



**COMMISSION EUROPÉENNE**

**ANNEXE A**

**CONTRAT DE JUMELAGE**

**ET ANNEXES CORRESPONDANTES**

Révision: 2009



## **Pouvoir adjudicateur**

< Nom du programme >

Contrat de jumelage

Intitulé du projet de jumelage

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

Dossier n°	
------------	--

**ANNEXE A**

**CONTRAT DE JUMELAGE**

**«CONDITIONS PARTICULIÈRES»**

## **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 du pouvoir adjudicateur dans le pays bénéficiaire],<sup>[1]</sup> («le pouvoir adjudicateur»)

d'une part,

et

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

d'autre part,

sont convenus de ce qui suit:

### **Conditions particulières**

#### Article 1 - Objet

- 1.1 Le présent contrat a pour objet l'octroi, par le pouvoir adjudicateur, d'une subvention, au titre d'un jumelage, 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 au titre du jumelage à l'État membre partenaire (EMP) aux conditions formulées dans le présent contrat, constitué des présentes conditions particulières (les «conditions particulières») et de leurs annexes, que l'EMP déclare connaître et accepter.
- 1.3 L'EMP accepte la subvention accordée au titre du jumelage et s'engage à réaliser l'action sous sa propre responsabilité.
- 1.4 Le bénéficiaire final de la présente opération est: [.....]

#### **Article 2 – Période d'exécution et de mise en œuvre (durée légale et durée du plan de travail) de l'action**

- 2.1 La période d'exécution (durée légale) commence avec l'entrée en vigueur du présent contrat, à la date à laquelle le pouvoir adjudicateur en notifie la signature par l'ensemble des parties. La période d'exécution du contrat s'achève trois mois après la période de mise en œuvre de l'action, comme le prévoit l'article 2.2.

- 2.2 La période de mise en œuvre de l'action dure .....mois et débute à la date d'arrivée du conseiller résident de jumelage (CRJ). Son arrivée doit intervenir au plus tard dans le mois qui suit la notification de la signature du contrat de jumelage.

Jumelage léger:

La période de mise en œuvre de l'action dure .....mois et débute à la date de la notification de la signature du contrat de jumelage léger.

### **Article 3 – Financement de l'action**

- 3.1 Le coût total de l'action admissible au financement par le pouvoir adjudicateur est estimé à... [.....]<sup>[2]</sup> tel que détaillé à l'annexe A3.
- 3.2 Le pouvoir adjudicateur s'engage à financer un montant maximal de... [...]. Le montant final sera fixé en conformité avec l'article 17 de l'annexe A2, sauf lorsque l'annexe A7 est applicable. L'action est cofinancée par le bénéficiaire final selon les dispositions de l'annexe A3.

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

- 4.1 Des rapports techniques et financiers sont présentés à l'appui des demandes de paiement, conformément aux articles 2 et 15.1 des conditions générales (annexe A2), en utilisant les modèles correspondants.

En plus de ces rapports, l'EMP transmet, tous les trimestres, des rapports intermédiaires supplémentaires, conformément à l'article 2.1 des conditions générales (annexe A2). Les rapports spécifiques seront établis conformément aux dispositions de l'annexe A7 du présent contrat.

- 4.2 Le paiement s'effectuera conformément à l'article 15 de l'annexe A2, l'option suivante mentionnée à l'article Article 15.1 étant d'application:

#### Option 2

Premier préfinancement (80 % de la partie du budget prévisionnel des douze premiers mois de mise en œuvre financée par le pouvoir adjudicateur:

[.....]

Autre(s) versement(s) de préfinancement:

[.....]

Montant prévisionnel du paiement final (minimum 10 %, sous réserve des dispositions de l'annexe II):

[.....]

### **Article 5 – Adresses pour communications**

Toute communication faite dans le cadre du présent contrat doit revêtir la forme écrite, préciser le numéro et l'intitulé de l'action et être envoyée aux adresses suivantes:

Pour le pouvoir adjudicateur

**Option 1: lorsque la Commission européenne n'est pas le pouvoir adjudicateur (décentralisation):**

[*adresse du service gestionnaire du pouvoir adjudicateur*]

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

Pour l'État membre partenaire

[*Adresse de l'EMP pour la correspondance*]

Pour le bénéficiaire final de l'action

[*Adresse du bénéficiaire final de l'action*]

**Option 2: lorsque le pouvoir adjudicateur est une délégation de la Commission européenne (déconcentration):**

[*adresse de la délégation*]

L'ordonnateur du programme soutient le processus de mise en œuvre du projet de jumelage, en concertation avec la CE

[*adresse de l'ordonnateur du programme*]

**Option 3: lorsque le pouvoir adjudicateur est la Commission européenne – gestion non décentralisée et non déconcentrée:**

Les demandes de paiement et les rapports y afférents, y compris les demandes de modification de compte bancaire, doivent être adressées à:

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

Des copies des documents précités ainsi que toute autre correspondance doivent être adressées à:

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>[4]</sup>

[5.2 Le cabinet d'audit qui procédera aux vérifications mentionnées à l'article 15.6 de l'annexe 2 est <nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopie>].A5

## **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 (y compris le plan de travail)
Annexe A2:	Conditions générales applicables aux contrats de subvention conclus 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:	Modèle de demande de paiement et fiche «signalétique financier»
Annexe A6:	Rapport de vérification des dépenses
Annexe A7:	Dispositions financières particulières
Annexe A8:	Mandats (en cas de constitution d'un consortium d'États membres)
Annexe A9:	CV

6.2 En cas de conflit entre les dispositions des annexes et celles des conditions particulières, ces dernières prévalent.

## **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 de «bénéficiaire» dans les annexes A2 à A7 du présent contrat de jumelage. Le terme «ONG» à l'article 1.3 est remplacé par «EMP ou organes mandatés agréés».

7.1.2. L'action est cofinancée par le bénéficiaire final de l'action, selon les modalités précisées à l'annexe A3.

7.1.3 À l'article 7.1 de l'annexe A2, le terme «bénéficiaire» est remplacé par celui de «bénéficiaire final de l'action».

7.2 Il est dérogé aux conditions générales par les dispositions suivantes:

7.2.1 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 opèrent dans le cadre du système élargi de mise en œuvre décentralisée.

7.2.2 À l'article 2.3 des conditions générales (prorogation du délai de soumission du rapport final), la dernière phrase ne s'applique pas.

7.2.3 Les dispositions des articles 7.1 et 7.2 des conditions générales (annexe A2) sont complétées par ce qui suit: l'ensemble des droits liés aux activités des conseillers résidents de jumelage dans l'exercice de leur fonction sera 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.

- 7.2.4 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.
- 7.2.5 Par dérogation à l'article 12.1 des conditions générales, chacune des parties (pays bénéficiaire ou État membre) peut résilier à tout moment le contrat de jumelage moyennant un préavis écrit de trois mois 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, le pouvoir adjudicateur, avec l'accord de la Commission (lorsque la Commission n'est pas le pouvoir adjudicateur) peut également mettre fin au financement du projet, moyennant un préavis écrit de trois mois adressé au pays bénéficiaire et à l'EMP.
- 7.2.6. 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 mettent tout en œuvre pour régler à l'amiable tout différend ou réclamation découlant de l'interprétation, de l'application ou de l'exécution du présent contrat de jumelage, y compris son existence, sa validité ou de sa résiliation. À défaut de règlement à l'amiable, chacune des parties peut soumettre le différend à un arbitrage, conformément au règlement facultatif de la Cour permanente d'arbitrage pour l'arbitrage des différends entre les organisations internationales et les États qui est en vigueur à la date de signature du présent contrat.  
La langue de la procédure arbitrale sera l'anglais, le français ou l'allemand. L'autorité de nomination sera le président de la Cour de justice des Communautés européennes, à la demande écrite de l'une ou l'autre partie. L'arbitrage est définitif et obligatoire pour toutes les parties.
- 7.2.7 Les coûts admissibles 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.
- 7.2.8 Les articles 14.3, 14.4 et 14.5 des conditions générales ne s'appliquent pas.
- 7.2.9 La présentation du rapport de vérification des dépenses visé à l'article 15.6 n'est requise que pour le paiement final. L'auditeur sera désigné conformément à la réglementation applicable dans l'EMP et sa nomination sera dûment notifiée au pouvoir adjudicateur avant la fin du contrat.
- 7.2.10 Une déclaration de confidentialité est accessible au public sur le site Internet relatif au jumelage à l'adresse suivante: [http://ec.europa.eu/enlargement/how-does-it-work/technical-assistance/twinning\\_en.htm](http://ec.europa.eu/enlargement/how-does-it-work/technical-assistance/twinning_en.htm). Les informations qui y figurent s'appliquent pour le présent contrat de jumelage.
- 7.2.11 Tous les partenaires de jumelage s'emploient à faciliter l'organisation et la conduite des missions d'évaluation du jumelage, comme l'explique la section 9.2.2 du manuel commun de jumelage, incluse à l'article 9 de l'annexe A1.

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

Pour l'État membre partenaire  
*[nom et fonction de la ou des personnes  
dûment habilités]*

*[signature]*

*[date]*

Pour le pouvoir adjudicateur  
*[nom du ou des fonctionnaires  
dûment habilités]*

*[signature]*

*[date]*

*Endossé pour financement par la Communauté européenne<sup>[5]</sup>  
[nom du ou des fonctionnaires  
dûment habilités]*

*[signature]*

*[date]*

**Veillez vous assurer que les coordonnées des chefs de projet (tant de l'État membre que du pays bénéficiaire) sont également mentionnées, le cas échéant, sur une feuille distincte.**

---

[1] Préciser, selon le cas: unité de gestion, délégation, ordonnateur de programme ou autre

[2] Indiquer tous les montants dans la monnaie de paiement choisie (euro )

[3] Sélectionner une option et supprimer les deux autres.

[4] À rayer en cas de non-applicabilité.

[5] Lorsque le pouvoir adjudicateur n'est pas la Commission européenne. Rayer la mention en cas de non-applicabilité.

**ANNEXES A:**  
**ANNEXES AU CONTRAT DE JUMELAGE**  
**(POUR TOUS LES PROGRAMMES)**

<b>ANNEXE A1:</b>	Description de l'action	<b>14</b>
<b>ANNEXE A2:</b>	Conditions générales applicables aux contrats de subvention conclus dans le cadre des actions extérieures de la Communauté européenne	<b>22</b>
<b>ANNEXE A3:</b>	Modèle de budget: répartition des coûts	<b>42</b>
<b>ANNEXE A4:</b>	Procédures de passation des marchés	<b>48</b>
<b>ANNEXE A5:</b>	Demande de paiement au titre d'un contrat de jumelage concernant une action extérieure de la Communauté européenne	<b>57</b>
<b>ANNEXE A6:</b>	Vérification des dépenses: Termes de référence	<b>62</b>
<b>ANNEXE A7:</b>	Dispositions financières particulières	<b>88</b>
<b>ANNEXE A8:</b>	Mandat (en cas de constitution d'un consortium d'États membres)	<b>126</b>

**ANNEXES B  
(CONSEILLER RESIDENT DE JUMELAGE –  
DISPOSITIONS DETAILLEES)**

<b>ANNEXE B1:</b>	Dispositions générales	<b>128</b>
<b>ANNEXE B2:</b>	Rémunération du CRJ	<b>133</b>
<b>ANNEXE B3:</b>	Logement	<b>134</b>
<b>ANNEXE B4:</b>	Assurance maladie	<b>136</b>
<b>ANNEXE B5:</b>	Frais de scolarité	<b>137</b>
<b>ANNEXE B6:</b>	Frais de voyage	<b>138</b>
<b>ANNEXE B7:</b>	Frais de déménagement	<b>140</b>
<b>ANNEXE B8:</b>	Congés	<b>143</b>
<b>ANNEXE B9:</b>	Situation fiscale du CRJ	<b>145</b>

## **ANNEXES C (MODELES)**

<b>ANNEXE C1:</b>	Fiche type de projet de jumelage	<b>147</b>
<b>ANNEXE C2:</b>	Modèle de proposition de jumelage	<b>150</b>
<b>ANNEXE C3:</b>	Présentation orale de la proposition de jumelage de l'État membre lors de la réunion de sélection dans le pays bénéficiaire	<b>152</b>
<b>ANNEXE C4:</b>	Modèle de rapport intérimaire trimestriel	<b>154</b>
<b>ANNEXE C5:</b>	Modèle de rapport final	<b>163</b>
<b>ANNEXE C6:</b>	Grille de conformité administrative et d'éligibilité (pour l'IAP et l'IEVP)	<b>178</b>
<b>ANNEXE C7:</b>	Fiche d'information pour la sélection (pour l'IAP)	<b>180</b>
<b>ANNEXE C8:</b>	Grille d'évaluation (pour l'IEVP)	<b>186</b>
<b>ANNEXE C9:</b>	Publication sur Internet de l'appel à propositions de jumelage	<b>192</b>
<b>ANNEXE C10:</b>	Certificat de mission	<b>194</b>
<b>ANNEXE C11:</b>	Accusé de réception d'indemnités journalières dans le cadre d'une visite d'étude	<b>196</b>
<b>ANNEXE C12:</b>	Modèle d'avenant	<b>197</b>
<b>ANNEXE C13:</b>	Modèle de lettre d'accompagnement	<b>199</b>

**ANNEXE C14:** Instructions pour la préparation de lettres d'accompagnement  
et d'avenants

**201**

# ANNEXE A1

## DESCRIPTION DE L'ACTION



### PLAN DE TRAVAIL DE 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

*SONT CONVENUES DU PLAN DE TRAVAIL SUIVANT QU'ELLES S'ENGAGENT À METTRE EN ŒUVRE CONJOINTEMENT:*

#### **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.*

---

\* Pour les contrats de jumelage léger, l'annexe A1 est composée de la fiche détaillée du projet de jumelage léger et de la proposition sélectionnée de l'État membre.

### **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 ET DOMAINE DE COOPÉRATION AVEC L'UE EN RAPPORT AVEC LE PROJET**

### **π IEVP: Domaine de coopération avec l'UE**

*Décrire la façon dont le champ du projet répond à l'un des domaines de coopération avec l'UE. Le cas échéant, dresser la liste d'autres projets déjà réalisés 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 général</b>				
<b>Objectif spécifique</b>				
<b>Résultats obligatoires (Volets)</b>				
<b>Activités</b>				

### **Explications relatives aux colonnes du tableau**

#### **Logique d'intervention**

**OBJECTIF GÉNÉRAL:** *objectif dépassant le cadre immédiat du projet et auquel le projet contribue.*

**OBJECTIF SPÉCIFIQUE:** *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 réalisées dans le cadre du projet (se limiter à 5-10 résultats de niveau relativement élevé).*

*ACTIVITÉS: listes numérotées d'activités dont chacune contribue à la réalisation de l'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 général 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 doivent 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 démarche logique consiste à décomposer chaque volet (correspondant à un résultat obligatoire) en plusieurs activités. Chaque activité constitue un élément distinct de la conception du projet et est inscrite séparément au budget.*

### **Volet 1**

*(À préciser ici, tel que décrit à l'article 3 – Résultats obligatoires)*

### **Activité 1.1**

*(À préciser ici, tel que décrit à l'article 3)*

### **Activité 1.1**

### **Méthode**

- Brève description de l'activité (quelles sont les actions prévues: mission d'experts à court terme de l'État membre, visite d'étude, formation, consultation, etc.), comment elle sera mise en œuvre, par qui (répartition claire des responsabilités de l'État membre/du pays bénéficiaire) et quand.

**Ressources**

- Ressources humaines de l'État membre requises (nombre d'experts et d'hommes-jour).
- 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 (quelles sont les actions prévues?), comment elle sera mise en œuvre, par qui (répartition claire des responsabilités de l'État membre/du pays bénéficiaire) et quand.

**Ressources**

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

**ARTICLE 5. RISQUES**

Spécifier les conditions internes relatives au projet qui doivent être remplies afin d'en assurer le succès.

**ARTICLE 6. CALENDRIER**

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>												
<b>Activité 1.3</b>												
<b>Volet 2</b>												
<b>Activité 2.1</b>												
<b>Activité 2.2</b>												
<b>Activité 2.3</b>												

**ARTICLE 7. RESSOURCES**

**7.1. Ressources humaines**

### 7.1.1. État(s) membre(s)

*Indiquer la/les institution(s) participant au projet, ainsi que celles qui fournissent des experts. Préciser 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 junior** (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, préciser en outre combien de temps il consacrerait au projet dans l'État membre et dans le pays bénéficiaire.*

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

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

### 7.1.2. 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 conseiller résident de jumelage** 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.*

### 7.1.3. 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 à court terme détachés par l'État membre (responsables de volets).*

## 7.2. Ressources matérielles

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

- bureau adéquatement équipé pour le CRJ et son assistant, pour toute la durée de la mission,

- conditions adéquates pour permettre aux experts à court terme d'accomplir leur travail durant leurs missions dans le pays bénéficiaire,
- locaux pour formation et conférences, frais de restauration (le cas échéant), et équipements pour présentation et interprétation.

(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, sont admissibles au financement à l'exception des projets de jumelage dans les pays candidats et les nouveaux États membres où ces frais ne sont pas admissibles. En revanche, pour les projets de jumelage dans les pays candidats et les nouveaux États membres, les frais de déplacement des fonctionnaires du pays bénéficiaire **au sein** d'un État membre sont remboursables.)

### **7.3. Budget indicatif**

*Préciser ici le montant total du budget tel qu'il est indiqué dans la ventilation détaillée des coûts figurant à l'annexe III du contrat de jumelage.*

## **ARTICLE 8. GESTION ET SUIVI**

### **8.1. 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.

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

Tous les trimestres, le chef 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.

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

### **8.3. 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 intérimaire trimestriel à l'institution compétente,

désignée au point 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 intérimaires trimestriels 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 doit être présenté au cours du quatrième mois suivant la date de notification de l'aval/de la signature du contrat de jumelage. Si des rapports satisfaisants ne sont pas soumis aux échéances convenues, il pourra être décidé de suspendre le financement du projet par l'UE.

Le chef de projet de l'État membre soumettra le rapport final avant la fin de la durée légale du contrat de jumelage.

Le rapport final sera accompagné d'un rapport de vérification des dépenses.

#### **ARTICLE 9. MISSIONS D'ÉVALUATION DU JUMELAGE**

Chaque projet de jumelage peut donner lieu, six à douze mois après sa finalisation, à une mission d'évaluation du jumelage. Cette mission vise à établir si des impacts ou des retombées durables ont été constatés après l'achèvement du projet de jumelage. Les objectifs de la mission d'évaluation du jumelage sont:

- d'apprécier la durabilité des résultats (obligatoires) du projet de jumelage et l'impact à long terme sur les objectifs du projet;
- de tirer les enseignements, positifs et négatifs, du projet;
- de diffuser les bonnes pratiques.

Les missions d'évaluation du jumelage sont organisées et financées par l'intermédiaire de l'instrument TAIEX, selon les modalités suivantes:

1. Entre six et douze mois après l'achèvement du projet de jumelage, la mission est organisée, sur l'initiative du siège de la Commission;
2. Participants: la mission sera dirigée par un expert du secteur public originaire d'un autre État membre que l'État membre partenaire principal ou l'État membre partenaire junior du projet concerné, qui n'a pas participé au projet de jumelage en question (il sera désigné par la Commission parmi les experts figurant dans la base de données des projets de jumelage finalisés, de préférence un ancien CRJ dans un projet similaire): **l'expert en évaluation de jumelage (EEJ)**. L'EEJ rédigera le rapport d'évaluation. Il sera assisté et accompagné par un groupe restreint, composé:
  - a. des anciens CP et CRJ de l'EM;
  - b. des anciens homologues des CP et CRJ dans le PB;

- c. du gestionnaire d'activités de la délégation de la CE qui a suivi le projet ou du secteur concerné;
3. Le formulaire type des termes de référence de la mission et le questionnaire type doivent être complétés;
4. En principe, la mission ne devrait pas durer plus d'une semaine: 3 à 5 jours ouvrables;
5. Dans le pays bénéficiaire, l'EEJ organisera une réunion avec le groupe restreint (voir le point 2) pour examiner le projet de jumelage en question, selon la procédure d'évaluation normalisée. Il effectuera ensuite des visites auprès de parties prenantes du pays bénéficiaire, accompagné éventuellement des membres du groupe restreint;
6. À l'issue de la mission, l'EEJ en exposera les résultats préliminaires aux membres du groupe restreint et écoutera leurs observations;
7. Dans les deux semaines qui suivent la mission, l'EEJ mettra la dernière main au rapport final, dans lequel les observations du groupe restreint seront prises en compte.
8. Le rapport final sera intégré dans une base de données d'évaluation des jumelages accessible au réseau de jumelages, à savoir les partenaires de jumelage des PB et des EM et la Commission.

**Pour l'administration de l'État membre**

*[nom et fonction de la ou des personnes dûment habilitées]*

*[signature]*

*[date]*

**Pour l'administration du pays bénéficiaire**

*[nom et fonction de la ou des personnes dûment habilitées]*

*[signature]*

*[date]*

Sous l'IAP, le **plan de travail doit être paraphé par l'unité de gestion/la délégation de la CE/l'EAR**

- Sous l'IEVP, le plan de travail doit être paraphé par les chefs de projet de l'État membre et du pays bénéficiaire.

(cf. section 3.10.2 du manuel de jumelage)

## ANNEXE A2

### Conditions générales applicables aux contrats de subvention conclus dans le cadre des actions extérieures de la Communauté européenne

#### TABLE DES MATIÈRES : Dispositions générales et administratives

<b>ARTICLE 1 - OBLIGATIONS GÉNÉRALES</b>	<b>21</b>
<b>ARTICLE 2 - OBLIGATIONS D'INFORMATION ET DE PRÉSENTATION DE RAPPORTS THÉMATIQUES ET FINANCIERS</b>	<b>21</b>
<b>ARTICLE 3 - RESPONSABILITÉ</b>	<b>22</b>
<b>ARTICLE 4 - CONFLIT D'INTÉRÊTS</b>	<b>23</b>
<b>ARTICLE 5 - CONFIDENTIALITÉ</b>	<b>23</b>
<b>ARTICLE 6 - VISIBILITÉ</b>	<b>23</b>
<b>ARTICLE 7 - PROPRIÉTÉ ET UTILISATION DES RÉSULTATS ET DES ÉQUIPEMENTS</b>	<b>23</b>
<b>ARTICLE 8 – ÉVALUATION ET SUIVI DE L' ACTION</b>	<b>24</b>
<b>ARTICLE 9 - MODIFICATION DU CONTRAT</b>	<b>24</b>
<b>ARTICLE 10 - CESSION</b>	<b>25</b>
<b>ARTICLE 11 - PÉRIODE DE MISE EN ŒUVRE DE L'ACTION, PROLONGATION, SUSPENSION, FORCE MAJEURE ET DATE D'ACHÈVEMENT</b>	<b>25</b>
<b>ARTICLE 12 - RÉSILIATION DU CONTRAT</b>	<b>26</b>
<b>ARTICLE 13 - DROIT APPLICABLE ET RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS</b>	<b>27</b>
<b>ARTICLE 14 - COÛTS ADMISSIBLES</b>	<b>28</b>
<b>ARTICLE 15 - PAIEMENTS ET INTÉRÊTS DE RETARD</b>	<b>29</b>
<b>ARTICLE 16 - COMPTABILITÉ ET CONTRÔLES TECHNIQUES ET FINANCIERS</b>	<b>33</b>
<b>ARTICLE 17 - MONTANT FINAL DU FINANCEMENT PAR LE POUVOIR ADJUDICATEUR</b>	<b>34</b>
<b>ARTICLE 18 - RECOUVREMENT</b>	<b>35</b>

## DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET ADMINISTRATIVES<sup>1</sup>

### Article 1<sup>er</sup> – Obligations générales

- 1.1. Le bénéficiaire assure la mise en œuvre de l'action sous sa propre responsabilité et en conformité avec la description de l'action qui figure à l'annexe A1, pour atteindre les objectifs qui y sont fixés.
- 1.2. Le bénéficiaire exécute l'action avec tout le soin, l'efficacité, la transparence et la diligence requis, selon les meilleures pratiques dans le domaine concerné et en conformité avec le présent contrat.

À cette fin, le bénéficiaire mobilise toutes les ressources financières, humaines et matérielles nécessaires à la complète réalisation de l'action, telles que spécifiées dans la description de l'action.

- 1.3. Le bénéficiaire agit soit par ses propres moyens, soit en partenariat avec une ou plusieurs ONG ou avec d'autres institutions identifiées dans la description de l'action. Il peut aussi recourir à une sous-traitance pour une partie limitée de l'action, l'essentiel devant être mis en œuvre par le bénéficiaire et, le cas échéant, ses partenaires.

Les partenaires participent à la mise en œuvre de l'action, et les coûts qu'ils encourent sont admissibles sous les mêmes conditions que ceux encourus par le bénéficiaire.

Lorsque la mise en œuvre de l'action donne lieu à la conclusion de marchés par le bénéficiaire ou ses partenaires, les procédures de passation de marchés et les règles de nationalité et d'origine figurant à l'annexe A4 s'appliquent.

Le pouvoir adjudicateur ne reconnaît aucun lien contractuel entre lui et le ou les partenaires ou sous-traitants du bénéficiaire. Le bénéficiaire reste seul responsable vis-à-vis du pouvoir adjudicateur 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 soient également applicables à ses partenaires, et celles applicables au titre des articles 1, 3, 4, 5, 6, 8 et 16 à tous ses contractants. Il inclut le cas échéant des dispositions à cet effet dans ses contrats avec eux.

- 1.4. Le bénéficiaire et le pouvoir adjudicateur sont les seules parties (les «parties») au présent contrat. Si la Commission européenne n'est pas le pouvoir adjudicateur, elle n'est pas partie au contrat qui ne lui confère que les droits et obligations explicitement mentionnés. Elle endosse néanmoins le contrat pour assurer le financement de la subvention du pouvoir adjudicateur par le budget des Communautés européennes<sup>2</sup>, et les dispositions du présent contrat en matière de visibilité s'appliquent en conséquence.

---

<sup>1</sup> Veuillez noter que les dispositions générales applicables aux contrats de subvention conclus dans le cadre des actions extérieures de la Communauté européenne sont régulièrement mises à jour, la dernière version du guide pratique est disponible sur le site web de l'Office de coopération EuropeAid:  
[http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical\\_guide/index\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical_guide/index_fr.htm)

<sup>2</sup> Dans le cas d'une subvention financée sur le Fonds Européen de Développement, les mentions d'un financement communautaire doivent être comprises comme se référant à un financement du Fonds Européen de Développement.

## **Article 2 - Obligations d'information et de présentation de rapports thématiques et financiers**

- 2.1. Le bénéficiaire fournit au pouvoir adjudicateur toutes les informations requises relatives à la mise en œuvre de l'action. À cet effet, il établit des rapports intermédiaires ainsi qu'un rapport final. Ces rapports sont constitués d'une partie thématique et d'une partie financière et sont rédigés conformément au modèle joint à l'annexe C4. Ils couvrent la totalité de l'action, quelle que soit la part de financement par le pouvoir adjudicateur. Chaque rapport fournit un compte rendu complet de tous les aspects de la mise en œuvre de l'action pendant la période sur laquelle il porte. Dans le cas où, conformément à l'article 15.6, aucun rapport de vérification des dépenses n'est requis, le bénéficiaire doit joindre au rapport une liste détaillant chaque dépense encourue pendant la période couverte par le rapport et précisant pour chacune le libellé, le montant, la rubrique du budget de l'action concernée ainsi que la référence de la pièce justificative. Sont en outre annexés au rapport final les preuves des transferts de propriété mentionnés à l'article 0.
- 2.2. Le pouvoir adjudicateur peut, à tout moment, demander des informations complémentaires, qui sont fournies dans un délai de trente jours à compter de la demande.
- 2.3. Les rapports sont rédigés dans la langue du contrat. Ils sont remis au pouvoir adjudicateur aux échéances suivantes:

si les paiements s'effectuent selon l'option 1 ou 3 visée à l'article 15.1: un rapport unique et final est transmis au plus tard trois mois après la fin de la période de mise en œuvre définie à l'article 2 des conditions particulières;

si les paiements s'effectuent selon l'option 2 visée à l'article 15.1:

- un rapport intermédiaire accompagne chaque demande de paiement;
- le rapport final est transmis au plus tard trois mois après la fin de la période de mise en œuvre définie à l'article 2 des conditions particulières.

Le délai de présentation du rapport final est porté à six mois lorsque le bénéficiaire n'a pas son siège dans le pays de mise en œuvre de l'action.

- 2.4. Toute exigence supplémentaire en matière de rapport est indiquée dans les conditions particulières.
- 2.5. Si, à la date prévue par l'article 2.3 pour la présentation du rapport final au pouvoir adjudicateur, le bénéficiaire ne s'est pas acquitté de cette obligation et n'a pas fourni une explication écrite suffisante et acceptable sur les raisons qui l'en ont empêché, le pouvoir adjudicateur peut résilier le contrat en conformité avec l'article 12.2 a) 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: si, à la fin de chaque période de douze mois après la date visée à l'article 2.2 des conditions particulières, le bénéficiaire n'a pas présenté un rapport intermédiaire et une demande de paiement, il en signale les raisons au pouvoir adjudicateur et indique brièvement l'état d'avancement de l'action. Si le bénéficiaire ne s'acquitte pas de cette obligation, le pouvoir adjudicateur peut résilier le contrat en conformité avec l'article 12.2 a) et procéder au recouvrement des montants déjà payés et non justifiés.

### **Article 3 - Responsabilité**

- 3.1. Le pouvoir adjudicateur ne peut, en aucun cas ni à quelque titre que ce soit, être tenu pour responsable des dommages ou blessures causés au personnel ou aux biens du bénéficiaire lors de la mise en œuvre ou à la suite de l'action. En conséquence, aucune demande d'indemnité ou d'augmentation des rémunérations n'est admise pour ces motifs par le pouvoir adjudicateur.
- 3.2. Le bénéficiaire est seul responsable à l'égard des tiers, y compris pour les dommages ou les blessures de toute nature qui seraient causés à ceux-ci lors de la mise en œuvre ou à la suite de l'action. Le bénéficiaire dégage le pouvoir adjudicateur de toute responsabilité liée à toute réclamation ou poursuite résultant d'une infraction à des lois ou règlements commise par lui-même, par ses employés ou par les personnes à leur charge, ou d'une violation des droits des tiers.

### **Article 4 – Conflit d'intérêts**

Le bénéficiaire s'engage à prendre toutes les précautions nécessaires afin de prévenir tout risque de conflit d'intérêts et fait connaître au pouvoir adjudicateur, sans délai, 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 familiaux, affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique ou pour tout autre motif de communauté d'intérêt avec une autre personne.

### **Article 5 - Confidentialité**

Sous réserve de l'article 16, le pouvoir adjudicateur et le bénéficiaire s'engagent à préserver la confidentialité de tout document, information ou 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 le pouvoir adjudicateur, elle a néanmoins accès à tous les documents communiqués à celle-ci, dont elle assure la même confidentialité.

### **Article 6 - Visibilité**

- 6.1. Sauf demande ou accord contraire de la Commission européenne, le bénéficiaire prend les mesures nécessaires pour assurer la visibilité du financement ou cofinancement de l'Union européenne. Ces mesures doivent se conformer au Manuel de communication et de visibilité de l'UE pour les actions extérieures, publié par la Commission.
- 6.2. En particulier, le bénéficiaire mentionne l'action et la contribution financière de l'Union européenne dans les informations fournies aux bénéficiaires finaux de l'action, dans ses rapports internes et annuels, et lors des contacts éventuels avec les médias. Il appose le logo de l'Union européenne lorsque cela est approprié.

- 6.3. Toute communication ou publication du bénéficiaire concernant l'action, y compris lors d'une conférence ou d'un séminaire, doit mentionner qu'elle concerne une action qui fait l'objet 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 par l'Internet, doit contenir la mention suivante : *«Le présent document a été réalisé avec la participation financière 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 le pouvoir adjudicateur et la Commission européenne (lorsqu'elle n'est pas le pouvoir adjudicateur) à publier son nom et son adresse, l'objet et le montant maximal de la subvention, ainsi que le taux de financement des coûts admissibles de l'action tels que stipulés à l'article 3.2 des conditions particulières. Il peut être dérogé à la publication de ces informations lorsque cette démarche peut attenter à la sécurité du bénéficiaire ou porter préjudice à ses intérêts commerciaux.

### **Article 7 – Propriété et utilisation des résultats et des équipements**

- 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 sont dévolus au bénéficiaire.
- 7.2. Sans préjudice des dispositions de l'article 7.1, le bénéficiaire octroie au pouvoir adjudicateur (et à la Commission européenne lorsqu'elle n'est pas le pouvoir adjudicateur) le droit d'utiliser gratuitement et comme elle le juge bon tous les documents sous quelque forme que ce soit dérivés de l'action, sous réserve de l'article 5 et dans le respect des droits de propriété industrielle et intellectuelle préexistants.
- 7.3. Lorsque le bénéficiaire n'a pas son siège dans le pays de mise en œuvre de l'action et sauf mention contraire dans les conditions particulières, les équipements, véhicules et matériels financés par le budget de l'action sont, au plus tard à la fin de la mise en œuvre de l'action, transférés aux partenaires locaux éventuels du bénéficiaire et/ ou aux bénéficiaires finaux de l'action. Une copie des preuves de transfert des équipements et véhicules d'une valeur unitaire à l'achat supérieure à 5 000 euros est jointe au rapport final, et conservée à des fins de contrôle dans tous les autres cas.

### **Article 8 – Évaluation et suivi de l'action**

- 8.1. Lorsqu'une évaluation intermédiaire ou ex post ou une mission de suivi est entreprise par la Commission européenne, le bénéficiaire s'engage à mettre à la disposition de la Commission européenne et/ou des personnes mandatées par elle tout document ou information de nature à permettre à cette évaluation ou mission de suivi d'être menée à bonne fin, et à leur garantir les droits d'accès prévus à l'article 16.2.
- 8.2. Lorsqu'une partie (ou le cas échéant la Commission européenne) effectue ou fait effectuer une évaluation dans le cadre de l'action, elle transmet une copie du rapport d'évaluation à l'autre partie et à la Commission européenne (ou le cas échéant aux parties).

## **Article 9 – Modification du contrat**

- 9.1. Toute modification du contrat, y compris de ses annexes, doit faire l'objet d'un avenant écrit. Le présent contrat ne peut être modifié que durant la période de mise en œuvre, telle qu'elle est définie à l'article 2 des conditions particulières.

Lorsque la demande de modification émane du bénéficiaire, celui-ci doit l'adresser au pouvoir adjudicateur un mois avant la date à laquelle la modification doit prendre effet, sauf dans des cas dûment justifiés par le bénéficiaire et acceptés par le pouvoir adjudicateur.

- 9.2. Toutefois, lorsqu'une modification apportée au budget ou à la description de l'action n'affecte pas le but essentiel de l'action et que son incidence financière se limite à un transfert à l'intérieur d'une même rubrique du budget, y compris l'annulation ou l'introduction d'un poste, ou à un transfert entre rubriques du budget impliquant une variation inférieure ou égale à 15 % du montant initial (ou du montant modifié par avenant antérieur) de chaque rubrique concernée de coûts admissibles, le bénéficiaire applique cette modification et en informe le pouvoir adjudicateur par écrit. Les rubriques «frais administratifs» et «provision pour imprévus» ne peuvent être modifiées de la sorte.

Les changements d'adresses font également l'objet d'une simple notification, de même que les changements de compte bancaire et de cabinet d'audit, sans préjudice de la possibilité pour le pouvoir adjudicateur de s'opposer au choix du compte ou du cabinet d'audit effectué par le bénéficiaire.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'exiger le remplacement du cabinet d'audit mentionné à l'article 5.2 des conditions particulières si des éléments inconnus au moment de la signature du contrat font douter de son indépendance ou de son professionnalisme.

- 9.3. 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, ni de violer 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 cédés à un tiers de quelque manière que ce soit sans l'accord préalable écrit du pouvoir adjudicateur.

## **Article 11 – Période de mise en œuvre de l'action, prolongation, suspension, force majeure et date d'achèvement**

- 11.1. La période de mise en œuvre de l'action est définie à l'article 2 des conditions particulières. Le bénéficiaire informe sans délai le pouvoir adjudicateur de toute circonstance de nature à entraver ou retarder la mise en œuvre de l'action. Il peut demander, au plus tard un mois avant la fin de la période de mise en œuvre de l'action, une prolongation de cette période, en accompagnant sa demande de tous les justificatifs nécessaires à son examen.
- 11.2. Le bénéficiaire peut suspendre la mise en œuvre de la totalité ou d'une partie de l'action si les circonstances, notamment de force majeure, en rendent la poursuite trop difficile ou dangereuse. Il en informe sans délai le pouvoir adjudicateur, 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'efforce de limiter la période de suspension, reprend la mise en œuvre dès que les conditions en sont réunies et en informe le pouvoir adjudicateur.

- 11.3. Le pouvoir adjudicateur peut demander au bénéficiaire de suspendre la mise en œuvre de la totalité ou d'une partie de l'action si les circonstances, notamment de force majeure, en rendent la poursuite trop difficile ou dangereuse. Chaque partie peut alors résilier le contrat conformément à l'article 12.1. En l'absence de résiliation, le bénéficiaire s'efforce de limiter la période de suspension et reprend la mise en œuvre dès que les conditions en sont réunies, après avoir obtenu l'accord écrit du pouvoir adjudicateur.
- 11.4. La période de mise en œuvre de l'action est prolongée d'une durée équivalente à la période de suspension, sans préjudice de toute modification au contrat qui pourrait être nécessaire pour adapter l'action aux nouvelles conditions de mise en œuvre.
- 11.5. On entend par force majeure toute situation ou événement 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 en est empêchée par un cas de force majeure. Sans préjudice des articles 11.2 et 11.3, la partie confrontée à un cas de force majeure en avertit sans délai l'autre partie, en précisant la nature, la durée probable et les effets prévisibles, et prend toute mesure pour minimiser les éventuels dommages.
- 11.6. Les obligations de paiement de la Communauté européenne au titre du présent contrat prennent fin au plus tard 18 mois après la fin de la période de mise en œuvre de l'action telle que définie à l'article 2 des conditions particulières, sauf en cas de résiliation conformément à l'article 12.

Le pouvoir adjudicateur notifie au bénéficiaire tout report de la date d'achèvement.

## **Article 12 – Résiliation du contrat**

- 12.1. Si une partie estime que le contrat ne peut plus être mis en œuvre de façon effective ou appropriée, elle consulte l'autre partie. A défaut d'accord sur une solution, chaque partie peut résilier le contrat moyennant un préavis écrit de deux mois, sans être tenue à une quelconque indemnité à ce titre.
- 12.2. Le pouvoir adjudicateur peut mettre fin au contrat, sans préavis ni indemnité quelconque de sa part:
  - a) lorsque le bénéficiaire n'exécute pas une des obligations qui lui incombent, dès lors que cette inexécution n'est pas justifiée et que le bénéficiaire, mis en demeure par lettre de respecter ses obligations, ne s'est toujours pas acquitté de celles-ci ou n'a pas fourni d'explication valable à l'expiration d'un délai de 30 jours à compter de l'envoi de cette lettre;
  - b) lorsque le bénéficiaire 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 est dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales;

c) lorsque le pouvoir adjudicateur a connaissance d'une faute grave en matière professionnelle, commise par le bénéficiaire ou par toute entité ou personne apparentée; cela s'applique aussi aux partenaires et mandataires du bénéficiaire;

d) lorsque le pouvoir adjudicateur a connaissance d'une quelconque fraude, corruption, participation à une organisation criminelle ou toute autre activité illégale portant atteinte aux intérêts financiers de la Communauté, de la part du bénéficiaire ou de toute entité ou personne apparentée; cela s'applique aussi aux partenaires et mandataires du bénéficiaire;

e) lorsque le bénéficiaire modifie sa personnalité juridique, à moins qu'un avenant constatant cette modification ne soit établi;

f) lorsque le bénéficiaire ne respecte pas les dispositions des articles 4, 10 et 16;

g) lorsque le bénéficiaire 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;

h) lorsque le bénéficiaire n'a pas rempli ses obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou des impôts et taxes selon les dispositions légales du pays où il est établi;

i) lorsque le pouvoir adjudicateur a connaissance d'erreurs substantielles, irrégularités ou fraude, de la part du bénéficiaire ou de toute entité ou personne apparentée, dans la procédure d'attribution ou l'exécution du contrat de subvention; cela s'applique aussi aux partenaires et mandataires du bénéficiaire.

Dans les cas mentionnés aux points (c), (d) et (i) ci-dessus, l'expression «toute personne apparentée» désigne toute personne physique ayant un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle à l'égard du bénéficiaire. L'expression «toute entité apparentée» désigne notamment toute entité qui répond aux critères visés à l'article 1 de la septième directive 83/349/CEE du Conseil du 13 juin 1983.

12.3. Le bénéficiaire qui a fait de fausses déclarations, qui a commis des erreurs substantielles, des irrégularités ou une fraude ou qui a été déclaré en défaut grave d'exécution de ses obligations contractuelles peut être exclu de tous les contrats financés par le pouvoir adjudicateur pour une durée maximale de cinq ans à compter de la date du constat du manquement, confirmé à la suite d'un échange contradictoire avec le bénéficiaire. Cette durée peut être portée à dix ans en cas de récidive dans les cinq ans suivant le premier manquement.

12.4. En cas de résiliation, le bénéficiaire n'a 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 adresse à cet effet une demande de paiement et un rapport final dans les conditions prévues à l'article 2.

12.5. 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, le pouvoir adjudicateur peut 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.

12.6. Préalablement ou alternativement à la résiliation prévue à cet article, le pouvoir adjudicateur peut suspendre les paiements à titre conservatoire et sans préavis.

- 12.7. Le présent contrat est automatiquement résilié s'il n'a donné lieu à aucun paiement par le pouvoir adjudicateur dans les trois ans suivant sa signature.

### **Article 13 – Droit applicable et règlement des différends**

- 13.1. Le présent contrat est soumis au droit du pouvoir adjudicateur, ou au droit communautaire européen complété le cas échéant par le droit belge lorsque le pouvoir adjudicateur est la Commission européenne.
- 13.2. Les parties mettent tout en œuvre pour régler à l'amiable tout différend survenant entre elles dans l'exécution du présent contrat. À cet effet, elles se communiquent par écrit leur position ainsi que toute solution qu'elles jugent possible, et se rencontrent à la demande de l'une d'elles. Chaque partie doit répondre dans un délai de 30 jours à une demande de règlement à l'amiable. Passé ce délai ou si la tentative de règlement à l'amiable n'aboutit pas dans un délai de 120 jours après la première demande, chaque partie peut notifier à l'autre qu'elle considère que la procédure a échoué.
- 13.3. En cas d'échec du règlement à l'amiable, le différend peut être soumis par commun accord des parties à la conciliation de la Commission européenne lorsque celle-ci n'est pas le pouvoir adjudicateur. Si aucun règlement n'intervient dans un délai de 120 jours après le lancement de la procédure de conciliation, chaque partie peut notifier à l'autre qu'elle considère que la procédure a échoué.
- 13.4. En cas d'échec des procédures mentionnées ci-dessus, chaque partie peut soumettre le différend aux tribunaux de l'État du pouvoir adjudicateur, ou aux tribunaux de Bruxelles lorsque le pouvoir adjudicateur est la Commission européenne.

## DISPOSITIONS FINANCIÈRES

### Article 14 – Coûts admissibles

14.1. Les coûts admissibles sont les coûts réellement supportés par le bénéficiaire d'une subvention qui remplissent l'ensemble des critères suivants:

- a) ils sont supportés pendant la mise en œuvre de l'action, telle qu'elle est définie à l'article 2 des conditions particulières, à l'exception des coûts relatifs aux rapports finaux, à la vérification des dépenses et à l'évaluation de l'action, quelle que soit la date du paiement effectif par le bénéficiaire et/ou ses partenaires. Des marchés relatifs à des biens/services/travaux utilisés/prestés/délivrés pendant la période de mise en œuvre peuvent avoir été attribués, mais non exécutés par le bénéficiaire ou ses partenaires avant le début de la période de mise en œuvre de l'action, pour autant que les dispositions de l'annexe IV aient été respectées;
- b) ils sont mentionnés dans le budget prévisionnel global de l'action;
- c) ils sont nécessaires à l'exécution de l'action ou du programme de travail qui fait l'objet de la subvention;
- d) ils sont identifiables et vérifiables, et sont notamment inscrits dans la comptabilité du bénéficiaire et déterminés conformément aux normes comptables applicables du pays dans lequel le bénéficiaire est établi et aux pratiques habituelles du bénéficiaire en matière de comptabilité analytique;
- e) ils sont raisonnables, justifiés et respectent les exigences de la bonne gestion financière, notamment en ce qui concerne l'économie et l'efficacité.

14.2. Sous réserve du paragraphe précédent et le cas échéant du respect des dispositions de l'annexe A4, sont admissibles notamment les coûts directs suivants du bénéficiaire et de ses partenaires:

- les coûts du personnel affecté à l'action, correspondant aux salaires réels augmentés des charges sociales et des autres coûts entrant dans la rémunération. Ils ne doivent pas excéder les salaires et coûts normalement supportés par le bénéficiaire ou le cas échéant ses partenaires, à moins d'une justification indiquant que les excédents sont indispensables à la réalisation de l'action;
- les frais de voyage et de séjour du personnel et d'autres personnes participant à l'action, pour autant qu'ils correspondent aux pratiques habituelles du bénéficiaire ou le cas échéant de ses partenaires. En outre, dans le cas de prise en charge forfaitaire des frais de séjour, les taux ne doivent pas dépasser ceux mentionnés à l'annexe A3, qui correspondent aux barèmes publiés par la Commission européenne au moment de la signature du présent contrat;
- les coûts d'achat ou de location d'équipements et de fournitures (neufs ou d'occasion) spécifiquement pour les besoins de l'action, ainsi que les coûts de prestation de services, pour autant que ces coûts correspondent à ceux du marché;
- les coûts de biens consommables;
- les dépenses de sous-traitance;

- les coûts découlant directement d'exigences posées par le contrat (diffusion d'informations, évaluation spécifique de l'action, audits, traductions, reproduction, assurances, etc.), y compris les frais de services financiers (notamment le coût des transferts et des garanties financières).

14.3. Une «provision pour imprévus», plafonnée à 5 % du montant des coûts directs admissibles, peut être inscrite au budget de l'action. L'utilisation de cette provision est soumise à l'autorisation écrite préalable du pouvoir adjudicateur.

14.4. Un pourcentage fixe, jusqu'à concurrence de 7 % du montant total des coûts admissibles de l'action, est admissible au titre des coûts indirects, représentant les coûts administratifs généraux du bénéficiaire affectés à l'action, sauf dans le cas où le bénéficiaire bénéficie d'une subvention de fonctionnement financée par le budget des Communautés. Le financement forfaitaire accordé au titre des coûts indirects ne doit pas être justifié par des pièces comptables.

Les coûts indirects sont admissibles pour autant qu'ils n'incluent pas des coûts portés en compte sur une autre rubrique du budget

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

14.5. Les éventuels apports en nature, qui doivent être mentionnés séparément à l'annexe A3, ne correspondent pas à des dépenses effectives et ne sont pas des coûts admissibles. Sauf dispositions contraires dans les conditions particulières, les apports en nature ne peuvent être considérés comme représentant le cofinancement du bénéficiaire. Le coût du personnel affecté à l'action n'est pas une contribution en nature et peut être considéré comme un cofinancement dans le budget de l'action, lorsqu'il est payé par le bénéficiaire ou ses partenaires.

Nonobstant ce qui précède, si la description de l'action prévoit des apports en nature, il convient que ces apports soient effectués.

14.6. Sont considérés comme non admissibles les coûts suivants:

- les dettes et les provisions pour pertes ou dettes;
- les intérêts débiteurs;
- les coûts déjà financés sur d'autres sources;
- 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 et/ou aux partenaires locaux, au plus tard 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 n'interdit pas leur prise en charge;
- les crédits à des organismes tiers.

## **Article 15 – Paiements et intérêts de retard**

15.1. Les modalités de paiement sont spécifiées à l'article 4 des conditions particulières selon une des trois options suivantes:

Option 1: actions dont la période de mise en œuvre ne dépasse pas 12 mois ou dont le montant financé par le pouvoir adjudicateur est inférieur ou égal à 100 000 euros

La subvention est versée au bénéficiaire par le pouvoir adjudicateur comme suit:

- un préfinancement d'un montant égal à 80 % du montant mentionné à l'article 3.2 des conditions particulières, dans les 45 jours suivant la réception par le pouvoir adjudicateur:
  - du contrat signé par les deux parties,
  - d'une demande de paiement rédigée conformément au modèle joint à l'annexe A5, et
  - d'une garantie financière si celle-ci est requise au titre de l'article 15.7;
- le solde dans les 45 jours suivant l'approbation par le pouvoir adjudicateur du rapport final conformément à l'article 15.2, accompagné d'une demande de paiement du solde conforme au modèle joint à l'annexe A5.

Option 2: actions dont la période de mise en œuvre dépasse 12 mois et dont le montant financé par le pouvoir adjudicateur est supérieur à 100 000 euros

La subvention est versée au bénéficiaire par le pouvoir adjudicateur comme suit:

- un premier préfinancement d'un montant égal à 80 % de la part du budget prévisionnel des 12 premiers mois de l'action financée par le pouvoir adjudicateur, tel qu'indiqué à l'article 4 des conditions particulières, dans les 45 jours suivant la réception par le pouvoir adjudicateur:
  - du contrat signé par les deux parties,
  - d'une demande de paiement rédigée conformément au modèle joint à l'annexe A5, et
  - d'une garantie financière si celle-ci est requise au titre de l'article 15.7, conformément aux dispositions de l'article 4.3 des conditions particulières;
- d'autres versements de préfinancement, d'un montant indiqué à l'article 4 des conditions particulières et destinés à couvrir normalement les besoins de financement du bénéficiaire par période de 12 mois de mise en œuvre de l'action, dans les 45 jours suivant l'approbation par le pouvoir adjudicateur d'un rapport intermédiaire conformément à l'article 15.2, accompagné:
  - d'une demande de paiement, conforme au modèle joint à l'annexe A5,
  - d'un rapport de vérification des dépenses 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 45 jours suivant l'approbation par le pouvoir adjudicateur du rapport final conformément à l'article 15.2, accompagné:
  - d'une demande de paiement du solde conforme au modèle joint à l'annexe A5,
  - d'un rapport de vérification des dépenses 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 le pouvoir adjudicateur (par application du pourcentage fixé à l'article 3.2 des conditions particulières) représente au moins 70 % du montant du paiement précédent (et 100 % des

paiements antérieurs, le cas échéant), comme attesté par le rapport intermédiaire correspondant, et le cas échéant par un rapport de vérification des dépenses présenté conformément à l'article 15.6. Lorsque la consommation du préfinancement précédent est inférieure à 70 %, le montant du nouveau préfinancement est diminué de la part non utilisée du versement du préfinancement précédent.

Le montant cumulé du préfinancement perçu au titre du contrat ne peut dépasser 90 % du montant mentionné à l'article 3.2 des conditions particulières.

### Option 3: toutes actions

La subvention est versée au bénéficiaire par le pouvoir adjudicateur en un paiement unique dans les 45 jours suivant l'approbation par le pouvoir adjudicateur du rapport final conformément à l'article 15.2, accompagné:

- d'une demande de paiement du solde rédigée conformément au modèle joint à l'annexe A5,
- d'un rapport de vérification des dépenses, si celui-ci est requis au titre de l'article 15.6.

- 15.2. Tout rapport est réputé approuvé en l'absence de réaction écrite du pouvoir adjudicateur dans les 45 jours suivant sa réception accompagné des documents requis. L'approbation des rapports n'emporte reconnaissance ni de leur régularité, ni du caractère authentique, complet et correct des déclarations et des informations qui y sont contenues.

Le pouvoir adjudicateur peut suspendre le délai d'approbation d'un rapport en signifiant au bénéficiaire que ce rapport ne peut être approuvé et qu'il estime nécessaire de procéder à des vérifications complémentaires. La suspension prend effet à compter de sa /notification?? par le pouvoir adjudicateur. Le pouvoir adjudicateur peut alors demander des clarifications, des modifications ou des compléments d'information, qui doivent être fournis dans un délai de 30 jours à dater de la demande. Le délai continue 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 paiement de 45 jours visé à l'article 15.1 ci-dessus s'achève à la date du débit du compte du pouvoir adjudicateur. Sans préjudice de l'article 12.5, ce délai peut être suspendu par le pouvoir adjudicateur par signification 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 produits, soit parce qu'il estime nécessaire de procéder à des vérifications complémentaires, y compris par un contrôle sur place, pour s'assurer du caractère admissible des dépenses. La suspension prend effet à compter de sa notification par le pouvoir adjudicateur. Le délai de paiement continue 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 est une administration ou un organisme public d'un État membre de la Communauté – peut demander, au plus tard 2 mois après la réception du paiement tardif, à bénéficier d'un intérêt de retard au taux

- de réescompte de l'institut d'émission de l'État du pouvoir adjudicateur si les paiements sont effectués en monnaie de l'État du pouvoir adjudicateur;
- appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement en euros tel que 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 porte sur la période comprise entre la date d'expiration du délai de paiement et la date de débit du compte du pouvoir adjudicateur. Cet intérêt n'est pas considéré comme une recette au sens de l'article 17.3. Tout paiement partiel est imputé d'abord sur les intérêts de retard ainsi déterminés.

- 15.5. Lorsque la procédure d'attribution ou d'exécution du contrat est viciée par des erreurs substantielles ou des irrégularités ou une fraude imputables au bénéficiaire, le pouvoir adjudicateur peut refuser d'effectuer le paiement et peut procéder au recouvrement des montants déjà versés, proportionnellement à la gravité des erreurs, irrégularités ou fraude. Le pouvoir adjudicateur peut également suspendre les paiements dans les cas où il y a des erreurs suspectées ou établies, des irrégularités ou fraude commises par le bénéficiaire dans l'exécution d'un autre contrat financé par le budget général de la Communauté européenne ou par des budgets dont elle assure la gestion, qui sont susceptibles d'affecter l'exécution du présent contrat.
- 15.6. Un rapport de vérification des dépenses de l'action, produit par un contrôleur des comptes agréé, qui satisfait aux conditions spécifiques des termes de référence pour une vérification des dépenses, est joint:
- à toute demande de paiement intermédiaire par exercice dans le cas d'une subvention égale ou supérieure à 750 000 euros;
  - à tout rapport final dans le cas d'une subvention supérieure à 100 000 euros;
  - à toute demande de paiement dépassant les 100 000 euros par exercice, dans le cas d'une subvention de fonctionnement.

L'auditeur examine si les coûts déclarés par le bénéficiaire sont réels, exacts et admissibles conformément aux dispositions du contrat, ainsi que les recettes de l'action, et établit un rapport de vérification des dépenses conforme au modèle joint à l'annexe A6.

Le bénéficiaire accorde à l'auditeur tous les droits d'accès prévus à l'article 16.2.

Le rapport de vérification des dépenses accompagnant une demande de paiement de solde porte sur l'ensemble des dépenses non couvertes par un éventuel rapport de vérification des dépenses précédent.

Sur la base du rapport de vérification des dépenses, le pouvoir adjudicateur détermine le montant total des coûts admissibles qui peuvent être déduits du montant cumulé du préfinancement perçu au titre du contrat (apurement).

Lorsque le bénéficiaire est une administration ou un organisme public d'un État membre de la Communauté européenne, le pouvoir adjudicateur peut l'exonérer de l'obligation de vérification des dépenses.

- 15.7. Si le montant cumulé du préfinancement payé au titre du contrat est supérieur à 80 % du montant du contrat, 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 du préfinancement payé et non apuré à un moment donné au titre du contrat est supérieur à un million d'euros ou 90 % du montant du contrat. La garantie financière est libellée en euros, conforme au modèle joint à l'annexe VIII du modèle de contrat de subvention et, sauf disposition contraire du pouvoir adjudicateur, fournie par un organisme bancaire ou financier agréé établi dans l'un des États membres de la Communauté européenne. Elle reste en vigueur jusqu'à sa libération par le pouvoir adjudicateur lorsque le montant cumulé du préfinancement au titre du contrat est de nouveau inférieur à un million d'euros ou après le paiement du solde.

Cette disposition ne s'applique pas si le bénéficiaire est une administration ou un organisme public d'un État membre de la Communauté européenne ou une organisation internationale, sauf dispositions contraires dans les conditions particulières.

- 15.8. Les paiements dus par le pouvoir adjudicateur sont effectués sur le compte ou sous-compte bancaire mentionné dans la fiche «signalétique financier» à l'annexe A5, qui permet d'identifier les fonds versés par le pouvoir adjudicateur et de calculer les intérêts produits par ces fonds.
- 15.9. Les paiements sont effectués par le pouvoir adjudicateur dans la devise de l'État dont il relève ou en euros, selon les modalités définies dans les conditions particulières. Dans le second cas, la conversion éventuelle en euros des coûts réels supportés dans d'autres devises se fait au taux constitué par la moyenne des taux publiés sur InforEuro pour les mois couverts par le rapport pertinent, sauf dispositions contraires prévues dans les conditions particulières.

En cas de variation de taux de change d'envergure exceptionnelle, les parties se consultent pour adopter un réaménagement de l'action afin de réduire les effets d'une telle variation. En cas de besoin, le pouvoir adjudicateur peut prendre des mesures supplémentaires.

- 15.10. Les éventuels intérêts ou avantages équivalents perçus sur les préfinancements versés par le pouvoir adjudicateur au bénéficiaire sont mentionnés dans les rapports intermédiaires et le rapport final. Sous réserve des conditions de l'acte de base, chaque intérêt perçu sur un préfinancement inférieur ou égal à 250 000 euros payé par le pouvoir adjudicateur n'est pas dû au pouvoir adjudicateur et peut être utilisé par le bénéficiaire de l'action. Chaque intérêt perçu sur un préfinancement supérieur à 250 000 euros payé par le pouvoir adjudicateur doit être alloué à l'action et déduit du paiement du solde des montants dus au bénéficiaire, à moins que le pouvoir adjudicateur ne demande au bénéficiaire de rembourser les intérêts générés par les paiements de préfinancement avant le paiement du solde.

Dans le cas de préfinancements payés aux États membres de l'UE, il n'est pas dû d'intérêt au pouvoir adjudicateur.

- 15.11. Sous réserve des conditions de l'acte de base, en cas d'actions de gestion de crise reconnues comme telles par le pouvoir adjudicateur, les intérêts perçus sur des préfinancements inférieurs ou égaux à 750 000 euros ne sont pas dus au pouvoir adjudicateur et peuvent être utilisés par le bénéficiaire de l'action. Chaque intérêt perçu sur un préfinancement supérieur à 750 000 euros est dû au pouvoir adjudicateur.

- 15.12. Les intérêts ne sont pas pris en compte dans le calcul du montant total de préfinancement au titre du contrat et ne sont pas considérés comme des recettes de l'action aux fins de l'établissement du montant final visé à l'article 17.
- 15.13. Sous réserve des conditions de l'acte de base, le pouvoir adjudicateur doit recouvrer, pour chaque période de référence, les intérêts perçus sur les préfinancements supérieurs à 750 000 euros à la fin de chaque exercice comptable.
- 15.14. Toutes mentions de jours dans cet article 15 se réfèrent à des jours de calendrier.

## **Article 16 – Comptabilité et contrôles techniques et financiers**

- 16.1. Le bénéficiaire tient des relevés et des comptes précis et systématiques relatifs à la mise en œuvre de l'action, sous la forme d'une comptabilité appropriée et à double entrée. Ce système comptable est intégré au système de comptabilité du bénéficiaire, ou vient en complément de ce système. Cette comptabilité est tenue selon les politiques et règles applicables dans le pays en question. Les comptes et dépenses relatifs à l'action doivent être aisément identifiables et vérifiables. Ceci peut être fait en utilisant des comptes séparés pour l'action concernée, ou en assurant que les dépenses pour cette action puissent être aisément identifiées et retrouvées à l'intérieur des systèmes comptables du bénéficiaire. Les comptes doivent préciser les intérêts perçus sur les fonds versés par le pouvoir adjudicateur.

Le bénéficiaire doit veiller à ce qu'un rapprochement adéquat puisse être aisément effectué entre le rapport financier (tant intermédiaire que final) requis à l'article 2 et son système comptable, sa comptabilité et autres registres. À cet effet, le bénéficiaire prépare et conserve, aux fins d'inspection et de vérification, les rapprochements appropriés, ainsi que les inventaires, analyses et autres comptes détaillés justificatifs.

- 16.2. Le bénéficiaire accepte que la Commission européenne, l'Office européen de lutte antifraude, la Cour des comptes européenne et tout auditeur externe procédant aux vérifications requises à l'article 15.6 puissent contrôler, sur pièce ou sur place, la mise en œuvre de l'action et conduire un audit complet, si nécessaire, sur la base des pièces justificatives des comptes et documents comptables et de tout autre document relatif au financement de l'action, et ce jusqu'à la fin d'une période de 7 ans à compter du paiement du solde.

En outre, le bénéficiaire accepte que l'Office européen de lutte antifraude et tout auditeur externe procédant aux vérifications requises à l'article 15.6 puissent effectuer des contrôles et 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 de la Commission européenne, de l'Office européen de lutte antifraude et de la Cour des comptes européenne ainsi qu'à tout auditeur externe agréé par le pouvoir adjudicateur procédant aux vérifications requises à l'article 15.6 un droit d'accès approprié aux sites et aux locaux où l'action est réalisée, y compris leurs systèmes informatiques, ainsi qu'à tous les documents et données informatisées concernant la gestion technique et financière de l'action, et à prendre toutes mesures propres à faciliter leur travail. L'accès des personnes mandatées par la Commission européenne, l'Office européen de lutte antifraude et la Cour des comptes européenne ainsi que des auditeurs externes procédant aux vérifications requises à l'article 15.6 s'effectue 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 facilement accessibles et classés de façon à

permettre un contrôle aisé, le bénéficiaire étant tenu d'informer le pouvoir adjudicateur du lieu précis où ils sont tenus.

Le contractant s'assure que les droits de la Commission, de l'Office européen de lutte antifraude, de la Cour des comptes européenne et de tout auditeur externe agréé par le pouvoir adjudicateur procédant aux vérifications requises à l'article 15.6 d'effectuer des audits, contrôles et vérifications soient également applicables, dans les mêmes conditions et selon les mêmes modalités que celles prévues au présent article 16, aux partenaires et contractants du bénéficiaire. Lorsqu'un partenaire ou contractant est une organisation internationale, les accords de vérification conclus entre celle-ci et la Commission européenne s'appliquent le cas échéant

16.3. Outre les rapports mentionnés à l'article 2, les documents mentionnés à l'article 16.2 comprennent notamment:

- états de comptes (informatisés ou manuels) émanant du système comptable du bénéficiaire tels que balance générale, balances auxiliaires et comptes salaires, registre des immobilisations, ainsi que toute autre information comptable pertinente;
- preuves des procédures de passation de marchés telles que documents d'appels d'offres, offres des soumissionnaires et rapports d'évaluation;
- preuves d'engagements, telles que contrats et bons de commande;
- preuves de prestation de services telles que rapports approuvés, feuilles de présence, billets de transport (y inclus cartes d'accès à bord), preuve de participation à des séminaires, conférences ou cours (y inclus documentation et matériels reçus, certificats), etc.;
- preuves de réception de fournitures, telles que bons de livraison émanant des fournisseurs;
- preuves de réalisation de travaux, telles que certificats de réception;
- preuves d'achats, telles que factures et reçus;
- preuves de paiement, telles qu'extraits bancaires, avis de débit, preuves d'acquittement par le contractant;
- concernant les frais de carburant et de lubrifiant, liste récapitulative comportant l'indication du kilométrage parcouru, de la consommation moyenne des véhicules utilisés, du prix du carburant et des frais d'entretien;
- documentation relative au personnel et aux salaires tels que contrats, fiches de salaire, feuilles de présence. Pour le personnel local recruté sur la base d'un contrat à durée déterminée, des détails de la rémunération versée, dûment justifiée par le responsable local, ventilée en salaire brut, charges sociales, assurances et salaire net. Pour le personnel expatrié et/ou le personnel basé en Europe (lorsque la mise en œuvre de l'action a lieu en Europe), état des dépenses par mois de présence effective. L'état des dépenses se fait par unité de présence constatée et contient une ventilation en salaire brut, charges sociales, assurances et salaire net.

## **Article 17 – Montant final du financement par le pouvoir adjudicateur**

- 17.1. Le montant total à verser par le pouvoir adjudicateur au bénéficiaire ne peut excéder le montant maximal de la subvention fixé à l'article 3.2 des conditions particulières, ni en termes de montant absolu ni en pourcentage des coûts totaux estimés de l'action.
- 17.2. Si, à la fin de l'action, les coûts totaux de l'action sont inférieurs au coût total estimé mentionné à l'article 3.1 des conditions particulières, la contribution du pouvoir adjudicateur est limitée au montant obtenu en appliquant le pourcentage fixé à l'article 3.2 des conditions particulières aux coûts totaux de l'action approuvés par le pouvoir adjudicateur.
- 17.3. Le bénéficiaire accepte que la subvention ne puisse en aucun cas lui procurer un profit et qu'elle soit limitée au montant nécessaire pour équilibrer les recettes et les dépenses de l'action. Le profit se définit comme suit:
- pour une subvention d'action, un excédent de l'ensemble des recettes par rapport aux coûts réels de l'action lors de la présentation de la demande de paiement du solde. Pour les actions dont l'objet même est de renforcer la capacité financière du bénéficiaire, est également considéré comme profit la distribution, aux membres constituant l'organisme bénéficiaire, du surplus de revenu né de son activité avec pour effet leur enrichissement personnel.
  - Pour une subvention de fonctionnement, un solde excédentaire du budget de fonctionnement du bénéficiaire.

Ces dispositions ne s'appliquent pas pour les bourses d'études, de recherche ou de formation versées à des personnes physiques, ni dans le cas de prix octroyés à la suite de concours.

- 17.4. Par ailleurs et sans préjudice de la possibilité de résilier le contrat conformément à l'article 12.2, le pouvoir adjudicateur peut, par décision dûment motivée, réduire la subvention initialement prévue en cas de non-exécution, de mauvaise exécution, d'exécution partielle ou tardive de l'action, à due concurrence de la réalisation effective de l'action dans les conditions prévues au contrat.

## **Article 18 - Recouvrement**

- 18.1. Le bénéficiaire s'engage à rembourser au pouvoir adjudicateur, au plus tard 45 jours après la date d'émission de la note de débit, cette dernière étant la lettre par laquelle le pouvoir adjudicateur réclame le montant dû par le bénéficiaire, 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 le pouvoir adjudicateur, celui-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 l'institut d'émission de l'État du pouvoir adjudicateur si les paiements sont effectués dans la devise de l'État du pouvoir adjudicateur;
  - 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 le

pouvoir adjudicateur et la date de paiement effectif. Tout paiement partiel est imputé d'abord sur les intérêts de retard ainsi déterminés.

- 18.3. Les sommes à rembourser au pouvoir adjudicateur peuvent être compensées avec les montants dus au bénéficiaire à quelque titre que ce soit, sans préjudice d'un échelonnement éventuel convenu entre les parties.
- 18.4. Les frais bancaires occasionnés par le remboursement des sommes dues au pouvoir adjudicateur sont à la charge exclusive du bénéficiaire.
- 18.5 Le cas échéant, la Communauté européenne, en tant que bailleur de fonds, peut se subroger au pouvoir adjudicateur.



## 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 (cocher la case appropriée)		Coûts			
	PB	EM	Coût unitaire* e*	Nombre d'unités	Coût total EM	Cofinan cement PB
<b>1. Rémunération du conseiller résident de jumelage M./Mme prénom NOM (XXX mois)</b>						
Salaire de base et charges sociales						
6% du salaire et des charges sociales						
<b>Total de la rémunération du CRJ</b>						
Total du cofinancement par le PB						
<b>2. Indemnités du conseiller résident de jumelage</b>						
Indemnités journalières (50%)						
Indemnités du CRJ pour les 30 premiers jours						

Actions à entreprendre dans le cadre du projet de jumelage	Responsabilité (cocher la case appropriée)		Coûts			
	PB	EM	Coût unitaire*	Nombre d'unités	Coût total EM	Cofinancement PB
Indemnités du conjoint et des enfants pour les 30 premiers jours à 50%						
Assurance maladie et accident du CRJ						
Assurance maladie et accident du conjoint						
Assurance maladie et accident des enfants						
Logement (voir le plafond applicable pour chaque PB)						
Honoraires de l'agence immobilière						
Frais de déménagement (jusqu'à 780 kg pour le CRJ, 390 kg pour le conjoint et 195 kg par 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 – CRJ						
Voyage à destination et en provenance du lieu d'affectation – conjoint et/ou enfants						
Voyage annuel aller-retour – CRJ						
Voyage annuel aller-retour – conjoint						
Indemnité mensuelle de voyage aller-retour à un tarif avantageux <sup>1</sup>						
Frais de scolarité (X enfants X années)						
<b>Total des indemnités du CRJ</b>						
					Total du cofinancement par le PB	
<b>3. Formation du CRJ</b>						
Voyage aller-retour à Bruxelles						
3 indemnités journalières BE				3		
<b>Total de la formation du CRJ</b>						
					Total du cofinancement par le PB	
<b>4. Assistant du CRJ</b>						
Salaire de l'assistant						
<b>Total des coûts pour l'assistant du CRJ</b>						

<sup>1</sup> REMARQUE: s'il choisit cette option, le CRJ 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 conjoint et ses enfants.

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

Actions à entreprendre dans le cadre du projet de jumelage	Responsabilité (cocher la case appropriée)		Coûts			
	PB	EM	Coût unitaire*	Nombre d'unités	Coût total EM	Cofinancement PB
Total du cofinancement par le PB						
<b>5. Préparation du projet</b>						
Honoraires du CRJ/CP (XX voyages x XX jours)						
«Frais de gestion du jumelage»						
Indemnités journalières						
Billets d'avion						
<b>Total des coûts de préparation</b>						
Total du cofinancement par le PB						
<b>6. Coordination du projet</b>						
Frais de participation du CP aux réunions du comité de pilotage (XX missions de XX jours)						
«Frais de gestion du jumelage»			150%			
Indemnités journalières						
Billets d'avion						
Frais de visibilité <sup>3</sup>						
Coûts du certificat d'audit <sup>4</sup>						
Évaluation						
<b>Total des coûts de coordination du projet</b>						
Total du cofinancement par le PB						
<b>7. ACTIVITÉS DU PROJET</b>						
<b>VOLET 1: INTITULE</b>						
<b>1.1 Intitulé de l'activité</b>						
Séminaire de X jours dans le PB						
XX experts de l'EM (noms), XX jours		<b>X</b>				
Honoraires des experts						
«Frais de gestion du jumelage»			150%			
Indemnités journalières <sup>5</sup>						
Billets d'avion						

<sup>3</sup> Plafonnés à 5 000 EUR pour les projets dont le budget est inférieur ou égal à 1 Mio EUR et à 10 000 EUR pour les projets dont le budget dépasse ce seuil.

<sup>4</sup> Montant approximatif recommandé pour une période de douze mois: 4 000 EUR.

<sup>5</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 (cocher la case appropriée)		Coûts			
	PB	EM	Coût unitaire*	Nombre d'unités	Coût total EM	Cofinancement PB
Interprétation (XX interprètes x XX jours)						
Traduction de XXXX (XX pages)						
Local pour le séminaire	X					
<b>1.2 Intitulé de l'activité</b>						
Voyage d'étude de X semaines dans l'EM pour XX membres du personnel du PB au ministère de... à ...		X				
Indemnités journalières pour les participants du PB (XX x XX jours)						
Billets d'avion pour les participants du PB	X					
Frais accessoires (à 10 EUR par participant/jour)			10			
Frais d'interprète <sup>6</sup>						
Billets d'avion pour interprète						
Indemnités journalières pour interprète						
<b>1.3 Intitulé de l'activité</b>						
Formation de XX jours dans une région du PB sur le thème de XXX						
XX experts de l'EM (noms) pendant XX jours		X				
Honoraires des experts						
«Frais de gestion du jumelage»			150%			
Indemnités journalières						
Billets d'avion						
Déplacements						
Interprétation (XX interprètes x XX jours)						
Local pour la formation	X					
<b>Total du volet 1</b>						
Total du cofinancement par le PB						
<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 PB						

<sup>6</sup> Si le total des frais pour un interprète du PB, y compris le prix du billet d'avion et les indemnités journalières, est inférieur aux frais pour un interprète de l'EM, on recourra de préférence à un interprète du PB.

Actions à entreprendre dans le cadre du projet de jumelage	Responsabilité (cocher la case appropriée)		Coûts			
	PB	EM	Coût unitaire*	Nombre d'unités	Coût total EM	Cofinancement PB
<b>SOUS-TOTAL DU PROJET</b>						
<b>RÉSERVE POUR VARIATIONS DANS LES PRIX ( maximum 2,5% du sous-total)</b>						
<b>TOTAL DU PROJET</b>						
<b>TOTAL DU COFINANCEMENT PAR LE PB</b>						

**Pour l'administration de l'État membre**

*[nom et fonction de la ou des personnes dûment habilitées]*

*[signature]*

*[date]*

**Pour l'administration du pays bénéficiaire**

*[nom et fonction de la ou les personnes dûment habilitées]*

*[signature]*

*[date]*

Sous l'IAP, le **plan de travail doit être paraphé par l'unité de gestion / la délégation de la CE**

## ANNEXE A4

# PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHÉS<sup>7</sup>

Les projets de jumelage reposent en principe exclusivement 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 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 global de 5 000 EUR dans le cas des équipements et de 10 000 EUR par poste budgétaire dans le cas des services (cf. sections 5.10 et 5.11).

**En d'autres termes, les projets de jumelage sont des projets indépendants, centrés sur la coopération du secteur public.**

Conformément aux dispositions de la section 6.8 du guide pratique des procédures contractuelles dans le cadre d'actions extérieures (sous-traitance dans le cas de subventions), les apports exceptionnels du secteur privé font en principe l'objet d'appels d'offres lancés **par l'État membre partenaire**, qui applique les dispositions de l'annexe A4 de chaque contrat de jumelage.

Voici un aperçu des règles applicables:

### **Les fournitures**

valeur égale ou inférieure à 5 000 euros par projet de jumelage: appel à un seul soumissionnaire par le chef de projet de l'État membre.

Exemples: petit équipement nécessaire à la bonne mise en œuvre du projet («consommables» de laboratoire ou petit matériel de mesure).

Procédure: attribution directe autorisée, facture incluse dans le rapport financier trimestriel.

valeur supérieure à 5 000 euros par projet de jumelage:

Ce type d'investissement **NE PEUT PAS** être financé au moyen du budget de jumelage. Il peut être mentionné pour mémoire dans la ventilation des frais uniquement pour signifier l'engagement du pays bénéficiaire à mettre le matériel concerné à la disposition du projet en temps voulu.

Exemples: équipements de mesure pour les contrôles de la qualité de l'air, instruments de contrôle vétérinaire, etc.

---

<sup>7</sup> Veuillez noter que les dispositions générales applicables aux contrats de subvention conclus dans le cadre des actions extérieures de la Communauté européenne sont régulièrement mises à jour, la dernière version guide pratique est disponible sur le site web de l'Office de coopération EuropeAid: [http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical\\_guide/index\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical_guide/index_fr.htm)

## **Prestations de services**

valeur égale ou inférieure à 10 000 euros par poste budgétaire: appel à un seul soumissionnaire par le chef de projet de l'État membre

Exemples: services de voyage, services de traduction et d'interprétation, logiciels, matériel de formation, apport d'experts du secteur privé à la formation.

Procédure: passation des marchés sous la seule responsabilité du chef de projet de l'État membre.

valeur supérieure à 10 000 euros par poste budgétaire: passation du contrat par l'État membre partenaire sous réserve des conditions prévues à l'annexe A4 du contrat

Compte tenu (1) du fait que dans certains cas le partenaire de jumelage de l'État membre est un organisme public non autorisé à s'engager dans des contrats commerciaux et (2) de la nature exceptionnelle des apports du secteur privé, le partenaire de l'État membre peut demander à l'UG d'un pays bénéficiaire de gérer les apports du secteur privé requis à titre exceptionnel (services supérieurs à 10 000 euros) pour son compte. Cette procédure peut être indiquée particulièrement lorsque la passation du contrat implique des frais de TVA ne pouvant être assumés par le partenaire de l'État membre. Exemples de sous-traitance possible: services de traduction et d'interprétation, logiciels, matériel de formation, apport d'experts du secteur privé à la formation.

Si le partenaire de l'État membre fait appel à ce type d'aide, les montants pour les apports du secteur privé dépassant le plafond de 10 000 euros pour la fourniture de services feront l'objet d'un marché conclu séparément par l'UG et seront inclus dans le budget (annexe A3) du contrat de jumelage en spécifiant qu'ils feront l'objet d'un marché conclu séparément par l'UG.

Dans ce cas, les paiements dus au partenaire de l'État membre ne comprendront évidemment pas les contrats de sous-traitance avec le secteur privé conclus par l'UG. Voir la section 7.2 pour les procédures de paiement.

Dans tous les cas, les chefs de projet de l'État membre et, le cas échéant, l'UG, appliqueront les dispositions du guide pratique pour ce qui concerne la sous-traitance avec le secteur privé.

## **PROCÉDURES DÉTAILLÉES DE PASSATION DES MARCHÉS**

# 1. Principes généraux

Lorsque la mise en œuvre d'une action nécessite la passation de marchés par le bénéficiaire, celui-ci attribue le marché à l'offre économiquement la plus avantageuse (c'est-à-dire l'offre qui présente le meilleur rapport entre la qualité et le prix) dans le respect des principes de transparence et de concurrence loyale pour les contractants potentiels et en veillant à l'absence de conflit d'intérêts.

À cette fin, le bénéficiaire respecte les règles énoncées aux points 2 à 7 ci-dessous, sous réserve du point 8.

En cas de non-respect des règles visées ci-dessus, les dépenses relatives aux opérations en cause ne sont pas admissibles au financement communautaire.

La Commission exerce un contrôle ex post sur le respect des règles par le bénéficiaire.

Les dispositions de la présente annexe s'appliquent *mutatis mutandis* aux marchés à conclure par les partenaires du bénéficiaire.

## 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 toutes les personnes physiques et morales des États membres et des États et territoires des régions expressément couverts et/ou autorisés par le règlement financier, les règlements sur l'accès à l'aide extérieure communautaire, l'acte de base ou les autres instruments applicables au programme d'aide sur lequel la subvention est financée. Les soumissionnaires doivent indiquer, dans leur offre, le pays dont ils sont ressortissants en présentant les preuves habituelles en la matière selon leur loi nationale.

Cette règle ne s'applique pas aux experts proposés par les sociétés prestataires de services participant aux appels d'offres ou aux marchés de services financés par la subvention.

### 2.2. La règle d'origine

Lorsque les règlements sur l'accès à l'aide extérieure communautaire, l'acte de base ou les autres instruments applicables au programme sur lequel la subvention est financée contiennent des règles d'origine s'appliquant aux fournitures acquises par le bénéficiaire dans le cadre de celle-ci, le soumissionnaire doit mentionner l'origine des fournitures. Dans le cadre de la présente annexe, le terme «origine» est défini par les articles 23 et 24 du règlement (CEE) n° 2913/92 du Conseil du 12 octobre 1992 établissant le Code des douanes communautaire et la législation communautaire régissant l'origine non préférentielle. Les contractants doivent présenter une preuve de l'origine des équipements et véhicules d'une valeur unitaire à l'achat supérieure à 5 000 euros au bénéficiaire au plus tard au moment de la présentation de la première facture. Le certificat d'origine doit être établi par l'autorité désignée à cet effet dans le 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.

Lorsque les règlements sur l'accès à l'aide extérieure communautaire, l'acte de base ou les autres instruments applicables au programme sur lequel la subvention est financée ne contiennent pas de règles d'origine s'appliquant aux fournitures acquises par le bénéficiaire dans le cadre de la subvention, l'origine de ces fournitures est libre et aucun certificat d'origine n'est requis.

### 2.3. Exceptions à la règle de nationalité et d'origine

Lorsqu'il y a lieu d'appliquer un accord relatif à l'ouverture des marchés de biens et services, les marchés sont également ouverts aux ressortissants des pays tiers selon les conditions fixées par cet accord.

En outre, dans des cas exceptionnels dûment justifiés, la Commission peut autoriser la participation aux appels d'offres de ressortissants (ou la fourniture de produits originaires) de pays tiers autres que ceux visés au point 2.1 suivant les dispositions spécifiques prévues dans les règlements sur l'accès à l'aide extérieure communautaire, l'acte de base ou tout autre instrument applicable au programme sur lequel la subvention est financée.

### 2.4. Situations d'exclusion de la participation aux marchés

Sont exclus de la participation à un marché les candidats ou les soumissionnaires:

- (1) qui sont en état ou qui 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;
- (2) qui ont fait l'objet d'une condamnation prononcée par un jugement ayant autorité de chose jugée pour tout délit affectant leur moralité professionnelle;
- (3) qui, en matière professionnelle, ont commis une faute grave constatée par tout moyen que le bénéficiaire peut justifier;
- (4) qui n'ont pas rempli leurs obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou leurs obligations relatives au paiement de leurs impôts selon les dispositions légales du pays où ils sont établis ou celles du pays du bénéficiaire ou encore celles du pays où le marché doit s'exécuter;
- (5) qui 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;
- (6) qui font l'objet d'une sanction administrative mentionnée à la section 2.4.15 du Guide pratique des procédures contractuelles dans le cadre des actions extérieures.

Les candidats ou soumissionnaires doivent attester qu'ils ne se trouvent pas dans une des situations précédentes.

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

Sont exclus de l'attribution d'un marché les candidats ou les soumissionnaires qui, à l'occasion de la procédure de passation de ce 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 au marché ou n'ont pas fourni ces renseignements.

### **3. Règles communes à tous les appels d'offres**

Les documents d'appel à la concurrence sont établis sur la base des meilleures pratiques internationales. À défaut de documents propres, le bénéficiaire de la subvention peut utiliser les modèles publiés sur le site Internet de la Commission relatif aux actions extérieures.

Les délais de réception des offres et des demandes de participation sont suffisamment longs pour que les intéressés disposent d'un délai raisonnable et approprié pour préparer et déposer leurs offres.

Toutes les demandes de participation et offres déclarées conformes sont évaluées et classées par un comité d'évaluation sur la base des critères d'exclusion, de sélection et d'attribution préalablement annoncés. Ce comité est composé d'un nombre impair de membres, au minimum trois, dotés de toute l'expertise technique et administrative nécessaire pour se prononcer valablement sur les offres.

### **4. Règles applicables aux marchés de services**

#### **4.1. Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 200 000 euros**

Les marchés de services d'une valeur égale ou supérieure à 200 000 euros doivent faire l'objet d'un appel d'offres international restreint après publication d'un avis de marché.

L'avis de marché est publié sur tout média approprié, notamment sur le site Internet du bénéficiaire, dans des journaux internationaux et du pays où se déroule l'action ou dans d'autres revues spécialisées. Il indique le nombre de candidats qui seront invités à remettre une offre. Ce nombre se situe dans une fourchette de quatre à huit candidats et doit être suffisant pour assurer une concurrence réelle.

Tout prestataire de services intéressé remplissant les conditions mentionnées à la section 2 peut demander à participer, mais seuls les candidats satisfaisant les critères de sélection publiés peuvent, sur invitation écrite du bénéficiaire, présenter une offre.

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

Les marchés de services d'une valeur inférieure à 200 000 euros font l'objet d'une procédure négociée sans publication, dans laquelle le bénéficiaire consulte au moins trois prestataires de services de son choix et négocie les conditions du marché avec un ou plusieurs d'entre eux.

Pour une commande de services d'une valeur égale ou inférieure à 10 000 euros, le bénéficiaire peut agir directement sur la base d'une seule offre.

### **5. Règles applicables aux marchés de fournitures**

#### **5.1. Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 150 000 euros**

Les marchés de fournitures d'une valeur égale ou supérieure à 150 000 euros font l'objet d'un appel d'offres ouvert international après publication d'un avis de marché.

L'avis de marché est publié sur tout média approprié, notamment sur le site Internet du bénéficiaire, dans des journaux internationaux et du pays où se déroule l'action ou dans d'autres revues spécialisées.

Tout prestataire de services intéressé remplissant les conditions mentionnées à la section 2 peut présenter une offre.

#### 5.2. Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 60 000 euros et inférieure à 150 000 euros

Dans ce cas, les marchés sont attribués au moyen d'un appel d'offres ouvert publié localement: l'avis de marché est publié dans les médias appropriés uniquement dans le pays où se déroule l'action.

Un appel d'offres ouvert local doit garantir la participation des autres fournisseurs éligibles dans la même mesure que celle des fournisseurs locaux.

#### 5.3. Marchés d'une valeur inférieure à 60 000 euros

Les marchés de fournitures d'une valeur inférieure à 60 000 euros font l'objet d'une procédure négociée sans publication, dans laquelle le bénéficiaire consulte au moins trois fournisseurs de son choix et négocie les conditions du marché avec un ou plusieurs d'entre eux.

Pour une commande de fournitures d'une valeur égale ou inférieure à 5 000 euros, le bénéficiaire peut agir directement sur la base d'une seule offre.

### **6. Règles applicables aux marchés de travaux**

#### 6.1. Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 5 000 000 euros

Les marchés de travaux d'une valeur égale ou supérieure à 5 000 000 euros font l'objet d'un appel d'offres ouvert international après publication d'un avis de marché. L'avis de marché est publié dans les médias appropriés, notamment sur le site Internet du bénéficiaire, dans la presse internationale et du pays où se déroule l'action ou dans d'autres revues spécialisées.

Tout contractant qui remplit les conditions mentionnées à la section 2 peut présenter une offre.

#### 6.2. Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 300 000 euros et inférieure à 5 000 000 euros

Dans ce cas, la procédure applicable est l'appel d'offres ouvert publié localement: l'avis de marché est publié dans les médias appropriés uniquement dans le pays où se déroule l'action.

Un appel d'offres ouvert local doit garantir la participation des autres entrepreneurs éligibles dans la même mesure que celle des entrepreneurs locaux.

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

Les marchés de travaux d'une valeur inférieure à 300 000 euros font l'objet d'une procédure négociée sans publication, dans laquelle le bénéficiaire consulte au moins trois entrepreneurs de son choix et négocie les conditions du marché avec un ou plusieurs d'entre eux.

Pour une commande de travaux d'une valeur égale ou inférieure à 10 000 euros, le bénéficiaire peut agir directement sur la base d'une seule offre.

## **7. Recours à la procédure négociée**

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

- (a) lorsque l'urgence impérieuse, résultant d'événements imprévisibles pour le bénéficiaire et ne pouvant en aucun cas lui être imputables, 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.

Sont assimilées à des situations d'urgence impérieuse les interventions effectuées dans le cadre de situations de crise constatées par la Commission. La Commission communique au bénéficiaire l'existence et la fin d'une situation de crise.

- (b) lorsque les prestations sont confiées à des organismes publics ou à des institutions ou associations sans but lucratif et ont pour objet des actions à caractère institutionnel ou visant à mettre en œuvre une 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 à la suite d'une circonstance imprévue, sont devenues nécessaires à l'exécution du marché, ou consistant dans la répétition de services similaires confiés au prestataire titulaire du premier marché;
- (d) pour des livraisons complémentaires effectuées par le fournisseur initial et destinées soit au renouvellement partiel de fournitures ou d'installations d'usage courant, soit à l'extension de fournitures ou d'installations existantes et lorsque le changement de fournisseur obligerait le bénéficiaire à acquérir un matériel de technique différente entraînant une incompatibilité ou des difficultés techniques d'utilisation et d'entretien disproportionnées;
- (e) pour des travaux complémentaires, ne figurant pas dans le premier marché conclu et qui sont devenus nécessaires à la suite d'une circonstance imprévue pour l'exécution de l'ouvrage;
- (f) lorsqu'un appel d'offres est demeuré infructueux, c'est-à-dire n'a donné aucune offre méritant d'être retenue sur le plan qualitatif et/ou financier, auquel cas, après annulation de l'appel d'offres, le bénéficiaire peut entamer des négociations avec le ou les soumissionnaires de son choix ayant participé à l'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 règles applicables, être attribué au lauréat ou à un des lauréats du concours, auquel cas, tous les lauréats du concours sont invités à participer aux négociations;
- (h) pour les services dont l'exécution, pour des raisons techniques ou tenant à la protection de droits d'exclusivité, ne peut être confiée qu'à un prestataire déterminé;
- (i) lorsque la nature ou les caractéristiques particulières de certaines fournitures le justifient, par exemple lorsque l'exécution du marché est réservée exclusivement aux titulaires de brevets ou de licences en régissant l'utilisation;

- (j) lorsque les commandes sont passées auprès d'une centrale d'achat humanitaire reconnue comme telle par le service pertinent de la Commission européenne;
- (k) pour la délivrance du rapport de vérification des dépenses et de la garantie financière lorsqu'ils sont exigés au titre du contrat;
- (l) pour les contrats qui sont déclarés secrets, ou pour les contrats dont l'exécution doit s'accompagner de mesures spéciales de sécurité ou quand la protection des intérêts essentiels de l'Union européenne ou du pays bénéficiaire le requiert;
- (m) pour les marchés portant sur des fournitures cotées et achetées à une bourse de matières premières;
- (n) pour les marchés portant sur des achats à des conditions particulièrement avantageuses, soit auprès d'un fournisseur cessant définitivement ses activités commerciales, soit auprès de curateurs ou liquidateurs d'une faillite, d'un concordat judiciaire ou d'une procédure de même nature selon le droit national.

## **8. Cas particuliers**

### **8.1. Cofinancements**

Lorsque:

- l'action est cofinancée par plusieurs bailleurs, et
- un autre bailleur, dont la contribution au coût total de l'action est plus importante que celle de la Commission, impose des règles de passation de marchés au bénéficiaire, différentes de celles énoncées aux sections 3 à 7,

le bénéficiaire peut appliquer les règles imposées par cet autre bailleur. En toute hypothèse, les principes généraux et règles de nationalité et d'origine contenus aux sections 1 et 2 restent applicables.

### **8.2. Administrations publiques des États membres**

Lorsque le bénéficiaire ou un partenaire est un pouvoir adjudicateur et/ou une entité adjudicatrice au sens des directives communautaires applicables aux procédures de passation de marchés, il applique les dispositions pertinentes de ces textes, de préférence aux règles énoncées aux sections 3 à 7. En toute hypothèse les principes généraux et règles de nationalité et d'origine contenus à la section 2 restent applicables.

### **8.3. Organisations internationales**

Lorsqu'un partenaire est une organisation internationale, elle applique ses propres règles de passation de marchés si elles offrent des garanties équivalentes aux normes internationalement reconnues. Dans le cas contraire ou dans des cas spécifiques, la Commission et le bénéficiaire conviennent de l'application d'autres règles qui offrent de telles garanties. En toute hypothèse les principes généraux et règles de nationalité et d'origine contenus à la section 2 restent applicables.

#### 8.4. Centrales d'achat

Lorsque le bénéficiaire recourt aux services d'une centrale d'achat en tant que prestataire de services, il la sélectionne conformément aux procédures énoncées ci-dessus en matière de marchés de services.

Une centrale d'achat au sens de la section 7, point (j) est une structure sans but lucratif, autonome et professionnelle, spécialisée dans la gestion technique et commerciale de fournitures.

Cette centrale d'achat respecte les règles qui s'imposent au bénéficiaire. Lorsqu'elle est une centrale d'achat humanitaire reconnue comme telle par le service compétent de la Commission (voir [http://ec.europa.eu/echo/about/actors/procurement\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/echo/about/actors/procurement_fr.htm)), elle respecte les règles convenues lors de cet agrément, sous réserve des règles de nationalité et d'origine contenues à la section 2 ci-dessus.

## ANNEXE A5

### **Demande de paiement au titre d'un contrat de jumelage concernant une action extérieure de la Communauté européenne**

[Date de la demande de paiement]

À l'attention de  
[adresse du pouvoir adjudicateur]  
[Unité financière indiquée dans le contrat]<sup>8</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,

Par la présente, je sollicite le paiement [du préfinancement/d'un versement intermédiaire/du solde]<sup>9</sup> au titre du contrat de jumelage mentionné ci-dessus.

Le montant demandé est [tel qu'indiqué à l'article 4.2 des conditions particulières du contrat/le suivant: ...].<sup>10</sup>

Les pièces justificatives jointes sont les suivantes:

- *contrat de jumelage signé (pour le premier préfinancement)*
- *rapport de vérification des dépenses, s'il est requis au titre de l'article 15.6 des conditions générales du contrat*
- *rapport intermédiaire technique et financier (pour les versements intermédiaires)*
- *rapport final de mise en œuvre (pour le paiement du solde).*<sup>11</sup>

Le montant couvert par le rapport de vérification des dépenses à déduire du montant cumulé des préfinancements perçus au titre du contrat de jumelage est le suivant: ...

Le paiement doit s'effectuer sur le compte bancaire suivant: ...<sup>12</sup>

Je certifie par la présente que les informations contenues dans cette demande de paiement sont complètes, fidèles et dignes de foi, que les coûts supportés peuvent être considérés comme admissibles selon les termes du contrat et que la présente demande de paiement s'appuie sur des pièces justificatives adéquates qui peuvent être vérifiées.

<sup>8</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>9</sup> Supprimer les deux options non applicables.

<sup>10</sup> Supprimer l'option non applicable.

<sup>11</sup> Rayer les mentions non applicables.

<sup>12</sup> Indiquer le numéro de compte mentionné sur la fiche «signalétique financier» annexée au contrat.

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

[ *signature* ]



# SIGNALÉTIQUE FINANCIER

DÉCLARATION DE CONFIDENTIALITÉ [http://ec.europa.eu/budget/execution/ftiers\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/budget/execution/ftiers_fr.htm)

## ACCOUNT NAME

<b>ACCOUNT NAME<sup>(1)</sup></b>	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>		
<b>ADDRESS</b>	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>		
<b>TOWN/CITY</b>	<input type="text"/>	<b>POSTCODE</b>	<input type="text"/>
<b>COUNTRY</b>	<input type="text"/>		

<b>CONTACT</b>	<input type="text"/>		
<b>TELEPHONE</b>	<input type="text"/>	<b>FAX</b>	<input type="text"/>
<b>E - MAIL</b>	<input type="text"/>		

## BANK

<b>BANK NAME</b>	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>		
<b>BRANCH ADDRESS</b>	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>		
<b>TOWN/CITY</b>	<input type="text"/>	<b>POSTCODE</b>	<input type="text"/>
<b>COUNTRY</b>	<input type="text"/>		
<b>ACCOUNT NUMBER</b>	<input type="text"/>		
<b>IBAN<sup>(2)</sup></b>	<input type="text"/>		

REMARQUES

--

**CACHET DE LA BANQUE + SIGNATURE DU REPRÉSENTANT DE LA BANQUE**

**(les deux obligatoires) (1)**

**DATE + SIGNATURE DU TITULAIRE DU COMPTE:**

**(obligatoire)**

DATE

- (1) Le nom ou le titre sous lequel le compte a été ouvert et non le nom du mandataire.**
- (2) Si le code IBAN (international bank account number) est d'application dans le pays où votre banque se situe.**
- (3) Il est préférable de joindre une copie d'un extrait de compte bancaire récent. Dans ce cas, le cachet de la banque et la signature de son représentant ne sont pas requis. La signature du titulaire du compte est obligatoire dans tous les cas.**

**ANNEXE A6**  
**VÉRIFICATION DES DÉPENSES**

**À remplir par l'État membre partenaire (EMP) en concertation avec l'auditeur**

**À fournir par l'auditeur**

---

# **Termes de référence pour une vérification des dépenses dans le cadre d'un contrat de jumelage – Actions extérieures de la Communauté européenne –**

---

*COMMENT UTILISER LE PRÉSENT MODÈLE DE TERMES DE RÉFÉRENCE? Tout le texte surligné en jaune dans le présent modèle de TdR et ses annexes 1 et 2 est fourni à titre d'instruction uniquement et doit être supprimé après utilisation par l'État membre partenaire (EMP) du contrat de jumelage.*

*Les parties des TdR présentées entre <.....> (par exemple <nom de l'État membre partenaire (EMP)>) doivent être complétées par l'EMP.*

---

Les clauses ci-après constituent les termes de référence («TdR») suivant lesquels <nom de l'État membre partenaire (EMP)> ci-après dénommé «l'État membre partenaire (EMP)» accepte d'engager <nom du cabinet d'audit> ci-après désigné «l'auditeur», pour l'exécution d'une vérification des dépenses et l'établissement d'un rapport portant sur un contrat de jumelage visant le développement des institutions financé par la Communauté européenne <référence du contrat de jumelage> (le «contrat de jumelage»). La référence au «pouvoir adjudicateur» dans les présents termes de référence désigne <la Commission européenne ou nom d'un autre pouvoir adjudicateur> qui a signé le contrat de jumelage avec l'État membre partenaire (EMP) et finance l'action. Le pouvoir adjudicateur n'est pas partie au présent mandat.

## **1.1 Responsabilités des parties au mandat**

«L'État membre partenaire (EMP)» est l'administration de l'État membre qui perçoit le financement du jumelage et qui a signé le contrat de jumelage avec le pouvoir adjudicateur.

- Il incombe à l'État membre partenaire (EMP) de fournir un rapport financier sur l'action financée au titre du contrat de jumelage et de veiller à ce qu'un rapprochement adéquat puisse être établi entre celui-ci et son système de comptabilité et de tenue des comptes, ainsi que ses écritures et comptes sous-jacents. Il appartient à l'État membre partenaire de fournir des informations suffisantes et adéquates, à la fois financières et non financières, pour étayer le rapport financier.
- L'État membre partenaire (EMP) reconnaît que la capacité de l'auditeur d'exécuter les procédures imposées par le présent mandat dépend effectivement de l'accès total et inconditionnel qu'il lui garantit à son personnel et à ses documents comptables et autres pièces utiles ou que ses partenaires lui assurent, le cas échéant.

«L'auditeur» est chargé d'exécuter les procédures convenues de la façon définie dans les présents TdR et de soumettre un rapport d'observations factuelles à l'État membre partenaire. L'«auditeur» désigne le cabinet d'audit recruté pour le présent mandat et, plus spécifiquement, l'associé ou la personne du cabinet d'audit qui assume la responsabilité de la mission et de l'établissement du rapport émis au nom dudit cabinet et qui dispose de l'autorité nécessaire conférée par un organe professionnel, juridique ou réglementaire.

En souscrivant à ces TdR, l'auditeur confirme qu'il remplit au moins l'une des conditions suivantes:

- L'auditeur et/ou le cabinet est membre d'une organisation nationale d'experts-comptables, qui est, elle-même, membre de l'International Federation of Accountants (IFAC).
- L'auditeur et/ou le cabinet est membre d'une organisation nationale d'experts-comptables. Bien que l'organisation ne soit pas membre de l'International Federation of Accountants (IFAC), l'auditeur s'engage à réaliser cette mission conformément aux normes de l'IFAC et à la déontologie exposée dans les présents TdR.
- L'auditeur et/ou le cabinet est inscrit comme contrôleur légal des comptes au registre public d'un organe de supervision public dans un État membre de l'UE, conformément aux principes de supervision publique exposés dans la directive 2006/43/CE du Parlement européen et du Conseil (cette option s'applique aux auditeurs et cabinets d'audit basés dans un État membre de l'UE)<sup>13</sup>.
- L'auditeur et/ou le cabinet est inscrit comme contrôleur légal des comptes au registre public d'un organe de supervision public dans un pays tiers et ce registre applique les principes de supervision publique exposés dans la législation du pays concerné (cette option s'applique aux auditeurs et cabinets d'audit basés dans un pays tiers).

## **1.2 Objet du mandat**

Le présent mandat a pour objet le rapport financier relatif au contrat de jumelage pour la période du <jj mois aaaa au jj mois aaaa> et à l'action intitulée <intitulé de l'action> (l'«Action»). L'annexe 1 aux présents TdR présente des informations relatives au contrat de jumelage.

## **1.3 Raison du mandat**

L'État membre partenaire (EMP) est tenu de soumettre au pouvoir adjudicateur un rapport de vérification des dépenses établi par un auditeur externe pour étayer le paiement sollicité au titre de l'article 15 des conditions générales du contrat de jumelage. L'ordonnateur du pouvoir adjudicateur a besoin de ce rapport, étant donné que le paiement des dépenses demandé par l'État membre partenaire (EMP) est subordonné aux observations factuelles qu'il contient.

## **1.4 Type de mandat et objectif**

La vérification des dépenses porte sur l'exécution de certaines procédures convenues concernant une vérification des dépenses encourues au titre d'un contrat de jumelage financé par la Communauté européenne. Ce contrôle doit permettre à l'auditeur d'appliquer les procédures spécifiques énumérées à l'annexe 2A des présents TdR et de soumettre à l'État membre partenaire (EMP) un rapport d'observations factuelles sur les procédures de vérification spécifiques qui ont été exécutées. Dans le cadre de cette vérification, l'auditeur examine les informations factuelles contenues dans le rapport financier de l'État membre partenaire et les compare aux termes et conditions du contrat de jumelage. Ce mandat ne contenant aucun engagement d'assurance, l'auditeur ne fournit aucun avis d'audit et aucune assurance. Le pouvoir adjudicateur évalue les observations factuelles communiquées par l'auditeur et en tire ses propres conclusions.

## **1.5 Normes et éthique**

L'auditeur exécutera ce mandat en conformité avec :

---

<sup>13</sup> Directive 2006/43/CE du Parlement européen et du Conseil du 17 mai 2006 concernant les contrôles légaux des comptes annuels et des comptes consolidés et modifiant les directives 78/660/CEE et 83/349/CEE du Conseil, et abrogeant la directive 84/253/CEE du Conseil.

- la norme International Standard on Related Services («ISRS») 4400 *Engagements to perform Agreed-upon Procedures regarding Financial Information* [missions d'exécution de procédures convenues en matière d'information financière ], éditée par l'IFAC;
- le *Code of Ethics for Professional Accountants* [code d'éthique pour comptables professionnels], publié par l'IFAC. Bien que l'ISRS 4400 ne prévoient pas l'indépendance comme critère pour les missions convenues, le pouvoir adjudicateur impose à l'auditeur l'obligation de se conformer aux exigences d'indépendance du code d'éthique pour comptables professionnels.

## **1.6 Procédures, preuves et documentation**

L'auditeur planifie les activités de manière à permettre l'exécution d'une vérification efficace des dépenses. L'auditeur met en œuvre les procédures énumérées à l'annexe 2A des présents TdR («Liste des procédures spécifiques à exécuter») et applique les lignes directrices figurant à l'annexe 2B («Lignes directrices relatives aux procédures spécifiques à exécuter»). Les preuves à utiliser pour l'exécution des procédures prévues à l'annexe 2A correspondent à toutes les informations financières et non financières permettant d'examiner les dépenses déclarées par l'État membre partenaire (EMP) dans le rapport financier. L'auditeur se fonde sur les preuves ainsi obtenues pour établir son rapport d'observations factuelles. L'auditeur assortit les points importants de justificatifs qui serviront à étayer le rapport d'observations factuelles et à garantir que les travaux ont été réalisés dans le respect de l'ISRS 4400 et des présents TdR.

## **1.7 Établissement de rapport**

Le rapport de vérification des dépenses devrait décrire l'objectif, les procédures convenues et les observations factuelles du mandat d'une manière suffisamment détaillée pour permettre à l'État membre partenaire (EMP) et au pouvoir adjudicateur de comprendre la nature et la portée des procédures exécutées par l'auditeur et des observations factuelles communiquées par l'auditeur.

L'utilisation du modèle de rapport de vérification des dépenses dans le cadre d'un contrat de jumelage figurant à l'annexe 3 des présents TdR est obligatoire. Ce rapport devrait être fourni par l'auditeur à *<nom l'État membre partenaire (EMP) >* dans un délai de *<xx; nombre de jours ouvrables à indiquer par l'État membre partenaire (EMP) >* jours ouvrables suivant le jour de la signature des présents TdR.

## **1.8 Autres conditions**

Les honoraires du mandat sont de *<montant des honoraires et monnaie>* *<L'État membre partenaire (EMP) souhaitera peut-être convenir d'honoraires fixes ou autres pour le mandat. L'État membre partenaire (EMP) et l'auditeur souhaiteront peut-être convenir de modalités spécifiques si l'auditeur est amené à étendre de 65 % à 80 % la couverture de la vérification. L'État membre partenaire (EMP) devrait spécifier l'ensemble des frais remboursables et des indemnités (par exemple déplacement, autre) convenu avec l'auditeur et indiquer si la TVA et/ou d'autres taxes pertinentes sont incluses dans les honoraires/frais.>*

*[L'État membre partenaire (EMP) et l'auditeur peuvent utiliser cette rubrique pour convenir de toute autre modalité spécifique]*

**Annexe 1:** informations sur le contrat de jumelage

**Annexe 2A:** Listes des procédures spécifiques à exécuter

**Annexe 2B:** Lignes directrices relatives aux procédures spécifiques à exécuter

**Annexe 3:** Modèle de rapport de vérification des dépenses dans le cadre d'un contrat de subvention

**Pour l'État membre partenaire:**

**Pour l'auditeur:**

Signature

Signature

*<nom et qualité>*

*<nom et qualité>*

*<date>*

*<date>*

## Annexe 1: Information sur le contrat de jumelage

[Annexe à compléter par l'État membre partenaire (EMP) et à joindre en annexe 1 aux termes de référence en vue de son utilisation par l'auditeur.]

Informations sur le contrat de jumelage	
Numéro de référence et date du contrat de jumelage	<Référence du contrat attribuée par le pouvoir adjudicateur>
Intitulé du contrat de jumelage	
Pays	
État membre partenaire (EMP)	<Nom et adresse complets de l'État membre partenaire (EMP) tels qu'indiqués dans le contrat>
Ligne budgétaire du contrat de jumelage	<Référence attribuée par le pouvoir adjudicateur à la ligne budgétaire et référence de la Commission si la Commission européenne n'est pas le pouvoir adjudicateur>
Source de financement	
Avis du comité de pilotage – date	
Date de début de l'action	
Date d'achèvement de l'action	
Coût total de l'action	<Montant mentionné à l'article 3.1 des conditions particulières du contrat de jumelage>
Montant maximal de la subvention	<Montant mentionné à l'article 3.2 des conditions particulières du contrat de jumelage>
Montant total reçu à ce jour du pouvoir adjudicateur par l'État membre partenaire (EMP)	<Montant total reçu au jj.mm.aaaa>
Montant total de la demande de paiement	<Indiquer le montant total du paiement demandé conformément à l'annexe 5 des conditions générales des contrats de jumelage (demande de paiement au titre d'un contrat de jumelage)>
Pouvoir adjudicateur	[Indiquer le nom, la fonction/le titre, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de la personne de contact du pouvoir adjudicateur. À remplir si la Commission n'est pas le pouvoir adjudicateur. ]

Commission européenne	<Indiquez le nom, la fonction/le titre, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de la personne de contact au sein de la délégation de la Commission dans le pays concerné ou, le cas échéant, au siège>
Auditeur	<Nom et adresse du cabinet d'audit et nom/fonction des auditeurs>

--

## Annexe 2A Liste des procédures spécifiques à exécuter

- [La présente annexe est une énumération standard des procédures spécifiques à exécuter et ne doit pas être modifiée]

### • 1 Procédures générales

#### 1.1 Termes et conditions du contrat de jumelage

- L'auditeur acquiert une connaissance suffisante des termes et conditions du contrat de jumelage en procédant à un examen attentif de celui-ci et de ses annexes, ainsi que d'autres informations utiles, comme le manuel de jumelage, et en interrogeant l'État membre partenaire (EMP). L'auditeur veille à obtenir une copie du contrat de jumelage original (signé par l'État membre partenaire (EMP) et le pouvoir adjudicateur) et de ses annexes. L'auditeur se fait remettre et étudie le rapport (qui comporte une section narrative et une section financière), conformément à l'article 2.1 des conditions générales.

#### 1.2 Rapport financier relatif au contrat de jumelage

L'auditeur vérifie que le rapport financier remplit les conditions suivantes qui figurent à l'article 2 des conditions générales du contrat de jumelage:

- le format du rapport financier doit être conforme au modèle figurant en annexe C5 du manuel commun de jumelage;
- le rapport financier doit couvrir la totalité de l'action, indépendamment de la part de financement du pouvoir adjudicateur;
- le rapport financier doit être établi dans la langue du contrat de jumelage;
- la preuve des transferts de propriété des équipements, véhicules et matériels (article 7.3 des conditions générales du contrat de jumelage) doit être annexée au rapport financier final.

#### 1.3 Règles de comptabilité et de tenue des comptes

L'auditeur vérifie – lors de l'exécution des procédures énumérées dans la présente annexe – que le bénéficiaire a respecté les règles suivantes de comptabilité et de tenue des comptes prévues à l'article 16 des conditions générales du contrat de jumelage:

- les comptes tenus par l'État membre partenaire (EMP) pour la mise en œuvre de l'action doivent être précis et actualisés;
- l'État membre partenaire (EMP) doit disposer d'un système de comptabilité à double entrée;
- les comptes et dépenses relatives à l'action doivent être aisément identifiables et vérifiables;
- les comptes doivent indiquer précisément les intérêts perçus sur les fonds versés par le pouvoir adjudicateur.

## 1.4 Comparaison entre le rapport financier et le système et les documents comptables de l'État membre partenaire (EMP)

L'auditeur compare les informations contenues dans le rapport financier avec le système et les documents comptables de l'État membre partenaire (EMP) (par exemple, balance générale des comptes, comptes du grand livre, journaux auxiliaires, etc.) (voir article 16.1).

## 1.5 Taux de change

L'auditeur vérifie que les dépenses encourues dans une monnaie autre que l'euro ont été converties au taux de change constitué par la moyenne des taux publiés sur InforEuro pour les mois couverts par le rapport financier, sauf stipulation contraire des conditions particulières du contrat de jumelage (article 15.9 des conditions générales).

## • 2 Procédures de vérification de la conformité des dépenses avec le budget et contrôle analytique

### 2.1 Budget du contrat de jumelage

L'auditeur exécute un contrôle analytique des rubriques de dépenses du rapport financier.

Il vérifie que le budget mentionné dans le rapport financier correspond à celui du contrat de jumelage (authenticité et autorisation du budget initial) et que les dépenses encourues étaient prévues dans le budget du contrat de jumelage.

### 2.2 Modification du budget du contrat de jumelage

L'auditeur vérifie si des modifications ont été apportées au budget du contrat de jumelage. Si tel est le cas, l'auditeur vérifie que l'État membre partenaire (EMP):

- a demandé une modification du budget et obtenu un avenant au contrat de jumelage, lorsque cet avenant était nécessaire (article 9.1 des conditions générales);
- a informé le pouvoir adjudicateur de la modification lorsque celle-ci était limitée (article 9.2 des conditions générales) et qu'un avenant au contrat de jumelage n'était pas nécessaire.

## • 3 Procédures de vérification des dépenses sélectionnées

### 3.1 Admissibilité des coûts

L'auditeur vérifie, pour chaque poste de dépenses sélectionné, les critères d'admissibilité exposés ci-dessous.

#### *(1) Coûts effectivement encourus (article 14.1)*

L'auditeur vérifie que les dépenses relatives à un poste sélectionné ont été effectivement encourues par l'État membre partenaire (EMP) et le concernent bien. À cette fin, l'auditeur examine les justificatifs (par exemple, factures, contrats) et la preuve de paiement. L'auditeur examine également les justificatifs des travaux effectués, des biens reçus ou des services fournis et il vérifie l'existence d'actifs, le cas échéant.

#### *(2) Séparation des exercices - Période de mise en œuvre (article 14.1a)*

L'auditeur vérifie que les dépenses relatives à un poste sélectionné ont été encourues durant la période de mise en œuvre de l'action.

(3) *Budget (article 14.1b)*

L'auditeur vérifie que les dépenses relatives à un poste sélectionné ont été indiquées dans le budget de l'action.

(4) *Dépenses nécessaires (article 14.1c)*

L'auditeur vérifie si, selon toute vraisemblance, les dépenses relatives à un poste sélectionné étaient nécessaires à la mise en œuvre de l'action et si elles devaient être encourues pour les activités sous-traitées de l'action, en examinant la nature des dépenses à l'aide des pièces justificatives, notamment au regard des dispositions du manuel commun de jumelage.

(5) *États des comptes (article 14.1d)*

L'auditeur vérifie que les dépenses relatives à un poste sélectionné sont enregistrées dans le système de comptabilité de l'État membre partenaire (EMP), conformément aux normes de comptabilité applicables dans le pays d'établissement de ce dernier et à ses pratiques comptables habituelles.

(6) *Dépenses justifiées (article 14.1e)*

L'auditeur vérifie que les dépenses relatives à un poste sélectionné sont étayées par des preuves (voir section 1 de l'annexe 2B, lignes directrices relatives aux procédures spécifiques à exécuter) et notamment par les justificatifs spécifiés aux articles 16.2 et 16.3 des conditions générales du contrat de jumelage.

(7) *Détermination de la valeur*

L'auditeur vérifie que la valeur monétaire d'un poste de dépenses sélectionné est conforme aux justificatifs (par exemple, factures, bulletins de salaire) et que les taux de change corrects sont utilisés, le cas échéant.

(8) *Classification*

L'auditeur examine la nature des dépenses relatives à un poste sélectionné et vérifie que le poste de dépenses a été classé dans la (sous-)rubrique adéquate du rapport financier.

(9) *Conformité avec les règles de marché public, de nationalité et d'origine*

- Le cas échéant, l'auditeur examine les règles de marché public, de nationalité et d'origine qui s'appliquent à une (sous-)rubrique, une catégorie de postes ou un poste de dépenses donnés. L'auditeur vérifie que les dépenses ont été encourues conformément à ces règles, en examinant les justificatifs du processus de passation et d'achat. Lorsqu'il relève des points de non-conformité avec les règles de marché public, l'auditeur en notifie la nature ainsi que leur impact financier en termes de dépenses non admissibles. Lors de l'examen des documents relatifs à la passation, l'auditeur prend en considération les indicateurs de risque énumérés à l'annexe 2B et notifie, le cas échéant, le ou les indicateur(s) identifié(s).

## 3.2 Admissibilité des coûts directs (article 14.2)

Si les dépenses relatives à un poste sélectionné sont enregistrées dans l'une des rubriques des coûts directs (1 à 6) du rapport financier, l'auditeur vérifie que ce type de dépenses est

couvert par les coûts directs, tels qu'ils sont définis à l'article 14.2, en examinant la nature des postes de dépenses concernés.

### 3.3 Provisions pour variations dans les prix

L'auditeur vérifie que les provisions pour variation dans les prix ne dépassent pas 2,5 % des coûts totaux admissibles (directs et indirects) de l'action (sections 5.6.3 du manuel commun de jumelage).

### 3.4 Frais de gestion du jumelage

L'auditeur vérifie que les frais de gestion du jumelage sont conformes aux exigences énoncées dans les conditions particulières du contrat de jumelage et dans la section 5.8 du manuel commun de jumelage.

### 3.5 Apports en nature (article 14.5)

L'auditeur vérifie que les coûts figurant dans le rapport financier ne comprennent pas d'apports en nature. Les apports en nature ne correspondent pas à des dépenses admissibles.

### 3.6 Coûts non admissibles (article 14.6)

L'auditeur vérifie que les dépenses relatives à un poste sélectionné ne se rapportent pas à un coût non admissible, tel que décrit à l'article 14.6 des conditions générales. L'auditeur vérifie si les dépenses incluent certaines taxes, notamment la TVA. Dans l'affirmative, l'auditeur s'assure que l'État membre partenaire (EMP) (ou, le cas échéant, les partenaires) n'est pas autorisé (ne sont pas autorisés) à récupérer ces taxes et que les règlements, règles et pratiques applicables dans le pays concerné permettent d'inclure ces taxes dans les dépenses.

### 3.7 Recettes de l'action

L'auditeur examine si les recettes qui devraient être imputées à l'action (notamment les subventions et ressources reçues d'autres bailleurs de fonds et les recettes dégagées par l'État membre partenaire (EMP) dans le cadre de l'action, comme les intérêts produits) ont été attribuées à l'action et déclarées dans le rapport financier. À cette fin, l'auditeur se renseigne

auprès de l'État membre partenaire (EMP) et examine la documentation remise par ce dernier. L'auditeur n'est pas tenu d'évaluer l'intégralité des recettes communiquées.

## Annexe 2B Lignes directrices relatives aux procédures spécifiques à exécuter

[La présente annexe fournit des lignes directrices relatives aux procédures spécifiques à exécuter et ces lignes directrices ne doivent pas être modifiées]

### • 1 Informations de vérification

Lors de l'exécution des procédures spécifiques énumérées à l'annexe 2A, l'auditeur peut appliquer des techniques telles que la demande de renseignements et l'analyse, le (re)calcul, la comparaison, d'autres contrôles de la précision des écritures, l'observation, l'inspection des registres et des documents, l'examen de l'actif et la recherche de confirmations.

Ces procédures permettent à l'auditeur d'obtenir les informations de vérification nécessaires à l'établissement de son rapport d'observations factuelles. Constituent des informations de vérification toutes les informations utilisées par l'auditeur pour dresser ses observations factuelles, y compris les informations contenues dans les documents comptables étayant le rapport financier ainsi que d'autres données (financières et non financières).

Les exigences contractuelles liées aux informations de vérification sont les suivantes:

- les dépenses doivent être identifiables, contrôlables et enregistrées dans les états des comptes de l'État membre partenaire (EMP) (article 14.1.d) des conditions générales du contrat de jumelage);
- les dépenses doivent être aisément identifiables, vérifiables et retrouvées à l'intérieur des systèmes comptables de l'État membre partenaire (EMP) (article 16.1 des conditions générales);
- l'État membre partenaire (EMP) autorise tout auditeur externe à effectuer des contrôles sur la base des pièces justificatives des comptes, des documents comptables et de tout autre document relatif au financement de l'action. L'État membre partenaire (EMP) donne accès à tous les documents et bases de données concernant la gestion technique et financière de l'action (article 16.2 des conditions générales);
- l'article 16.3 des conditions générales du contrat de jumelage fournit une liste des types et de la nature des éléments de preuve que l'auditeur trouvera souvent lors de vérifications des dépenses.

En outre, aux fins des procédures énumérées à l'annexe 2A, les éléments d'information:

- doivent être disponibles sous la forme de documents, en format papier, électronique ou autre (par exemple, un compte rendu écrit d'une réunion est plus fiable qu'une présentation orale des points abordés);
- doivent être disponibles sous la forme de documents originaux plutôt que de photocopies ou de fac-similés;
- doivent provenir, de préférence, de sources indépendantes de l'entité (un contrat ou une facture original(e) d'un fournisseur est plus fiable qu'un accusé de réception interne);
- qui sont générés en interne sont plus fiables s'ils ont été contrôlés et approuvés;

- qui sont obtenus directement par l'auditeur (par exemple, inspection des actifs) sont plus fiables que les éléments d'information obtenus indirectement (par exemple, demande de renseignements sur les actifs).

Si l'auditeur estime que les critères susmentionnés ne sont pas suffisamment remplis, il doit le préciser dans les observations factuelles.

## • **2 Acquisition d'une connaissance suffisante des termes et conditions du contrat de jumelage (annexe 2a – procédure 1.1)**

- L'auditeur acquiert une connaissance suffisante du manuel commun de jumelage applicable et des termes et conditions du contrat de jumelage et il accorde une attention particulière à l'annexe 1 du contrat de jumelage, qui contient la description de l'action, à l'annexe 2 (conditions générales) et à l'annexe 4, qui reproduit les règles applicables aux marchés publics exécutés par les bénéficiaires de subvention dans le cadre de jumelages (et notamment les règles de nationalité et d'origine). Toute violation de ces règles entraîne l'inadmissibilité des dépenses au financement communautaire. Ces règles de marché public s'appliquent à tous les contrats de jumelage, mais les règles de nationalité et d'origine peuvent varier en fonction de la base juridique du contrat de jumelage (source de financement). L'auditeur s'assure auprès de l'État membre partenaire (EMP) que les règles de nationalité et d'origine applicables sont identifiées et comprises. Les règles de nationalité et d'origine applicables sont définies, pour chaque base juridique, à l'annexe A2 du Guide pratique des procédures contractuelles<sup>14</sup> dans le cadre des actions extérieures des Communautés européennes.

Si l'auditeur estime que les termes et conditions à contrôler ne sont pas suffisamment clairs, il lui appartient de demander une clarification au bénéficiaire.

## • **3 Sélection des dépenses à vérifier (annexe 2a - procédures 3.1 – 3.7)**

Les dépenses déclarées par l'État membre partenaire (EMP) dans le rapport financier sont présentées comme le recommande le modèle type de rapport final de jumelage, en annexe C5 du manuel commun de jumelage. Les rubriques de dépenses peuvent être ventilées en sous-rubriques.

Les sous-rubriques de dépenses peuvent être subdivisées en postes de dépenses individuels ou catégories de postes de dépenses présentant des caractéristiques identiques ou similaires. La forme et la nature des justificatifs (par exemple, paiement, contrat, facture, etc.) et le mode d'enregistrement des dépenses (par exemple, entrées d'un journal) varient en fonction du type et de la nature des dépenses et des actions ou transactions sous-jacentes. Dans tous les cas cependant, les postes de dépenses doivent refléter la valeur comptable (ou financière) des actions ou transactions sous-jacentes, quels que soient le type et la nature de l'action ou de la transaction concernée.

L'auditeur devrait sélectionner les postes de dépenses ou catégories de postes de dépenses à vérifier en se basant sur la valeur comme critère principal. L'auditeur sélectionne des postes de dépenses à valeur élevée afin de garantir une couverture des dépenses adéquate.

<sup>14</sup> Guide pratique (applicable au budget et au FED) et annexes relatives au budget et au FED, voir: [http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical\\_guide/index\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical_guide/index_fr.htm)

## • 4 Couverture de la vérification des dépenses (annexe 2A - procédures 3.1 – 3.7)

L'auditeur applique les principes et critères énumérés ci-dessous lors de la planification et de l'exécution des procédures spécifiques de vérification des dépenses sélectionnées prévues à l'annexe 2A (procédures 3.1 – 3.7).

La vérification par l'auditeur et la couverture de la vérification des dépenses n'impliquent pas forcément un contrôle complet et exhaustif de toutes les dépenses relevant d'une rubrique ou sous-rubrique spécifique. L'auditeur doit procéder à un contrôle systématique et représentatif. En fonction de certaines conditions (voir ci-dessous), il peut obtenir des résultats satisfaisants pour une rubrique ou sous-rubrique de dépenses en examinant un nombre limité de postes sélectionnés.

L'auditeur peut appliquer des techniques de sondage statistique pour contrôler une ou plusieurs rubriques ou sous-rubriques de dépenses du rapport financier. L'auditeur examine si les «populations» (sous-rubriques de dépenses ou catégories de postes à l'intérieur d'une sous-rubrique de dépenses) sont adéquates et de taille suffisante (en d'autres termes, elles devraient se composer d'un grand nombre de postes) pour assurer un échantillonnage statistique effectif.

Le cas échéant, l'auditeur doit expliquer dans le rapport d'observations factuelles pour quelles rubriques ou sous-rubriques du rapport financier l'échantillonnage a été appliqué, la méthode utilisée, les résultats obtenus et indiquer si l'échantillon est représentatif.

Le ratio de couverture des dépenses («ECR») représente le total des dépenses contrôlées par l'auditeur exprimé en pourcentage du total des dépenses que l'État membre partenaire (EMP) a déclarées dans le rapport financier et qu'il demande de déduire du total du préfinancement effectué au titre du contrat de jumelage. Ce montant est déclaré à l'annexe V du contrat de jumelage. L'auditeur veille à ce que l'ECR global soit d'au moins **65 %**. S'il relève un pourcentage d'exceptions inférieur à 10 % du total des dépenses contrôlées (soit 6,5 %), l'auditeur finalise les procédures de vérification et poursuit la procédure d'établissement de rapport.

Si le taux d'exception noté est supérieur à 10 %, l'auditeur étend les procédures de vérification jusqu'au moment où l'ECR est égal à **85 %** au moins. L'auditeur termine ensuite les procédures de vérification et poursuit la procédure d'établissement de rapport indépendamment du pourcentage total d'exceptions observé. L'auditeur veille à ce que **l'ECR de chaque rubrique et sous-rubrique de dépenses** du rapport financier soit d'au moins **10 %**.

## • 5 Procédures de vérification des dépenses sélectionnées (annexe 2A - procédures 3.1 – 3.7)

L'auditeur vérifie les postes de dépenses sélectionnés en exécutant les procédures 3.1 - 3.7 énumérées à l'annexe 2A et notifie toutes les observations factuelles et les exceptions résultant de ces procédures. Sont considérés comme des exceptions de la vérification tous les écarts observés lors de l'exécution des procédures définies à l'annexe 2A.

L'auditeur quantifie le montant des exceptions constatées et l'impact potentiel sur la contribution de la CE, si la Commission venait à déclarer inadmissible(s) le(s) poste(s) de dépenses concerné(s) (le cas échéant, en prenant en considération le pourcentage de financement de la Commission et l'impact sur les dépenses indirectes (par exemple, coûts

administratifs)). L'auditeur notifie toutes les exceptions observées, y compris dans les cas où il ne peut quantifier leur montant et l'impact potentiel sur la contribution de la CE.

*Par exemple:* si l'auditeur constate une exception de 1 000 euros en ce qui concerne les règles de passation d'un contrat de jumelage aux termes duquel la CE finance 60 % des dépenses et dans le cadre duquel des coûts administratifs représentant 7 % des dépenses totales directes éligibles sont prévus, l'auditeur notifie une exception de 1 000 euros et un impact financier de 642 euros (1 000 € x 60 % x 1,07).

*Instructions spécifiques concernant la procédure 3.1.9 Respect des règles de marché public, de nationalité et d'origine*

- L'auditeur doit vérifier que les dépenses relatives à un poste sélectionné ont été encourues conformément aux règles de marché public, de nationalité et d'origine applicables, en examinant les justificatifs du processus de passation et d'achat. Ces documents concernent l'ouverture des offres, l'évaluation de l'éligibilité des soumissionnaires et de la conformité des offres, l'évaluation des offres et les décisions relatives à l'attribution du marché. Lors de l'examen des documents relatifs à la passation, l'auditeur prend en considération les indicateurs de risque énumérés à la fin de la présente annexe et indique, le cas échéant, le ou les indicateur(s) identifié(s).

*Instructions spécifiques concernant la procédure 3.5 Apports en nature*

L'auditeur doit vérifier que les dépenses figurant dans le rapport financier ne comprennent pas d'apports en nature. Si des apports en nature sont prévus, ils doivent être mentionnés et estimés dans le budget de l'action. Si tel n'est pas le cas, les apports en nature ne sont pas admissibles. *Exemples:* les rémunérations d'effectifs détachés par un ministère ne prenant pas part à l'action ou les équipements et le matériel fournis par des organisations ne participant pas à l'action.

---

## INDICATEURS DE RISQUE EN MATIÈRE DE PASSATION DE MARCHÉS

- Incohérences dans les dates des documents ou suite illogique de dates. Exemples:
    - l'offre porte une date postérieure à l'attribution du contrat ou antérieure à l'envoi des appels d'offres,
    - l'offre du soumissionnaire retenu porte une date antérieure à la date de publication de l'offre ou porte une date bien postérieure aux offres des autres soumissionnaires,
    - les offres de différents candidats participant aux mêmes appels d'offres portent toutes une date identique,
    - les dates figurant sur les documents ne sont pas plausibles/cohérentes avec les dates figurant sur la documentation jointe (par exemple, date de l'offre non plausible/cohérente avec la date du cachet postal sur l'enveloppe, date d'une télécopie non plausible/cohérente avec la date imprimée du télécopieur).
  - Similitudes inhabituelles entre les offres de candidats participant au même appel d'offres. Exemples:
    - formulation, phrases et terminologie identiques dans les offres de soumissionnaires différents,
    - présentation et format identiques (par exemple, police de caractères, taille de la police, taille des marges, tirets, mise en forme des paragraphes, etc.) dans les offres de soumissionnaires différents,
    - papier à en-tête ou logos similaires,
    - utilisation de prix identiques dans les offres de soumissionnaires différents pour un certain nombre de volets ou de postes,
    - erreurs grammaticales, orthographiques ou typographiques identiques dans les offres de soumissionnaires différents,
    - utilisation de timbres similaires et similitudes dans les signatures.
  - État financier ou autres informations indiquant que deux soumissionnaires participant au même appel d'offres sont liés ou appartiennent à un même groupe (par exemple, lorsque des états financiers sont fournis, les notes annexes peuvent révéler des informations sur la propriété du groupe. Ces informations peuvent également être tirées des registres publics des comptes).
  - Incohérences dans le processus de sélection et d'attribution. Exemples:
    - décisions d'attribution non plausibles/cohérentes avec les critères de sélection et d'attribution,
    - erreurs dans l'application des critères de sélection et d'attribution,
    - un fournisseur habituel de l'État membre partenaire (EMP) est membre d'un comité d'évaluation des offres.
  - Autres éléments et exemples révélant un risque de relations privilégiées avec les soumissionnaires:
    - un même soumissionnaire (ou petit groupe de soumissionnaires) est invité à différentes offres avec une fréquence inhabituelle,
    - un même soumissionnaire (ou petit groupe de soumissionnaires) est retenu dans un nombre exceptionnellement élevé d'offres,
    - un soumissionnaire se voit fréquemment attribuer des marchés pour différents types de biens ou de services,
    - le soumissionnaire retenu facture des marchandises additionnelles non prévues dans l'offre (par exemple, pièces détachées additionnelles facturées sans justification précise, coûts d'installation facturés alors qu'ils n'étaient pas prévus dans l'offre).
  - Autres documents, indices et exemples révélant un risque d'irrégularités:
    - utilisation de photocopies au lieu de documents originaux,
-

- 
- utilisation de factures pro forma comme justificatifs au lieu de factures officielles,
  - modifications manuelles sur les documents originaux (par exemple, chiffres modifiés manuellement, chiffres effacés au Tipp-Ex, etc.),
  - utilisation de documents non officiels (par exemple, papier à en-tête n'indiquant pas certaines informations officielles et/ou obligatoires telles que le numéro du registre du commerce, le numéro d'identification fiscale de l'entreprise, etc.).
- 

L'auditeur vérifie que les frais de gestion du jumelage respectent les dispositions énoncées dans les conditions spéciales du contrat de jumelage et au point 5.8 du manuel commun de jumelage.

#### 2.4.7 Imprévus

L'auditeur s'assure que les imprévus n'excèdent pas 2,5 % du total des coûts (directs et indirects) admissibles de l'action (section 5.6.3 du manuel commun de jumelage).

### Annexe 3      Modèle de rapport de vérification des dépenses dans le cadre d'un contrat de jumelage

---

*COMMENT UTILISER LE PRÉSENT MODÈLE DE RAPPORT? Tout le texte surligné en jaune dans le présent modèle de rapport est fourni à titre d'instruction uniquement et doit être supprimé par l'auditeur après utilisation. Les informations demandées dans le format suivant <.....> (par exemple <nom de l'EMP>) doivent être complétées par l'auditeur.*

---

<À imprimer sur l'en-tête de l'AUDITEUR>

## Rapport de vérification des dépenses dans le cadre d'un contrat de jumelage

<Intitulé et numéro du contrat de jumelage>

### Rapport d'observations factuelles

<Nom de la ou des personnes de contact>, <Fonction>

<Nom de l'État membre partenaire>

<Adresse>

<jj mois aaaa>

Cher <Nom de la ou des personnes de contact>

Conformément aux termes de référence datés du <jj mois aaaa> que vous avez convenus avec nous, nous vous transmettons notre rapport d'observations factuelles («le rapport») relatif au rapport financier annexé pour la période du <jj mois aaaa au jj mois aaaa> (annexe 1 du présent rapport). Vous avez demandé l'exécution de certaines procédures en relation avec votre rapport financier et le contrat de jumelage financé par la Communauté européenne concernant <intitulé et numéro du contrat> («le contrat de jumelage»).

#### Objectif

Notre mandat portait sur une vérification des dépenses consistant à exécuter certaines procédures convenues en ce qui concerne le rapport financier relatif au contrat de jumelage passé entre vous et <la Commission européenne ou nom d'un autre pouvoir adjudicateur> («le pouvoir adjudicateur»). Notre objectif, dans le cadre de cette vérification des dépenses, était de mettre en œuvre certaines procédures que nous avons approuvées et de vous soumettre un rapport d'observations factuelles en relation avec les procédures exécutées.

#### Normes et éthique

Nous avons exécuté notre mandat en conformité avec:

- la norme International Standard on Related Services («ISRS») 4400 *Engagements to perform Agreed-upon Procedures regarding Financial Information* [Missions d'exécution de procédures convenues en matière d'information financière], éditée par l'International Federation of Accountants («IFAC»),
- le *Code of Ethics for Professional Accountants* [code d'éthique pour comptables professionnels], publié par l'IFAC. Bien que l'ISRS 4400 ne prévoie pas l'indépendance

comme critère pour les missions convenues, le pouvoir adjudicateur impose à l'auditeur l'obligation de se conformer aux exigences d'indépendance du code d'éthique pour comptables professionnels.

### **Procédures exécutées**

Comme demandé, nous n'avons exécuté que les procédures énumérées à l'annexe 2 des termes de référence du présent mandat (voir l'annexe 2 de ce rapport).

Ces procédures ont été établies uniquement par le pouvoir adjudicateur et exécutées dans le seul but d'aider celui-ci à déterminer si les dépenses que vous avez déclarées dans le rapport financier sont admissibles, conformément aux termes et conditions du contrat de subvention.

Étant donné que les procédures exécutées par nos soins ne constituaient ni un audit ni un examen effectué conformément aux normes internationales d'audit ou applicables aux missions d'examen, nous ne fournissons aucune assurance concernant le rapport financier ci-annexé.

Si nous avons exécuté d'autres procédures, un contrôle des comptes ou un examen des états financiers de l'État membre partenaire (EMP) en application des normes internationales d'audit, il n'est pas exclu que d'autres points auraient attiré notre attention et vous auraient été communiqués.

### **Sources d'information**

Le rapport présente les informations que vous nous avez fournies en réponse à des questions spécifiques ou que nous avons obtenues et déduites de vos comptes et relevés.

### **Observations factuelles**

Les dépenses qui font l'objet du présent contrôle s'élèvent à un total de <xxxxxxx> euros.

Le ratio de couverture des dépenses est de <xx %>. Ce ratio représente le montant total des dépenses contrôlées par nos soins, exprimé en pourcentage du total des dépenses soumises au présent contrôle. Ce dernier montant est égal au total des dépenses que vous avez déclarées dans le rapport financier et que vous souhaitez déduire du préfinancement total perçu au titre du contrat de jumelage, conformément à votre demande de paiement datée du <jj mois aaaa>.

Nous détaillons les observations factuelles qui résultent des procédures que nous avons exécutées au chapitre 2 du présent rapport.

### **Utilisation du présent rapport**

Le présent rapport n'a d'autre finalité que celle formulée dans l'objectif précisé ci-dessus.

Il est destiné à votre usage confidentiel exclusif et a été établi dans le seul but que vous le soumettiez au pouvoir adjudicateur au titre des exigences définies à l'article 15 des conditions générales du contrat de jumelage. Ce rapport ne peut être ni utilisé à d'autres fins que celles prévues ni communiqué à d'autres parties.

Le pouvoir adjudicateur n'est pas partie à l'accord (les termes de référence) conclu entre vous et nous et, par conséquent, nous n'avons pas de devoir de diligence à l'égard du pouvoir adjudicateur, qui peut s'appuyer sur le présent rapport de vérification des dépenses à ses risques et à sa discrétion. Le pouvoir adjudicateur peut vérifier par lui-même les procédures et observations que nous avons notifiées et tirer ses propres conclusions des observations factuelles que nous avons rapportées.

Le pouvoir adjudicateur ne peut transmettre le présent rapport qu'aux parties dûment habilitées à en prendre connaissance, en particulier la Commission européenne [*mention à rayer si la Commission est le pouvoir adjudicateur*], l'Office européen de lutte antifraude et la Cour des comptes européenne.

Le présent rapport concerne exclusivement le rapport financier visé ci-dessus et ne s'étend à aucun de vos états financiers.

Dans l'attente de pouvoir vous présenter notre rapport, nous nous tenons à votre disposition pour vous fournir toute information ou assistance complémentaire que vous souhaiteriez obtenir.

Veillez agréer, chers <Nom de la ou des personnes de contact>, l'expression de nos sincères salutations.

<jj mois aaaa>

<Nom de l'auditeur>

## • 1 Informations relatives au contrat de jumelage

[Le chapitre 1 devrait inclure une brève description du contrat de jumelage et de l'action, de la structure de mise en œuvre de l'État membre partenaire (EMP) et des principales informations financières/budgétaires. (maximum 1 page)]

## • 2 Procédures exécutées et observations factuelles

• Nous avons exécuté les procédures spécifiques énumérées à l'annexe 2A des termes de référence pour une vérification des dépenses dans le cadre d'un contrat de jumelage («TdR»). Ces procédures sont les suivantes:

- 1 procédures générales;
- 2 procédures de vérification de la conformité des dépenses avec le budget et contrôle analytique;
- 3 procédures de vérification des dépenses sélectionnées.

Nous avons appliqué les règles de sélection des dépenses ainsi que les principes et critères de couverture de la vérification, tels qu'ils sont établis à l'annexe 2B (sections 3 et 4) des TdR relatifs à la vérification des dépenses.

[Expliquer ici les difficultés ou problèmes rencontrés, le cas échéant]

- Le total des dépenses que nous avons vérifiées s'élève à <xxxx> euros et est résumé dans le tableau ci-dessous. Le ratio global de couverture des dépenses est de <xx %>.

*[Fournir ici un tableau synthétique du rapport financier figurant à l'annexe 1, en présentant pour chaque (sous-)rubrique le montant total des dépenses déclarées par l'État membre partenaire (EMP), le montant total des dépenses contrôlées et le pourcentage des dépenses couvertes]*

Nous avons contrôlé les dépenses sélectionnées, telles que présentées dans le tableau synthétique ci-dessus, et nous avons exécuté, pour chaque poste de dépenses sélectionné, les procédures de vérification spécifiées aux points 3.1 à 3.7 de l'annexe 2A des TdR applicables à la vérification des dépenses.

- Nous notifions ci-dessous les observations factuelles qui résultent de ces procédures:

## • 1 Procédures générales

### 1.1 Termes et conditions du contrat de jumelage

Nous avons acquis une connaissance suffisante des termes et conditions de ce contrat de jumelage, conformément aux lignes directrices de l'annexe 2B (section 2) des TdR.

*[Décrire les observations factuelles et indiquer les erreurs et exceptions. **Procédures 1.1 - 1.5 de l'annexe 2A]***

## 1.2 Rapport financier relatif au contrat de jumelage

## 1.3 Règles de comptabilité et de tenue des comptes

## 1.4 Comparaison entre le rapport financier et le système et les documents comptables de l'État membre partenaire (EMP)

## 1.5 Taux de change

### • 2 Procédures de vérification de la conformité des dépenses avec le budget et contrôle analytique

## 2.1 Budget du contrat de jumelage

## 2.2 Modification du budget du contrat de jumelage

*[Décrire les observations factuelles et indiquer les erreurs et exceptions. Procédures 2.1 – 2.2 de l'annexe 2A]*

### • 3 Procédures de vérification des dépenses sélectionnées

Nous avons signalé plus loin toutes les exceptions résultant des procédures de vérification spécifiées aux points 3.1 à 3.7 de l'annexe 2A des TdR relatifs à la vérification des dépenses, dans la mesure où ces procédures s'appliquaient au poste de dépenses sélectionné.

Nous avons quantifié le montant des exceptions constatées et l'impact potentiel sur la contribution de la CE, si la Commission venait à déclarer inadmissible(s) le(s) poste(s) de dépenses concerné(s) (le cas échéant, en prenant en considération le pourcentage de financement de la Commission et l'impact sur les dépenses indirectes (par exemple, coûts administratifs)). Nous avons notifié toutes les exceptions observées, y compris dans les

cas où nous ne pouvons pas quantifier leur montant et l'impact potentiel sur la contribution de la CE.

*[Préciser pour quel(le)s dépenses/postes de dépenses, des exceptions entre les faits et les critères ont été constatées, la nature de l'exception – à savoir quelles sont celles des conditions spécifiques décrites aux points 3.1 à 3.7 de l'annexe 2A des TdR qui n'ont pas été remplies. Quantifier le montant de l'exception constatée et l'impact potentiel sur la contribution de la CE, si la Commission venait à déclarer inadmissible(s) le(s) poste(s) de dépenses concerné(s)]*

### 3.1 Admissibilité des coûts

Nous avons vérifié, pour chaque poste de dépenses sélectionné, les critères d'admissibilité établis pour la procédure 3.1 à l'annexe 2A des TdR relatifs à la vérification des dépenses.

*[Décrire les observations factuelles et indiquer les erreurs et exceptions. **Procédure 3.1 de l'annexe 2A:** admissibilité des coûts et critères d'admissibilité (1) à (9). **Exemple:** nous avons constaté qu'une dépense de 6 500 euros incluse dans la sous-rubrique 3.2 (meubles, équipement informatique) du rapport financier n'était pas admissible. Un montant de 2 000 euros lié à des dépenses encourues en dehors de la période de mise en œuvre. Des justificatifs n'étaient pas disponibles pour 3 transactions totalisant 1 200 euros. Les règles de marché public requises pour l'achat d'ordinateurs de bureau pour un montant de 3 300 euros n'ont pas été respectées. (Note: il y a lieu de fournir des précisions pertinentes telles que des références ou des documents comptables.)]*

### 3.2 Admissibilité des coûts directs (article 14.2)

### 3.3 Provisions pour variations dans les prix (2,5 %)

### 3.4 Frais de gestion du jumelage

### 3.5 Apports en nature (article 14.5)

L'auditeur vérifie que les coûts figurant dans le rapport financier ne comprennent pas d'apports en nature. Les apports en nature ne correspondent pas à des dépenses admissibles.

### 3.6 Coûts non admissibles (article 14.6)

### 3.7 Recettes de l'action

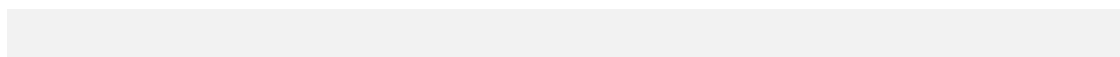
*[Décrire les observations factuelles et indiquer les erreurs et exceptions. Procédures 3.2 à 3.7 de l'annexe 2A]*

<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Annexe 1 Rapport financier relatif au contrat de jumelage</b></li></ul>
--

*[L'annexe 1 doit inclure le rapport financier de l'État membre partenaire (EMP) relatif au contrat de jumelage qui a fait l'objet de la vérification. Le rapport financier doit être **daté** et indiquer la **période couverte**.]*

<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Annexe 2 Termes de référence pour une vérification des dépenses</b></li></ul>
--

*[L'annexe 2 doit inclure une copie **signée** et **datée** des termes de référence pour une vérification des dépenses dans le cadre d'un contrat de jumelage, y compris l'**annexe 1** (informations relatives au contrat de jumelage) et l'**annexe 2A** (liste des procédures spécifiques à exécuter).]*



## **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 du jumelage et un budget détaillé qui constituent respectivement les annexes A1 et A3 du contrat de jumelage. 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 seules activités pour lesquelles une somme est allouée dans le budget sont celles pour lesquelles un financement à partir du programme communautaire est autorisé, et celles bénéficiant d'un cofinancement du 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.**

**Des modifications à un contrat de jumelage ne peuvent être apportées que pendant la période d'exécution du contrat. Les modifications ne peuvent concerner que des activités à venir et ne sont pas applicables rétroactivement.**

Il convient de rappeler 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.). 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.

---

\* Non applicable pour le jumelage léger.

En conséquence, la section suivante détaille tout d'abord (1) les conditions requises pour toutes les modifications à un contrat de jumelage, et ensuite (2) les règles plus spécifiques concernant les modifications budgétaires.

## **(1) Changements en général**

Deux procédures s'appliquent:

### **A. Avenant**

Les modifications importantes à un contrat de jumelage doivent être formalisées par un avenant formel écrit au contrat signé entre l'administration de l'État membre et celle du pays bénéficiaire; elles nécessitent l'approbation préalable de l'UG (jumelage sous l'IAP/EDIS et l'IEVP pour la gestion décentralisée) de la délégation de la Commission (jumelage sous l'IAP avant EDIS et jumelage sous l'IEVP, dans un cadre centralisé).

Les modifications suivantes à un contrat de jumelage requièrent en conséquence un avenant formel:

- **Pour l'IAP:** modification de l'acquis communautaire en rapport avec le projet / **Pour l'IEVP:** modification du domaine de coopération avec l'UE et de l'acquis communautaire en rapport avec le projet (article 2 du plan de travail)
- modification des résultats obligatoires (article 3 du plan de travail)
- modification de l'administration de l'État membre participant au projet de jumelage, telle que mentionnée à l'article 5 du contrat de jumelage
- modification de la période d'exécution (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 des experts à court terme autres que principaux des États membres ne requièrent pas d'avenant).
- modification de l'identité des chefs de projet de l'État membre et du pays bénéficiaire, du CRJ et des principaux experts à court terme de l'État membre (article 6 du plan de travail)
- interruption ou terminaison du contrat de jumelage avant sa réalisation
- suspension de financement ou levée de la suspension de financement pour un projet de jumelage
- \* Réaffectations importantes dépassant 15% du budget total de jumelage (voir ci-dessous).

---

\* Le budget général d'un projet de jumelage ne peut pas être augmenté.

*Sous l'IAP, y compris la Facilité transitoire, l'avis contraignant du comité de pilotage au siège sera demandé concernant les modifications proposées mentionnées ci-dessus, à l'exception du changement de chef de projet du pays bénéficiaire ou des experts à court terme de l'État membre principal.*

### **B. Lettres d'accompagnement**

Si la modification souhaitée ne concerne pas l'un des points énumérés ci-dessus, une lettre d'accompagnement au contrat peut suffire, notamment lorsque:

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• la modification n'affecte pas l'objet fondamental du projet, tel qu'expliqué ci-dessus;</li><li>• * les réaffectations sont inférieures à 15% du budget total de jumelage</li></ul> |
|---|

Les deux chefs de projet (État membre et pays bénéficiaire) peuvent décider seuls et conjointement de la modification, à condition que soient respectés les principes énoncés à la section 6.6.1 ainsi que les règles du jumelage. Ils formalisent la modification sous la forme d'une lettre d'accompagnement au contrat de jumelage fixant la modification. Le chef de projet de l'État membre peut mandater le CRJ pour signer les lettres d'accompagnement en son nom.

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.

<i>Lettres d'accompagnement (ordres administratifs) à notifier à:</i>	<i>IAP centralisé / décentralisé</i>	<i>IAP décentralisé sans contrôle ex ante</i>	<i>IEVP (centralisé)</i>	<i>IEVP (décentralisé)</i>
<i>LA COMMISSION DELEGATION</i>	<i>X</i>		<i>X</i>	<i>Copie</i>
<i>L'UNITE DE GESTION</i>	<i>X Copie à l'UCFC</i>	<i>X</i>	<i>Copie</i>	<i>X</i>

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'accompagnement (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 projets (État membre et pays bénéficiaire), sans préjudice du droit du pouvoir adjudicateur de refuser le choix du compte bancaire ou de l'auditeur qui a été fait par l'État membre signataire.

## **(2) Modifications ayant un impact budgétaire**

**Les principes suivants s'appliquent à toutes les modifications budgétaires quel que soit leur impact:**

- 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. 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 la réduction ou de l'annulation des montants affectés à des activités initialement prévues) ne constitue pas une justification suffisante pour financer de nouvelles activités ou demander une prolongation de la durée légale.

- Les contrats de jumelage ne peuvent être modifiés que pendant la durée de vie du contrat; des modifications ne peuvent être apportées rétroactivement. 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.

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

Les modifications apportées au budget sont résumées après chaque lettre d'accompagnement. Lorsque le montant total des modifications atteint 15 % du budget total, toute autre modification (indépendamment de sa taille) au budget de jumelage se fera par voie d'avenant au contrat de jumelage initial, y compris l'approbation complète de tous les signataires du contrat et l'approbation par l'UG (IEVP gestion décentralisée et IAP sous EDIS) ou par la Commission (IEVP et IAP avant EDIS).

**Modifications budgétaires spécifiques par lettres d'accompagnement:**

- Tant que les réaffectations budgétaires des dotations restent inférieures à 15 % du budget total du projet de jumelage, les modifications sont effectuées par le biais d'une lettre d'accompagnement.
- Cela signifie que toutes les modifications budgétaires effectuées par le biais de lettres d'accompagnement sont additionnées jusqu'à ce que le seuil de 15 % du budget total de jumelage soit atteint. À partir de ce moment, toute modification budgétaire exige un avenant.

Région	Signataires de l'avenant	Avenant à soumettre à:	Qui décide quoi?	Approbation de l'avenant
IAP centralisé / décentralisé	L'avenant est élaboré et signé par les signataires du contrat de jumelage: ceux-ci peuvent donner aux chefs de projet autorité à signer tout avenant en leur nom. Le CF de l'EM peut mandater le CRJ pour signer les lettres d'accompagnement 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'approbation officielle du siège de la Commission avant d'approuver des avenants concernant: l'interruption temporaire ou définitive d'un contrat de jumelage avant l'achèvement de sa mise en œuvre. la suspension du financement d'un projet ou la levée de cette suspension la modification du résultat obligatoire visé par le contrat de jumelage, le remplacement de l'administration de l'EM ou de l'organisme mandaté qui était initialement responsable du contrat de jumelage, le retrait ou l'ajout d'un EM partenaire, le remplacement du chef de projet de l'EM, le remplacement d'un CRJ. la modification de la durée légale.  Les avenants établis pour effectuer des modifications budgétaires lorsque le seuil de 15% du budget total est atteint, doivent être approuvés par la Commission (délégation), sans renvoi au comité de pilotage au siège.	Si la Commission donne son accord, la délégation demande l'approbation écrite/la 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 administration partenaire, 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>
IAP décentralisé sans contrôle ex ante (EDIS)	<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 CF de l'EM peut mandater le CRJ pour signer les lettres d'accompagnement en son nom	L'avenant est soumis à <b>l'unité de gestion</b>	<b>L'unité de gestion</b> a le droit d'accepter ou de refuser d'avaliser des avenants. Elle doit demander l'approbation officielle du siège de la Commission avant d'approuver des avenants concernant: l'interruption temporaire ou définitive d'un contrat de jumelage avant l'achèvement de sa mise en œuvre. la suspension du financement d'un projet ou la levée de cette suspension la modification du résultat obligatoire visé par le contrat de jumelage, le remplacement de l'administration de l'EM ou de l'organisme mandaté qui était initialement responsable du contrat de jumelage, le retrait ou l'ajout d'un EM partenaire, le remplacement du chef de projet de l'EM, le remplacement d'un CRJ, la modification de la durée légale.  Les avenants établis pour effectuer des modifications budgétaires lorsque le seuil de 15% du budget total est atteint, doivent être approuvés par l'UG, sans renvoi au comité de pilotage au siège	<b>L'unité de gestion</b> envoie aux deux chefs de projet le texte de leur demande portant l'acceptation signée de l'unité de gestion. <b>L'avenant est considéré comme valable à compter de la date de cette notification</b>
IEVP	<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 CF de l'EM peut mandater le CRJ pour signer les lettres d'accompagnement en son nom	L'avenant est soumis pour approbation au pouvoir adjudicateur, avec copie à la délégation de la CE (décentral.) ou à l'UG (central.)	Le pouvoir adjudicateur 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, le pouvoir adjudicateur en informe les deux chefs de projet en leur soumettant le texte de leur avenant portant l'acceptation signée de l'UG ou de la Commission. Les avenants sont établis en quatre exemplaires: un pour chaque administration partenaire, un pour l'UG et un pour la Commission. Le siège de la Commission recevra toujours une copie de l'avenant. L'avenant est considéré comme valable à compter de la date de cette notification.

### 3. Coûts admissibles

#### 3.1. Coûts de préparation \*

Dans le cadre d'un contrat de jumelage léger, les frais de préparation ne sont pas admissibles au remboursement.

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

**(1):**

Seuls les frais encourus par les chefs de projet et/ou le CRJ désignés par l'État membre partenaire principal et l'État membre partenaire junior (aucun autre expert ne sera autorisé) peuvent être remboursés

**(2):**

**A. Pour l'IAP: Les frais de préparation 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 jusqu'à la présentation du projet final de contrat de jumelage pour consultation du comité de pilotage au siège de la Commission.**

**B. Pour l'IEVP: Les frais de préparation peuvent être remboursés s'ils sont exposés dans une période maximale de six mois démarrant à partir de la date de notification officielle de la sélection jusqu'à la signature du contrat de jumelage. La période entre la date de réception du premier projet de contrat consolidé à Bruxelles et la date d'envoi de la première réponse consolidée par les services de Bruxelles est exclue de la période de six mois.**

Pour tous les programmes de jumelage (IAP et IEVP), un maximum de 30 jours ne sera pas imputé à la période des six mois, pour que les États membres ne soient pas pénalisés lorsque la rédaction du contrat de jumelage est effectuée au mois de juillet et/ou d'août.

**(3):**

La période de six mois mentionnée ci-dessus doit s'inscrire dans la période de validité de la décision de financement pertinente.

**(4):**

La préparation du contrat de jumelage dans les six mois comme défini ci-dessus doit déboucher sur la notification effective de la signature et la mise en œuvre du projet de jumelage. Il ne peut pas y avoir de recouvrement partiel des coûts de préparation. De la même façon, les coûts de préparation ne peuvent donner lieu à aucun recouvrement si le projet / contrat de jumelage est annulé.

---

\* Non applicable pour le jumelage léger

Si les partenaires de jumelage n'arrivent pas à terminer la rédaction du contrat de jumelage dans la période de six mois définie ci-dessus, ils perdent tous les frais de préparation.

**La Commission se réserve le droit de réduire la période susmentionnée de 6 mois compte tenu de circonstances spécifiques.**

Des frais peuvent être portés en compte aux taux applicables selon la catégorie de personnel dans les limites des plafonds suivants:

Contrats de jumelage d'un montant inférieur ou égal à 1 Mio EUR: jusqu'à 6 voyages dans le PB honoraires pour 20 jours de travail maximum dans le PB «frais de gestion du projet» correspondants: compensation pour travail effectué à l'extérieur du PB indemnités journalières pour les jours prestés dans le PB
Contrats de jumelage d'un montant supérieur à 1 Mio EUR: jusqu'à 9 voyages dans le PB honoraires pour 30 jours de travail maximum dans le PB «frais de gestion du projet» correspondants: compensation pour travail effectué à l'extérieur du PB indemnités journalières pour les jours prestés dans le PB

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

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

### **3.1.2. Formation des CRJ \***

La Commission invite les CRJ à participer à un séminaire de formation de deux jours à son siège à Bruxelles. Les frais de voyage et les indemnités journalières (conformément aux règles précisées à la section 2.3 de la présente annexe) pour la participation à cette formation doivent être repris dans le budget du contrat de jumelage (annexe A3). Ce poste peut être imputé soit aux frais de préparation, en plus des plafonds fixés pour l'élaboration du contrat de jumelage (voir la section précédente), soit aux frais de mise en œuvre, en fonction du moment auquel le CRJ participe à la formation. Il est préférable que cette participation se déroule avant son entrée en fonction dans le pays bénéficiaire.

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

## 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 (CRJ et experts en missions à court et à moyen terme) sont des **fonctionnaires statutaires** (cf. sections 3.2.2 et 3.2.3)
2. Dans le cas de CRJ **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 de moyenne durée, se 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 exceptionnellement faire appel à des **agents temporaires du service public** 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 celle-ci que s'ils disposent de l'expérience nécessaire et ne font pas l'objet d'un conflit d'intérêts. La convention conclue entre ces experts et l'administration ou l'organisme mandaté qui les recrute doit clairement les intégrer 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, le remboursement de son salaire s'effectuera de la même manière que pour un fonctionnaire statutaire de compétence et de niveau de responsabilité équivalents.

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** (moins de deux ans avant le lancement du projet) 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. Dans le cas des chefs de projet proposés par l'État membre, le fait d'être à la retraite et de ne plus travailler quotidiennement dans une administration publique peut être considéré comme un désavantage pour la proposition d'un État membre.

Le remboursement du salaire des experts récemment mis à la retraite 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 du secteur public, le projet ne remboursera que les dépenses salariales réelles du contractant.

Les barèmes susmentionnés pour les différentes catégories d'experts sont contraignants. Leur respect est essentiel à une saine gestion financière des projets de jumelage. Tout manquement compromet l'égalité entre les administrations des États membres qui prennent part aux jumelages et/ou sape la crédibilité du jumelage en tant qu'instrument de coopération administrative ciblée.

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

Les projets de jumelage léger ne prévoient pas l'intervention de CRJ.

Le CRJ est rémunéré par son administration d'origine ou organisme mandaté dans l'État membre concerné pendant toute la durée de sa mission.

L'organisme payeur du CRJ a droit au remboursement d'une somme équivalente à celle que le CRJ aurait perçue s'il avait continué à travailler dans son administration d'origine (et non à l'étranger), y compris les charges sociales, plus une prime de 6 % du montant total pour couvrir les frais supplémentaires d'un remplaçant. Le montant total du remboursement doit être inclus dans le budget et être étayé de preuves vérifiables.

Les CRJ issus du secteur privé, c'est-à-dire les experts sélectionnés autres que des agents du service public, 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'il s'agissait de fonctionnaires de l'État membre concerné.

Les CRJ perçoivent de surcroît, le cas échéant (et à condition qu'ils aient un grade équivalent au niveau universitaire et qu'ils disposent d'une bonne connaissance de l'une des langues de travail de la Communauté européenne (anglais, français, allemand) communément parlée au sein de l'administration du pays bénéficiaire), une indemnité forfaitaire égale à la différence entre, d'une part, le traitement annuel brut (moins les allocations familiales) versé par leur employeur et majoré de l'allocation de subsistance versée par la Commission et, d'autre part, le traitement de base d'un fonctionnaire équivalent à son grade.

---

\* Non applicable pour le jumelage léger

Les CRJ ont droit à des indemnités supplémentaires et au remboursement de leurs frais, à savoir: allocation de subsistance, remboursement des frais de logement, assurance maladie et accidents, frais de scolarité, frais de voyage et de déménagement. Les frais qui découlent de leur mission (indemnités ou remboursements statutaires) sont pris en charge par le financement communautaire en fonction d'un barème applicable à tous les États membres, selon les modalités exposées sous les sections suivantes.

Pendant toute la période de leur détachement, les CRJ perçoivent en outre une allocation de subsistance égale à 50% des indemnités journalières applicables 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 peuvent pas être révisés pendant toute la durée de vie du projet.**

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

### **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 ou représentations de la Commission et des administrations du pays bénéficiaire pour lesquelles ils travailleront.

Les frais de logement des CRJ sont 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 au 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 CRJ ne dispose pas encore d'un logement permanent, il aura droit à une indemnité quotidienne supplémentaire pour couvrir ses frais d'hôtel. Le droit à cette indemnité est subordonné à la présentation d'une facture justificative de l'hôtel.

Les CRJ auront le droit de séjourner à l'hôtel pendant une période maximale de 30 jours, le temps de chercher un logement permanent. Cette période pourra être prolongée moyennant l'approbation préalable de l'unité de gestion/de la Commission.

Durant cette période, le CRJ percevra l'allocation de subsistance ordinaire au taux de 50 % à laquelle il a droit, plus une indemnité journalière au taux de 100 % destinée à couvrir ses frais d'hôtel et de séjour. Chaque personne accompagnant le CRJ (c'est-à-dire son conjoint et ses enfants à charge) bénéficiera pendant cette période d'indemnités journalières au taux de 50 % destinées à couvrir ses frais d'hôtel et de séjour. Le droit à ces indemnités supplémentaires est subordonné à la présentation d'une facture justificative de l'hôtel.

## **Logement permanent**

Une personne seule ou un couple aura droit à deux chambres, ainsi qu'à une chambre supplémentaire par enfant. Si une famille compte plus de deux enfants, elle devra justifier la nécessité de la cinquième chambre et des suivantes auprès de l'unité de gestion/de la Commission.

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

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 les limites supérieures et inférieures («fourchettes») de loyer acceptables dans le pays bénéficiaire concerné.

À l'intérieur de ces limites, le contrat de bail ne requiert pas une approbation préalable à sa signature. Le CRJ devrait donc 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. Cette approbation ne sera accordée qu'exceptionnellement. Les frais de logement remboursés correspondront au montant effectif du loyer. Le recours à des agences immobilières est 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 d'eau, de téléphone, de gaz, d'électricité, etc. seront à la charge du CRJ, tout comme les frais de ménage et des autres services domestiques. 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 des justificatifs des paiements effectués.

### **3.2.2.2. Assurance maladie**

Le CRJ est tenu de contracter, pour lui et pour les membres de sa famille qui l'accompagnent, une assurance soins de santé couvrant les frais de maladie ou d'accident pendant toute la durée de sa mission. Le coût de cette assurance lui sera remboursé par le projet à concurrence de 200 euros par mois pour un adulte et de 100 euros par mois pour un enfant. Il incombe au chef de projet de l'État membre de veiller à ce que le CRJ soit assuré correctement.

Lorsqu'il existe un accord bilatéral de sécurité sociale entre l'État membre d'origine et le pays bénéficiaire, le CRJ doit prendre en ce sens toute disposition nécessaire. 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 peut être facturée au projet à concurrence des mêmes plafonds.

S'il n'existe pas d'accord bilatéral de sécurité sociale, le projet remboursera intégralement la couverture des soins de santé pour cause de maladie ou d'accident, y compris les frais de rapatriement d'urgence à concurrence des plafonds susmentionnés.

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

**Ci-dessous une liste d'éléments qu'il est recommandé d'inclure dans la police d'assurance:**

- couverture de l'intégralité des frais de santé pour cause de maladie et d'accident (hospitaliers et ambulatoires)
- rapatriement d'urgence depuis le pays d'affectation
- transport 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 correspondre à celle en vigueur dans le système éducatif du pays d'origine du CRJ. Ces frais varieront selon l'âge de l'enfant. Les frais de garde ne seront pas remboursés. La scolarité comporte un minimum de 16 heures de cours par semaine pendant une période d'au moins 3 mois consécutifs.

Les frais remboursables sont les suivants: droits d'inscription, frais d'examen, frais de déplacement entre le domicile et l'école lorsque le transport est assuré par cette dernière et figure dans les frais de scolarité, et coût des livres et des autres fournitures nécessaires pour participer aux cours obligatoires. Les frais non remboursables comprennent par exemple le transport privé entre le domicile et l'école, la cantine, les uniformes, ainsi que les cours de musique extrascolaires ou d'autres cours ou 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 euros par enfant au maximum par année scolaire. 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 motivée par les éléments suivants: âge de l'enfant; niveau comparable des frais dans les écoles internationales de la même ville; manque d'autres possibilités de scolarisation dans la même ville.

Le CRJ ne pourra être remboursé que des frais de scolarité d'un enfant «à charge», c'est-à-dire de son enfant légitime, naturel ou adopté ou de celui de son conjoint, dont il assure effectivement l'entretien et qui se rend avec lui dans son pays d'affectation. Cela s'applique également aux enfants pour lesquels une demande d'adoption a été déposée et une procédure d'adoption a été engagée. 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:

- nom et prénom de chaque enfant
- montant versé par enfant
- date de paiement par le CRJ
- devise dans laquelle le paiement a été effectué
- année scolaire et 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 encourus 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, suivant le moyen le plus approprié et le plus avantageux économiquement, pour lui-même et pour les membres de sa famille qui l'accompagneront. S'il voyage en voiture, il devra se procurer le tarif officiel d'une de ces deux options auprès d'une agence de voyage.

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 ses enfants à charge
  - du lieu de son recrutement à son lieu de travail au moment du déménagement;
  - du lieu de son travail au lieu de son recrutement à la fin de sa

mission.

Aux fins des présentes dispositions, le lieu de recrutement du CRJ sera celui où il exerce ses activités professionnelles avant le début de sa mission, tandis que son lieu de travail sera celui où est située l'administration du pays bénéficiaire à laquelle il est affecté.

#### **b) Congés annuels**

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 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 à la section précédente.

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

**Uniquement valable si le CRJ n'a facturé au projet aucuns frais pour le déménagement de ses effets personnels ou en rapport avec les membres de sa famille qui l'accompagnent**

Si le CRJ a déménagé sans son conjoint et/ou ses enfants et s'il n'a bénéficié d'aucun remboursement pour le déménagement de ses effets personnels, du contenu de sa maison ou de son véhicule, il recevra une indemnité équivalente au prix d'un billet aller-retour pour chaque mois de la période de sa mission.

Le montant de cette indemnité sera calculé sur la base du prix d'un billet de train en première classe ou de celui d'un billet d'avion à un tarif particulièrement avantageux, suivant le moyen le plus approprié et le 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 travaillés.

Le CRJ n'aura pas droit à une indemnité supplémentaire pour les congés annuels.

#### **d) Justificatifs du voyage**

Le remboursement sera effectué sur présentation des justificatifs originaux du voyage, conformément aux règles en vigueur dans l'État membre, sous réserve de deux exceptions:

- 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 et
- b) les frais de voyage à bord du véhicule personnel du CRJ et sous sa seule responsabilité, qui seront remboursés suivant les modalités susmentionnées.

### **3.2.2.5. Frais de déménagement**

#### **a) Dispositions générales**

Le CRJ pourra décider de déménager un minimum d'effets personnels (aucuns frais à la charge du projet) ou de porter à la charge du projet le déménagement d'une partie de ses effets personnels (pour une mission d'un an au minimum) ou de la totalité du contenu de son ménage (pour une mission de deux ans au minimum). Il lui appartiendra d'organiser son déménagement de la manière la plus économique possible. Il est en principe préférable d'effectuer un seul déménagement complet plutôt que plusieurs petits déménagements 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.

Il incombe au CRJ d'organiser son déménagement en évitant tous frais de garde-meuble dans le pays bénéficiaire. Le projet ne remboursera pas les frais d'entreposage en douane. Le CRJ devra à l'évidence respecter les règlements douaniers du pays d'accueil, sous réserve de quelques exceptions (cf. section 3.2.2.7).

#### **b) Option 1: Déménagement des seuls effets personnels (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, machine à laver, télévision, magnétoscope, etc.). Les frais de transport lui seront remboursés dans les limites suivantes (le poids des emballages étant compris dans les chiffres indiqués ci-dessous):

CRJ	780 kg
Conjoint	390 kg
Chaque enfant	195 kg

Les frais de transport effectifs seront remboursés (voir la section «Devis» ci-dessous). Il convient de noter que les devis établis en fonction du volume ne seront pas acceptés.

Au-delà des limites susmentionnées, le transport des effets personnels sera à la charge du CRJ. Il en sera de même des frais d'assurance pour l'excédent de poids.

Les frais de garde-meuble dans l'État membre (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, dans la limite d'un volume maximal de 60 m<sup>3</sup>. Deux devis devront être obtenus auprès de sociétés de transport. Les frais de garde-meuble effectifs seront remboursés (voir la section «Devis» ci-dessous). Au-delà de la limite susmentionnée, les frais de garde-meuble pour l'excédent d'effets personnels seront à la charge du CRJ. Il en sera de même des frais d'assurance pour l'excédent de volume.

### **c) Option 2: Déménagement dans le pays bénéficiaire du contenu complet du ménage du CRJ (mission minimum de deux ans)**

Le CRJ détaché pour un minimum de deux ans dans un pays bénéficiaire et dont le lieu de travail est distant d'au moins 50 km de son lieu de recrutement pourra facturer au projet le coût du déménagement du contenu complet de son ménage, c'est-à-dire ses effets personnels et le mobilier de son logement. 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 d'un volume de 60 m<sup>3</sup>. Les frais de transport effectifs seront remboursés (voir la section «Devis» ci-dessous). Le devis devra de préférence être établi «de porte à porte».

### **d) Transport aérien ou par voie de surface**

Le CRJ pourra décider d'expédier l'ensemble ou une partie de ses biens personnels par voie de surface et non par voie aérienne, à condition que le coût encouru ne soit pas supérieur à celui du transport aérien. Il devra obtenir deux devis établis par des sociétés de transport. L'itinéraire choisi devra être le plus usuel, le plus économique et le plus court.

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

Le coût des excédents de bagages, à concurrence de 50 kg s'ils consistent en livres, en documents ou en matériel nécessaires à la mission, pourra être facturé au projet à l'occasion du premier voyage à destination du pays bénéficiaire, au début de la mission, et à la clôture du projet.

### **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. Un devis sera sollicité auprès de deux différentes sociétés de transport. Il devra s'agir de préférence de devis «de porte à porte», assurance comprise. Le CRJ sera seul responsable du respect de toutes les réglementations relatives à l'importation, à l'exportation et à l'immatriculation d'un véhicule personnel.

### **g) Devis**

Dans tous les cas (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 s'agir de préférence de devis «de porte à porte».

### **h) Assurance**

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 objets 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 sont 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 la route ou par voie maritime

Si le CRJ décide de déménager le contenu complet de son ménage, la valeur assurée prise en charge par le projet sera plafonnée à 150 000 euros.

**Remarque:**

- Les mêmes conditions s'appliquent au déménagement de retour au pays d'origine. Ce déménagement doit avoir lieu dans les trois mois qui suivent la fin de la mission.
- Le CRJ sera seul responsable des frais résultant d'éventuels retards de livraison, quel que soit le moyen de transport choisi.
- Tout litige intervenant entre le CRJ et la société de transport/garde-meuble sur un aspect quelconque du déménagement, de l'entreposage ou du paiement relève de la seule responsabilité du CRJ.

**3.2.2.6 Congés**

**a) Congés de base**

Les CRJ bénéficient, en matière de congé, des mêmes droits que les experts nationaux détachés auprès de la Commission.

Tous les CRJ auront droit à un congé annuel de 2 ½ jours ouvrables par mois de service effectué, soit 30 jours de vacances par an.

**b) Jours de congé supplémentaires pour le voyage**

Les CRJ bénéficieront en outre 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 1400 km 4 jours
- 1401 à 2000 km 5 jours
- plus de 2000 km 6 jours

**c) Jours fériés**

Les CRJ auront droit par ailleurs à des congés les jours fériés. Il s'agira des mêmes jours fériés que ceux dont bénéficient leurs homologues du pays bénéficiaire dans l'administration pour laquelle ils travaillent.

**d) Congés spéciaux**

Des congés spéciaux 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

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

#### 3.2.2.7 Situation fiscale du CRJ

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 pendant sa période de mission dans le pays bénéficiaire d'accueil.

Les éventuelles exonérations des droits de douane, des droits d'importation, des taxes et autres prélèvements fiscaux applicables au CRJ sont régies par la convention de financement du projet 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 fonctionnaires 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 dispositions de 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 à court et à moyen terme se monte à **250 euros par jour** pour les **fonctionnaires et les agents assimilés**.

#### MISSIONS DE PERSONNELS 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 prestation dans le pays bénéficiaire: 250 euros**

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

**Catégorie 2 - Expert senior: Taux de remboursement par jour de prestation dans le pays bénéficiaire: 350 euros**

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

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 de communiquer dans une des langues communautaires communément utilisée dans l'administration du pays bénéficiaire.

**Catégorie 3 - Conseiller spécial: taux de remboursement par jour de prestation dans le pays bénéficiaire: 450 euros**

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

En plus des qualifications attendues des 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 public ou privé ayant travaillé pour le secteur public, ou équivalent).

Cette catégorie 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.

Exception

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 euros maximum pour chaque catégorie d'experts. Ces demandes doivent être accompagnées de documents détaillés attestant le montant de leurs frais réels, selon le mode de calcul suivant:

Les **coûts salariaux réels** d'un expert détaché par un organisme mandaté sont constitués de son salaire brut annuel, majoré des charges sociales obligatoires payables par l'employeur en rapport direct avec le salaire de l'expert. Ces frais annuels doivent être **divisés par 180 jours facturables** pour calculer le total des frais salariaux réels par jour et par expert.

Si ces coûts salariaux réels par jour sont supérieurs aux taux de remboursement susmentionnés pour la catégorie d'expert concernée, l'organisme mandaté peut adresser une demande à la Commission pour que celle-ci approuve l'augmentation du taux jusqu'à concurrence d'un montant supplémentaire maximal de 100 € par catégorie. Ce taux exceptionnel ne doit, en aucun cas, contenir une marge bénéficiaire.

Les demandes de majoration des taux de remboursement pour les salaires des experts doivent être envoyées par le biais du PCN de l'EM concerné, lequel attestera de la véracité des données financières soumises à l'appui de la demande. Si la Commission approuve l'exception, le niveau du taux majoré sera publié dans la liste des organismes mandatés autorisés à agir en lieu et place d'administrations publiques. Ces taux majorés sont indiqués entre crochets derrière le nom de l'organisme mandaté. L'approbation de taux de remboursement supérieurs doit être demandée **avant** la présentation de propositions de façon à garantir la transparence complète.

#### 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'opinion, 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 dans la catégorie 3 dépendra non seulement du nombre d'années d'expérience dont il justifie, mais aussi des autres qualifications énoncées ci-dessus.

#### Aspects pratiques

Dans le calcul des frais inhérents aux prestations à court et moyen terme, il est important de budgétiser le nombre adéquat, en unités, d'indemnités journalières. Par exemple:

Deux semaines: si l'expert A arrive un dimanche dans le PB et repart le samedi, il faut compter dix jours ouvrables et treize indemnités journalières.

Une semaine: si l'expert B arrive un dimanche et repart le vendredi suivant, il faut compter cinq jours ouvrables et cinq indemnités journalières.

Une semaine: si l'expert C arrive un dimanche et repart le samedi suivant, il faut compter cinq jours ouvrables et six indemnités journalières.

Le nombre de jours ouvrables facturés sera égal au nombre de jours réellement consacrés à la coopération (à l'exclusion des week-ends et des jours de voyage). Les indemnités journalières correspondront, par contre, au nombre de nuits passées loin du lieu de travail habituel en fonction des dates effectives d'arrivée et de départ, ces dernières étant ajustées de manière à répondre au mieux aux besoins de la mission. Si l'utilisation d'un billet d'avion à tarif réduit nécessite de passer un jour 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 ou l'organisme mandaté d'origine de l'État membre**

En ce qui concerne les tâches exécutées par des fonctionnaires de l'État membre ou par des experts d'organismes mandatés à l'extérieur du pays bénéficiaire dans le cadre du projet de jumelage, la contribution financière à l'administration d'origine ou à l'organisme mandaté équivalra à l'indemnité pour frais de gestion du jumelage qui est détaillée à la section 5.8.

### **3.3. Frais de voyage et indemnités journalières**

#### **3.3.1. Frais de voyage**

- Les frais de déplacement sont toujours considérés comme des frais remboursables qui sont estimés dans le budget et facturés au taux réel.
- Les règles de base pour le calcul des frais de voyage sont les suivantes: un billet d'avion en classe économique ou billet de chemin de fer en première classe, suivant le moyen le plus approprié et le plus avantageux économiquement.
- Les voyages 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 euro 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.
- Quelle que soit la solution retenue (voiture, avion, train, location de minibus, etc.), elle doit être financièrement saine et économiquement avantageuse.
- La seule exception concerne le billet de voyage mensuel payé aux CRJ dans certaines circonstances (cf. annexe A7 du contrat de jumelage), 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 (per diem) 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 régulière.

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 séparément.

Lorsque la liaison avec l'aéroport nécessite un déplacement interurbain, les règles relatives aux voyages en train sont applicables.

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 (CRJ et experts à court et à 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 des États membres, par exemple dans le cadre de visites d'étude, sont admissibles au financement dans le cadre de l'IEVP. Sous l'IAP, ces coûts doivent être supportés par l'administration du pays bénéficiaire au titre du cofinancement. Les frais de déplacement des fonctionnaires **au sein** d'un État membre sont remboursables pour les projets de jumelage, tant sous l'IAP que sous l'IEVP.

### **3.3.2. Indemnités journalières (experts à court terme et CRJ en mission hors 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 publié sur le site Internet de l'Office de coopération EuropeAid au moment de la mission ([http://europe.eu.int/comm/europeaid/index\\_fr.htm](http://europe.eu.int/comm/europeaid/index_fr.htm)). **Par conséquent, 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 maximums 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. Formations et séminaires**

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

Les principaux coûts admissibles pour les activités de formation réalisées dans le pays bénéficiaire sont les prestations fournies par des fonctionnaires de l'administration

publique et des experts d'organismes mandatés de l'État membre. Leur rémunération s'effectue selon les dispositions régissant les missions à court et à moyen terme. 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 doit pas être inscrit dans le budget dudit séminaire. Cette disposition s'applique, par exemple, aux experts en mission de courte durée qui devraient accomplir 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 ni à des indemnités journalières en sus des montants déjà budgétisés à cet effet. D'autres coûts pourraient porter sur les éléments suivants:

- documentation 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 pour son propre personnel.

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

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

Certains de ces principes peuvent être énumérés comme suit:

- rentabilité et bonne gestion financière
- lien direct entre les objectifs repris dans la fiche de projet et les visites d'étude planifiées
- pertinence directe pour les fonctionnaires du pays bénéficiaire qui participent et pour les résultats obligatoires 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 du 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 des liens structurels entre les administrations respectives impliquées dans le projet de jumelage.

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, sont admissibles au financement sous l'IEVP. Sous l'IAP, ces coûts doivent être supportés par l'administration du pays bénéficiaire au titre du cofinancement. Les frais de déplacement des fonctionnaires du pays bénéficiaire **au sein** d'un État membre sont remboursables pour les projets de jumelage tant sous l'IAP que sous l'IEPV. Les indemnités journalières destinées à ces stagiaires du pays bénéficiaire peuvent être financées au titre du projet dans tous les pays. Elles 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 taux 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 ces honoraires incluent l'hébergement et/ou les repas, les indemnités journalières payées aux participants seront adaptées en conséquence.

Les frais liés aux experts des États membres (y compris les frais de déplacement, les indemnités journalières, les rémunérations des experts) qui accompagnent des visites d'étude ne peuvent être portés à charge du projet distinctement, mais doivent être considérés et inclus dans l'indemnité pour «frais de gestion du jumelage» détaillée à la section 5.8. Les petits postes de frais accessoires peuvent être imputés au budget à concurrence d'une somme forfaitaire (10 euros 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, 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 indemnité 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 pour l'institution de l'État membre partenaire (administration publique ou organisme mandaté) qui met en œuvre le projet.

L'indemnité pour 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 indemnité 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 l'«indemnité 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 «indemnité 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 d'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 concerne des frais d'expert pour des travaux effectués dans le pays bénéficiaire sera immédiatement suivi, dans la même activité, d'un poste intitulé «indemnité 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 relèvent de cette catégorie et doivent être reprises dans la ventilation détaillée des coûts (cf. section 3.9. Pour les services de traduction et d'interprétation, voir la section 3.7 suivante).

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

Le CRJ doit 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 recrutés par le projet ne pourront **pas** être liés ou avoir été liés récemment (au cours des six derniers mois) par une relation contractuelle avec l'administration bénéficiaire.

La procédure de 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 doivent être budgétisés en liaison avec l'activité à laquelle ils se rapportent, en respectant le plafond de 10 000 euros par poste budgétaire dans le cas des services. En outre, des plafonds locaux peuvent être fixés par le pouvoir adjudicateur dans le pays bénéficiaire pour les frais de traduction et d'interprétation.

Les traductions doivent être facturées au tarif applicable dans le pays bénéficiaire. Les frais d'interprétation 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 aux services du personnel du pays bénéficiaire (même en tenant compte des frais de déplacement et des indemnités journalières). Les partenaires de projet sont vivement encouragés à rechercher le meilleur rapport qualité/prix.

Si le volume de traduction est important, on pourra envisager le recrutement d'un traducteur pour des raisons de rentabilité.

### **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 mais pourrait faire l'objet de contrats de fournitures financés par la CE.

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.

Si elles sont applicables, 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 compromettre la mise en œuvre du projet de jumelage.

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

Dès le jour de l'arrivée du CRJ, 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 dûment motivées par écrit, de petites fournitures essentielles d'une valeur totale inférieure à 5 000 euros (par exemple du petit matériel ou équipement de laboratoire) peuvent être achetées de manière à garantir la bonne mise en œuvre du projet. Le pouvoir adjudicateur évaluera les dépenses proposées de manière restrictive, à la lumière de sa connaissance des possibilités du pays bénéficiaire et au cas par cas.

Tout matériel acheté avec les fonds du projet deviendra la propriété du pays bénéficiaire à la fin du projet. L'attribution des marchés doit être transparente et ouverte à l'achat de marchandises d'origine éligible au titre du programme communautaire concerné.

### **3.9. Apports du secteur privé**

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

Les projets de jumelage reposent en principe exclusivement 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 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 global de 5 000 euros dans le cas des équipements et de 10 000 euros par poste budgétaire dans le cas des services (cf. sections 5.10, 5.11 et 5.12).

**En d'autres termes, les projets de jumelage sont des projets indépendants, centrés sur la coopération du secteur public.**

Conformément aux dispositions de la section 6.8 du guide pratique des procédures contractuelles dans le cadre d'actions extérieures (sous-traitance dans le cas de subventions), les apports exceptionnels du secteur privé font en principe l'objet d'appels d'offres lancés par l'État membre partenaire, qui applique les dispositions de l'annexe A4 de chaque contrat de jumelage.

Voici un aperçu des règles applicables:

### **A. Les fournitures**

**A.1. valeur égale ou inférieure à 5 000 euros par projet de jumelage** : passation des marchés sous la seule responsabilité du chef de projet de l'État membre

Procédure: attribution directe autorisée selon les procédures de passation de marché de l'État membre (appel à un seul soumissionnaire), facture incluse dans les rapports financiers trimestriels.

Exemples: petit équipement nécessaire à la bonne mise en œuvre du projet («consommables» de laboratoire ou petit matériel de mesure)

**A.2. valeur supérieure à 5 000 euros par projet de jumelage**:

Ce type d'investissement **NE PEUT PAS** être financé au moyen du budget de jumelage. Il peut être mentionné pour mémoire dans la ventilation des frais uniquement pour signifier l'engagement du pays bénéficiaire à mettre le matériel concerné à la disposition du projet en temps voulu.

Exemples: équipements de mesure pour les contrôles de la qualité de l'air, instruments de contrôle vétérinaire, etc.

### **B. Prestations de services**

**B.1. valeur égale ou inférieure à 10 000 euros par poste budgétaire**: passation des marchés sous la seule responsabilité du chef de projet de l'État membre.

Procédure: attribution directe autorisée selon les procédures de passation de marché de l'État membre (appel à un seul soumissionnaire).

Exemples: services de voyage, services de traduction et d'interprétation, logiciels, matériel de formation, apport d'experts du secteur privé à la formation.

**B.2. valeur supérieure à 10 000 euros par poste budgétaire**: passation des marchés sous la seule responsabilité du chef de projet de l'État membre.

Procédure: passation du contrat par l'État membre partenaire sous réserve des conditions prévues à l'annexe A4 du contrat.

Compte tenu (1) du fait que dans certains cas le partenaire de jumelage de l'État membre est un organisme public non autorisé à s'engager dans des contrats commerciaux et (2) de la nature exceptionnelle des apports du secteur privé, le partenaire de l'État membre peut demander au pouvoir adjudicateur de gérer les apports du secteur privé requis à titre exceptionnel (services supérieurs à 10 000 euros) pour son compte. Cette procédure peut être indiquée particulièrement lorsque la passation du contrat implique des frais de TVA ne pouvant être assumés par le partenaire de l'État membre.

Exemples de sous-traitance possible: services de traduction et d'interprétation, logiciels, matériel de formation, apport d'experts du secteur privé à la formation, assistants du CRJ.

Si le partenaire de l'État membre fait appel à ce type d'aide, les montants pour les apports du secteur privé dépassant le plafond de 5 000 euros pour la fourniture de services feront l'objet d'un marché conclu séparément par le pouvoir adjudicateur et seront inclus dans le budget (annexe A3) du contrat de jumelage en spécifiant qu'ils feront l'objet d'un marché conclu séparément par le pouvoir adjudicateur.

Dans ce cas, les paiements dus au partenaire de l'État membre ne comprendront évidemment pas les contrats de sous-traitance avec le secteur privé conclus par le pouvoir adjudicateur. Voir la section 7.2 pour les procédures de paiement.

Dans tous les cas, les chefs de projet de l'État membre et, le cas échéant, le pouvoir adjudicateur, appliqueront les dispositions du guide pratique pour ce qui concerne la sous-traitance avec le secteur privé.

### **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 fournit une attestation adéquate à cet effet, le contrat de jumelage et le plan de travail du 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 à 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'unité de gestion ou les partenaires de l'État membre doivent confier à des contractants (tels que spécifiés à la section 7.6) seront détaillés dans le budget du projet, accompagnés de notes précisant l'identité des pouvoirs adjudicateurs.

Les honoraires des experts du secteur privé prévus dans les contrats de jumelage dans les conditions décrites ci-dessus doivent être inscrits au budget sur la base des notes

d'honoraires et ne sont pas admissibles pour l'indemnité pour «frais de gestion du jumelage» prévue au budget.

- Les chefs de projet de jumelage doivent respecter les procédures fixées, telles qu'elles sont décrites sous la section 7.6 concernant la sélection des sous-traitants et plus particulièrement les appels d'offres. L'annexe A4 de chaque contrat de jumelage définit les procédures applicables.
- Le chef de projet de l'État membre doit veiller à ce que tous les documents à l'appui de sa facturation soient conservés à des fins de vérification.

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

1. **Tous les projets de jumelage seront cofinancés par le PB.** 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. Pour les projets de jumelage sous l'IAP, les frais de déplacement des fonctionnaires du pays bénéficiaire de leur capitale vers un État membre ou entre des États membres (par exemple dans le cadre de visites d'étude) ne sont pas admissibles à un financement. Ces frais peuvent être admissibles dans d'autres projets de jumelage<sup>15</sup>.
3. Les frais de gros matériels mentionnés comme nécessaires à la réussite du projet ne peuvent pas être couverts par le budget du jumelage (cf. section 5.11). 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 admissible 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 des fonds communautaires, sauf si l'État membre partenaire ne peut les récupérer autrement et si la réglementation applicable autorise leur prise en charge. Voir l'article 14.6 des conditions générales (annexe A2 du contrat de jumelage). Quant à la TVA perçue sur les dépenses effectuées dans le pays bénéficiaire, un mécanisme est en place avec le ministère des Finances local pour régler cette question dans certains pays bénéficiaires. Les partenaires de jumelage de l'État membre sont, dès lors, invités à bien se renseigner avant d'entreprendre des achats pouvant inclure de la TVA ou d'autres taxes.
5. Les honoraires des experts ou toutes autres dépenses pour les interventions de l'État membre effectuées à l'extérieur du pays bénéficiaire, étant donné qu'ils sont censés être couverts par l'indemnité pour frais de gestion du jumelage.

---

<sup>15</sup> En revanche, pour les projets de jumelage dans les pays candidats et les nouveaux États membres, les frais de déplacement des fonctionnaires du pays bénéficiaire **au sein** d'un État membre sont remboursables.

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. Voir également la section 9.2 sur la viabilité

## 5. Rapports requis

### 5.1. Rapports requis pour les projets de jumelage ordinaires

Il est essentiel de présenter des rapports en bonne et due forme pour assurer 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.

Les rapports de projet doivent se concentrer sur le projet de jumelage mais doivent également placer le contrat dans le contexte d'activités connexes dans le cadre du même projet et/ou secteur. Les rapports de jumelage doivent constituer une base pour les contributions aux rapports de suivi sectoriel ou de programme, signalant notamment des problèmes ne pouvant être résolus au niveau du projet de jumelage. Le chef de projet de l'État membre est tenu de rédiger des **rapports 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 la présentation de celui-ci.

**Ces rapports comporteront une section thématique et une section financière.** Ils 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 reflèteront 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 CRJ, 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 pleinement 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>IAP centralisé / décentralisé</i>	<i>IAP décentralisé sans contrôle ex ante (EDIS)</i>	<i>IEVP (centralisé)</i>	<i>IEVP (décentralisé)</i>
<b>LA COMMISSION</b>	<b>X</b>		<b>X</b>	<i>Copie</i>
<b>L'UNITÉ DE GESTION</b>	<b>X</b> <i>(UCFC)</i>	<b>X</b>	<i>Copie</i>	<b>X</b>

- Les rapports doivent contenir au minimum les informations énumérées ci-dessous. 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 45 jours suivant la remise des rapports, ceux-ci sont considérés comme étant tacitement approuvés.

Des modèles sont fournis à l'annexe C4 du présent manuel.

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

Tout au long du projet de jumelage, **par intervalle de trois mois** à compter de la date de la notification de la signature/de l'aval du contrat de jumelage, les chefs de projet rédigeront des **rapports intérimaires trimestriels**. 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 CRJ dans le pays bénéficiaire et le démarrage du programme de travail coïncideront rarement avec la date de notification.

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

**Le volet financier des rapports intermédiaires 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 (plan de travail) du projet de jumelage, telle qu'elle est définie à l'article 2

des conditions particulières du contrat de jumelage. Cela signifie que le rapport final, la facture finale et le rapport de vérification des dépenses doivent être présentés au plus tard dans le courant du dernier mois avant la fin de la durée légale du contrat de jumelage.

Le rapport final comportera les éléments suivants:

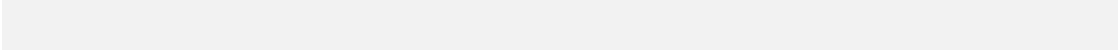
- une synthèse du projet de jumelage;
- des informations sur le contexte général: une description de la situation initiale dans le domaine concerné de l'administration du pays bénéficiaire avant le projet en indiquant les lacunes qui devaient être comblées par le projet; une indication des objectifs, 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 ainsi que l'identification d'actions de suivi appropriées, le cas échéant;
- des informations sur les mesures prises pour assurer 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 des transferts de propriété (le cas échéant) et un relevé final de tous les coûts admissibles du projet de jumelage, plus un récapitulatif complet de l'ensemble des recettes et dépenses du projet de jumelage, ainsi que des paiements reçus.

Le rapport financier final sera accompagné d'un rapport de vérification des dépenses 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 au pouvoir adjudicateur 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, le pouvoir adjudicateur peut mettre fin au contrat de jumelage.

## **5.2. Rapports requis dans le cadre de projets de jumelage léger**

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 contresignés par le bénéficiaire qui peut apporter des remarques supplémentaires.

Les rapports seront transmis de la façon décrite à la section 6.4.



**ANNEXE A8**  
**MANDAT (dans le cas d'un consortium d'États membres)**

Le texte suivant est seulement un modèle indicatif. Les États membres sont libres d'utiliser leurs propres termes pour donner pouvoir à l'État membre principal, à condition que le résultat atteint soit le même.

Le soussigné, au nom de l'administration de l'État membre partenaire junior ....., s'engage à mettre en œuvre les actions confiées à son administration/ son organisation par le contrat de jumelage. Il donne mandat à ....., chef de projet, pour exercer la pleine responsabilité de la mise en œuvre dudit contrat, prendre tous engagements et toutes décisions en son nom dans l'intérêt de la bonne réalisation de l'ensemble du projet et dans le respect de l'accord conclu entre les membres du consortium

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

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

**ANNEXE B**

**CONSEILLER RÉSIDENT DE JUMELAGE  
MODALITES ET CONDITIONS DÉTAILLÉES**

## **ANNEXE B1: Dispositions générales**

### **1. Définition**

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

Les experts visés par les présentes 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 CRJ**

Afin de se qualifier pour une mission, le CRJ doit disposer d'au moins trois années d'expérience dans l'organisation de la mise en œuvre concrète de l'acquis communautaire, des procédures législatives ou des autres tâches décrites dans la fiche du projet de jumelage couvrant sa mission. Il doit avoir un grade équivalent à la catégorie A telle qu'elle est définie dans le statut des fonctionnaires des Communautés européennes.

Le CRJ doit avoir une bonne connaissance de l'une des langues de travail de la Communauté (anglais, français ou allemand) communément utilisée dans l'administration du pays bénéficiaire et peut être appelé à faire valoir une connaissance satisfaisante d'une deuxième langue dans la mesure où elle est nécessaire pour l'exécution de sa mission.

Un État membre peut ne pas être en mesure de détacher des fonctionnaires statutaires pour coopérer avec le pays bénéficiaire s'il ne dispose pas d'un nombre suffisant de fonctionnaires spécialisés dans le domaine visé ou s'il confie habituellement certaines missions de service public à un organisme privé.

Les administrations ou les organismes mandatés de l'État membre peuvent dans ce cas recruter des experts pour les besoins du projet, à condition qu'ils disposent de la connaissance requise de l'acquis communautaire.

**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. La convention conclue 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.**

### **3. Statut du CRJ**

Dans le pays d'accueil, le CRJ a le statut d'expert technique. À l'instar des autres experts techniques, il ne bénéficie pas systématiquement du statut diplomatique (il ne figure pas sur la liste du personnel diplomatique), à moins que, par courtoisie, le pays bénéficiaire ne décide d'étendre de tels privilèges en sa faveur.

Les CRJ sont considérés comme des experts techniques:

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

Concernant la fiscalité et les douanes, les CRJ bénéficient du traitement suivant:

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 bénéficiaire d'accueil.

Les éventuelles exonérations des droits de douane, des droits d'importation, des taxes et autres charges fiscales applicables au CRJ sont régies par la convention de financement du projet 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 démarches administratives à effectuer au début de leur mission. Ils sont également invités à demander un permis de séjour et de travail à l'ambassade du pays d'accueil dans leur pays d'origine avant leur départ.

#### ***Les contacts avec les ambassades des États membres***

Les CRJ auront à l'évidence des contacts avec leurs ambassades respectives et auront droit à leur assistance comme tout autre ressortissant en pays étranger.

#### **4. 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. La durée de la mission est fixée dès le départ dans le contrat de jumelage.

Les CRJ ne peuvent effectuer que deux missions de jumelage consécutives, quel que soit le programme qui finance l'opération.

Une **troisième** mission de CRJ n'est possible que dans les conditions suivantes :

(1) – Elle doit se dérouler dans une région géographique différente de celles où les deux missions précédentes ont eu lieu.

Les cinq régions actuellement ouvertes au jumelage sont les suivantes:

- (i) **les douze pays du cinquième élargissement<sup>16</sup>,**
- (ii) **les pays candidats<sup>17</sup>,**
- (iii) **les pays candidats potentiels<sup>18</sup>,**
- (iv) **la région de la Méditerranée du Sud, et**
- (v) **les nouveaux États indépendants.**

(2) – Le CRJ doit réintégrer son administration d'origine pendant au moins six mois au cours de la période s'étendant sur les trois missions, afin de se refamiliariser avec l'acquis communautaire et les politiques de l'Union européenne.

**Il ne peut pas y avoir de troisième mission de CRJ dans la même région géographique.**

La durée de la mission est fixée dès le départ dans le contrat de jumelage. Une modification de la durée de la mission spécifiée dans le contrat initial peut donner lieu à une révision du financement approuvé par la Commission/l'unité de gestion. Une telle modification requiert donc un avenant au contrat qui doit être soumis à l'accord préalable de la Commission ou de l'unité de gestion, tel que précisé à la section 6.6 du manuel de jumelage.

#### **5. Interruption ou résiliation d'une mission**

La Commission ou, le cas échéant, l'unité de gestion peut autoriser des interruptions de mission en précisant les modalités. Dans ce cas:

- a) les indemnités visées aux annexes B3 et B7 ne seront pas dues;

---

<sup>16</sup> Estonie, Lettonie, Lituanie, Pologne, République tchèque, Slovaquie, Hongrie, Roumanie, Bulgarie, Slovénie, Chypre, Malte.

<sup>17</sup> Turquie, Croatie et l'Ancienne République yougoslave de Macédoine.

<sup>18</sup> Albanie, Bosnie-et-Herzégovine, Kosovo, Monténégro, Serbie.

- b) les dépenses visées aux annexes B4 à B7 seront uniquement remboursées si la mission est interrompue à la demande de la Commission ou, le cas échéant, de l'unité de gestion;
- 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 tout moment, d'un commun accord, à une mission à long terme si le CRJ ne respecte pas ses obligations 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 par l'UE 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 obligations 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 la demande du pays bénéficiaire ou de l'État membre, proposer de reconsidérer le financement du contrat de jumelage. Dans ce cas, la Commission propose aux signataires une révision du contrat de jumelage 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 l'organisme public du pays bénéficiaire dans le contexte d'un programme 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 ne doivent communiquer, sous quelque forme que ce soit, à une personne non qualifiée pour en avoir connaissance, aucun document ni aucune information qui n'auraient pas été rendus publics. Ils 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 n'est refusée que si la publication proposée est susceptible de porter préjudice aux intérêts du pays bénéficiaire ou à ceux 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, selon ce qui est compatible avec 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 CRJ**

Malgré leur expérience dans leur domaine d'activité particulier, les CRJ ne seront pas forcément toujours préparés à répondre aux exigences spécifiques posées par un projet de jumelage. À cette fin, ils recevront 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 sont pas autorisés à travailler à temps partiel.

Ils seront soumis aux règlements sur les congés annuels et les congés spéciaux en vigueur pour les experts nationaux détachés à la Commission et aux règlements sur les jours fériés de l'administration d'accueil (voir l'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 CRJ

Le CRJ est rémunéré par son administration d'origine ou organisme mandaté dans l'État membre concerné pendant toute la durée de sa mission.

L'organisme payeur du CRJ a droit au remboursement d'une somme équivalente à celle que le CRJ aurait perçue s'il avait continué à travailler dans son administration d'origine (et non à l'étranger), y compris les charges sociales, plus une prime de 6 % du montant total pour couvrir les frais supplémentaires d'un remplaçant. Le montant total du remboursement doit être inclus dans la ventilation détaillée des coûts.

Les CRJ issus du secteur privé, c'est-à-dire les experts sélectionnés autres que 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'il s'agissait de fonctionnaires de l'État membre concerné.

Les CRJ perçoivent de surcroît, le cas échéant (et à condition qu'ils aient un grade équivalent au niveau universitaire), une indemnité forfaitaire égale à la différence entre, d'une part, le traitement annuel brut (moins les allocations familiales) versé par leur employeur et majoré de l'allocation de subsistance versée par la Commission et, d'autre part, le traitement de base d'un fonctionnaire de grade AD5, échelon 1.

Les CRJ ont droit à des indemnités supplémentaires et au remboursement de leurs frais, à savoir: allocation de subsistance, remboursement des frais de logement, assurance maladie et accidents, frais de scolarité, frais de voyage et de déménagement. Les frais qui découlent de leur mission (indemnités ou remboursements statutaires) seront pris en charge par le financement communautaire, tel qu'indiqué dans le manuel de jumelage et selon les modalités détaillées dans les annexes B3 à B8 suivantes.

Les CRJ perçoivent en outre, pendant toute la durée de leur mission, une allocation de subsistance égale à 50% du taux des indemnités journalières applicables 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 peuvent pas être révisés pendant toute la durée de vie du projet.**

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

## **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, ils pourront probablement obtenir des conseils auprès de l'ambassade de leur État membre, de la délégation de la Commission et des administrations du pays bénéficiaire pour lesquelles ils travailleront.

Les frais de logement des CRJ sont 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 CRJ ne dispose pas encore d'un logement permanent, il aura droit à une indemnité quotidienne supplémentaire pour couvrir ses frais d'hôtel. Le droit à cette indemnité est subordonné à la présentation d'une facture justificative de l'hôtel.

Les CRJ auront le droit de séjourner à l'hôtel pendant une période maximale de 30 jours, le temps de chercher un logement permanent. Cette période pourra être prolongée moyennant l'approbation préalable de l'unité de gestion/de la Commission.

Durant cette période, le CRJ percevra l'allocation de subsistance ordinaire au taux de 50 % à laquelle il a droit, plus une indemnité journalière au taux de 100 % destinée à couvrir ses frais d'hôtel et de séjour. Chaque personne accompagnant le CRJ (c'est-à-dire son conjoint et ses enfants à charge) bénéficiera pendant cette période d'indemnités journalières au taux de 50 % destinées à couvrir ses frais d'hôtel et de séjour. Le droit à ces indemnités supplémentaires est subordonné à la présentation d'une facture justificative de l'hôtel.

### **Logement permanent**

Une personne seule ou un couple aura droit à deux chambres, ainsi qu'à une chambre supplémentaire par enfant. Si une famille compte plus de deux enfants, elle devra justifier la nécessité de la cinquième chambre et des suivantes auprès de l'unité de gestion/la Commission.

Le niveau des loyers dans les pays bénéficiaires varie en fonction de la situation du marché local. Le CRJ devra cependant s'efforcer de choisir un logement offrant un bon rapport qualité-prix et se montrer raisonnable dans ses attentes. Le logement choisi pourra être meublé ou non meublé, mais le CRJ pourrait estimer que la location d'un logement meublé présente de considérables avantages pratiques.

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 les limites supérieures et inférieures («fourchettes») de loyer acceptables dans le pays bénéficiaire concerné.

À l'intérieur de ces limites, le contrat de bail ne requiert pas une approbation préalable à sa signature. Le CRJ devrait donc 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. Cette approbation ne sera accordée qu'exceptionnellement. Les frais de logement remboursés correspondront au montant effectif du loyer. Le recours à des agences immobilières est 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 d'eau, de téléphone, de gaz, d'électricité, etc. seront à la charge du CRJ, de même que les frais de ménage et des autres services domestiques. 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 effectués.

## **ANNEXE B4: Assurance maladie**

Le conseiller résident de jumelage est tenu de contracter, pour lui et pour les membres de sa famille qui l'accompagnent, une assurance soins de santé couvrant les frais de maladie ou d'accident pendant toute la durée de sa mission. Le coût de cette assurance lui sera remboursé par le projet à concurrence de 200 euros par mois pour un adulte et de 100 euros par mois pour un enfant. Il incombe au chef de projet de l'État membre de veiller à ce que le CRJ soit assuré correctement.

Lorsqu'il existe un accord bilatéral de sécurité sociale entre l'État membre d'origine et le pays bénéficiaire, le CRJ doit prendre en ce sens toute disposition nécessaire. 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 peut être facturée au projet à concurrence des mêmes plafonds.

S'il n'existe pas d'accord bilatéral de sécurité sociale, le projet remboursera intégralement la couverture des soins de santé pour cause de maladie ou d'accident, y compris les frais de rapatriement d'urgence à concurrence des plafonds susmentionnés.

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

### **Ci-dessous une liste d'éléments qu'il est recommandé d'inclure dans la police d'assurance:**

- couverture de l'intégralité des frais de santé (hospitaliers et ambulatoires) pour cause de maladie et d'accident
- rapatriement d'urgence depuis le pays d'affectation
- transport au centre médical
- envoi d'un médecin
- frais dentaires d'urgence
- en cas de décès, rapatriement du corps dans 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 correspondre à celle en vigueur dans le système éducatif du pays d'origine du CRJ. Ces frais varieront selon l'âge de l'enfant. Les frais de garde ne seront pas remboursés. La scolarité comporte un minimum de 16 heures de cours par semaine pendant une période d'au moins 3 mois consécutifs.

Les frais remboursables sont les suivants: droits d'inscription, frais d'examen, frais de déplacement entre le domicile et l'école lorsque le transport est assuré par cette dernière et figure dans les frais de scolarité, et coût des livres et des autres fournitures nécessaires pour participer aux cours obligatoires. Les frais non remboursables comprennent par exemple le transport privé entre le domicile et l'école, la cantine, les uniformes, ainsi que les cours de musique extrascolaires ou d'autres cours ou 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 euros par enfant au maximum. 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 motivée par les éléments suivants: âge de l'enfant; niveau comparable des frais dans les écoles internationales de la même ville; manque d'autres possibilités de scolarisation dans la même ville.

Le CRJ ne pourra être remboursé que des frais de scolarité d'un enfant «à charge», c'est-à-dire de son enfant légitime, naturel ou adopté ou de celui de son conjoint, dont il assure effectivement l'entretien et qui se rend avec lui dans son pays d'affectation. Cela s'applique également aux enfants pour lesquels une demande d'adoption a été déposée et une procédure d'adoption a été engagée. 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:

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

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

### **1. Frais de voyage personnels à destination et en provenance du pays bénéficiaire encourus 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, suivant le moyen le plus approprié et le plus avantageux économiquement, pour lui-même et pour les membres de sa famille qui l'accompagneront. S'il voyage en voiture, il devra se procurer le tarif officiel d'une de ces deux options auprès d'une agence de voyage.

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 ses enfants à charge
  - du lieu de son recrutement à son lieu de travail au moment du déménagement;
  - de son lieu de travail au lieu de son recrutement à la fin de sa mission.

Aux fins des présentes dispositions, le lieu de recrutement du CRJ sera celui où il exerce ses activités professionnelles avant le début de sa mission, tandis que son lieu de travail sera celui où est située l'administration du pays bénéficiaire à laquelle il est affecté.

### **2. Congés annuels**

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 s'il n'est pas possible d'obtenir un billet à prix réduit pour la durée de séjour requise) ou d'un billet de train, suivant les modalités définies à l'annexe B6, point 1 (voir ci-dessus).

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

**Uniquement valable si le CRJ n'a facturé au projet aucuns frais pour le déménagement de ses effets personnels ou en rapport avec les membres de sa famille qui l'accompagnent**

Si le CRJ a déménagé sans son conjoint et/ou ses enfants et s'il n'a bénéficié d'aucun remboursement pour le déménagement de ses effets personnels, du contenu de sa maison ou de son véhicule, il recevra une indemnité équivalente au prix d'un billet aller-retour pour chaque mois de la période de sa mission.

Le montant de cette indemnité sera calculé sur la base du prix d'un billet de train en première classe ou de celui d'un billet d'avion à un tarif particulièrement avantageux, suivant le moyen le plus approprié et le 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, l'indemnité sera calculée proportionnellement au nombre de jours travaillés.

Le CRJ n'aura pas droit à une indemnité supplémentaire pour ses congés annuels.

### **4. Justificatifs du voyage**

Le remboursement sera effectué sur présentation des justificatifs originaux du voyage, conformément aux règles en vigueur dans l'État membre, sous réserve de deux exceptions:

- 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 et
- b) les frais de voyage à bord du véhicule personnel du CRJ et sous sa seule responsabilité, qui seront remboursés suivant les modalités susmentionnées.

## **ANNEXE B7: Frais de déménagement**

### **1. Dispositions générales**

Le CRJ pourra décider de déménager un minimum d'effets personnels (aucuns frais à la charge du projet) ou de porter à la charge du projet le déménagement d'une partie de ses effets personnels (pour une mission d'un an au minimum) ou de la totalité du contenu de son ménage (pour une mission de deux ans au minimum). Il lui appartiendra d'organiser son déménagement de la manière la plus économique possible. Il est en principe préférable d'effectuer un seul déménagement complet plutôt que plusieurs petits déménagements 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.

Il incombera au CRJ d'organiser son déménagement en évitant tous frais de garde-meuble dans le pays bénéficiaire. Le projet ne remboursera pas les frais d'entreposage en douane. Le CRJ devra à l'évidence 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 ce pays.

### **2. Options**

#### **2.1. Déménagement des seuls effets personnels (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, machine à laver, télévision, magnétoscope, etc.). Les frais de transport lui seront remboursés dans les limites suivantes (le poids des emballages étant compris dans les chiffres indiqués ci-dessous):

CRJ	780 kg
Conjoint	390 kg
Chaque enfant	195 kg

Les frais de transport effectifs seront remboursés (voir la section «Devis» ci-dessous). Il convient de noter que les devis établis en fonction du volume ne seront pas acceptés.

Au-delà des limites susmentionnées, le transport des effets personnels sera à la charge du CRJ. Il en sera de même des frais d'assurance pour l'excédent de poids.

Les frais de garde-meuble dans l'État membre (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, dans la limite d'un volume maximal de 60 m<sup>3</sup>. Deux devis devront être obtenus auprès de sociétés de transport. Les frais de garde-meuble effectifs seront remboursés (voir la section «Devis» ci-dessous). Au-delà de la limite susmentionnée, les frais de garde-meuble pour

l'excédent d'effets personnels seront à la charge du CRJ. Il en sera de même des frais d'assurance pour l'excédent de volume.

## **2.2. Déménagement dans le pays candidat du contenu complet du ménage du CRJ (mission minimum de deux ans)**

Le CRJ détaché pour un minimum de deux ans dans le pays bénéficiaire et dont le lieu de travail est distant d'au moins 50 km de son lieu de recrutement pourra facturer au projet le coût du déménagement du contenu complet de son ménage, c'est-à-dire ses effets personnels et le mobilier de son logement. 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 d'un volume de 60 m<sup>3</sup>. Les frais de transport effectifs seront remboursés (voir la section «Devis» ci-dessous). Le devis devra de préférence être établi «de porte à porte».

## **2.3. Transport aérien ou par voie de surface**

Le CRJ pourra décider d'expédier l'ensemble ou une partie de ses biens personnels par voie de surface et non par voie aérienne, à condition que le coût encouru ne soit pas supérieur à celui du transport aérien. Conformément à l'usage, il devra obtenir deux devis établis par des sociétés de transport. L'itinéraire choisi devra être le plus usuel, le plus économique et le plus court.

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

Le coût des excédents de bagages, à concurrence de 50 kg s'ils consistent en livres, en documents ou en matériel nécessaires à la mission, pourra être facturé au projet à l'occasion du premier voyage à destination du pays bénéficiaire et à la clôture du projet.

## **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. Un devis devra être obtenu auprès de deux différentes sociétés de transport. Il devra s'agir de préférence de devis «de porte à porte», assurance comprise. Le CRJ sera seul responsable du respect de toutes les réglementations relatives à l'importation, à l'exportation et à l'immatriculation d'un véhicule personnel.

## **2.6. Devis**

Dans tous les cas (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 s'agir de préférence de devis «de porte à porte».

## **2.7. Assurance**

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 objets 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 la route ou par voie maritime

Si le CRJ décide de déménager le contenu complet de son ménage, la valeur assurée prise en charge par le projet sera plafonnée à 150 000 euros.

### ***Remarque:***

- Les mêmes conditions s'appliquent au déménagement de retour au pays d'origine. Ce déménagement doit avoir lieu dans les trois mois qui suivent la fin de la mission.
- Le CRJ sera seul responsable des frais résultant d'éventuels retards de livraison, quel que soit le moyen de transport choisi.
- Tout litige intervenant entre le CRJ et la société de transport/garde-meuble sur un aspect quelconque du déménagement, de l'entreposage ou du paiement relève de la seule responsabilité du CRJ.

## ANNEXE B8: Congés

### 1. Congés de base

Les CRJ bénéficient, en matière de congé, des mêmes droits que les experts nationaux détachés auprès de la Commission.

Tous les CRJ auront droit à un congé annuel de 2 ½ jours ouvrables par mois de service effectué, soit 30 jours de vacances par an.

### 2. Jours de congé supplémentaires pour le voyage

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 1400 km 4 jours
- 1401 à 2000 km 5 jours
- plus de 2000 km 6 jours

### 3. Jours fériés

Les CRJ auront droit par ailleurs à des congés les jours fériés. Il s'agira des mêmes jours fériés que ceux dont bénéficient leurs homologues du pays bénéficiaire dans l'administration pour laquelle ils travaillent.

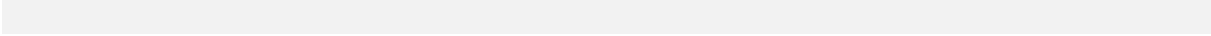
### 4. Congés spéciaux

Des congés spéciaux 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

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



## **ANNEXE B9: Situation fiscale du CRJ**

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 pendant sa période de mission dans le pays bénéficiaire d'accueil.

Les éventuelles exonérations des droits de douane, des droits d'importation, des taxes et autres prélèvements fiscaux applicables au 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 d'orientation pour faciliter le transfert d'informations appropriées et claires. Les textes peuvent être adaptés afin de tenir compte de situations particulières.

### **INDEX DES MODÈLES EN ANNEXE**

## ANNEXE C1<sup>19</sup>

### FICHE TYPE DE PROJET

#### 1. Informations de base

- 1.1 Programme:
- 1.2 Numéro de jumelage:
- 1.3 Intitulé:
- 1.4 Secteur:
- 1.5 Pays bénéficiaire:

#### 2. Objectifs

##### 2.1 Objectif (s) général (généraux):

*Le projet ne devrait avoir en principe qu'un seul objectif général. Exceptionnellement, plusieurs objectifs pourront être utilisés s'ils contribuent à la clarté et à la logique du projet.*

**RAPPEL** *L'objectif général devrait expliquer l'importance de votre projet pour le pays bénéficiaire. À cette fin, il doit faire référence aux bénéfices à long terme escomptés pour les bénéficiaires directs ainsi qu'aux bénéfices plus larges dont l'ensemble du pays bénéficiaire devrait tirer parti. Votre projet n'est pas supposé réaliser à lui seul l'objectif général: l'impact d'autres projets et programmes de même que, éventuellement, celui d'actions mises en œuvre par d'autres donateurs sera à cet égard nécessaire.*

##### 2.2 Objectif spécifique du projet:

*Chaque projet ne devrait avoir en principe qu'un seul objectif spécifique. Exceptionnellement, plusieurs objectifs pourront être utilisés s'ils contribuent à la clarté et à la logique du projet*

**RAPPEL** *Essayez de viser un seul objectif par projet. L'objectif spécifique est l'objectif unique et central du projet. Il devrait être décrit en termes de bénéfices durables que le projet apportera aux bénéficiaires ciblés.*

##### 2.3 Contribution au plan national de développement/à l'accord de coopération/à l'accord d'association/au plan d'action

#### 3. Description

##### 3.1 Contexte et justification:

---

<sup>19</sup> La fiche d'un projet de jumelage léger devrait être détaillée dès lors qu'elle constituera une annexe au contrat de jumelage léger au même titre que la proposition de jumelage sélectionnée de l'État membre.

*(exposez brièvement l'origine du projet et les raisons pour lesquelles il est entrepris)*

**3.2 Activités connexes (autres initiatives nationales et internationales):**

*Décrivez brièvement les activités et les projets antérieurs de l'UE dans ce domaine, en signalant tout lien éventuel entre eux et avec ce projet.*

*Décrivez brièvement toutes les activités pertinentes mises en œuvre actuellement par d'autres acteurs, tels que votre gouvernement, le secteur privé, les gouvernements des donateurs, ou les institutions financières internationales (IFI)*

**3.3 Résultats:**

*Les résultats exposés sous ce point doivent correspondre aux résultats inscrits dans la matrice du cadre logique, décrire ce qui sera réalisé à la fin du projet ou de chaque phase du projet et de quelle manière ils contribueront à la réalisation de l'objectif spécifique du projet. Les indicateurs de résultat devraient être mesurables, vérifiables et limités dans le temps.*

**3.4 Activités:**

*Les activités décrites sous ce point doivent correspondre aux activités inscrites dans la matrice du cadre logique*

**3.5 Moyens et apports de l'administration de l'État membre partenaire:**

**3.5.1 Profil et tâches du chef de projet**

**3.5.2 Profil et tâches du CRJ**

*Décrivez le profil du CRJ requis (expérience, compétences etc.) et précisez la durée de sa mission (minimum 12 mois).*

**3.5.3 Profil et tâches des experts à court terme**

**4. Cadre institutionnel**

*Indiquez l'institution/les institutions bénéficiaire(s) et, le cas échéant, les services ou directions visés au sein de l'institution bénéficiaire.*

*Si plusieurs institutions sont visées, précisez la relation qui les unit et leur structure pour la mise en œuvre du projet, ainsi que le mécanisme qui assure leur coordination.*

*Précisez si les résultats du projet entraîneront une modification du cadre institutionnel tel qu'il est décrit.*

**5. Budget**

**6. Modalités de mise en œuvre**

**6.1** *Organisme de mise en œuvre responsable de la passation de marchés et de la gestion financière (UG/UCFC/Ordonnateur du programme/Commission), avec indication de la personne de contact et de ses coordonnées complètes.*

**6.2** *Principal organisme homologue dans le pays bénéficiaire, avec indication de la personne de contact et de ses coordonnées complètes. Indiquez également l'homologue du CRJ et le chef de projet du pays bénéficiaire*

**6.3 Contrats**

**7. Calendrier de mise en œuvre (indicatif)**

- 7.1 Lancement de l'appel d'offres (date)
- 7.2 Début des activités du projet (date)
- 7.3 Achèvement du projet (date)
- 7.4 Durée de la période d'exécution (nombre de mois)

## **8. Durabilité**

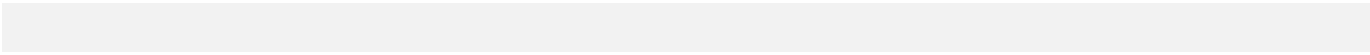
*Les résultats d'un projet de jumelage (résultats obligatoires) doivent être maintenus comme un atout permanent dans l'administration bénéficiaire même après la fin de la mise en œuvre du projet de jumelage. Ceci présuppose la mise en place par l'administration bénéficiaire de mécanismes efficaces pour diffuser et consolider les résultats du projet.*

## **9. Questions transversales (égalité des chances, environnement, etc. ...)**

## **10. Conditionnalité et échelonnement**

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

1. Matrice du cadre logique en format standard (obligatoire)
2. Calendrier détaillé de mise en œuvre (facultatif)
3. Calendrier de passation des marchés et de paiements par trimestre pour toute la durée du programme (y compris la période de décaissement) (facultatif)
4. Référence à des études de faisabilité/pré faisabilité. Pour tous les projets d'investissement, il est recommandé de joindre le résumé des évaluations économiques et financières et l'étude d'impact environnemental (facultatif)
5. Liste des lois et règlements applicables (facultatif)
6. Référence aux plans et aux études stratégiques du gouvernement (plan de développement institutionnel, plans d'activités, études de secteur etc.) (facultatif)



## ANNEXE C2<sup>20</sup>

### MODÈLE DE PROPOSITION DE JUMELAGE

**État membre:** XVZ  
**Organisme de l'État membre responsable de la mise en œuvre:** ABC (coordonnées complètes!)  
**Pays bénéficiaire:** ZVX  
**Secteur:** p. ex.: justice et affaires intérieures  
**Numéro de référence du jumelage:** AB/IB/JH/01

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

L'objectif du projet proposé est d'aider à la restructuration du système judiciaire de ZVX de telle sorte qu'il soit pleinement en mesure de s'acquitter de ses tâches dans l'application autonome de l'acquis à l'instar d'un État membre.

Le projet fait partie d'une plus vaste stratégie de formation des juges, des procureurs, et des agents des services répressifs et de probation de ZVX. Durant sa phase initiale, le projet pourrait inclure les composantes i) et ii), et être complété à un stade ultérieur par les composantes iii) et iv).

Pour la première phase, l'offre comprend les composantes i) et ii) suivantes:

- i) - Formation professionnelle des juges et des procureurs, en mettant particulièrement l'accent sur les principes généraux de l'ordre juridique d'un État membre.
  - ii) - Formation des agents de probation aux principes directeurs de la législation communautaire et aux aspects pertinents du travail social dans ce domaine.
- Formation des agents des services répressifs aux principes directeurs de l'application des lois et aux éléments fondamentaux de la législation pertinente.

#### Cadre institutionnel de l'État membre

Description de la pertinence du système administratif de l'État membre et de la qualité et expérience de ses experts administratifs.

#### Méthodes et organisation:

Disponibilité 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 un poste de haut niveau dans son ministère et sera responsable de la coordination de l'ensemble du projet à partir de l'État membre. Mme Y est proposée comme CRJ pour deux ans ; elle justifie de dix ans d'expérience dans l'administration judiciaire et des tribunaux. Les CV des principaux experts à court terme devront 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 des dispositions arrêtées dans la convention.

---

<sup>20</sup> La proposition complète – à l'exclusion des CV – ne doit pas dépasser 10 pages.

**Durabilité du projet:**

L'action est-elle susceptible d'avoir un impact tangible sur ses groupes cibles?

La proposition est-elle susceptible d'avoir des effets multiplicateurs?

Les résultats escomptés de l'action proposée sont-ils durables sur le plan institutionnel et politique?

**Avantage comparatif :**

Le système judiciaire du pays bénéficiaire ZVX est analogue à celui de XVZ.

**Remarques budgétaires:****ANNEXE 1**

Proposition pour les composantes supplémentaires iii) et iv) du projet

## ANNEXE C3

# PRÉSENTATION ORALE DE LA PROPOSITION DE JUMELAGE DE L'ÉTAT MEMBRE À LA RÉUNION DE SÉLECTION DANS LE PAYS BÉNÉFICIAIRE

### POINTS ESSENTIELS A TRAITER PAR L'ÉTAT MEMBRE:

- ❑ concentrer la présentation sur l'approche proposée par le ou les partenaire(s) de l'État membre en vue de répondre aux besoins identifiés par le pays bénéficiaire;
- ❑ mettre l'accent sur les actions envisagées et les résultats attendus;
- ❑ exprimer une vision globale et la stratégie sous-jacente;
- ❑ expliquer en quoi consiste l'expertise qui peut être fournie, en particulier par le CRJ et le chef de projet. NB: le chef de projet et le CRJ pressentis devraient participer à la présentation;
- ❑ exposer clairement le bilan des travaux réalisés dans des domaines similaires;
- ❑ clarifier la question linguistique afin de s'assurer que le CRJ et les autres experts soient pleinement performants dans la langue de travail du projet.

### POINTS ESSENTIELS A NE PAS PERDRE DE VUE:

- ❑ les présentations devraient se concentrer sur les thèmes essentiels de la proposition écrite et ne pas simplement en répéter le contenu;
- ❑ elles devront être soigneusement préparées et être le fruit d'un travail conjoint de tous les membres de l'équipe de présentation;
- ❑ une brève présentation audio-visuelle peut être très efficace, mais n'est pas toujours nécessaire;
- ❑ les présentations devraient être brèves et ciblées et, si possible, appuyées par une brève documentation écrite, par exemple sur des copies de transparents;
- ❑ la personne chargée de la présentation devrait avoir de l'expérience et une bonne maîtrise de ce type d'exercice, afin que le public étranger puisse suivre son exposé sans difficultés;
- ❑ il est souhaitable que plusieurs membres potentiels de l'équipe de jumelage soient présents et participent brièvement à la présentation ou soient disponibles pour répondre aux questions;
- ❑ les présentations devraient couvrir tous les éléments du programme de travail requis pour répondre aux besoins exprimés par le pays bénéficiaire;
- ❑ toute question posée par le pays bénéficiaire devrait recevoir une réponse aussi complète que possible durant la réunion.



**ANNEXE C4**

**RAPPORT INTÉRIMAIRE TRIMESTRIEL**

**RAPPORT INTÉRIMAIRE TRIMESTRIEL, numéro:**



COMMISSION EUROPÉENNE

**PROJETS DE JUMELAGE  
RAPPORT INTÉRIMAIRE TRIMESTRIEL**

**Intitulé du projet:**

**Partenaires:**

**Date:**

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

## 1. Aperçu

---

Le **rapport intérimaire trimestriel** relatif au 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. Directives 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/de la signature du contrat, des rapports intérimaires trimestriels.
- Les rapports intérimaires trimestriels couvriront aussi bien les questions de fond que les aspects financiers du projet.
- Le délai de présentation des **rapports intérimaires trimestriels** 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 CRJ dans le pays bénéficiaire et le démarrage du programme coïncideront rarement avec la date de notification.
- Dans le mois suivant le trimestre en examen, le chef de projet de l'État membre, en coopération avec le chef de projet du pays bénéficiaire, soumettra le rapport intérimaire trimestriel à l'autorité concernée (cf. section 6.4 du manuel de jumelage).
- **Un exemplaire du rapport** sera adressé dans le même temps à l'équipe de jumelage concernée au siège de la Commission
- Le rapport doit être présenté 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 opinions exprimées dans ce rapport ne reflètent pas nécessairement les points de vue de la Commission européenne.

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

**Partie 1: Informations sur le projet**

Numéro du contrat de jumelage	
Intitulé du projet:	
Partenaires de jumelage (EM et PB)	
Numéro de rapport:	
Période couverte par le rapport:	
Durée du projet:	
Rapporteur:	

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**

*Veillez 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

Objectifs généraux

Objectif général et indicateurs de résultat (tels qu'inscrits dans la matrice du cadre logique)	État de réalisation/problèmes rencontrés
<b>Objectif général (repris de la matrice du cadre logique)</b>	
Indicateur de résultat (repris de la matrice du cadre logique)	

Objectif spécifique

Objectif spécifique et indicateurs de résultat (tels qu'inscrits dans la matrice du cadre logique)	État de réalisation/problèmes rencontrés
<b>Objectif spécifique (repris de la matrice du cadre logique)</b>	
Indicateur de résultat (repris de la matrice du cadre logique)	

### Développements politiques

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

### Hypothèses du projet

- *Quelles sont les hypothèses initiales du projet qui ont été réalisées (article 2 du plan de travail)?*
- *Quelles sont les hypothèses qui devraient se réaliser prochainement?*
- *Des événements rendant impossible la réalisation de certaines hypothèses sont-ils survenus? (En cas de réponse positive, une réorientation du projet s'impose)*

## 2B – RÉALISATION DE RÉSULTATS OBLIGATOIRES

- *Mentionnez pour chaque volet du projet tous les critères de référence qui ont été remplis pendant la période de référence et précisez les résultats intermédiaires et les résultats obligatoires qui ont été réalisés ou le seront très prochainement.*

Résultats atteints sous les différents volets

Résultats et indicateurs de résultat (tels qu'inscrits dans la matrice du cadre logique)	État de réalisation/problèmes rencontrés
<b>Résultat 1 (repris de la matrice du cadre logique)</b>	
<i>Indicateur de résultat (repris de la matrice du cadre logique)</i>	
<b>Résultat 2 (repris de la matrice du cadre logique)</b>	
<i>Indicateur de résultat (repris de la matrice du cadre logique)</i>	

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

- *Précisez, volet par volet, toutes 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 (tel qu'indiqué à l'article 3 du plan de travail)*
  - (2) *Nom des experts de l'État membre qui ont réalisé 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

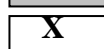
### Respect du calendrier

*Veillez reproduire le calendrier établi à l'article 4 du plan de travail et marquer d'une croix dans la case correspondante toutes les activités menées entre le début du projet et la fin de la période de référence, afin d'offrir au lecteur une vision claire des retards subis. Signalez les activités ayant plus de trois mois de retard*

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 trois mois

### Récupération des retards

*Pour toutes les activités ayant accumulé un retard de plus de trois mois, veuillez justifier ce retard et préciser quand ces activités auront lieu.*

## 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 de contrat de jumelage: *pays - année - RI - secteur - numéro*

### **Partie 3: Dépenses**

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

Section n°	Dénomination 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'accompagnement	Montant imputé aux imprévus
<b>Xx</b>	<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						
	Indemnité à 50 % du CRJ				[NOMBRE DE JOURS] x 50% [PER DIEM]						
	<b>Total</b>										
<b>Xx</b>	<b>Activité n° [NUMÉRO ET INTITULÉ MENTIONNÉS DANS LE CONTRAT]</b>										
	Mission de l'expert [NOM]				[DATE ET HEURE D'ARRIVÉE ET DE DÉPART]						
	Honoraires				[NOMBRE DE JOURS DE TRAVAIL] X [TAUX]						
	Indemnité forfaitaire				= 1,5 x [MONTANT TOTAL DES HONORAIRES]						
	Indemnités journalières				[NOMBRE DE NUITS] x [PER DIEM]						
	Billet d'avion [LIEU DE DÉPART - DESTINATION]				[CLASSE]						
	Déplacement jusqu'au lieu d'affectation [LIEU DE DÉPART - DESTINATION]				[MOYEN DE TRANSPORT ET CLASSE]						
	Traduction de [INTITULÉ DU DOCUMENT]				[NOMBRE DE PAGES] x [PRIX UNITAIRE] [NOM DU TRADUCTEUR/SOCIÉTÉ]						
	Interprétation pendant [INTITULÉ DE L'ÉVÉNEMENT]				[NOMBRE DE JOURS] x [PRIX UNITAIRE] [NOM DE L'INTERPRÈTE / SOCIÉTÉ]						
	<b>Total</b>										
<b>Xx</b>	<b>Activité n° [NUMÉRO ET INTITULÉ MENTIONNÉS DANS LE CONTRAT]</b>										
	Visite d'étude à [DESTINATION]				[DATE ET HEURE D'ARRIVÉE ET DE DÉPART]						
	Indemnités journalières des participants				[NOMBRE DE PARTICIPANTS] x [NOMBRE DE NUITS] x [PER DIEM]						
	Frais de déplacement des 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 / SOCIÉTÉ]						
	Billet d'avion de l'interprète [LIEU DE DÉPART - DESTINATION]				[MOYEN DE TRANSPORT ET CLASSE]						
	Indemnités journalières de l'interprète				[NOMBRE DE NUITS] x [PER DIEM]						
	Frais accessoires				[NOMBRE DE JOURS DE TRAVAIL] x [NOMBRE DE PARTICIPANTS] x 10 EUR						
	<b>Total</b>										

TOTAL

XXX

xxx

**ANNEXE C5**  
**RAPPORT FINAL**



COMMISSION EUROPÉENNE

**PROJETS DE JUMELAGE**  
**RAPPORT FINAL**

**Intitulé du projet:**

**Partenaires:**

**Date:**

**Numéro du contrat de jumelage:** *pays - année - RI - secteur - numéro (uniquement pour l'IAP)*

**Numéro du contrat de jumelage:** *pays - année - AA - secteur - numéro (uniquement pour l'IEVP)*

## Instructions générales

### 1. Aperçu

---

Le **rapport final** du projet se compose des parties suivantes:

- Partie 1** Informations de base sur le projet
- Partie 2** Contenu: réalisation des résultats obligatoires
- Partie 3** Dépenses: rapport financier final

### 2. Directives générales

---

- Le rapport final sera présenté dans les trois mois suivant la période de mise en œuvre du projet, telle qu'elle est définie à l'article 2 des conditions générales du contrat de jumelage (annexe A2) et au plus tard avant la fin de la durée légale.
- Le rapport final portera aussi bien sur les questions thématiques que sur les aspects financiers du projet. Le rapport financier final sera accompagné d'un rapport de vérification des dépenses établi par un auditeur indépendant et agréé conformément au modèle présenté à l'annexe A6 du contrat de jumelage.
- Les chefs de projet de l'État membre et du pays bénéficiaire rédigeront, cosigneront et présenteront ensemble le rapport final à l'autorité désignée (cf. section 6.4 du manuel de jumelage).
- **Un exemplaire du rapport** sera envoyé dans le même temps pour information à l'équipe de jumelage concernée au siège de la Commission. Veuillez consulter les exigences précises concernant la procédure de présentation du rapport final à la section 6.4 du manuel de jumelage.
- Le rapport doit être soumis dans l'une des **trois langues suivantes: anglais, français ou allemand.**

### 3. Remarque

---

- Les opinions exprimées dans ce rapport ne reflètent pas nécessairement les points de vue de la Commission européenne

Remarque générale: il peut être éventuellement utile de numéroter les pages à partir de celle-ci, qui correspondrait donc à la page 1.

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

**Partie 1: Informations sur le projet**

<b>Numéro du contrat de jumelage</b>	
<b>Intitulé du projet:</b>	
<b>Partenaires de jumelage (EM et PB)</b>	
<b>Durée du projet:</b>	
<b>Chef de projet EM:</b>	
<b>Chef de projet PB:</b>	

<b>Numéro du contrat de jumelage:</b>	<i>pays - année - RI - secteur - numéro</i>
<b>Numéro du contrat de jumelage:</b>	<i>pays - année - AA - secteur - numéro</i>

## Partie 2: Contenu

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

- 2A – RÉSUMÉ**
- 2B – CONTEXTE**
- 2C – PROCESSUS DE MISE EN ŒUVRE**
- 2D – RÉALISATION DES RÉSULTATS OBLIGATOIRES**
- 2E – IMPACT**
- 2F – SUIVI ET DURABILITÉ**
- 2G – CONCLUSIONS**
- 2H – RECOMMANDATIONS FINALES**
- 2I – ANNEXES**

<b>Numéro du contrat de jumelage:</b>	<b>pays - année - RI - secteur - numéro</b>
<b>Numéro du contrat de jumelage:</b>	<b>pays - année - AA - secteur - numéro</b>

## 2A – RÉSUMÉ

*(Ne rédigez le résumé qu'après avoir complété toutes les autres parties du rapport)  
Donnez un bref aperçu des points suivants: quel était l'objectif du projet? Dans quelle mesure a-t-il été réalisé ? Quel impact pourrait-il avoir sur l'administration du pays bénéficiaire ?*

## 2B - CONTEXTE

### Situation de départ

*Décrivez brièvement 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.*

### Objectifs

*Indiquez l'objectif général, l'objectif spécifique et les résultats obligatoires du projet (tels qu'établis dans le plan de travail et/ou modifiés au cours de la mise en œuvre) en précisant les mesures prises pour combler les lacunes identifiées ci-dessus.*

## 2C – PROCESSUS DE MISE EN ŒUVRE

### Développements à l'extérieur du projet

*(a) Quels sont les principaux développements intervenus dans le pays bénéficiaire pendant la période de mise en œuvre du projet dans le domaine politique concerné? Quelles sont les hypothèses initiales du projet qui ont été réalisées (article 3 du plan de travail)?*

*(b) Quelles sont les difficultés externes menaçant la bonne marche du projet qui ont été rencontrées et comment ont-elles été résolues?*

### Développements du projet

*(a) Décrivez les principaux développements intervenus à l'intérieur du projet, tels que le remplacement de personnel clé, la réorientation du projet, l'achèvement d'un important groupe d'activités ou d'autres changements de situation. (NB: ne pas fournir sous ce point un compte-rendu détaillé des activités)*

*(b) Quelles sont les difficultés internes menaçant la bonne marche du projet qui ont été rencontrées, et comment ont-elles été résolues?*

### Visibilité du projet

*(a) Quelles mesures ont-elles été prises pour assurer la visibilité du projet et de l'UE et de quelle manière ont-elles influencé le processus de mise en œuvre du projet ?*

<b>Numéro du contrat de jumelage:</b>	<b>pays - année - RI - secteur - numéro</b>
<b>Numéro du contrat de jumelage:</b>	<b>pays - année - AA - secteur - numéro</b>

## **2D – RÉALISATION DES RÉSULTATS OBLIGATOIRES**

*(a) Décrivez dans quelle mesure chacun des résultats obligatoires a été atteint (par rapport aux critères de référence convenus dans le plan de travail).*

*(b) Si un ou plusieurs résultats obligatoires n'ont pas été pleinement atteints, donnez-en les raisons.*

*(c) Donnez un aperçu des résultats obligatoires atteints (voir annexe 1)*

## **2E - IMPACT**

*(a) Précisez dans quelle mesure la réalisation des résultats a contribué à la concrétisation de l'objectif spécifique du projet, ainsi que de l'objectif général (par rapport au(x) critère(s) de référence spécifié(s) dans le plan de travail).*

*(b) Indiquez tout résultat inattendu du projet.*

## **2 F – SUIVI ET DURABILITÉ**

*(a) De quelle manière les résultats du projet/ les recommandations seront-ils utilisés par l'administration du pays bénéficiaire?*

*(b) Comment l'administration du pays bénéficiaire poursuivra-t-elle le travail entamé dans le cadre du projet?*

*(c) Si les résultats obligatoires n'ont pas été pleinement atteints, quelles sont les mesures que l'administration du pays bénéficiaire final doit prendre à l'avenir pour les réaliser?*

## **2G - CONCLUSIONS**

### **Évaluation globale**

*Évaluez le projet, son développement et son impact en un seul paragraphe. .*

## **2H – RECOMMANDATIONS: enseignements tirés**

*Recommandations concernant les actions futures à entreprendre dans le domaine couvert par le jumelage.*

<b>Numéro du contrat de jumelage:</b>	<b><i>pays - année - RI - secteur - numéro</i></b>
<b>Numéro du contrat de jumelage:</b>	<b><i>pays - année - AA - secteur - numéro</i></b>

## **2I – ANNEXES**

Annexe 1 : *Tableau des résultats obligatoires réalisés*

**Tableau des résultats obligatoires réalisés**

<b>Volet</b>	<b>ACTIVITÉ</b>	<b>RÉSULTATS OBLIGATOIRES escomptés (volets)</b>	<b>Délai</b>	<b>Retard +/- [mois]</b>	<b>PERFORMANCES escomptées (activités)</b>	<b>ÉVALUATION à ce jour</b>	<b>Note d'auto-évaluation TS (très satisfaisant) S (satisfaisant) I (insatisfaisant)</b>
1)	[intitulé]						
	1,1						
	1,2						
	1,3						
2)	[intitulé]						
	2,1						
	2,2						
	2,3						
3)	[intitulé]						
	3,1						
	3,2						
	3,3						

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

### **Partie 3: Dépenses**

Indiquez les montants totaux décaissés pour les principales catégories de coûts.



Actions à entreprendre au titre du projet de jumelage	Budget initial			Budget après lettres d'accompagnement/avenant	Montant payé en euros					Montant total payé
	Coût unitaire	Nbre unités	Coût total EM		Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 4	Trim. 5	Rapport final
<b>1. Rémunération du conseiller résident de jumelage</b>										
M./Mme Prénom NOM (XXX mois)										
Salaire de base et charges sociales										0,00
6% du salaire et charges sociales										0,00
<b>Rémunération totale du CRJ</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>2. Indemnités du conseiller résident de jumelage</b>										
Indemnités journalières (50%)										0,00
Indemnités du CRJ pour les 30 premiers jours										0,00
Indemnités pour le conjoint et les enfants pour les 30 premiers jours										0,00
Assurance maladie et accident pour le CRJ										0,00
Assurance maladie et accident pour le conjoint										0,00
Assurance maladie et accident pour les enfants										0,00
Logement (voir le plafond applicable pour PB)										0,00
Honoraires de l'agent immobilier										0,00
Frais de déménagement (jusqu'à 780 kg pour le CRJ, 390 kg pour le conjoint et 195 kg pour chaque enfant)										0,00
Frais de garde-meuble										0,00
Transport du véhicule										0,00
Excédents de bagage (jusqu'à 50 kg)										0,00
Voyage à destination et en provenance du lieu d'affectation – CRJ										0,00
Voyage à destination et en provenance du lieu d'affectation – conjoint										0,00
Voyage annuel aller-retour – CRJ										0,00
Voyage annuel aller-retour – conjoint										0,00
Indemnités mensuelles de voyages aller-retour à prix économique										0,00
Frais de scolarité (X enfants X années)										0,00

<b>Total des indemnités du CRJ</b>				<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>3. Formation du CRJ</b>											
Voyage aller-retour à Bruxelles											0,00
3 indemnités journalières BE				201							0,00
<b>Total de la formation du CRJ</b>				<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>4. Assistant du CRJ</b>											
<b>5. Préparation du projet</b>											
Honoraires du CRJ/chef de projet (XX voyages x XX jours)											0,00
«Frais de gestion du projet»											0,00
Indemnités journalières											0,00
Billets d'avion											0,00
<b>Total des coûts de préparation</b>				<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>6. Coûts de coordination du projet</b>											
Participation du CP aux réunions du comité de pilotage											0,00
Honoraires (XX missions de XX jours)											0,00
«Frais de gestion du projet»											0,00
Indemnités journalières											0,00
Billets d'avion											0,00
Coûts de visibilité											0,00
Coûts de certificat d'audit											0,00
Matériel de bureau											0,00
Fourniture de bureau											0,00
Frais de téléphone											0,00
Papeterie											0,00
<b>Total des coûts de coordination du projet</b>				<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>ACTIVITÉS DU PROJET</b>											
<b>7. VOLET 1: INTITULÉ</b>											
<b>1.1 Intitulé de l'activité</b>											0,00

Séminaire de cinq jours dans le PB										0,00
XX experts EM (noms), XX jours										0,00
Frais d'expert										0,00
«Frais de gestion du projet»										0,00
Indemnités journalières										0,00
Billets d'avion										0,00
Interprétation (XX interprètes x XX jours)										0,00
Traduction de XXXX (XX pages)										0,00
Local pour le séminaire										0,00
Pauses café										0,00
Matériel de formation										0,00
frais de personnel PB (indemnités journalières, déplacement, hôtel)										0,00
										0,00
<b>1.2 Intitulé de l'activité</b>										0,00
										0,00
										0,00
<b>1.3 Intitulé de l'activité</b>										0,00
										0,00
<b>Total volet 1</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>8. VOLET 2: INTITULÉ</b>										
<b>2.1 Intitulé de l'activité</b>										0,00
Voyage d'étude de deux semaines dans l'EM XX membres du personnel du PB au ministère de ... à ...										0,00
Indemnités journalières des participants du PB (XX x XX jours)										0,00
Billets d'avion des participants du PB										0,00
Frais accessoires (à 10 € par participant/jour)										0,00
Frais d'interprète										0,00
Billets d'avion pour l'interprète										0,00
Indemnités journalières pour l'interprète										0,00
										0,00
<b>2.2 – 2.9 Intitulé de l'activité</b>										0,00
										0,00
<b>Total volet 2</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
										0,00
<b>SOUS-TOTAL</b>					<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

<b>Montant facturé à titre de provision pour variations dans les prix</b>									
<b>TOTAL</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**N'oubliez pas de joindre à ce rapport un RAPPORT DE VÉRIFICATION DES DÉPENSES (modèle de rapport de vérification des dépenses: annexe A6 du contrat de jumelage**

**Pour l'administration de l'État membre**

*[nom et titre de la (des) personne(s)]*

*habilité(e)s à signer]*

*[signature]*

*[date]*

**Pour l'administration du pays bénéficiaire**

*[nom et titre de la (des) personne(s)]*

*habilité(e)s à signer]*

*[signature]*

*[date]*

**ANNEXE C6**  
**(pour l'IAP et l'IEVP)**

**GRILLE DE CONFORMITÉ ADMINISTRATIVE ET D'ÉLIGIBILITÉ**

Grille complétée par \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

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

**I. DONNÉES D'IDENTIFICATION**

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

<b>II. CONFORMITÉ ADMINISTRATIVE</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
1. La proposition est complète et présentée au bon format		
2. La proposition contient au moins les CV du chef de projet et du CRJ		
3. Les coordonnées de contact complètes sont-elles indiquées tant pour le pays partenaire que pour l'État membre principal?		
4. La proposition a-t-elle été transmise à partir de l'adresse électronique d'un point de contact national?		

<b>III. ÉLIGIBILITÉ</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
1. Le chef de projet et le CRJ proposés sont 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 correspondent à celles indiquées dans la fiche du projet de jumelage		
4. L'organisme demandeur est une administration de l'État membre ou un organisme mandaté agréé		
5. L'organisme demandeur 2 est une administration de l'État membre ou un organisme mandaté agréé (le cas échéant)		

**IV. COMMENTAIRES (Précisez, le cas échéant, les informations ou les documents manquants)**

La proposition de l'État membre remplit-elle les critères formels? OUI  NON

## ANNEXE C7

(pour l'IAP)

### FICHE D'INFORMATION POUR LA SÉLECTION



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

#### **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 les CV du chef de projet et du CRJ?	
Le chef de projet et le CRJ 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 remplit-elle les critères formels? OUI  NON**

---

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

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

### Observations

--

2. Méthodologie	Note adéquat/ partiellement adéquat/ non adéquat
2.1 La <b>conception du projet</b> est-elle globalement <b>cohérente</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 des <b>termes mesurables</b> ?	
2.4 La proposition comprend-elle des activités conformes aux objectifs et aux résultats attendus?	

### Observations

--

--

<b>3. Durabilité</b>	<b>Note adéquat/ partiellement adéquat/ non adéquat</b>
3.1 L'action est-elle susceptible d'avoir un <b>impact</b> tangible sur les groupes cibles ?	
3.2 La proposition est-elle susceptible d'avoir des <b>effets multiplicateurs</b> ? (notamment, probabilité de reproduction et d'extension des résultats de l'action, ainsi que diffusion d'informations)	
3.3. Les résultats escomptés de l'action proposée sont-ils <b>durables</b> :  Quelles stratégies prévoyez-vous d'adopter afin de préserver la réalisation des résultats obligatoires dans le pays bénéficiaire? (plan de durabilité).	

<b>Observations</b>

<b>4. Conseiller résident de jumelage et chef de projet</b>	<b>Note adéquat/ partiellement adéquat/ non adéquat</b>
4.1 L' <b>expertise technique</b> du CRJ proposé est-elle satisfaisante? (connaissance des questions à résoudre et expérience dans la mise en œuvre de l'acquis communautaire)	
4.2 La <b>capacité de gestion</b> du chef de projet proposé est-elle satisfaisante (y compris le personnel et son aptitude à gérer le budget du projet)?	
4.3 Le <b>conseiller résident de jumelage</b> possède-t-il une <b>expérience antérieure satisfaisante</b> en matière de <b>gestion de projet</b> ?	

4.4 Le <b>chef de projet</b> possède-t-il une <b>expérience antérieure satisfaisante</b> en matière de <b>gestion de projet</b> ?	
---	--

<b>Observations</b>

5. Experts à court terme	Note adéquat/ partiellement adéquat/ non adéquat
5.1 Disponibilité d'un nombre suffisant d'experts à court terme	
5.2 L' <b>expertise technique</b> des experts à court terme proposés est-elle satisfaisante?	

<b>Observations</b>

6. Partenaire junior de l'État membre	Note adéquat/ partiellement adéquat/ non adéquat
6.1 Complémentarité avec l'État membre principal	
6.2 L' <b>expertise technique</b> du partenaire junior proposé est-elle satisfaisante?	

<b>Observations</b>

--

**7. Conclusions et recommandations**

**POINTS FORTS:**

**POINTS FAIBLES:**

**Commentaires particuliers:**

**CONCLUSION DE L'ÉVALUATION**

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

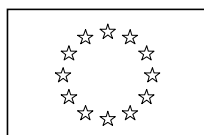
*CONCLUSION:* .....

*Signatures:* .....

*Date:*.....

**ANNEXE C8**  
**(pour l'IEVP)**

**GRILLE D'ÉVALUATION POUR LA SÉLECTION DES PROPOSITIONS  
DE JUMELAGE**



*Cette grille d'évaluation couvre aussi bien la proposition écrite que la présentation orale*

**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 les CV du chef de projet et du CRJ?	
Le chef de projet et le CRJ 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 remplit-elle les critères formels? OUI  NON

## GRILLE D'ÉVALUATION DES PROPOSITIONS DE JUMELAGE sous l'IEVP- CRITÈRES SUBSTANTIELS

### Lignes directrices de notation

La présente grille d'évaluation se subdivise en **rubriques** et **sous-rubriques**. À chaque sous-rubrique une note entre 1 et 5 est attribuée, conformément à l'échelle d'appréciation ci-dessous:

Note	Appréciation
1	Très insuffisant
2	insuffisant
3	moyen
4	bon
5	Très bon

Ces notes doivent être additionnées pour obtenir la note totale de la rubrique concernée. Les totaux de chaque rubrique sont repris sous la rubrique 4 et additionnés pour déterminer la note globale obtenue par la proposition évaluée.

<b><u>1. Capacité opérationnelle</u></b>	<b>Note</b>
<b>A. Conseiller résident de jumelage et chef de projet</b>	
1.1 <sup>21</sup> L' <b>expertise technique</b> du CRJ proposé est-elle satisfaisante? (connaissance des questions à résoudre et expérience dans la mise en œuvre de l'acquis communautaire/du domaine de coopération concerné)	/2 x 5
1.2 <sup>22</sup> La <b>capacité de gestion</b> du chef de projet proposé est-elle satisfaisante (y compris le personnel et son aptitude à gérer le budget du projet) ?	/5
1.3 Le <b>conseiller résident de jumelage</b> possède-t-il une <b>expérience antérieure</b> satisfaisante en matière de <b>gestion de projets</b> ?	/5
1.4 Le chef de projet possède-t-il une <b>expérience antérieure</b> satisfaisante en matière de <b>gestion de projets</b>	/5

<sup>21</sup> Lorsque les questions 1.1 et 1.3 de la section A ne sont pas applicables (dans le cas d'un projet de jumelage léger), les 10 points pour la question 1.1 sont reportés en 1.2 et les 5 points pour la question 1.3 sont reportés en 1.4.

<sup>22</sup> Appliquer la règle de la note de bas de page précédente.

<b>Note totale</b>	/25

**Commentaires**

<b>B. Experts à court terme</b>	<b>Note</b>
1.5 Disponibilité d'un nombre suffisant d'experts à court terme	/5
1.6 L' <b>expertise technique</b> des experts à court terme proposés est-elle satisfaisante?	/5
<b>Note totale</b>	/10

**Commentaires**

<b>C<sup>23</sup>. Partenaire junior</b>	<b>Note</b>
1.7 Complémentarité avec l'État membre partenaire principal	/5
1.8 Le partenaire junior possède-t-il une <b>expertise technique</b> satisfaisante?	/5
<b>Note totale</b>	/10

**Commentaires**

**Si la proposition obtient une note totale inférieure à «moyen» (27 points) pour la rubrique 1, elle est rejetée par le comité d'évaluation. La grille d'évaluation doit néanmoins être complétée intégralement.**

<b><u>2. Pertinence</u></b>	<b>Note</b>
2.1 La proposition est-elle pertinente par rapport aux objectifs énoncés dans la <b>fiche du projet de jumelage</b> ?	/5
2.2 La proposition couvre-t-elle tous les domaines d'activité indiqués dans la fiche du projet de jumelage?	/5
2.3 Dans quelle mesure l'administration de l'État membre répond-elle aux besoins	

<sup>23</sup> Quand la section C n'est pas applicable (s'il n'y a pas de partenaire junior), les 5 points pour 1.7 sont reportés en 1.5 et les 5 points pour 1.8 son reportés en 1.6.

identifiés dans la fiche du projet de jumelage ?	/5
2.4 La proposition tient-elle compte d'autres initiatives de la CE ou projets de jumelage antérieurs et dans quelle mesure suggère-t-elle d'éviter les doubles emplois ou de créer des synergies?	/5
<b>Note totale</b>	<b>/20</b>

### Commentaires

**Si la proposition obtient une note totale inférieure à «bon» (16 points) pour la rubrique 2, elle est rejetée par le comité d'évaluation. La grille d'évaluation doit néanmoins être complétée intégralement.**

<b><u>3. Méthodologie</u></b>	<b>Note</b>
3.1 La <b>conception du projet</b> est-elle globalement <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 <b>termes mesurables</b> ?	/5
3.4 La proposition contient-elle des activités clairement définies, conformes aux objectifs et aux résultats attendus?	/5
<b>Note totale</b>	<b>/20</b>

### Commentaires

<b><u>4. Durabilité</u></b>	<b>Note</b>
4.1 L'action est-elle susceptible d'avoir un <b>impact</b> tangible sur les groupes cibles ?	/ 5
4.2 La proposition est-elle susceptible d'avoir des <b>effets multiplicateurs</b> ? (notamment, probabilité de reproduction et d'extension des résultats de l'action, ainsi que diffusion d'informations)	/ 5
4. 3. Les résultats escomptés de l'action proposée sont-ils <b>durables</b> :	

Quelles stratégies prévoyez-vous d'adopter afin de préserver la réalisation des résultats obligatoires dans le pays bénéficiaire? (plan de durabilité).	/ 5
<b>Note totale:</b>	/15

**Commentaires**

<b>NOTE TOTALE</b>	<b>/100</b>
<i>1. Capacité opérationnelle</i>	
<i>A. Conseiller résident de jumelage et chef de projet</i>	<b>/25</b>
<i>B. Experts à court terme</i>	<b>/10</b>
<i>C. Partenaire junior</i>	<b>/10</b>
<i>2. Pertinence</i>	<b>/20</b>
<i>3. Méthodologie</i>	<b>/20</b>
<i>4. Durabilité</i>	<b>/15</b>

<b>5. Conclusion et recommandations</b>
<p><b>POINTS FORTS:</b></p> <p><b>POINTS FAIBLES:</b></p> <p><b>Commentaires particuliers:</b></p>

--

**CONCLUSION DE L'ÉVALUATION**

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

*CONCLUSION:* .....

*Signatures:* .....

.....

*Date:*.....

## ANNEXE C9

### Publication sur 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

<Intitulé du projet de jumelage; intitulé du programme>

##### 3. Nature des activités, zone géographique et durée du projet

(a) <Brève description (5 lignes) des objectifs planifiés>

(b) Zone géographique: <à préciser: pays>

(c) Durée maximale du projet: <à préciser>

##### 4. Montant total disponible pour cet appel à propositions et montant maximal de la subvention (en cas de jumelage léger)

<montant> EUR

Subvention maximale pour un projet de jumelage léger: 250 000 EUR (*rayez la mention non applicable*)

---

#### CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

##### 5. Conditions d'éligibilité applicables aux soumissionnaires

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 présenter une proposition via les points de contact nationaux des États membres de l'Union européenne.

Voir la section 3 du manuel de jumelage: Soumission et sélection des propositions.

---

#### CALENDRIER PRÉVISIONNEL

##### 6. Date prévisionnelle 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>

Voir l'annexe C6 du manuel de jumelage: Grille de conformité administrative et d'éligibilité; et l'annexe C8 du manuel de jumelage: Grille d'évaluation pour la sélection des propositions de jumelage pour l'IEVP.

---

## PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE

### 8. Proposition de jumelage et renseignements à fournir

Les propositions de jumelage doivent être présentées aux **points de contact nationaux** pour les jumelages des États membres de l'UE dans le strict respect des instructions du **manuel de jumelage** (y compris l'utilisation du modèle).

Les points de contact nationaux pour les jumelages sélectionneront ensuite une proposition de jumelage et la soumettront au pouvoir adjudicateur dans le délai prévu pour la présentation des demandes.

**Une copie** de chaque demande sera transmise sur support électronique par le point de contact national.

### 9. Date limite d'introduction des demandes

Date limite de présentation des propositions de jumelage au pouvoir adjudicateur par les points de contact nationaux: <date et heure à préciser (deux à trois mois après la publication de l'appel à propositions)>

La date limite de présentation des propositions de jumelage par les administrations publiques des États membres de l'UE au point de contact national correspondant est fixée par ce dernier.

Toute demande reçue par le pouvoir adjudicateur après cette date ne sera plus prise en considération.

### 10. Informations détaillées

Les informations détaillées sur le présent appel à propositions figurent dans le manuel de jumelage et les fiches de projet spécifiques que vous pouvez vous procurer auprès des **points de contact nationaux pour les jumelages** des États membres de l'Union européenne.

La/les date(s) prévue(s) pour la/les réunions du comité d'évaluation sont les suivantes: <à préciser>, lieu <à préciser>.

# ANNEXE C10

## 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 sur le budget du contrat de jumelage, vous devez **impérativement** remplir ce formulaire.
- L'encadré III devrait indiquer vos FRAIS DE VOYAGE, libellés dans la devise 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 les cartes d'embarquement doivent être joints à ce document.**
- Encadré IV - INDEMNITÉ JOURNALIÈRE – veuillez indiquer le taux standard applicable en [pays]
- **LE DOCUMENT N'EST VALABLE QUE S'IL EST SIGNÉ PAR L'EXPERT ET LES SIGNATAIRES AUTORISÉS 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(s):.....

Date(s):.....

Encadré III

#### VOYAGE

Moyen de transport utilisé	Lieu		Prix réellement payé	devise	EUR
	de	à			
<b>A) Avion</b> (économique/APEX)(*)aller/ retour	.....	.....			
<b>B) Train</b> (*) aller/ retour	.....	.....			

LES DÉPLACEMENTS EN VOITURE SONT REMBOURSÉS selon les modalités prévues à la section 5.6 du manuel de jumelage. LES COURSES EN TAXI SONT COUVERTES PAR L'INDEMNITÉ JOURNALIÈRE ET NE SONT PAS REMBOURSÉES

Encadré IV

**INDEMNITÉS**

**JOURNALIÈRES**   =

EUR **x** Nombre de nuits = Total

Encadré V

**FRAIS**   =

EUR **x** Nombre de jours = EUR

Encadré VI

**INDEMNITÉ TOTALE** - encadré III + encadré IV + encadré V

**Je certifie que ces informations sont exactes 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 PC

Par la présente, il est certifié que l'EXPERT a participé à la mission susmentionnée et que les dépenses pour lesquelles il demande un remboursement correspondent aux pièces justificatives présentées.

Date: .....

Signature de l'EM:.....PC

signature.....(\*)

\*Sur présentation de titres de voyage

## ANNEXE C11

# ACCUSÉ DE RÉCEPTION D'INDEMNITÉS JOURNALIÈRES DANS LE CADRE D'UNE VISITE D'ÉTUDE

### NOTES

- Pour obtenir le remboursement de dépenses sur le budget du contrat de jumelage, le présent formulaire doit être **impérativement** rempli pour chaque visiteur.
- Les FRAIS DE VOYAGE, ne sont pas remboursés au titre du contrat:   
sont remboursés au titre du contrat :
- **CE DOCUMENT N'EST VALABLE QUE S'IL EST SIGNÉ PAR UN 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

PER DIEM

pays

EUR

x

Nombre de nuits

=

Total

**Je déclare avoir reçu les indemnités journalières susmentionnées; je certifie que ces informations sont exactes et que je n'ai pas introduit d'autre demande de remboursement auprès de l'unité de gestion 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: .....

## ANNEXE C12

### Modèle pour les avenants

#### Modèle d'avenant

MODIFICATION N° \_\_\_\_\_  
AU CONTRAT DE JUMELAGE \_\_\_\_\_

- Réaffectation entre des sections budgétaires dépassant 15 %<sup>24</sup> du budget total  
 Modification d'une clause impérative

Le pouvoir adjudicateur (ci-après dénommé PA) [nom et adresse, le cas échéant]  
d'une part,

et

[Dénomination complète ou le cas échéant acronyme de l'État membre partenaire] ayant son siège à [adresse du siège principal pour les organismes publics], numéro de TVA ou numéro d'enregistrement officiel équivalent, le cas échéant], représenté par [nom de la personne habilitée à signer le contrat; autrement dit le même intitulé que pour le contrat original] («l'État membre partenaire» - EMP),

d'autre part,

sont convenus de ce qui suit:

#### ARTICLE 1: Objectif

L'objet de cette modification formelle au contrat de jumelage est de  
[décrivez la modification – CE QUI VA CHANGER]

Cette modification est nécessaire en raison de:  
[donnez une justification – POURQUOI CELA VA CHANGER]

#### ARTICLE 2: Modification

L'annexe A3 – Budget de l'action – est modifiée comme décrit à l'annexe 1.  
Les articles [précisez les numéros et intitulés] du contrat original sont modifiés comme décrit à l'annexe 2.

#### ARTICLE 3: Montant cumulé des modifications notifiées

Le montant total des modifications notifiées, en application de la règle de flexibilité, est à ce jour de \_\_\_\_\_ euros, ce qui constitue \_\_\_ % du budget total.

#### ARTICLE 4: Confirmation de validité

<sup>24</sup> Un plafond de 10 % est applicable aux projets menés en application du manuel de jumelage 2005

Toutes les parties et dispositions du contrat initial, ainsi que les lettres d'accompagnement ou les modifications, qui ne sont pas modifiées ici restent valides.

La présente modification prendra effet à compter de la notification de son approbation par le PA.

#### **ARTICLE 5: Annexes**

##### **Annexe 1:**

Tableau comparatif des sections du budget concernées, avant et après modification

##### **Annexe 2:**

Libellé original et nouveau libellé du texte modifié

Pour l'État membre  
Nom:

Pour le bénéficiaire final de l'action  
Nom:

*(signature du signataire original du contrat ou du chef de projet en cas de délégations de pouvoir)*

*(signature du chef de projet du PB)*

Date:

Date:

Pour le pouvoir adjudicateur  
Nom:

Approuvé  
Nom:

*(signature)*

*(signature)*

Date:

Date:

**Note:** les signataires doivent être les mêmes que ceux de contrat original, à moins que des pièces justificatives ne soient fournies.

## ANNEXE C13

### Modèle pour les lettres d'accompagnement

LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT N° \_\_\_\_\_  
DU CONTRAT DE JUMELAGE \_\_\_\_\_

- Réaffectation budgétaire inférieure ou égale à 15 % du budget total  
 Modification d'une clause indicative

Gestionnaire d'activité du PO  
[Nom]

#### ARTICLE 1: Objectif

Les chefs de projet de l'État membre (et du PB) notifient par la présente au PA une modification du contrat dont la référence est indiquée ci-dessus.

L'objet de cette modification formelle au contrat de jumelage est de  
[décrivez la modification – CE QUI VA CHANGER]

Cette modification est nécessaire en raison de:  
[donnez une justification – POURQUOI CELA VA CHANGER]

#### ARTICLE 2: Modification

L'annexe III – Ventilation des coûts – du contrat original est modifiée comme décrit à l'annexe 1<sup>25</sup>.  
Les articles [précisez les numéros et intitulés] du contrat original sont modifiés comme décrit à l'annexe 2<sup>26</sup>.

#### ARTICLE 3: Montant cumulé des modifications notifiées

Le montant total des réaffectations effectuées à l'intérieur d'un même volet budgétaire ou entre plusieurs volets budgétaires, en application de la règle de flexibilité, est à ce jour de \_\_\_\_\_ euros, ce qui constitue \_\_\_\_ % du budget total. Les modifications sont ventilées comme suit<sup>27</sup>:

Lettre d'accompagnement n°	Montant de la réaffectation <sup>28</sup>	Date d'entrée en effet	% du budget total
<b>TOTAL</b>			

<sup>25</sup> À supprimer en cas de modifications non budgétaires.

<sup>26</sup> À supprimer en cas de modifications qui n'affectent pas le libellé du contrat.

<sup>27</sup> Le tableau doit donner le détail de TOUTES les lettres d'accompagnement précédentes, en plus de la présente.

<sup>28</sup> Le montant de la réaffectation correspond à un transfert à l'intérieur d'un même volet budgétaire ou entre plusieurs volets budgétaires. Le montant à indiquer pour les lettres d'accompagnement portant sur des modifications non budgétaires est donc «0».

#### **ARTICLE 4: Confirmation de validité**

Toutes les parties et dispositions du contrat initial, ainsi que les lettres d'accompagnement ou les modifications, qui ne sont pas modifiées ici restent valides.

La présente modification prendra effet à la date de réception par le PA de la présente lettre d'accompagnement, à moins qu'une de ses parties n'aillent à l'encontre des règles de jumelage.

#### **ARTICLE 5: Annexes**

**Annexe 1:** Tableau comparatif des sections du budget concernées, avant et après modification

**Annexe 2:** Libellé original et nouveau libellé du texte modifié

**Nom:**  
**Chef de projet pour l'EM**

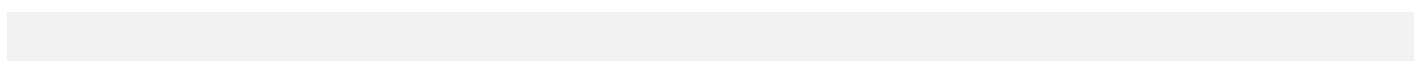
*(signature)*

**Date:**

**Nom:**  
**Chef de projet pour le PB**

*(signature)*

**Date:**



## ANNEXE C14

### Instructions pour la préparation de lettres d'accompagnement et d'avenants

Les modifications ne seront applicables que pour la suite de la mise en œuvre et ne peuvent s'appliquer rétroactivement.

#### Avenants:

#### **Les modifications suivantes requièrent un avenant:**

- modification des résultats obligatoires (article 3 du plan de travail);
- modification de l'administration de l'EM participant au projet de jumelage, telle que mentionnée à l'article 5 du contrat de jumelage;
- modification de la période d'exécution (durée légale: article 2 du contrat de jumelage);
- durée du plan de travail;
- modification de la définition des résultats obligatoires à atteindre et des critères de référence à satisfaire (articles 3 et 4 du plan de travail);
- remplacement des chefs de projet de l'EM et du PB, du CRJ et des principaux experts à court terme de l'EM (article 6 du plan de travail);
- interruption ou terminaison du contrat de jumelage avant sa réalisation;
- suspension de financement ou levée de la suspension de financement pour un projet de jumelage;
- réaffectations importantes dépassant 15 % du budget total de jumelage;
- modification de l'acquis.

#### **Les modifications suivantes ne requièrent pas l'approbation officielle du siège de Bruxelles:**

- Les avenants introduisant le remplacement du chef de projet du PB ou des principaux experts à court terme ne doivent pas obtenir l'approbation officielle du comité de pilotage, au siège de Bruxelles.
- Les avenants prolongeant la période de mise en œuvre d'activités (durée du plan de travail), sans excéder la durée légale, ne doivent pas obtenir l'approbation officielle du siège de Bruxelles.

#### **Aspects pratiques:**

- Toutes les modifications qui sont destinées à être introduites au moyen d'un avenant doivent être discutées et approuvées par toutes les parties prenantes avant leur soumission (au niveau du comité de pilotage du projet).
- Les avenants doivent être transmis au pouvoir adjudicateur (ci-après dénommé PA) au moins un mois (de préférence deux) avant la date à laquelle la modification est censée entrer en vigueur.
- Les parties du contrat concernées par la modification doivent être annexées à l'avenant; par exemple, en cas de modification de la période d'exécution (durée légale), les parties suivantes du contrat doivent être jointes en annexe:
  - libellé original et modifié de l'article 2 des conditions particulières,
  - nouveau budget, étant donné que la prolongation implique des modifications budgétaires (veuillez noter que le nouveau budget doit présenter une colonne avec le budget initial, une colonne avec le budget après la dernière lettre d'accompagnement (indiquant le nombre de

lettres d'accompagnement qui ont conduit à la modification), une colonne avec le budget après l'avenant et des colonnes indiquant les montants économisés/réaffectations),

- articles pertinents du plan de travail qui sont affectés par cette modification, y compris l'article 5 (calendrier).
- Les signataires de l'avenant doivent être les mêmes que les signataires du contrat original + le chef de projet du PB; le signataire du contrat au nom de l'EM peut déléguer ce pouvoir au chef de projet de l'EM (sauf dans le cas où l'objet de l'avenant est de remplacer le chef de projet de l'EM).
- Toutes les pages doivent être paraphées par le PA et toutes les annexes numérotées avant signatures; si les parties modifiées du plan de travail et/ou du budget sont annexées à l'avenant, ces annexes doivent être paraphées par les chefs de projet (comme dans le contrat original).
- Les avenants entrent en vigueur à la date de leur notification par le PA; toutes les modifications décrites dans l'avenant qui sont mises en œuvre avant cette date ne sont pas admissibles au financement.
- La page revêtue des signatures doit comporter une partie du texte des articles qui précèdent; les signatures ne peuvent être placées sur une page vierge, sans aucun texte de l'avenant.
- La justification fournie dans la partie narrative de l'avenant doit être convaincante, pertinente et bien argumentée.

#### **Instructions pour remplir les parties pertinentes de l'avenant:**

**L'ARTICLE 1: Objectif**, doit fournir des informations relatives à la modification (description) et indiquer l'objet de cette (ces) modification(s); en outre, cet article doit fournir une justification pour chaque modification qui est censée être introduite.

**L'ARTICLE 2: Modification**, doit fournir des informations relatives aux articles et annexes du contrat original concernés par la modification (en désignant chaque article/annexe).

**L'ARTICLE 3: Montant cumulé des modifications notifiées**, doit donner le montant total des réaffectations effectuées au moyen des lettres d'accompagnement jusqu'à l'établissement de l'avenant, en indiquant (dans le tableau) le montant des réaffectations introduites par chaque lettre d'accompagnement.

**L'ARTICLE 4: Confirmation de validité**, doit reprendre directement le libellé du modèle.

**L'ARTICLE 5: Annexes**, doit énumérer et numéroter toutes les annexes de l'avenant.

## **Lettres d'accompagnement:**

### **Les modifications suivantes requièrent une lettre d'accompagnement:**

- modifications qui n'affectent pas l'objet fondamental du projet, notamment: remplacement des experts à court terme, introduction/prolongation d'activités liées au plan de travail initial;
- réaffectations inférieures à 15 % du budget total du jumelage.

### **Aspects pratiques:**

- Les lettres d'accompagnement doivent être signées par les chefs de projets du PB et de l'EM: le chef de projet de l'EM peut déléguer au CRJ le pouvoir de signer les lettres d'accompagnement en son nom pour la durée du projet (le chef de projet du PB ne peut pas donner de délégation).
- La notification de variations dans les montants des frais de déplacement et des indemnités journalières (utilisation de la provision pour variations dans les prix) ou de modifications du calendrier des missions des experts à court terme ne requiert pas de lettres d'accompagnement.
- Toutes les pages du contrat de jumelage concernées par la modification introduite par la lettre d'accompagnement doivent être jointes en annexes; par exemple, les sections pertinentes du budget dans le cas où la modification introduite dans la partie narrative a des implications budgétaires (ne perdez pas de vue que la modification introduite doit être correctement présentée dans le budget), les CV des nouveaux experts.
- Si l'expert désigné dans une lettre d'accompagnement appartient à une catégorie différente de celui désigné dans le contrat original (ou dans d'autres lettres d'accompagnement/avenants précédents), cette modification implique des modifications budgétaires.
- Les lettres d'accompagnement sont censées être transmises au PA 48 heures avant qu'il soit fait usage de la modification concernée.
- Les lettres d'accompagnement prennent effet à leur date de réception par le PA (exemplaire papier, signé), à moins qu'une de leurs parties aille à l'encontre des règles de jumelage.
- Le rejet de la lettre d'accompagnement (rejet de la modification qui est censée être introduite) par le PA suspend la mise en œuvre de la modification proposée (les coûts éventuellement encourus ne sont pas admissibles au financement).
- La page revêtue des signatures doit comporter une partie du texte des articles qui précèdent; les signatures ne peuvent être placées sur une page vierge, sans aucun texte de la lettre d'accompagnement.
- Des experts qui ne remplissent pas les conditions visées à la section 5.3.2 du manuel de jumelage peuvent être désignés à titre exceptionnel au moyen d'une lettre d'accompagnement, avec des justifications complètes démontrant que l'expertise de l'expert à court terme désigné ne peut être trouvée dans le secteur public de l'EM ou d'un autre EM.

### **Instructions pour remplir les parties pertinentes de la lettre d'accompagnement:**

**L'ARTICLE 1: Objectif**, doit fournir des informations relatives à la modification (description) et indiquer l'objet de cette (ces) modification(s); en outre, cet article doit fournir une justification pour chaque modification qui est censée être introduite.

**L'ARTICLE 2: Modification**, doit fournir des informations relatives aux articles et annexes du contrat original concernés par la modification (en désignant chaque article/annexe).

**L'ARTICLE 3: Montant cumulé des modifications notifiées,** doit donner le montant total des réaffectations effectuées au moyen des lettres d'accompagnement, y compris la lettre d'accompagnement en question.

**L'ARTICLE 4: Confirmation de validité,** doit reprendre directement le libellé du modèle.

**L'ARTICLE 5: Annexes,** doit énumérer et numéroter toutes les annexes de la lettre d'accompagnement.