



**COMMISSION EUROPÉENNE**  
DG Emploi, affaires sociales et inclusion

Europe 2020: Politiques de l'emploi  
**Compétences, Mobilité et Services de l'Emploi**

Action préparatoire «Ton premier emploi EURES»

Appel à propositions n° VP/2013/014

**GUIDE FINANCIER POUR LES DEMANDEURS**

## TABLE DES MATIÈRES

1	PRINCIPES GENERAUX.....	4
2	DEFINITIONS.....	5
3	REGLES RELATIVES A LA SUBVENTION DEMANDEE.....	6
4	BUDGET PREVISIONNEL DE L' ACTION.....	7
4.1	Le budget doit être détaillé et équilibré.....	7
4.2	Dépenses.....	8
4.2.1	Critères généraux relatifs à l' admissibilité des coûts .....	8
4.2.2	Coûts directs admissibles .....	9
4.2.2.1	Frais de personnel (rubrique 1 du formulaire de budget).....	9
4.2.2.2	Indemnités de déplacement, d' hébergement et de séjour (rubrique 2).....	10
4.2.2.3	Coûts des services (rubrique 3) .....	12
4.2.2.4	Frais administratifs (rubrique 4).....	14
4.2.3	Coûts indirects admissibles – Frais généraux (rubrique 5) .....	15
4.2.4	Coûts non admissibles .....	15
4.3	Recettes .....	16
5	MODE DE CALCUL DE LA SUBVENTION.....	16
6	CONVENTION REGISSANT LA SUBVENTION.....	17
7	MODALITES DE PAIEMENT .....	18
8	GARANTIE .....	18
9	COMPTE BANCAIRE ET INTERETS GENERES PAR LES PAIEMENTS DE PREFINANCEMENT.....	18
10	REMISE DES RAPPORTS ET AUTRES DOCUMENTS .....	19
11	PUBLICITE .....	19
12	ÉVALUATION.....	20
13	CONTROLES ET AUDITS.....	20
13.1	Rapport d' audit à l' appui d' une demande de subvention.....	21
13.2	Rapport d' audit à l' appui d' une demande de paiement.....	21
14	PROCEDURE: SOUMISSION ELECTRONIQUE - SWIM.....	22
14.1	Introduction d' une demande de subvention .....	22
14.2	Demandes de paiement et de modifications budgétaires.....	22
14.3	Rapports finaux .....	22

15	PROTECTION DES DONNEES.....	23
16	SYSTEME D'ALERTE PRECOCE ET BASE DE DONNEES CENTRALE SUR LES EXCLUSIONS .....	23

Le présent document doit permettre aux demandeurs de préparer leur demande de subvention.

Veillez lire attentivement le présent guide avant de répondre à l'appel à propositions.

## PRINCIPALES RÈGLES DE FINANCEMENT ET DE GESTION

**Clause de non-responsabilité:** le présent document fournit aux demandeurs un résumé succinct des principales règles juridiques et financières énoncées dans le règlement relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union (RF)<sup>1</sup> et dans ses règles d'application (RAP)<sup>2</sup>. Les informations présentées ne sont pas exhaustives et les demandeurs sont donc invités à lire attentivement la convention qui leur sera transmise, car elle constituera la base juridique applicable à la subvention.

### 1 PRINCIPES GENERAUX

Les subventions sont régies par les principes énoncés dans le règlement financier, en particulier les principes de cofinancement, d'interdiction du double financement et de non-profit.

#### *Principe de cofinancement*

Les subventions de l'Union européenne (UE) ne peuvent couvrir la totalité des coûts de l'action à financer. Le demandeur doit contribuer à la réalisation de l'action soit par l'apport de ressources propres, soit par le concours financier de tiers (sous la forme d'une aide publique ou privée obtenue par ailleurs)<sup>3</sup>.

#### *Règle d'interdiction du double financement*

Une même action ne peut donner lieu à l'octroi que d'une seule subvention, tout double financement par l'Union des mêmes dépenses étant exclu. Le demandeur doit indiquer les sources et montants de tout autre financement dont il a bénéficié ou a demandé à bénéficier au cours du même exercice pour la même action ou pour d'autres actions et au titre de ses activités courantes (frais de fonctionnement)<sup>4</sup>.

#### *Règle du non-profit*

La subvention de l'UE ne peut avoir pour objet ou pour effet de donner lieu à profit pour le bénéficiaire. Le profit est défini comme un excédent des recettes par rapport aux coûts admissibles exposés par le bénéficiaire lors de la présentation de la demande de paiement du solde. Les recettes visées ci-dessus se limitent au revenu généré par l'action, ainsi qu'aux contributions financières spécifiquement versées par les donateurs pour le financement des coûts admissibles. Tout revenu produit par l'action doit figurer dans le budget prévisionnel et dans l'état financier final. Si le montant final de la subvention donne lieu à profit pour le bénéficiaire, la subvention sera réduite du pourcentage du profit correspondant à la contribution de l'Union aux coûts admissibles réellement exposés par le bénéficiaire<sup>5</sup>.

---

<sup>1</sup> Règlement (UE, Euratom) n° 966/2012 du Parlement européen et du Conseil du 25 octobre 2012 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union (JO L 298 du 26.10.2012), ([http://ec.europa.eu/budget/biblio/documents/regulations/regulations\\_fr.cfm#2](http://ec.europa.eu/budget/biblio/documents/regulations/regulations_fr.cfm#2))

<sup>2</sup> Règlement délégué (UE) n° 1268/2012 de la Commission du 29 octobre 2012 relatif aux règles d'application du règlement (UE, Euratom) n° 966/2012 du Parlement européen et du Conseil relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union (JO L 362 du 31.12.2012), ([http://ec.europa.eu/budget/biblio/documents/regulations/regulations\\_fr.cfm#2](http://ec.europa.eu/budget/biblio/documents/regulations/regulations_fr.cfm#2))

<sup>3</sup> Art. 125, paragraphe 3, RF et art. 183 RAP.

<sup>4</sup> Art. 129 RF et art 193 RAP.

<sup>5</sup> Art. 125, paragraphe 4, RF et art. 184 RAP.

### Clarification de l'ancien terme «partenaire»

Jusqu'à présent, le terme «partenaire» a désigné, à la DG EMPL, les entités juridiques qui se joignent au bénéficiaire pour réaliser l'action en engageant des frais (personnel, services, etc.) et/ou en apportant une contribution financière directe au budget de l'action. Dans le cadre des appels à propositions 2012 de la DG EMPL, les partenaires ont accepté les dispositions applicables aux bénéficiaires pour ce qui concerne l'admissibilité des coûts et les audits, mais leur responsabilité financière n'est pas engagée en cas de recouvrement de fonds.

Ce concept de «partenaire» disparaît totalement des appels à propositions 2013 de la DG EMPL. Lui sont substituées les catégories de «cobénéficiaire» ou d'«entité affiliée» qui désignent des organisations dont les coûts sont inscrits dans le budget de l'action, dès lors qu'il s'agit pour elles du seul moyen de s'assurer de l'admissibilité des coûts supportés. Dorénavant, la responsabilité financière est répartie entre les cobénéficiaires et le «bénéficiaire principal» ou coordonnateur. En outre, l'identification des cobénéficiaires garantit la transparence totale de l'attribution de la subvention de l'UE.

### Demandeur(s) – Bénéficiaire(s):

Le terme «demandeurs» désigne les organisations qui présentent une proposition de projet; les «bénéficiaires» sont les entités qui ont signé la convention de subvention avec la Commission. Elles participent activement à l'exécution de l'action et à son financement, que ce soit par l'engagement de personnel ou d'autres dépenses, ou par un concours financier direct.

Le texte de l'appel précisera si les propositions peuvent être soumises par un demandeur unique (une «convention mono-bénéficiaire» sera signée si celui-ci est retenu) ou par un groupe de plusieurs demandeurs (consortium) (signature d'une «convention multi-bénéficiaire» en cas d'attribution d'un financement). Le ou les modèles de convention de subvention, publiés avec le texte de l'appel, détaillent les obligations spécifiques du bénéficiaire ou, dans le cas d'un consortium, celles du coordonnateur et des cobénéficiaires.

Lorsque la proposition est présentée par plusieurs demandeurs, l'un d'eux doit assumer le rôle de chef de file et est désigné comme «coordonnateur». Les autres organismes associés à la demande sont appelés «codemandeurs». Le coordonnateur, auquel les codemandeurs ont donné toute procuration nécessaire, est chargé de la présentation de la proposition et de la signature de la convention de subvention<sup>6</sup>. Les cobénéficiaires partageant la responsabilité financière de l'action, la capacité financière de chaque codemandeur sera évaluée par rapport au montant de sa contribution au budget de l'action.

La convention de subvention détaillera les obligations spécifiques du bénéficiaire ou, s'il y a lieu, du coordonnateur et des cobénéficiaires.

En cas de projet dirigé par un consortium, le demandeur principal et les codemandeurs doivent prendre – de préférence par écrit – des dispositions internes adéquates et compatibles avec les dispositions de la convention de subvention pour assurer la bonne exécution de l'action.

### Entités affiliées<sup>7</sup>

---

<sup>6</sup> Pour de plus amples informations sur les responsabilités du coordonnateur et des autres bénéficiaires, voir le modèle de convention de subvention.

<sup>7</sup> Art. 122 RF et art. 199 RAP.

Les entités affiliées sont des entités légales qui ont un lien particulier avec le bénéficiaire. Sur cette base elles peuvent, sous certaines conditions, encourir des coûts admissibles au titre de l'action couverte par la subvention.

*[Dans le cadre du présent appel à propositions, les entités suivantes sont considérées comme des entités affiliées: les entités légales satisfaisant aux critères d'admissibilité et de non-exclusion et ayant un lien avec le bénéficiaire ou un cobénéficiaire, en particulier un lien juridique ou de capital, qui ne se limite pas à l'action et n'a pas été établi aux seules fins de son exécution<sup>8</sup>. Ce lien doit être prouvé par des pièces justificatives telles que la liste officielle des membres figurant dans les rapports approuvés par les organes de gestion, la liste des sociétés contrôlées figurant dans des comptes consolidés vérifiés, le bilan ou les actes constitutifs démontrant la propriété ou le partenariat. À la différence des cobénéficiaires, les entités affiliées ne sont pas tenues financièrement responsables en cas de recouvrement de fonds. En outre, la Commission ne vérifie pas la capacité financière des entités affiliées lors de la présentation de la demande.]*

### **Organismes associés**

D'autres organismes peuvent participer à l'action en tant que simples organismes associés lorsque leur participation contribue à la réalisation de l'objectif de l'action, mais toute intervention financière est exclue. Ces organisations ne sont pas parties à la convention de subvention conclue avec la Commission.

### **Tiers**

Toute entité autre qu'un bénéficiaire, une entité affiliée ou une organisation associée est considérée comme un tiers. Les tiers peuvent apporter une contribution en espèces à la réalisation de l'action, mais elles ne participent pas à sa réalisation proprement dite.

## **3 REGLES RELATIVES A LA SUBVENTION DEMANDEE**

- Les règles relatives aux taux de cofinancement sont mentionnées dans le texte de l'appel à propositions.
- La subvention ne couvre pas les coûts non admissibles (cf. définition ci-après).
- Les contributions en nature (à savoir les contributions pour lesquelles aucun flux financier ne peut être retracé dans les comptes écrits, telles que le bénévolat de particuliers ou d'entreprises, etc.) ne peuvent être acceptées.
- Les codemandeurs doivent fournir une procuration signée autorisant le coordonnateur à présenter la proposition et, au cas où un financement serait accordé, à signer la convention de subvention avec la Commission. *[Outre les informations à mentionner dans le formulaire de demande, les codemandeurs doivent produire une lettre d'engagement signée qui explique la nature de leur participation à l'exécution de l'action – les modalités de leur participation financière doivent être précisées dans le projet de budget].*

---

<sup>8</sup> Exemples d'entités affiliées: organismes membres des organisations européennes de partenaires sociaux, antennes d'ONG internationales.

- Les entités affiliées doivent fournir une lettre d'engagement signée qui explique la nature de leur participation à l'exécution de l'action ainsi qu'un document attestant leur lien juridique ou de capital avec l'organisation parente. Aucune procuration n'est requise.
- Les organismes associés doivent fournir une lettre d'engagement signée qui explique la nature de leur participation à l'action ou tout autre type de soutien apporté à sa réalisation. Aucune procuration n'est requise.
- Les tiers qui apportent une contribution en espèces à l'action doivent fournir une lettre d'engagement signée précisant le montant de leur contribution.
- Le ou les bénéficiaires sont responsables de l'exécution de l'action dans le respect des dispositions de la convention de subvention.
- Lorsque la demande concerne une subvention dont le montant est égal ou supérieur à 750 000 EUR, un rapport d'audit externe sur les comptes antérieurs du ou des demandeurs établi par un contrôleur des comptes externe agréé doit être produit. Si la demande est présentée par un consortium, ce seuil est appliqué à chaque codemandeur au prorata de sa participation au budget de l'action.

Cette exigence ne s'applique qu'à la première demande introduite par un même bénéficiaire auprès d'un ordonnateur compétent lors d'un même exercice budgétaire. Les organismes publics et les organisations internationales ne sont pas tenus de fournir un rapport d'audit<sup>9</sup>.

L'ordonnateur compétent peut, selon son analyse du risque, exonérer de l'obligation de présenter un rapport d'audit les établissements d'enseignement et instituts de formation et, dans le cas de consortiums, les bénéficiaires qui ont accepté des responsabilités solidaires et conjointes ou qui ne portent aucune responsabilité financière.

Le rapport doit certifier les comptes du dernier exercice disponible.

- La rétention partielle ou totale, par le ou les demandeurs, de toute information susceptible d'avoir une incidence sur la décision finale de la Commission concernant la demande entraînera automatiquement le rejet de celle-ci. Si les faits sont découverts ultérieurement, la Commission sera en droit d'imposer des sanctions financières et administratives<sup>10</sup>.

## **4 BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION**

### **4.1 Le budget doit être détaillé et équilibré**

La demande de subvention doit comporter un budget prévisionnel détaillé, libellé en euros (voir le formulaire de demande). Les demandeurs établis dans un pays extérieur à la zone euro doivent utiliser les taux de conversion publiés au *Journal officiel de l'Union européenne* (JO) ([http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/infoeuro/infoeuro\\_fr.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/infoeuro_fr.cfm)). Ils doivent être conscients qu'ils assument seuls les risques liés au taux de change.

<sup>9</sup> Art. 196, paragraphe 3, RAP.

<sup>10</sup> Art. 200 RAP.

La prévision budgétaire doit être correctement équilibrée: les deux totaux (recettes et dépenses) doivent être identiques, puisque les recettes disponibles (dont la subvention sollicitée auprès de la Commission) devront financer les dépenses prévues<sup>11</sup>. Assurez-vous que tous les postes relatifs à la réalisation de l'action sont inclus, et pas seulement ceux pour lesquels un financement est demandé.

## **4.2 Dépenses**

Les dépenses doivent inclure les coûts prévisionnels se rapportant exclusivement à l'exécution de l'action.

### **4.2.1 Critères généraux relatifs à l'admissibilité des coûts**

Sont considérés comme coûts ouvrant droit au financement de l'Union les coûts réellement exposés par le ou les bénéficiaires qui répondent aux critères suivants<sup>12</sup>:

- a) ils sont exposés pendant la durée de l'action, à l'exception des coûts relatifs aux rapports finaux et aux certificats d'audit;
- b) ils sont mentionnés dans le budget prévisionnel global de l'action joint à la convention de subvention;
- c) ils sont nécessaires à l'exécution de l'action qui fait l'objet de la subvention;
- d) ils sont identifiables et vérifiables et notamment sont inscrits dans la comptabilité du ou des bénéficiaires et déterminés conformément aux normes comptables applicables du pays dans lequel le ou les bénéficiaires sont établis ainsi qu'aux pratiques habituelles du ou des bénéficiaires en matière de comptabilité analytique;
- e) ils satisfont aux exigences de la législation fiscale et sociale applicable;
- f) ils sont raisonnables, justifiés et respectent le principe de bonne gestion financière, notamment en ce qui concerne l'économie et l'efficacité.

Les coûts exposés par des entités affiliées à un bénéficiaire seront admissibles dans le cadre du présent appel à propositions si:

- les entités concernées sont indiquées dans la convention de subvention
- ces entités respectent les règles applicables au bénéficiaire en vertu de la convention de subvention en ce qui concerne l'admissibilité des coûts et les droits d'audit par la Commission, l'Office européen de lutte antifraude et la Cour des comptes.

La taxe sur la valeur ajoutée (TVA) est considérée comme admissible<sup>13</sup> lorsqu'elle n'est pas récupérable au titre de la législation nationale applicable en matière de TVA et qu'elle est payée par des bénéficiaires autres que les non-assujettis visés à l'article 13, paragraphe 1, premier alinéa, de la directive 2006/112/CE<sup>14</sup> relative au système commun de taxe sur la valeur ajoutée.

---

<sup>11</sup> Art. 196, paragraphe 2, RAP.

<sup>12</sup> Art. 126, paragraphe 2, RF.

<sup>13</sup> Art. 126, paragraphe 3, point c).

<sup>14</sup> JO L 347 du 11.12.2006, p.1.



**Le ou les demandeurs ayant obtenu une subvention doivent veiller à éviter toute dépense non indispensable ou inutilement élevée.**

Les procédures de comptabilité et de contrôle internes du ou des bénéficiaires doivent permettre un rapprochement direct des dépenses et des recettes déclarées concernant l'action avec les déclarations comptables et pièces justificatives correspondantes.

Les justificatifs des coûts exposés doivent être conservés par le ou les bénéficiaires pendant **cinq ans** après le paiement final par la Commission.

Les dépenses ouvrant droit à un financement ne peuvent avoir été exposées avant la date du dépôt de la demande de subvention. Il convient de noter que l'appel à propositions peut fixer une date de référence spécifique pour ce qui concerne l'admissibilité des coûts.

Les coûts supplémentaires liés à la participation de personnes handicapées sont également admissibles. Ces coûts peuvent être nécessaires, par exemple, pour couvrir l'utilisation de moyens de transport spéciaux, le recours à des assistants personnels ou à des interprètes en langue des signes.

#### **4.2.2 Coûts directs admissibles**

Les coûts directs admissibles au titre de l'action sont les coûts qui, sous réserve de leur conformité avec les critères d'admissibilité précités, sont identifiables comme des coûts spécifiques directement liés à l'exécution de l'action et pouvant donc lui être directement attribués.

En particulier, les coûts directs suivants peuvent être considérés comme admissibles:

##### *4.2.2.1 Frais de personnel (rubrique 1 du formulaire de budget)*

Sont admissibles les coûts liés au personnel (membres du personnel permanents ou temporaires travaillant pour le ou les bénéficiaires en vertu d'un contrat de travail ou de tout autre acte d'engagement équivalent) affecté à la réalisation de l'action, y compris les salaires réels majorés des charges sociales et autres charges légales entrant dans la rémunération. Il peut également s'agir de rémunérations supplémentaires, par exemple au titre de contrats complémentaires, quelle que soit la nature de ceux-ci, pour autant qu'elles soient versées de manière systématique lorsque le même type de travail ou d'expertise est requis, indépendamment de la source de financement utilisée. **Les coûts salariaux ne doivent être supérieurs ni aux taux moyens correspondant à la politique salariale habituelle du ou des bénéficiaires, ni aux rémunérations généralement appliquées sur le marché pour le même type de fonction.**

**Les frais liés au personnel des administrations nationales peuvent être jugés admissibles dans la mesure où ils se rapportent au coût d'activités supplémentaires que l'autorité publique concernée ne réaliserait pas si le projet en question n'avait pas été entrepris.**

Veillez remplir le formulaire relatif à ces coûts dans le budget prévisionnel (voir le formulaire de demande) en indiquant les personnes rémunérées (plein temps ou temps partiel), le nombre de jours de travail prévu et le taux journalier calculé sur la base d'une moyenne de 225 jours de travail par an. Le nombre de jours de travail doit être déterminé dans le respect du temps de travail normal, tel que fixé par la législation nationale, les conventions collectives

ou la pratique comptable normale des organisations. Le nombre total de jours de travail annuels peut être calculé comme dans l'exemple suivant (sous réserve des dispositions de la législation applicable):

Jours/an	365 jours
Moins 52 week-ends	104 jours
Moins les congés annuels	25 jours
<u>Moins les jours fériés légaux</u>	<u>11 jours</u>
Total jours de travail =	225 jours

Taux journalier =  $\frac{\text{salaires bruts effectifs} + \text{charges sociales} + \text{autres coûts obligatoires}}{\text{Nombre total de jours de travail}}$

Si votre proposition obtient un financement de la Commission, seuls les coûts réels (les salaires effectifs) seront jugés admissibles.

Le temps effectivement consacré à l'action doit être consigné régulièrement sur des feuilles de présence ou au moyen d'un système équivalent d'enregistrement des présences établis et certifiés par l'employeur. Les feuilles de présence doivent être datées et signées par la personne concernée et validées par l'employeur. Il est conseillé d'utiliser une feuille de présence mentionnant la totalité du temps de travail de chaque membre du personnel (et pas seulement le temps consacré par le salarié à l'action financée par l'UE).

Les feuilles de présence ne doivent pas être transmises à la Commission, à moins qu'elle n'en fasse expressément la demande. Par exemple, lors de l'introduction de la demande de paiement final, le ou les bénéficiaires peuvent être invités à fournir les fiches de salaire et les feuilles de présence justifiant les coûts de personnel déclarés, ainsi que la base de calcul des taux journaliers et des jours de travail.

**Seules sont considérées comme membres du personnel les personnes percevant un salaire qui sont directement occupées par le ou les bénéficiaires et, si l'appel le permet, par les entités affiliées. Toutes autres personnes, à savoir les personnes qui perçoivent des honoraires et/ou facturent leurs services, sont considérées comme des experts externes et sont soumises aux règles régissant l'attribution de contrats (voir infra le point consacré à la sous-traitance). Le coût des travaux éventuellement confiés à des experts externes ne doit pas figurer parmi les frais de personnel mais est imputé à la rubrique «Services».**

#### *4.2.2.2 Indemnités de déplacement, d'hébergement et de séjour (rubrique 2)*

Les frais de déplacement et les frais de séjour correspondants sont admissibles **s'ils correspondent aux frais de personnes participant directement au projet**, s'ils sont conformes aux pratiques habituelles du ou des bénéficiaires en matière de frais de déplacement et s'ils ne dépassent pas les barèmes approuvés périodiquement par la Commission, lesquels figurent dans le tableau ci-après. Les frais de déplacement ne peuvent dépasser les tarifs les plus raisonnables pratiqués sur le marché.

La rubrique 2 peut comprendre, le cas échéant, les dépenses exposées par des participants provenant d'organisations autres que celles du ou des bénéficiaires ou des entités affiliées (pour assister à une conférence, par exemple).

Les voyages doivent être effectués par l’itinéraire le plus direct et le plus économique. Le tarif de référence à utiliser pour les déplacements aériens est celui des billets en classe économique. Les voyages en avion ne sont acceptés que pour les distances supérieures à 400 km (plus de 800 km aller-retour). Pour les autres modes de transport, le tarif de référence est le coût du voyage en train en première classe. Voyages en voiture: coût équivalent du voyage en train en première classe.

Les *indemnités journalières de séjour* (IJ) consistent en un montant forfaitaire s’ajoutant aux frais d’hébergement et sont censées couvrir le petit-déjeuner et deux repas, les frais de transport pour les déplacements locaux, les frais de télécommunications et toutes les autres menues dépenses. Les indemnités journalières de séjour sont calculées comme suit, selon la durée du déplacement:

- séjours d’une durée maximale de 6 heures: 20 % de l’IJ et remboursement des frais de transport éventuels sur la base de pièces justificatives;
- plus de 6 heures et jusqu’à 12 heures: 0,5 IJ;
- plus de 12 heures et jusqu’à 24 heures: 1 IJ;
- plus de 24 heures et jusqu’à 36 heures: 1,5 IJ;
- plus de 36 heures et jusqu’à 48 heures: 2 IJ;
- plus de 48 heures et jusqu’à 60 heures: 2,5 IJ;
- chaque période suivante de 12 heures: 0,5 IJ.

Les montants maximaux (en euros et par jour civil) acceptés pour chaque pays sont indiqués dans le tableau ci-après. Il est conseillé aux demandeurs de respecter ces tarifs dans leurs budgets prévisionnels<sup>15</sup>. Attention: il s’agit d’une liste générale et les demandeurs sont invités à vérifier quels sont les pays effectivement admissibles dans l’appel à propositions concerné.

<i>Destinations</i>	<i>IJ (en EUR)</i>	<i>Plafond des frais d’hôtel (en EUR)</i>	<i>Destinations</i>	<i>IJ (en EUR)</i>	<i>Plafond des frais d’hôtel (en EUR)</i>
AL Albanie	50,00	160,00	LI Liechtenstein	80,00	95,00
AT Autriche	95,00	130,00	LT Lituanie	68,00	115,00
BA Bosnie-Herzégovine	65,00	135,00	LU Luxembourg	92,00	145,00
BE Belgique	92,00	140,00	LV Lettonie	66,00	145,00
BG Bulgarie	58,00	169,00	ME Monténégro	80,00	140,00
CH Suisse	80,00	140,00	MK A.R.Y. de Macédoine	50,00	160,00
CY Chypre	93,00	145,00	MT Malte	90,00	115,00
CZ République tchèque	75,00	155,00	NL Pays-Bas	93,00	170,00
DE Allemagne	93,00	115,00	NO Norvège	80,00	140,00
DK Danemark	120,00	150,00	PL Pologne	72,00	145,00
EE Estonie	71,00	110,00	PT Portugal	84,00	120,00
EL Grèce	82,00	140,00	RO Roumanie	52,00	170,00
ES Espagne	87,00	125,00	RS Serbie	80,00	140,00
FI Finlande	104,00	140,00	SE Suède	97,00	160,00
FR France	95,00	150,00	SI Slovénie	70,00	110,00
HR Croatie	60,00	120,00	SK Slovaquie	80,00	125,00
HU Hongrie	72,00	150,00	TR Turquie	55,00	165,00
IE Irlande	104,00	150,00	UK Royaume-Uni	101,00	175,00
IS Islande	85,00	160,00	XK Kosovo (résolution 1244 du CSONU)	80,00	140,00
IT Italie	95,00	135,00			

<sup>15</sup> Le montant des indemnités journalières est réexaminé périodiquement par la Commission.

Remarque: la Commission et les autres institutions européennes assument les frais de déplacement et de séjour des membres de leur personnel lorsqu'ils participent à une manifestation organisée par le ou les bénéficiaires. Ces coûts ne doivent donc pas figurer dans le budget prévisionnel.

### ***Restauration***

**Le montant total calculé conformément aux règles précitées sur les indemnités journalières constitue un plafond.** Si les organisateurs fournissent les repas, les indemnités journalières payées directement aux participants doivent être réduites en conséquence. Cette réduction des indemnités journalières s'élève à 30 % par repas et à 15 % pour le petit-déjeuner.

#### *4.2.2.3 Coûts des services (rubrique 3)*

Les coûts d'**information, de diffusion, de reproduction et de publication** peuvent être pris en compte à condition d'être directement liés à l'action. Veuillez indiquer, pour chaque publication ou autres supports, une description, une estimation du nombre de pages et du nombre d'exemplaires prévus, la fréquence et la langue de publication, et fournir une estimation des coûts de production par exemplaire, ainsi que, le cas échéant, des frais de diffusion.

Les frais de **traduction** doivent être détaillés comme suit: nombre de langues, nombre de pages à traduire et tarif appliqué par page. Ce tarif ne peut dépasser les prix les plus raisonnables pratiqués sur le marché.

**Interprétation:** les différentes composantes doivent être détaillées. Doivent notamment être précisés le nombre de langues, le nombre d'interprètes, le nombre de jours de prestation et les tarifs journaliers. Le tarif journalier accepté pour un interprète ne peut dépasser 700 EUR (TVA comprise). Les interprètes doivent être recrutés sur place. Les frais de déplacement et de séjour des interprètes ne seront couverts par la subvention que si l'impossibilité d'un recrutement sur place est avérée et dûment justifiée.

**Évaluation:** si l'action proposée requiert une forme quelconque d'évaluation, il y a lieu d'élaborer des méthodes de suivi et d'évaluation, ainsi que des outils permettant d'analyser en permanence l'état d'avancement de l'action par rapport aux objectifs initialement définis et les résultats. Les coûts de ces travaux seront considérés comme des dépenses admissibles.

**Aide financière aux jeunes et aux PME:** le bénéficiaire apportera une aide financière tant aux jeunes (18 – 30 ans) qu'aux PME au titre des points «Aide financière aux jeunes»<sup>16</sup> et «Aide financière aux PME», à inclure dans la sous-rubrique «Autres services». Le mécanisme de financement applicable peut être soit un financement forfaitaire, soit le remboursement des coûts après présentation d'une estimation budgétaire des coûts admissibles ou d'une facture/d'un reçu des frais exposés. Les règles régissant le calcul et l'octroi de l'aide financière accordée à ces groupes cibles sont dûment détaillées aux sections IV à VII du guide de mise en œuvre annexé à l'appel à proposition n° VP/2013/014.

---

<sup>16</sup> Ce point doit inclure les crédits correspondant à toutes les mesures spécifiées à la section 4.2 du guide de mise en œuvre. Les demandeurs doivent fournir une ventilation des différents postes de financement destinés aux jeunes dans le formulaire relatif au budget, c'est-à-dire préciser le montant du soutien financier consacré aux entretiens, le montant dévolu aux cours de langue, le montant prévu pour les allocations supplémentaires de déménagement, etc., et expliquer les critères sous-jacents dans le programme de travail.

## Sous-traitance et contrats d'exécution

Le bénéficiaire ou le consortium, lorsque la proposition est présentée par plusieurs bénéficiaires, doivent avoir la capacité opérationnelle requise pour mener à bien l'action devant faire l'objet d'une subvention. Néanmoins, lorsque le personnel ne dispose pas des compétences requises et que cela se révèle justifié et nécessaire, certaines parties du projet peuvent être sous-traitées à une autre personne ou à un autre organisme.

En outre, l'exécution d'un projet nécessite souvent l'achat de biens ou de services pour l'exécution de tâches que les bénéficiaires ne peuvent pas effectuer eux-mêmes (traductions, production de documents, copies, études, création de sites web, soutien informatique, comptabilité, restauration, formation préparatoire ou soutien sous forme de tutorat fournis aux jeunes candidats<sup>17</sup>, etc.). Les prestataires chargés de ces travaux sont considérés comme des tiers par rapport à la Commission et au regard de la convention qui lie la Commission au(x) bénéficiaire(s).

Il convient de faire la distinction entre:

- l'attribution de contrats d'exécution

Le ou les bénéficiaires procèdent à l'achat de biens et de services normalement nécessaires à la gestion du projet, mais sans qu'il y ait externalisation des activités principales de l'action (décrites dans l'annexe à la convention de subvention).

- la sous-traitance

La sous-traitance comporte l'exécution par un tiers de tâches spécifiques faisant partie de l'action cofinancée dans le cadre d'un contrat conclu entre un ou plusieurs bénéficiaires et un sous-traitant. Des contraintes supplémentaires sont imposées dans ce cas.

Les travaux et les tâches réalisés par le ou les bénéficiaires et les entités affiliées désignées dans la convention de subvention ne sont pas soumis aux règles régissant la sous-traitance. Toutefois, il n'est pas permis de choisir des fournisseurs commerciaux classiques de biens et de services comme cobénéficiaires dans le but de contourner ces règles. Par exemple, la Commission juge inopportun d'associer au projet, en tant que cobénéficiaires, des consultants indépendants, des organisateurs de conférences, etc..

Les tâches à sous-traiter et les motifs justifiant le recours à la sous-traitance doivent être clairement précisés dans l'annexe prévue à cet effet dans le formulaire de demande électronique («Contrats d'exécution de l'action»).

En principe, seuls les contrats qui portent sur des montants supérieurs à 5 000 EUR doivent être mentionnés dans cette annexe. Les règles générales de sous-traitance doivent néanmoins être observées.

### Principales règles applicables aux contrats d'exécution

Le règlement financier se limite à définir les principes destinés à régir la conclusion de contrats externes en vue de la réalisation de l'action: le bénéficiaire est tenu de rechercher des

---

<sup>17</sup> Si la formation préparatoire est assurée par le personnel du coordonnateur ou des cobénéficiaires, le coût de celle-ci relève de la rubrique «Frais de personnel».

offres compétitives de candidats potentiels et d'attribuer le marché, par écrit, à **l'offre économiquement la plus avantageuse, à savoir l'offre présentant le meilleur rapport qualité/prix ou, le cas échéant, l'offre la moins-disante**. Ce faisant, le bénéficiaire doit respecter les principes de transparence et d'égalité de traitement des contractants potentiels et veiller à éviter tout conflit d'intérêts<sup>18</sup>. En outre, le bénéficiaire doit veiller à ce que les conditions qui lui sont applicables au titre des articles II.3, II.4, II.5, II.8 et II.27 de la convention soient également applicables aux contractants<sup>19</sup>.

Sous réserve de ces principes, le bénéficiaire est libre d'organiser la procédure de passation de marchés selon ses pratiques habituelles.

L'attribution de contrats de sous-traitance par un bénéficiaire «public» doit être conforme aux règles nationales applicables en matière d'adjudication publique et aux directives de l'UE relatives aux procédures de passation des marchés publics.

#### Règles supplémentaires applicables à la sous-traitance:

- a) la sous-traitance ne peut concerner que l'exécution d'une partie limitée de l'action;
- b) le recours à la sous-traitance doit être justifié eu égard à la nature de l'action et aux nécessités de son exécution;
- c) les activités sous-traitées doivent être exposées dans la description de l'action et les coûts estimés correspondants doivent être détaillés dans le budget prévisionnel;
- d) le recours éventuel à la passation de marchés en cours de réalisation de l'action, s'il n'est pas prévu dans la proposition initiale, est soumis à l'autorisation préalable écrite de la Commission;
- e) le bénéficiaire reste seul responsable de l'exécution de l'action et du respect des dispositions de la convention. Il doit prendre les dispositions nécessaires pour s'assurer que le sous-traitant renonce à faire valoir tout droit à l'égard de la Commission au titre de la convention;
- f) le bénéficiaire doit s'engager à garantir que les conditions mentionnées ci-dessus, qui lui sont applicables au titre de la convention, le sont également au sous-traitant.
- g) Le ou les bénéficiaires veillent à ce que<sup>20</sup> les conditions qui leur sont applicables au titre de l'article II.7 de la convention soient également applicables aux sous-traitants.
- h) Le coordonnateur ne peut sous-traiter aucune partie des tâches qui lui sont confiées aux autres bénéficiaires ou à toute autre partie à la convention de subvention.

#### *4.2.2.4 Frais administratifs (rubrique 4)*

Amortissement des équipements acquis<sup>21</sup>: les coûts d'achat des équipements (neufs ou d'occasion) sont admissibles, à condition que leur amortissement soit conforme aux règles fiscales et comptables applicables au bénéficiaire et généralement admises pour des biens de même nature. La Commission ne peut prendre en considération que le montant de l'amortissement des équipements correspondant à la période ouvrant droit au financement de l'Union couverte par la convention de subvention et le pourcentage de leur utilisation réelle

---

<sup>18</sup> Art. 209, paragraphe 1, RAP.

<sup>19</sup> Les dispositions relatives à la responsabilité, aux conflits d'intérêts, à la confidentialité, à la propriété et l'utilisation des résultats (y compris les droits de propriété industrielle et intellectuelle), aux contrôles, aux audits et à l'évaluation.

<sup>20</sup> Dispositions relatives à la visibilité du financement de l'Union.

<sup>21</sup> Art. 126, paragraphe 3, point d), RF.

pour les besoins de l'action. Il convient de joindre au budget prévisionnel un document justifiant la nécessité d'acheter de tels équipements.

Autres frais administratifs admissibles: location de salles de réunion (pauses café comprises), location de cabines d'interprétation, frais de communication (hors frais généraux), coûts de vidéoconférence, coûts des services financiers, frais relatifs à une garantie bancaire et à des audits externes, etc. Montant indicatif pour la location de cabines, hors équipement technique: 750 EUR (hors TVA) par jour et par cabine; location de cabines avec équipement et assistance technique: 1 200 EUR (hors TVA) par jour et par cabine.

#### **4.2.3 Coûts indirects admissibles – Frais généraux (rubrique 5)**

Les coûts indirects sont des frais à caractère administratif général – les frais généraux exposés en relation avec les coûts directs admissibles de l'action. Ils sont limités à un montant forfaitaire égal à 7 % du total des coûts directs admissibles relatifs à l'action. Ces frais peuvent concerner l'entretien, les fournitures de bureau, la reprographie, le courrier, le téléphone et la télécopie, le chauffage, l'électricité et d'autres formes d'énergie, l'eau, le mobilier de bureau, les assurances, ainsi que toute autre dépense nécessaire à la bonne exécution du projet. Les frais postaux sont considérés comme des frais généraux et ne peuvent pas être acceptés sous les rubriques «Publications» ou «Administration».

Si un financement forfaitaire des coûts indirects est prévu dans le budget approuvé, il n'y a pas lieu de les justifier au moyen de pièces comptables.

Les coûts indirects ne sont pas admissibles pour une action lorsque le bénéficiaire perçoit déjà une subvention de fonctionnement au titre du budget de l'Union durant la période considérée.

#### **4.2.4 Coûts non admissibles**

Les dépenses suivantes ne sont pas admissibles et sont donc exclues:

- la rémunération du capital;
- les dettes et la charge de la dette;
- les provisions pour pertes ou dettes;
- les intérêts débiteurs;
- les créances douteuses;
- les pertes de change;
- les coûts des virements effectués par la Commission facturés par la banque du bénéficiaire;
- les coûts déclarés par le bénéficiaire dans le cadre d'une autre action donnant lieu à une subvention financée par le budget de l'Union. En particulier, les coûts indirects ne sont pas admissibles dans le cadre d'une subvention à l'action octroyée au bénéficiaire s'il reçoit déjà, au cours de la période considérée, une subvention de fonctionnement financée par le budget de l'Union;
- les contributions en nature<sup>22</sup>: 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 démesurées ou inconsidérées;

---

<sup>22</sup> Art. 183, paragraphe 2, RAP.

- la TVA, lorsque les activités financées par la subvention sont des activités imposées, des activités exonérées ouvrant droit à déduction, ou des activités exercées en tant qu'autorité publique d'un État membre par le bénéficiaire lorsqu'il s'agit d'un organisme public (activités découlant de l'exercice de prérogatives ou pouvoirs souverains: police, justice, définition et application de politiques publiques, etc.).

### 4.3 Recettes

Le total des recettes doit être égal au total des dépenses. La partie recettes du budget doit faire figurer:

- les apports en espèces du bénéficiaire: l'apport monétaire direct provenant des ressources propres du demandeur et/ou l'apport de tout autre bailleur de fonds. Il s'agit alors d'une dépense effective, à savoir d'un flux financier pouvant être vérifié dans la comptabilité écrite. La mise à disposition du projet d'un fonctionnaire rémunéré par une administration publique ou d'un salarié d'une société ou d'une organisation est considérée comme une contribution en espèces, car elle donne lieu à une dépense pouvant être spécifiée dans les comptes de cette administration ou organisation.  
Autre exemple: la mise à disposition par le bénéficiaire d'une salle de réunion dont il paie la location sera également considérée comme une contribution en espèces qui peut être inscrite dans les coûts directs admissibles du projet et dans la partie recettes du budget.
- Les recettes générées par l'action: tout revenu que devrait générer l'exécution de l'action doit être détaillé (par exemple, le produit de la vente de publications et les frais d'inscription à des conférences).
- La subvention de l'UE: la subvention demandée à la Commission.

## 5 MODE DE CALCUL DE LA SUBVENTION

Si la proposition est retenue pour l'octroi d'une subvention, la Commission calculera la contribution de l'Union en pourcentage du total des coûts admissibles, tels qu'ils apparaissent dans le budget prévisionnel de l'action.

La Commission se réserve le droit de revoir à la baisse le montant initial de la subvention si la proposition est jugée acceptable mais trop coûteuse, et de réduire les différents coûts unitaires si ceux-ci sont jugés excessifs.

### *Détermination du montant final de la subvention*

Le montant final de la subvention de l'Union est calculé sur la base des dépenses **réelles** admissibles; la règle du «double plafond» est appliquée et le respect de la règle du non-profit est vérifié.

- Application de la règle du «double plafond» limitant la subvention à la fois à un pourcentage des coûts admissibles et au montant maximal mentionné dans la convention de subvention



La subvention définitive de l'Union est calculée par l'application du pourcentage de cofinancement des coûts admissibles établi dans la convention de subvention au total des coûts admissibles réels. Le montant ainsi obtenu ne peut dépasser le montant maximal de la subvention de l'Union fixé dans la convention de subvention.

Il en résulte que si les dépenses réelles se révèlent inférieures aux dépenses prévues dans le budget, le montant réel de la subvention sera également réduit du fait de l'application de ce même pourcentage de subvention. Si les dépenses réelles se révèlent supérieures aux dépenses budgétisées, la subvention de l'Union ne sera pas majorée. Il est donc dans l'intérêt du demandeur de soumettre une estimation réaliste des dépenses.

#### **- Vérification du respect de la règle du non-profit**

La subvention ne peut avoir pour objet ni pour effet de donner lieu à profit dans le cadre de l'action pour le bénéficiaire<sup>23</sup>. Le profit est défini comme un excédent des recettes par rapport aux coûts admissibles exposés par le bénéficiaire lors de la présentation de la demande de paiement du solde.

Les recettes visées ci-dessus sont limitées au revenu généré par l'action et aux contributions financières spécifiquement versées par les donateurs pour le financement des coûts admissibles.

Toute recette générée par l'action doit figurer dans le budget prévisionnel et dans l'état financier final. Si le montant final de la subvention donne lieu à profit pour le bénéficiaire, la subvention sera réduite du pourcentage du profit correspondant à la contribution de l'Union aux coûts admissibles réellement exposés par le(s) bénéficiaire(s) pour la réalisation de l'action<sup>24</sup>.

Une simple estimation prévisionnelle des dépenses ne donne pas droit à une subvention. C'est pourquoi le montant exact de la subvention finale ne peut être calculé avant que la Commission ait reçu le rapport d'activité final et le décompte final des dépenses. Les dépenses engagées pour la réalisation de l'action doivent être étayées par des factures ou des justificatifs équivalents pour être validées comme des dépenses réelles. De plus, ces dépenses doivent correspondre à des coûts réels et non à des coûts imputés.

## **6 CONVENTION REGISSANT LA SUBVENTION**

En cas d'octroi d'une subvention par la Commission, une convention de subvention précisant les conditions et le taux maximal du financement est conclue avec le bénéficiaire. Si la proposition est présentée par un consortium, une convention de subvention multi-bénéficiaire sera signée. La convention détaillera les obligations spécifiques du coordonnateur et des autres bénéficiaires.

---

<sup>23</sup> Art. 125, paragraphe 4, RF.

<sup>24</sup> Art. I.3, point a) i), de la convention de subvention.

Les demandeurs/coordonnateurs retenus recevront deux exemplaires originaux de la convention de subvention pour acceptation et signature. Ces deux exemplaires devront être retournés à la Commission, qui en renverra un après sa signature par les deux parties.

## **7 MODALITES DE PAIEMENT**

Les paiements seront versés au bénéficiaire unique ou, en cas de proposition soumise par un consortium, au bénéficiaire agissant en qualité de coordonnateur.

Les modalités de paiement seront définies dans la convention de subvention.

La subvention est versée en deux tranches (un paiement de préfinancement et un paiement final) sous les conditions suivantes:

- un paiement de préfinancement de 60 % à la signature de la convention de subvention;
- le solde est versé après acceptation par la Commission du rapport technique final et de l'état financier final.

## **8 GARANTIE<sup>25</sup>**

La Commission peut exiger du bénéficiaire la constitution d'une garantie préalable afin de limiter les risques financiers liés au paiement du préfinancement.

En vertu du nouveau règlement financier, seules les subventions dépassant 60 000 EUR peuvent faire l'objet d'une garantie bancaire que l'ordonnateur compétent peut exiger s'il le juge approprié et proportionné, au cas par cas et sous réserve d'une analyse du risque.

Cette garantie doit être libellée en euros et couvrir une période suffisante pour permettre de l'actionner. La garantie est fournie par un organisme bancaire ou financier agréé établi dans l'un des États membres.

La garantie reste en vigueur jusqu'à l'apurement du préfinancement, par déduction des paiements intermédiaires ou du versement du solde par la Commission et, au cas où celui-ci prend la forme d'une note de débit, pendant les trois mois qui suivent la notification de la note de débit au bénéficiaire. La Commission libère la garantie dans le mois qui suit.

Dans des cas exceptionnels, cette garantie peut être remplacée par une caution personnelle et solidaire d'un tiers ou par la garantie solidaire irrévocable et inconditionnelle des bénéficiaires d'une action parties à la même convention de subvention.

---

<sup>25</sup> Art. 134 RF et art. 206 RAP.

## 9 COMPTE BANCAIRE ET INTERETS GENERES PAR LES PAIEMENTS DE PREFINANCEMENT<sup>26</sup>

Les paiements sont effectués sur le compte bancaire ou sur un sous-compte bancaire du bénéficiaire, libellé en euros (dans le cas d'un consortium, sur le compte bancaire du bénéficiaire agissant en qualité de coordonnateur). Le compte ou sous-compte indiqué par le bénéficiaire doit permettre d'identifier les fonds transférés par la Commission.

En vertu du nouveau règlement financier, les intérêts produits par les paiements de préfinancement ne sont plus dus et ne doivent pas être remboursés au budget de l'UE.

## 10 REMISE DES RAPPORTS ET AUTRES DOCUMENTS

Le bénéficiaire dispose de 60 jours à compter de la date de clôture de l'action pour soumettre à la Commission le rapport final sur la réalisation de l'action («rapport technique final») accompagné d'un état financier final de toutes les dépenses et recettes réelles («état financier final»). Les deux rapports doivent être transmis par voie électronique au moyen de SWIM ainsi que sur support papier (voir le point 14). Le rapport final d'exécution doit être établi à l'aide du modèle visé dans l'appel à propositions et joint à la convention de subvention. L'état financier récapitulatif visé à l'article II.23.2 de la convention de subvention figure déjà au nombre des modèles accessibles en ligne via SWIM.

Si le bénéficiaire omet de présenter la demande de paiement du solde, accompagnée des documents visés ci-dessus, dans le délai précité, la Commission lui adresse une lettre de rappel. Si, dans les 60 jours suivant la lettre de rappel, le bénéficiaire n'a toujours pas présenté les documents requis, la Commission se réserve le droit de mettre un terme à la convention.

Si le rapport final est jugé inapproprié ou de qualité insuffisante, la Commission se réserve le droit de demander des informations complémentaires et de suspendre le délai de paiement fixé dans la convention de subvention. Lorsque la suspension excède deux mois, le bénéficiaire peut demander à la Commission de prendre une décision quant au maintien de la suspension.

En complément à ces exigences, les autres documents éventuellement mentionnés dans le texte de l'appel à propositions doivent également être fournis (guide de mise en œuvre de l'action « Ton premier emploi EURES », section X).

## 11 PUBLICITE

Tous les bénéficiaires de la subvention sont tenus de mentionner clairement le fait qu'ils ont reçu une aide financière de l'Union dans chaque publication et document d'information ou de promotion et à l'occasion d'activités (conférences, séminaires, etc.) pour lesquels la subvention est utilisée, dans les termes suivants: «**Avec le soutien financier de l'Union européenne**». L'emblème de l'Union européenne (disponible à l'adresse: [http://ec.europa.eu/dgs/communication/services/visual\\_identity/index\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/dgs/communication/services/visual_identity/index_fr.htm)) doit également être visible. Lorsqu'il est affiché en association avec un autre logo, l'emblème européen doit être mis en évidence de façon adéquate.

<sup>26</sup> Art. 8, paragraphe 4, RF, Art. 2 RAP.

Toute communication ou publication relative à l'action faite par le ou les bénéficiaires sous quelque forme et par quelque moyen que ce soit, y compris l'internet, doit mentionner qu'elle ne reflète que le point de vue de son auteur et que la Commission n'est pas responsable de l'usage qui pourrait être fait des informations contenues dans cette communication ou publication.

Outre ces exigences minimales, les références figurant dans le texte de l'appel à propositions doivent également être indiquées.

Toutes les subventions octroyées au cours d'un exercice financier doivent être publiées sur le site internet des institutions de l'Union au cours du premier semestre de l'année suivant la clôture de l'exercice budgétaire au titre duquel elles ont été attribuées.

En signant la convention de subvention d'une action, le bénéficiaire autorise la Commission à publier les informations suivantes sous quelque forme et sur quelque support que ce soit, y compris sur le site Internet de l'Union européenne<sup>27</sup>:

- le nom et l'adresse du ou des bénéficiaires
- l'objet de la subvention,
- le montant accordé et le taux de financement des coûts de l'action.

Afin de diffuser l'ensemble des résultats obtenus et des produits élaborés au titre de la convention de subvention, le résumé fourni avec le rapport d'exécution sera publié sur le site web de la direction générale de l'emploi, des affaires sociales et de l'inclusion.

La publication de ces renseignements peut être omise, à la demande dûment motivée du ou des bénéficiaires, si elle risque de porter atteinte à leur sécurité ou de porter préjudice à leurs intérêts commerciaux.

## **12 ÉVALUATION**

Si la proposition doit comporter une composante d'évaluation spécifique en vue du suivi permanent et de l'évaluation finale de l'action, les coûts correspondants peuvent être pris en considération en tant que dépenses admissibles dans le budget prévisionnel.

Les propositions retenues peuvent être soumises à une évaluation en continu et ex post menée par la Commission ou par des experts indépendants désignés par la Commission européenne. Par conséquent, les bénéficiaires de la subvention s'engagent à mettre à la disposition de la Commission ou des personnes mandatées par elle tout document ou information nécessaire pour mener à bien cette évaluation, et à leur donner les droits d'accès requis.

## **13 CONTROLES ET AUDITS**

Un rapport d'audit externe doit être rédigé dans les cas suivants:

---

<sup>27</sup> Art. 128, paragraphe 3, RF, art. 191, paragraphe 1, RAP.

### 13.1 Rapport d'audit à l'appui d'une demande de subvention<sup>28</sup>.

Toute proposition d'action d'un organisme pour laquelle la subvention dépasse 750 000 EUR doit être accompagnée d'un rapport d'audit externe produit par un contrôleur des comptes agréé. Ce rapport certifie les comptes du dernier exercice disponible. Cette exigence ne s'applique pas lorsqu'une demande a déjà été introduite auprès d'un même ordonnateur compétent au cours d'un même exercice budgétaire.

Elle ne s'applique pas non plus aux organismes publics et aux organisations internationales.

L'ordonnateur compétent peut, selon son analyse du risque, exonérer de l'obligation de présenter un rapport d'audit les établissements d'enseignement et instituts de formation et, dans le cas de conventions avec plusieurs bénéficiaires, les bénéficiaires qui ont accepté des responsabilités solidaires et conjointes ou qui ne portent aucune responsabilité financière.

Si la proposition est soumise par un consortium, le seuil indiqué au premier paragraphe est à appliquer par bénéficiaire.

Dans le cas d'appels relatifs à des conventions-cadres de partenariat, le rapport d'audit portant sur les deux derniers exercices disponibles doit être présenté avant la conclusion de la convention-cadre.

### 13.2 Rapport d'audit à l'appui d'une demande de paiement<sup>29</sup>

Un rapport d'audit externe (certificat relatif aux états financiers de l'action et aux comptes sous-jacents), produit par un contrôleur des comptes agréé ou, dans le cas d'organismes publics, par un agent public qualifié et indépendant **est requis à l'appui du paiement du solde, quel que soit le montant de la subvention.** Ce certificat est joint à la demande de paiement. Un budget approprié doit être prévu en conséquence dans la proposition de budget.

Le rapport d'audit vise à certifier, conformément à une méthode agréée par l'ordonnateur compétent et sur la base de procédures convenues conformes aux normes internationales, que les coûts déclarés par le bénéficiaire dans les états financiers sur lesquels s'appuie la demande de paiement sont réels, comptabilisés avec exactitude et admissibles conformément aux dispositions de la convention de subvention. Dans des cas spécifiques et dûment justifiés, l'ordonnateur compétent peut demander le certificat sous la forme d'un avis ou sous un autre format respectant les normes internationales. L'annexe jointe fournit des orientations sur la réalisation d'un audit et l'élaboration du certificat y afférent.

Le ou les bénéficiaires s'engagent à fournir toutes les données détaillées demandées par la Commission ou par un autre organisme externe qualifié désigné par la Commission pour s'assurer de la bonne exécution de l'action et de l'application adéquate des dispositions de la convention. Le bénéficiaire de la subvention doit permettre à la Commission et/ou à la Cour des comptes de vérifier les documents comptables de l'organisme demandeur si elles le jugent nécessaire. À cette fin, cet organisme doit conserver les justificatifs des dépenses pendant cinq ans à compter du paiement final effectué par la Commission.

---

<sup>28</sup> Art. 196, paragraphe 3, RAP.

<sup>29</sup> Art. 207, paragraphe 3, RAP.

## 14 PROCEDURE: SOUMISSION ELECTRONIQUE - SWIM

L'application en ligne appelée «SWIM» (Subventions Web Input Module) permet aux demandeurs ou bénéficiaires d'introduire, de modifier, de valider, d'imprimer et de soumettre une demande de subvention, une demande de paiement ou une demande de modification du budget prévisionnel. SWIM est accessible à l'adresse suivante<sup>30</sup>: <https://webgate.ec.europa.eu/swim>

L'état financier final et le rapport final d'exécution seront également soumis au moyen de SWIM.

### 14.1 Introduction d'une demande de subvention

Le formulaire de demande de subvention doit être rempli par voie électronique comme suit: accédez d'abord au système à l'adresse indiquée ci-dessus et sélectionnez le numéro de l'appel à propositions pour lequel vous souhaitez introduire une demande en cliquant sur le lien «Nouvelle demande de subvention», introduisez votre adresse électronique, puis complétez la demande. Une fois votre demande complétée, cliquez sur le bouton «Soumettre» afin de clôturer la procédure de soumission. Veuillez noter qu'il n'est plus possible de modifier votre demande après l'envoi par voie électronique du formulaire.

Une fois le formulaire de demande envoyé par voie électronique, il doit encore être imprimé, signé par le représentant légal de l'organisme soumettant la proposition et envoyé par courrier à l'unité compétente désignée dans le texte de l'appel à propositions.

Le non-respect de cette procédure aura pour effet de rendre la demande inadmissible.

Actuellement, la soumission d'une demande par la seule voie électronique n'est pas possible. La DG EMPL s'emploie à éliminer la soumission sur support papier.

### 14.2 Demandes de paiement et de modifications budgétaires

Outre les documents indiqués dans la convention de subvention, les documents financiers exigés à l'appui des demandes de préfinancement supplémentaires (le cas échéant) et de paiement du solde, ainsi que les demandes de modification du budget prévisionnel requérant un avenant doivent également être soumis par voie électronique à l'aide de SWIM ainsi que par courrier dûment signé par le représentant légal.

Pour être autorisé à se connecter à SWIM et accéder à son dossier de subvention, le bénéficiaire sera invité à introduire le numéro de référence de la demande et le mot de passe attribués par le système lors de la création de la demande de subvention.

### 14.3 Rapports finaux

Comme indiqué au point 10, le rapport final sur l'exécution de l'action et l'état financier final de toutes les dépenses et recettes réelles doivent être soumis par voie électronique à l'aide de SWIM ainsi que par courrier dûment signé par le représentant légal.

---

<sup>30</sup> Pour de plus amples informations concernant les aspects techniques de l'utilisation de SWIM, un manuel de l'utilisateur est disponible en ligne.

## 15 PROTECTION DES DONNEES

Toute réponse à un appel à propositions suppose l'enregistrement et le traitement de données à caractère personnel (noms, adresses, CV, etc.). Ces données seront traitées conformément aux dispositions du règlement (CE) n° 45/2001 du Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 2000 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes communautaires et à la libre circulation de ces données<sup>31</sup>. Sauf indication contraire, les réponses aux questions et les données à caractère personnel demandées sont nécessaires pour l'évaluation de la demande de subvention, conformément aux spécifications de l'appel à propositions, et seront traitées uniquement à cette fin par le service responsable du programme de subvention de l'Union Européenne concerné. Le demandeur peut, sur demande, obtenir la communication de ses données à caractère personnel, les rectifier ou les compléter. Pour toute question relative à ces données, vous pouvez contacter le service de la Commission auquel le formulaire doit être renvoyé. Des informations concernant le traitement des données à caractère personnel sont fournies dans la déclaration sur la politique en matière de respect de la vie privée disponible à l'adresse:

[http://ec.europa.eu/dataprotectionofficer/privacystatement\\_publicprocurement\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/dataprotectionofficer/privacystatement_publicprocurement_en.pdf).

En ce qui concerne le traitement de leurs données à caractère personnel, les bénéficiaires peuvent introduire un recours à tout moment auprès du Contrôleur européen de la protection des données.

## 16 SYSTEME D'ALERTE PRECOCE ET BASE DE DONNEES CENTRALE SUR LES EXCLUSIONS

Il est porté à l'attention des demandeurs d'une subvention que, s'ils se trouvent dans l'une des situations visées par:

- la décision 2008/969/CE/Euratom de la Commission du 16 décembre 2008 relative au système d'alerte précoce à l'usage des ordonnateurs de la Commission et des agences exécutives (JO L 344 du 20.12.2008, p. 125) (pour de plus amples informations, consulter la déclaration sur la politique en matière de respect de la vie privée à l'adresse [http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/legal\\_entities/legal\\_entities\\_fr.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_entities_fr.cfm)), ou

- le règlement (CE, Euratom) n° 1302/2008 de la Commission du 17 décembre 2008 relatif à la base de données centrale sur les exclusions (JO L 344 du 20.12.2008, p. 12) (pour de plus amples informations, consulter la déclaration sur la politique en matière de respect de la vie privée à l'adresse [http://ec.europa.eu/budget/explained/management/protecting/protect\\_fr.cfm#BDCE](http://ec.europa.eu/budget/explained/management/protecting/protect_fr.cfm#BDCE)),

leurs données personnelles peuvent être enregistrées par le comptable de la Commission soit dans le système d'alerte précoce (SAP) uniquement, soit dans le SAP et la base de données centrale sur les exclusions.

<sup>31</sup> Journal Officiel L 8 du 12.1.2001.

## CERTIFICATS D'AUDIT ACCOMPAGNANT DES DEMANDES DE PAIEMENT

### 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Tous les organismes bénéficiaires d'une subvention (coordonnateurs) au titre de l'appel à propositions n° VP/2013/014 «Ton premier emploi EURES» doivent soumettre un certificat d'audit avec leur état des comptes final. Un rapport d'audit externe sera ainsi produit par un contrôleur des comptes agréé ou, dans le cas d'organismes publics, par un agent public qualifié.

Le rapport d'audit vise à certifier que les comptes présentés satisfont aux dispositions financières de la convention, que les coûts déclarés par le bénéficiaire dans les états financiers sur lesquels s'appuie la demande de paiement sont réels, comptabilisés avec exactitude et admissibles conformément aux dispositions de la convention de subvention et que toutes les recettes ont été déclarées.

### 2 OBJECTIF ET PORTÉE

Le certificat d'audit accompagnant une demande de paiement a pour objet de certifier que celle-ci a été établie de façon régulière et sincère, et est étayée par les pièces justificatives adéquates, en conformité avec les dispositions prévues à cet effet dans la convention de subvention (conditions particulières et conditions générales) et dans le guide de mise en œuvre de l'action «Ton premier emploi EURES»<sup>32</sup>.

L'auditeur devra en particulier analyser les relevés de coûts déclarés par le bénéficiaire (coordonnateur et cobénéficiaires) à l'appui de la demande de paiement, et vérifier l'admissibilité des coûts déclarés au sens de la convention de subvention, à savoir:

- analyser et valider le récapitulatif de l'ensemble des coûts et recettes réels de l'action, en vue de la vérification de la règle du non-profit;
- s'assurer du respect des critères généraux d'admissibilité des coûts spécifiés dans la convention de subvention et les documents qui y sont annexés;
- s'assurer du respect des critères spécifiques relatifs à la nature des coûts visés (correcte application des règles d'admissibilité propres à chaque catégorie de coûts concernés, correcte distinction entre coûts directs et coûts indirects, correcte application du financement forfaitaire, du remboursement des coûts ou de l'imputation des coûts indirects).

L'auditeur est tenu de rédiger un **rapport d'audit** et de le présenter avec une **lettre d'accompagnement dûment signée** (voir le modèle annexé).

---

<sup>32</sup> Le guide de mise en œuvre de l'action «Ton premier emploi EURES» fait partie intégrante de l'appel à propositions n° VP/2013/014



### 3 CONTENU DU CERTIFICAT

L'auditeur a pour mission d'attester que la demande de paiement établie sur la base des états financiers et des comptes sous-jacents relatifs à l'action ou au programme de travail contrôlés par ses soins est fiable et conforme aux dispositions de la convention de subvention. Il peut aussi être amené, si nécessaire, à émettre des réserves sur la demande de paiement et/ou à apporter des corrections aux états financiers vérifiés.

Il doit en particulier examiner les sujets mentionnés ci-dessous et présenter les résultats éventuels dans un rapport d'audit.

#### A. Généralités

- Les nom et adresse du coordonnateur et des cobénéficiaires correspondent-ils aux informations figurant dans la convention de subvention? Le numéro de compte bancaire du coordonnateur est-il celui mentionné dans ladite convention?
- En cas de changement, le bénéficiaire a-t-il demandé des dispositions additionnelles (avenant) à la convention?
- En cas d'assujettissement du bénéficiaire à la TVA, les demandes de remboursement portent-elles bien sur des montants hors TVA?

#### B. Recettes et paiements

- Les montants acquittés par le bénéficiaire sont-ils dûment reproduits dans les demandes de paiement adressées à la Commission?
- Le système financier et comptable permet-il de distinguer les recettes et paiements relatifs aux actions des recettes et paiements liés à d'autres activités engagées par le bénéficiaire?
- Existe-t-il des procédures garantissant que les recettes et les paiements sont bien enregistrés au titre de l'action appropriée?

#### C. Dépenses

- La nature et la date des dépenses concernées sont-elles conformes aux dispositions de la convention de subvention et de ses annexes?
- Existe-t-il une documentation établissant clairement un lien entre le travail effectivement accompli et les dépenses déclarées?
- Est-il clairement établi que le travail accompli est conforme aux spécifications approuvées ? Par exemple existent-ils des documents attestant cette conformité?
- Les dépenses liées au personnel, aux voyages et séjours, aux services et à l'administration sont-elles calculées et déclarées conformément aux dispositions de la convention de subvention et de ses annexes?
- L'aide financière aux groupes cibles – les jeunes et les PME – est-elle conforme aux dispositions du guide de mise en œuvre de l'action «Ton premier emploi EURES»? Des justificatifs confirment-ils ces dépenses?
- Est-il prouvé que le bénéficiaire a pris toutes les mesures correctives ou limitatives pour prévenir les pertes financières et recouvrer les montants indûment versés (en particulier aux groupes cibles)?
- Le bénéficiaire dispose-t-il de justificatifs appropriés pour les dépenses encourues par les sous-contractants?

- Les dépenses déclarées concernent-elles uniquement des dépenses encourues durant la période d'admissibilité précisée dans la convention de subvention?
- Toutes les dépenses figurant dans le relevé des coûts ont-elles été payées à la date de soumission de ce dernier?
- Un transfert a-t-il été opéré entre des chapitres budgétaires (frais de personnel, frais de voyage et de séjour, services et administration)? Une autorisation préalable a-t-elle été délivrée par la Commission (et mentionnée dans un avenant écrit à la convention) pour les transferts entre rubriques dépassant la règle des 10 % et/ou modifiant les limites de la proportionnalité budgétaire établies dans la convention de subvention et le budget?

### C. Cofinancement

- Le cofinancement approprié a-t-il réellement été fourni?
- Le système comptable reflète-t-il la perception du cofinancement requis, et existe-t-il des documents prouvant que l'opération n'est pas financée uniquement au moyen de contributions financières de l'Union?
- Toutes les recettes ont-elles été déclarées?

### C. Sous-traitance

- Le bénéficiaire a-t-il satisfait aux dispositions de la convention de subvention sur l'attribution des marchés et existe-t-il des documents attestant le respect de ces dispositions?

## 4 TABLEAUX A JOINDRE AU CERTIFICAT D'AUDIT

Le certificat d'audit reflète l'avis de l'auditeur quant à l'exactitude des informations présentées par le bénéficiaire de la subvention et l'absence d'inexactitudes matérielles.

Les tableaux à joindre sont les suivants:

- un tableau indiquant les dépenses qui n'ont pas pu être certifiées admissibles ainsi que les motifs du refus de certification des dépenses/recettes;
- un tableau recensant toutes les «factures impayées», à savoir les factures qui, au moment de l'établissement du certificat d'audit, n'étaient pas acquittées ou pour lesquelles il n'existait pas de preuves de leur acquittement;
- un tableau montrant l'aide financière globale octroyée aux groupes cibles (jeunes et PME), ventilée comme suit:
  - forfaits pour les voyages en vue d'entretien x nbre de candidats =  $\Sigma$  total
  - forfaits pour les déménagements x nbre de candidats =  $\Sigma$  total
  - forfaits pour les programmes d'intégration des PME x nbre de PME =  $\Sigma$  total
  - frais de remboursement des formations linguistiques x nbre de candidats =  $\Sigma$  total
  - frais de remboursement de la reconnaissance des qualifications x nbre de candidats =  $\Sigma$  total

– allocation supplémentaire de déménagement pour les jeunes ayant des besoins particuliers x nbre de candidats =  $\Sigma$  total

et

– coût des séances de formation préparatoire x nbre de candidats =  $\Sigma$  total

– coût du tutorat des stagiaires/apprentis x nbre de candidats =  $\Sigma$  total

## MODÈLE DE LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT

*À produire sur le papier à en-tête de l'auditeur*

Date du certificat d'audit

Destinataire: Commission européenne  
DG EMPL/Unité C-3  
B-1049 Bruxelles

### **Certificat d'audit pour la convention de subvention VS/20xx/00xx:**

#### **Intitulé de la convention de subvention:**

#### **Nom et adresse du bénéficiaire:**

#### **Période couverte par le certificat d'audit:**

Je soussigné(e)...., en qualité de contrôleur des comptes agréé, atteste avoir examiné la demande de paiement d'un montant de...., ainsi que les documents fournis à l'appui de cette demande, établie par le bénéficiaire... en vertu de la convention de subvention portant la référence ...., ayant pour objet... .

Sur la base de mes travaux d'audit, effectués dans le respect des normes professionnelles généralement admises, je certifie que la demande de paiement susmentionnée est fiable, exacte et justifiée par des états financiers établis en conformité avec les règles et principes comptables applicables ainsi qu'avec les dispositions de la convention de subvention, sous réserve des éventuelles corrections apportées, mentionnées ci-dessous.

Les états financiers relatifs à l'opération, contrôlés et corrigés le cas échéant à la suite de l'audit, sont annexés au présent rapport. Les corrections suivantes ont été apportées:

(préciser les montants concernés et la justification de la correction)

En particulier, je certifie:

- que les coûts admissibles déclarés au titre de l'opération subventionnée sont réels et issus de la comptabilité générale de l'organisme audité, correspondent à la réalisation de l'opération, et remplissent les conditions d'admissibilité requises par la convention de subvention,
- que les coûts réels et recettes réelles de l'opération subventionnée ont été intégralement déclarés,
- que les méthodes d'audit sont conformes aux exigences de la convention de subvention.

(signature)