



COMMISSION EUROPÉENNE
DG EMPLOI, AFFAIRES SOCIALES ET ÉGALITÉ DES CHANCES

Emploi, Stratégie de Lisbonne, Affaires internationales
Stratégie européenne de l'emploi, CSR, Développement local

Appel à propositions ouvert - VP/2007/008

**ACTIVITES DE SUIVI ET DE DIFFUSION DU PROGRAMME
D'APPRENTISSAGE MUTUEL DE LA STRATEGIE EUROPEENNE
POUR L'EMPLOI**

Guide du candidat

Les informations contenues dans le présent guide vous aideront à remplir le formulaire de demande. Avec les lignes directrices, elles constituent toutes les informations dont vous avez besoin pour poser votre candidature.

Nous vous prions de lire attentivement tous ces documents avant de rédiger votre proposition, en accordant une attention particulière aux priorités assignées au programme.

I.	INSTRUCTIONS CONCERNANT LA PRESENTATION DU BUDGET PREVISIONNEL DE LA PROPOSITION.....	3
1.	PRINCIPALES DISPOSITIONS FINANCIERES.....	3
1.1.	LA CONTRIBUTION DE LA COMMISSION CONSTITUE UN MAXIMUM ET REPOSE SUR LES DEPENSES REELLES	3
1.2.	LES DEPENSES DOIVENT ETRE CERTIFIEES POUR POUVOIR DONNER LIEU A UN REMBOURSEMENT .	3
1.3.	LE BUDGET DOIT ETRE SUFFISAMMENT DETAILLE, PRESENTE EN EQUILIBRE ET EXPRIME EN EUROS	4
2.	REGLES SPECIFIQUES REGISSANT LA PROPOSITION DE BUDGET	4
2.1.	COUTS ELIGIBLES ET INELIGIBLES.....	4
2.1.1.	<i>Coûts éligibles</i>	4
2.1.1.1.	Coûts directs éligibles (D).....	4
	Frais de personnel.....	4
	Frais de voyage, de logement et de séjour.....	5
	Services divers.....	6
	Frais administratifs	8
2.1.1.2.	Coûts indirects éligibles - frais généraux (I).....	8
2.1.2.	<i>Coûts non éligibles</i>	8
2.2.	RECETTES DE L'ACTION	9
II.	LISTE DE CONTROLE DES DOCUMENTS A INCLURE AU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION.....	11
III.	DEMANDES RELATIVES AUX RAPPORTS ET A LA PUBLICITE	13

I. Instructions concernant la présentation du budget prévisionnel de la proposition

1. PRINCIPALES DISPOSITIONS FINANCIERES

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

La subvention ne peut financer la totalité des coûts de l'action. Comme indiqué dans les lignes directrices de l'appel à propositions, la contribution financière de la Commission ne dépassera pas 75% du total des coûts éligibles. Le partenariat doit garantir le cofinancement **en espèces** des 25% restants. Les contributions en nature ne sont pas acceptées.

Si votre proposition est retenue, la Commission calculera sa contribution en pourcentage du coût total de l'action. La Commission se réserve le droit de revoir à la baisse le montant initial du budget prévisionnel si l'action est jugée acceptable mais trop coûteuse, et de réduire les différents coûts unitaires si ceux-ci sont jugés trop élevés.

Si vos dépenses réelles s'avèrent inférieures aux dépenses prévues dans votre budget, le montant réel de la subvention sera revu à la baisse en conséquence (le taux de subvention restera toutefois le même). La subvention de la Commission ne peut avoir pour objet ou pour effet de générer un quelconque profit pour le bénéficiaire. Par conséquent, tout excédent donnera lieu à une réduction proportionnelle du montant de la subvention. Si vos dépenses réelles s'avèrent supérieures aux dépenses indiquées dans votre budget, la subvention de la Commission ne sera en aucun cas majorée. Il est dans l'intérêt du candidat de soumettre une estimation réaliste des dépenses.

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

Toutes les dépenses indiquées dans le décompte financier final doivent être inscrites dans les comptes de l'organisation et être identifiables et vérifiables. Seuls les coûts réellement encourus par le bénéficiaire pour la réalisation de l'action, peuvent être déclarés dans le décompte financier final à présenter dans les trois mois qui suivent la date de clôture de l'action indiquée dans votre convention de subvention.

Il est rappelé aux candidats que le rapport final et la demande de paiement final dûment signés par le bénéficiaire doivent être accompagnés d'une déclaration sur l'honneur du bénéficiaire certifiant que la déclaration financière définitive satisfait aux dispositions financières de la convention, que les coûts déclarés sont des dépenses réellement engagées et que tout revenu a été déclaré.

Afin d'aider les bénéficiaires à rédiger leur rapport final, l'annexe III du présent guide énumère les questions auxquelles le rapport final doit répondre au minimum.

1.3. Le budget doit être suffisamment détaillé, présenté en équilibre et exprimé en euros

Le budget doit être présenté en euros (€). Les organisations établies dans des pays n'appartenant pas à la zone euro doivent être conscientes qu'elles assument pleinement les risques liés au change.

Le budget doit être présenté en équilibre. Veuillez énumérer toutes les recettes et toutes les dépenses. Les deux totaux doivent être identiques, étant donné que les recettes disponibles devront financer les dépenses prévues. Afin de permettre à la Commission d'évaluer la faisabilité de l'action et son rapport coût-efficacité, veuillez à indiquer tous les postes liés à l'activité à financer, et non uniquement ceux pour lesquels vous demandez une subvention à la Commission.

2. REGLES SPECIFIQUES REGISSANT LA PROPOSITION DE BUDGET

2.1. Coûts éligibles et inéligibles

2.1.1. Coûts éligibles

Les coûts directs éligibles sont les dépenses qui résultent directement de la réalisation de l'action et qui sont indispensables à sa mise en œuvre. Seules les dépenses engagées pendant la durée de l'action (c'est-à-dire pendant la période d'exécution qui sera spécifiée à l'article 1.2 de votre convention de subvention) peuvent être considérées comme éligibles. Veuillez à ce que les dépenses soient raisonnables, justifiées et conformes aux règles de bonne et saine gestion financière, notamment sous l'angle du rapport qualité-prix et du rapport coût-efficacité. En règle générale, les dépenses ne doivent ni excéder les meilleures conditions du marché ni être supérieures aux normes correspondantes de la Commission (voir les précisions fournies ci-dessous pour chaque poste). La Commission se réserve le droit de refuser et/ou de limiter le financement de coûts unitaires spécifiques du projet de budget si elle estime ceux-ci trop élevés.

2.1.1.1. Coûts directs éligibles (D)

Frais de personnel

Les frais de personnel encourus dans le cadre de la mise en œuvre du projet reposent sur les salaires bruts réels ou les émoluments majorés des charges/contributions sociales et autres coûts contractuels compris dans la rémunération. La rémunération doit être calculée en fonction du nombre de personnes, du nombre de jours (jours ouvrés exclusivement consacrés à la préparation et à la mise en œuvre du projet) et du taux de rémunération journalier. Le calcul des frais de personnel doit reposer sur un maximum de 220 jours ouvrés par an (ou 20 jours ouvrés par mois, si ce taux est plus faible que le premier). La rémunération ne doit pas être supérieure aux rémunérations et autres charges versées habituellement par le candidat, ni aux rémunérations généralement appliquées sur le marché pour le même type de service. Vous devrez indiquer sur un feuillet séparé de votre acte de candidature toutes les précisions relatives au calcul des frais de personnel et à la nature des fonctions. Lors de l'introduction de la demande de paiement final, le bénéficiaire peut se voir demander de produire les fiches de rémunération indiquant les frais de personnel réels déclarés.

Pour que les frais de personnel puissent être considérés comme des coûts directs éligibles, il est nécessaire que des fonds du projet soient transférés, réellement et de façon vérifiable, dans le but de financer ces coûts.

La rémunération de personnel permanent de l'organisation bénéficiaire / organisation partenaire peut être considérée comme une dépense éligible, à condition que l'affectation du personnel en question soit effective, nécessaire et justifiée au regard de l'action à subventionner et de la durée de l'action. Aussi, dans le cas d'une affectation à l'action de personnel permanent, un nombre de jours équivalent à un temps plein ne sera pas accepté.

Si le demandeur est un organisme public ou subventionné par l'Etat, tout personnel statutaire affecté à l'action et rémunéré sur le budget de l'Etat est à considérer comme financé par le demandeur ou par un bailleur de fonds externe. Pour être considéré comme une dépense éligible, les frais de personnel des fonctionnaires doivent donc être complètement supportés par une contribution en espèces équivalente. Toutefois peuvent être considérés comme un coût de l'action les coûts du personnel recruté spécialement pour l'action et pendant sa durée.

Frais de voyage, de logement et de séjour

Voyages: Il est nécessaire d'indiquer les destinations, le nombre de voyages, les moyens de transport qui seront utilisés et le nombre de personnes concernées. Les dépenses ne doivent ni dépasser les meilleures conditions du marché ni être supérieures aux normes correspondantes de la Commission, indiquées ci-dessous:

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

Indemnités journalières (IJ)

L'indemnité journalière (IJ) est forfaitaire et couvre le petit déjeuner et les deux repas principaux, ainsi que les déplacements locaux, frais de télécommunication, y compris fax et Internet, et toute autre dépense pouvant entrer dans les menues dépenses. Elle est versée pour chaque jour calendrier passé en mission (par exemple pour une réunion, une conférence, etc.) à un endroit différent du lieu de travail habituel (**à plus de 100 km de ce dernier**), à condition que ladite mission soit de courte durée. L'indemnité journalière varie selon le pays dans lequel la mission est effectuée et en fonction de la durée du déplacement. Elle doit être calculée selon les règles suivantes:

Durée du déplacement:

- inférieure ou égale à 6 heures: remboursement des frais réels (sur présentation des pièces justificatives);
- plus de 6 heures à 12 heures inclus: 0,5 IJ;
- plus de 12 heures à 24 heures inclus: 1 IJ;
- plus de 24 heures à 36 heures inclus: 1,5 IJ;
- plus de 36 heures à 48 heures inclus: 2 IJ;
- plus de 48 heures à 60 heures inclus: 2,5 IJ, etc.

Les barèmes acceptés (en EUR par jour calendrier) qui doivent être utilisés aux fins de l'action sont indiqués dans le tableau ci-après.

N.B.: Le montant distinct pour la nuitée tel qu'indiqué dans la seconde colonne ci-dessous est considéré comme le plafond maximum du coût de la nuitée. Ce montant doit être additionné à l'IJ lorsque l'expert doit passer une nuit à l'hôtel¹.

Destinations	Indemnité Journalière en EUR	Plafond des frais d'hébergement (hôtel) en EUR
Allemagne	93,00	115,00
Autriche	95,00	130,00
Belgique	92,00	140,00
Chypre	93,00	145,00
Danemark	120,00	150,00
Espagne	87,00	125,00
Estonie	71,00	110,00
Finlande	104,00	140,00
France	95,00	150,00
Grèce	82,00	140,00
Hongrie	72,00	150,00
Irlande	104,00	150,00
Islande	85,00	160,00
Italie	95,00	135,00
Lettonie	66,00	145,00
Liechtenstein	80,00	95,00
Lituanie	68,00	115,00
Luxembourg	92,00	145,00
Malte	90,00	115,00
Norvège	80,00	140,00
Pays-Bas	93,00	170,00
Pologne	72,00	145,00
Portugal	84,00	120,00
République Tchèque	75,00	155,00
Royaume-Uni	101,00	175,00
Slovaquie	80,00	125,00
Slovénie	70,00	110,00
Suède	97,00	160,00

Services divers

Publications, information et diffusion (y compris les abonnements, Internet, publicités, CD-ROM, envois, etc.): dépenses effectuées pour financer de tels services, à condition qu'ils soient directement liés aux activités mentionnées dans le projet et dans la mesure où ils ne sont pas inscrits dans un autre poste budgétaire. Veuillez indiquer, pour chaque publication et/ou matériel, la ventilation des coûts selon leur nature, une estimation du nombre de pages et d'exemplaires prévus, la fréquence de publication, la langue de publication, le tirage, ainsi qu'une estimation du coût de production par exemplaire.

¹ Veuillez noter que les barèmes sont revus régulièrement. Les barèmes réels seront définis dans les contrats avec les demandeurs choisis.

Traduction des rapports: en ce qui concerne les frais de traduction, il faut fournir une description du document, et préciser les langues de traduction (de/du ... vers l'/le ...), le nombre de pages, ainsi que le tarif par page. Ces coûts ne peuvent dépasser les meilleures conditions pratiquées sur le marché. Une estimation du coût de traduction vers chaque langue officielle de l'UE figure ci-dessous à titre indicatif (tarif par page): danois: 57 €, allemand: 46 €, finnois: 52 €, italien: 27 €, espagnol: 26 €, grec: 30 €, néerlandais: 51 €, suédois: 41 €, français: 39 €, portugais: 27 €, anglais: 36 €. Veuillez noter que pour toutes les dépenses supérieures à ces coûts indicatifs, vous devrez présenter au moins un devis.

Interprétation et frais de restauration dans le cadre des conférences: en ce qui concerne les frais d'interprétation, il faut préciser la langue, le nombre d'interprètes, le nombre de jours et le tarif journalier. Ces coûts ne peuvent dépasser les meilleures conditions pratiquées sur le marché. Une estimation des différents coûts figure ci-après, à titre indicatif: *interprétation* : 600 euros (hors TVA) par interprète et par jour (2 interprètes par langue au maximum).

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

Frais de sous-traitance: Lorsque des marchés doivent être conclus par le bénéficiaire pour les besoins de la réalisation de l'action, le bénéficiaire est tenu d'effectuer une mise en concurrence des candidats potentiels et d'attribuer le marché à l'offre économiquement la plus avantageuse, dans le respect des principes de transparence, d'égalité de traitement des contractants potentiels et en veillant à l'absence de conflit d'intérêts. Dans le cas où le bénéficiaire est un organisme du secteur public, celui-ci doit respecter les directives et la législation nationale relatives à la passation des marchés publics.

En tout état de cause, le bénéficiaire reste seul responsable de l'exécution de l'action et du respect des dispositions de la convention. Dans le cadre de cet appel, le recours à la passation de marchés peut s'effectuer uniquement aux conditions suivantes:

- ces contrats ne peuvent porter que sur l'exécution d'une partie restreinte du projet; les services techniques, tels que la traduction ou l'interprétation, ne sont pas considérés comme des activités de sous-traitance et doivent, par conséquent, être inclus dans les autres rubriques du formulaire du budget, le cas échéant;
- il doit être justifié par rapport à la nature de l'action et aux nécessités de sa mise en œuvre;
- les tâches concernées sont clairement décrites dans la partie B.2 du formulaire de candidature et les coûts correspondants estimés sont explicités en détail dans le budget.

Évaluation: Les candidats peuvent prévoir des coûts aux fins du suivi et de l'évaluation pendant la durée de l'action. L'objectif de cette évaluation est de mesurer comment le projet s'est déroulé, comment l'action a été réalisée et quelles leçons peuvent être tirées des résultats obtenus. Les tâches concernées doivent être

clairement décrites dans la partie B.2 du formulaire de candidature et les coûts correspondants estimés explicités en détail dans le budget détaillé (annexe 3 du formulaire de candidature), en y joignant des devis.

Frais administratifs

Équipement: en cas d'acquisition d'actifs fixes, seule la part de l'amortissement correspondant à la durée de l'action et à son taux d'utilisation effective au titre de l'action peut être prise en considération. L'amortissement constant d'un équipement technique (ou matériel informatique) neuf (ou d'occasion) se fait sur 3 ans. En ce qui concerne les équipements déjà acquis, l'amortissement n'est autorisé que s'ils ont moins de trois ans et ne sont pas encore entièrement amortis. L'amortissement constant d'un nouveau logiciel se fait sur 2 ans. Exemple de calcul de l'amortissement: si un ordinateur a été acheté en 2000 au prix de 999 €, la dépréciation est de $999:3 \text{ années} = 333 \text{ €/an}$. Si l'équipement a été utilisé pendant six mois, l'amortissement éligible s'élève à: $333 \text{ €} \times 2 = 666 \text{ €}$

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

Location de cabines: Ces coûts ne peuvent dépasser les meilleures conditions pratiquées sur le marché. Une estimation des coûts: à l'exclusion de l'équipement technique de la salle: 750 euros (hors TVA) par jour; location de cabines avec équipement et assistance technique: 1200 euros (hors TVA) par jour.

2.1.1.2. Coûts indirects éligibles - frais généraux (I)

Les coûts indirects sont des frais généraux qui résultent directement de la réalisation des activités prévues dans le projet, à concurrence de 7% du montant total des coûts directs éligibles. Il s'agit d'un montant forfaitaire destiné à financer les frais généraux du projet, pour autant que la Commission ne verse pas déjà des subventions de fonctionnement à l'organisation bénéficiaire. Cette rubrique à caractère général peut notamment inclure des frais de fonctionnement tels que les fournitures et petit équipement de bureau, frais de communication et de connexion, frais postaux et de gaz/eau/électricité. Si le budget approuvé comprend une provision pour ce poste de coûts indirects éligibles, les frais y afférents ne doivent pas être étayés par des pièces comptables.

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

2.1.2. Coûts non éligibles

Les dépenses suivantes sont inéligibles:

- les contributions en nature: il s'agit de contributions qui ne font pas l'objet d'une facturation, par exemple le travail bénévole ou la mise à disposition gratuite d'équipements ou de locaux;

- les dépenses engagées par des tiers et non remboursées par l'organisation bénéficiaire;
- les dépenses indirectes éligibles qui excèdent 7 % du montant total des coûts directs éligibles;
- les provisions pour dépenses imprévues (réserve pour imprévus);
- les dépenses manifestement excessives ou inconsidérées;
- les dépenses effectuées en dehors de la période contractuelle;
- les coûts liés à l'achat d'équipements d'infrastructure (à l'exception des coûts qui n'excèdent pas l'annuité d'amortissement des équipements achetés);
- les dépenses qui sont davantage liées aux activités régulières de l'organisation qu'au projet;
- les coûts déclarés par le bénéficiaire et pris en charge dans le cadre d'une autre action ou d'un programme de travail donnant lieu à une subvention communautaire;
- les dettes et la charge de la dette, les créances douteuses;
- les autres intérêts débiteurs;
- la rémunération du capital;
- les provisions pour risques de change;
- les provisions pour pertes ou dettes futures éventuelles;
- la TVA, à moins que le bénéficiaire puisse prouver qu'il ne peut la récupérer.

2.2. Recettes de l'action

Le montant total des recettes doit être égal au montant total des dépenses.

La subvention que vous sollicitez auprès de la Commission (qui ne peut excéder 75% du total des coûts éligibles) doit être indiquée parmi les sources de .

Le partenariat doit garantir le cofinancement en espèces des 25% restants. Votre projet de budget doit comprendre une ventilation et une description détaillées de toutes les contributions, telle que la contribution en espèces du candidat provenant de ses propres ressources, les autres sources de cofinancement en espèces émanant d'individus et d'organismes publics, les subventions (classées par donateur), les recettes générés par l'action (par ex. les recettes de la vente de produits, les frais de participation demandés dans le cadre des conférences, les cotisations des membres, etc.).

Des lettres d'engagements signées précisant le montant de chaque contribution financière en espèces, conformément aux montant indiqués dans le tableau des recettes de votre budget prévisionnel pour l'année 1 et l'année 2, doivent être fournies.

Il est rappelé aux candidats qu'aucune contribution en nature n'est acceptée dans le cadre de ce programme. Il n'est donc pas permis d'inclure dans la contribution financière de l'organisation bénéficiaire les frais de personnel qui ne peuvent être directement imputés sur le budget du projet. Le travail bénévole, c'est-à-dire non

facturé, est considéré comme une contribution en nature et n'est donc pas éligible dans le cadre de cet appel à propositions. Seuls les frais relatifs au personnel assigné au projet qui représentent des dépenses réelles seront considérés comme une contribution en espèces.

II. Liste de contrôle des documents à inclure au dossier de demande de subvention

Prière d'envoyer les documents suivants **en trois exemplaires** (un original + deux copies ou trois copies si l'original n'est pas exigé). Le Formulaire de candidature doit être soumis aussi **par la voie électronique**.

Document	Éléments contrôlés
Original de la lettre d'accompagnement présentant officiellement la demande de financement (et indiquant le numéro de l'appel - VP/2007/008), dûment datée et signée par le représentant légal de l'organisme demandeur.	<input type="checkbox"/>
Impression papier du Formulaire de candidature dûment complété et soumis en ligne par voie électronique.	<input type="checkbox"/>
Original de la Déclaration sur l'honneur sur la conformité avec les articles 93 et 94 du règlement financier (voir partie E.1 du formulaire de candidature), dûment complété et signé par le représentant légal.	<input type="checkbox"/>
Original de la Fiche « Entité légale » (voir partie E.2 du formulaire de candidature), dûment complété et signé par le représentant légal (ne s'applique pas aux organismes publics). Il y a lieu de renvoyer ce formulaire « Entité légale » accompagné des documents suivants : * une copie de tout document officiel (par exemple journal officiel, registre des sociétés, etc.) indiquant le nom et l'adresse du contractant et le numéro d'enregistrement qui lui a été attribué par les autorités nationales ; * le cas échéant, une copie du document d'enregistrement à la TVA si le numéro de TVA n'apparaît pas sur le document officiel visé ci-dessus.	<input type="checkbox"/>
Original de la Fiche d'identification financière (voir partie E.3 du formulaire de candidature) qui doit être signée et estampillée par la banque et datée et signée par le demandeur. La fiche d'identification financière doit correspondre à la fiche sur l'entité légale (voir ci-dessus).	
Curriculum vitae détaillés (qualifications et expérience professionnelle) et description des tâches du chef de projet proposé/ du coordonnateur et des personnes qui seront chargées de l'exécution des principales tâches.	<input type="checkbox"/>
Une déclaration du gestionnaire de projet/coordonnateur attestant les compétences de l'équipe appelée à exécuter les travaux demandés	<input type="checkbox"/>
Original de la lettre d'intention/d'engagement de l'organisme demandeur précisant le montant de sa contribution en espèces au budget alloué au projet (voir modèle de lettre d'intention/d'engagement à la partie F.2 du formulaire de candidature).	<input type="checkbox"/>
Les lettres d'intention/d'engagement de tous les partenaires signés	<input type="checkbox"/>

Document	Éléments contrôlés
indiquant, le cas échéant, le montant précis de leur contribution en espèces au budget alloué au projet (voir modèle de lettre d'intention/d'engagement à la partie F.2 du formulaire de candidature).	
Le cas échéant, originaux signés des lettres de tierces parties indiquant le montant précis de leur contribution en espèces au budget alloué au projet (voir modèle de lettre d'intention/d'engagement à la partie F.2 du formulaire de candidature).	<input type="checkbox"/>
La preuve que le chiffre d'affaires du dernier exercice était au moins équivalent à 100% de la subvention demandée (<i>ne s'applique pas aux organismes publics</i>)	<input type="checkbox"/>
La liste des principaux travaux en rapport avec l'objectif de l'appel réalisés au cours des trois dernières années. Dans le cas de travaux réalisés pour la Commission, le candidat doit également indiquer le numéro de référence du contrat et le service pour lequel le contrat a été exécuté.	<input type="checkbox"/>
Description de la nature du partenariat avec les autorités ou les agences publiques (<i>ne s'applique pas aux organismes publics</i>).	<input type="checkbox"/>
Autres annexes (optionnelles): Toute annexes supplémentaires/optionnelles que vous souhaitez ajouter, i.e. si vous souhaitez fournir des réponses plus complètes aux questions relatives à votre projet sous le titre B de la demande en ligne	<input type="checkbox"/>

III. Demandes relatives aux rapports et à la publicité

Comme mentionné dans la section 1.3, un rapport final et un arrêté des comptes de l'activité sont à fournir dans les conditions prévues par la convention de subvention. Ils seront soumis à la Commission au plus tard trois mois après la fin de la période convenue pour la réalisation du projet, sauf indication contraire dans la convention de subvention.

Ils comprendront les dépenses et les recettes, suivant une présentation identique à celle qui figure dans l'estimation budgétaire du projet, un compte rendu des activités, une liste des participants revêtue de la signature originale de ceux-ci, ainsi que des précisions sur tous les produits élaborés pour l'activité proprement dite ou dans le prolongement de celle-ci. Tous les documents seront rédigés dans les langues prévues pour le projet. L'absence de l'un de ces éléments entraînera le non-paiement du solde de la subvention et la récupération des sommes déjà perçues.

Le rapport final doit être rédigé en anglais, en français ou en allemand et doit au minimum répondre aux questions suivantes:

- Comment le projet a-t-il été réalisé (activités prévues dans le projet, résultats, méthodologie) ?
- Comment le projet a-t-il réalisé ses objectifs et ceux de l'appel ? Quelle est la valeur ajoutée du projet ?
- Comment les résultats du projet ont-ils été diffusés ?
- Quelles leçons pourraient-elles être tirées du projet ? Est-il prévu de donner une quelconque suite au projet ?

Une version électronique du rapport final doit également être fournie sur CD-ROM.

Si la qualité du rapport final est jugée inadéquate ou insuffisante, la Commission se réserve le droit de demander des informations complémentaires dans les soixante jours suivant la réception dudit rapport et, si nécessaire, de suspendre le dernier versement jusqu'à réception des informations demandées.

Les pièces justificatives doivent être conservées pendant cinq ans à compter de la date du paiement du solde, et cela dans la perspective d'une éventuelle inspection sur place.

Les nom et adresse de chaque bénéficiaire, l'objet et le montant de la subvention et le taux de financement seront publiés sur le site Internet de la Commission.

En principe, pour permettre à la Commission européenne de valoriser tous les résultats obtenus et les produits présentés dans le cadre du programme PROGRESS et d'en assurer le suivi, le bénéficiaire est tenu de fournir, pour chacune des activités cofinancées au titre du présent appel:

une présentation de leurs éléments clés en une seule page. Les éléments clés seront concis, nets et faciles à comprendre. Ils doivent être décrits en anglais, français et allemand. D'autres langues communautaires seront appréciées, même si cela n'est pas obligatoire ;

un résumé de 5/6 pages en anglais, français et allemand.

Conformément aux conditions générales, le bénéficiaire est tenu de mentionner le soutien accordé par la Communauté européenne à la présente action dans tous les documents et moyens de communication produits, en particulier les résultats finaux des actions et rapports y afférents, les brochures, communiqués de presse, vidéos, logiciels etc., y compris lors de conférences et séminaires. Dans le contexte de PROGRESS, il y aura lieu d'utiliser la formulation suivante:

La présente (publication, conférence, séance de formation) est financée par le programme communautaire pour l'emploi et la solidarité sociale (2007-2013). Ce programme a été établi pour soutenir financièrement la mise en œuvre des objectifs de l'Union européenne dans les domaines de l'emploi et des affaires sociales, tels qu'exposés dans l'agenda social, et contribuer ainsi à la réalisation des objectifs de la stratégie de Lisbonne dans ces domaines.

Le programme, qui s'étale sur sept ans, s'adresse à toutes les parties prenantes susceptibles de contribuer à façonner l'évolution d'une législation et de politiques sociales et de l'emploi appropriées et efficaces, dans l'ensemble de l'UE-27, des pays de l'AELE ainsi que des pays candidats et précandidats à l'UE.

Le programme compte six objectifs généraux, à savoir:

- (1) améliorer la connaissance et la compréhension de la situation dans les États membres (et dans les autres pays participants) par l'analyse, l'évaluation et un suivi étroit des politiques;*
- (2) soutenir l'élaboration d'outils et de méthodes statistiques ainsi que d'indicateurs communs, ventilés s'il y a lieu par sexe et par tranche d'âge, dans les domaines relevant du programme;*
- (3) soutenir et suivre la mise en œuvre de la législation communautaire, le cas échéant, et des objectifs politiques communautaires dans les États membres, ainsi qu'évaluer leur efficacité et leurs incidences;*
- (4) promouvoir la création de réseaux, l'apprentissage mutuel, le recensement et la diffusion des bonnes pratiques et des approches innovantes au niveau de l'UE;*
- (5) faire mieux connaître aux parties intéressées et au grand public les politiques et les objectifs de l'UE poursuivis dans chacune des sections;*
- (6) renforcer la capacité des principaux réseaux au niveau de l'UE à promouvoir, à soutenir et à développer davantage les politiques et les objectifs de l'UE, le cas échéant.*

Pour de plus amples informations, voir :

http://ec.europa.eu/employment_social/progress/index_fr.html

Pour les publications, il y a lieu d'inclure également la mention suivante: "Les informations contenues dans cette publication ne reflètent pas nécessairement la position ou l'opinion de la Commission européenne."

En ce qui concerne les publications et tous plans de communication liés à la présente action, le bénéficiaire affichera le logo de l'Union européenne et tout autre logo mis au point dans les domaines de l'emploi et de la solidarité sociale.

En outre, le bénéficiaire sera tenu de préciser, dans son rapport d'activité accompagnant la demande de paiement de la dernière tranche, les mesures mises en œuvre pour

satisfaire aux dispositions contractuelles relatives à l'égalité des chances, comme indiqué au point 8 du texte de l'appel.