autorité contractante.
- 11.3. L'autorité contractante peut demander au bénéficiaire de suspendre la mise en œuvre de tout ou partie de l'action si les circonstances (principalement la force majeure) en rendent la poursuite trop difficile ou périlleuse. Chaque partie peut alors résilier le contrat conformément à l'article 12.1. En l'absence de résiliation, le bénéficiaire s'efforcera de limiter la période de suspension et reprendra la mise en œuvre dès que les conditions le permettront avec l'accord préalable écrit de l'autorité contractante.
- 11.4. La période de mise en œuvre de l'action sera prolongée d'une durée équivalente à la période de suspension sans préjudice des modifications au contrat qui pourraient être nécessaires pour adapter l'action aux nouvelles conditions de mise en œuvre.
- 11.5. On entendra par « force majeure » tout événement ou situation imprévisible et exceptionnel, indépendant de la volonté des parties et non imputable à une faute ou une négligence de l'une d'elles (ou d'un de ses contractants, mandataires ou employés), qui empêche l'une des parties d'exécuter l'une de ses obligations contractuelles et qui n'a pu être surmonté en dépit de toute la diligence déployée. Les défauts ou délais de mise à disposition d'équipement ou de matériel, conflits du travail, grèves ou difficultés financières ne peuvent être invoqués comme cas de force majeure. Une partie n'est pas considérée comme ayant manqué à ses obligations contractuelles si elle est empêchée par un cas de force majeure. Sans préjudice de l'article 12.2 et de l'article 12.3, la partie confrontée à un cas de force majeure avertira immédiatement l'autre partie en précisant la nature, la durée probable et les effets prévisibles de celui-ci et prendra toute mesure pour minimiser les éventuels dommages.

- 11.6. Les obligations de paiement de la Communauté européenne au titre du présent contrat prendront fin au plus tard dix-huit mois après l'expiration de la période de mise en œuvre telle qu'elle est définie à l'article 2 des conditions particulières, sauf en cas de résiliation conformément à l'article 12.

L'autorité contractante notifiera au bénéficiaire tout report de la date d'achèvement.

## **ARTICLE 12 - RESILIATION DU CONTRAT**

- 12.1. Si une partie estime que le contrat ne peut plus être mis en œuvre de façon effective ou adéquate, elle consultera l'autre partie. À défaut d'accord sur une solution, chaque partie pourra résilier le contrat moyennant un préavis écrit de deux mois, sans être tenue au paiement d'une quelconque indemnité.
- 12.2. L'autorité contractante peut mettre fin au contrat sans préavis ni indemnités quelconques lorsque le bénéficiaire :
- a) se trouve, sans justification, en défaut d'exécuter une des obligations lui incombant et, après mise en demeure notifiée par lettre de respecter ces obligations, ne s'est toujours pas acquitté de celles-ci ou n'a fourni aucune explication valable à l'expiration d'un délai de trente jours à compter de l'envoi de ladite lettre ;
  - b) est en état ou fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire ou de concordat préventif, de cessation d'activité, ou sont dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales;
  - c) a fait l'objet d'une condamnation prononcée par un jugement ayant autorité de chose jugée pour tout délit affectant leur moralité professionnelle ou, en matière professionnelle, a commis une faute grave constatée par tout moyen que l'autorité contractante peut justifier ;
  - d) est engagé dans une quelconque activité de fraude, corruption, participation à une organisation criminelle ou toute autre activité illégale portant atteinte aux intérêts financiers des Communautés : cette situation s'étend aux partenaires, contractants et mandataires du bénéficiaire ;
  - e) modifie sa personnalité juridique, à moins qu'un avenant constatant cette modification n'ait été établi ;
  - f) ne respecte pas les dispositions des articles 4, 10 et 16 ;
  - g) établit de fausses déclarations ou des déclarations incomplètes pour obtenir la subvention prévue dans le contrat ou fournit des rapports non conformes à la réalité.
- 12.3. En cas de résiliation, le bénéficiaire n'aura droit qu'à la partie de la subvention correspondant à l'exécution partielle de l'action, à l'exclusion des coûts liés aux engagements en cours, mais destinés à être exécutés après la résiliation. Le

bénéficiaire adressera à cet effet une demande de paiement et un rapport final dans les conditions prévues à l'article 2.

- 12.4. Toutefois, en cas de résiliation abusive du contrat par le bénéficiaire au titre de l'article 12.1 et dans les cas prévus aux points d), e) et g) de l'article 12.2, l'autorité contractante pourra exiger le remboursement total ou partiel des sommes déjà versées au titre de la subvention, proportionnellement à la gravité des manquements reprochés et après avoir mis le bénéficiaire en mesure de présenter ses observations.
- 12.5. Préalablement ou alternativement à la résiliation du contrat prévue au présent article, l'autorité contractante peut suspendre les paiements à titre conservatoire et sans préavis.
- 12.6. Le présent contrat est automatiquement résilié s'il n'a donné lieu à aucun paiement dans les trois ans suivant sa signature.

## **ARTICLE 13 - DROIT APPLICABLE ET REGLEMENT DES DIFFERENDS**

- 13.1. Le présent contrat est soumis au droit de l'autorité contractante ou au droit belge lorsque l'autorité contractante est la Commission européenne.
- 13.2. Les parties mettent tout en œuvre pour régler à l'amiable tout différend survenant entre elles lors de l'exécution du présent contrat. À cet effet, elles se communiqueront par écrit leurs positions, ainsi que toute solution qu'elles jugeront possibles, et se rencontreront à la demande de l'une d'elles. Chaque partie doit répondre dans un délai de trente jours à une demande de règlement à l'amiable. Passé ce délai ou en cas d'échec de la tentative de règlement à l'amiable cent vingt jours après la première demande, chacune des parties pourra informer l'autre qu'elle conclut à l'échec de la procédure.
- 13.3. En cas d'échec du règlement à l'amiable, le différend peut être soumis, de commun accord entre les parties, à la conciliation de la Commission européenne si celle-ci n'est pas l'autorité contractante. À défaut de règlement dans les cent vingt jours suivant le lancement de la procédure de conciliation, chaque partie peut informer l'autre qu'elle conclut à l'échec de la procédure.
- 13.4. En cas d'échec des procédures susmentionnées, chaque partie peut soumettre le différend aux tribunaux de l'État de l'autorité contractante ou aux tribunaux de Bruxelles lorsque l'autorité contractante est la Commission européenne.

## **DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

### **ARTICLE 14 - COUTS ELIGIBLES**

- 14.1. Pour être considérés comme coûts directs éligibles de l'action, les coûts doivent :
  - être nécessaires à la mise en œuvre de l'action, être prévus dans le contrat et répondre aux principes de bonne gestion financière, notamment des principes de rentabilité et de rapport coût/efficacité ;

- avoir été réellement supportés par le bénéficiaire ou ses partenaires pendant la période de mise en œuvre de l'action telle qu'elle est définie à l'article 2 des conditions particulières, quel que soit le moment auquel le bénéficiaire ou un partenaire ait déboursé les fonds correspondants et sans préjudice de l'éligibilité des coûts de l'audit final ;
- être enregistrés dans la comptabilité ou les documents fiscaux du bénéficiaire ou de ses partenaires, être identifiables et contrôlables et être attestés par des justificatifs originaux.

14.2. Sous réserve de ce qui précède et, le cas échéant, du respect des dispositions de l'Annexe A4, les coûts directs suivants sont notamment éligibles :

- les coûts du personnel affecté à l'action : ces coûts correspondent aux salaires réels augmentés des charges sociales et des autres coûts entrant dans la rémunération ; ils ne peuvent excéder les salaires et les coûts normalement supportés par le bénéficiaire ou ses partenaires selon le cas ;
- les frais de voyage et de séjour du personnel participant à l'action, pour autant qu'ils n'excèdent pas les frais normalement supportés par le bénéficiaire ou ses partenaires selon le cas ; en outre, dans le cas d'une prise en charge forfaitaire, les taux ne doivent pas dépasser les barèmes approuvés annuellement par la Commission européenne ;
- les coûts d'achat d'équipements (neufs ou d'occasion) et de services, pour autant que ces coûts correspondent à ceux du marché ;
- les coûts des consommables et des fournitures ;
- les frais de sous-traitance ;
- les coûts découlant directement d'exigences posées par le contrat (diffusion d'informations, évaluation spécifique à l'action, audits, traductions, reproduction, assurances, etc.), y compris les frais des services financiers (notamment le coût des transferts et des garanties financières).

14.3. Les coûts suivants ne seront pas éligibles :

- les dettes et provisions pour pertes ou dettes ;
- les intérêts débiteurs ;
- les coûts déjà financés dans un autre cadre ;
- les achats de terrains ou d'immeubles, sauf si ces achats sont indispensables à la mise en œuvre directe de l'action, auquel cas leur propriété doit être transférée aux bénéficiaires finaux à l'issue de l'action ;
- les pertes de change ;
- les taxes, y compris la TVA, sauf lorsque le bénéficiaire (ou le cas échéant, ses partenaires) ne peut les récupérer et si la réglementation applicable autorise leur prise en charge.

14.4. Un montant forfaitaire, plafonné à 7% du montant des coûts directs éligibles de l'action, est éligible au titre des coûts indirects représentant les coûts administratifs généraux supportés par le bénéficiaire dans le cadre de l'action.

Les coûts indirects sont éligibles pour autant qu'ils n'incluent pas de coûts portés en compte sur une autre rubrique du budget du contrat.

Les coûts indirects ne sont pas éligibles lorsque le bénéficiaire reçoit une subvention de fonctionnement de la Commission européenne à d'autres finalités.

Cet article 14.4 ne s'applique pas dans le cas d'une subvention de fonctionnement.

- 14.5. Les éventuels apports en nature du bénéficiaire ou de ses partenaires, qui doivent être mentionnés séparément à l'Annexe A3, ne correspondent pas à des dépenses effectives et ne sont pas des coûts éligibles. Ils ne peuvent être considérés comme étant cofinancés par le bénéficiaire.

Toutefois, le bénéficiaire s'engage à faire de telles contributions lorsque celles-ci sont prévues dans la description de l'action.

## **ARTICLE 15 - PAIEMENTS ET INTERETS DE RETARD**

- 15.1. Les procédures de paiement sont précisées à l'article 4 des conditions particulières et correspondent à l'une des trois options ci-dessous :

Option 1 : actions dont la période de mise en œuvre ne dépasse pas douze mois ou dont le montant financé par l'autorité contractante n'excède pas 100 000 euros

La subvention sera versée au bénéficiaire par l'autorité contractante comme suit :

un préfinancement égal à 80% du montant mentionné à l'article 3.2 des conditions particulières dans les quarante-cinq jours suivant la réception par l'autorité contractante :

- du contrat signé par les deux parties,
- d'une demande de paiement conformément au modèle joint en Annexe A5 et
- d'une garantie financière si celle-ci est requise au titre de l'article 15.7 ;

le solde dans les quarante-cinq jours suivant l'approbation par l'autorité contractante du rapport final conformément à l'article 15.2, accompagné d'une demande de paiement de solde conforme au modèle joint en Annexe A5.

Option 2 : actions dont la période de mise en œuvre est supérieure à douze mois et dont le montant financé par l'autorité contractante est supérieur à 100 000 euros

L'autorité contractante versera la subvention au bénéficiaire de la manière suivante :

un premier préfinancement égal à 80% de la part du budget prévisionnel des douze premiers mois de l'action qui est financée par l'autorité contractante, comme indiqué à l'article 4 des conditions particulières, dans les quarante-cinq jours suivant la réception par l'autorité contractante :

- du contrat signé par les deux parties,
- d'une demande de paiement conforme au modèle joint en Annexe A5 et

- d'une garantie financière si celle-ci est requise conformément à l'article 15.7 ;

d'autres versements de préfinancement annuels d'un montant indiqué à l'article 4 des conditions particulières dans les quarante-cinq jours suivant l'approbation par l'autorité contractante d'un rapport intermédiaire conformément à l'article 15.2, accompagné :

- d'une demande de paiement conforme au modèle joint en Annexe A5,
- d'un rapport d'audit si celui-ci est requis au titre de l'article 15.6,
- d'une garantie financière si celle-ci est requise en vertu de l'article 15.7 ;

le solde dans les quarante-cinq jours suivant l'approbation par l'autorité contractante du rapport final conformément à l'article 15.2, accompagné :

- d'une demande de paiement de solde conformément au modèle joint en Annexe A5 ;
- d'un rapport d'audit conformément à l'article 15.6.

Un nouveau versement de préfinancement ne peut être effectué que si la partie des dépenses réellement encourues, financée par l'autorité contractante (en appliquant le pourcentage fixé à l'article 3.2 des conditions particulières) représente au moins 70% du montant du paiement précédent (et 100% des éventuels paiements antérieurs) comme en atteste le rapport intermédiaire correspondant, et, le cas échéant, par un rapport d'audit conformément à l'article 15.6. Le montant cumulé du préfinancement au titre du contrat ne peut excéder 90% du montant mentionné à l'article 3.2 des conditions particulières.

### Option 3 : toutes actions

La subvention est versée au bénéficiaire par l'autorité contractante en un seul paiement dans les quarante-cinq jours suivant l'approbation par l'autorité contractante du rapport final conformément à l'article 15.2, accompagné :

- d'une demande de paiement de solde conforme au modèle joint en Annexe A5 ;
- d'un rapport d'audit si celui-ci est requis au titre de l'article 15.6.

15.2. Tout rapport sera réputé approuvé en l'absence de réaction écrite de l'autorité contractante dans les quarante-cinq jours suivant sa réception accompagné des documents requis.

L'autorité contractante peut suspendre le délai d'approbation d'un rapport en signifiant au bénéficiaire que ce rapport ne peut être approuvé et qu'elle estime nécessaire de procéder à des vérifications complémentaires. L'autorité contractante peut alors demander des clarifications, des modifications ou des compléments d'informations qui doivent être fournis dans un délai de trente jours à dater de la demande. Le délai commence à courir à partir de la date de réception des informations demandées.

Les rapports sont présentés conformément aux prescriptions de l'article 2.

- 15.3. Le délai de quarante-cinq jours visé à l'article 15.1 ci-dessus expirera à la date à laquelle le compte de l'autorité contractante est débité. Sans préjudice de l'article 12.5, ce délai peut être suspendu par l'autorité contractante en signifiant au bénéficiaire que la demande de paiement ne peut être honorée soit parce que le montant n'est pas dû, soit parce que les documents justificatifs adéquats n'ont pas été présentés, soit parce qu'elle estime nécessaire de procéder à des vérifications complémentaires, y compris des contrôles sur place, pour s'assurer de l'éligibilité des dépenses. Le délai de paiement commencera à courir à partir de la date d'enregistrement de la demande de paiement correctement établie.
- 15.4. À l'expiration du délai de paiement prévu ci-dessus, le bénéficiaire, sauf s'il s'agit d'une administration ou d'un organisme public sis dans un État membre de la Communauté, pourra demander, au plus tard deux mois après la réception du paiement tardif, à bénéficier d'un intérêt de retard ;
- au taux de réescompte appliqué par la banque centrale du pays de l'autorité contractante si les paiements sont effectués dans la devise de ce pays ;
  - au taux que la Banque centrale européenne applique à ses opérations principales de refinancement en euros tel qu'il est publié au Journal officiel de l'Union européenne, série C, si les paiements sont effectués en euros ;

le premier jour du mois au cours duquel ce délai a expiré, majoré de trois points et demi. L'intérêt de retard portera sur la période comprise entre la date d'expiration du délai de paiement (non comprise) et la date de débit du compte de l'autorité contractante (incluse). Cet intérêt n'est pas considéré comme une recette pour les besoins de l'article 17.3. Tout paiement partiel couvrira d'abord les intérêts de retard ainsi déterminés.

- 15.5. Toute référence aux jours dans le présent article 15 concerne des jours de calendrier.
- 15.6. Un audit externe des comptes de l'action, exécuté par un contrôleur des comptes agréé, membre d'une association de contrôle légal des comptes internationalement reconnue, est joint :
- à toute demande de nouveau versement de préfinancement si le montant cumulé du préfinancement antérieur et du nouveau versement de préfinancement demandé est supérieur à 750 000 euros ;
  - à toute demande de paiement du solde au titre d'une subvention supérieure à 100 000 euros ;
  - à toute demande de paiement dépassant les 75 000 euros par exercice, dans le cas d'une subvention de fonctionnement.

L'auditeur certifie, au moyen d'un certificat d'audit conforme au modèle joint en Annexe A6, que les comptes concernés (dépenses et recettes) sont sincères, fiables et appuyés par des justificatifs adéquats, et identifie les dépenses éligibles encourues conformément aux dispositions du contrat.

Les montants dont le rapport d'audit certifie qu'ils ont été encourus conformément aux dispositions du contrat seront déduits du montant cumulé des préfinancements au titre du contrat (apurement).

Lorsque le bénéficiaire est une administration ou un organisme public d'un État membre de la Communauté européenne, l'autorité contractante peut l'exempter de l'obligation d'audit.

- 15.7. Si le montant cumulé des préfinancements au titre du contrat est supérieur à 80% du montant de celui-ci, son paiement doit être intégralement couvert par une garantie financière. Lorsque le bénéficiaire est une organisation non gouvernementale, cette garantie est exigée si le montant cumulé des préfinancements au titre du contrat est supérieur à un million d'euros ou 90% du montant du contrat. La garantie financière doit être libellée en euros et délivrée par un organisme bancaire ou financier agréé, établi dans l'un des États membres de la Communauté européenne et conformément au modèle joint en Annexe A7 Cette garantie restera en vigueur jusqu'à sa libération par l'autorité contractante si le montant cumulé des préfinancements au titre du contrat est à nouveau inférieur à un million d'euros ou après le paiement du solde. Cette disposition ne s'appliquera pas si le bénéficiaire est une administration ou un organisme public d'un État membre de la Communauté européenne.
- 15.8. Les paiements dus par l'autorité contractante seront effectués sur le compte en banque ou le sous-compte bancaire spécifique à l'action qui est mentionné dans le signalétique financier en Annexe A5 qui permet d'identifier les fonds versés par l'autorité contractante.
- 15.9. Les paiements seront effectués par l'autorité contractante dans la devise du pays dont relève l'autorité contractante ou en euros selon les modalités définies dans les conditions particulières. Dans le second cas, la conversion éventuelle en euros des coûts réels supportés en d'autres devises se fera au taux publié sur InforEuro pour le mois durant lequel la dépense est encourue, sauf stipulation contraire dans les conditions particulières.

En cas de fluctuation exceptionnelle du taux de change, les parties se consulteront pour adopter un réaménagement du projet afin de réduire les effets d'une telle fluctuation. Si nécessaire, l'autorité contractante peut prendre des mesures supplémentaires.

- 15.10. Les éventuels intérêts ou avantages équivalents perçus sur les préfinancements versés par l'autorité contractante au bénéficiaire seront mentionnés dans les rapports intermédiaires et le rapport final et seront remboursés à l'autorité contractante à sa demande conformément à l'article 18. Ils ne sont pas pris en compte dans le calcul du montant cumulé des préfinancements au titre du contrat.

## **ARTICLE 16 - COMPTES ET CONTROLES TECHNIQUES ET FINANCIERS**

- 16.1. Le bénéficiaire tiendra des relevés et des comptes précis et systématiques relatifs à la mise en œuvre de l'action sous la forme d'une comptabilité spécifique en partie double dans le cadre ou en complément de son propre système de comptabilité. Cette

comptabilité spécifique sera tenue selon les modalités prescrites par les usages professionnels. Une comptabilité distincte doit être tenue pour chaque action et doit faire ressortir l'ensemble des dépenses et des recettes. Elle doit indiquer les détails précis des intérêts perçus sur les fonds versés par l'autorité contractante.

- 16.2. Le bénéficiaire acceptera que la Commission européenne, l'Office européen de lutte antifraude (OLAF) et la Cour des comptes des Communautés européennes contrôlent, sur pièce ou sur place, la mise en œuvre de l'action et conduisent un audit complet, si nécessaire, sur la base de pièces justificatives des comptes, des documents comptables et de tout autre document relatif au financement de l'action. Ces inspections peuvent avoir lieu jusqu'à sept ans après le paiement du solde.

En outre, le bénéficiaire acceptera que l'Office européen de lutte antifraude puisse effectuer des contrôles et des vérifications sur place selon les procédures prévues par la législation communautaire pour la protection des intérêts financiers des Communautés européennes contre les fraudes et autres irrégularités.

À cette fin, le bénéficiaire s'engage à donner au personnel ou aux agents de la Commission européenne, de l'OLAF et de la Cour des comptes un droit d'accès approprié aux sites et aux locaux où l'action est mise en œuvre, y compris à leurs systèmes informatiques, ainsi qu'à tous les documents et toutes les bases de données concernant la gestion technique et financière de l'action, et à prendre toutes les mesures propres à faciliter leur travail. L'accès des personnes mandatées par la Commission européenne, l'OLAF et la Cour des comptes s'effectuera à des conditions de stricte confidentialité vis à vis des tiers, sans préjudice des obligations de droit public auxquelles elles sont soumises. Les documents doivent être aisément accessibles et classés de façon à permettre un contrôle aisé, le bénéficiaire étant tenu d'informer l'autorité contractante du lieu précis où ils sont tenus.

- 16.3. Les documents mentionnés à l'article 16.2 comprennent notamment :

A. Fournitures, travaux et services :

- les offres des fournisseurs ;
- les contrats ou bons de commande ;
- les factures et preuves de paiement ou factures acquittées ; si les fournitures proviennent du stock du bénéficiaire, les factures refléteront le prix payé au moment de l'achat ; une copie des factures d'achat, qui sera jointe en annexe ;
- concernant les frais de carburant et de lubrifiant, le bénéficiaire tiendra une liste récapitulative comportant une indication des distances parcourues, de la consommation moyenne des véhicules utilisés, du prix du carburant et des frais d'entretien.

B. Frais de personnel :

- un état des dépenses du personnel recruté localement pour une période déterminée, mentionnant le montant de la rémunération versée, dûment justifiée par le

responsable local et contenant une ventilation en salaire brut, charges sociales, assurances et salaire net ;

- un état des dépenses concernant le personnel expatrié et/ou le personnel basé en Europe (si l'action est mise en œuvre en Europe) par mois de présence effective ; les dépenses seront évaluées sur la base des prix unitaires par unité de présence constatée et ventilées en salaire brut, charges sociales, assurances et salaire net.

16.4. Le contractant s'assure que les droits de la Commission européenne, de l'Office européen de lutte antifraude et de la Cour des comptes d'effectuer des audits, des contrôles et des vérifications seront également applicables, dans les mêmes conditions et selon les mêmes modalités que celles prévues au présent article 16, aux partenaires et contractants du bénéficiaire.

## **ARTICLE 17 - MONTANT FINAL DE FINANCEMENT PAR L'AUTORITE CONTRACTANTE**

17.1. Le montant total à verser par l'autorité contractante au bénéficiaire ne peut excéder le montant maximal de la subvention fixé à l'article 3.2 des conditions particulières, même si le total des coûts réels éligibles excède le budget total estimé défini à l'Annexe A3.

17.2. Si les coûts éligibles à la fin de l'action sont inférieurs au coût total estimé mentionné à l'article 3.1 des conditions particulières, la contribution de l'autorité contractante sera limitée au montant obtenu en appliquant le pourcentage fixé à l'article 3.2 des conditions particulières aux coûts réels éligibles approuvés par l'autorité contractante.

17.3. Le bénéficiaire accepte que la subvention ne peut en aucun cas lui procurer un profit et qu'elle doit être limitée au montant nécessaire pour équilibrer les recettes et les dépenses de l'action. Le profit sera défini comme suit :

- Dans le cas d'une subvention pour une action, un excédent de l'ensemble des recettes par rapport aux coûts de l'action lors de la présentation de la demande de paiement du solde. Toutefois, pour les actions dont l'objet même est de renforcer la capacité financière du bénéficiaire, le profit sera égal à la distribution aux membres constituant le bénéficiaire du surplus de revenu né de son activité avec pour effet leur enrichissement personnel.
- Dans le cas d'une subvention de fonctionnement, un solde excédentaire du budget de fonctionnement du bénéficiaire.

Ces dispositions ne s'appliqueront ni aux bourses d'études, de recherche ou de formation professionnelle versées à des personnes physiques ni aux prix octroyés à la suite de concours.

17.4. Par ailleurs et sans préjudice du droit de résilier le contrat conformément à l'article 12.2, l'autorité contractante peut, en cas de non-exécution ou d'exécution de mauvaise qualité, d'exécution partielle ou d'exécution tardive de l'action, réduire, par décision dûment motivée, la subvention initialement prévue au prorata de la mise en œuvre réelle de l'action dans les conditions prévues par le contrat.

## **ARTICLE 18 – RECOUVREMENT**

- 18.1. Le bénéficiaire s'engage à rembourser à l'autorité contractante, au plus tard quarante-cinq jours après la date de réception d'une demande de sa part, les montants qui lui auraient été versés en surplus par rapport au montant final dû.
- 18.2. En cas de non-remboursement par le bénéficiaire dans le délai fixé par l'autorité contractante, celle-ci peut (sauf si le bénéficiaire est une administration ou un organisme public d'un État membre de la Communauté) majorer les sommes dues d'un intérêt :
- au taux de réescompte de la banque centrale du pays de l'autorité contractante si les paiements sont effectués dans la devise de ce pays ;
  - au taux appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement en euros si les paiements sont effectués en euros,
- le premier jour du mois au cours duquel ce délai a expiré, majoré de trois points et demi. L'intérêt de retard porte sur la période comprise entre la date d'expiration du délai fixé par l'autorité contractante (non comprise) et la date de paiement effectif (incluse). Tout paiement partiel est imputé d'abord sur les intérêts de retard ainsi déterminés.
- 18.3. Les sommes à rembourser à l'autorité contractante peuvent être compensées avec les montants de toute nature dus au bénéficiaire. Ceci n'affectera pas le droit des parties d'accepter le paiement par tranche.
- 18.4. Les frais bancaires occasionnés par le remboursement des sommes dues à l'autorité contractante seront à la charge exclusive du bénéficiaire.



## ANNEXE A3 Budget

L'Administration de \_\_\_\_\_ (ci-après dénommée le « pays bénéficiaire »),  
représentée par \_\_\_\_\_,

d'une part,

et l'Administration de \_\_\_\_\_ (ci-après dénommée l'État membre),  
représentée par \_\_\_\_\_,

d'autre part,

**ONT ADOPTÉ LE BUDGET SUIVANT :**

### MODÈLE DE BUDGET : VENTILATION DES COÛTS

Actions à entreprendre dans le cadre du projet de jumelage	Responsabilité (Mettre une croix dans la case adéquate)		Coûts			
	PB	EM	Coût unitaire*	Nombre d'unités	Coût total EM	Cofinancement PB
<b>1. Rémunération du conseiller résident de jumelage</b> M./M <sup>me</sup> prénom NOM (XXX mois)						
Salaire de base et charges sociales						
6% du salaire et des charges sociales						
<b>Total de la rémunération du conseiller résident de jumelage</b>						
Total du cofinancement par le pays bénéficiaire						
<b>2. Indemnités du conseiller résident de jumelage</b>						
Indemnités journalières (50%)						
Indemnités du conseiller résident de jumelage pour les trente premiers jours						
Indemnités pour le conjoint et les enfants pour les trente premiers jours à 50%						
Assurance maladie et accident pour le conseiller résident de jumelage						
Assurance maladie et accident pour le conjoint						

Actions à entreprendre dans le cadre du projet de jumelage	Responsabilité (Mettre une croix dans la case adéquate)		Coûts			
	PB	EM	Coût unitaire*	Nombre d'unités	Coût total EM	Cofinancement PB
Assurance maladie et accident pour les enfants						
Logement (voir le plafond applicable pour chaque pays bénéficiaire)						
Honoraires de l'agent immobilier						
Frais de déménagement (jusqu'à 780 kg pour le conseiller résident de jumelage, 390 kg pour le conjoint et 195 kg pour chaque enfant)						
Frais de garde-meuble						
Transport du véhicule						
Excédents de bagage (jusqu'à 50 kg)						
Voyage à destination et en provenance du lieu d'affectation – conseiller résident de jumelage						
Voyage à destination et en provenance du lieu d'affectation – conjoint et/ou enfants						
Voyage annuel aller-retour – conseiller résident de jumelage						
Voyage annuel aller-retour – conjoint						
Indemnités mensuelles de voyages aller-retour à prix économique <sup>1</sup>						
Frais de scolarité (X enfants X années)						
<b>Total des indemnités du conseiller résident de jumelage</b>						
Total du cofinancement par le pays bénéficiaire						
<b>3. Formation du conseiller résident de jumelage</b>						
Voyage aller-retour à Bruxelles						
3 indemnités journalières BE				3		
<b>Total de la formation du conseiller résident de jumelage</b>						
Total du cofinancement par le pays bénéficiaire						
<b>4. Assistant du conseiller résident de jumelage</b>						
Salaire de l'assistant (Cf. plafonds fixés pour chaque pays)						
<b>Total des coûts pour l'assistant du conseiller résident de jumelage</b>						
Total du cofinancement par le pays bénéficiaire						
<b>5. Préparation de projet</b>						
Honoraires du CRJ/chef de projet (XX voyages x XX jours)						

<sup>1</sup> REMARQUE : s'il choisit cette option, le conseiller résident de jumelage n'a droit ni au remboursement des frais de déménagement ni aux indemnités de voyage annuelles ni au remboursement de quelques coûts que ce soit pour son épouse et ses enfants.

\* Coût unitaire moyen pour le salaire de base du conseiller résident de jumelage et les billets d'avion

Actions à entreprendre dans le cadre du projet de jumelage	Responsabilité (Mettre une croix dans la case adéquate)		Coûts			
	PB	EM	Coût unitaire*	Nombre d'unités	Coût total EM	Cofinancement PB
« Frais de gestion du jumelage »						
Indemnités journalières						
Billets d'avion						
Interprétation (XX jours)						
<b>Total des coûts de préparation</b>						
Total du cofinancement par le pays bénéficiaire						
Fais de participation du chef de projet aux réunions du comité de pilotage (XX voyages x XX jours)						
« Frais de gestion du jumelage »			150%			
Indemnités journalières						
Billets d'avion						
Coûts de visibilité <sup>2</sup>						
Coûts du certificat d'audit <sup>3</sup>						
<b>Total des coûts de coordination du projet</b>						
Total du cofinancement par le pays bénéficiaire						
<b>6. ACTIVITÉS DU PROJET</b>						
<b>VOLET 1 : INTITULE</b>						
<b>1.1 Intitulé de l'activité</b>						
Séminaire de X jours dans le pays bénéficiaire						
XX experts de l'État membre (noms), XX jours		X				
Frais d'experts						
« Frais de gestion du jumelage »			150%			
Indemnités journalières <sup>4</sup>						
Billets d'avion						
Interprétation (XX interprètes x XX jours)						
Traduction de XXXX (XX pages)						
Local pour le séminaire	X					

<sup>2</sup> Soumis à un plafond de 3000 € pour les projets dont le budget est inférieur ou égal à 1M€ et de 5000 € pour les projets dont le budget dépasse ce seuil.

<sup>3</sup> Montant approximatif recommandé : € 4000 - € 6000.

<sup>4</sup> Si le total d'une indemnité journalière supplémentaire et d'un billet à un tarif particulièrement avantageux est inférieur au prix du billet en classe économique, il est recommandé de rester un jour de plus.

Actions à entreprendre dans le cadre du projet de jumelage	Responsabilité (Mettre une croix dans la case adéquate)		Coûts			
	PB	EM	Coût unitaire*	Nombre d'unités	Coût total EM	Cofinancement PB
<b>1.2 Intitulé de l'activité</b>						
Voyage d'étude de deux semaines dans l'État membre pour XX membres du personnel du pays bénéficiaire au ministère de ... à ...		X				
Indemnité journalière pour les participants du pays bénéficiaire (XX x XX jours)						
Billets d'avion pour les participants du pays bénéficiaire	X					
Frais accessoires (à € 10 par participant/jour)			10			
Frais d'interprète(s) <sup>5</sup>						
Billets d'avion pour interprète						
<i>Per diem</i> pour interprète						
<b>1.3 Intitulé de l'activité</b>						
Formation de XX jours dans une région du pays bénéficiaire sur le thème de XXX						
XX experts de l'État membre (noms) pendant XX jours		X				
Honoraires d'experts						
« Frais de gestion du jumelage »			150%			
Indemnités journalières						
Billets d'avion						
Voyage local						
Interprétation (XX interprètes x XX jours)						
Local pour la formation	X					
<b>Total du volet 1</b>						
Total du cofinancement par le pays bénéficiaire						
<b>VOLET 2 : INTITULE</b>						
<b>2.1 – 2.9 Intitulé de l'activité</b>						
<b>Total du volet 2</b>						
Total du cofinancement par le pays bénéficiaire						
<b>SOUS-TOTAL DU PROJET</b>						

<sup>5</sup> Si le total des frais pour un interprète du pays bénéficiaire, y compris le prix du billet d'avion et les indemnités journalières, est inférieur aux frais pour un interprète de l'État membre, on recourra de préférence à un interprète du pays bénéficiaire.

Actions à entreprendre dans le cadre du projet de jumelage	Responsabilité (Mettre une croix dans la case adéquate)		Coûts			
	PB	EM	Coût unitaire*	Nombre d'unités	Coût total EM	Cofinancement PB
<b>TOTAL DU PROJET</b>						
<b>TOTAL DU COFINANCEMENT PAR LE PAYS BENEFICIAIRE</b>						

## **ANNEXE A4**

### **PROCÉDURES DE PASSATION DE MARCHÉ**

#### **(pour PHARE)**

Les projets de jumelage reposent généralement sur le transfert d'expertise et de savoir-faire du secteur public à l'administration bénéficiaire en vue d'atteindre un résultat obligatoire. Cela implique que des apports du secteur privé sous forme d'équipements ou de services ne seront nécessaires que dans des cas exceptionnels, dûment justifiés et limités à un plafond de € 5 000 dans le cas des équipements (cf. section 5.10). En d'autres termes, les projets de jumelage sont des projets indépendants, centrés sur la coopération du secteur public.

- Les appels d'offres pour les apports du secteur privé sont, en principe, organisés par le partenaire de l'État membre qui applique à cette fin les dispositions de l'Annexe A4 (Procédures de passation de marché) du contrat de jumelage.
- S'il est demandé à l'unité de gestion d'un pays bénéficiaire d'organiser les apports du secteur privé au nom du partenaire de l'État membre, celle-ci appliquera les règles contenues dans le Guide pratique ou les règles de passation de marché du pays bénéficiaire lorsque celles-ci sont conformes aux directives communautaires de passation de marché.
- Les chefs de projet des États membres peuvent demander l'aide de l'unité de gestion pour contribuer au contrat. Cette aide peut se révéler adéquate, en particulier lorsque les achats sont soumis à la TVA.
- Lorsqu'ils sous-traitent des services au secteur privé, en particulier des services de traduction et d'interprétation, les chefs de projet des États membres sont tenus de rechercher le meilleur rapport qualité/prix.
- S'il est demandé à un conseiller résident en jumelage de fournir des conseils ou de participer à la préparation ou à l'exécution d'une procédure d'appel d'offres, celui-ci travaillera, en règle générale, sous la supervision effective de l'agent d'administration, signalera tout conflit d'intérêts potentiel et s'abstiendra, par exemple, de participer à la fois à la préparation du mandat et aux réunions du comité d'évaluation.

## **PROCÉDURES DE PASSATION DE MARCHÉ (pour CARDS, MEDA et TACIS)**

### **1. PRINCIPES GÉNÉRAUX**

S'il est nécessaire à la mise en œuvre d'une action que des achats soient effectués par le bénéficiaire, le marché sera attribué à l'offre économiquement la plus avantageuse (c'est-à-dire l'offre qui propose le meilleur rapport qualité/prix) conformément aux principes de transparence et de concurrence loyale pour les contractants potentiels et en veillant à éviter tout conflit d'intérêts.

À cette fin, le bénéficiaire se conformera aux règles détaillées sous les sections 2 à 7 ci-dessous, sous réserve d'application de la section 8.

Lorsque le bénéficiaire a recours à une centrale d'achats, celle-ci doit obéir aux mêmes règles que lui.

À défaut de se conformer aux règles auxquelles il est fait référence ci-dessus, les frais afférents aux opérations en question ne sont pas éligibles au financement communautaire.

La Commission s'assurera par des contrôles *ex post* du respect des règles par les bénéficiaires.

### **2. ÉLIGIBILITÉ DES CONTRATS**

#### **2.1. La règle de nationalité**

La participation aux procédures d'adjudication gérées par le bénéficiaire est ouverte à égalité de conditions à tous les ressortissants, personnes physiques et morales, des États membres et des États et territoires des régions expressément couverts ou autorisés par le règlement financier, la législation fondamentale ou d'autres instruments régissant le programme d'aide au titre duquel le marché est financé.

Cette règle s'applique à tous les experts proposés par les fournisseurs de services qui participent aux procédures d'appels d'offres ou aux contrats de services financés par la subvention. Les soumissionnaires sont tenus de mentionner dans leur offre le pays dont ils sont ressortissants en présentant la preuve de nationalité qui est usuelle sous leur législation nationale.

#### **2.2 La règle d'origine**

Si l'acte de base ou les autres instruments applicables au programme au titre duquel la subvention est financée contient des règles d'origine pour les fournitures acquises par le bénéficiaire dans le contexte de la subvention, le soumissionnaire doit mentionner

l'origine des fournitures. Les contractants sont tenus de présenter au bénéficiaire un certificat d'origine au plus tard lors de la présentation de la première facture. Ledit certificat doit être délivré par les autorités compétentes du pays d'origine des fournitures ou du fournisseur et être conforme aux accords internationaux dont ce pays est signataire ou à la législation communautaire pertinente s'il s'agit d'un État membre de l'UE.

### **2.3. Dérogations aux règles de nationalité et d'origine**

Lorsqu'un accord sur l'élargissement du marché des achats de biens ou de services s'applique, les contrats de marché public doivent aussi être ouverts aux ressortissants d'autres pays aux conditions arrêtées dans cet accord.

Dans des cas exceptionnels dûment justifiés, la Commission peut, en outre, autoriser les ressortissants de pays autres que ceux auxquels il est fait référence à la section 2.1 à soumissionner pour des marchés (ou des fournitures de marchandises originaires de tels pays) en se fondant sur les conditions spécifiques arrêtées dans l'acte de base ou tout autre instrument régissant le programme au titre duquel la subvention est financée.

### **2.4 Motifs d'exclusion de participation à un marché public**

Seront exclus de la participation à un marché public les candidats ou soumissionnaires qui :

- a) sont en état ou font l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire ou de concordat préventif, de cessation d'activité, ou sont dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales;
- b) ont fait l'objet d'une condamnation prononcée par un jugement ayant autorité de chose jugée pour tout délit affectant leur moralité professionnelle ;
- c) en matière professionnelle, ont commis une faute grave constatée par tout moyen que l'autorité contractante peut justifier ;
- d) n'ont pas rempli leurs obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou au paiement de leurs impôts et taxes selon les dispositions légales du pays où ils sont établis ou selon celles du pays du bénéficiaire ou celles du pays où le contrat sera exécuté ;
- e) ont 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 ;
- f) suite à une autre procédure de passation de marché ou procédure d'octroi d'une subvention financée par le budget communautaire, ont été déclarés en défaut grave d'exécution en raison du non-respect de leurs obligations contractuelles.

Les candidats ou soumissionnaires doivent certifier qu'ils ne se trouvent dans aucune des situations énumérées ci-dessus.

## **2.5 Exclusion de l'attribution de marchés**

Des marchés ne peuvent être attribués à des candidats ou soumissionnaires qui, pendant la procédure de passation de marché,

(a) se trouvent en situation de conflit d'intérêts ;

(b) se sont rendus coupables de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés par le bénéficiaire pour leur participation à la procédure de marché ou n'ont pas fourni ces renseignements.

## **3. RÈGLES COMMUNES À TOUTES LES PROCÉDURES D'APPELS D'OFFRES**

Les documents d'offre doivent être rédigés conformément à la meilleure pratique internationale. S'ils ne disposent pas de leurs propres documents, les bénéficiaires de subventions peuvent utiliser les modèles (en particulier le dossier d'offres) qui sont publiés sur le site Internet de la Commission en rapport avec des actions extérieures.

Les délais fixés pour la réception des offres et des demandes de participation doivent être suffisamment longs pour permettre aux parties intéressées de disposer d'un laps de temps raisonnable et adéquat pour préparer et soumettre leurs offres.

Toutes les demandes de participation et toutes les offres déclarées conformes aux exigences doivent être évaluées et classées par un comité d'évaluation sur la base des critères d'exclusion, de sélection et d'attribution annoncés par avance. Ce comité sera composé d'un nombre impair de membres, avec un minimum de trois, qui réuniront toutes les capacités techniques et administratives requises pour donner un avis informé sur les soumissionnaires.

## **4. RÈGLES APPLICABLES AUX MARCHÉS DE SERVICES**

### **4.1. Marchés de € 200 000 ou plus**

Les marchés de services d'une valeur de € 200 000 ou plus doivent être attribués dans le cadre d'une procédure d'appel d'offres restreint ouverte à la concurrence internationale après publication d'un avis de marché. Celui-ci sera publié dans tous les médias adéquats, en particulier sur le site Internet du bénéficiaire, dans la presse internationale et la presse nationale du pays d'exécution de l'action ou dans d'autres périodiques spécialisés. Il indiquera le nombre de candidats qui seront invités à soumissionner. Ce nombre sera compris entre quatre et huit candidats et suffira pour garantir une concurrence honnête.

Tous les fournisseurs de services potentiels remplissant les conditions mentionnées à la section 2 peuvent manifester leur intention de participer, mais seuls les candidats

qui répondent aux critères de sélection publiés et qui ont répondu à l'invitation écrite du bénéficiaire seront autorisés à soumissionner.

#### **4.2. Marchés d'une valeur inférieure à € 200 000**

Les marchés de services d'une valeur inférieure à € 200 000 doivent être attribués par le biais d'une procédure négociée, sans publication, au cours de laquelle le bénéficiaire consulte au minimum trois fournisseurs de services de son choix et négocie les conditions du marché avec l'un ou plusieurs d'entre eux.

Pour les services d'une valeur de € 5 000 ou moins, le bénéficiaire peut passer des commandes sur la base d'une offre unique.

### **5. RÈGLES APPLICABLES AUX MARCHÉS DE FOURNITURES**

#### **5.1. Marchés de € 150 000 ou plus**

Les marchés de fournitures d'une valeur de € 150 000 ou plus doivent être attribués au moyen d'une procédure internationale d'appel d'offres ouvert après publication d'un avis de marché.

Celui-ci doit être publié dans tous les médias adéquats, en particulier sur le site Internet du bénéficiaire, dans la presse internationale et la presse nationale du pays d'exécution de l'action ou dans d'autres périodiques spécialisés.

Tout fournisseur potentiel qui répond aux conditions visées à la section 2 peut soumettre une offre.

#### **5.2. Marchés d'une valeur comprise entre € 300 000 et € 5 000 000**

De tels marchés sont attribués au moyen d'une procédure d'appel d'offres ouvert annoncée par une publication locale. L'avis de marché est publié dans tous les médias adéquats, mais uniquement dans le pays d'exécution de l'action.

Une procédure d'appel d'offres ouvert garantira aux autres fournisseurs éligibles les mêmes possibilités qu'aux entreprises locales.

#### **5.3. Marchés d'une valeur inférieure à € 30 000**

Les marchés de fournitures d'une valeur inférieure à € 30 000 doivent être attribués par le biais d'une procédure négociée, sans publication, au cours de laquelle le bénéficiaire consulte au minimum trois fournisseurs de son choix et négocie les conditions du marché avec l'un ou plusieurs d'entre eux.

Pour les fournitures d'une valeur de € 5 000 ou moins, le bénéficiaire est autorisé à passer des commandes sur la base d'une offre unique.

## **6. RÈGLES APPLICABLES AUX MARCHÉS DE TRAVAUX**

### **6.1 Marchés de € 5 000 000 ou plus**

Les marchés de travaux d'une valeur de € 5 000 000 ou plus doivent être attribués au moyen d'une procédure internationale d'appel d'offres ouvert après la publication d'un avis de marché.

Celui-ci doit être publié dans tous les médias adéquats, en particulier sur le site Internet du bénéficiaire, dans la presse internationale et la presse nationale du pays d'exécution de l'action ou dans d'autres périodiques spécialisés.

Tout entrepreneur qui répond aux conditions visées à la section 2 peut soumissionner.

### **6.2. Marchés d'une valeur comprise entre € 300 000 et € 5 000 000**

Ces marchés sont attribués dans le cadre d'une procédure d'appel d'offres publiée au niveau local. L'avis de marché est publié dans tous les médias adéquats, mais uniquement dans le pays d'exécution de l'action.

Une procédure locale d'appel d'offres ouvert garantira aux autres entrepreneurs éligibles les mêmes possibilités qu'aux entreprises locales.

### **6.3. Marchés d'une valeur inférieure à € 300 000**

Les marchés de travaux d'une valeur inférieure à € 300 000 doivent être attribués par le biais d'une procédure négociée, sans publication, au cours de laquelle le bénéficiaire consulte au minimum trois entrepreneurs de son choix et négocie les conditions du marché avec l'un ou plusieurs d'entre eux.

Pour les travaux d'une valeur de € 5 000 ou moins, le bénéficiaire peut passer des commandes sur la base d'une offre unique.

## **7. UTILISATION DE LA PROCÉDURE NÉGOCIÉE**

Le bénéficiaire peut recourir à la procédure négociée sur la base d'une offre unique dans les cas suivants :

(a) lorsque l'urgence impérieuse, résultant d'événements imprévisibles pour le bénéficiaire et dont celui-ci ne peut être tenu responsable, n'est pas compatible avec les délais exigés par les procédures visées aux sections 3 à 6. Les circonstances invoquées pour justifier l'urgence impérieuse ne doivent en aucun cas être imputables au bénéficiaire.

Les actions exécutées dans des situations de crise identifiées par la Commission sont prises en considération pour satisfaire le test de l'extrême urgence. La Commission notifiera le bénéficiaire de l'existence d'une situation de crise et lui en signifiera la fin.

(b) lorsque les prestations sont confiées à des organismes publics ou à des institutions ou associations sans but lucratif et lorsque les activités envisagées ont un caractère institutionnel ou sont conçues, par exemple, dans le but de prêter assistance aux populations dans le domaine social ;

(c) pour des prestations en prolongation de services déjà engagés ne figurant pas dans le marché principal mais qui, par suite d'une circonstance imprévue, sont devenues nécessaires à l'exécution du marché, ou qui consistent en la répétition de services similaires confiés au contractant qui fournit des services au titre du contrat initial ;

(d) pour des fournitures supplémentaires par le fournisseur original qui sont destinées soit à remplacer partiellement des fournitures ou installations ordinaires, soit à poursuivre ou étendre des fournitures ou installations existantes lorsqu'un changement de fournisseur obligerait le bénéficiaire à acquérir un équipement présentant des spécifications techniques différentes, ce qui pourrait déboucher soit sur une incompatibilité, soit sur des difficultés techniques de fonctionnement et de maintenance disproportionnées ;

(e) pour des travaux supplémentaires non repris dans le contrat initialement conclu qui sont devenus nécessaires pour l'exécution des travaux à la suite de circonstances imprévues ;

(f) lorsqu'un appel d'offres est resté infructueux, c'est-à-dire n'a donné aucune offre méritant d'être retenue sur le plan qualitatif et/ou financier. Dans ce cas, après l'annulation de l'appel d'offres, le bénéficiaire peut entamer des négociations avec un ou plusieurs soumissionnaires de son choix, ayant participé à la procédure d'appel d'offres, pour autant que les conditions initiales du marché ne soient pas substantiellement modifiées ;

(g) lorsque le marché considéré fait suite à un concours et doit, conformément aux mesures applicables, être attribué au lauréat ou à un des lauréats du concours, auquel cas tous les lauréats seront invités à participer aux négociations ;

(h) lorsque, pour des raisons techniques ou d'autres raisons liées à la protection de droits exclusifs, le contrat ne peut être octroyé qu'à un fournisseur de services particulier ;

(i) lorsque cela est garanti par la nature ou les caractéristiques particulières des fournitures, par exemple, lorsque la performance du contrat est réservée exclusivement aux titulaires de brevets ou de licences d'utilisation de brevets.

## **8. CAS PARTICULIERS**

### **8.1. Cofinancement**

Lorsque :

- l'action est cofinancée par plusieurs donateurs et

- lorsque l'un des autres donateurs dont la contribution au coût total de l'action est supérieure à celle de la Commission impose au bénéficiaire des règles de passation de marché qui diffèrent de celles exposées dans les sections 3 à 6,

le bénéficiaire peut appliquer les règles imposées par l'autre donateur. En tout état de cause, les principes généraux et les règles de nationalité et d'origine établis dans les sections 1 et 2 continuent de s'appliquer.

## **8.2. Administrations publiques d'États membres**

Lorsque le bénéficiaire est une autorité contractante et/ou une entité contractante au sens des directives communautaire applicables aux procédures de passation de marchés, il est tenu d'appliquer les dispositions concernées de ces textes par préférence aux règles détaillées sous les sections 3 à 6.

En tout état de cause, les principes généraux et les règles de nationalité et d'origine établis dans les sections 1 et 2 continuent de s'appliquer.

**ANNEXE A5**  
**Demande de paiement au titre d'un contrat de jumelage**  
**Actions extérieures de la Communauté européenne**

[Date de la demande de paiement]

À l'attention de  
[adresse de l'autorité contractante]  
[Unité d'exécution financière indiquée dans le  
contrat]<sup>6</sup>

Numéro de référence du contrat de jumelage : ...  
Intitulé du contrat de jumelage : ...  
Nom et adresse du bénéficiaire : ...  
Numéro de la demande de paiement : ...  
Période couverte par la demande de paiement : ...

Madame/Monsieur,

J'ai l'honneur de vous demander le paiement [du préfinancement/d'un versement intermédiaire/du solde]<sup>7</sup> au titre du contrat de jumelage susmentionné.

Le montant demandé est [tel qu'indiqué à l'article 4.2 des conditions particulières du contrat/le suivant : ...].<sup>8</sup>

Les pièces justificatives suivantes sont jointes à la demande :

- le contrat de jumelage signé (pour le premier préfinancement),
- le rapport d'audit dans la mesure où celui-ci est requis selon l'article 15.6 des conditions générales du contrat,
- une garantie financière si elle est requise au titre de l'article 15.7 des conditions générales du contrat,
- un rapport intermédiaire technique et financier (pour les versements intermédiaires),
- le rapport final de mise en œuvre (pour le paiement du solde)<sup>9</sup>.

Le montant certifié par le rapport d'audit à déduire du montant cumulé des préfinancements au titre du contrat de jumelage est le suivant : ...

Le paiement doit s'effectuer sur le compte bancaire suivant : ...<sup>10</sup>

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sincères salutations.

[signature]

---

<sup>6</sup> Si l'autorité contractante est un service de la Commission européenne. Ne pas oublier d'adresser également une copie de cette lettre à l'unité de gestion et, le cas échéant, à la délégation de la Commission mentionnée à l'article 5.1 des conditions particulières du contrat.

<sup>7</sup> Supprimer les deux options superflues.

<sup>8</sup> Rayer l'option superflue.

<sup>9</sup> Rayer les mentions inutiles.

<sup>10</sup> Prière d'indiquer le numéro de compte mentionné sur le signalétique financier annexé au contrat.

## SIGNALÉTIQUE FINANCIER

### TITULAIRE DU COMPTE BANCAIRE

NOM

ADRESSE

COMMUNE/VILLE

CODE POSTAL

PAYS

NUMÉRO TVA

CONTACT

TÉLÉPHONE

TÉLÉFAX

E – MAIL

### BANQUE

NOM DE LA BANQUE

ADRESSE DE L'AGENCE

COMMUNE/VILLE

CODE POSTAL

PAYS

NUMÉRO DE COMPTE

IBAN

REMARQUES :

CACHET DE LA BANQUE + SIGNATURE DU  
REPRÉSENTANT DE LA BANQUE  
(Les deux obligatoires)

DATE + SIGNATURE DU TITULAIRE DU  
COMPTE :  
(Obligatoire)

<b>ANNEXE A6</b> <b>MODÈLE DE CERTIFICAT D'AUDIT</b>
---

*À remplir sur le papier à en-tête du contrôleur aux comptes*

[Date du certificat d'audit]

À l'attention de :

[*adresse de l'autorité contractante*]

Numéro de référence du projet de jumelage : ...

Nom et adresse de l'administration partenaire/du chef de projet de l'État membre : ...

Période couverte par le certificat d'audit : ...

Madame/Monsieur,

Nous avons été désignés par le chef de projet de l'État membre partie au contrat de jumelage susmentionné en vue de certifier les comptes de ce projet de jumelage conformément aux dispositions de la section 7.3 du manuel de jumelage.

Nous confirmons que nous sommes une institution nationale de vérification externe indépendante.

OU :

Nous confirmons que nous sommes membres d'une association de surveillance du contrôle légal des comptes internationalement reconnue. Nous avons mené notre audit conformément aux normes internationales d'audit et aux dispositions du contrat.

Nous certifions par la présente que les comptes du projet de jumelage (dépenses et recettes) sont sincères, fiables et étayés par des pièces justificatives adéquates et que les dépenses éligibles, pour un montant total de ... (comme indiqué en annexe au présent certificat), ont été encourues conformément aux dispositions du contrat.

< Annexer au certificat d'audit un tableau conforme au budget du projet de jumelage, contenant pour chaque poste le montant total certifié et la date du présent certificat. >

Le paiement des coûts suivants a été demandé, mais leur montant n'est pas certifié par le présent certificat <sup>1</sup> :

Description	Montant < EUR >	Motif de la non-certification

[*Nom et signature*]

<sup>1</sup> Ce paragraphe sera inséré, le cas échéant.

## ANNEXE A7

### Dispositions financières particulières

#### 1. Le budget du projet (Annexe A3 du contrat de jumelage)

Tous les contrats de jumelage comprennent un plan de travail de jumelage et un budget détaillé qui figurent respectivement aux Annexes A1 et A3 du dit contrat. Les dépenses inscrites dans le budget doivent correspondre aux activités spécifiées dans le plan de travail.

Toutes les activités prévues dans le cadre du projet de jumelage doivent y être répertoriées, qu'elles relèvent de la responsabilité du pays bénéficiaire ou de celle de l'État membre. Les activités pour lesquelles une somme est réservée dans le budget sont seules à pouvoir être financées par le programme communautaire et cofinancées par le pays bénéficiaire.

#### 2. Modification d'un contrat de jumelage

Le plan de travail d'un projet de jumelage doit être préparé et approuvé en détail avant le lancement du projet afin de fournir des raisons objectives au financement demandé. Du fait du grand nombre d'activités différentes qu'il implique, le projet de jumelage est toutefois exposé aux imprévus les plus divers et peut nécessiter une adaptation au cours de sa mise en œuvre. Un certain degré de flexibilité s'impose donc. **Les résultats obligatoires définis dans le plan de travail ne devraient pas être modifiés, mais les moyens employés pour les atteindre peuvent être adaptés aux circonstances, certaines activités initialement prévues pouvant être remplacées par d'autres.**

Des modifications ne peuvent être apportées à un contrat de jumelage que pendant sa période de mise en œuvre. Les modifications ne peuvent concerner que des activités à venir et **ne sont pas applicables rétroactivement.**

En ce qui concerne les modifications budgétaires, il convient de noter que la ventilation des coûts dans un budget de jumelage (Annexe A3) suit la logique du plan de travail (Annexe A1) (CRJ, organisation d'un séminaire, mission d'expert sur un thème particulier, élaboration de matériel de formation, etc.). Chaque activité doit être clairement identifiable et numérotée en tant que ligne budgétaire individuelle. En d'autres termes, le budget doit être structuré sur la base des activités et dans des circonstances ordinaires, toute modification au plan de travail entraînera une modification correspondante dans le budget. Les réaffectations budgétaires ne peuvent pas modifier la structure/définition du budget, mais uniquement son exécution.

Les **principes** suivants, **qui sont généralement pris en compte pour toutes les subventions**, s'appliqueront en tout temps :

- L'acceptation par l'autorité contractante de toute demande de modification du contrat de subvention du bénéficiaire d'une subvention au titre d'un contrat de jumelage ne sera pas automatique. Ce type de requête sera dûment documenté. L'autorité contractante doit examiner les raisons avancées et rejeter les demandes peu ou non fondées.
- Un avenant ne peut avoir pour objet ou pour effet d'apporter au contrat des modifications susceptibles de remettre en cause la décision d'attribution de la subvention, d'enfreindre la règle de l'égalité de traitement entre demandeurs.
- **Les contrats de subvention dans le cadre d'un jumelage ne peuvent être modifiés que pendant la durée de vie du contrat ; des modifications ne peuvent être apportées rétroactivement.**
- Le montant maximal de la subvention prévue dans le contrat ne peut être augmenté.
- Toute modification prorogeant la période d'exécution du contrat doit être telle que l'exécution et les paiements finaux puissent être terminés avant l'expiration de la période de validité de la décision de financement en vertu de laquelle le contrat de jumelage initial a été financé.

**Les demandes de modifications contractuelles aux contrats de subventions doivent être introduites (par une partie contractante à l'autre) en prévoyant au minimum trente jours pour la signature de l'avenant avant la date prévue pour l'entrée en vigueur des modifications.**

**Les changements budgétaires s'effectuent dans le respect des principes suivants :**

- Le budget global d'un projet de jumelage ne pouvant pas être majoré, il faut d'abord réduire, voire annuler le montant prévu pour l'une ou l'autre activité avant de pouvoir en financer une nouvelle.
- Les frais unitaires (frais, indemnités journalières, etc.) doivent respecter les barèmes fixés dans le présent manuel. Un redéploiement du budget ne peut entraîner à une augmentation des coûts unitaires initiaux.
- Chaque projet de jumelage doit prévoir la présence d'un conseiller de jumelage travaillant à plein temps dans le pays bénéficiaire pendant une période d'au moins douze mois consécutifs. Les transferts de ressources budgétaires ne peuvent compromettre cette exigence.
- L'ajout d'une nouvelle activité doit être justifié par des preuves suffisantes attestant qu'elle sera réellement utile à l'obtention des résultats obligatoires visés par le contrat de jumelage. La disponibilité pure et simple des fonds (à la suite de l'annulation d'une ou de plusieurs autres activités) ne constitue pas une justification suffisante pour financer de nouvelles activités. Le budget doit être officiellement réaffecté avant qu'une nouvelle activité puisse être mise en œuvre. Les activités qui seraient mises en œuvre avant d'être intégrées officiellement au budget ne seront pas financées. Les notifications doivent être effectuées à l'aide d'un moyen de communication sûr de façon à pouvoir prouver leur expédition en cas de litige.

Les modifications suivantes à un contrat de jumelage requièrent un avenant :

- **pour Phare** : modification de l'acquis communautaire en rapport avec le projet/**Pour Cards, Meda et Tacis**, modification du domaine de coopération avec l'UE (article 2 du plan de travail) ;
- modification des résultats obligatoires (article 3 du plan de travail) ;
- modification de l'administration de l'État membre impliquée dans le projet de jumelage telle qu'elle est mentionnée à l'article 5 du contrat de jumelage ;
- modification de la durée légale (article 2 du contrat de jumelage) ;
- modification de la définition des résultats obligatoires à atteindre et des critères de référence à satisfaire (articles 3 et 4 du plan de travail) (veuillez noter que les modifications concernant les moyens utilisés pour la mise en œuvre du projet, le calendrier et les dates ainsi que l'identité de la plupart des experts à court terme des États membres qui sont présents dans le pays bénéficiaire ne requièrent pas d'avenant) ;
- modification de l'identité des chefs de projet de l'État membre et du pays bénéficiaire, du conseiller résident de jumelage et des principaux experts à court terme de l'État membre (article 6 du plan de travail) ;
- l'interruption ou la terminaison du contrat de jumelage avant sa réalisation ;
- la suspension du financement ou la levée de la suspension de financement pour un projet de jumelage.

Sous Phare, ainsi que sous la Facilité transitoire et CARDS, il sera nécessaire de se mettre en rapport avec le comité de pilotage au siège pour procéder aux modifications susmentionnées.

**Modifications budgétaires spécifiques par le biais d'avenants :**

- **Pour Phare, la facilité transitoire et CARDS :**

Les modifications apportées au budget sont résumées après chaque lettre d'avenant. Lorsque le montant total des modifications par lettres d'avenant atteint 10% du budget total, toute autre modification (indépendamment de sa taille) à la ventilation des coûts (budget) se fera par voie d'avenant au contrat de jumelage, y compris l'approbation complète par les deux chefs de projet et l'agent d'administration (poste EDIS) ou de l'UCFC et la délégation la CE/AER (avant EDIS).

- **Pour Meda et Tacis :**

Réaffectation des dotations par les chefs de projet dans la même rubrique budgétaire ou transfert entre les rubriques budgétaires au delà d'un montant de 15% du montant initialement entré sous chaque rubrique pertinente.

**Si un avenant au contrat de jumelage est requis, les principes généraux suivants doivent toujours être observés:**

- Les modifications à un contrat de jumelage doivent être justifiées. L'autorité contractante doit examiner les raisons avancées et rejeter les requêtes peu ou non fondées.

- Les avenants aux contrats de jumelage ne peuvent avoir lieu que pendant la période de validité du contrat, sans effet rétroactif.
- L'objet d'un avenant doit être étroitement lié à l'objectif initial du contrat de jumelage.
- Les prix unitaires doivent être identiques à ceux prévus dans le contrat initial.
- Toute modification prorogeant la période d'exécution du contrat doit être telle que l'exécution et les paiements finaux peuvent être terminés avant l'expiration de la période de validité de la décision de financement en vertu de laquelle le contrat de jumelage initial a été financé.

### Lettres d'avenant (ordres administratifs)

Si la modification souhaitée ne concerne pas l'un des points énumérés sous la section 2, des lettres d'avenant (ordres administratifs) au contrat suffisent lorsque :

- la modification n'affecte pas l'objectif fondamental du projet ;
- les réaffectations de dotations se font dans le cadre des composants budgétaires ;
- *pour Phare et Cards : les réaffectations de dotations sont effectuées à l'intérieur d'un même volet budgétaire ou entre plusieurs volets budgétaires jusqu'à un montant cumulé n'atteignant pas 10% du budget total du projet de jumelage. Les changements apportés au budget sont résumés après chaque lettre d'avenant comme expliqué sous la section 2.*
- *pour Meda et Tacis : les réaffectations de dotations sont effectuées à l'intérieur d'une même rubrique ou entre plusieurs rubriques budgétaires jusqu'à un montant pouvant atteindre 15% du montant initialement entré sous chaque rubrique concernée.*

Les deux chefs de projet (État membre et pays bénéficiaire) peuvent prendre la décision de manière autonome et conjointe dans une lettre d'avenant (ordre administratif), à condition que les principes énoncés sous la section 2, ainsi que les règles du jumelage soient respectés. Ils officialisent la modification dans une lettre d'avenant (ordre administratif) qui est jointe au contrat de jumelage et entérine la modification. Le chef de projet de l'État membre peut mandater le conseiller résident de jumelage pour signer les lettres d'avenant en son nom.

<i>Lettres d'avenant (ordres administratifs) à notifier à :</i>	<i>PHARE avant EDIS</i>	<i>PHARE sous EDIS</i>	<i>CARDS</i>	<i>MEDA/TACIS</i>
<i>LA DELEGATION DE LA COMMISSION</i>	<b>X</b>		<b>X</b>	<i>copie</i>
<i>L'UNITE DE GESTION</i>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b> ( <i>programmes décentralisés</i> )	<b>X</b>

Le contrat de jumelage est considéré comme étant modifié à la date de la dernière notification. **Toute modification doit être notifiée préalablement à sa mise en œuvre, même si cette notification intervient la veille.** Une lettre d'avenant (ordre administratif) n'est pas un avenant au sens juridique du terme. **Les frais liés à des modifications notifiées après leur mise en œuvre ne seront pas remboursés.**

Les modifications mineures portant sur l'adresse, le compte bancaire ou l'auditeur peuvent faire l'objet d'une notification simplement signée par les deux chefs de projet (État membre et

pays bénéficiaire) sans préjudice du droit de l'autorité contractante de refuser le choix du compte bancaire ou de l'auditeur qui a été fait par l'État membre signataire.

Région	Signatures de l'avenant	Avenant à soumettre à :	Qui décide de quoi ?	Approbation de l'avenant
<b>PHARE Avant EDIS</b>	L'avenant est élaboré et signé par les signataires du contrat de jumelage : ceux-ci peuvent donner aux chefs de projet autorité pour signer tout avenant en leur nom. Le chef de projet de l'État membre peut mandater le conseiller résident de jumelage pour signer les lettres d'avenant en son nom.	L'avenant est soumis à la <b>délégation de la CE et à l'UCFC.</b>	La délégation de la CE a le droit d'accepter ou de refuser d'avaliser des avenants au nom de la Commission. Elle doit demander l'avis engageant au siège de la Commission avant d'approuver des avenants concernant : <input type="checkbox"/> l'interruption temporaire ou définitive d'un contrat de jumelage avant sa mise en œuvre complète, <input type="checkbox"/> la suspension du financement d'un projet ou la levée de cette suspension, <input type="checkbox"/> le changement du résultat obligatoire visé par le contrat de jumelage, <input type="checkbox"/> le remplacement de l'administration ou de l'organisme mandaté de l'EM initialement responsable de la mise en œuvre du contrat, <input type="checkbox"/> le retrait ou l'ajout d'un État membre partenaire, <input type="checkbox"/> le remplacement du chef de projet de l'État membre, <input type="checkbox"/> le remplacement d'un conseiller résident de jumelage, <input type="checkbox"/> la modification de la durée légale.	Si la Commission donne son accord, la délégation demande l'approbation écrite/signature de l'UCFC et envoie aux deux chefs de projet une notification contenant le texte de leur avenant portant l'autorisation signée de l'UCFC et de la délégation. Les avenants sont établis en quatre exemplaires : un pour chaque partenaire administratif, un pour la Commission et un pour l'UCFC. <b>L'avenant est considéré comme valable à compter de la date de cette notification.</b>
<b>PHARE sous EDIS</b>	<b>L'avenant est élaboré et signé par les signataires du contrat de jumelage</b> : ceux-ci peuvent déléguer aux chefs de projet le pouvoir de signer tout avenant en leur nom. Le chef de projet de l'État membre peut mandater le conseiller résident de jumelage pour signer les avenants en son nom.	L'avenant est soumis à l' <b>unité de gestion.</b>	L' <b>unité de gestion</b> a le droit d'accepter ou de refuser d'avaliser des avenants. Elle doit demander l'avis engageant du siège de la Commission avant d'approuver des avenants concernant : <input type="checkbox"/> l'interruption temporaire ou définitive d'un contrat de jumelage avant sa mise en œuvre complète, <input type="checkbox"/> la suspension du financement d'un projet ou la levée de cette suspension, <input type="checkbox"/> le changement du résultat obligatoire visé par le contrat de jumelage, <input type="checkbox"/> le remplacement de l'administration ou de l'organisme mandaté de l'EM initialement responsable de la mise en œuvre du contrat, <input type="checkbox"/> le retrait ou l'ajout d'un EM partenaire, <input type="checkbox"/> le remplacement du chef de projet de l'État membre, <input type="checkbox"/> le remplacement d'un conseiller résident de jumelage, <input type="checkbox"/> la modification de la durée légale.	L' <b>unité de gestion</b> envoie aux deux chefs de projet le texte de leur demande portant l'autorisation signée de l'unité de gestion. <b>L'avenant est considéré valable à compter de la date de cette notification.</b>
<b>CARDS</b>	<b>L'avenant est élaboré et signé par les signataires du contrat de jumelage</b> : ceux-ci peuvent donner aux chefs de projet autorité pour signer tout avenant en leur nom. Le chef de projet de l'État membre peut mandater le conseiller résident de jumelage pour signer les avenants en son nom.	L'avenant est soumis à la <b>délégation de la CE de la Commission/au bureau de l'AER et à l'UCFC (le cas échéant).</b>	La délégation de la CE/le bureau de l'AER est autorisé à avaliser des avenants. Elle/Il doit demander l'approbation officielle du siège de la Commission avant d'approuver des avenants concernant : <input type="checkbox"/> l'interruption temporaire ou définitive d'un contrat de jumelage avant sa mise en œuvre complète, <input type="checkbox"/> la suspension du financement d'un projet ou la levée de cette suspension, <input type="checkbox"/> la modification du résultat à atteindre obligatoirement qui est visé par le contrat de jumelage, <input type="checkbox"/> le remplacement de l'administration ou de l'organisme mandaté de l'EM initialement responsable de la mise en œuvre du contrat de jumelage, <input type="checkbox"/> le retrait ou l'ajout d'un EM partenaire, <input type="checkbox"/> le remplacement du chef de projet de l'État membre, <input type="checkbox"/> le remplacement d'un conseiller résident de jumelage, <input type="checkbox"/> la modification de la durée légale.	La délégation/le bureau de l'AER approuve et signe l'avenant et en informe les deux chefs de projet. Pour les programmes décentralisés, la délégation/le bureau de l'AER demande l'autorisation écrite/signature de l'UCFC et en informe les deux chefs de projet en communiquant le texte de leur avenant portant l'autorisation signée de l'UCFC et de la délégation/bureau de l'AER. Les avenants sont établis en quatre exemplaires : un pour chaque partenaire administratif, un pour la délégation/le bureau de l'AER et un pour l'UCFC (le cas échéant). Le siège de la Commission recevra toujours une copie de l'avenant. <b>L'avenant est considéré comme valable à compter de la date de cette notification.</b>
<b>MEDA/TACIS</b>	L'avenant est rédigé et signé par les signataires du contrat de jumelage et doit être approuvé et avalisé par la Commission : ceux-ci peuvent donner aux chefs de projet autorité pour signer tout avenant en leur nom. Le chef de projet de l'État membre peut mandater le conseiller résident de jumelage pour signer les avenants en son nom.	L'avenant est soumis à l'AAP avec une copie à la Commission, un mois au moins avant la date à laquelle l'avenant devrait entrer en vigueur.	L'APP peut accepter ou refuser la signature de l'avenant. La Commission peut accepter ou refuser d'avaliser l'avenant.	Lorsque l'avenant est approuvé, signé et avalisé, l'APP en informe les deux chefs de projet en leur soumettant le texte de leur avenant portant l'autorisation signée de l'APP et de la Commission. Les avenants sont établis en quatre exemplaires : un pour chaque administration partenaire, un pour l'APP et un pour la Commission. Une copie de l'avenant sera toujours envoyée au siège de la Commission. L'avenant est considéré comme valable à compter de la date de cette notification.

### 3. Coûts éligibles

#### 3.1. Frais de préparation

Dans le cadre d'un contrat d'un jumelage léger le remboursement des frais de préparation n'est pas éligible.

##### **3.1.1. Remboursement des frais encourus pendant la préparation du contrat de jumelage et du plan de travail/budget de jumelage**

Seuls les frais encourus par les chefs de projet et/ou le CRJ désignés par l'EM du partenaire principal et l'EM partenaire junior (aucun autre expert ne sera autorisé) **peuvent être remboursés dans la mesure où ils portent sur une période maximale de six mois démarrant à partir de la date de notification officielle de la sélection aux partenaires sélectionnés de l'État membre. Ce remboursement des coûts préparatoires** ne peut, en outre, avoir lieu que si le contrat de jumelage finalisé est signé par la suite avant la fin de la période de six mois pour autant que celle-ci tombe dans la période de validité de la **décision de financement pertinente du programme concerné de l'UE.**

La Commission se réserve le droit de réduire la période maximale de six mois susmentionnée lorsque des circonstances spécifiques le requièrent.

Des frais peuvent être portés en compte au taux applicable à cette catégorie de personnel dans les limites des plafonds suivants :

Contrats de jumelage jusqu'à et y compris 1 M€ :	jusqu'à six voyages au maximum dans le pays bénéficiaire Les honoraires pour vingt jours de travail au maximum dans le pays bénéficiaire Une indemnité « Frais de gestion du projet » correspondante pour les prestations fournies à l'extérieur du pays bénéficiaire Des indemnités journalières ( <i>per diem</i> ) pour les jours prestés dans le pays bénéficiaire
Contrats de jumelage d'un montant supérieur à 1 M€ :	jusqu'à neuf voyages au maximum dans le pays bénéficiaire Les honoraires pour trente jours de travail au maximum dans le pays bénéficiaire Une indemnité « Frais de gestion du projet » correspondante pour les prestations fournies à l'extérieur du pays bénéficiaire Des indemnités journalières ( <i>per diem</i> ) pour les jours prestés dans le pays bénéficiaire

Le paiement réel ne peut être effectué qu'après notification de l'aval/de la signature de l'approbation finale du contrat de jumelage par la Commission/l'unité de gestion.

Les frais peuvent être comptabilisés dans le cadre du premier rapport intérimaire trimestriel concernant le projet de jumelage.

### **3.1.2. Formation des conseillers résidents de jumelage**

La Commission devrait inviter les nouveaux conseillers résidents de jumelage à participer à un séminaire de formation de deux jours au siège à Bruxelles. Les frais de voyage et les indemnités journalières (conformément aux règles arrêtées sous la section 2.3 de la présente Annexe) pour la participation à cette formation doivent être inclus dans le budget du contrat de jumelage (Annexe A3). Ce poste peut être imputé soit en tant que frais de démarrage, en plus des plafonds fixés pour l'élaboration du contrat de jumelage (cf. section précédente ci-dessus), soit en tant que frais de mise en œuvre du projet en fonction du moment auquel le conseiller résident de jumelage participe à la formation. Il est préférable que cette participation se déroule avant qu'il prenne son mandat dans le pays bénéficiaire.

Le paiement réel ne peut être effectué qu'après notification de l'aval/de la signature de l'approbation finale du contrat de jumelage par la Commission/l'unité de gestion.

## **3.2. Remboursement des frais de personnel**

### **3.2.1. Catégories de personnel et barèmes de remboursement**

#### Statut professionnel et barème de remboursement correspondant

1. **En règle générale**, les experts des États membres (c'est-à-dire les conseillers résidents en jumelage et les experts détachés pour des missions de court et de moyen terme) sont des **fonctionnaires statutaires** (cf. sections 3.2.2 et 3.2.3).
2. Dans le cas des conseillers résidents de jumelage **issus d'un organisme mandaté**, le remboursement du salaire s'effectuera sur la base du salaire actuel de la personne majoré des charges sociales, sans aucune marge bénéficiaire. Pour les missions de courte et moyenne durée, veuillez vous référer à la section 5.4 afin de connaître les taux de remboursement applicables.
3. Les administrations ou les organismes mandatés des États membres peuvent faire appel à du **personnel public temporaire** s'ils ne disposent pas d'un nombre suffisant de fonctionnaires pouvant agir en qualité d'experts dans le cadre de projets de jumelage. Les experts recrutés temporairement par une administration ne peuvent agir au nom de cette dernière que s'ils disposent de l'expérience nécessaire et ne font pas l'objet d'un conflit d'intérêts. Le contrat conclu entre ces experts et l'administration ou l'organisme mandaté qui les recrute doit clairement intégrer ceux-ci dans l'organisation contractante, identifier la personne sous l'autorité de laquelle ils travaillent et préciser qui est chargé de les assister et d'endosser ainsi l'entière responsabilité pour la qualité de leurs services.

Si ce personnel est engagé par une administration, son salaire sera remboursé de la même manière que pour un fonctionnaire statutaire de compétence et de niveau de responsabilité comparables.

S'il est engagé par un organisme mandaté, le remboursement s'effectuera sur la base du salaire d'un expert de niveau comparable provenant du même organisme.

4. **Des experts récemment mis à la retraite** (depuis deux ans au maximum) peuvent être réengagés en qualité d'agents publics temporaires soit par une administration, soit par un organisme mandaté. À l'instar des fonctionnaires non statutaires, ils doivent être liés contractuellement à l'organisme responsable du projet de jumelage. Le remboursement de leur salaire s'effectuera selon les mêmes principes que ceux qui ont été énoncés plus haut pour les agents publics temporaires.

Si la législation nationale prévoit la déduction du montant de la retraite du traitement du fonctionnaire, le projet ne remboursera que les dépenses salariales réelles.

### **3.2.2. Rémunération du conseiller résident de jumelage (CRJ)**

Dans le cadre d'un jumelage léger, il n'y a pas de CRJ.

Le CRJ est rémunéré par l'administration ou l'organisme mandaté de l'État membre concerné dont il ressort pendant toute la durée de son détachement.

L'institution qui verse les rémunérations du CRJ a droit au remboursement d'un montant équivalent à celui que le CRJ aurait perçu s'il avait continué à travailler dans son administration d'origine (pas à l'étranger), majoré des charges sociales ainsi que d'une proportion de 6% de ce total pour couvrir les frais supplémentaires de son remplacement. Le montant à rembourser doit figurer dans le budget et être étayé de preuves vérifiables.

Les CRJ issus du secteur privé, c'est-à-dire qui ne sont pas des fonctionnaires statutaires, doivent avoir signé un contrat à durée déterminée avec une administration ou un organisme mandaté dans l'État membre, en vertu duquel ils sont détachés au projet de jumelage suivant des modalités identiques à celles applicables aux fonctionnaires. S'ils sont engagés par une administration, leur rémunération sera alignée sur celle des fonctionnaires de même niveau et de même expérience. S'ils sont engagés par un organisme mandaté, elle sera alignée sur celle du personnel statutaire de même niveau et de même expérience. Tous leurs autres frais seront couverts par le projet comme s'ils étaient fonctionnaires de l'État membre concerné.

Les conseillers résidents en jumelage recevront, le cas échéant (à condition qu'ils soient d'un rang équivalent au niveau universitaire et possèdent une bonne connaissance de la langue de travail de la Communauté (anglais, français ou allemand) qui est la plus couramment parlée dans l'administration du pays bénéficiaire) une indemnité forfaitaire supplémentaire égale à la différence entre, d'une part, le traitement annuel brut (moins les allocations familiales) versé par leur employeur, majoré de l'allocation de subsistance payée par la Commission et, d'autre part, le traitement de base d'un fonctionnaire équivalent à son grade.

Les CRJ recevront des indemnités supplémentaires et le remboursement des frais suivants : une allocation de subsistance, le remboursement des frais de logement, l'assurance maladie et accidents, les frais de scolarité, les frais de voyage et de déménagement. Les frais découlant du détachement des CRJ, qu'il s'agisse d'indemnités ou de remboursements statutaires, seront pris en charge par le

financement communautaire suivant un barème applicable à tous les États membres, tel qu'il est détaillé dans les sections suivantes.

Pendant la période complète de leur détachement, les CRJ perçoivent, en outre, une indemnité de subsistance égale à 50% des indemnités journalières dans le pays bénéficiaire. **Les taux applicables sont fixés au moment de la signature du contrat de jumelage pour la durée complète de celui-ci. Ils ne sont pas soumis à révision pendant la durée complète du projet.**

Tous les frais relatifs au CRJ doivent être quantifiés et indiqués dans le budget de projet.

### **3.2.2.1. Logement**

Les CRJ sont censés trouver un logement et s'inscrire auprès des autorités locales sans l'aide de la Commission. Dans la pratique cependant, ils pourront probablement obtenir des conseils auprès de l'ambassade de leur État membre, des délégations/représentations de la Commission et des administrations du pays bénéficiaire pour lesquelles ils travailleront.

Les frais de logement des CRJ seront remboursés dans les limites fixées pour chaque pays bénéficiaire. Celles-ci sont calculées sur la base de la taille du ménage et du loyer moyen payé pour un logement équivalent pour le personnel de la Commission affecté à la délégation de la CE dans le pays concerné.

#### **Séjour à l'hôtel**

Pendant la période au cours de laquelle le logement destiné au conseiller résident de jumelage est indisponible, celui-ci aura droit à une indemnité journalière supplémentaire permettant de couvrir ses frais d'hôtel. Le droit à cette indemnité est soumis à la présentation d'un justificatif de l'hôtel.

Le CRJ pourra séjourner à l'hôtel pendant trente jours au maximum, le temps de se chercher un logement permanent. La durée de ce séjour pourra être prolongée moyennant l'approbation préalable de l'unité de gestion/de la Commission.

Durant cette période, le CRJ recevra l'allocation de subsistance au taux standard à laquelle il a droit, ainsi qu'une indemnité journalière supplémentaire de 100% pour couvrir ses frais d'hôtel et de subsistance. Chaque personne accompagnant le CRJ (c'est-à-dire son conjoint et les enfants qui sont à sa charge) bénéficiera, pendant cette période, une indemnité journalière limitée à 50% de celle du CRJ afin de couvrir ses frais d'hôtel et de subsistance. Le droit à ces indemnités supplémentaires est subordonné à la présentation d'un justificatif de l'hôtel.

#### **Logement permanent**

Une personne seule ou un couple aura droit à deux chambres. Une chambre supplémentaire est autorisée par enfant. Lorsqu'une famille compte plus de deux enfants, elle devra justifier la nécessité de la cinquième chambre et de toute chambre subséquente auprès de l'unité de gestion/de la Commission.

Le niveau des loyers dans le pays bénéficiaire varie en fonction de la situation du marché local, mais les CRJ s'efforceront de choisir un logement offrant un bon rapport qualité-prix et se montreront raisonnables dans leurs exigences. Le logement choisi pourra être meublé ou non meublé, mais le CRJ pourrait estimer que la location d'un logement meublé présente des avantages pratiques considérables.

Le CRJ recevra de la Commission ou de l'unité de gestion des orientations sur les niveaux de loyer acceptables pour des logements de différentes tailles. Ces orientations seront basées sur des normes internationales et indiqueront des limites supérieures et inférieures (« fourchettes ») de loyers acceptables dans le pays bénéficiaire concerné.

Dans la mesure où il reste dans ces limites, le contrat de bail ne requiert aucune approbation préalable à sa signature. Les CRJ sont, dès lors, invités à choisir un logement dont le loyer correspond à ces montants préalablement approuvés. Tout dépassement de ces fourchettes devra être justifié séparément et nécessitera l'approbation préalable de l'unité de gestion/de la Commission. Une telle approbation ne sera accordée que dans des circonstances exceptionnelles. Les frais de logement seront remboursés conformément aux frais locatifs réels. Le recours à des agences immobilières sera autorisé. Les honoraires de l'agence seront remboursés à concurrence d'un montant équivalent à deux loyers mensuels au maximum.

Seul le montant de base du loyer sera remboursé. Les dépôts de garantie, l'assurance habitation et les dépenses pour les utilitaires tels que l'eau, le téléphone, le gaz, l'électricité, etc. sont à charge du CRJ, tout comme les frais d'entretien et les autres services domestiques. Par ailleurs, aucune indemnité de logement ne sera versée si le loyer est supérieur aux montants susmentionnés et n'a pas été approuvé par l'unité de gestion/la Commission. Aucun paiement rétroactif ne sera effectué. Les remboursements seront subordonnés à la présentation des preuves de paiement.

### **3.2.2.2. Assurance maladie**

Le CRJ est tenu de contracter, pour lui et les membres de sa famille qui l'accompagnent, une assurance couvrant les soins de santé pour cause d'accident ou de maladie pendant toute la durée de sa mission. Cette assurance lui sera remboursée à concurrence de € 200 par mois pour un adulte et de € 100 par mois pour un enfant. Le chef de projet de l'État membre veillera à ce que le CRJ soit correctement assuré. Lorsqu'il existe un accord bilatéral de sécurité sociale entre l'État membre d'origine et le pays bénéficiaire d'accueil, le CRJ est tenu de faire usage de ces dispositions.

La couverture complémentaire des frais non couverts dans le cadre de cet accord bilatéral, ainsi que pour le rapatriement d'urgence en cas d'accident ou de maladie grave, peuvent être facturés au projet à concurrence des plafonds susmentionnés.

À défaut d'accord bilatéral, le CRJ a droit au remboursement intégral de la couverture des soins de santé pour cause de maladie ou d'accident, ainsi que des frais de rapatriement d'urgence dans les limites définies ci-dessus.

La couverture remboursée par le projet n'englobe pas les capitaux versés en cas de décès ou d'invalidité par suite d'un accident ou d'une maladie. Cette couverture est censée être assurée par l'employeur du CRJ dans son État membre d'origine.

### **Dans l'idéal, la police d'assurance couvrira ce qui suit :**

- couverture de l'intégralité des frais de santé  
(hospitaliers et ambulatoires) pour cause de maladie et d'accident ;
- rapatriement d'urgence à partir du pays d'affectation du CRJ ;
- transport jusqu'au centre médical ;
- envoi d'un médecin ;
- frais dentaires d'urgence ;
- en cas de décès, rapatriement du corps vers le pays d'origine.

#### **3.2.2.3. Frais de scolarité**

Le projet prévoit le remboursement des frais de scolarité exposés entre la première année où la scolarité aurait été gratuite dans le pays d'origine et la dernière année d'enseignement secondaire suivie par l'enfant, la durée de la scolarité devant être équivalente à celle en vigueur dans le système éducatif du pays d'origine du CRJ. Ces frais varieront en fonction de l'âge de l'enfant. Les frais de garde ne seront pas remboursés. La durée de la scolarité sera d'au minimum seize heures de cours par semaine pendant au moins trois mois consécutifs.

Les frais remboursables sont les suivants : les droits d'inscription, les frais d'examen, les frais de transport aller-retour entre le domicile et l'école lorsque le transport est assuré par cette dernière et apparaît séparément dans les frais de scolarité et le coût des livres et des autres fournitures nécessaires pour participer aux cours obligatoires. Les frais non remboursables comprennent, par exemple, les frais de transport aller-retour entre le domicile et l'école par des moyens privés, les frais de cantine, le coût des uniformes, ainsi que celui des cours de musique extrascolaires ou d'autres cours et activités facultatifs.

En d'autres termes, si l'école facture séparément les fournitures nécessaires aux cours obligatoires, y compris les cours de musique, d'art ou de sport, ces frais seront remboursés, alors que le coût des excursions scolaires non obligatoires ou des cours extrascolaires ne le sera pas.

Les frais de scolarité seront remboursés dans la limite de € 12 000 par enfant au maximum par année académique. Au-delà de ce montant, ils pourront être remboursés au cas par cas moyennant l'approbation préalable de l'unité de gestion/de la Commission. L'approbation de frais de scolarité plus élevés peut être justifiée par les motifs suivants : l'âge de l'enfant, le niveau comparable des frais dans les écoles internationales de la même ville et l'absence d'autre possibilité de scolarisation dans la même ville.

Le CRJ ne pourra être remboursé que pour les frais de scolarité d'un « enfant à charge », c'est-à-dire son enfant légitime, naturel ou adopté ou l'enfant de son conjoint dont il assure effectivement l'entretien et qui se rend avec lui dans le pays

d'affectation. Cela s'applique également aux enfants pour lesquels une demande d'adoption a été déposée et une procédure d'adoption est en cours. Les frais d'internat dans le pays d'origine ne seront remboursés que dans des cas très exceptionnels, sous réserve de l'approbation préalable de l'unité de gestion/de la Commission.

Le remboursement s'effectuera sur la base des postes de frais justifiés.

Le CRJ devra également fournir les informations suivantes dans un document dûment certifié par l'établissement d'enseignement en question :

- le nom et le prénom de chaque enfant,
- le montant versé par enfant,
- La date de paiement par le CRJ,
- la devise dans laquelle le paiement a été effectué,
- l'année scolaire et la période (mois, trimestre, semestre) concernées.

#### **3.2.2.4. Frais de voyage**

##### **a) Frais de voyage personnels à destination et en provenance du pays bénéficiaire au début et à la fin du projet de jumelage**

Le CRJ aura droit au remboursement du prix d'un billet d'avion en classe économique ou d'un billet de train en première classe, selon la solution la plus appropriée et la plus économique, pour lui-même et pour les membres de sa famille qui l'accompagnent. S'il voyage en voiture, il devra se procurer le tarif officiel de l'une de ces deux options auprès d'une agence de voyages.

Le CRJ a droit au remboursement des frais de voyage sur la base suivante :

- (a) pour lui-même :
  - du lieu de son recrutement à son lieu de travail au début de sa mission ;
  - de son lieu de travail au lieu de son recrutement à la fin de sa mission.
- (b) pour son conjoint et les enfants à charge
  - du lieu de son recrutement à son lieu de travail au moment du déménagement ;
  - du lieu de travail au lieu de recrutement à la fin de sa mission.

Aux fins des présentes dispositions, le lieu de recrutement du conseiller résident de jumelage sera celui où il exerçait ses activités professionnelles avant le début de sa mission, le lieu de travail étant celui où est située l'administration du pays bénéficiaire à laquelle il est affecté.

##### **b) Congés annuels**

Le CRJ et les membres de la famille qui l'accompagnent auront droit au remboursement du coût d'un voyage annuel au pays d'origine. Le CRJ et les membres de sa famille ont droit au remboursement des frais d'un voyage annuel dans leur pays d'origine sur la base du prix d'un billet d'avion aller-retour à un tarif particulièrement

avantageux (ou en classe économique ordinaire s'il n'est pas possible d'obtenir un billet à un tarif particulièrement avantageux pour la durée de séjour requise) ou d'un billet de train, suivant les modalités définies dans la section précédente.

### **c) Indemnité de voyage mensuelle**

**L'indemnité de voyage mensuelle ne s'applique que si aucun frais pour le déménagement des effets personnels et aucun frais lié aux membres de la famille n'ont été facturés au projet.**

Si le CRJ a déménagé sans son conjoint et sans les membres de sa famille et s'il n'a pas été remboursé des frais de déménagement de ses effets personnels, du contenu de sa maison ou de ses frais de véhicule, il recevra une indemnité équivalant au prix d'un billet aller-retour pour chaque mois de la durée de sa mission.

Le montant de cette indemnité sera basé sur le prix d'un billet de train en première classe ou sur celui d'un billet d'avion à un tarif particulièrement avantageux en fonction de la solution la plus appropriée et la plus économique. Le tarif appliqué sera celui en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours, tel qu'il aura été communiqué par une agence de voyages de bonne réputation.

Par mois de travail incomplet, le montant de l'indemnité sera calculé proportionnellement au nombre de jours prestés.

Le CRJ qui bénéficie d'une indemnité de voyage mensuelle n'aura pas droit à une indemnité supplémentaire pour ses congés annuels.

### **d) Justificatifs de voyage**

Le remboursement ne sera effectué que sur présentation des preuves de voyage originales établies conformément aux règles nationales de l'État membre. Les deux seules exceptions à cette règle sont :

- a) l'indemnité mensuelle de voyage du CRJ qui ne demande pas le remboursement de ses frais de déménagement ou des frais afférents aux membres de sa famille ;
- b) les frais de voyage à bord du véhicule personnel du CRJ et sous sa seule responsabilité, qui seront remboursés suivant les modalités définies plus haut.

## **3.2.2.5. Frais de déménagement**

### **a) Dispositions générales**

Le conseiller résident de jumelage pourra décider de déménager un minimum d'effets personnels (aucun frais à la charge du projet) ou de porter à la charge du projet le déménagement d'une partie de ses effets personnels (à condition que sa mission s'étende sur au moins un an) ou de la totalité de ses biens (pour autant que sa mission dure au moins deux ans). Il sera responsable d'organiser son déménagement de la manière la plus économique possible. Il est, en principe, préférable d'effectuer un seul gros déménagement plutôt que plusieurs petits qui s'avèreraient plus coûteux. En tout

état de cause, l'itinéraire choisi devra être le plus usuel, le plus économique et le plus court.

Le CRJ veillera à organiser son déménagement en évitant tous frais de garde-meuble dans le pays bénéficiaire. Le projet ne remboursera pas les frais de stockage en entrepôt douanier. Le CRJ devra naturellement respecter les règlements douaniers du pays d'accueil à quelques exceptions près (cf. point 3.2.2.7).

**b) Option 1 : déménagement des effets personnels uniquement (mission minimale d'un an)**

Le CRJ pourra porter à la charge du projet les frais du déménagement de ses effets personnels (vêtements, livres, chaîne stéréo, four à micro-ondes, lave-linge, télévision, magnétoscope, etc.) jusqu'au pays bénéficiaire. Les frais de transport lui seront remboursés dans les limites suivantes (le poids des emballages est toujours compris dans les chiffres indiqués ci-dessous) :

CRJ: 780 kg,  
Conjoint: 390 kg,  
Par enfant: 195 kg.

Les frais de transport réels seront remboursés (cf. section « Devis » ci-dessous). On notera que les devis établis sur la base du volume ne seront pas acceptés.

Au-delà des limites indiquées ci-dessus, le transport des effets personnels sera à la charge du CRJ. Cette règle vaut également pour l'assurance destinée à couvrir l'excédent.

Les frais de garde-meuble dans le pays bénéficiaire (transport aller-retour entre le domicile et le garde-meuble, assurance et location) pour les meubles qui n'auront pas été déménagés pourront être portés à la charge du projet. Ceci est limité à un volume maximal de 60 m<sup>3</sup>. Deux devis devront être obtenus auprès de différentes sociétés de transport. Les frais de transport réels seront remboursés (cf. section « Devis » ci-dessous). Les frais de garde-meuble pour l'excédent d'effets personnels seront à la charge du CRJ. Cette règle vaut également pour l'assurance destinée à couvrir l'excédent.

**c) Option 2 : déménagement dans le pays bénéficiaire du contenu tout entier du ménage du conseiller résident de jumelage (mission de deux ans au minimum)**

Le CRJ qui est détaché pour deux ans au moins dans un pays bénéficiaire et dont le lieu de travail se situe à 50 km au moins de son lieu de recrutement pourra facturer au projet le coût du déménagement de l'ensemble de son ménage, c'est-à-dire ses effets personnels et le mobilier de son habitation. Ce déménagement doit être effectué au plus tard dans les six mois suivant le début de sa mission.

Dans ce cas, le CRJ aura droit au remboursement des frais de transport dans la limite de 60 m<sup>3</sup>. Les frais de transport réels seront remboursés (cf. section « Devis » ci-dessous). Le devis devra être établi de préférence sur une base de « seuil à seuil ».

#### **d) Transport aérien par opposition au transport en surface**

Le CRJ pourra décider d'expédier tout ou partie de ses biens personnels par des transports en surface plutôt que par voie aérienne, à condition que les coûts en résultant ne soient pas supérieurs à ceux du transport aérien. Il devra obtenir des devis établis par deux sociétés de transport différentes. L'itinéraire choisi devra être le plus usuel, le plus économique et le plus court possible.

#### **e) Coût des excédents de bagages**

Le coût des excédents de bagages, à concurrence de 50 kg, pourra être facturé au projet à l'occasion du premier voyage à destination du pays bénéficiaire et à la clôture du projet, si cet excédent se compose de livres, de documents ou de matériel nécessaires à la mission.

#### **f) Transport du véhicule personnel**

Le projet remboursera les coûts de transport **par voie de surface** d'un véhicule personnel appartenant au CRJ au moment de son détachement. Des devis devront être demandés à deux sociétés de transport différentes. Les devis porteront de préférence sur l'enlèvement et la livraison à domicile, assurance comprise. Le CRJ sera seul responsable du respect de toutes les réglementations relatives à l'importation, l'exportation et l'immatriculation d'un véhicule personnel.

#### **g) Devis**

Dans tous les cas (c.-à-d. déménagement des effets personnels, du contenu de la maison ou du véhicule personnel et frais de garde-meuble), l'expert devra obtenir au moins **deux** devis. Il devra de préférence s'agir de devis pour l'enlèvement et la livraison à domicile.

#### **h) Assurances**

Le projet prendra en charge les frais d'assurance « tous risques » pour le transport des effets personnels, du contenu du ménage et des véhicules, ainsi que pour les biens confiés au garde-meuble. L'assurance pourra être contractée auprès de l'entreprise de déménagement/garde-meuble, ou directement auprès d'une compagnie d'assurances.

Les primes seront soumises aux limites suivantes :

0,625 % - 1,25 % de la valeur des effets personnels transportés par avion,

1,25 % - 2,5 % de la valeur des effets personnels transportés par voie maritime,

1,25 % - 2,5 % de la valeur d'un véhicule transporté par route ou par voie maritime.

Si le CRJ décide de déménager le contenu tout entier de son ménage, la valeur maximale pour laquelle l'assurance pourra être prise en charge par le projet sera de € 150 000.

#### **Remarques :**

- Les mêmes conditions s'appliquent au déménagement de retour au pays d'origine, lequel doit se faire dans les trois mois suivant la fin de la mission.

- Le CRJ sera seul responsable des frais entraînés par d'éventuels retards de livraison, quel que soit le moyen de transport choisi.
- Les litiges éventuels entre le CRJ et la société de déménagement ou de garde-meuble concernant un quelconque aspect du déménagement, de l'entreposage ou du paiement seront du ressort exclusif du CRJ.

### **3.2.2.6 Droit à congés**

#### **a) Congés de base**

Les dispositions en matière de congé des CRJ sont identiques à celles qui sont en vigueur pour les experts nationaux détachés auprès de la Commission.

Tous les CRJ auront droit à un congé annuel de deux jours ouvrables et demi par mois de service presté, soit trente jours de vacances par an.

#### **b) Jours de congé supplémentaires pour trajet effectué**

Les CRJ bénéficieront d'un certain nombre de jours de congé supplémentaires par an en fonction de la distance entre leur résidence habituelle et leur résidence dans le pays bénéficiaire.

- 50 à 250 km 1 jour,
- 251 à 600 km 2 jours,
- 601 à 900 km 3 jours,
- 901 à 1 400 km 4 jours,
- 1 401 à 2 000 km 5 jours,
- plus de 2000 km 6 jours.

#### **c) Jours fériés**

Les conseillers résidents de jumelage auront également droit à des congés les jours fériés. Ceux-ci seront identiques à ceux dont bénéficient leurs homologues du pays bénéficiaire dans l'administration où ils travaillent.

#### **d) Congés de circonstance**

Des congés de circonstance pourront être accordés au CRJ à sa demande pour les motifs suivants :

- mariage du CRJ : 4 jours,
- déménagement du CRJ : 2 jours,
- maladie grave du conjoint ou d'un enfant : 3 jours,
- décès du conjoint ou d'un enfant : 4 jours,
- maladie grave ou décès d'un parent proche : 2 jours,
- naissance ou mariage d'un enfant : 2 jours.

#### **e) Autorisation de congé**

L'autorisation de congé écrite devra être préalablement demandée et obtenue auprès du chef de projet de l'État membre.

### **3.2.2.7 Situation fiscale des conseillers résidents de jumelage**

Le conseiller résident de jumelage est tenu de se conformer à la législation fiscale de son pays d'origine en ce qui concerne les revenus perçus lors de sa mission dans le pays d'accueil.

Les éventuelles exemptions des droits de douane, des droits d'importation, des taxes et autres charges fiscales du CRJ sont régies par la Convention de Financement du projet/programme en question qui a été signée entre la Commission et le pays bénéficiaire.

### **3.2.3. Prestations du chef de projet et des experts à court et moyen terme**

#### **3.2.3.1. Missions de fonctionnaires**

L'UE financera les coûts des missions de courte et moyenne durée de l'État membre qui s'inscrivent dans le cadre du projet. Les contributions de chacun de ces experts aux activités du projet doivent être précisées dans le plan de travail du jumelage.

Les dépenses encourues dans le cadre de ces missions (transports, indemnités journalières, etc.) seront remboursées conformément aux règles énoncées à la section 3.3. Les visites du personnel de gestion et de soutien de l'État membre dans le pays bénéficiaire ne pourront pas être prises en charge séparément par le budget du projet. La contribution financière du programme de l'UE aux frais du personnel participant à des missions de courte et moyenne durée se monte à **€ 250 par jour pour les fonctionnaires et les agents assimilés.**

#### **MISSIONS DU PERSONNEL D'ORGANISMES MANDATES :**

##### **Définition de trois catégories d'experts et de leurs barèmes de remboursement respectifs**

##### **Catégorie 1 - Expert : taux de remboursement par jour de travail dans le pays bénéficiaire : € 250**

Expérience personnelle dans la mise en œuvre des aspects institutionnels visés par le projet de jumelage : 3 ans au minimum, de préférence 5 à 8 ans.

##### **Catégorie 2 - Expert senior : taux de remboursement par jour de travail dans le pays bénéficiaire : € 350**

Expérience personnelle dans la mise en œuvre des aspects institutionnels visés par le projet de jumelage : 8 ans au minimum, de préférence 15 ans.

Capacité à faire preuve d'une approche innovatrice en puisant dans sa propre expérience et en l'adaptant aux besoins, aux contraintes et à la culture du bénéficiaire. Expérience dans la coopération avec des pays non membres de l'UE. Capacité à communiquer dans une des langues communautaires communément utilisée dans l'administration du pays bénéficiaire.

##### **Catégorie 3 - Conseiller spécial : taux de remboursement par jour de travail dans le pays bénéficiaire : € 450**

Expérience personnelle dans la mise en œuvre des aspects institutionnels visés par le projet de jumelage : 15 ans au minimum, de préférence 20 ans.

En plus des qualifications requises pour les experts seniors, les conseillers spéciaux devront être ou avoir été titulaires d'un poste de haut niveau (sous-secrétaire d'État, directeur d'une administration publique, directeur ou président d'un organisme du secteur public ou privé ayant travaillé pour le secteur public ou équivalent).

### Dérogation

Les organismes mandatés qui peuvent apporter la preuve que leurs frais réels de personnel ne sont pas couverts par les taux standard de remboursement peuvent demander l'autorisation de facturer un montant supplémentaire limité à € 100 maximum pour chaque catégorie d'experts. Ces taux doivent être indiqués dans le budget détaillé et avoir été approuvés avant la présentation des propositions afin d'assurer une procédure totalement transparente. Leur demande doit être accompagnée de justificatifs détaillés faisant ressortir le montant des frais de salaire réels.

### Explications concernant le classement des experts

Le classement des experts affectés à des projets de jumelage sera fondé sur l'ensemble des facteurs, considérés globalement; une lacune dans un des critères pourra être compensée par des qualifications exceptionnelles dans un autre. En cas de divergence d'opinions, il appartient à la Commission de trancher sur le classement des experts.

La catégorie 3 (conseillers spéciaux) est strictement réservée à des personnes possédant une expérience exceptionnelle et dont la contribution au projet de jumelage justifie ce classement élevé et les coûts y associés. Le classement d'un expert en catégorie 3 dépendra non seulement du nombre d'années d'expérience dont il justifie, mais aussi des autres qualifications énoncées ci-dessus.

Le nombre de jours ouvrables facturés sera égal aux jours réellement consacrés à la coopération (à l'exclusion des jours de voyage et des week-ends). Les indemnités journalières correspondront, par contre, au nombre de nuits passées sur place en fonction des dates effectives d'arrivée et de départ, ces dernières étant ajustées de façon à répondre au mieux aux besoins de la mission. Si l'utilisation d'un billet d'avion à tarif réduit nécessite de passer une nuit supplémentaire sur place, le voyageur aura droit à une indemnité journalière correspondante à condition que le montant de celle-ci n'excède pas la réduction tarifaire ainsi obtenue.

### **Prestations effectuées dans l'administration d'origine ou l'organisme mandaté de l'État membre**

En ce qui concerne les tâches exécutées par des fonctionnaires de l'État membre ou des experts d'organismes mandatés à l'extérieur du pays bénéficiaire dans le cadre du projet de jumelage, la contribution financière à l'administration ou à l'organisme mandaté d'origine équivaldra à l'indemnité pour « Frais de gestion du jumelage » qui est détaillée dans la section 3.6 de la présente Annexe.

### 3.3. Frais de voyage et indemnités journalières

#### 3.3.1. Frais de voyage

- Les règles de base pour le calcul des frais de voyage sont les suivantes : un billet d'avion en classe économique ou un billet de chemin de fer de première classe suivant le moyen le plus approprié et le plus avantageux économiquement.
- Les déplacements en voiture sont remboursés en fonction des règles de base susmentionnées, sauf dans les cas où il n'existe pas de liaison aérienne ou ferroviaire ou si celles-ci ne sont pas appropriées. Dans ce cas, les déplacements sont remboursés au taux de € 0,25 par km, peu importe que le moyen utilisé soit un véhicule privé, une voiture de location ou un taxi. Si plusieurs experts partagent un même véhicule, les frais ne seront remboursés qu'une seule fois.
- Les frais de déplacement sont toujours considérés comme des frais remboursables qui sont estimés dans le budget et facturés au taux réel.
- La seule exception concerne le billet de voyage mensuel payé aux conseillers résidents de jumelage dans certaines circonstances (cf. section 3.2.2.4.c de la présente Annexe), dont le montant est calculé au début du projet et est payé systématiquement tous les mois, sans justificatif.

En ce qui concerne les voyages en avion, le tarif le plus bas possible devrait être appliqué. Si un séjour de la nuit du samedi au dimanche est possible, l'utilisation de billets à un tarif particulièrement avantageux est obligatoire. Si l'obtention d'un tel billet nécessite de passer une nuit supplémentaire sur place, celle-ci donnera lieu à une indemnité journalière correspondante, à condition que son montant n'excède pas la réduction tarifaire ainsi obtenue. S'il apparaît impossible d'obtenir un billet à un tarif particulièrement avantageux, il convient de prendre un billet en classe économique ordinaire.

Les déplacements à destination et au départ des aéroports sont généralement considérés comme des déplacements urbains et sont donc couverts par l'indemnité journalière. Des exceptions sont prévues pour les départs en avion avant 7h00 et les arrivées après 22h00, auquel cas une course en taxi peut être facturée distinctement. Lorsque la liaison avec l'aéroport nécessite un déplacement interurbain, les règles relatives aux voyages en train sont d'application.

Les déplacements urbains et les transferts vers et au départ de l'aéroport sont considérés comme étant couverts par l'indemnité journalière.

Les frais de déplacement locaux des experts de l'État membre (conseiller résident de jumelage et experts à court et moyen terme) dans le pays bénéficiaire, mais en dehors de la capitale, doivent être spécifiés et budgétisés séparément. L'utilisation des transports publics est obligatoire chaque fois que cela s'avère possible. Si la seule solution envisageable est l'utilisation d'un véhicule privé ou de location, les frais doivent être calculés selon les modalités décrites ci-dessus.

Les experts en mission à court terme ou les CRJ qui voyagent en voiture le font sous leur propre responsabilité. Le remboursement des frais reste fondé sur les règles susmentionnées.

Les frais de déplacement des fonctionnaires du pays bénéficiaire de leur capitale vers un État membre ou entre États membres, par exemple, dans le cadre de visites d'étude, ne sont pas éligibles au financement au titre de CARDS, TACIS et MEDA. Cette même règle s'applique aux déplacements du personnel du pays bénéficiaire au sein d'un État membre sauf lorsque ces coûts sont couverts par l'octroi d'une indemnité journalière.

### **3.3.2. Indemnités journalières (pour les experts à court terme et les CRJ en mission en dehors du pays bénéficiaire)**

Les experts de l'État membre ont droit à une indemnité journalière (*per diem*) lorsqu'ils travaillent dans le pays bénéficiaire. Celle-ci est destinée à couvrir leurs frais d'hôtel, de subsistance et de transport local (transports urbains et transferts au départ et à destination de l'aéroport). Le barème applicable est celui qui est publié sur le site Internet de l'Office de coopération EuropeAid ([http://europe.eu.int/comm/europeaid/index\\_fr.htm](http://europe.eu.int/comm/europeaid/index_fr.htm)) au moment de la mission. **Ce barème peut varier sur la durée du projet et dépend du moment auquel a lieu la mission.**

La base de calcul du nombre d'indemnités journalières équivaut au **nombre de nuits passées loin du lieu de travail habituel (les indemnités journalières ne sont pas divisibles)**. Les taux indiqués sont des taux maxima et des taux moins élevés peuvent être convenus avec l'État membre.

Les fonctionnaires du pays bénéficiaire qui se rendent dans un État membre dans le cadre d'un projet de jumelage ont droit à des indemnités journalières suivant ces mêmes règles.

## **3.4. Formation et séminaires**

### **3.4.1. Formation dans le pays bénéficiaire**

Les coûts éligibles pour les activités de formation suivies dans le pays bénéficiaire sont principalement les prestations fournies par des fonctionnaires publics et des experts provenant d'organismes mandatés de l'EM. Les honoraires de ceux-ci sont calculés conformément aux dispositions qui régissent les missions de courte et moyenne durée. Le coût des experts de l'État membre, qui travailleront de toute façon dans la capitale du pays bénéficiaire, indépendamment du fait qu'un séminaire s'y déroule ou non, ne devrait pas être inscrit dans le budget dudit séminaire. Cette disposition s'appliquerait, par exemple, aux experts en mission de courte durée qui exécuteraient diverses tâches dans le pays bénéficiaire, dont l'une pourrait être l'animation d'un séminaire. Un tel expert n'aura pas droit à des honoraires ou des indemnités journalières supplémentaires en sus des montants déjà budgétisés à cet effet. D'autres coûts pourraient porter sur les éléments suivants :

- documents et ouvrages de formation ;

- services d'interprétation (cf. section 3.7 de la présente Annexe) ;
- déplacements dans le cadre de visites sur le terrain, etc. ;
- infrastructures : dans des circonstances normales, le pays bénéficiaire est censé financer les coûts de la mise à disposition des locaux et du matériel de formation nécessaires sur place. À titre exceptionnel, lorsque ceci s'avère impossible, le programme communautaire concerné prévoira que le financement couvre des dépenses pleinement justifiées.

Si une partie de la formation est sous-traitée au secteur privé, l'État membre/unité de gestion concerné appliquera les procédures d'adjudication pertinentes (cf. section 3.9 de la présente Annexe). Si la formation est organisée dans le pays bénéficiaire, celui-ci prend en charge l'ensemble des frais, y compris les frais de déplacement et les indemnités journalières de son propre personnel.

### **3.4.2. Visites d'étude dans l'État membre et stages pour les fonctionnaires du pays bénéficiaire dans l'administration de l'État membre partenaire**

Lorsqu'ils planifient des visites d'étude auprès de l'administration de l'État membre partenaire, les partenaires de jumelage ont l'obligation de tenir compte des principes suivants que l'autorité contractante est en droit de détailler.

Certains de ces principes peuvent être énumérés comme suit :

- rentabilité et bonne gestion financière ;
- lien direct entre les objectifs dans le PF et les visites d'étude planifiées ;
- pertinence directe pour les fonctionnaires du pays bénéficiaire qui participent et pour les résultats à atteindre du projet de jumelage ;
- suivi adéquat et intensif des visites d'étude ;
- évaluation adéquate par les participants du pays bénéficiaire et implication directe des participants du pays bénéficiaire dans les activités entreprises dans le cadre de ces visites d'étude.

L'État membre partenaire de jumelage peut, en outre, proposer un nombre limité de stages administratifs au sein de sa propre administration à l'attention de fonctionnaires sélectionnés du pays bénéficiaire. Une telle initiative peut, en effet, contribuer au renforcement de l'organisation structurelle entre les administrations respectives impliquées dans le projet de jumelage.

Le pays bénéficiaire finance les frais de déplacement des membres de son personnel qui se rendent dans un État membre afin d'y suivre un stage. Sous CARDS, TACIS et MEDA, ces frais peuvent être couverts par le budget du projet. Des indemnités journalières destinées aux stagiaires du pays bénéficiaire peuvent être financées dans le cadre du projet. Ces indemnités couvrent les frais de nourriture, les frais de logement et les frais de transport local (urbain). Pour les stages de plus de deux mois, le barème de l'indemnité journalière est réduit de 30% à partir du troisième mois.

Certains établissements de formation des États membres qui dispensent des formations intensives et hautement spécialisées perçoivent des honoraires par stagiaire qui peuvent être pris en charge par le projet. Si les honoraires incluent l'hébergement et/ou les repas, les indemnités journalières payées aux participants seront adaptées en conséquence. Les frais supportés par les experts des États membres qui accompagnent des stages pratiques *ad hoc* ne peuvent être portés à charge du projet distinctement, mais doivent être considérés et inclus dans les « Frais de gestion du jumelage » tels qu'ils sont détaillés sous la section 3.5.

Les autres dépenses remboursables encourues par l'administration d'accueil de l'État membre doivent être détaillées dans le budget en suivant les mêmes principes que ceux qui régissent les autres activités de formation. Les petits postes de frais accessoires peuvent être imputés au budget à concurrence d'une somme forfaitaire (€ 10 maximum par stagiaire et par jour) et être facturés sans justificatif.

### **3.5. « Frais de gestion du jumelage »**

La ventilation des frais (présentée en détail à l'Annexe A3 (Budget) du contrat de jumelage) ne peut inclure ni les frais d'expertise ni d'autres frais pour les prestations fournies à l'extérieur du pays bénéficiaire, quelle que soit la nature de celles-ci (ex. : préparation ou suivi d'une mission, accompagnement d'une visite d'étude, organisation d'un séminaire dans l'État membre, coordination, gestion logistique [comptabilité], frais généraux et autres coûts accessoires).

En lieu et place de ceci et à titre de contribution globale aux coûts découlant de la responsabilité assumée pour la préparation et la mise en œuvre d'un projet de jumelage, l'honoraire déboursé pour l'expertise de courte et moyenne durée de toute nature (y compris pour le chef de projet) réalisée dans le pays bénéficiaire est majoré d'une compensation de **150% pour les frais de gestion du jumelage**.

Ce montant s'ajoute aux frais d'expertise correspondant à chaque activité exécutée dans le pays bénéficiaire. L'organisme de l'État membre chargé du projet de jumelage peut utiliser ce montant pour couvrir les frais encourus dans l'État membre dans le cadre du projet ainsi que les frais généraux.

Les contrats de jumelage étant établis sur le modèle des contrats de subvention, ils obéissent au principe général qu'ils ne peuvent générer aucun bénéfice dans le chef de l'État membre partenaire qui met le projet en œuvre (administration publique ou organisme mandaté).

La compensation pour les frais de gestion du jumelage est invariablement facturée par et payée au chef de projet de l'État membre en même temps que les frais des experts envoyés en mission à court terme dans le pays bénéficiaire. Le chef de projet utilise cette compensation et la distribue comme il le juge approprié.

Si le projet implique plusieurs États membres, le chef de projet peut transférer la totalité ou une partie de la « compensation pour frais de gestion du jumelage » à l'État membre partenaire qui délègue des experts à court terme et qui reçoit les contributions pour leurs services. D'une manière générale, l'État membre partenaire principal du jumelage retient une part comprise entre 10% et 20% de ladite « compensation pour frais de gestion du jumelage » pour couvrir les frais supplémentaires de sa fonction de

direction. **Il est important pour la bonne mise en œuvre du projet que l'accord de consortium** conclu entre l'État membre partenaire principal et celui des autres États membres **définisse les modalités précises à appliquer à cet égard**. Les membres du consortium élaborent cet accord de façon indépendante sans aucun conseil ni interférence de leurs partenaires dans le pays bénéficiaire ou des services de la Commission.

Chaque poste du budget qui concernent des frais d'expert pour des travaux effectués dans le pays bénéficiaire sera immédiatement suivi, dans la même activité, d'un poste intitulé « compensation pour frais de gestion du jumelage » et quantifié à 150% du poste précédent. Le montant mentionné dans le budget sera indicatif, la somme réellement payée étant basée sur les frais correspondant au nombre réel de jours prestés dans le pays bénéficiaire.

### **3.6. Biens immatériels et fourniture de services**

Les prestations telles que le développement de logiciels, la fourniture de documentations, la traduction de textes, le recours à des interprètes privés et d'autres services analogues relevant de cette catégorie devraient être reprises dans la ventilation détaillée des coûts (cf. section 3.9. - Pour la fourniture des services de traduction et d'interprétation, cf. section 3.7.).

### **3.7. Traduction et interprétation**

Le CRJ devrait être aidé par un assistant à temps plein chargé des travaux de traduction et d'interprétation sur une base quotidienne et de travaux généraux liés au projet. Dans la plupart des cas, les frais liés à l'utilisation des services de cet assistant doivent être inclus dans le budget du projet. La nécessité d'un tel assistant ne pourra être écartée que dans des situations très exceptionnelles. Il convient de noter que les assistants de projet recrutés par le projet ne devront **pas** être liés ou avoir été liés récemment (au cours des six derniers mois) par une relation contractuelle avec l'administration bénéficiaire.

Le recrutement d'un assistant adéquat pour les besoins du projet peut commencer avant la signature du contrat de jumelage et les spécifications peuvent être intégrées dans le plan de travail du jumelage. Trois candidats au minimum doivent être évalués/interviewés.

Il se peut que le pays bénéficiaire souhaite envisager le « détachement » d'un assistant de projet faisant partie de sa propre administration plutôt que d'en recruter un nouveau. Dans ce cas, les coûts salariaux ne seront pas couverts par le contrat de jumelage. L'avantage de cette solution est qu'un tel assistant de projet dispose de connaissances « internes » que ne peut avoir une personne recrutée à l'extérieur.

Le pays bénéficiaire est censé supporter tous les frais qu'il engage lui-même dans le cadre du projet de jumelage, à l'exception éventuellement des frais de traduction et d'interprétation. Les frais liés à ces services devraient être budgétisés en rapport avec l'activité pour laquelle ils sont requis.

S'il s'agit de traduire des textes législatifs, les chefs de projet doivent s'enquérir auprès de l'unité concernée de coordination des traductions de l'existence éventuelle de traductions déjà financées par l'UE.

Les traductions doivent être facturées au tarif applicable dans le pays bénéficiaire. Les frais d'interprétations doivent être portés en compte au tarif correspondant au lieu de l'événement. Pour les activités organisées dans l'État membre, il se peut qu'il soit plus avantageux de recourir au service du personnel du pays bénéficiaire (même en tenant compte des frais de déplacement et des *per diem*). Les partenaires de projet sont vivement encouragés à rechercher le meilleur rapport qualité/prix.

### **3.8. Matériel**

#### **3.8.1. Gros matériel**

Le matériel nécessaire à la mise en œuvre du projet de jumelage doit être mentionné dans le plan de travail du jumelage. Il ne sera toutefois pas financé à partir du budget de jumelage.

Le pays bénéficiaire est lui-même responsable d'assurer le paiement de ce matériel en recourant à la source de financement de son choix. L'acquisition de ce matériel se fera conformément aux règles de marché public du donateur concerné.

Les procédures de passation de marché du pays bénéficiaire doivent cependant être suffisamment fiables pour garantir la disponibilité de ce matériel en temps utile, de manière à ne pas menacer la bonne marche du projet de jumelage.

#### **3.8.2. Équipement et fournitures de bureau**

Dès le jour de l'arrivée du conseiller résident de jumelage, le partenaire de jumelage du pays bénéficiaire est entièrement responsable de fournir l'ensemble de l'équipement de bureau requis pour garantir des conditions de travail optimales pour la mise en œuvre du projet et, en particulier, pour la mission du CRJ. Le budget des projets de jumelage ne peut être utilisé pour financer l'achat d'ordinateurs de bureau, d'ordinateurs portables, de téléphones mobiles, de télécopieurs, de scanners, de graveurs de cd-rom, etc.

Dans des circonstances très exceptionnelles et sous réserve d'une justification écrite en bonne et due forme, de petites fournitures essentielles (par exemple, du petit matériel ou équipement de laboratoire) d'une valeur totale inférieure à € 5 000 peuvent être achetées de manière à garantir la bonne mise en œuvre du projet. L'autorité contractante (la Commission dans le cas de CARDS et de TACIS) évaluera les dépenses proposées de manière restrictive à la lumière de la connaissance des possibilités du pays bénéficiaire dont elle dispose et sur une base de cas par cas.

Tout matériel acheté avec les fonds du projet deviendra la propriété du pays bénéficiaire à la fin du projet.

Les achats doivent être transparents et ouverts à l'achat de marchandises d'origine éligible au titre du programme concerné de l'UE.

### **3.9. Apports du secteur privé**

#### **3.9.1. Appels d'offres, adjudications et passation de marchés**

Les projets de jumelage sont généralement basés sur le transfert d'expertise et de savoir-faire du secteur public vers l'administration bénéficiaire en vue d'atteindre un résultat obligatoire. Cela implique que des apports sous forme d'équipements ou de services du secteur privé ne seront nécessaires que dans des cas exceptionnels qui devront être justifiés et qui ne pourront excéder un plafond total de € 5 000 dans le cas des équipements et un plafond de €5 000 par activité dans le cas des services. En d'autres termes, les projets de jumelage sont des projets indépendants, centrés sur la coopération entre institutions du secteur public.

- Les apports du secteur privé font, en principe, l'objet d'appels d'offres lancés par l'État membre partenaire, qui applique pour ce faire les dispositions de l'Annexe A4 (procédures de passation de marchés) du contrat de jumelage.
- Dans le cas de pays relevant du programme CARDS, TACIS et MEDA, le guide pratique sera toujours appliqué aux contrats qui relèvent du projet général, mais tombent en dehors des contrats de jumelage ou des contrats adjugés par l'unité de gestion.
- Les chefs de projet des États membres peuvent demander l'aide de l'unité de gestion pour passer des contrats portant sur des apports. Cette aide peut se révéler adéquate, en particulier lorsque les achats sont soumis à la TVA.
- Lorsqu'ils sous-traitent des services au secteur privé, en particulier des services de traduction et d'interprétation, les chefs de projet des États membres sont tenus de rechercher le meilleur rapport qualité/prix.

#### **3.9.2. Sous-traitants du secteur privé**

Lorsqu'un État membre se trouve dans l'incapacité de mener une activité nécessaire à la mise en œuvre du projet de jumelage et délivre une attestation adéquate à cet effet, le contrat de jumelage et le plan de travail de jumelage peuvent prévoir la possibilité de sous-traiter cette activité au secteur privé. Une telle disposition peut s'appliquer, par exemple, au développement de logiciels où la participation d'un spécialiste du secteur privé pourrait s'avérer vitale pour la réussite du projet. Les États membres ne sont pas autorisés à sous-traiter des activités essentielles du projet qui demeurent la prérogative des acteurs du secteur public de l'État membre sélectionné. Tous les services que l'État membre partenaire ou l'unité de gestion (cf. section 2.10.1) doivent confier à des contractants seront détaillés dans le budget du projet, accompagnés de notes précisant l'identité des autorités contractantes.

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Les chefs du projet de jumelage doivent respecter les procédures fixées (telles qu'elles sont décrites sous la section 3.9.1) concernant la sélection des sous-traitants et plus particulièrement les appels d'offres.</li><li>• Le chef de projet de l'État membre doit veiller à ce que tous les documents à l'appui de sa facturation soient conservés en cas de vérification.</li></ul> |
|---|

## 4. Coûts de jumelage non couverts par l'UE

1. **Tous les projets de jumelage seront cofinancés par le pays bénéficiaire.** Les coûts directs et indirects de l'administration, des fonctionnaires et des experts privés nationaux du pays bénéficiaire pour le projet de jumelage sont supportés par ce pays.
2. Sous CARDS, MEDA et TACIS, les coûts visés à la section 3.3 sont éligibles au financement par le programme de l'UE.
3. Les frais afférents au gros matériel jugé nécessaire à la réussite du projet ne peuvent être couverts par le budget du contrat de jumelage (cf. section 3.8). Le pays bénéficiaire met toute l'infrastructure professionnelle nécessaire gratuitement à la disposition des experts détachés par l'État membre et celle-ci ne peut, dès lors, être éligible à un financement par le programme concerné de l'UE :
  - un bureau adéquatement équipé,
  - le téléphone,
  - un service de messagerie électronique,
  - un télécopieur,
  - des photocopieuses,
  - un ordinateur,
  - l'accès à l'Internet,
  - un service de secrétariat,
  - l'accès à l'information.
4. Les taxes indirectes (TVA) ne peuvent pas être couvertes par les fonds communautaires.

Quant à la TVA perçue sur des dépenses effectuées dans le pays bénéficiaire, un mécanisme est en place avec le ministère local des Finances pour régler cette question dans certains pays bénéficiaires. Les États membre partenaires de jumelage sont, dès lors, invités à bien se renseigner avant d'effectuer des achats pouvant inclure de la TVA ou d'autres taxes.

Les fonds communautaires ne serviront pas à financer les coûts de fonctionnement du pays bénéficiaire. Afin d'assurer la viabilité à long terme des systèmes mis en place et leur compatibilité avec les capacités de financement futures du pays bénéficiaire, il est demandé à celui-ci d'engager ses propres ressources dans les projets de jumelage.

5. Les honoraires des experts ou toutes autres dépenses pour les interventions de l'État membre effectuées en dehors du pays bénéficiaire, étant donné qu'ils sont censés être couverts par la compensation pour frais de gestion du jumelage.

Aussi, pour les projets de « jumelage léger » ne sont pas éligibles à un financement :

1. L'équipement et les services du secteur privé (autre que traduction et interprétation si nécessaire) ;
2. Les coûts de préparation du projet ;
3. Assistants pour le projet.

## 5. Exigences de rapport

### 5.1. Exigences de rapport pour les projets de « jumelage classique »

Il est essentiel de présenter des rapports en bonne et due forme pour garantir un suivi efficace de la mise en œuvre du projet, une évaluation correcte des résultats et une qualité optimale pour les projets actuels et futurs.

Le chef de projet de l'État membre est tenu de rédiger des **rapports intermédiaires trimestriels** et un **rapport final** et **il sera responsable de leur soumission à l'autorité concernée**. Le chef de projet du pays bénéficiaire sera pleinement impliqué dans ce processus et le temps nécessaire devrait lui être accordé pour faire part de ses observations. Il cosignera également chaque rapport avant sa présentation.

**Les rapports comporteront un volet thématique et un volet financier.** Les rapports seront rédigés par le chef de projet de l'État membre qui les soumettra tout d'abord à son homologue dans le pays bénéficiaire pour (éventuel) commentaire et cosignature avant de les transmettre officiellement à l'autorité désignée (voir ci-après). Ces rapports refléteront le point de vue personnel du chef de projet sur l'état d'avancement du projet de jumelage, mais ils devraient aussi se fonder sur et refléter les informations contenues dans les rapports qui lui sont fournis par le conseiller résident de jumelage, le pays bénéficiaire et d'autres sources (experts à court terme, organisation de formations et de séminaires, etc.). Il est essentiel que le pays bénéficiaire soit tout à fait impliqué dans la préparation de chaque rapport afin de s'assurer qu'il est bien au courant des progrès réalisés par le projet.

Les rapports seront distribués comme suit :

<i>Rapports à soumettre à:</i>	<i>PHARE avant EDIS</i>	<i>PHARE (Facilité transitoire) sous EDIS</i>	<i>CARDS (AER le cas échéant)</i>	<i>MEDA/TACIS</i>
<i>LA COMMISSION</i>	<i>X</i>		<i>X</i>	<i>X<sub>1</sub></i>
<i>L'UNITÉ DE GESTION</i>	<i>X (UCFC)</i>	<i>X<sub>1</sub></i>	<i>X</i>	<i>X<sub>1</sub></i>

1: un exemplaire devrait être envoyé en même temps à la Commission.

- Les rapports doivent contenir les informations énumérées ci-dessous au minimum. Ils doivent être soumis aux échéances indiquées ci-après. Si ces obligations minimales ne sont pas remplies, l'autorité désignée ci-dessus se réserve le droit de modifier ou de supprimer le financement du projet de jumelage (cette décision

requiert, en tout état de cause, l'approbation préalable de la Commission). En l'absence de réaction dans les quarante-cinq jours suivant la présentation des rapports, ceux-ci sont considérés comme étant tacitement approuvés.

Des modèles sont présentés en Annexe C4 au présent manuel.

### **5.1.1. Rapports intérimaires trimestriels**

Tout au long du projet de jumelage, **par intervalle de trois mois** démarrant à la date de notification de la signature/l'aval du contrat, les chefs de projet rédigeront des **rapports intérimaires trimestriels**. Le premier de ces rapports portera généralement sur une période d'activité de moins de trois mois, étant donné que l'arrivée du conseiller résident de jumelage dans le pays bénéficiaire et le début du calendrier des travaux coïncideront rarement avec la date de notification.

Les rapports intérimaires trimestriels devront être soumis dans le mois suivant le trimestre en cours d'examen. Le premier rapport intérimaire trimestriel devra être présenté au cours du quatrième mois suivant la date à laquelle les partenaires sont informés de l'aval/signature du contrat de jumelage.

Les rapports trimestriels doivent :

1. décrire l'état d'avancement de la mise en œuvre du projet de jumelage durant la période en cours d'examen en se référant directement aux calendriers et aux critères de référence définis dans le plan de travail du jumelage et en signalant toutes les activités imprévues jusque là ou celles qui auraient été annulées ;
2. fournir des informations actuelles sur l'environnement général dans lequel se déroule la mise en œuvre du projet ;
3. revoir les hypothèses de départ et les risques inhérents à la mise en œuvre du projet ;
4. procéder à une évaluation globale des progrès accomplis et fournir une appréciation explicite sur la probabilité d'accomplissement du projet dans les limites du calendrier et du budget impartis ;
5. faire des recommandations.

**Le volet financier des rapports intérimaires doit justifier les dépenses réelles par rapport aux dépenses budgétisées.**

### **5.1.2. Rapport final**

Les chefs de projet de l'État membre et du pays bénéficiaire rédigeront, cosigneront et présenteront ensemble un rapport final à l'autorité désignée.

Le rapport final sera envoyé au plus tard dans les trois mois suivant la période de mise en œuvre du projet de jumelage telle qu'elle est définie à l'article 2 des conditions générales du contrat de jumelage.

Il comportera les éléments suivants :

- une synthèse du projet de jumelage ;
- des informations sur le contexte général : une description de la situation initiale dans le domaine concerné de l'administration du pays bénéficiaire avant le projet en indiquant les lacunes qui devaient être comblées par le projet ; une indication des objectifs, de l'objet et des résultats obligatoires du projet ;
- le processus de mise en œuvre : les développements à l'extérieur et à l'intérieur du projet ;
- la réalisation des objectifs obligatoires : si ceux-ci n'ont pas été atteints, une explication détaillée des raisons sous-jacentes doit être donnée. Un plan d'action pour compléter le projet doit être soumis ;
- une analyse de l'impact à long terme du projet et de ses résultats durables et l'identification d'actions de suivi adéquates, le cas échéant ;
- des informations sur les mesures prises pour garantir la visibilité du financement de l'UE ;
- des conclusions et recommandations, y compris les enseignements à tirer pour des projets de jumelage à venir ;
- la preuve du transfert de propriété (le cas échéant) et un relevé final de tous les coûts éligibles du projet de jumelage plus un récapitulatif complet de l'ensemble des recettes et des dépenses du projet de jumelage, ainsi que des paiements reçus.

Le rapport final sera accompagné d'un certificat d'audit établi par un vérificateur indépendant et agréé conformément au modèle présenté à l'Annexe A6 du contrat de jumelage

Si l'État membre ne présente pas de rapport final à l'administration contractante à la date limite indiquée ci-dessus pour la remise du rapport final et s'il ne fournit pas de justification écrite suffisante pour expliquer les raisons qui l'ont empêché de respecter cette obligation, l'autorité contractante peut mettre fin au contrat.

## **5.2. Exigences de rapport pour les projets de « jumelage léger »**

Au moins, un rapport de démarrage couvrant les deux premiers mois du contrat sera rédigé (et soumis au cours du troisième mois), de même qu'un rapport final (modèles identiques à ceux du jumelage standard). Ils doivent être avalisés et contresigné par le bénéficiaire qui peut apporter des remarques supplémentaires.

Les rapports seront soumis comme indiqué à la section 5.1.

## **ANNEXE A8**

### **Mandat (si des États membres ont constitué un consortium)**

Le texte ci-après est un modèle purement indicatif. Les États membres sont libres d'utiliser leurs propres termes pour déléguer la responsabilité à l'État membre principal pour autant que le résultat visé soit atteint.

Le soussigné, agissant au nom de l'administration de l'État membre partenaire junior ....., s'engage à mettre en œuvre les activités lui sont confiées/sont confiées à son organisation par le présent contrat de jumelage. Il mandate ....., chef de projet, pour assumer l'entière responsabilité de la mise en œuvre dudit contrat et prendre en son nom tous les engagements et toutes les décisions nécessaires pour mener l'ensemble du projet à bonne fin dans le respect de l'accord de consortium conclu par ses membres.

Signé par un représentant de l'administration de l'État membre partenaire junior :

Signé par un représentant de l'administration de l'État membre partenaire principal :

**ANNEXE B**

**CONSEILLER RESIDENT DE JUMELAGE  
CONDITIONS DE TRAVAIL DETAILLEES**

## ANNEXE B1: Dispositions générales

### 1. Définition

Les présentes dispositions générales s'appliquent aux conseillers résidents de jumelage (CRJ) détachés par des administrations et organismes mandatés d'États membres auprès d'homologues dans des pays bénéficiaires dans le cadre d'un financement de l'UE.

Les experts visés par ces dispositions maintiendront leur relation d'emploi rémunéré au sein de leur administration nationale ou de leur organisme mandaté pendant toute la durée de leur mission.

Les CRJ doivent, en principe, être ressortissants d'un État membre de l'Union européenne.

### 2. Qualifications du conseiller résident de jumelage

Afin de se qualifier pour une mission, le CRJ doit avoir au minimum trois années d'expérience dans l'organisation de la mise en œuvre concrète de l'acquis communautaire, de procédures législatives ou autres, selon les modalités décrites dans la fiche du projet de jumelage qui couvre sa mission. Il doit avoir un grade équivalent à la catégorie A du statut des fonctionnaires des Communautés européennes.

Le CRJ doit disposer d'une bonne connaissance de l'une des langues de travail de l'UE (anglais, français ou allemand) couramment parlée dans l'administration du pays bénéficiaire. Il peut être appelé à faire valoir une connaissance satisfaisante d'une deuxième langue dans la mesure où l'exécution de sa mission le nécessite.

Il se peut qu'un État membre ne soit pas en mesure de détacher des fonctionnaires statutaires pour coopérer avec le pays bénéficiaire si les fonctionnaires spécialisés dans le domaine visé ne sont pas suffisamment nombreux ou s'il a l'habitude de confier certaines de ses missions de service public à des organismes privés.

Dans ce cas, les administrations ou organismes mandatés de cet État membre peuvent recruter des experts pour les besoins du projet, à condition que ces derniers disposent de la connaissance requise de l'acquis communautaire.

**Les experts recrutés sur une base temporaire par l'administration ne peuvent agir au nom de cette dernière que s'ils possèdent l'expérience requise et ne sont sujets à aucun conflit d'intérêts. Le contrat conclu entre de tels experts et l'administration ou l'organisme mandaté qui les recrute doit clairement intégrer l'expert dans l'organisation contractante, identifier la personne sous l'autorité de laquelle il se trouve et la personne qui est chargée de l'assister en se portant ainsi tout à fait garante de la qualité de ses services.**

### **3. Statut du conseiller résident de jumelage**

Dans le pays d'accueil, les CRJ ont le statut d'experts techniques. À l'instar des autres experts techniques, il n'ont pas droit automatiquement au statut diplomatique (ils ne figurent pas sur la liste du personnel diplomatique), sauf si le pays bénéficiaire décide d'étendre de tels privilèges en leur faveur.

Les CRJ sont traités comme des experts techniques :

« Les CRJ et les membres de leur famille proche ont droit aux mêmes avantages, privilèges et exemptions que ceux qui sont généralement accordés aux autres travailleurs expatriés dans les pays bénéficiaires dans le cadre de conventions ou d'accords bilatéraux ou multinationaux au titre de programmes d'assistance économique et de coopération technique. »

En ce qui concerne la fiscalité et les douanes, les CRJ bénéficient du traitement suivant :

les conseillers résidents de jumelage sont tenus de se conformer à la législation fiscale de leur pays d'origine en ce qui concerne les revenus perçus pendant leur période de travail dans le pays d'accueil.

Les exemptions possibles des droits de douane, des droits d'importation, des taxes et autres charges fiscales des CRJ sont régies par la Convention de Financement du projet/programme en question qui a été signée entre la Commission et le pays bénéficiaire.

Les CRJ sont invités à demander une « lettre de mission » à la délégation de la CE du pays d'accueil avant leur départ afin de faciliter les procédures administratives lorsqu'ils entameront leur mission. Il leur est également conseillé de demander un permis de séjour et de travail à l'ambassade du pays d'accueil dans leur pays d'origine avant leur départ.

#### ***Contacts avec les ambassades des États membres***

Les CRJ entretiendront évidemment des contacts avec leur ambassade respective et pourront bénéficier de leur assistance comme n'importe quel autre ressortissant séjournant en pays étranger.

#### **Durée de la mission**

En règle générale, la durée de la mission des CRJ ne peut être inférieure à douze mois consécutifs et supérieure à trois ans au total, quel que soit le pays d'accueil. Ils doivent travailler à temps plein.

Les CRJ ne peuvent effectuer que deux missions de jumelage successives, quel que soit le programme qui finance l'opération (PHARE, CARDS, TACIS et MEDA). Par la suite, les CRJ doivent réintégrer leur administration d'origine afin de se refamiliariser avec les dernières évolutions dans le secteur concerné et, le cas échéant, avec l'acquis communautaire en question et les pratiques administratives qui y sont liées. Une troisième mission ne sera possible que si elle se déroule dans une région géographique (sur les quatre actuellement ouvertes au jumelage : (i) Phare et la

Facilité transitoire, (ii) Cards, (iii) Meda et (iv) Tacis) différente de celles où les deux précédentes missions de conseiller résident de jumelage ont eu lieu. En d'autres termes, une troisième mission de CRJ sera autorisée si : (a) une des trois missions a lieu dans une région géographique différente des deux autres et (b) le CRJ a réintégré son administration d'origine au minimum une fois sur une période d'au moins six mois au cours de la période s'étendant sur les trois missions de CRJ, afin de se refamiliariser avec l'acquis communautaire et les politiques de l'Union européenne.

La durée de la mission est fixée dès le départ dans le contrat de jumelage. Toute modification de la durée de mission spécifiée dans le contrat de jumelage initial peut donner lieu à une modification du financement approuvé par la Commission/l'unité de gestion. De telles modifications nécessitent un avenant au contrat qui doit être soumis à l'approbation préalable de la Commission ou de l'unité de gestion comme l'indique la section 6.6. du manuel de jumelage.

## **5. Interruptions ou clôture de missions**

La Commission ou l'unité de gestion, selon le cas, peut autoriser des interruptions de mission en précisant les modalités applicables. Durant ces interruptions :

- a) les indemnités visées aux Annexes B3 et B7 ne seront pas dues ;
- b) les dépenses visées aux Annexes B4 à B7 ne seront remboursées que si la mission est interrompue à la demande de la Commission ou de l'unité de gestion, selon le cas ;
- c) le remboursement des frais salariaux à l'employeur de l'expert (Annexe B2) sera automatiquement suspendu.

Le pays bénéficiaire et l'État membre peuvent mettre fin à une mission à long terme à tout moment et de commun accord si le CRJ ne respecte pas ses engagements ou pour toute autre raison dûment motivée. Que le CRJ soit remplacé ou non, la résiliation d'une mission peut donner lieu à une révision du financement de la totalité ou d'une partie du contrat de jumelage (et requiert donc un avenant audit contrat).

Si le CRJ ne respecte pas ses engagements de manière satisfaisante ou pour toute autre raison dûment motivée, la Commission et/ou l'unité de gestion peut, de sa propre initiative ou à l'initiative du pays bénéficiaire ou de l'État membre, proposer de modifier le financement du contrat de jumelage. Dans ce cas, la Commission et/ou l'unité de gestion propose aux signataires une révision du contrat en tant que condition au maintien de la totalité ou d'une partie de son financement.

## **6. Obligations**

Les CRJ ont pour mission d'assister l'administration ou d'autres organismes publics du pays bénéficiaire dans le contexte d'un plan de travail prédéfini.

Les CRJ sont, en principe, exclus de tout acte officiel par lequel l'administration d'accueil exerce ses prérogatives de droit public. Ils ne peuvent ni s'engager en leur nom propre ou au nom de la Commission, ni engager la Commission ou

l'administration d'accueil dans des actes qui compromettent l'exercice de ses prérogatives de droit public.

Les CRJ pourront déployer leurs activités dans tous les domaines où leurs services sont jugés nécessaires comme prévu dans le contrat de jumelage, à condition qu'il n'y ait pas de conflit d'intérêts avec leur administration ou organisme mandaté d'origine.

Les CRJ exécuteront leur mission et agiront exclusivement dans l'intérêt de l'administration d'accueil du pays bénéficiaire et dans celui de l'UE.

Ils s'abstiendront de toute action susceptible de refléter leur position personnelle et en particulier d'exprimer leur opinion en public.

Si, dans l'exercice de leur mission, les CRJ sont appelés à se prononcer sur un problème dont le traitement ou la solution implique leur intérêt personnel au point de porter atteinte à leur indépendance, ils en informeront immédiatement le chef de projet de l'État membre dont ils dépendent.

Les CRJ observeront la plus grande discrétion quant aux faits et aux informations qui viendraient à leur connaissance dans le cadre de l'exécution de leur mission. Ils s'abstiendront de divulguer, sous quelque forme que ce soit et à quiconque qui n'est pas habilité à en avoir connaissance, des documents ou des informations non encore rendus publics. Il resteront liés par cette obligation, y compris après leur mission.

Les CRJ, agissant seuls ou collectivement, s'abstiendront de rendre publics, directement ou indirectement, des éléments liés à leurs activités au sein de l'administration hôte du pays bénéficiaire ou de l'UE s'ils n'y ont pas été autorisés par la Commission de l'UE et par l'administration bénéficiaire, conformément aux modalités et règles en vigueur dans le pays d'accueil. Cette autorisation ne sera refusée que si la divulgation proposée risque de porter préjudice aux intérêts du pays bénéficiaire ou de l'UE.

Tous les droits liés aux activités des CRJ dans le cadre de leur mission deviennent la propriété du pays bénéficiaire en question. L'État membre et la Commission pourront utiliser les résultats de ces travaux dans d'autres contextes avec l'autorisation du pays bénéficiaire. Cette autorisation ne pourra être refusée que si l'utilisation proposée risque de porter préjudice aux intérêts du pays bénéficiaire ou de l'Union européenne ou si elle poursuit des visées commerciales.

Les CRJ résideront sur le lieu de leur mission ou à une distance peu éloignée de celui-ci afin de faciliter la bonne exécution de leurs tâches.

Ils assisteront et conseilleront les représentants de l'institution partenaire dans le pays bénéficiaire où ils sont affectés. Ils répondront de l'exécution des tâches qui leur sont confiées envers le chef de projet de l'État membre.

## **7. Formation des conseillers résidents de jumelage**

Malgré leur expérience dans leur domaine d'activité particulier, les conseillers résidents en jumelage ne seront pas forcément toujours préparés à répondre aux exigences spécifiques posées par un projet de jumelage. Aussi recevront-ils une formation préparatoire au siège de la Commission, avant ou peu après le début de leur

mission dans le pays bénéficiaire. Cette formation fournie par la Commission portera sur les aspects suivants :

- une introduction aux dispositions techniques du manuel de jumelage ;
- le cadre contextuel ;
- le cas échéant, une mise à jour des connaissances sur l'acquis communautaire le plus récent dans le domaine intéressant le projet de jumelage.

## **8. Conditions de travail**

Les CRJ seront liés par les règlements en vigueur dans l'administration d'accueil en matière de temps de travail. Ils ne seront pas autorisés à travailler à temps partiel.

Ils seront soumis aux règlements sur les congés annuels et les congés extraordinaires applicables aux experts nationaux détachés à la Commission et aux règlements sur les jours fériés de l'administration d'accueil (cf. Annexe B8).

La gestion et le contrôle des jours de congé et du temps de travail seront du ressort des chefs de projet de l'État membre et du pays bénéficiaire.

## **ANNEXE B2: Rémunération du Conseiller Résident de Jumelage**

Le CRJ est rémunéré par l'administration ou l'organisme mandaté de l'État membre concerné dont il ressort pendant toute la durée de son détachement.

L'institution qui verse les rémunérations du CRJ a droit au remboursement d'un montant équivalent à celui que le CRJ aurait reçu s'il avait continué à travailler dans son administration d'origine (pas à l'étranger), majoré des charges sociales ainsi que d'une proportion de 6% de ce total pour couvrir les frais supplémentaires de son remplacement. Le montant à rembourser doit figurer dans la ventilation détaillée des coûts.

Les conseillers résidents de jumelage issus du secteur privé, c'est-à-dire les experts sélectionnés qui ne sont pas des fonctionnaires statutaires, doivent avoir signé un contrat à durée déterminée avec une administration ou un organisme mandaté dans l'État membre, en vertu duquel ils sont détachés au projet de jumelage suivant des modalités identiques à celles qui s'appliquent aux fonctionnaires. S'ils sont engagés par une administration, leur rémunération doit être alignée sur celle des fonctionnaires de même niveau et de même expérience. S'ils sont engagés par un organisme mandaté, elle sera alignée sur celle du personnel statutaire de même niveau et de même expérience. Tous leurs autres frais seront couverts par le projet comme s'ils étaient des fonctionnaires de l'État membre concerné.

Le cas échéant et pour autant qu'ils aient un rang équivalent à un niveau universitaire, les conseillers résidents de jumelage percevront une indemnité forfaitaire supplémentaire égale à la différence entre, d'une part, le traitement annuel brut (moins les allocations familiales) versé par leur employeur, majoré de l'allocation de subsistance payée par la Commission et, d'autre part, le traitement de base d'un fonctionnaire d'un rang équivalent au premier palier du grade A\*5.

Les CRJ percevront des indemnités supplémentaires et le remboursement des frais suivants : une allocation de subsistance, le remboursement des frais de logement, l'assurance maladie et accidents, les frais de scolarité, les frais de voyage et les frais de déménagement. Les frais découlant de la mission des conseillers résidents de jumelage, qu'il s'agisse d'indemnités ou de remboursements statutaires, seront pris en charge par le financement communautaire de la façon indiquée dans le manuel de jumelage et détaillée dans les Annexes B3 à B8.

En outre, les conseillers résidents de jumelage perçoivent, pendant toute la durée de leur détachement, une indemnité de subsistance égale à 50% des indemnités journalières dans le pays bénéficiaire. **Les taux applicables sont fixés au moment de la signature du contrat de jumelage pour la durée complète de celui-ci. Ils ne sont pas soumis à révision pendant toute la durée de vie du projet.**

Tous les frais relatifs au CRJ doivent être quantifiés et indiqués dans le budget du projet.

## **ANNEXE B3 : Logement**

Les CRJ sont censés trouver un logement et s'inscrire auprès des autorités locales sans l'aide de la Commission. Dans la pratique cependant, les conseillers résidents de jumelage pourront probablement obtenir des conseils auprès de l'ambassade de leur État membre, des délégations de la Commission et des administrations du pays bénéficiaire pour lesquelles ils travailleront.

Les frais de logement des conseillers résidents de jumelage seront remboursés dans les limites fixées dans chaque pays bénéficiaire. Celles-ci sont calculées sur la base de la taille du ménage et du loyer moyen payé pour un logement équivalent pour le personnel de la Commission affecté à la délégation de la CE dans le pays concerné.

### **Séjour à l'hôtel**

Pendant la période au cours de laquelle le logement destiné au CRJ ne sera pas encore disponible, celui-ci aura droit à une indemnité journalière supplémentaire pour couvrir ses frais d'hôtel. Ce droit est subordonné à la présentation d'un justificatif de l'hôtel.

Les CRJ auront le droit de séjourner à l'hôtel pendant une durée maximale de trente jours, le temps de se chercher un logement permanent. La durée de ce séjour pourra être prolongée moyennant l'approbation préalable de l'unité de gestion/la Commission.

Durant cette période, le conseiller résident en gestion recevra l'allocation de subsistance au taux standard de 50% à laquelle il a droit, ainsi qu'une indemnité journalière supplémentaire de 100% pour couvrir ses frais d'hôtel et de subsistance. Chaque personne accompagnant le CRJ (c'est-à-dire son conjoint et les enfants qui sont à sa charge) bénéficiera, pendant cette période, une indemnité journalière limitée à 50% de celle du CRJ afin de couvrir ses frais d'hôtel et de subsistance. Le droit à ces indemnités supplémentaires est subordonné à la présentation d'un justificatif de l'hôtel.

### **Logement permanent**

Une personne seule ou un couple aura droit à deux chambres. Une chambre supplémentaire est autorisée par enfant. Lorsqu'une famille compte plus de deux enfants, elle devra justifier la nécessité de la cinquième chambre et de toute chambre subséquente auprès de l'unité de gestion/de la Commission.

Le niveau des loyers dans le pays bénéficiaire varie en fonction de la situation du marché local, mais les CRJ s'efforceront de choisir un logement offrant un bon rapport qualité-prix et se montreront raisonnables dans leurs exigences. Le logement choisi pourra être meublé ou non meublé, mais le CRJ pourrait estimer que la location d'un logement meublé présente des avantages pratiques considérables.

Le CRJ recevra de la Commission ou de l'unité de gestion des orientations sur les niveaux de loyer acceptables pour des logements de différentes tailles. Ces

orientations seront basées sur des normes internationales et indiqueront des limites supérieures et inférieures (« fourchettes ») de loyers acceptables dans le pays bénéficiaire concerné.

Dans la mesure où il reste dans ces limites, le contrat de bail ne requiert aucune approbation préalable à sa signature. Les CRJ sont, dès lors, invités à choisir un logement dont le loyer correspond à ces montants préalablement approuvés. Tout dépassement de ces fourchettes devra être justifié séparément et nécessitera l'approbation préalable de l'unité de gestion/de la Commission. Une telle approbation ne sera accordée que dans des circonstances exceptionnelles. Les frais de logement seront remboursés conformément aux frais locatifs réels. Le recours à des agences immobilières sera autorisé. Les honoraires de l'agence seront remboursés à concurrence d'un montant équivalent à deux loyers mensuels au maximum.

Seul le montant de base du loyer sera remboursé. Les dépôts de garantie, l'assurance habitation et les dépenses pour les utilitaires tels que l'eau, le téléphone, le gaz, l'électricité, etc. sont à charge du CRJ, tout comme les frais d'entretien et les autres services domestiques. Par ailleurs, aucune indemnité de logement ne sera versée si le loyer est supérieur aux montants susmentionnés et n'a pas été approuvé par l'unité de gestion/la Commission. Aucun paiement rétroactif ne sera non plus effectué. Les remboursements seront subordonnés à la présentation de justificatifs des paiements réellement effectués.

## **ANNEXE B4 : Assurance maladie**

Le CRJ est tenu de contracter, pour lui et les membres de sa famille qui l'accompagnent, une assurance couvrant les soins de santé pour cause d'accident ou de maladie pendant toute la durée de sa mission. Cette assurance lui sera remboursée à concurrence de € 200 par mois pour un adulte et de € 100 par mois pour un enfant. Le chef de projet de l'État membre veillera à ce que le CRJ soit correctement assuré.

Lorsqu'il existe un accord bilatéral de sécurité sociale entre l'État membre d'origine et le pays bénéficiaire d'accueil, le CRJ est tenu de faire usage de ces dispositions.

La couverture complémentaire des frais non couverts dans le cadre de cet accord bilatéral, ainsi que pour le rapatriement d'urgence en cas d'accident ou de maladie grave, peuvent être facturés au projet à concurrence des plafonds susmentionnés.

À défaut d'accord bilatéral, le CRJ a droit au remboursement intégral de la couverture des soins de santé pour cause de maladie ou d'accident, ainsi que des frais de rapatriement d'urgence dans les limites définies ci-dessus.

La couverture remboursée par le projet n'englobe pas les capitaux versés en cas de décès ou d'invalidité par suite d'un accident ou d'une maladie. Cette couverture est censée être assurée par l'employeur du CRJ dans son État membre d'origine.

### **Dans l'idéal, la police d'assurance couvrira ce qui suit :**

- couverture de l'intégralité des frais de santé  
(hospitaliers et ambulatoires) pour cause de maladie et d'accident ;
- rapatriement d'urgence à partir du pays d'affectation du CRJ ;
- transport jusqu'au centre médical ;
- envoi d'un médecin ;
- frais dentaires d'urgence ;
- en cas de décès, rapatriement du corps vers le pays d'origine.

## ANNEXE B5: Frais de scolarité

Le projet prévoit le remboursement des frais de scolarité exposés entre la première année où la scolarité aurait été gratuite dans le pays d'origine et la dernière année d'enseignement secondaire suivie par l'enfant, la durée de la scolarité devant être équivalente à celle en vigueur dans le système éducatif du pays d'origine du CRJ. Ces frais varieront en fonction de l'âge de l'enfant. Les frais de garde ne seront pas remboursés. La durée de la scolarité sera d'au minimum seize heures de cours par semaine pendant au moins trois mois consécutifs.

Les frais remboursables sont les suivants : les droits d'inscription, les frais d'examen, les frais de transport aller-retour entre le domicile et l'école lorsque le transport est assuré par cette dernière et apparaît séparément dans les frais de scolarité et le coût des livres et des autres fournitures nécessaires pour participer aux cours obligatoires. Les frais non remboursables comprennent, par exemple, les frais de transport aller-retour entre le domicile et l'école par des moyens privés, les frais de cantine, le coût des uniformes, ainsi que celui des cours de musique extrascolaires ou d'autres cours et activités facultatifs.

En d'autres termes, si l'école facture séparément les fournitures nécessaires aux cours obligatoires, y compris les cours de musique, d'art ou de sport, ces frais seront remboursés, alors que le coût des excursions scolaires non obligatoires ou des cours extrascolaires ne le sera pas.

Les frais de scolarité seront remboursés dans la limite de € 12 000 par enfant au maximum par année académique. Au-delà de ce montant, ils pourront être remboursés au cas par cas moyennant l'approbation préalable de l'unité de gestion/de la Commission. L'approbation de frais de scolarité plus élevés peut être justifiée par les motifs suivants : l'âge de l'enfant, le niveau comparable des frais dans les écoles internationales de la même ville et l'absence d'autre possibilité de scolarisation dans la même ville.

Le CRJ ne pourra être remboursé que pour les frais de scolarité d'un « enfant à charge », c'est-à-dire son enfant légitime, naturel ou adopté ou l'enfant de son conjoint dont il assure effectivement l'entretien et qui se rend avec lui dans le pays d'affectation. Cela s'applique également aux enfants pour lesquels une demande d'adoption a été déposée et une procédure d'adoption est en cours. Les frais d'internat dans le pays d'origine ne seront remboursés que dans des cas très exceptionnels, sous réserve de l'approbation préalable de l'unité de gestion/de la Commission.

Le remboursement s'effectuera sur la base des postes de frais justifiés.

Le CRJ devra également fournir les informations suivantes dans un document dûment certifié par l'établissement d'enseignement en question :

- le nom et le prénom de chaque enfant,
- le montant versé par enfant,
- La date de paiement par le CRJ,
- la devise dans laquelle le paiement a été effectué,
- l'année scolaire et la période (mois, trimestre, semestre) concernées.

## **ANNEXE B6 : Frais de voyage**

### **1. Frais de voyage personnels à destination et en provenance du pays bénéficiaire au début et à la fin du projet de jumelage**

Le CRJ aura droit au remboursement du prix d'un billet d'avion en classe économique ou d'un billet de train en première classe, selon la solution la plus appropriée et la plus économique, pour lui-même et pour les membres de sa famille qui l'accompagnent. S'il voyage en voiture, il devra se procurer le tarif officiel de l'une de ces deux options auprès d'une agence de voyages.

Le CRJ a droit au remboursement des frais de voyage sur la base suivante :

- (a) pour lui-même :
  - du lieu de son recrutement à son lieu de travail au début de sa mission ;
  - de son lieu de travail au lieu de son recrutement à la fin de sa mission.
- (b) pour son conjoint et les enfants à charge
  - du lieu de son recrutement à son lieu de travail au moment du déménagement ;
  - du lieu de travail au lieu de recrutement à la fin de sa mission.

Aux fins des présentes dispositions, le lieu de recrutement du conseiller résident de jumelage sera celui où il exerçait ses activités professionnelles avant le début de sa mission, le lieu de travail étant celui où est située l'administration du pays bénéficiaire à laquelle il est affecté.

### **2. Congés annuels**

Le CRJ et les membres de la famille qui l'accompagnent auront droit au remboursement du coût d'un voyage annuel au pays d'origine. Le CRJ et les membres de sa famille ont droit au remboursement des frais d'un voyage annuel dans leur pays d'origine sur la base du prix d'un billet d'avion aller-retour à un tarif particulièrement avantageux (ou en classe économique ordinaire s'il n'est pas possible d'obtenir un billet à un tarif particulièrement avantageux pour la durée de séjour requise) ou d'un billet de train, suivant les modalités définies dans la section précédente.

### **3. Indemnité de voyage mensuelle**

**L'indemnité de voyage mensuelle ne s'applique que si aucun frais pour le déménagement des effets personnels et aucun frais lié aux membres de la famille n'ont été facturés au projet.**

Si le CRJ a déménagé sans son conjoint et sans les membres de sa famille et s'il n'a pas été remboursé des frais de déménagement de ses effets personnels, du contenu de sa maison ou de ses frais de véhicule, il recevra une indemnité équivalant au prix d'un billet aller-retour pour chaque mois de la durée de sa mission.

Le montant de cette indemnité sera basé sur le prix d'un billet de train en première classe ou sur celui d'un billet d'avion à un tarif particulièrement avantageux en fonction de la solution la plus appropriée et la plus économique. Le tarif appliqué sera celui en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours, tel qu'il aura été communiqué par une agence de voyages de bonne réputation.

Par mois de travail incomplet, le montant de l'indemnité sera calculé proportionnellement au nombre de jours prestés.

Le CRJ qui bénéficie d'une indemnité de voyage mensuelle n'aura pas droit à une indemnité supplémentaire pour ses congés annuels.

#### **4. Justificatifs de voyage**

Le remboursement ne sera effectué que sur présentation des preuves de voyage originales établies conformément aux règles nationales de l'État membre. Les deux seules exceptions à cette règle sont :

- a) l'indemnité mensuelle de voyage du CRJ qui ne demande pas le remboursement de ses frais de déménagement ou des frais afférents aux membres de sa famille ;
- b) les frais de voyage à bord du véhicule personnel du CRJ et sous sa seule responsabilité, qui seront remboursés suivant les modalités définies plus haut.

## ANNEXE B7 : Frais de déménagement

### 1. Dispositions générales

Le conseiller résident de jumelage pourra décider de déménager un minimum d'effets personnels (aucun frais à la charge du projet) ou de porter à la charge du projet le déménagement d'une partie de ses effets personnels (à condition que sa mission s'étende sur au moins un an) ou de la totalité de ses biens (pour autant que sa mission dure au moins deux ans). Il sera responsable d'organiser son déménagement de la manière la plus économique possible. Il est, en principe, préférable d'effectuer un seul gros déménagement plutôt que plusieurs petits qui s'avèreraient plus coûteux. En tout état de cause, l'itinéraire choisi devra être le plus usuel, le plus économique et le plus court.

Le CRJ veillera à organiser son déménagement en évitant tous frais de garde-meuble dans le pays bénéficiaire. Le projet ne remboursera pas les frais de stockage en entrepôt douanier. Le conseiller résident de jumelage devra naturellement respecter les règlements douaniers du pays d'accueil, mais ses biens personnels seront exonérés de droits d'entrée en vertu des dispositions de la convention-cadre conclue entre la Commission européenne et le pays bénéficiaire hôte.

### 2. Options

#### 2.1. Déménagement des effets personnels uniquement (mission minimum d'un an)

Le CRJ pourra porter à la charge du projet les frais du déménagement de ses effets personnels (vêtements, livres, chaîne stéréo, four à micro-ondes, lave-linge, télévision, magnétoscope, etc.) jusqu'au pays bénéficiaire. Les frais de transport lui seront remboursés dans les limites suivantes (le poids des emballages est toujours compris dans les chiffres indiqués ci-dessous):

CRJ:	780 kg,
Conjoint:	390 kg,
Chaque enfant:	195 kg.

Les frais de transport réels seront remboursés (cf. section « Devis » ci-dessous). On notera que les devis établis sur la base du volume ne seront pas acceptés.

Au-delà des limites indiquées ci-dessus, le transport des effets personnels sera à la charge du CRJ. Cette règle vaut également pour l'assurance destinée à couvrir l'excédent.

Les frais de garde-meuble dans le pays bénéficiaire (transport aller-retour entre le domicile et le garde-meuble, assurance et location) pour les meubles qui n'auront pas été déménagés pourront être portés à la charge du projet. Ceci est limité à un volume maximal de 60 m<sup>3</sup>. Deux devis devront être obtenus auprès de différentes sociétés de transport. Les frais de transport réels seront remboursés (cf. section « Devis » ci-dessous). Les frais de garde-meuble pour l'excédent d'effets personnels seront à la

charge du CRJ. Cette règle vaut également pour l'assurance destinée à couvrir l'excédent.

## **2.2. Déménagement dans le pays bénéficiaire du contenu tout entier du ménage du conseiller résident de jumelage (mission de deux ans au minimum)**

Le CRJ qui est détaché pour deux ans au moins dans un pays bénéficiaire et dont le lieu de travail se situe à 50 km au moins de son lieu de recrutement pourra facturer au projet le coût du déménagement de l'ensemble de son ménage, c'est-à-dire ses effets personnels et le mobilier de son habitation. Ce déménagement doit être effectué au plus tard dans les six mois suivant le début de sa mission.

Dans ce cas, le CRJ aura droit au remboursement des frais de transport dans la limite de 60 m<sup>3</sup>. Les frais de transport réels seront remboursés (cf. section « Devis » ci-dessous). Le devis devra être établi de préférence sur une base de « seuil à seuil ».

## **2.3. Transport aérien par opposition au transport en surface**

Le CRJ pourra décider d'expédier tout ou partie de ses biens personnels par des transports en surface plutôt que par voie aérienne, à condition que les coûts en résultant ne soient pas supérieurs à ceux du transport aérien. Il devra obtenir des devis établis par deux sociétés de transport différentes. L'itinéraire choisi devra être le plus usuel, le plus économique et le plus court possible.

## **2.4. Coût des excédents de bagages**

Le coût des excédents de bagages, à concurrence de 50 kg, pourra être facturé au projet à l'occasion du premier voyage à destination du pays bénéficiaire et à la clôture du projet, si cet excédent se compose de livres, de documents ou de matériel nécessaires à la mission.

## **2.5. Transport du véhicule personnel**

Le projet remboursera les coûts de transport **par voie de surface** d'un véhicule personnel appartenant au CRJ au moment de son détachement. Des devis devront être demandés à deux sociétés de transport différentes. Les devis porteront de préférence sur l'enlèvement et la livraison à domicile, assurance comprise. Le CRJ sera seul responsable du respect de toutes les réglementations relatives à l'importation, l'exportation et l'immatriculation d'un véhicule personnel.

## **2.6. Devis**

Dans tous les cas (c.-à-d. déménagement des effets personnels, du contenu de la maison ou du véhicule personnel et frais de garde-meuble), l'expert devra obtenir au moins **deux** devis. Il devra de préférence s'agir de devis pour l'enlèvement et la livraison à domicile.

## **2.7. Assurances**

Le projet prendra en charge les frais d'assurance « tous risques » pour le transport des effets personnels, du contenu du ménage et des véhicules, ainsi que pour les biens

confiés au garde-meuble. L'assurance pourra être contractée auprès de l'entreprise de déménagement/garde-meuble, ou directement auprès d'une compagnie d'assurances. Les primes seront soumises aux limites suivantes :

0,625 % - 1,25 % de la valeur des effets personnels transportés par avion,  
1,25 % - 2,5 % de la valeur des effets personnels transportés par voie maritime,  
1,25 % - 2,5 % de la valeur d'un véhicule transporté par route ou par voie maritime.

Si le CRJ décide de déménager le contenu tout entier de son ménage, la valeur maximale pour laquelle l'assurance pourra être prise en charge par le projet sera de € 150 000.

**Remarques :**

- Les mêmes conditions s'appliquent au déménagement de retour au pays d'origine, lequel doit se faire dans les trois mois suivant la fin de la mission.
- Le CRJ sera seul responsable des frais entraînés par d'éventuels retards de livraison, quel que soit le moyen de transport choisi.
- Les litiges éventuels entre le CRJ et la société de déménagement ou de garde-meuble concernant un quelconque aspect du déménagement, de l'entreposage ou du paiement seront du ressort exclusif du CRJ.

## ANNEXE B8: Congés

### 1. Congé de base

Les dispositions en matière de congé des CRJ sont identiques à celles qui sont en vigueur pour les experts nationaux détachés auprès de la Commission.

Tous les CRJ auront droit à un congé annuel de deux jours ouvrables et demi par mois de service presté, soit trente jours de vacances par an.

### 2. Jours de congé supplémentaires pour trajet effectué

Les CRJ bénéficieront d'un certain nombre de jours de congé supplémentaires par an en fonction de la distance entre leur résidence habituelle et leur résidence dans le pays bénéficiaire.

- 50 à 250 km 1 jour,
- 251 à 600 km 2 jours,
- 601 à 900 km 3 jours,
- 901 à 1 400 km 4 jours,
- 1 401 à 2 000 km 5 jours,
- plus de 2 000 km 6 jours.

### 3. Jours fériés

Les conseillers résidents de jumelage auront également droit à des congés les jours fériés. Ceux-ci seront identiques à ceux dont bénéficient leurs homologues du pays bénéficiaire dans l'administration où ils travaillent.

### 4. Congés de circonstance

Des congés de circonstance pourront être accordés au CRJ à sa demande pour les motifs suivants :

- mariage du CRJ : 4 jours,
- déménagement du CRJ : 2 jours,
- maladie grave du conjoint ou d'un enfant 3 jours,
- décès du conjoint ou d'un enfant 4 jours,
- maladie grave ou décès d'un parent proche 2 jours,
- naissance ou mariage d'un enfant 2 jours.

### 5. Autorisation de congé

L'autorisation de congé écrite devra être préalablement demandée et obtenue auprès du chef de projet de l'État membre.

## **ANNEXE B9 : Situation fiscale du Conseiller Résident de Jumelage**

Le conseiller résident de jumelage est tenu de se conformer à la législation fiscale de son pays d'origine en ce qui concerne les revenus perçus lors de sa mission dans le pays d'accueil.

Les éventuelles exemptions des droits de douane, des droits d'importation, des taxes et autres charges fiscales du CRJ sont régies par la convention de financement du projet en question qui a été signée entre la Commission et le pays bénéficiaire.

## **ANNEXE C**

### **MODÈLES**

Les modèles suivants sont proposés à titre indicatif pour faciliter la communication d'informations claires et précises. Les textes peuvent être adaptés de façon à tenir compte de situations particulières.

### **INDEX DES MODÈLES DE L'ANNEXE C**

## ANNEXE C1

### FICHE TYPE DE PROJET : SYNTHÈSE

#### 1. Informations de base

- 1.1 Numéro de publication et numéro de jumelage :
- 1.2 Intitulé :
- 1.3 Lieu :

#### 2. Objectifs

- 2.1 Objectif(s) global(aux) :
- 2.2 Objectif du projet :
- 2.3 Contribution au plan national de développement/à la convention de coopération

#### 3. Description

- 3.1 Contexte et justification :
- 3.2 Activités connexes :
- 3.3 Résultats :
- 3.4 Activités :
- 3.5 Profil du conseiller résident de jumelage :  
*Décrire le profil du conseiller résident de jumelage requis (expérience, compétences, etc.), la durée de sa mission (douze mois minimum) et la durée du projet si celle-ci diffère de la durée de la mission du CRJ.*

#### 4. Cadre institutionnel

#### 5. Budget détaillé

	<b>Programme</b>	<b>Soutien</b>				
	Aide aux investissements (I)	Création d'institutions (CI)	<b>Programme total (= I+CI)</b>	<b>Cofinancement national*</b>	<b>IFI*</b>	<b>TOTAL</b>
Contrat 1						
Contrat 2 etc.						
Total						

#### 6. Modalités de mise en œuvre

- 6.1 Organisme de mise en œuvre
- 6.2 Jumelage
- 6.3 Aspects particuliers
- 6.4 Contrats

## **7. Calendrier de mise en œuvre**

- 7.1 Début de la procédure de passation de marchés/d'appel d'offres
- 7.2 Début du contrat
- 7.3. Fin du projet

## **8. Égalité des chances**

## **9. Environnement**

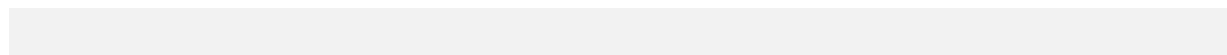
## **10. Taux de rendement**

## **11. Critères d'investissement**

- 11.1 Effet catalyseur :
- 11.2 Cofinancement
- 11.3 Complémentarité :
- 11.4 Maturité et taille du projet :
- 11.5 Viabilité :
- 11.6 Conformité avec les dispositions relatives aux aides publiques
- 11.7 Contribution au plan national de développement :

## **12. Conditionnalité et échelonnement**

### **ANNEXES A LA FICHE DE PROJET**

1. Matrice de cadre logique au format standard (obligatoire)
  2. Calendrier détaillé de la mise en œuvre (facultatif)
  3. Calendrier de passation des marchés et des paiements par trimestre pour la durée complète du programme (incluant la période de décaissement) (facultatif)
  4. Référence à des études de faisabilité/préfaisabilité. Pour tous les projets d'investissement, il est recommandé de joindre le résumé des évaluations économiques et financières et l'évaluation de l'impact sur l'environnement (facultatif).
  5. Liste des lois et règlements applicables (facultatif)
  6. Référence aux plans et aux études stratégiques correspondants du gouvernement (plan de développement institutionnel, plans d'affaires, études sectorielles, etc.) (facultatif)
- 

## ANNEXE C2

### MODÈLE DE PROPOSITION DE JUMELAGE

(Trois pages maximum pour le texte principal)

**État membre :** XVZ  
**Organisme de l'État membre responsable de la mise en œuvre :** ABC (prière d'indiquer les coordonnées complètes !)  
**Pays bénéficiaire :** ZVX  
**Secteur :** ex. : Justice et Affaires intérieures  
**Numéro de référence du jumelage :** AB/IB/JHA/01

#### Services proposés par l'État membre :

L'objectif du projet proposé est d'aider à restructurer le système judiciaire de ZVX de telle sorte qu'il soit totalement apte à accomplir sa mission qui consiste à appliquer l'acquis de manière autonome à l'instar d'un État membre.

Le projet s'inscrit dans le cadre d'un concept plus large de formation des juges, procureurs, agents d'application et contrôleurs judiciaires de ZVX. En phase initiale, le projet pourrait inclure les volets 1) et 2) et serait complété ultérieurement par les volets 3) et 4).

Pour la première phase, l'offre comprend les volets 1) et 2) suivants :

- 1) - formation professionnelle des juges et procureurs à la législation communautaire en mettant particulièrement l'accent sur les principes généraux de l'ordre juridique d'un État membre ;
  - 2) - formation des contrôleurs judiciaires aux principes généraux de la législation communautaire et aux parties concernées du travail social dans le domaine ;
- formation des agents d'application aux principes directeurs de l'application des lois et aux éléments fondamentaux de la législation pertinente.

#### Méthodes et organisation :

Mise à disposition d'un chef de projet et d'un expert détaché à long terme (CRJ) : M. X est proposé comme chef de projet. M. X occupe une position de cadre dans son ministère et sera chargé de coordonner l'idée directrice globale du projet à partir de l'État membre. Mme Y est proposée en tant que CRJ pendant deux ans ; elle dispose d'une expérience de dix ans dans l'administration pénale et judiciaire. Les CV des principaux experts à court terme devraient être soumis. Les CV sont joints en annexe.

D'autres experts à court terme seront mis à disposition en fonction des besoins du bénéficiaire sous réserve de ce qui est convenu dans le contrat.

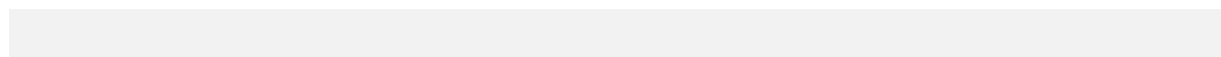
#### Avantage comparatif :

L'ordre juridique du pays bénéficiaire ZVX est analogue à celui de XVZ.

#### Remarques budgétaires :

ANNEXE 1

Proposition pour les volets 3) et 4) supplémentaires du projet



## **ANNEXE C3**

# **PRÉSENTATION ORALE DE LA PROPOSITION DE PARTENARIAT DE L'ÉTAT MEMBRE LORS DE LA RÉUNION DE JUMELAGE DANS LE PAYS BÉNÉFICIAIRE**

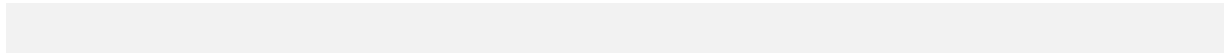
### **PRINCIPAUX POINTS A COUVRIR PAR L'ÉTAT MEMBRE :**

- ❑ Concentrer la présentation sur l'approche proposée par le ou les partenaires de l'État membre pour répondre aux besoins identifiés par le pays bénéficiaire
- ❑ Mettre l'accent sur les actions envisagées et les résultats attendus
- ❑ Documenter l'existence d'une vision globale et la stratégie sous-jacente
- ❑ Fournir des preuves de l'expertise qui peut être offerte, en particulier par le conseiller résident de jumelage et le chef de projet. NB : les personnes désignées pour être chef de projet et CRJ devraient participer toutes les deux à la présentation ;
- ❑ Apporter une preuve claire de réalisations dans un domaine analogue
- ❑ Clarifier les questions de langue afin de s'assurer que le CRJ et les autres experts seront tout à fait capables de participer aux activités dans la langue de travail du projet.

### **PRINCIPAUX ASPECTS DONT L'ÉTAT MEMBRE DOIT TENIR COMPTE :**

- ❑ Les présentations devraient être centrées sur l'action en soulignant les points essentiels de la proposition écrite sans se limiter à en répéter le contenu.
- ❑ Elles devront être soigneusement préparées et être le fruit d'un travail conjoint de l'ensemble des membres de l'équipe de présentation.
- ❑ Une courte présentation audiovisuelle peut être très efficace, mais n'est pas toujours nécessaire.
- ❑ Les présentations devraient être brèves et ciblées et, si possible, appuyées par du matériel écrit succinct tel que des copies de transparents.
- ❑ La personne chargée de faire la présentation devrait être expérimentée et tout à fait à l'aise dans ce genre d'exercice, faute de quoi les orateurs dont la langue de présentation n'est pas la langue maternelle auront du mal à suivre.
- ❑ L'idéal serait que plusieurs membres potentiels de l'équipe de jumelage soient présents et puissent soit participer brièvement à la présentation, soit se tenir à disposition pour répondre aux questions.
- ❑ Les présentations devraient couvrir tous les éléments du programme de travail nécessaires pour répondre aux besoins exprimés par le pays bénéficiaire.

- Toute question posée par le pays bénéficiaire devrait recevoir une réponse aussi complète que possible lors de la réunion.



## ANNEXE C4

### RAPPORT DE JUMELAGE INTÉRIMAIRE TRIMESTRIEL n°



COMMISSION EUROPÉENNE

## RAPPORT INTÉRIMAIRE TRIMESTRIEL/ RAPPORT FINAL CONCERNANT DES PROJETS DE JUMELAGE

**Intitulé du projet :**

**Partenaires :**

**Date :**

**Numéro du contrat de jumelage :**  
*pays – année – RI – secteur - numéro*

---

## 1. Aperçu

---

Le **rapport intérimaire trimestriel/rapport final** sur le projet se compose des parties suivantes :

<b>Partie 1</b>	Informations de base sur le projet
<b>Partie 2</b>	Contenu : progrès accomplis dans la mise en œuvre du projet de jumelage au cours de la période de référence et calendrier pour la période restant à couvrir
<b>Partie 3</b>	Dépenses : dépenses réelles par rapport aux dépenses budgétisées

## 2. Lignes directrices générales

---

- Pendant toute la durée du projet de jumelage, les chefs de projet prépareront **tous les trois mois** à compter de la date de notification de l'aval/la signature du contrat des rapports intérimaires trimestriels/un rapport final.
- Les rapports intérimaires trimestriels/le rapport final couvriront aussi bien le contenu que le financement du projet.
- Le délai de présentation des **rapports intérimaires trimestriels/du rapport final** ne peut être modifié. En règle générale, le premier rapport intérimaire trimestriel couvrira une période de mise en œuvre effective du projet de moins de trois mois, étant donné que l'arrivée du conseiller résident de jumelage dans le pays bénéficiaire et le démarrage du programme de travail coïncideront rarement avec la date de notification.
- Dans le mois suivant chaque trimestre écoulé, le chef de projet de l'État membre, agissant de concert avec le chef de projet du pays bénéficiaire, soumettra les rapports intermédiaires trimestriels à l'autorité concernée (cf. section 6.4 du manuel de jumelage).
- **Un exemplaire du rapport** sera envoyé en même temps à l'équipe de jumelage concernée au siège de la Commission.
- Le rapport doit être soumis dans l'une des **trois langues suivantes : anglais, français ou allemand**.

## 3. Remarque

---

- L'approbation du **rapport** par les autorités concernées ne porte nullement préjudice au droit de la Commission de suspendre les activités d'un projet, de résilier un contrat ou de prendre toute autre mesure appropriée si des vérifications ultérieures devaient révéler l'existence de problèmes ou de divergences majeures par rapport au plan de travail, au budget ou aux conditions du contrat de jumelage tels qu'ils ont été approuvés.
- Les avis exprimés dans ce rapport ne reflètent pas forcément les points de vue de la Commission européenne.

**Numéro du contrat de jumelage :**  
*pays - année - RI - secteur - numéro*

**Partie 1: informations sur le projet**

<b>Numéro du contrat de jumelage :</b>	
<b>Intitulé du projet :</b>	
<b>Partenaires de jumelage (État membre et pays bénéficiaire) :</b>	
<b>Numéro de rapport :</b>	
<b>Période couverte par le rapport :</b>	
<b>Durée du projet :</b>	
<b>Rapporteur :</b>	

Numéro du contrat de jumelage : *pays - année - RI - secteur - numéro*

## Partie 2: contenu

Cette partie décrit les activités du projet. Elle est subdivisée en cinq sections.

**2A – CONTEXTE**

**2B – RÉALISATION DES RÉSULTATS OBLIGATOIRES**

**2C – ACTIVITÉS MENÉES DURANT LA PÉRIODE DE RÉFÉRENCE**

**2D – CALENDRIER ET RETARDS**

**2E – ÉVALUATION**

*Veuillez noter que le rapport intérimaire trimestriel couvre l'ensemble des activités exécutées et des résultats enregistrés au cours de la période de référence du projet.*

## 2A - CONTEXTE

### Développements politiques

- *Quels ont été les principaux développements dans le domaine politique concerné dans le pays bénéficiaire pendant la période de référence ?*

### Hypothèses du projet

- *Quelles hypothèses initiales du projet ont été réalisées (article 2 du plan de travail) ?*
- *Quelles hypothèses devraient se réaliser bientôt ?*
- *Des événements rendant impossible la réalisation de certaines hypothèses sont-ils survenus ? (Dans l'affirmative, le projet doit être réorienté.)*

## 2B - RÉALISATION DE RÉSULTATS OBLIGATOIRES

- *Énumérez les grandes étapes qui ont été atteintes pendant la période de référence pour chacun des volets du projet et précisez les résultats intermédiaires ainsi que les résultats obligatoires qui ont été réalisés ou le seront très prochainement.*

## 2C. ACTIVITÉS MENÉES DURANT LA PÉRIODE DE RÉFÉRENCE

- *Précisez, volet par volet, les activités qui ont été mises en œuvre durant la période de référence dans l'ordre où elles figurent dans le plan de travail en indiquant leur numéro de référence.*
- *Pour chaque activité, veuillez préciser les détails suivants :*

- (1) *Numéro de référence et intitulé de l'activité (comme à l'article 3 du plan de travail)*
- (2) *Nom des experts de l'État membre qui ont exécuté l'activité*
- (3) *Nombre d'experts du pays bénéficiaire qui ont participé et leur service d'origine*
- (4) *Durée de l'activité*

## 2D. CALENDRIER ET RETARDS

### Respect du calendrier

*Veuillez reproduire le calendrier de l'article 4 du plan de travail et marquer d'une croix dans la case correspondante toutes les activités qui ont eu lieu depuis le démarrage du projet jusqu'à la fin de la période de référence. Ceci permettra au lecteur de repérer claire tout retard par rapport au planning.*

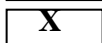
*Distinguez les activités en retard de plus de trois mois.*

Mois du projet	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>Volet 1</b>												
<b>Activité 1.1</b>												

<b>Activité 1.2</b>															
---------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



Activité/action planifiée



Activité/action exécutée



Activité/action en retard de plus de 3 mois

### **Récupération des retards**

*Pour toutes les activités en retard de plus de trois mois par rapport au planning, veuillez justifier le retard et indiquer la date à laquelle ces activités se dérouleront.*

## **2E. ÉVALUATION**

### **Évaluation globale de l'état d'avancement du projet**

*Évaluation globale des progrès réalisés au cours de la période de référence*

#### **Questions**

*Problèmes identifiés dans la gestion du projet ou de la coopération entre les partenaires  
Divers*

#### **Recommandations**

*Solutions adoptées pour résoudre les problèmes spécifiés sous le point 6.2.*

Numéro du contrat de jumelage : *pays - année - RI - secteur - numéro*

### **Partie 3 : dépenses**

Indiquez les montants totaux décaissés pendant la période de référence pour les principales catégories de coûts.

Section n°	Nom des services/biens achetés ou coûts directs	Date(s) des services	Numéro de facture	Date de facture	Décomposition et explication	Montant payé en devise locale (le cas échéant)	Taux de change INFO-EURO	Montant payé en EUR	Montant prévu dans le budget initial	Montant introduit par avenant/lettre d'avenant	Montant imputé aux imprévus
Xx	<b>Conseiller résident de jumelage [NOM]</b>										
	Salaire brut				3 x [SALAIRE MENSUEL]						
	Charges sociales				3 x xxx						
	6% salaire + charges sociales				3 X xxx						
	CRJ indemnités 50 %				[NOMBRE DE JOURS] x 50% [PER DIEM]						
	<b>Total</b>										
Xx	<b>Activité n° [NUMÉRO ET INTITULÉ FIGURANT DANS LE CONTRAT]</b>										
	Mission de l'expert [NOM]				[DATE ET HEURE D'ARRIVÉE ET DE DÉPART]						
	Frais				[NOMBRE DE JOURS OUVRABLES] X [TAUX]						
	Compensation forfaitaire				= 1,5 x [MONTANT TOTAL DES FRAIS]						
	Indemnités journalières				[NOMBRE DE NUITS] x [PER DIEM]						
	Billet d'avion [LIEU DE DÉPART - DESTINATION]				[CLASSE]						
	Voyage local jusqu'au lieu d'affectation [LIEU DE DÉPART - DESTINATION]				[MOYEN DE TRANSPORT ET CLASSE]						
	Traduction de [NOM DU DOCUMENT]				[NOMBRE DE PAGES] x [PRIX UNITAIRE] [NOM DU TRADUCTEUR / AGENCE]						
Interprétation pendant [NOM DE L'ÉVÉNEMENT]				[NOMBRE DE JOURS] x [PRIX UNITAIRE] [NOM DE L'INTERPRÈTE / AGENCE]							
	<b>Total</b>										
Xx	<b>Activité n° [NUMÉRO ET TITRE FIGURANT DANS LE CONTRAT]</b>										
	Visite d'étude à [DESTINATION]				[DATE ET HEURE D'ARRIVÉE ET DE DÉPART]						
	Per diem pour les participants				[NOMBRE DE PARTICIPANTS] x [NOMBRE DE NUITS] x [PER DIEM]						
	Frais de voyages locaux pour les participants [LIEU DE DÉPART - DESTINATION]				[MOYEN DE TRANSPORT ET CLASSE] [NOMBRE DE PARTICIPANTS] x [COÛT DU BILLET]						
	Jours d'interprétation				[NOMBRE DE JOURS] x [PRIX UNITAIRE] [NOM DE L'INTERPRÈTE / AGENCE]						
	Billet d'avion pour interprète [LIEU DE DÉPART - DESTINATION]				[MOYEN DE TRANSPORT ET CLASSE]						
	Per diem pour interprète				[NOMBRE DE NUITS] x [PER DIEM]						
	Coûts accessoires				[NOMBRE DE JOURS OUVRABLES] x [NOMBRE DE PARTICIPANTS] x 10 EUR						
	<b>Total</b>										

TOTAL

XXX

xxx

**ANNEXE C5**  
**(pour PHARE et CARDS)**

**FICHE D'INFORMATION POUR LA SÉLECTION**



*Cette fiche d'information pour la sélection couvre aussi bien la proposition écrite que la présentation.*

**DONNÉES D'IDENTIFICATION DU PROJET**

<b>Numéro de référence du jumelage</b>	
<b>Intitulé du projet</b>	
<b>Administration du pays bénéficiaire</b>	
<b>Demandeur (partenaire principal)</b>	
<b>Demandeur 2 (partenaire junior, le cas échéant)</b>	
<b>Durée</b>	_____ mois
<b>Budget total</b>	
<b>Nombre de CRJ</b>	
<b>Date de la réunion de sélection</b>	

**CRITÈRES FORMELS** (à vérifier avant les réunions de sélection)

Les institutions proposées par l'État membre sont-elles des administrations publiques ou des organismes mandatés agréés ?	
La proposition contient-elle le CV du chef de projet et celui du conseiller résident de jumelage ?	
Le chef de projet et le conseiller résident de jumelage répondent-ils aux critères minimaux ?	
La proposition contient-elle les coordonnées complètes d'une personne de contact pour l'État membre principal ?	

**La proposition de l'État membre satisfait-elle aux critères formels ? OUI**   
**NON**



## Fiche d'information pour la sélection – CRITÈRES SUBSTANTIELS

<b>1. Pertinence</b>	<b>Résultat Proposition adéquate/inadéquate</b>
1.1 La proposition est-elle pertinente par rapport aux <b>objectifs</b> énoncés dans la <b>fiche de projet de jumelage</b> ?	
1.2 La proposition couvre-t-elle tous les domaines d'activité indiqués dans la fiche de projet de jumelage ?	
1.3. Dans quelle mesure l'administration de l'État membre répond-elle aux besoins identifiés dans la fiche de projet de jumelage ?	
1.4 La proposition tient-elle compte d'autres initiatives de la CE ou de projets de jumelage antérieurs et comment suggère-t-elle d'éviter les doubles emplois ou de créer des synergies ?	

<b>2. Méthodologie</b>	<b>Résultat Proposition adéquate/inadéquate</b>
2.1 Le <b>concept global du projet</b> est-il <b>cohérent</b> ?	
2.2 La <b>méthodologie</b> proposée est-elle <b>adéquate</b> pour le projet ?	
2.3 Les <b>résultats obligatoires</b> sont-ils exprimés en termes <b>mesurables</b> ?	
2.4 La proposition contient-elle une <b>méthode</b> de mise en œuvre claire assortie d'un cadre temporel réaliste ?	

<b>3. Conseiller résident de jumelage et chef de projet</b>	<b>Résultat Proposition adéquate/inadéquate</b>
3.1 L' <b>expertise technique</b> du CRJ proposé est-elle satisfaisante (connaissance des questions à aborder et expérience dans la mise en œuvre de l'acquis communautaire) ?	
3.2 La <b>capacité de gestion</b> du chef de projet proposé est-elle satisfaisante (notamment en ce qui concerne la gestion du personnel et l'aptitude à gérer le budget du projet) ?	

3.3 Dans quelle mesure l' <b>expérience antérieure</b> du <b>conseiller résident de jumelage</b> en matière de <b>gestion de projet</b> était-elle satisfaisante ?	
3.4 Dans quelle mesure l' <b>expérience antérieure</b> du <b>chef de projet</b> en matière de <b>gestion de projet</b> était-elle satisfaisante ?	

<b>4. Réserve d'experts détachés à court terme</b>	<b>Résultat Proposition adéquate/inadéquate</b>
4.1 Disponibilité d'un nombre suffisant d'experts à court terme	
4.2 Dans quelle mesure l' <b>expertise technique</b> des experts à court terme proposés est-elle satisfaisante ?	

<b>5. Partenaire junior de l'État membre</b>	<b>Résultat Proposition adéquate/inadéquate</b>
5.1 Complémentarité avec le partenaire principal de l'État membre	
5.2 L' <b>expertise technique</b> du partenaire junior proposé est-elle satisfaisante ?	

<b>6. Conclusions et recommandations</b>
<p><b>POINTS FORTS :</b></p>     <p><b>POINTS FAIBLES :</b></p>     <p><b>Remarques particulières :</b></p>     

**CONCLUSION DE L'ÉVALUATION**

**Veillez rédiger votre conclusion en utilisant l'une des options suivantes : proposition retenue/proposition non retenue**

**CONCLUSION :** .....  
.....

**Signatures :** .....

**Date :** .....

**ANNEXE C6**  
**(pour CARDS, MEDA et TACIS)**

**CONFORMITÉ ADMINISTRATIVE ET GRILLE D'ÉLIGIBILITÉ**

Grille complétée par \_\_\_\_\_ en date du \_\_\_\_\_

**CRITÈRES FORMELS** (à vérifier avant les réunions de sélection)

**I. DONNEES D'IDENTIFICATION**

Numéro de référence :	
Ligne budgétaire :	
Demandeur (pays) :	
Demandeur 2 (partenaire junior, le cas échéant) :	
Pays bénéficiaire :	

<b>II. CONFORMITE ADMINISTRATIVE</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
1. La proposition est complète et présentée au bon format.		
2. La proposition comprend au minimum le CV du chef de projet et celui du conseiller résident de jumelage.		
3. La proposition indique-t-elle les coordonnées complètes d'une personne de contact pour le pays bénéficiaire et pour le partenaire principal de l'État membre ?		
4. La proposition a-t-elle été envoyée à partir de l'adresse de messagerie électronique d'un PCN ?		

<b>III. ELIGIBILITE</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
1. Le chef de projet et le conseiller résident de jumelage proposés sont-ils éligibles (nationalité, nombre officiel d'années d'expérience) ?		
2. La durée de projet proposée n'excède pas la durée maximale autorisée.		
3. Les activités proposées sont couvertes par la fiche de projet de jumelage.		
4. L'organisme demandeur est une administration de l'État membre ou un organisme mandaté accepté.		
5. L'organisme demandeur 2 est une administration de l'État membre ou un organisme mandaté accepté (le cas échéant).		

**IV. REMARQUES** (Précisez toutes les informations ou tous les documents manquants.)

--

--

**La proposition de l'État membre satisfait-elle aux critères formels ?**  
**OUI**                       **NON**

## GRILLE D'ÉVALUATION DES SÉLECTIONS DE JUMELAGE



Cette fiche d'évaluation couvre à la fois la proposition écrite et la présentation.

### DONNÉES D'IDENTIFICATION DU PROJET

<b>Numéro de référence du jumelage</b>	
<b>Intitulé du projet</b>	
<b>Administration du pays bénéficiaire</b>	
<b>Demandeur (pays principal)</b>	
<b>Demandeur 2 (partenaire junior, le cas échéant)</b>	
<b>Durée</b>	_____ mois
<b>Budget total</b>	
<b>Nombre de CRJ</b>	
<b>Date de la réunion de sélection</b>	

### CRITÈRES FORMELS (à vérifier avant les réunions de sélection)

Les institutions proposées par l'État membre sont-elles des administrations publiques ou des organismes mandatés acceptés ?	
La proposition contient-elle le CV du chef de projet et celui du conseiller résident de jumelage ?	
Le chef de projet et le conseiller résident de jumelage remplissent-ils les conditions minimales ?	
La proposition indique-t-elle les coordonnées complètes d'une personne de contact pour l'État membre principal ?	

**La proposition de l'État membre satisfait-elle aux critères formels ?**

OUI

NON

## GRILLE D'ÉVALUATION POUR LES JUMELAGES CARDS, MEDA et TACIS : PRINCIPAUX CRITÈRES

### Directives de notation

La présente grille d'évaluation est divisée en **sections** et **sous-sections**. Une note de 1 à 5 doit être attribuée à chaque sous-section en fonction des directives suivantes :

Résultat	Signification
1	Totalement inadéquat
2	Inadéquat
3	Adéquat
4	Bon
5	Très bon

Ces notes sont cumulées de façon à donner le score total pour la section concernée. Les totaux de chaque section sont ensuite repris dans la section 4 et additionnés de façon à obtenir le score total de la proposition.

<b><u>1. Capacité opérationnelle</u></b>	<b>Résultat</b>
<b>A. Conseiller résident de jumelage et chef de projet</b>	
1.1 L' <b>expertise technique</b> du CRJ proposé est-elle satisfaisante (connaissance des thèmes à aborder et expérience dans la mise en œuvre de l'acquis communautaire/domaine de coopération) ?	/2 x 5
1.2 La <b>capacité de gestion</b> du chef de projet proposé est-elle satisfaisante (notamment la gestion du personnel et l'aptitude à gérer le budget du projet) ?	/5
1.3 Dans quelle mesure l' <b>expérience antérieure</b> en matière de <b>gestion de projet</b> du <b>conseiller résident de jumelage</b> était-elle satisfaisante ?	/5
1.4 Dans quelle mesure l' <b>expérience antérieure</b> en matière de <b>gestion de projet</b> du <b>chef de projet</b> est-elle satisfaisante ?	/5
<b>Score total</b>	<b>/25</b>

Remarques

<b>B. Réserve d'experts à court terme</b>	<b>Résultat</b>
1.5 Disponibilité d'un nombre suffisant d'experts à court terme	/5
1.6 Dans quelle mesure l' <b>expertise technique</b> des experts à court terme proposés est-elle satisfaisante ?	/5
<b>Score total</b>	<b>/10</b>

**Remarques**

<b>C. Partenaire junior de l'État membre</b>	<b>Résultat</b>
1.7 Complémentarité avec le partenaire principal de l'État membre	/5
1.8 L' <b>expertise technique</b> du partenaire junior proposé est-elle satisfaisante ?	/5
<b>Score total</b>	<b>/10</b>

**Remarques**

**Si un score inférieur à « Adéquat » (27 points) est obtenu pour la section 1, la proposition sera rejetée par le comité d'évaluation. La grille d'évaluation doit néanmoins être complétée.**

<b><u>2. Pertinence</u></b>	<b>Résultat</b>
2.1 La proposition est-elle pertinente par rapport aux <b>objectifs</b> énoncés dans la <b>fiche de projet de jumelage</b> ?	/5
2.2 La proposition couvre-t-elle tous les domaines d'activité indiqués dans la fiche de projet de jumelage ?	/5
2.3 Dans quelle mesure l'administration de l'État membre répond-elle aux besoins identifiés dans la fiche de projet de jumelage ?	/5
2.4 La proposition tient-elle compte d'autres initiatives de la CE ou de projets de jumelage antérieurs et comment suggère-t-elle d'éviter les doubles emplois ou de créer des synergies ?	/5
<b>Score total</b>	<b>/20</b>

**Remarques**

Si un score inférieur à « bon » (16 points) est obtenu pour la section 2, la proposition sera rejetée par le comité d'évaluation. La grille d'évaluation doit néanmoins être complétée.

<b><u>3. Méthodologie</u></b>	<b>Résultat</b>
3.1 La <b>conception</b> globale <b>du projet</b> est-elle <b>cohérente</b> ?	/5
3.2 La <b>méthodologie</b> proposée est-elle <b>adéquate</b> pour le projet ?	/5
3.3 Les <b>résultats obligatoires</b> sont-ils exprimés en des termes <b>mesurables</b> ?	/5
3.4 Existe-t-il des activités clairement proposées avec un calendrier réaliste ?	/5
<b>Score total</b>	<b>/20</b>

**Remarques**

<b><u>4. Viabilité</u></b>	<b>Résultat</b>
4.1. Est-il probable que l'action ait un <b>impact</b> tangible sur ses groupes cibles ?	/5
4.2. Est-il probable que la proposition ait des <b>effets multiplicateurs</b> (y compris le champ pour la réplique et l'extension des résultats de l'action et la diffusion d'informations) ?	/5
4.3. Les résultats escomptés de l'action proposée sont-ils <b>viables</b> : - financièrement ( <i>comment les activités seront-elles financées à l'expiration du financement de la CE ?</i> ) ? - institutionnellement ( <i>les structures permettant de poursuivre les activités seront-elles en place à la fin de l'action ? Une « appropriation » locale des résultats de l'action aura-t-elle lieu ?</i> ) - au niveau politique (le cas échéant) ( <i>quel sera l'impact structurel de l'action ? Ex. : conduira-t-elle à une législation, des codes de conduite, des méthodes, etc. améliorés ?</i> ) ?	/5
<b>Score total</b>	<b>/15</b>

**Remarques**

<b>SCORE TOTAL</b>	<b>/100</b>
<i>1. Capacité opérationnelle</i>  <i>A. Conseiller résident de jumelage et chef de projet</i> <i>B. Réserve d'experts à court terme</i> <i>C. Partenaire junior de l'état membre</i>	  /25 /10 /10
<i>2. Pertinence</i>	<i>/20</i>
<i>3. Méthodologie</i>	<i>/20</i>
<i>4. Viabilité</i>	<i>/15</i>

<b>5. Conclusions et recommandations</b>
<p><b>POINTS FORTS :</b></p>   <p><b>POINTS FAIBLES :</b></p>   <p><b>Remarques particulières :</b></p>   

**CONCLUSION DE L'ÉVALUATION**

**Veillez rédiger votre conclusion en utilisant l'une des options suivantes : proposition retenue/non retenue**

**CONCLUSION :** .....

**Signatures :** .....

**Date :** .....

## ANNEXE C7

### Publication sur l'Internet de l'appel à propositions de jumelage

#### APPEL À PROPOSITIONS DE JUMELAGE lancé par la Commission européenne

---

##### 1. Référence de publication

< code de référence (à communiquer par les services de la Commission) >

##### 2. Programme et source de financement

< Titre du projet de jumelage ; titre du programme >

##### 3. Nature des activités, zone géographique et durée du projet

(a) < Brève description (5 lignes) d'objectifs planifiés >

(b) Zone géographique : < À préciser : pays >

(c) Durée maximale du projet : < À préciser >

##### 4. Montant global disponible pour cet appel à propositions et montant maximal de la subvention (dans le cas du jumelage léger)

EUR < Montant >

Subvention maximale d'un projet de jumelage léger: € 250 000 (*razer la mention inutile.*)

---

#### CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

##### 5. Éligibilité : qui peut postuler ?

Les administrations publiques et les organismes mandatés tels qu'ils sont définis dans le manuel de jumelage des États membres de l'Union européenne sont seuls autorisés à postuler par l'intermédiaire des points nationaux de contact des États membres de l'Union européenne.

Cf. section « Éligibilité des partenaires de jumelage potentiels » du manuel de jumelage.

---

#### CALENDRIER PROVISOIRE

##### 6. Date provisoire de notification des résultats du processus d'attribution

< À préciser >

---

## CRITÈRES D'ATTRIBUTION

### 7. Critères d'attribution

<À préciser conformément à la fiche de projet correspondante>

Les critères de sélection sont mentionnés dans la grille d'évaluation qui est reprise dans le manuel de référence sur les projets de jumelage. L'annexe est l'Annexe B8 relative à la conformité administrative et aux sélections de jumelage sur la base de la grille d'éligibilité et de la grille d'évaluation.

---

## FORMALITÉS DE DEMANDE

### 8. Proposition de jumelage et informations détaillées à fournir

Les propositions de jumelage doivent être soumises aux **points nationaux de contact pour le jumelage** des États membres de l'UE conformément aux instructions du **manuel de jumelage** qui doivent être observées à la lettre (y compris l'utilisation du modèle).

Les points nationaux de contact pour le jumelage choisiront ensuite une proposition de jumelage et la soumettront à l'autorité contractante dans le délai prévu pour les demandes.

**Un exemplaire** de chaque demande sera envoyé par la messagerie électronique du point national de contact.

### 9. Date ultime de soumission des demandes

Date ultime de soumission des propositions de jumelage par les points nationaux de contact à l'autorité contractante : <date et heure à préciser (deux à trois mois après le lancement de l'appel à propositions)>

La date ultime de soumission des propositions de jumelage par les administrations publiques de l'État membre de l'UE au point national de contact correspondant est fixée par ce dernier.

Les demandes reçues par l'autorité contractante après cette date ne seront pas prises en considération.

### 10. Informations détaillées

Les informations détaillées sur le présent appel à propositions sont contenues dans le manuel de jumelage et les fiches de projet spécifiques que vous pouvez vous procurer dans les **points nationaux de contact pour le jumelage** dans les États membres de l'Union européenne.

Les dates prévues pour les réunions du comité d'évaluation sont les suivantes: <à préciser>, lieu : <à préciser>.

---

## ANNEXE C8

### CERTIFICAT DE MISSION

Contrat de JUMELAGE.....

NOM DE L'EXPERT.....

#### DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE DÉPENSES

##### REMARQUES

- Pour que votre organisation puisse obtenir le remboursement de vos dépenses à partir du budget du contrat de jumelage, il est **impératif** que vous remplissiez ce formulaire.
- L'encadré III devrait indiquer vos FRAIS DE VOYAGE, exprimés dans la monnaie dans laquelle ils ont été payés, le(s) moyen(s) de transport utilisé(s) et les lieux de départ et d'arrivée.  
**Les originaux des titres de voyage et de toutes cartes d'embarquement doivent être joints à ce document.**
- Dans l'encadré IV - PER DIEM -, veuillez inscrire le taux standard applicable en [pays].
- **LE DOCUMENT N'EST VALABLE QUE S'IL EST SIGNÉ PAR L'EXPERT ET LES SIGNATAIRES DÛMENT HABILITÉS DU CONTRAT.**

Encadré I

##### DONNÉES CONCERNANT L'EXPERT

Nom:.....

Organisation:.....

Lieu de travail habituel :.....

Encadré II

**OBJET DE LA MISSION - DÉTAILS CONCERNANT LA/LES RÉUNION(S) – (Réf. de la section budgétaire)**

Lieu(x) :.....

Date(s) :.....

Encadré III

##### VOYAGE

Forme du transport utilisé	Lieu		Prix réellement payé	Devise	€
	De	À			
<b>A) Avion</b> (économique/APEX)(*) Aller/ Retour	.....	.....			
<b>B) Train</b> (*) Aller/ Retour	.....	.....			

LES VOYAGES EN VOITURE PRIVÉE SONT REMBOURSÉS AU PRIX D'UN BILLET DE TRAIN DE 1<sup>E</sup> CLASSE. LES COURSES EN TAXI SONT COUVERTES PAR LES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES ET NE SERONT PAS REMBOURSÉES.

Encadré IV

**INDEMNITÉS JOURNALIÈRES**

€  x Nombre de nuits  = Total

Encadré V

**FRAIS**

€  x Nombre de jours  = €

Encadré VI

**INDEMNITÉ TOTALE** : encadré III + encadré IV + encadré V

**Je certifie que ces informations sont sincères et véritables et que je n'ai pas introduit d'autre demande de remboursement auprès de l'UCFC pour cette mission particulière.**

...../...../.....

.....

Date

Signature de l'expert

Encadré VII

*À compléter par le Partenaire/chef de projet EM et CC*

Par la présente, il est certifié que l'EXPERT a participé la mission susmentionnée et que les dépenses pour lesquelles il demande un remboursement correspondent aux documents de soutien.

Date:

.....

Signature de l'EM:.....CC

Signature.....(\*)

\*Sur présentation de tickets

## ANNEXE C9

# ACCUSÉ DE RÉCEPTION D'INDEMNITÉS JOURNALIÈRES DANS LE CADRE D'UNE VISITE D'ÉTUDE

### REMARQUES

- Pour obtenir le remboursement de dépenses à partir du budget du contrat de jumelage, le présent formulaire doit être **impérativement** rempli pour chaque visiteur.
- Les FRAIS DE VOYAGE ne sont pas remboursables au titre du contrat :   
sont remboursables au titre du contrat :
- **CE DOCUMENT N'EST VALABLE QUE S'IL EST SIGNÉ PAR LE VISITEUR ET PAR UN FONCTIONNAIRE DE L'ÉTAT MEMBRE.**

Encadré I

### COORDONNÉES DU VISITEUR

Nom:.....

Organisation:.....

Lieu de travail habituel :.....

Encadré II

### OBJET DE LA VISITE D'ÉTUDE - DÉTAILS DE LA VISITE

Lieu(x) :.....

Date(s) :.....

Encadré III

### INDEMNITÉS JOURNALIÈRES

Pays €  x nombre de nuits  = Total

**J'ai reçu les indemnités journalières susmentionnées. Je déclare que les informations ci-dessus sont sincères et véritables et que je n'ai introduit aucune autre demande de remboursement auprès de l'UCFC pour cette mission.**

...../...../.....  
Date

.....  
Signature du visiteur

### À REMPLIR PAR L'ÉTAT MEMBRE

Par la présente, il est certifié que l'EXPERT a participé à la visite d'étude susmentionnée et que les dépenses dont il demande le remboursement correspondent aux pièces justificatives présentées.

Date :

.....

À imputer au code budgétaire.....

Signature:.....