



COMMISSION EUROPÉENNE
DG Emploi, affaires sociales et inclusion
Affaires sociales
Stratégie d'investissement social

Appel à propositions sur l'innovation sociale et les réformes nationales

Des stratégies novatrices d'équilibre entre vie professionnelle et vie privée pour faciliter la conciliation des responsabilités professionnelles et familiales

EaSI

VOLET «PROGRESS»

Poste budgétaire 04.03.02.01

APPEL À PROPOSITIONS

VP/2018/005

Toutes les questions sont à envoyer par courrier électronique à:
empl-vp-2018-005@ec.europa.eu

Afin d'assurer une réponse rapide aux demandes de renseignements, les demandeurs sont invités à transmettre, si possible, leurs requêtes en anglais.

Ce texte est disponible en anglais, en allemand et en français. La version anglaise est l'original.

Les demandeurs sont invités à lire le présent document en corrélation avec le guide financier à l'intention des demandeurs et le modèle de convention de subvention publiés avec le présent appel, ainsi que les règles financières applicables au budget général de l'Union et ses règles d'application: http://ec.europa.eu/budget/biblio/documents/regulations/regulations_fr.cfm

Table des matières

1.	INTRODUCTION – CONTEXTE	- 2 -
1.1.	Programme/base juridique.....	- 2 -
1.2.	Contexte politique et économique.....	- 2 -
1.3.	Objectifs principaux	- 4 -
2.	OBJECTIF(S) – PRIORITES – TYPES D’ACTIONS – RESULTATS ESCOMPTEES.....	- 4 -
2.1.	Objectifs – priorités.....	- 4 -
2.2.	Description des activités à financer/type d’actions	- 4 -
2.3.	Résultats/produits escomptés	- 6 -
2.4.	Suivi.....	- 6 -
3.	CALENDRIER	- 7 -
4.	BUDGET DISPONIBLE ET TAUX DE COFINANCEMENT.....	- 7 -
4.1.	Budget disponible	- 7 -
4.2.	Taux de cofinancement.....	- 8 -
5.	CONDITIONS D’ADMISSIBILITE	- 8 -
6.	CRITERES D’ADMISSIBILITE.....	- 8 -
6.1.	Admissibilité des demandeurs (chef de file et codemandeurs)	- 8 -
6.2.	Activités admissibles.....	- 9 -
6.3.	Activités non admissibles	- 9 -
7.	CRITERES D’EXCLUSION	- 9 -
8.	CRITERES DE SELECTION.....	- 9 -
8.1.	Capacité financière.....	- 10 -
8.2.	Capacité opérationnelle.....	- 10 -
9.	CRITERES D’ATTRIBUTION.....	- 11 -
10.	PROCEDURE D’EVALUATION	- 12 -
11.	ENGAGEMENTS JURIDIQUES.....	- 13 -
11.1.	Sources de financement.....	- 13 -
12.	DISPOSITIONS FINANCIERES	- 14 -
13.	PROCEDURE DE SOUMISSION DES PROPOSITIONS.....	- 14 -
14.	COMMUNICATION	- 15 -
15.	INSTRUCTIONS POUR LA PRESENTATION DE LA DEMANDE ET DES DOCUMENTS REQUIS	- 16 -
15.1.	Instructions pour la présentation de la demande	- 16 -
15.2.	Documents requis.....	- 16 -
	ANNEXE I: GUIDE FINANCIER POUR LES DEMANDEURS.....	- 20 -

1. INTRODUCTION – CONTEXTE

1.1. Programme/base juridique

Le présent appel à propositions est publié au titre du règlement (UE) n° 1296/2013 du Parlement européen et du Conseil du 11 décembre 2013 établissant un programme de l'Union européenne pour l'emploi et l'innovation sociale («EaSI»)¹ et modifiant la décision n° 283/2010/UE instituant un instrument européen de micro financement Progress en faveur de l'emploi et de l'inclusion sociale.

Le **programme européen pour l'emploi et l'innovation sociale «EaSI» 2014-2020²** est un instrument de financement au niveau européen géré directement par la Commission européenne dont le but est de contribuer à la mise en œuvre de la stratégie Europe 2020, par une aide financière en faveur des objectifs de l'Union consistant à promouvoir un niveau élevé d'emplois durables et de qualité, à garantir une protection sociale adéquate et correcte, à lutter contre l'exclusion sociale et la pauvreté et à améliorer les conditions de travail.

L'innovation sociale telle que promue par le programme EaSI peut contribuer à relever les défis sociaux, comme la sous-représentation des femmes sur le marché du travail, en apportant des réponses innovantes et plus adaptées aux besoins sociaux identifiés de manière à offrir de meilleurs résultats sur le plan social.

Le programme EaSI, dans tous ses volets et actions, doit viser les objectifs suivants:

- a) accorder une attention particulière aux catégories vulnérables, notamment les jeunes;
- b) promouvoir l'égalité hommes-femmes;
- 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.

Lors de la conception et de la mise en œuvre de leurs activités et de l'établissement des rapports, les bénéficiaires/contractants doivent donc tenir compte des aspects susmentionnés et seront tenus d'exposer en détail, dans le rapport d'activité final, les mesures qu'ils auront prises pour atteindre ces objectifs et les résultats obtenus à cet égard.

Le présent appel à propositions a été conçu pour rechercher des synergies avec des activités financées par les Fonds structurels et d'investissement européens et le Fonds européen pour les investissements stratégiques.

1.2. Contexte politique et économique

Le 26 avril 2017, la Commission a présenté le Socle européen des droits sociaux (ci-après «le Socle»). Le Socle énonce des principes et des droits clés pour renouer avec une convergence ascendante vers de meilleures conditions de travail et de vie, y compris l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée, ainsi que le droit à une protection sociale adéquate. Il indiquera la direction à suivre pour renouer avec la convergence vers de meilleures conditions de vie et de travail dans tous les Etats membres participants. La mise en œuvre des principes et droits définis dans le cadre du Socle relève de la responsabilité conjointe des institutions, États membres, partenaires sociaux et autres parties prenantes de l'UE. Bon nombre des instruments nécessaires à la concrétisation du Socle sont entre les mains des autorités nationales, régionales et locales, ainsi que des partenaires sociaux et de la société civile dans son ensemble. Le Socle s'accompagne d'un certain nombre d'initiatives.

¹ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2013:347:0238:0252:FR:PDF>

² <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?langId=fr&catId=1081>

Dans le cadre de l'initiative sur l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée, la Commission a présenté un ensemble de mesures ambitieuses, législatives et non législatives, destinées à moderniser la législation et la politique actuelles de l'Union européenne. L'initiative prévoit une proposition de directive sur l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée des aidants et des parents qui travaillent, ainsi qu'une communication établissant un certain nombre de mesures complémentaires non législatives. L'initiative a pour objectif d'améliorer la représentation des femmes sur le marché du travail, en facilitant la conciliation des responsabilités professionnelles et familiales pour les femmes et les hommes.

Au sein de l'Union européenne, les femmes demeurent sous-représentées sur le marché du travail. L'écart de taux d'emploi entre les hommes et les femmes engendre une perte économique de 370 milliards d'EUR par an. Si, en Europe, les femmes sont de plus en plus qualifiées et même plus nombreuses que les hommes à posséder un titre universitaire, elles sont souvent amenées à quitter le marché du travail pour assumer leurs responsabilités parentales ou prendre soin d'un membre de la famille. Les politiques existantes n'ont pas permis d'instaurer, entre les femmes et les hommes, une égalité des chances qui permette aux pères et aux mères, dans l'intérêt de la société en général, de travailler et de s'occuper ensemble de leurs enfants. Le manque d'incitations pour les pères à prendre des congés familiaux, le manque de disponibilité de conditions de travail flexibles et les difficultés d'accès aux services formels de garde d'enfants accentuent l'inégalité du partage des obligations professionnelles et familiales entre hommes et femmes.

La plus faible participation des femmes au marché du travail va de pair avec un écart persistant de rémunération entre les hommes et les femmes et un écart de retraite croissant, souvent source d'exclusion sociale et cause d'accroissement du risque de pauvreté. Cela a également des répercussions négatives sur les entreprises. Le vivier de personnel qualifié disponible se voit réduit par le départ des femmes diplômées du marché du travail, ce qui renforce les pénuries de compétences existantes dans de nombreuses professions. Par ailleurs, bien que l'on observe une part croissante des hommes souhaitant participer plus activement à la vie de famille et réduire leur temps de travail, ils hésitent à se lancer par crainte d'éventuelles répercussions négatives sur leur carrière.

La plupart des initiatives de conciliation entre vie professionnelle et vie privée sont orientées sur les femmes et accordent peu d'importance aux hommes. Elles se concentrent essentiellement sur l'adaptation du temps de travail des femmes aux besoins de la famille, en insistant peu sur le fait d'encourager davantage d'hommes à souscrire aux mesures de conciliation entre la vie professionnelle et la vie privée. Pour contrebalancer cette tendance, il est crucial de mettre en place des stratégies efficaces sur le lieu de travail qui pourraient aider les femmes à accéder au marché de l'emploi et à y rester, mais également conduire les hommes à assumer une plus grande part des responsabilités familiales et de garde.

Dans les entreprises, de telles politiques de conciliation entre vie professionnelle et vie privée, équilibrées entre les sexes, peuvent bénéficier à la fois aux travailleurs et aux employés. Davantage de travailleurs, essentiellement des femmes, peuvent garder un travail rémunéré après avoir eu des enfants. Davantage d'hommes peuvent s'absenter du travail pour participer aux premiers stades de développement de leurs enfants. Cela présente également des avantages pour les employeurs, notamment par une réduction de l'absentéisme, un accroissement de la productivité, le maintien en poste du personnel compétent, la réduction du taux de rotation de la main-d'œuvre et des coûts de formation, le fait d'attirer de nouveaux employés et la hausse de la satisfaction au travail.

Une politique moderne en matière d'équilibre entre vie professionnelle et vie privée contribuera également à l'amélioration des taux d'emploi et à la réduction de la pauvreté et de l'exclusion sociale, conformément aux priorités de l'UE définies dans la stratégie Europe 2020 et de la Commission en matière d'emploi et de croissance telles que définies dans les orientations politiques du président Juncker.

Cette initiative, qui figure parmi les principaux objectifs du Socle européen des droits sociaux, renforce la dimension sociale de l'Union. Elle s'inscrit également dans le cadre de la mise en œuvre de l'engagement stratégique de la Commission pour l'égalité entre les hommes et les femmes pour la période 2016-2019.

Les stratégies visant à soutenir les politiques d'équilibre entre vie professionnelle et vie privée impliqueront l'engagement et la participation de diverses parties prenantes, notamment des partenaires sociaux.

1.3. Objectifs principaux

Le présent appel à propositions³ est destiné à soutenir des acteurs gouvernementaux et non gouvernementaux, ainsi que des partenaires sociaux dans le cadre de la mise en place de droits et de principes énoncés dans le Socle à travers l'innovation sociale et des réformes de politiques nationales en matière de **conciliation entre vie professionnelle et vie privée**.

Cet appel a pour objectif de financer des projets visant à élaborer, mettre à l'essai et mettre en œuvre des stratégies novatrices d'équilibre entre vie professionnelle et vie privée sur le lieu de travail. Ces stratégies ont pour but de faciliter la conciliation entre vie professionnelle et vie privée en favorisant une répartition plus équitable des responsabilités familiales entre les femmes et les hommes qui travaillent, encourageant ainsi une plus grande participation des femmes au marché du travail.

2. OBJECTIF(S) – PRIORITES – TYPES D' ACTIONS – RESULTATS ESCOMPTES

2.1. Objectifs – priorités

Les objectifs du présent appel sont les suivants:

- élaborer, mettre à l'essai et/ou mettre en œuvre des stratégies novatrices d'équilibre entre vie professionnelle et vie privée sur le lieu de travail, favorisant une plus grande participation des femmes au marché du travail et un meilleur partage des responsabilités familiales entre les femmes et les hommes;
- concevoir des modèles de partenariat durables à plusieurs niveaux qui faciliteraient la mise en œuvre de stratégies novatrices d'équilibre entre vie professionnelle et vie privée sur le lieu de travail;
- favoriser le partage des connaissances et des expériences entre différents États membres et/ou entreprises mettant déjà en œuvre des stratégies efficaces d'équilibre entre vie professionnelle et vie privée, en insistant particulièrement sur les défis rencontrés par les femmes sur le marché du travail et le besoin d'impliquer davantage les hommes dans leurs obligations familiales;
- faciliter l'accès à des informations individualisées sur les droits et les acquis en matière de protection sociale;
- faciliter la mobilité professionnelle et géographique de la population active sur le plan économique;
- soutenir la modernisation des systèmes de protection sociale en leur permettant de répondre à des défis tels que la numérisation, l'évolution du monde du travail, le vieillissement de la population et la capacité à résister aux chocs économiques.

2.2. Description des activités à financer/type d'actions

Les stratégies à mettre sur pied dans le cadre de cet appel prévoiront notamment la flexibilité de l'organisation du travail, l'adaptation des horaires de travail aux besoins des travailleurs, les politiques de ressources humaines soucieuses des impératifs familiaux, les services - sur place - de garde d'enfants d'entreprise, etc.

Ces stratégies innovantes doivent:

- renforcer la capacité des principaux acteurs à mettre en œuvre ces stratégies novatrices;
- présenter une vision à long terme;

³ Le présent appel à propositions fait référence à la décision de financement C(2017)8347-04.030201-1.2.9-128 et fait partie d'une action en trois lots sur l'innovation sociale et les réformes nationales. Le lot 2 «Accès à la protection sociale» et le lot 3 «Soutien aux réformes nationales» font l'objet d'un appel à propositions distinct.

- remettre en cause les stéréotypes de genre sur la répartition des responsabilités entre les hommes et les femmes et veiller à ce que les hommes aient davantage recours aux mesures d'équilibre entre vie professionnelle et vie privée;
- être durables au-delà de la période de subvention;
- être étayées par des dispositifs de validation et une méthode d'évaluation fiable et documentée;
- prévoir des dispositifs de transfert/reproduction.

Les actions proposées doivent être créatives et suggérer des mesures innovantes tout en s'appuyant, le cas échéant sur les bonnes pratiques existantes.

Les **exemples** ci-dessous constituent une **liste non exhaustive** d'activités susceptibles d'être envisagées:

- mettre à l'essai, élaborer et/ou mettre en œuvre des stratégies novatrices d'équilibre entre vie professionnelle et vie privée, favorisant une plus grande participation des femmes au marché du travail et un meilleur partage des responsabilités entre les hommes et les femmes, notamment:
 - sur le lieu de travail, l'accès, pour les enfants, aux structures d'accueil /accueil extrascolaire;
 - le développement d'infrastructures locales de garde d'enfants/de soins de longue durée pour des groupes d'entreprises dans la même région;
 - l'accès aux locaux d'allaitement sur le lieu de travail;
 - la mise au point d'outils pour faciliter les interactions régulières entre les travailleurs en congé et le lieu de travail;
 - l'adaptation du temps de travail aux besoins des deux parents qui travaillent (hommes et femmes);
 - une formation spécifique à l'intention des employeurs quant à la mise en œuvre de mesures d'équilibre entre vie professionnelle et vie privée, en visant particulièrement à encourager les hommes à tirer parti de ces mesures;
 - des services de conseil (par exemple par le biais d'organismes publics, d'organisations de la société civile, de partenaires sociaux) pour les employeurs souhaitant mettre en œuvre des mesures d'équilibre entre vie professionnelle et vie privée;
 - une formation spécifique pour travailleurs visant à les informer de leurs droits;
 - surveiller l'étendue des pratiques discriminatoires à l'encontre des travailleurs bénéficiant de mesures d'équilibre entre vie professionnelle et vie privée et sensibilisation à la question;
 - des applications numériques, outils informatiques pour faciliter le télétravail;
 - la mise au point de systèmes d'accréditation (par exemple, labels, certifications) pour les employeurs utilisant des bonnes pratiques d'équilibre entre vie professionnelle et vie privée;
 - la conception de dispositifs de suivi pour le recours à des congés différents sur le lieu de travail;
 - des mesures de soutien ciblées pour les inactifs et les demandeurs d'emploi ayant des responsabilités familiales.
- Développement de modèles de partenariats durables à plusieurs niveaux englobant:
 - des dispositifs de coordination/soutien/consultation entre les divers acteurs, en mettant l'accent sur les partenaires sociaux;
 - l'élaboration de stratégie d'intégration entre les actions;
 - l'échange d'informations.

- Favoriser le partage des connaissances et des expériences entre différents États membres et/ou entreprises, notamment:
 - enquêtes et études;
 - collecte de données;
 - élaboration de guides et d'outils pratiques;
 - séminaires.

Les activités obligatoires à inclure dans la demande sont les suivantes:

- un **plan de suivi et d'évaluation exhaustif**⁴ de l'intervention, y compris une méthode claire et parfaitement élaborée identifiant les résultats pertinents et les indicateurs de résultats.
La **composante d'évaluation** du plan doit **inclure**:
 - l'évaluation des **résultats** portant sur les résultats pouvant être attribués au projet et la mesure dans laquelle le projet a atteint ses objectifs.
 - l'évaluation des **processus** concernant la manière dont le projet a été mené à bien en termes de conception et de cohérence avec le plan d'action ainsi que l'efficacité des différentes activités prévues par ledit plan, conformément à la pertinence de la politique.
Les évaluations peuvent être réalisées par un membre du personnel interne, par une société spécialisée ou par les deux.
- la **participation à deux événements** organisés à Bruxelles par la Commission (deux nuits, deux personnes, au maximum);
- l'organisation **d'au moins une réunion de coordination** avec tous les membres du consortium;
- un **plan de diffusion détaillé** visant à promouvoir au niveau de l'UE les résultats de l'action, y compris un événement de diffusion.

2.3. Résultats/produits escomptés

- Mise à l'essai, élaboration et mise en œuvre de stratégies novatrices d'équilibre entre vie professionnelle et vie privée sur le lieu de travail, pour faciliter la conciliation de la vie professionnelle et de la vie privée et permettre un meilleur partage des responsabilités familiales entre les femmes et les hommes, favorisant ainsi une plus grande participation des femmes sur le marché du travail.
- Recours croissant aux congés familiaux et aux formules de travail flexibles par les hommes, encourageant ainsi un partage plus équilibré des responsabilités familiales qui aidera les femmes à réintégrer le marché du travail ou à éviter de le quitter.
- Changement de la culture sur le lieu de travail et éradication des stéréotypes de genre selon lesquels les femmes portent le fardeau des responsabilités familiales, tandis que les hommes doivent assurer le soutien financier de la famille.
- Accroissement de la participation des femmes au marché du travail grâce à un meilleur équilibre vie professionnelle et vie privée, ce qui se traduirait par une main-d'œuvre plus productive, moins d'absentéisme et un accès plus facile à une main-d'œuvre talentueuse pour les entreprises.

2.4. Suivi

La Commission assurera le suivi régulier du programme EaSI avec l'aide d'un contractant externe. Les bénéficiaires/contractants seront par conséquent tenus de transmettre des données de suivi qualitatives

⁴ Des exemples des différentes méthodes d'évaluation d'impact à utiliser sont consultables ici <https://crie.jrc.ec.europa.eu/>

Voir également:

- «La boîte à outils électronique du cadre d'évaluation de l'impact des acteurs intermédiaires de l'inclusion électronique MIREIA» (disponible uniquement en anglais) <http://is.jrc.ec.europa.eu/pages/EAP/eInclusion/MIREIAeI2.html>
- «Cadre méthodologique d'évaluation de l'impact social et économique des initiatives d'innovation sociale fondées sur les TIC » (disponible uniquement en anglais) http://is.jrc.ec.europa.eu/pages/EAP/documents/IESI_D2_i-FRAME-V1.0_JRC-IPTS_DRAFT_V1.0-20150630.pdf

et quantitatives sur les résultats des activités. Ces données porteront notamment sur la mesure dans laquelle les principes d'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 problèmes d'accessibilité, ont été abordées tout au long des activités. Les modèles connexes seront fournis à un stade ultérieur.

Lors de la mise en place de l'action, les bénéficiaires doivent prévoir le budget nécessaire pour le suivi et l'établissement des rapports destinés à la Commission.

3. CALENDRIER

Date limite de soumission: 18 avril 2018

Étapes	Date ou période
Publication de l'appel	19 janvier 2018
Délai de soumission des propositions	18 avril 2018
Période (<i>indicative</i>) d'évaluation	Avril 2018 – juin 2018
Communication d'informations aux demandeurs (<i>période indicative</i>)	Juillet 2018
Signature de la convention de subvention (<i>période indicative</i>)	Août 2018

La date de début effective de l'action sera soit le premier jour suivant la date de signature de la convention de subvention par la dernière des deux parties, soit le premier jour du mois suivant la date de signature de la convention de subvention par la dernière des deux parties, soit une date convenue entre les deux parties.

Les demandeurs sont informés que, si leur projet est sélectionné, il est possible qu'ils reçoivent la convention de subvention après la date de début de l'action qu'ils ont mentionnée à titre indicatif sur le formulaire de demande. Il leur est donc conseillé de ne pas indiquer le nom des mois dans le programme de travail mais de les numéroter.

Toute dépense engagée avant la signature de la convention de subvention le sera aux risques du demandeur. Aucune dépense ne peut être engagée avant la date de soumission.

La durée indicative de l'ensemble du projet doit être comprise **entre 24 et 36 mois**.

4. BUDGET DISPONIBLE ET TAUX DE COFINANCEMENT

4.1. Budget disponible

Le budget total consacré au cofinancement des projets de l'Union au titre du présent appel est estimé à 10 000 000 EUR. La Commission prévoit de financer de 5 à 7 propositions.

La Commission se réserve le droit de ne pas allouer tous les fonds disponibles ou d'augmenter le montant des fonds, sous réserve de disponibilité.

Sous réserve de disponibilité, la Commission se réserve le droit d'augmenter le montant des fonds et de les allouer à des propositions admises sur la liste de réserve.

4.2. Taux de cofinancement

Dans le cadre du présent appel à propositions, la subvention de l'Union européenne ne peut être supérieure à 80 % du montant total des coûts admissibles de l'action. Les demandeurs doivent garantir le cofinancement du montant restant, qui sera couvert par leurs propres ressources ou par des sources autres que le budget de l'Union européenne⁵.

5. CONDITIONS D'ADMISSIBILITE

- Les demandes doivent être envoyées au plus tard à la date limite de soumission fixée à la section 3.
- Les demandes doivent être soumises via le système d'enregistrement électronique disponible à l'adresse <https://webgate.ec.europa.eu/swim>, ainsi qu'en envoyant une version imprimée et signée du formulaire de demande et de ses annexes par courrier ou par service de messagerie (voir la section 12).

Le non-respect des conditions précitées entraînera le rejet de la demande.

Les demandeurs sont encouragés à présenter leur proposition de projet en anglais afin de faciliter le traitement des propositions et d'accélérer la procédure d'évaluation. Il convient toutefois de noter que les propositions rédigées dans toutes les langues officielles de l'Union seront acceptées. Dans ce cas, les demandes doivent être accompagnées d'un résumé en anglais (voir la section 15.2, point 3 de la liste de contrôle).

6. CRITERES D'ADMISSIBILITE

Veillez noter que les critères d'admissibilité doivent être respectés pendant toute la durée de la subvention. Si le Royaume-Uni se retire de l'UE au cours de la période de subvention sans conclure avec l'UE un accord veillant notamment à ce que les demandeurs britanniques continuent à être admissibles, les bénéficiaires britanniques cesseront de recevoir un financement de l'UE (tout en continuant, dans la mesure du possible, à participer au projet) ou seront contraints d'abandonner le projet sur la base de l'article II.17.3.1 a) de la convention de subvention.

6.1. Admissibilité des demandeurs (demandeur principal et codemandeurs)⁶

a) Lieu d'établissement

Les entités juridiques dûment constituées et enregistrées dans les pays suivants sont admissibles en tant que demandeur principal et codemandeurs:

- États membres de l'UE;
- l'Islande et la Norvège, dans le respect de l'accord EEE;
- l'Albanie, l'ancienne République yougoslave de Macédoine, le Monténégro, la Serbie et la Turquie⁷.

b) Type d'entités

Le demandeur principal doit être un organisme public (tel que les autorités nationales, régionales et locales, les services de l'emploi).

Les codemandeurs doivent être des entités publiques, à but lucratif ou à but non lucratif.

⁵ Des lettres d'engagement sont exigées des codemandeurs et de tout tiers apportant une contribution financière aux coûts éligibles de l'action (voir section 15.2, point 5 de la liste de contrôle).

⁶ Voir la section 2 du guide financier pour les définitions.

⁷ D'autres pays demandeurs et demandeurs potentiels pourraient également participer, conformément aux principes généraux et aux conditions générales établis dans les accords-cadres conclus avec ces pays en ce qui concerne leur participation aux programmes de l'Union. Ce point n'étant cependant pas encore confirmé, il convient que les demandeurs et codemandeurs de ces pays vérifient auprès du secrétariat de l'appel (empl-vp-2018-005@ec.europa.eu) s'ils peuvent prétendre à une subvention.

c) Consortiums⁸

- L'action doit impliquer un consortium d'au moins 3 demandeurs (1 demandeur principal + 2 codemandeurs).
- Au moins un codemandeur doit être une organisation de partenaires sociaux au niveau européen, national ou local.
- Au moins un codemandeur doit être convenablement établi et enregistré dans un pays participant au programme EaSI-PROGRESS autre qu'un État membre de l'UE.

d) Entités affiliées

Les entités affiliées ne sont pas admissibles au titre de cet appel.

6.2. Activités admissibles

a) Situation géographique

Pour être admissibles, les actions doivent être entièrement réalisées dans des pays admissibles participant au programme EaSI (*voir le point 6.1 a*)).

b) Types d'activités. La subvention servira à financer, entre autres, les activités mentionnées à la section 2.2.

c) Activités principales. La coordination des activités est assimilée à une activité de base et ne peut être sous-traitée. Les activités principales doivent être réalisées par le demandeur principal.

6.3. Activités non admissibles

En plus des coûts non admissibles spécifiés à la section 4.2.4 du guide financier, les types d'activités suivants ne sont pas admissibles au financement de l'UE dans le cadre du présent appel:

- groupes de pression,
- acquisition de biens immobiliers et/ou de véhicules,
- construction de bâtiments.

7. CRITERES D'EXCLUSION

Les demandeurs (demandeur principal et codemandeurs) doivent signer une déclaration sur l'honneur attestant qu'ils ne se trouvent pas dans l'une des situations visées à l'article 106, paragraphe 1, et à l'article 107, paragraphe 1, points b) et c), du règlement financier, concernant respectivement l'exclusion et le rejet de la procédure, en utilisant le formulaire pertinent joint au formulaire de candidature disponible à l'adresse <https://webgate.ec.europa.eu/swim/external/displayWelcome.do>.

8. CRITERES DE SELECTION

Les demandeurs (demandeur principal et codemandeurs) doivent avoir la capacité financière et opérationnelle de mener à bien l'activité qui fait l'objet d'une demande de financement. Seules les organisations dotées des capacités financières et opérationnelles nécessaires peuvent bénéficier d'une subvention.

⁸ Chaque codemandeur doit soumettre une lettre de procuration, autorisant le demandeur principal à soumettre la proposition et à signer toute convention de subvention en son nom.. Une lettre d'engagement doit être soumise par chaque codemandeur, attestant sa volonté de participer au projet et décrivant sommairement son rôle et sa contribution financière, le cas échéant (*voir section 15, points 5 et 6 de la liste de contrôle*). Une lettre d'engagement est également exigée de toutes les organisations associées (participation à titre gracieux et sans contribution financière).

8.1. Capacité financière

Les demandeurs (demandeur principal et codemandeurs) doivent disposer de sources de financement stables et suffisantes pour maintenir leurs activités pendant la période de réalisation de l'action et contribuer à son financement si nécessaire.

Le rapport entre le total des actifs du bilan du demandeur (demandeur principal et codemandeurs) et le budget global du projet ou la partie du budget du projet dont cette organisation est responsable selon le budget figurant dans le formulaire de demande serait réputé solide s'il est supérieur ou égal à 0,70.

L'évaluation de la capacité financière ne s'applique pas aux organismes publics.

La capacité financière des demandeurs (demandeur principal et codemandeurs) sera évaluée sur la base des documents pertinents joints à la demande:

- une déclaration sur l'honneur (portant aussi sur la capacité financière nécessaire à la réalisation de l'activité) (voir section 15, liste de contrôle, point 4);
- les comptes annuels, incluant le bilan et le compte de résultat, du dernier exercice disponible (voir section 15, point 18 de la liste de contrôle);
- le bilan et le compte de résultat résumés sur la base du modèle fourni dans SWIM (voir la section 12), signés par le représentant légal (voir la section 15, liste de contrôle, point 19).
- Pour les subventions d'un montant supérieur à 750 000 EUR, un rapport d'audit établi par un auditeur externe agréé attestant des comptes pour le dernier exercice disponible (voir section 15, liste de contrôle, point 20).

De plus, la Commission prendra en considération toute autre information pertinente sur la capacité financière fournie par le demandeur, et en particulier les informations fournies au point F.2 du formulaire de demande SWIM.

S'il est estimé que le demandeur principal ne dispose pas d'une capacité financière solide, la demande dans son ensemble sera rejetée.

Si un ou plusieurs codemandeurs sont considérés comme n'ayant pas de solides capacités financières, la Commission pourra convenir de différentes mesures proportionnelles en fonction du niveau de faiblesse relevé, pour:

- rejeter l'ensemble de la demande;
- retirer le codemandeur du consortium et réévaluer la proposition en l'absence de celui-ci;
- proposer une convention de subvention sans préfinancement;
- proposer une convention de subvention avec préfinancement versé en plusieurs tranches;
- proposer une convention de subvention avec paiement(s) de préfinancement couverte par une ou plusieurs garanties financières;
- proposer une convention de subvention assortie d'une responsabilité solidaire financière d'au moins 2 demandeurs;

et informer tous les demandeurs en conséquence.

8.2. Capacité opérationnelle

Les demandeurs (demandeur principal et codemandeurs) doivent avoir les compétences professionnelles et les qualifications adéquates nécessaires pour mener à bien l'action proposée. En particulier, ils doivent:

- avoir réalisé des projets ayant trait à l'égalité des hommes et des femmes au travail au cours des trois dernières années;

- disposer des ressources opérationnelles nécessaires (techniques, de management) pour mener l'action à bien.

La capacité opérationnelle du demandeur (demandeur principal et codemandeurs) à mener à bien l'action proposée doit être attestée par l'inclusion dans la proposition des éléments suivants:

- une liste des principaux projets réalisés au cours des trois dernières années et ayant trait à l'objet de l'appel (*voir la section 15, liste de contrôle, point 17*);
- les curriculums vitae du coordinateur proposé pour le projet et des personnes qui exécuteront les tâches principales, mentionnant toutes les expériences professionnelles pertinentes (*voir section 15, liste de contrôle, point 15*);
- une déclaration sur l'honneur signée par leur représentant légal (portant aussi sur la capacité opérationnelle nécessaire à la réalisation de l'activité) (*voir section 15, liste de contrôle, point 4*).

S'il est estimé que le demandeur principal ne dispose pas de la capacité opérationnelle requise, la demande dans son ensemble sera rejetée.

S'il est jugé qu'un codemandeur ne possède pas la capacité opérationnelle requise, ce codemandeur pourra être exclu du consortium et la demande sera évaluée en faisant abstraction de ce codemandeur⁹. De plus, les dépenses qui sont affectées au codemandeur non sélectionné seraient retirées du budget. Si la demande est acceptée, le programme de travail pourra nécessiter de légers ajustements en conséquence.

9. CRITERES D'ATTRIBUTION

Les propositions remplissant les critères d'admissibilité et de sélection seront évaluées au regard des critères d'attribution ci-dessous:

1. La pertinence par rapport à la finalité, aux objectifs et aux priorités de l'appel (20 points)

Ce critère permet d'apprécier la mesure dans laquelle le projet favorise l'élaboration et la mise à l'essai de stratégies novatrices visant à accroître la participation des femmes au marché du travail en encourageant un partage plus équitable des responsabilités entre les hommes et les femmes et la participation des hommes à la vie familiale en les aidant à tirer parti de ces stratégies. Le critère permet d'apprécier la manière dont le projet met au point des modèles de partenariat à plusieurs niveaux qui faciliteraient la mise en œuvre de stratégies innovantes d'équilibre entre vie professionnelle et vie privée et favoriserait le partage de connaissances et d'expériences entre différents États membres et/ou entreprises mettant déjà en œuvre des stratégies efficaces d'équilibre entre vie professionnelle et vie privée, en insistant fortement sur les défis auxquels sont confrontés les femmes sur le marché du travail et sur les conflits d'équilibre entre vie professionnelle et vie privée touchant les femmes et les hommes sur le marché du travail actuel.

2. Conception globale de l'action (15 points)

Ce critère fait référence à la cohérence de la conception globale de l'action, à la logique d'intervention et à l'analyse des problèmes en jeu. Il mesure également la faisabilité de l'action et sa cohérence par rapport aux objectifs et aux résultats escomptés. Ce critère se rapporte non seulement à la mesure selon laquelle les activités spécifiques envisagées dans le cadre de l'intervention sont concrètes mais également présentent une dimension pratique, leur degré d'exhaustivité, de précision et de simplicité.

La pertinence du consortium pour le projet proposé, ainsi que les fonctions et les responsabilités de ses membres seront évaluées selon ce critère.

3. Méthodologie, activités et résultats escomptés (15 points)

Ce critère permettra d'évaluer dans quelle mesure les activités et les moyens proposés sont appropriés et cohérents par rapport aux résultats escomptés, et s'ils sont suffisamment et clairement détaillés. L'évaluation déterminera dans quelle mesure les résultats escomptés sont réalistes et définis

⁹ L'admissibilité du consortium modifié devra notamment être réexaminée.

en termes mesurables et si la proposition contient des résultats quantitatifs et qualitatifs sans équivoque. L'organisation et la méthode de la proposition, ainsi que son plan de travail seront évalués selon ce critère. L'adéquation du plan de communication et de diffusion sera également évaluée selon ce critère.

4. **Caractère approprié de la méthode d'évaluation des impacts/des résultats (15 points)**

Ce critère évalue la mesure dans laquelle la proposition prévoit une méthode d'évaluation d'impact détaillée et solide, adaptée à ses objectifs et appropriée pour fournir des données factuelles et déterminer les résultats escomptés. L'exactitude de la méthode d'évaluation, la pertinence des indicateurs et les éléments de suivi seront évalués selon ce critère.

5. **Durabilité du projet (20 points)**

Ce critère mesure dans quelle mesure l'intervention proposée est durable au-delà de la période de subvention et, en particulier, si des moyens financiers sont envisagés pour poursuivre l'action. L'évaluation déterminera si la stratégie à court et long terme proposée est appropriée pour garantir la poursuite des objectifs, des activités et des initiatives du projet pour atteindre les résultats souhaités. La transférabilité de l'intervention et la mesure dans laquelle l'intervention proposée pourrait être mise en œuvre à plus grande échelle seront évaluées dans le cadre de ce critère.

6. **Rapport coût-efficacité de la proposition (15 points)**

Le rapport coût-efficacité de la proposition détermine si les coûts de l'action proposée correspondent aux activités et sont proportionnels aux résultats escomptés. L'évaluation de la proposition au regard de ce critère comprend:

- l'adéquation des ressources humaines et financières par rapport aux activités prévues;
- la clarté et la pertinence de la répartition des tâches et de la responsabilité de gestion;
- la clarté globale et l'exhaustivité du budget.

Les demandes seront classées en fonction de la note totale attribuée. Compte tenu du budget disponible, les propositions qui recevront les notes totales les plus élevées seront retenues en vue de l'octroi d'une subvention, **à condition** que:

- les propositions obtiennent une note **d'au moins 70 % de la note totale** maximale possible;
- pour **chaque critère**, les propositions obtiennent une note **d'au moins 60%** de la note totale maximale possible pour le critère en question.

10. **PROCEDURE D'ÉVALUATION**

La composition des demandes est détaillée à la section 15.

Les demandes seront examinées et évaluées par un comité d'évaluation avec l'assistance éventuelle d'experts externes suivant la procédure ci-dessous:

I. Évaluation des critères d'admissibilité et d'exclusion

S'il ressort de l'examen de la demande qu'elle ne répond pas aux critères d'admissibilité et d'exclusion énoncés aux sections 6 et 7, la demande sera rejetée pour ce seul motif.

II. Évaluation des critères de sélection

Les demandes présélectionnées seront évaluées par rapport aux critères de sélection (c'est-à-dire, capacité financière et opérationnelle des demandeurs (*voir la section 8*) et seules celles qui satisfont à ces critères feront l'objet d'une évaluation plus approfondie.

III. Évaluation de la demande par rapport aux critères d'attribution

La demande sera évaluée en fonction des critères d'attribution (*voir la section 9*):

Évaluation selon les critères d'attribution	Note maximale
1. Pertinence par rapport à la finalité, aux objectifs et aux priorités de l'appel	20
2. Conception globale de l'action	15
3. Méthode, activités et résultats escomptés	15
4. Caractère approprié de la méthode d'évaluation des impacts/des résultats (20 points)	15
5. Viabilité du projet	20
6. Coût-efficacité de la proposition	15
<i>Total</i>	<i>100</i>

Les demandes doivent obtenir **au moins 60 %** du maximum de points possibles pour chaque critère et **70 % au total**. Les demandes seront classées en fonction de la note totale attribuée. Compte tenu du budget disponible, seules les **propositions qui recevront les notes totales les plus élevées** seront retenues en vue de l'octroi d'une subvention.

11. ENGAGEMENTS JURIDIQUES

En cas d'attribution d'une subvention par la Commission, une convention de subvention établie en euros et précisant les conditions et le niveau de financement sera envoyée au bénéficiaire ou au coordinateur dans le cas de conventions de subvention multibénéficiaires.

Les deux exemplaires de la convention originale doivent être signés par le bénéficiaire ou le coordinateur dans le cas de conventions de subvention multibénéficiaires, et immédiatement renvoyés à la Commission. La Commission sera la dernière partie signataire.

La convention de subvention peut comprendre des corrections et la suppression de coûts ou d'activités non admissibles effectuées par la Commission; aussi est-il recommandé au demandeur de lire attentivement la convention dans son ensemble avant de signer et de renvoyer les exemplaires à la Commission.

Le modèle de convention de subvention applicable est publié sur le site Europa sous l'appel à propositions en question: <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=629&langId=fr>. Dans le cadre de cet appel, il n'y a pas d'alternative à ce modèle d'accord.

Il convient de noter que l'octroi d'une subvention ne confère aucun droit pour les années suivantes.

11.1. Sources de financement

Outre les obligations relatives à la visibilité du financement de l'Union prévues dans les conditions générales de la convention de subvention, les bénéficiaires 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 en particulier les supports liés au déroulement des conférences, des séminaires et des campagnes d'information) doivent mentionner le texte suivant:

La présente (publication, conférence, vidéo, etc.) 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/main.jsp?catId=1081&langId=fr>

L'emblème européen doit figurer sur chaque publication ou autre document produit. Veuillez consulter le lien suivant: http://ec.europa.eu/dgs/communication/services/visual_identity/pdf/use-emblem_fr.pdf

Chaque publication doit comporter la mention suivante:

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

12. DISPOSITIONS FINANCIERES

Des informations détaillées sur les dispositions financières sont contenues dans le guide financier à l'intention des demandeurs et le modèle de convention de subvention, tous deux publiés sur le site Europa sous l'appel à propositions en objet: <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=629&langId=fr>.

13. PROCEDURE DE SOUMISSION DES PROPOSITIONS

La procédure relative à la soumission de propositions par voie électronique est décrite au point 14 du «guide financier à l'intention des demandeurs». Avant de débiter la procédure, veuillez lire attentivement le manuel de l'utilisateur du système SWIM:

http://ec.europa.eu/employment_social/calls/pdf/swim_manual_fr.pdf

Une fois le formulaire de demande complété, les demandeurs doivent l'envoyer sous forme électronique et en version papier, avant la date limite mentionnée à la section 3 ci-dessus.

Le formulaire de demande électronique SWIM est disponible jusqu'à minuit le jour de la date limite de soumission. Étant donné que le formulaire doit d'abord être transmis par voie électronique, puis imprimé, signé et envoyé par la poste ou remis en mains propres avant la date limite, il est de la **responsabilité du demandeur de s'assurer que les services postaux ou de courrier express voulus sont disponibles le jour de la date limite.**

La version papier de la proposition doit être dûment signée et envoyée en deux exemplaires (l'un portant la mention «original» et l'autre la mention «copie»), avec tous les documents repris à la section 15, avant l'expiration du délai imparti (le cachet de la poste ou la date de l'accusé de réception du service de courrier express faisant foi), à l'adresse suivante:

Commission européenne
(À NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE CENTRAL DE RÉCEPTION DU COURRIER)
Appel à propositions VP/2018/005 – DG EMPL.C1
Bureau J-27 01/240
B-1049 Bruxelles – BELGIQUE

Veuillez transmettre votre proposition uniquement par envoi recommandé, service de courrier express ou par remise en mains propres. Il y a lieu de conserver le justificatif d'envoi par la poste ou par courrier express, car celui-ci pourra être demandé par la Commission européenne, en cas de doute quant à la date de soumission.

Tel qu'indiqué à la section 3, les propositions remises en mains propres doivent être reçues par la Commission européenne, à l'adresse suivante, avant 16 heures de la date limite de soumission des demandes:

Commission européenne
Service central de réception du courrier
(À NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE CENTRAL DE RÉCEPTION DU COURRIER)
Appel à propositions VP/2018/005 – DG EMPL.C1
Avenue du Bourget, 1
B-1140 Evere

Le service de réception du courrier de la Commission européenne remettra alors un accusé de réception qui devra être conservé comme preuve de remise.

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

Les documents complémentaires envoyés par courrier postal, par télécopie ou par courrier électronique après la date limite mentionnée ci-dessus ne seront pas pris en considération pour l'évaluation, sauf s'ils ont été demandés par la Commission européenne (*voir section 14*).

L'attention du demandeur est aussi attirée sur le fait que les formulaires incomplets ou non signés, les formulaires manuscrits et ceux envoyés par télécopie ou par courrier électronique ne seront pas pris en considération.

14. COMMUNICATION

Les informations contenues dans le présent appel ainsi que dans le guide financier à l'intention des demandeurs apportent tous les renseignements dont vous avez besoin pour présenter une demande. Veuillez les lire attentivement avant de rédiger votre proposition, en accordant une attention particulière aux priorités du présent appel à propositions.

Toutes les **demandes de renseignements** doivent être envoyées par courrier électronique uniquement, à l'adresse:
empl-vp-2018-005@ec.europa.eu

En cas de **problèmes techniques**, veuillez contacter: ***empl-swim-support@ec.europa.eu***

Les questions peuvent être envoyées à l'adresse indiquée ci-dessus, au plus tard dix jours avant la date limite pour la soumission des propositions.

La Commission n'est pas tenue de fournir des éclaircissements sur les questions reçues après cette date.

Des réponses seront apportées au plus tard cinq jours avant la date limite de soumission des propositions. Afin de garantir l'égalité de traitement des demandeurs, la Commission ne donnera pas d'avis préalable sur l'admissibilité des demandeurs, 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 (questions fréquemment posées, disponibles en anglais) seront publiées régulièrement sur le site web Europa sous l'appel en objet:

<http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=629&langId=fr>.

La Commission peut, de sa propre initiative, informer les parties intéressées d'une erreur, d'une imprécision ou d'une omission ou de toute erreur d'écriture dans le texte de l'appel à propositions sur le site Europa susmentionné.

Il est par conséquent recommandé de consulter régulièrement le site web précité afin d'être informé des questions et réponses publiées.

Aucune modification de la proposition n'est autorisée après la date limite de soumission des propositions. Si certains aspects doivent être clarifiés ou si certaines erreurs d'écriture doivent être corrigées, la Commission pourra contacter le demandeur à cet effet au cours de la procédure d'évaluation. Elle le fait généralement par courrier électronique. Il est de l'entière responsabilité des demandeurs de s'assurer que les coordonnées fournies sont correctes et fonctionnelles. En cas de modification de ces coordonnées, veuillez envoyer un courrier électronique en indiquant la référence VP de votre demande et vos nouvelles coordonnées à l'adresse suivante : empl-vp-2018-005@ec.europa.eu.

Toute communication relative à la demande sera adressée au seul demandeur principal, sauf s'il existe des raisons particulières d'en décider autrement.

Les demandeurs seront informés par écrit des résultats de la procédure de sélection. Les demandeurs non retenus seront informés des raisons pour lesquelles leur demande n'a pas été sélectionnée. Aucune information concernant la procédure d'attribution ne sera divulguée avant l'envoi aux bénéficiaires des lettres de notification.

15. INSTRUCTIONS POUR LA PRESENTATION DE LA DEMANDE ET DES DOCUMENTS REQUIS

15.1. Instructions pour la présentation de la demande

La description de l'action et le plan d'action doivent être présentés par écrit au moyen du modèle disponible dans SWIM. Toutes les informations relatives à la description de l'action et au plan de travail doivent être présentées dans un document unique.

La description de l'action doit répondre aux questions suivantes:

1. *En quoi l'action proposée est-elle pertinente par rapport aux objectifs de l'appel à proposition ?*
2. *Quel est le diagnostic des problèmes abordés dans la proposition et l'approche suggérée pour résoudre ces problèmes (méthode) ?*
3. *En quoi les codemandeurs concernés sont-ils impliqués ? Sont-ils impliqués dans le programme de travail ? Les fonctions respectives sont-elles clairement définies ? Veuillez décrire la tâche avec la planification correspondante en utilisant tout outil approprié (p. ex., diagramme de Gantt)*
4. *Quelle est la méthode de suivi et d'évaluation des activités planifiées ?*
5. *Un plan d'assurance de la qualité est-il prévu ?*
6. *Comment comptez-vous garantir le rapport coût-efficacité ?*
7. *Quelle est la valeur ajoutée de l'action proposée à la lumière d'actions similaires antérieures ou existantes ?*
8. *Comment comptez-vous garantir la durabilité de l'action ?*
9. *En cas de sous-traitance, veuillez fournir des informations détaillées sur les tâches à sous-traiter et les motifs de ces travaux de sous-traitance. Ces tâches doivent être clairement identifiées dans le budget. Veuillez noter que les tâches principales telles que définies à la section 6.2.c) de l'appel ne peuvent être sous-traitées.*

La demande se compose d'un formulaire de demande comprenant le budget, d'une description de l'action et d'un plan de travail, ainsi que d'une série d'autres documents requis (voir section 15.2)

Les propositions devront inclure notamment les activités obligatoires mentionnées à la section 2.2 dans la description de l'action et le programme de travail et prévoir les dépenses correspondantes dans le budget prévisionnel.

15.2. Documents requis

Le tableau en annexe reprend les documents qui doivent être fournis, y compris les documents mentionnés au paragraphe 15.1. Il est à noter que tous les autres documents sont nécessaires pour l'admissibilité (voir la section 5) ou pour l'analyse de l'admissibilité (voir la section 8). Il indique aussi quand les originaux sont requis. Nous recommandons aux demandeurs d'utiliser ce tableau comme **liste de contrôle** afin de vérifier si toutes les exigences sont satisfaites.

Tous les documents doivent obligatoirement être joints en ligne dans SWIM. Si certaines informations doivent être transmises en utilisant les modèles disponibles dans SWIM, il est possible que d'autres documents doivent être complétés et/ou joints en annexe par voie électronique. Il s'agit généralement soit de documents administratifs, soit de descriptions en format libre. Le formulaire de demande SWIM indique, à chaque section, dans quel cas il convient d'utiliser des modèles SWIM et quels documents de format libre peuvent être renvoyés par voie électronique s'il y a lieu.

Lors de la présentation de la demande, **des copies des originaux** signés seront acceptées pour la plupart des documents que les codemandeurs doivent produire. Le demandeur principal devra toutefois conserver les versions originales signées dans ses archives **parce qu'il est possible que les originaux**

de certains documents doivent être produits ultérieurement. **Si le demandeur principal ne transmet pas ces documents originaux dans le délai fixé par la Commission, la proposition sera rejetée pour non-respect des exigences administratives.**

Le dossier de demande sera composé de tous les documents obligatoires mentionnés dans la liste de contrôle ci-dessous. Les éléments suivants seront clairement identifiés:

- le formulaire de demande
- la description de l'action et le plan de travail
- le budget
- la ventilation du budget.

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

- 1) de suivre l'ordre des documents indiqué dans la liste de contrôle (en joignant à la proposition une liste de contrôle cochée comme présenté ci-dessous);
- 2) d'imprimer les documents recto verso;
- 3) d'utiliser des classeurs à deux anneaux (ne pas relier ni encoller les documents; l'agrafage est en revanche accepté).

LISTE DE CONTRÔLE pour les documents requis

Ce tableau récapitule les documents qui doivent être fournis pour la proposition et indique les cas dans lesquels les originaux sont requis. Nous recommandons fortement aux demandeurs d'utiliser ce tableau comme liste de contrôle afin de vérifier que toutes les exigences sont respectées. Tous les documents doivent obligatoirement être joints en ligne dans SWIM.

Remarques: les documents surlignés n'ont pas à être fournis par des entités publiques. Tous les documents doivent obligatoirement être joints en ligne dans SWIM également.

N°	Document	Spécification et contenu	Le document doit être fourni par chaque				Signature originale?	Case à cocher
			Demandeur principal	Co demandeur	Entité affiliée	Organisation associée/ tiers		
1.	Lettre d'accompagnement officielle de la demande	La lettre doit indiquer la référence de l'appel à propositions, porter la signature originale du représentant légal autorisé et inclure le numéro de référence de la proposition généré par SWIM (par exemple, VP/2018/005/xxxx) – <u>format libre</u>	✓	-	-	-	✓	<input type="checkbox"/>
2.	Formulaire de demande SWIM signé présenté en ligne + exemplaires papier	Le formulaire de demande SWIM présenté en ligne doit être imprimé, daté et signé par le représentant légal autorisé et envoyé en version papier tel que prévu à la section 12. <i>Remarques: le formulaire électronique doit être soumis en ligne avant l'impression. Après la soumission électronique, il n'est plus permis de modifier la proposition.</i>	✓	-	-	-	✓	<input type="checkbox"/>
3.	Résumé	Une note de synthèse en EN (maximum 2 pages) – <u>format libre</u>	✓	-	-	-	-	<input type="checkbox"/>
4.	Déclaration sur l'honneur	Le <u>modèle</u> est disponible dans SWIM et doit être présenté sur papier à en-tête officiel de l'organisme demandeur, revêtu de la signature originale du représentant légal autorisé.	✓	✓	-	-	✓	<input type="checkbox"/>
5.	Lettres d'engagement	Le <u>modèle</u> est disponible dans SWIM et doit expliquer la nature de la participation de l'organisation et préciser le montant de tout financement accordé. La lettre 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.	-	✓	-	✓	✓	<input type="checkbox"/>
6.	Lettre de procuration	Le <u>modèle</u> est disponible dans SWIM et doit être présenté sur papier à en-tête officiel de l'organisme demandeur, daté et signé par le représentant légal autorisé.	-	✓	-	-	✓	<input type="checkbox"/>
7.	Lien juridique ou de capital avec le demandeur principal ou un codemandeur	Les entités affiliées sont tenues de fournir un document apportant la preuve du lien juridique ou de capital avec le demandeur principal ou un codemandeur.	-	-	-	-	-	<input type="checkbox"/>
8.	Formulaire «Entité légale»	Le <u>modèle</u> est disponible dans SWIM et en ligne (http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_entities_fr.cfm). Il doit être dûment signé et daté par le représentant légal.	✓	✓	-	-	✓	<input type="checkbox"/>
9.	Preuve d'enregistrement	Un certificat d'enregistrement officiel ou tout autre document officiel attestant la création de l'entité (<i>pour les organismes de droit public, la loi, le décret, la décision, etc. établissant l'entité en question</i>).	✓	✓	-	-	-	<input type="checkbox"/>
10.	Statuts	Statuts ou tout document équivalent prouvant l'admissibilité de l'organisation.	✓	✓	-	-	-	<input type="checkbox"/>
11.	Certificat de la TVA	Un document attestant le numéro d'identification fiscale ou le numéro de TVA, le cas échéant.	✓	✓	-	-	-	<input type="checkbox"/>
12.	Formulaire «Signalétique financier»	Le <u>modèle</u> est disponible dans SWIM et en ligne (http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/financial_id/financial_id_en.cfm) Il doit être dûment signé et daté par le <u>titulaire du compte</u> et porter le cachet de la banque et la signature du représentant de la banque (ou être accompagné d'une copie d'un relevé bancaire récent).	✓	-	-	-	✓	<input type="checkbox"/>

N°	Document	Spécification et contenu	Le document doit être fourni par chaque				Signature originale?	Case à cocher
			Demandeur principal	Co demandeur	Entité affiliée	Organisation associée / tiers		
13.	Description de l'action et programme de travail	Le modèle disponible sur SWIM doit être dûment complété et soumis en ligne, conjointement avec le formulaire de demande électronique et doit être envoyé sur papier également. La version papier doit être identique à la version électronique du programme de travail détaillé. Ce document devra être rédigé en anglais.	✓	-	-	-	-	<input type="checkbox"/>
14.	Ventilation budgétaire du projet	Il s'agit d'un document distinct, au format libre , additionnel à la section budget du formulaire de soumission en ligne, qui doit aussi être envoyé sous forme électronique en tant qu'annexe audit formulaire. La version papier doit être identique à la version électronique de la ventilation budgétaire. La ventilation budgétaire doit comprendre des informations complémentaires qui expliquent et justifient les rubriques du budget proposé. Elle doit notamment permettre d'expliquer: comment le nombre de jours de travail du personnel participant à la mise en œuvre de l'action a été établi; comment les frais de déplacement moyens ont été calculés; à moins que cela n'appelle pas d'explications, comment les coûts des services et les coûts d'administration ont été fixés. 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.	✓	-	-	-	-	<input type="checkbox"/>
15.	Curriculum vitae des principaux membres du personnel	Curriculum vitae européen – dont le modèle peut être trouvé sur http://www.eurocv.eu/ - détaillé de la personne responsable de la gestion de l'action (nommée à la section A.3 du formulaire de demande électronique) et des personnes qui exécuteront les tâches principales . Les CV doivent clairement indiquer le nom de l'employeur actuel.	✓	✓	-	-	-	<input type="checkbox"/>
16.	Liste des principaux projets	Une liste des principaux projets réalisés, le cas échéant, au cours des trois dernières années, en rapport avec l'objet de l'appel et autres que ceux déjà indiqués dans le formulaire de demande électronique SWIM (section D.3) – format libre	✓	✓	-	-	-	<input type="checkbox"/>
17.	Bilan et compte de résultat	Le bilan et le compte de résultat les plus récents, incluant l'actif et le passif, et précisant la devise utilisée.	✓	✓	-	-	-	<input type="checkbox"/>
18.	Bilan et compte de résultat résumés	Le modèle est disponible dans SWIM et doit être signé par le représentant légal autorisé.	✓	✓	-	---	✓	<input type="checkbox"/>
19.	Rapport d'audit	Pour les demandes de subvention supérieures à 750 000 EUR: un rapport d'audit externe établi par un auditeur agréé attestant des comptes pour le dernier exercice disponible. Ce seuil s'applique à chaque codemandeur en fonction de sa part dans le budget de l'action. Le rapport d'audit externe doit être rédigé en anglais, en français ou en allemand.	✓	✓	-	-	-	<input type="checkbox"/>

ANNEXE I:

GUIDE FINANCIER POUR LES DEMANDEURS

L'annexe I est disponible sur le site web Europa sous l'appel à propositions correspondant:

<http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=629&langId=fr&callId=422&furtherCalls=yes>