



COMMISSION EUROPÉENNE
DG Emploi, affaires sociales et inclusion

Législation sociale et de l'emploi, dialogue social
Droit du travail

LIGNE BUDGÉTAIRE 04.03.02.01

Détachement des travailleurs: renforcer la coopération administrative et l'accès à l'information

**Programme de l'Union européenne pour l'emploi et l'innovation sociale («EaSI»)
2014 - 2020**

APPEL À PROPOSITIONS

**2014
VP/2014/007**

Compte tenu du grand nombre de demandes de renseignements, veuillez ne pas téléphoner.
Les questions sont à envoyer par courrier électronique uniquement à l'adresse suivante: Empl-VP-2014-007@ec.europa.eu

Pour une réponse plus rapide, les demandeurs sont invités à transmettre leurs requêtes en français, en anglais ou en allemand.

Le texte original du présent appel à propositions est celui de la version anglaise.

TABLE DES MATIÈRES

1. OBJECTIFS DU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS	3
2. DÉPÔT DES DEMANDES DE SUBVENTION	7
2.1 Dates de dépôt des demandes et de réalisation des activités	7
2.2 Taux de cofinancement et montant minimal de la subvention de l'UE	8
3 CRITÈRES D'ÉVALUATION	8
3.0 Critères d'exclusion	8
3.1 Critères d'éligibilité	9
3.2 Critères de sélection	13
3.3 Critères d'attribution	14
4. MODALITÉS PRATIQUES	15
4.1 Où trouver le formulaire de demande?	15
4.2 Où envoyer la demande?	15
4.3 Quelles sont les étapes suivantes? Demandes acceptées et demandes rejetées	16
5. PUBLICITÉ	16
ANNEXE I: GUIDE FINANCIER POUR LES DEMANDEURS	18
ANNEXE II: MODÈLE DE CAHIER DES CHARGES POUR LA SOUS- TRAITANCE	19

Le présent appel à propositions est financé par le **programme européen pour l'emploi et l'innovation sociale «EaSi» 2014-2020¹**, qui est un instrument de financement au niveau européen géré directement par la Commission européenne pour contribuer à la mise en œuvre de la stratégie Europe 2020, par une aide financière en faveur des objectifs de l'Union en matière de promotion d'un niveau élevé d'emplois durables et de qualité, de garantie d'une protection sociale adéquate et correcte, de lutte contre l'exclusion sociale et la pauvreté et d'amélioration des conditions de travail.

1. OBJECTIFS DU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS

1.1. Cadre général et contexte politique

Le présent appel à propositions a pour objectif général de financer des initiatives visant à améliorer la transposition, l'application et le respect dans la pratique de la directive 96/71/CE² concernant le détachement de travailleurs effectué dans le cadre d'une prestation de services.

Cette directive vise à concilier, d'une part, l'exercice par les entreprises de leur liberté fondamentale de fournir des services transnationaux, conformément à l'article 56 du traité CE et, d'autre part, la protection appropriée des droits des travailleurs temporairement détachés à l'étranger pour fournir ces services. À cet effet, elle précise quelles sont, au niveau de l'UE, les règles impératives d'intérêt général qui doivent s'appliquer aux travailleurs détachés dans le pays d'accueil. Elle établit un socle de conditions de travail et d'emploi clairement définies aux fins de la protection minimale des travailleurs qui doivent être respectées par le prestataire de services dans ce pays. La directive offre ainsi un niveau élevé de protection aux travailleurs, qui peuvent être vulnérables en raison de leur situation (travail temporaire à l'étranger, difficulté à être convenablement représentés, connaissance insuffisante de la législation, des institutions et de la langue du pays hôte). Elle joue aussi un rôle majeur en promouvant l'indispensable climat de concurrence loyale entre tous les prestataires de services (y compris ceux d'autres États membres), en garantissant des conditions égales ainsi que la sécurité juridique aux prestataires, aux utilisateurs de services et aux travailleurs détachés dans le cadre de la prestation de ces services.

Aux fins de la directive, un «travailleur détaché» désigne un travailleur qui, pendant une période limitée, exécute son travail sur le territoire d'un État membre autre que l'État sur le territoire duquel il travaille habituellement.

La directive prévoit également l'obligation, pour les États membres, de coopérer et de désigner un bureau de liaison ou une instance compétente pour faciliter la coopération entre les administrations publiques qui, conformément à la législation nationale, sont compétentes pour la surveillance des conditions de travail et d'emploi des travailleurs détachés.

Cette coopération a été renforcée par la recommandation de la Commission³ relative à l'amélioration de la coopération administrative dans le contexte du détachement de travailleurs effectué dans le cadre d'une prestation de services.

À la suite de la recommandation de la Commission du 31 mars 2008, un sous-groupe du comité d'experts en matière de détachement de travailleurs a évalué les possibilités de faciliter l'échange

¹ <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?langId=fr&catId=1081>

² JO L 18 du 21.1.1997, p. 1.

³ JO C 85 du 4.4.2008, p. 1.

d'informations par voie électronique entre les autorités nationales chargées de la coopération administrative⁴. La recommandation du sous-groupe concernant la possibilité de recourir à une application spécifique du système d'information sur le marché intérieur (IMI) a été approuvée par les conclusions du Conseil sur le développement d'un système électronique d'échange facilitant la coopération administrative dans le cadre de la directive sur le détachement de travailleurs, adoptées par le Conseil Emploi, politique sociale, santé et consommateurs le 7 mars 2011⁵.

Le projet pilote sur l'échange électronique d'informations dans le domaine du détachement des travailleurs a commencé dans le système IMI le 16 mai 2011. Son but était de tester dans la pratique l'utilisation du système IMI pour la mise en œuvre des dispositions en matière de coopération administrative de la directive sur le détachement des travailleurs.

Depuis 2011, le système IMI est utilisé pour aider les États membres à coopérer les uns avec les autres, puisqu'il permet de répondre aux demandes motivées et de réaliser des contrôles et des inspections sur demande d'un autre État membre. L'IMI est essentiellement utilisé dans les situations suivantes:

- doutes quant à l'existence ou à l'établissement de l'entreprise d'envoi (à savoir la lutte contre les sociétés «boîtes aux lettres»),
- doutes concernant le paiement correct des travailleurs détachés,
- doutes sur l'existence de la relation de travail.

Le 21 mars 2012, la Commission a adopté une proposition de directive d'exécution de la directive 96/71/CE concernant le détachement de travailleurs effectué dans le cadre d'une prestation de services⁶. Suite à l'examen par le Parlement européen et le Conseil, un accord provisoire a été trouvé entre les colégislateurs dans le cadre du trilogue. L'accord provisoire a été approuvé par le comité des représentants permanents (Coreper) le 5 mars 2014, et le Parlement européen a adopté le texte de compromis en séance plénière le 16 avril 2014. Le texte arrêté énonce tout un ensemble de mesures comprenant, entre autres, une meilleure information des travailleurs détachés et des entreprises et les règles de coopération entre les autorités nationales. La proposition prévoit en outre des mesures d'accompagnement afin de développer, faciliter, soutenir, promouvoir et améliorer encore la coopération administrative et afin d'accroître la confiance mutuelle, y compris par des aides financières.

Tout en assurant la coopération administrative entre les États membres et la Commission, la directive d'exécution confirme l'utilisation de l'IMI pour le détachement de travailleurs, qui avait précédemment fait l'objet d'un projet pilote et étend son utilisation à l'exécution transfrontalière des amendes et sanctions administratives.

Plusieurs initiatives visant à promouvoir la coopération administrative et la compréhension mutuelle et à financer des actions favorisant l'application et le respect dans la pratique des règles applicables ont été concrétisées dans le passé au titre des projets pilotes portant sur les «Conditions de travail et de vie des travailleurs détachés» (VP/2009/015 et VP/2010/011) et un appel similaire a été lancé l'an dernier (VP/2013/007).

En outre, un appel à propositions pour des actions préparatoires dans le but de créer des centres d'information pour les migrants et les travailleurs détachés a été lancé en 2013 (VP/2013/011) et tout chevauchement de ces actions doit être évité.

1.2. Objectifs généraux

⁴ Rapport élaboré par le sous-groupe du comité d'experts en matière de détachement de travailleurs chargé de la mise au point d'un système d'échange d'informations.

⁵ Doc. du Conseil 7395/11.

⁶ COM(2012) 131.

Le bon fonctionnement de la coopération administrative entre les États membres et un meilleur accès à des informations transparentes concernant les conditions de travail et d'emploi applicables sont essentiels pour une transposition et une application correctes et pour le respect de la directive.

L'objectif général est d'améliorer encore la coopération administrative transnationale entre les instances nationales compétentes et les partenaires sociaux associés au suivi et à l'application correcte de la directive sur le détachement des travailleurs et d'accroître la confiance mutuelle entre les parties intéressées, notamment en encourageant les échanges de fonctionnaires concernés et la formation, ainsi qu'en élaborant, facilitant et promouvant les pratiques exemplaires en matière de détachement des travailleurs dans le cadre de la prestation temporaire de services. Afin d'atteindre cet objectif, il est prévu de financer, par l'intermédiaire du présent appel à propositions, des initiatives de coopération transnationale entre les autorités responsables et/ou les partenaires sociaux d'au moins trois États membres.

En outre, il convient de fournir des informations transparentes et accessibles sur la législation et les pratiques nationales en matière de droits et obligations à respecter en ce qui concerne les travailleurs détachés, y compris celles énoncées dans des conventions collectives visées par la directive et d'accroître la sensibilisation en ce qui concerne les droits qui doivent être respectés.

1.3. Objectifs spécifiques

Les objectifs spécifiques sont les suivants:

- Encourager la coopération transnationale parmi les parties intéressées et la diffusion des pratiques exemplaires, notamment par la promotion de l'utilisation de l'IMI et l'échange d'expériences et de pratiques exemplaires dans ce domaine.
- Augmenter l'accessibilité et la transparence des informations relatives aux conditions de travail et d'emploi à respecter, y compris en ce qui concerne l'utilisation de sites web ou la consultation d'instances et d'autorités auprès desquelles les travailleurs détachés et les entreprises peuvent obtenir des informations, ainsi que le recours à des initiatives pertinentes par les autorités compétentes et/ou les partenaires sociaux visant à améliorer la mise à disposition des informations concernées.
- Augmenter la connaissance et la transparence des pratiques existantes dans les États membres visant à contrôler et à faire appliquer les conditions de travail et d'emploi qui doivent être respectées, telles que le recours à des mesures appropriées pour assurer le respect de ces conditions dans les chaînes de sous-traitance.
- Encourager l'échange et la formation des fonctionnaires concernés et des partenaires sociaux;
- Favoriser l'échange d'informations et de pratiques exemplaires, notamment par la mise en place ou la mise à jour de sites web contenant des informations générales ou sectorielles concernant les conditions de travail et d'emploi qui doivent être respectées, y compris la mise en place d'un site web national officiel unique tel qu'il est envisagé dans la directive d'exécution, entre les parties prenantes.

1.4. Budget disponible

L'autorité budgétaire a fixé à **2 700 000 EUR** le montant alloué pour l'année 2014 au présent appel à propositions qui sera financé au titre de l'article 04 03 02 01 du budget de l'Union européenne - EaSI - Conditions de travail. La Commission se réserve le droit de ne pas distribuer tous les fonds disponibles.

1.5 Formes d'actions éligibles:

Les activités suivantes peuvent être cofinancées:

- Développement, facilitation et promotion des échanges et/ou de la formation (par exemple visites conjointes, inspections communes, courtes actions de formation) des fonctionnaires des administrations publiques compétentes et/ou des partenaires sociaux concernés chargés de la mise en œuvre de la coopération administrative et de l'assistance mutuelle en rapport avec le détachement de travailleurs dans le cadre d'une prestation de services, y compris l'utilisation de l'IMI et le partage des expériences et des pratiques exemplaires dans ce contexte.
- Développement, facilitation et promotion des échanges et/ou des pratiques exemplaires (par exemple visites conjointes, inspections communes, courtes actions de formation) des fonctionnaires des autorités publiques compétentes et/ou des partenaires sociaux concernés dans le contexte du contrôle du respect et de l'exécution des règles applicables en matière de détachement de travailleurs dans le cadre d'une prestation de services.
- Développement, facilitation et promotion des échanges et/ou des initiatives en faveur des pratiques exemplaires en ce qui concerne l'amélioration de l'accès à l'information et la sensibilisation aux droits, telles que la mise en place d'initiatives visant à fournir une information plus transparente ainsi qu'une aide et un soutien adéquats aux entreprises et aux travailleurs détachés en matière de conditions de travail et d'emploi applicables, d'utilisation de l'information, d'échange d'expériences et de pratiques exemplaires dans ce domaine, ou encore l'élaboration et la mise à jour de bases de données ou de sites internet contenant des informations générales ou sectorielles concernant les conditions de travail et d'emploi à respecter en ce qui concerne les travailleurs détachés dans le cadre d'une prestation de services.
- Échanges d'informations et de pratiques exemplaires (par exemple lors de séminaires, conférences, tables rondes) et diffusion d'informations et de pratiques exemplaires à cet égard (par exemple rapports, manuels, orientations, dépliants, lettres d'information, pages web, guides).

1.6. Exigences concernant la manière de réaliser les activités

Le programme EaSI, dans tous ses volets et actions, vise à:

- a) accorder une attention particulière aux catégories vulnérables, notamment les jeunes;
- b) promouvoir l'égalité entre femmes et hommes;
- c) lutter contre toute discrimination fondée sur le sexe, l'origine raciale ou ethnique, la religion ou les convictions, un handicap, l'âge ou l'orientation sexuelle;
- d) promouvoir un niveau élevé d'emplois durables et de qualité, garantir une protection sociale adéquate et correcte et lutter contre le chômage de longue durée, la pauvreté et l'exclusion sociale.

Ainsi, dans la conception, la mise en œuvre et l'établissement de rapports sur les activités, les bénéficiaires/contractants doivent s'attaquer aux problèmes susmentionnés et seront tenus d'exposer dans le détail, dans le rapport d'activité final, les mesures prises et les actions réalisées pour répondre à ces objectifs.

1.7. Plan de communication et de diffusion

Il est essentiel de communiquer et de diffuser les résultats de l'activité de manière appropriée pour en assurer la valeur ajoutée à l'échelon européen et la durabilité après la fin du financement. Les actions d'information et de sensibilisation sont importantes pour garantir que les autres acteurs concernés tireront profit du projet et pourront se donner les moyens de l'étendre ou de créer de nouveaux partenariats. En conséquence, les propositions doivent comprendre un plan détaillé de communication et de diffusion des résultats des projets. Ce plan doit notamment donner des précisions sur les activités de diffusion et sur les publics visés.

Dans le rapport final, le bénéficiaire sera tenu d'exposer dans le détail comment et auprès de qui les résultats, les pratiques exemplaires et les observations ont été diffusés et de quelle manière les acteurs concernés ont été associés au projet.

1.8. Exigences en matière de publicité et d'information

Les bénéficiaires/contractants doivent reconnaître par écrit que le projet a été soutenu par le programme de l'Union européenne pour l'emploi et l'innovation sociale («EaSI») 2014-2020. Dans la pratique, tous les produits (publications, brochures, communiqués de presse, vidéos, CD, affiches, bandeaux, et notamment les supports liés au déroulement des conférences, des séminaires et des campagnes d'information) doivent mentionner le texte suivant:

La présente (publication, conférence, vidéo, XXX) a reçu le soutien financier du programme de l'Union européenne pour l'emploi et l'innovation sociale «EaSI» (2014-2020). Pour de plus amples informations: <http://ec.europa.eu/social/easi>

L'emblème européen doit figurer sur chaque publication ou autre matériel produit. Voir la page web suivante:

http://ec.europa.eu/dgs/communication/services/visual_identity/pdf/use-emblem_en.pdf

Chaque publication doit comporter la mention suivante:

Les informations contenues dans la présente publication ne reflètent pas nécessairement la position officielle de la Commission européenne.

1.9 Exigences en matière d'établissement de rapports

La Commission, avec l'aide d'un contractant externe, suivra régulièrement le programme EaSI. Par conséquent, les bénéficiaires/contractants seront tenus de transmettre des données de suivi qualitatives et quantitatives sur les résultats des activités. Ces données porteront notamment sur la mesure dans laquelle les principes de l'égalité entre les femmes et les hommes ont été appliqués, ainsi que sur la façon dont les considérations relatives à la lutte contre la discrimination, y compris les questions d'accessibilité, ont été abordées à travers ses activités. Les modèles correspondants sont joints en annexe.

Lors de la mise en place de l'action, les bénéficiaires/contractants doivent prévoir les financements nécessaires pour le suivi et l'établissement de rapports destinés à la Commission

2. DÉPÔT DES DEMANDES DE SUBVENTION

2.1 Dates de dépôt des demandes et de réalisation des activités

2.1.1. Respect des échéances – Programmation

Compte tenu du délai nécessaire à l'examen des demandes, les activités ne peuvent commencer avant la date indiquée ci-dessous. Les demandeurs noteront qu'en cas de sélection de leur projet, la convention de subvention ne leur parviendra pas nécessairement avant la date indiquée pour le début des activités, ce dont ils devront tenir compte en établissant le calendrier de leur projet.

Toute dépense exposée avant la confirmation écrite de l'acceptation de la demande de subvention l'est aux risques du demandeur.

2.1.1.1.

La **durée** maximale d'une activité est de 24 mois. La Commission peut ajuster la durée de l'activité proposée dans la demande.

2.1.1.2.

Les propositions qui ne respectent pas les dispositions du point 2.1.1.1, les dates d'introduction des demandes et de début des activités indiquées au point 2.1.2 et/ou les règles mentionnées au point 4.2 ci-après ne seront pas prises en considération par le comité d'évaluation.

2.1.2. Date limite:

La date limite de dépôt des demandes est fixée:

- au **26 septembre 2014** pour les actions commençant au plus tôt le **16 novembre 2014** et au plus tard le **31 décembre 2014**.

2.1.3. Procédure d'évaluation

Les demandes seront examinées par un comité d'évaluation.

L'examen et la sélection des demandes se feront sur la base du commentaire budgétaire et des critères fixés dans le présent document.

La dissimulation partielle ou totale par le demandeur de toute information susceptible d'avoir une incidence sur la décision finale de la Commission concernant la demande entraînera systématiquement le rejet de la demande ou, si elle est découverte à un stade ultérieur, donnera à la Commission le droit de mettre un terme à la convention et d'exiger le remboursement intégral des sommes perçues par le bénéficiaire au titre de ladite convention.

2.2. Taux de cofinancement et montant minimal de la subvention de l'UE

Cette ligne budgétaire autorise le soutien de projets dont le coût total éligible est financé par les demandeurs à concurrence d'au moins 20 %. Les contributions en nature ne sont pas prises en compte.

2.2.1 La contribution au projet d'au moins 20 % est attestée par le budget joint à la demande et, entre autres, par les lettres d'engagement précisant le montant exact de la contribution financière en espèces au budget de la part de chacun des partenaires du projet.

2.2.2 Toute demande d'une subvention d'un montant supérieur à 80 % du coût total est automatiquement exclue de la sélection.

2.2.3. Selon la qualité des demandes reçues, on prévoit que le nombre de projets acceptés se situera autour de 7 et que la contribution moyenne de l'UE dont ils bénéficieront sera de 350 000 EUR.

2.2.4. Le financement de l'Union par projet ne doit pas être inférieur à 108 000 EUR.

3 CRITÈRES D'ÉVALUATION

3.0 Critères d'exclusion

Les demandeurs, les codemandeurs et les entités affiliées doivent satisfaire aux dispositions de l'article 106, paragraphe 1, et des articles 107 à 109⁷ du règlement financier⁸.

3.1 Critères d'éligibilité

3.1.1. Règle générale d'éligibilité

L'appel à propositions sert à financer des projets spécifiques de coopération transnationale. Les subventions ne peuvent donc pas servir à financer les activités régulières ou les réunions d'organes représentatifs des employeurs ou des travailleurs (les partenaires sociaux) et ne visent que des dépenses additionnelles directement liées aux projets.

3.1.2. Demandeurs éligibles

a) Les demandeurs (demandeur principal et codemandeurs) doivent être des entités légales dûment constituées et immatriculées ayant leur siège social dans

- un des États membres de l'Union européenne

- un des pays de l'AELE / EEE, conformément à l'accord concernant la participation à l'axe Progress 2014 du programme EaSI. Seule l'Islande est censé avoir finalisé l'accord avant la date limite pour la soumission des propositions. Par conséquent, les demandeurs et codemandeurs de pays de l'AELE / EEE doivent vérifier avec le secrétariat de l'appel (empl-VP-2014-007@ec.europa.eu)

- par dérogation à cette exigence et en application de l'article 131 du règlement financier, les organisations de partenaires sociaux dépourvues de personnalité juridique en vertu du droit national applicable sont également éligibles, pour autant que les dispositions du règlement financier les concernant soient respectées.

b) Les demandeurs (demandeur principal et codemandeurs) doivent appartenir à l'une des catégories suivantes: pouvoirs publics, partenaires sociaux, organisations internationales, organisations sans but lucratif, centres et instituts de recherche, universités et organisations de la société civile.

3.1.3. Demandes éligibles

Pour être éligibles, les demandes doivent remplir les conditions suivantes:

a) être envoyées dans les délais indiqués au point 2.1.2;

b) être introduites dans le respect des exigences énumérées ci-dessous et conformément aux dispositions énoncées au point 4.2 ci-dessous;

c) être complètes, détaillées et comprendre tous les documents et éléments mentionnés dans le tableau ci-après au point 3.1.3.1;

3.1.3.1. Les demandes ne contenant pas tous les documents et/ou éléments requis mentionnés ci-après seront considérées comme non **éligibles et ne seront donc pas examinées** par le comité d'évaluation.

⁷ Sont notamment visés les situations de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire, de concordat préventif et toute autre procédure de même nature, les condamnations prononcées pour tout délit affectant la moralité professionnelle, le non-paiement de cotisations de sécurité sociale ou d'impôts, les condamnations pour fraude, corruption, participation à une organisation criminelle ou toute autre activité illégale, les défauts graves d'exécution en cas d'inobservation d'obligations contractuelles relatives à des activités financées par le budget de l'UE, les conflits d'intérêts et les fausses déclarations émises lors de la présentation des informations requises.

⁸ Règlement (UE, Euratom) n° 966/2012 du Parlement européen et du Conseil du 25 octobre 2012 (JO L 298 du 26.10.2012); http://ec.europa.eu/budget/biblio/documents/regulations/regulations_fr.cfm.

1	La lettre de couverture officielle de demande , mentionnant la référence de l'appel à propositions, et portant la signature originale du représentant légal du demandeur principal.
2	Un exemplaire imprimé du formulaire de demande en ligne dûment complété et envoyé (https://webgate.ec.europa.eu/swim), daté et revêtu de la signature originale du représentant légal. NOTE: Le formulaire électronique <u>doit être envoyé sous forme électronique avant d'être imprimé</u>. Il n'est plus possible de modifier la demande après son envoi sous forme électronique.
3	Une déclaration sur l'honneur du demandeur principal et de chacun des codemandeurs . Celle-ci doit être établie sur papier à en-tête de l'organisme demandeur, porter la signature originale du représentant légal et certifier que l'organisme demandeur ne se trouve pas dans l'une des situations mentionnées à l'article 106, paragraphe 1, et aux articles 107 à 109 du règlement financier et qu'il a la capacité financière et opérationnelle de mener à bien l'action qui fait l'objet d'une demande de financement.
4	Une lettre de procuration de chacun des codemandeurs. Elle doit être rédigée sur le papier à en-tête officiel de l'organisation, selon le modèle fourni, et porter la signature originale du représentant légal. Elle doit aussi être envoyée sous forme électronique en annexe du formulaire de demande rempli en ligne.
5	Pour chacune des entités affiliées (s'il y a lieu), un document faisant preuve du lien juridique ou de capital avec le demandeur principal ou un codemandeur.
6	Le formulaire «Signalétique financier» de l'organisation du demandeur principal, dûment complété et portant la signature originale du titulaire du compte, et la signature originale et le cachet de la banque. Ce formulaire est disponible à l'adresse: http://ec.europa.eu/budget/execution/ftiers_fr.htm
7	Le formulaire «Entités légales» du demandeur principal et de chacun des codemandeurs, dûment complété et portant la signature originale du représentant légal. Ce formulaire est disponible à l'adresse: http://ec.europa.eu/budget/execution/legal_entities_fr.htm Les demandeurs doivent également fournir: • une copie du certificat d'enregistrement officiel ou de tout autre document officiel attestant la création de l'entité (le cas échéant); • une copie des statuts de l'entité ou de tout document équivalent prouvant l'éligibilité de l'organisation; • une copie d'un document attestant le numéro d'identification fiscale ou le numéro de TVA du demandeur, si un tel document est disponible; • exclusivement dans le cas d'organisations de partenaires sociaux dépourvues de personnalité juridique, une lettre signée de leur représentant légal certifiant sa capacité de prendre des engagements juridiques pour le compte de cette organisation. Les organisations des pays candidats sont tenues de fournir une traduction en français, en anglais ou en allemand des documents requis.

8	Le programme de travail détaillé du projet. Il doit s'agir d'un document distinct, additionnel au formulaire de soumission en ligne. Il doit aussi être envoyé sous forme électronique en tant qu'annexe du formulaire de soumission en ligne. La version papier doit être identique à la version électronique du document en question. • Il doit décrire de façon détaillée et structurée les diverses activités du projet, le calendrier prévisionnel ainsi que les rôles et responsabilités de chaque organisation partenaire (et non pas des différents membres du personnel) dans la mise en œuvre de ces activités et fournir, dans la mesure du possible, des projets d'ordres du jour des principales manifestations liées au projet. • Le cas échéant, il convient d'identifier les facteurs de risque associés à la mise en œuvre et/ou aux répercussions des activités et de définir des mesures d'atténuation des risques. • Il offre la possibilité de développer la logique et l'analyse des problèmes qui sous-tendent l'action. Toutes les autres informations concernant l'action doivent en principe être fournies dans le formulaire de demande SWIM. Le programme de travail détaillé ne devrait donc pas dépasser cinq pages, dix pages étant le maximum absolu. Il doit être remis en français, en anglais ou en allemand.
---	--

9	Les commentaires sur le budget du projet. Il s'agit d'un document distinct, additionnel à la section budget du formulaire de soumission en ligne. Il doit aussi être envoyé sous forme électronique en tant qu'annexe du formulaire de soumission en ligne. La version papier doit être identique à la version électronique du document en question. Ces commentaires doivent comprendre des informations complémentaires permettant d'expliquer et de justifier l'ensemble des postes du budget proposé, en particulier la façon dont a été établi le nombre de jours de travail du personnel concerné par la mise en œuvre de l'action, le mode de calcul des frais de déplacement moyens et, à moins que cela n'appelle pas d'explications, les modalités de fixation des coûts des services et des coûts d'administration. Lors de la procédure d'évaluation, la Commission peut exiger des demandeurs qu'ils apportent des justifications complémentaires en ce qui concerne les coûts éligibles proposés. Les commentaires sur le budget devraient être remis en français, en anglais ou en allemand.
10	Liste des organisations associées et des tiers participant à l'action⁹. Il s'agit d'un document distinct, additionnel à la section budget du formulaire de soumission en ligne. Il doit aussi être envoyé sous forme électronique en tant qu'annexe du formulaire de soumission en ligne. La version papier doit être identique à la version électronique du document en question. Pour chacune de ces organisations, les informations suivantes doivent être fournies: • Nom de l'organisation • Type de participation (c'est-à-dire en tant qu'organisation associée ou tiers) • Type d'organisation (voir les options pour les demandeurs dans le formulaire SWIM) • Adresse • Code postal et localité • Pays Les informations requises doivent être fournies en français, en anglais ou en allemand.
11	Lettres d'engagement Il convient de fournir une lettre d'engagement signée de chaque codemandeur¹⁰ et entité affiliée désigné(e) dans le formulaire de demande, et de chaque organisation associée ou tiers qui joue un rôle de premier plan dans l'action ou qui y apporte un soutien financier, précisant la nature de la participation du partenaire et le montant de tout apport financier. Les lettres d'engagement doivent être fournies en français, en anglais ou en allemand.

⁹ Les codemandeurs et les entités affiliées doivent être encodés séparément dans le formulaire SWIM. Veuillez vous reporter à l'annexe I de l'appel (Guide financier pour les demandeurs) pour une définition des termes de codemandeurs, entités affiliées, organisations associées et tiers.

¹⁰ Non requise pour le demandeur principal.

12	Un curriculum vitæ de la personne responsable de la gestion de l'action (telle que désignée dans la section A.3 du formulaire de demande) et des autres personnes chargées des tâches principales , mentionnant clairement l'employeur ou les employeurs auxquels la/les lie actuellement un contrat de travail permanent ou temporaire. Le CV devrait être fourni en français, en anglais ou en allemand.
13	En cas de sous-traitance pour le recours à une expertise externe, le formulaire rempli «Marchés de mise en œuvre de l'action» fourni dans la demande en ligne¹¹. Les demandeurs souhaitant faire appel aux services d'experts externes doivent fournir une information détaillée concernant les tâches dont s'agit, les raisons pour lesquelles ces tâches sont sous-traitées et la procédure de sélection qui doit conduire à l'attribution du contrat¹². Le formulaire devrait être remis en français, anglais ou allemand. Les demandeurs doivent noter que la sous-traitance pour le recours à une expertise externe n'est admissible que si le personnel de leurs organisations et des entités affiliées n'a pas les compétences requises. Il n'est pas permis de sous-traiter la gestion du projet.
14	Le bilan le plus récent du demandeur principal et de chaque codemandeur. Le bilan doit, par définition, comprendre les actifs et les passifs. Le demandeur doit préciser la monnaie dans laquelle le bilan est établi. La Commission se réserve le droit de demander des bilans relatifs aux exercices précédents, si nécessaire. Les organisations qui ne sont pas tenues par la loi d'établir un bilan doivent néanmoins fournir des informations sur leur actif et leur passif.
15	Pour les demandes de subvention de plus de 750 000 EUR: un rapport d'audit externe établi par un contrôleur des comptes agréé, certifiant le dernier exercice comptable disponible des organisations ayant présenté la demande. Le rapport d'audit externe devrait être soumis en français, anglais ou allemand.

3.1.4. Éligibilité des actions:

Pour être éligibles, les actions doivent remplir les conditions suivantes:

- **A.** respecter les règles relatives aux dates de début des activités énoncées au point 2.1.2;

¹¹ Dans ce contexte, les tâches d'interprétation et de traduction ne sont pas considérées comme relevant d'une expertise externe. Les règles et principes généraux concernant la conclusion de marchés externes (annexe I) s'appliquent néanmoins pleinement (le bénéficiaire est par exemple tenu «d'effectuer une mise en concurrence des contractants potentiels et d'attribuer le marché, par écrit, à l'offre économiquement la plus avantageuse»).

¹² Quand la valeur du contrat excède 60 000 EUR, le bénéficiaire doit produire, en plus, une copie du projet de cahier des charges. Pour aider les demandeurs, un modèle de cahier des charges est inclus à l'annexe II du présent appel. Des informations complémentaires importantes concernant la sous-traitance sont consultables à l'annexe I. Le projet de cahier des charges devrait être remis en français, anglais ou allemand.

En outre, les demandeurs doivent être en mesure de démontrer, s'ils y sont invités, qu'ils ont sollicité, par courrier recommandé, des offres auprès d'au moins cinq soumissionnaires différents, et notamment qu'ils ont publié l'appel d'offres ou l'invitation à soumissionner à tout le moins sur leur site web. Ils doivent également pouvoir décrire en détail la procédure de sélection.

Cette obligation ne s'applique pas aux pouvoirs publics qui sont déjà soumis à un système de règles de passation de marchés publics, ce qu'il convient toutefois de préciser, le cas échéant.

- **B.** être liées à au moins l'un des objectifs mentionnés au point 1.1 ci-dessus;
- **C.** être menées dans leur intégralité dans les États membres de l'Union européenne ou en Islande¹³;
- **D.** respecter les règles en matière de sous-traitance et d'expertise externe définies ci-dessus;
- **E.** respecter le pourcentage maximal de cofinancement de l'Union européenne (80 %) mentionné au point 2.2 ci-dessus;
- **F. être menées dans au moins dans trois pays éligibles différents.**

3.2. Critères de sélection

Les demandeurs (demandeur principal et codemandeurs) doivent avoir la capacité financière et opérationnelle de mener à bien l'action qui fait l'objet d'une demande de financement. Seules les organisations dotées d'une capacité financière et opérationnelle suffisante peuvent recevoir une subvention.

– Capacité financière à mener l'action: les demandeurs doivent disposer de sources de financement stables et suffisantes pour maintenir leur activité pendant la durée de réalisation de l'action et contribuer à son financement si nécessaire¹⁴.

– Capacité opérationnelle à mener à bien l'action proposée: les demandeurs doivent disposer des ressources opérationnelles (techniques et de gestion) ainsi que des compétences et qualifications professionnelles requises pour mener à bien l'action proposée, et être capables de la mettre en œuvre. Par conséquent, il n'est pas permis de sous-traiter la gestion du projet. Les demandeurs doivent disposer d'une solide compétence et expérience dans le domaine et en particulier dans le type d'action proposé.

La capacité financière et opérationnelle doit être démontrée par les bilans annuels, la déclaration sur l'honneur et les curricula vitae mentionnés plus haut.

La vérification de la capacité financière ne s'applique pas aux organismes publics ou aux organisations internationales.

3.3. Critères d'attribution

Les propositions répondant aux critères d'éligibilité et de sélection précités seront évaluées sur la base des critères d'attribution ci-dessous:

- i. La mesure dans laquelle le projet répond aux objectifs du présent appel à propositions;
- ii. La mesure dans laquelle l'activité revêt une véritable dimension transnationale;
- iii. La qualité du consortium, c'est-à-dire le degré de participation et d'engagement des parties prenantes dans l'action au moment de l'introduction de la demande;

¹³ Sous la condition que l'Islande participe à l'axe Progress du programme EaSI avant la date limite de soumission des propositions (voir section 3.1.2 ci-dessus)

¹⁴ La capacité financière du demandeur (demandeur principal et codemandeurs) est évaluée sur la base de l'analyse des justificatifs énumérés dans les positions 2, 3, 6 et 13 dans le tableau au point 3.1.3 «Demandes éligibles» et en calculant le rapport entre le total des actifs du bilan du demandeur et le budget total du projet ou de la partie du budget du projet dont cette organisation est responsable selon le budget figurant dans le formulaire de demande (le ratio devrait être supérieur à 0,70, ou, pour les projets dont le budget total est inférieur à 100 000 EUR, le ratio devrait être supérieur à 0,50). En outre, la Commission prendra en considération toute autre information utile sur la capacité financière, fournie par le demandeur.

- iv. Le rapport coût/efficacité de l'action;
- v. La qualité, la clarté et l'exhaustivité globales de la proposition, y compris les aspects budgétaires, les modalités de publicité de l'action - notamment ceux se rapportant au financement par l'Union européenne - et les méthodes de diffusion envisagées.

Lors de l'évaluation des propositions par rapport aux critères d'attribution susmentionnés, la méthode suivante sera appliquée:

- Les demandes obtenant une note inférieure à 50 % pour les critères i ou ii ne seront pas prises en considération pour l'attribution de la subvention.
- Les demandes obtenant une note globale moyenne inférieure à 60 % ne seront pas prises en considération pour l'attribution de la subvention.
- Compte tenu du budget disponible pour le présent appel à propositions, les propositions qui recevront les notes les plus élevées au moment de l'évaluation seront retenues en vue de l'octroi d'une subvention.

4. MODALITÉS PRATIQUES

4.1. Où trouver le formulaire de demande?

Le formulaire électronique obligatoire de demande doit être rempli au moyen de l'application web «SWIM». Il est disponible en ligne à l'adresse suivante:

<https://webgate.ec.europa.eu/swim/external/displayWelcome.do?lang=fr>

Cette application permet d'introduire, de modifier, de valider, d'imprimer et de déposer le formulaire de demande de subvention. Une fois la demande transmise par voie électronique, il convient d'en imprimer un exemplaire, qui doit être signé par le représentant légal de l'organisation présentant la proposition puis envoyé à la Commission conformément au point 4.2 ci-dessous. Il n'est plus possible de modifier la demande après son envoi sous forme électronique.

Les autres formulaires requis et divers documents utiles sont également disponibles sur le site web précité.

4.2. Où envoyer la demande?

4.2.1 Le demandeur doit obligatoirement envoyer la lettre de couverture officielle de demande ainsi que tous les documents applicables énumérés au point «**3.1.3. Demandes éligibles**» qui doivent être des originaux signés, ainsi qu'une copie de chacun de ces documents (au total: deux séries de documents), avant la date limite indiquée au point 2.1.2 ci-dessus, à l'adresse suivante:

Appel à propositions VP/2014/007
Commission européenne – DG EMPL/B.2
Rue Joseph II, 54
B-1049 Bruxelles (Belgique)

La demande doit être expédiée par envoi recommandé ou par service de messagerie express uniquement. La date figurant sur le cachet de la poste ou sur le cachet ou la fiche du service de messagerie express fera foi de la date d'expédition.

Les demandes remises en main propre doivent être reçues par la Commission européenne le dernier jour de dépôt au plus tard. L'adresse pour la remise en main propre de documents destinés à la Commission européenne est la suivante: Avenue du Bourget 1, B-1140 Evere, Belgique. Le reçu délivré par le service des archives de la Commission - reçu signé, dûment estampillé et portant une date qui ne pourra être postérieure à la date limite de dépôt des demandes - fera foi.

En ce qui concerne la présentation du dossier de demande, il est conseillé:

- de suivre l'ordre des documents énumérés dans le tableau du point 3.1.3 «Demandes éligibles»;
- d'imprimer, si possible, les documents recto verso;
- d'utiliser uniquement des classeurs à deux trous (ne pas relier ni encoller).

Si un demandeur présente plus d'une proposition, chaque proposition doit être introduite séparément.

4.2.2 Si le demandeur, à qui l'on a demandé de prouver par les documents cités ci-dessus la date d'envoi de la demande, n'est pas en mesure de le faire, la demande sera considérée comme non déposée.

4.2.3 -----TOUTES LES DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS SERONT ADRESSÉES UNIQUEMENT PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE A L'ADRESSE SUIVANTE:

Empl-VP-2014-007@ec.europa.eu

NE PAS TÉLÉPHONER

Les questions peuvent être envoyées à l'adresse indiquée ci-dessus, au plus tard 10 jours avant la date limite pour la remise des propositions. Le pouvoir adjudicateur n'a pas l'obligation de fournir des éclaircissements au sujet des questions reçues après cette date. Des réponses seront apportées au plus tard cinq jours avant la date limite de remise des propositions. Afin de garantir l'égalité de traitement des demandeurs, le pouvoir adjudicateur ne peut pas donner d'avis préalable sur l'éligibilité des demandeurs ou d'une/d'entité(s) affiliée(s), d'une action ou d'activités spécifiques. Aucune réponse individuelle aux questions ne sera fournie, mais toutes les questions et les réponses à ces questions ainsi que d'autres informations importantes communiquées au cours de la procédure d'évaluation seront publiées sur le site web Europa: <http://ec.europa.eu/social/>. Il est par conséquent recommandé de consulter régulièrement le site internet précité afin d'être informé des questions et réponses publiées.

4.3. Quelles sont les étapes suivantes? Demandes acceptées et demandes rejetées

Les demandes seront examinées par un comité d'évaluation L'ensemble de la procédure d'évaluation devrait s'étaler sur environ deux mois et demis.

	Étapes	Date ou période indicative
a)	Publication de l'appel	Mai 2014
b)	Date limite de dépôt des demandes	26 septembre 2014
c)	Période d'évaluation	Jusqu'à la fin d'octobre 2014
d)	Information aux demandeurs, signature des conventions de subventions ou notification de la décision	À partir de la fin octobre 2014
e)	Date de début de l'action/du programme de travail	Entre le 16 novembre et le 31 décembre 2014

Demandes rejetées

Les demandeurs dont la proposition n'aura pas été retenue recevront une lettre leur précisant les motifs du rejet.

Il ne sera pas répondu aux questions concernant l'avancement des dossiers envoyés avant l'expiration de ces délais.

Demandes acceptées

Les demandeurs dont les propositions sont retenues recevront deux exemplaires originaux de la convention de subvention pour acceptation et signature. Ces deux exemplaires doivent être retournés à la Commission, qui en renverra un signé par les deux parties.

5. PUBLICITÉ

5.1 Pour parvenir à une diffusion plus large des résultats du projet, la Commission européenne peut publier sur son site internet des éléments fournis par le bénéficiaire dans le rapport final concernant, notamment, la description du projet, ses résultats et la méthodologie adoptée.

5.2 Les bénéficiaires acceptent de publier les résultats du projet sur leur site web pendant un an au minimum. Ils préciseront clairement sur ce site que le projet a reçu une aide financière de la Commission européenne.

ANNEXE I: GUIDE FINANCIER POUR LES DEMANDEURS

L'annexe I est disponible sur le site web de l'appel:
<http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=630&langId=en>

ANNEXE II: MODÈLE DE CAHIER DES CHARGES POUR LA SOUS-TRAITANCE

EXPERTISE EXTERNE

Cahier des charges –

1. Contexte

2. Objet du marché

3. Tâches à exécuter par le contractant

3.1 Description des tâches

3.2 Orientations et indications concernant l'exécution des tâches et la méthodologie

4. Expertise requise

5. Calendrier et rapports

6. Paiements et contrat-type

7. Prix

8. Critères de sélection

9. Critères d'attribution

Le marché sera attribué au soumissionnaire dont l'offre est économiquement la plus avantageuse, compte tenu des critères suivants:

–

–

–

Il convient de noter que le marché ne sera *pas* attribué au soumissionnaire qui obtiendra un score inférieur à 70 % sur la base des critères d'attribution.

10. Contenu et présentation des offres

10.1 Contenu des offres

10.2 Présentation des offres

