



COMMISSION EUROPÉENNE

DG Emploi, affaires sociales et égalité des chances

Dialogue social, Droits sociaux, Conditions de travail, Adaptation au changement
Dialogue social, Relations industrielles

LIGNE BUDGÉTAIRE 04 03 03 02

**Actions de formation et d'information
en faveur des organisations de travailleurs**

APPEL À PROPOSITIONS

2010

VP/2010/002

Compte tenu du grand nombre de demandes de renseignements, veuillez ne pas téléphoner.

Les questions sont à envoyer par courrier électronique uniquement à:
empl-04-03-03-02@ec.europa.eu

Afin d'assurer une réponse plus rapide, les demandeurs sont invités à transmettre leurs requêtes en français, en anglais ou en allemand.

La version originale du présent appel à propositions est la version anglaise.

TABLE DES MATIÈRES

1	ACTIONS DE FORMATION ET D'INFORMATION EN FAVEUR DES ORGANISATIONS DE TRAVAILLEURS – OBJECTIFS DE CETTE LIGNE BUDGÉTAIRE	3
2	SOUMISSION DES DEMANDES DE SUBVENTION	4
	2.1 DATES DE SOUMISSION ET DE MISE EN ŒUVRE	4
	2.2 TAUX DE COFINANCEMENT.....	4
3	CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ, DE SÉLECTION ET D'ATTRIBUTION	5
	3.1 Critères d'éligibilité	5
	3.2 Critères de sélection	8
	3.3 Critères d'attribution	9
4	MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE	10
	4.1 Où peut-on se procurer le formulaire?.....	10
	4.2 Où la demande doit-elle être envoyée?	10
	4.3 Étapes suivantes. Demandes acceptées et demandes rejetées	11
	ANNEXE I GUIDE FINANCIER POUR LES DEMANDEURS	12
	ANNEXE II MODÈLE DE CAHIER DES CHARGES POUR LA SOUS-TRAITANCE RELATIVE À L'EXPERTISE EXTERNE	28

LIGNE BUDGÉTAIRE 04 03 03 02

1 ACTIONS DE FORMATION ET D'INFORMATION EN FAVEUR DES ORGANISATIONS DE TRAVAILLEURS – OBJECTIFS DE CETTE LIGNE BUDGÉTAIRE

Conformément aux commentaires formulés dans le budget de l'Union européenne, la présente ligne budgétaire est destinée à couvrir les subventions de formation et d'information en faveur des organisations de travailleurs en conformité avec l'article 154 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne (ex Art. 138 TCE). Ces actions doivent être liées à la mise en œuvre de l'action européenne relative à la dimension sociale du marché intérieur (en ce compris les questions d'égalité entre les hommes et les femmes) et de l'union monétaire.

Les actions devraient aider les organisations de travailleurs à aborder les défis globaux qui se posent aux politiques européennes de l'emploi et des affaires sociales, tels que définis dans la Stratégie de Lisbonne de l'UE et son suivi actuel, la Communication de la Commission et l'agenda social européen renouvelé (*Un agenda social renouvelé: opportunités, accès et solidarité dans l'Europe du XXIe siècle*, COM(2008) 412 final, 2 juillet 2008).

Les objectifs du présent appel incluent des actions visant la modernisation du marché du travail, la qualité du travail, l'anticipation, la préparation et la gestion du changement, la flexicurité, la mobilité et la migration de travailleurs, l'emploi des jeunes, les contributions à la Stratégie européenne en matière de santé et de sécurité, la réconciliation entre vie professionnelle et vie familiale, l'égalité entre les femmes et les hommes, les actions dans le domaine de l'anti discrimination, le vieillissement actif, l'inclusion active et le travail décent.

Les actions qui contribueront à traiter des dimensions sociales des politiques de l'UE liées à la réponse à la crise économique actuelle en lien avec le changement climatique et à la préparation de la stratégie UE 2020 pour le suivi de la stratégie de Lisbonne, seront plus particulièrement encouragées.

Les actions en vue de promouvoir des initiatives d'organisations de travailleurs en rapport avec l'année européenne de lutte contre la pauvreté et l'exclusion sociale (2010) peuvent aussi être financées. Ces actions peuvent concerner des questions telles que les travailleurs pauvres, des emplois précaires, la segmentation du marché du travail, des marchés de travail inclusifs, etc..

La présente ligne budgétaire peut en outre servir à financer des actions associant des représentants des organisations de travailleurs des Pays candidats¹. Elle vise aussi à encourager l'égalité de participation des femmes et des hommes au sein des organes de décision des organisations de travailleurs.

L'accès des personnes handicapées aux actions financées au titre de ce poste budgétaire doit être garanti.

L'allocation budgétaire prévue pour cet appel à propositions est de **3 216 000 euros**.

¹ http://ec.europa.eu/enlargement/candidate-countries/index_fr.htm.

Au moins deux tiers de l'allocation budgétaire sont destinés à des actions présentées par des organisations européennes de dimension européenne.

2 SOUMISSION DES DEMANDES DE SUBVENTION

2.1 Dates de soumission et de mise en œuvre

Les demandes complétées doivent être soumises à la Commission européenne avant les dates limites de dépôt indiquées ci-après.

Compte tenu du délai nécessaire à l'examen des demandes, les actions ne pourront commencer avant la date de commencement indiquée ci-après. Les propositions non-conformes avec la date de commencement ne seront pas prises en considération.

Les demandeurs noteront qu'en cas d'approbation 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 engagée avant la confirmation écrite de l'acceptation de la demande de subvention l'est aux risques du demandeur.

Les demandes seront examinées par un comité d'évaluation qui se réunira dans un délai de 35 jours ouvrables suivant la date limite de dépôt.

La date limite de dépôt des demandes est le 20 avril 2010 pour les actions débutant au plus tôt le 20 juin 2010 et au plus tard le 22 décembre 2010 .

En général, la durée d'une action est de 12 mois. La Commission se réserve le droit d'ajuster la durée de l'action proposée dans la demande.

L'examen et la sélection se feront dans le respect des commentaires formulés dans le budget de l'UE, des critères fixés dans le présent document et du principe de soutien équilibré.

2.2 Taux de cofinancement

Sous le présent appel à propositions, la Commission européenne peut décider de financer jusqu'à 90% du coût total éligible de l'action. Les contributions en nature ne seront pas prises en compte.

Toute demande de subvention supérieure à 90% du coût total éligible de l'action sera automatiquement exclue de la sélection.

Volume des projets

A titre informatif, le montant moyen des subventions accordées en 2009 était de **138 000 €**. L'expérience a montré que les projets qui prévoient des activités de préparation, de suivi et de diffusions dans une seule et même demande de subvention, tendent à contribuer de façon plus efficace à la réalisation des objectifs de la ligne budgétaire.

3 CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ, DE SÉLECTION ET D'ATTRIBUTION

3.1 Critères d'éligibilité

Candidats éligibles

Pour pouvoir prétendre à une subvention, les *demandeurs* doivent remplir les conditions suivantes:

- être **une organisation de partenaires sociaux représentant les travailleurs**, aux niveaux européen, national ou régional;
- être une personne morale légalement constituée et enregistrée. En application de l'article 114 du règlement financier, les organisations de partenaires sociaux représentant les travailleurs, dépourvues de personnalité juridique sont également éligibles, pour autant que leurs représentants ont la capacité de prendre des engagements juridiques pour leur compte et assument des responsabilités financières²;
- avoir leur siège social dans l'un des États membres de l'UE;
- ne pas être dans l'une des situations visées aux articles 93(1), 94 and 96(2)(a) du règlement financier³.

Admissibilité de l'action

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

- être liées à au moins un objectif de la ligne budgétaire;
- ne pas demander une subvention de plus de 90% du coût total éligible de l'action;
- être menées entièrement dans les États membres de l'Union européenne ou les Pays candidats;
- respecter les règles de sous-traitance fixées dans l'appel à propositions et détaillées dans l'annexe I;
- respecter la règle relative à la date de début des actions, détaillée dans la section 2.1.

Les mesures nationales de développement des capacités qui pourraient être financés par les ressources du Fonds social européen (règlement (CE) No 1081/2006 relatif au Fonds social européen, article 5(3) § 2⁴ ne sont pas éligibles.

² Voir règlement no 1995/2006 du Conseil du 13 décembre 2006 modifiant le règlement (CE, Euratom) no 1605/2002 portant règlement financier applicable au budget général des Communautés européennes : <http://eur-lex.europa.eu/JOhtml.do?uri=OJ:L:2006:390:SOM:FR:HTML>

³ Les situations visées incluent les procédures de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire, de concordat préventif ou toute situation similaire; les condamnations pour fautes professionnelles; le manquement aux obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou au paiement des impôts; les condamnations pour fraude, corruption, participation à une organisation criminelle ou toute autre activité illégale; les défauts graves d'exécution en cas de non-respect des obligations contractuelles relatives à des activités financées par le budget de l'UE; les conflits d'intérêts; les fausses déclarations lors de la présentation des informations requises.

Demandes éligibles

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

- être soumises avant la date limite indiquée dans la section 2.1;
- être soumises sous forme électronique avant d'être imprimées et envoyées en version papier en deux copies dûment signées (un dossier original et une copie de chaque document soumis). Veuillez voir la section 4.2 pour plus d'informations sur la soumission de la demande;
- être complètes et inclure **tous les documents mentionnés dans le tableau suivant**. Comme spécifiés ci-dessous, les documents doivent comprendre la signature originale du représentant légal du demandeur.

Il est à noter que le comité d'évaluation n'examinera pas les demandes pour lesquelles un ou plusieurs de ces documents feront défaut:

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.
2	Version imprimée du formulaire de demande en ligne (https://webgate.ec.europa.eu/swim) renvoyé, dûment complété, daté et portant la signature originale du représentant légal. NOTE: Le formulaire en ligne doit être envoyé <u>sous forme électronique</u> avant l'impression. Il n'est plus possible de modifier la demande après son envoi sous forme électronique.
3	Une déclaration sur l'honneur signée (annexe E.1 du formulaire en ligne). 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 aux articles 93(1), 94 et 96(2)(a) 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	Le formulaire "Signalétique financier" (annexe E.3 du formulaire en ligne) de l'organisation demanderesse dûment complété et portant la signature originale du titulaire du compte et de la signature originale et du cachet de la banque. Ce formulaire est disponible à l'adresse: http://ec.europa.eu/budget/execution/ftiers_fr.htm
5	Le formulaire "Entités légales" (annexe E.4 du formulaire en ligne) 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 candidats doivent également fournir: <ul style="list-style-type: none">• une copie du certificat d'enregistrement officiel ou tout autre document officiel attestant de la création de l'entité (lorsqu'un document

⁴ "Au titre de l'objectif «convergence», un volume approprié des ressources du FSE est affecté au développement des capacités, ce qui inclut la formation, des actions de mise en réseau, le renforcement du dialogue social et des activités entreprises conjointement par les partenaires sociaux, en particulier en ce qui concerne la capacité d'adaptation des travailleurs et des entreprises visée à l'article 3, paragraphe 1, point a)" (Champ d'application de l'intervention).

	<p>de ce type existe);</p> <ul style="list-style-type: none"> • une copie de leurs statuts ou des documents équivalents attestant de l'éligibilité de l'organisation; • un exemplaire d'un document attestant le numéro d'identification fiscale ou le numéro de TVA, 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 mentionnant sa capacité de prendre des engagements juridiques pour leur compte.
6	<p>Le programme de travail détaillé du projet (annexe E.5 du formulaire en ligne). Il doit s'agir d'un document distinct additionnel au formulaire de demande en ligne. Il doit aussi être envoyé sous forme électronique en tant qu'annexe du formulaire de demande en ligne. La version électronique doit être identique à la version papier du document en question.</p> <p>Le programme de travail détaillé doit fournir une description détaillée du projet et un calendrier des activités. Le nom de tous les membres du personnel associé au projet, leur fonction et leur statut professionnel devraient être mentionnés. Le programme de travail détaillé doit être remis en anglais, français ou allemand et ne devrait pas dépasser 10 pages.</p>
7	<p>Les commentaires sur le budget du projet (annexe E.6 du formulaire en ligne). Il doit s'agir d'un document distinct additionnel à la section budget dans le formulaire de demande en ligne. <u>Il doit aussi être envoyé sous forme électronique en tant qu'annexe du formulaire de demande en ligne.</u> La version électronique doit être identique à la version papier du document en question.</p> <p>Les commentaires sur le budget doivent fournir toute information supplémentaire pour expliquer et justifier le budget du projet (en particulier les coûts de personnel et les projets de sous-traitance. Un simple tableau qui énumère les coûts sans explication n'est pas suffisant. Les commentaires sur le budget doivent être remis en anglais, français ou allemand.</p>
8	<p>Les lettres d'engagement (annexe E.2 du formulaire en ligne): si des partenaires participent à la gestion du projet, par exemple en apportant une aide organisationnelle, de l'expertise et/ou un financement, une lettre d'engagement de chaque partenaire, précisant la nature de leur participation et le montant en espèces de tout apport financier, devra être fournie.</p>
9	<p>Un curriculum vitae de la personne responsable de la gestion du projet (désignée dans la section A.3 dans le formulaire de demande en ligne), mentionnant clairement l'employeur(s) avec le(s)quel(s) celui-ci entretient actuellement une relation de travail permanente ou temporaire.</p>
10	<p>Projet de cahier des charges en cas de sous-traitance pour expertise externe. Les demandeurs souhaitant faire appel aux services d'experts externes doivent fournir un exemplaire du projet de cahier des charges. Cette condition s'applique quelle que soit l'importance de l'expertise externe requise au-delà de 5 000 euros.</p> <p>Un modèle de cahier des charges est joint en annexe II à titre d'aide aux demandeurs. Des informations complémentaires importantes concernant la sous-traitance se trouvent dans l'annexe I.</p>

11	Le bilan le plus récent de l'organisation du demandeur . 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.
12	Lorsque la demande concerne des subventions pour une action dont le montant dépasse 500 000 euros, un rapport d'audit externe produit par un auditeur agréé, certifiant les comptes du demandeur du dernier exercice disponible.

3.2 Critères de sélection

Le demandeur doit 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 de mener à bien l'action: le demandeur doit disposer de sources de financement stables et suffisantes pour maintenir son activité pendant la période de réalisation de l'action et contribuer à son financement si nécessaire.
- Capacité opérationnelle de mener à bien l'action: le demandeur doit disposer des moyens opérationnels (technique, gestion), ainsi que la compétence et les qualifications professionnelles requises pour mener à bien l'action proposée, et la capacité pour la mettre en œuvre. Le demandeur doit disposer d'une solide compétence et expérience dans le domaine et en particulier dans le type d'action proposé.

La capacité financière et opérationnelle est démontrée par les bilans annuels, la déclaration sur l'honneur et le curriculum vitae mentionnés plus haut⁵.

⁵ La capacité financière du demandeur est analysée sur base des documents dans les positions 3, 4 et 11 dans le tableau ci-dessus (section 3.1 "Demandes éligibles") et en calculant le ratio entre le total des actifs du bilan et le budget total du projet le ratio devrait être au dessus de 0,70, ou, pour des projets avec un budget total de moins de 100 000 €, le ratio devrait être au dessus de 0,50.

3.3 Critères d'attribution

Les propositions répondant aux critères d'éligibilité et de sélection mentionnés ci-avant seront évaluées par rapport aux critères d'attribution suivants:

- i. la pertinence de l'action par rapport aux objectifs et aux priorités de la ligne budgétaire;
- ii. la mesure dans laquelle l'action présente une véritable dimension transnationale;
- iii. la qualité des partenariats, comprenant le degré de participation et d'engagement des partenaires sociaux/parties prenantes dans l'action au moment de l'introduction de la demande⁶;
- iv. la mesure dans laquelle l'action contribue aux priorités, activités ou les résultats du dialogue social européen;
- v. la valeur ajoutée, c'est-à-dire l'impact durable et/ou l'effet multiplicateur⁷ de l'action⁸;
- vi. le rapport coût/efficacité de l'action;
- vii. les dispositions relatives à la publicité de l'action et les méthodes de diffusion envisagées;
- viii. la qualité, la clarté et l'exhaustivité globales de la proposition et de la ventilation budgétaire.

⁶ Veuillez noter que la Commission ne juge pas approprié de faire figurer comme partenaires au projet des consultants indépendants, des organisateurs de conférences, etc.. Veuillez lire attentivement l'annexe I.

⁷ L'effet multiplicateur fait référence à la manière dont le projet et ses résultats favoriseront le changement dans d'autres domaines, par exemple géographique, sectoriel, thématique, etc.

⁸ Dans l'analyse des demandes de subvention, la Commission se réserve le droit de prendre en compte l'efficacité et la valeur ajoutée de projets antérieurs et actuellement entrepris par le demandeur avec l'aide financière de la Communauté.

MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE

4.1 Où peut-on se procurer le formulaire?

Le formulaire obligatoire de demande en ligne et les autres formulaires sont disponibles à l'adresse Internet suivante:

<http://ec.europa.eu/social/main.jsp?langId=fr&catId=630&callId=241&furtherCalls=yes>

4.2 Où la demande doit-elle être envoyée?

Veillez envoyer votre lettre de demande, accompagnée de tous les documents mentionnés dans le tableau de la section 3.1 "Demandes éligibles" qui doivent être des originaux, ainsi qu'**une copie de chacun de ces documents** avant la date limite de soumission indiquée précédemment, à l'adresse suivante:

*Appel à propositions VP/2010/002
Ligne budgétaire 04 03 03 02
Commission européenne - DG EMPL/F.1
J-54 01/004
B-1049 Bruxelles
Belgique*

Veillez faire parvenir votre demande par envoi recommandé ou par un service de courrier express uniquement et conserver une preuve de la date d'expédition (le cachet de la poste ou le reçu du service de courrier express fera foi de la date d'expédition).

Les demandes remises en mains propres doivent être reçues par la Commission européenne au plus tard le dernier jour de dépôt au plus tard. La seule adresse à utiliser pour la remise en mains propres de documents destinés à la Commission européenne est: Avenue du Bourget n° 1, B-1140 Evère, Belgique⁹. Le cachet apposé sur l'accusé de réception et signé par le service des archives, mentionnant au plus tard la date limite de dépôt des candidatures, fera foi.

Veillez noter que le formulaire SWIM de demande en ligne est disponible jusqu'à minuit du dernier jour de soumission. Cependant, étant donné que les demandeurs doivent d'abord soumettre le formulaire électronique, et ensuite l'imprimer, le signer et l'envoyer par courrier ou par remise en mains propres au plus tard le dernier jour de soumission, **il est de la responsabilité du demandeur de s'assurer que les services postaux sont disponibles localement le jour de soumission.**

En ce qui concerne la présentation du dossier de demande, nous demandons aux candidats de:

- suivre l'ordre des documents mentionnés dans le tableau de la section 3.1 "Critères d'éligibilité";
- imprimer les documents en recto-verso, quand cela est possible;
- utiliser des chemises à deux trous. **Ne pas lier ni coller les dossiers** (l'agrafage est accepté).

⁹ http://ec.europa.eu/contact/mailling_fr.htm

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

**LES DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS DOIVENT ÊTRE FAITES PAR
COURRIER ÉLECTRONIQUE UNIQUEMENT A L'ADRESSE:**

empl-04-03-03-02@ec.europa.eu

- VEUILLEZ NE PAS TÉLÉPHONER -

4.3 Étapes suivantes. Demandes acceptées et demandes rejetées

Les demandes seront examinées par un comité d'évaluation qui se réunira dans un délai de 35 jours ouvrables suivant la date limite de dépôt.

La Commission européenne notifiera les candidats une fois que la procédure d'évaluation aura été finalisée. **Aucune réponse ne sera donnée aux questions relatives à l'état d'avancement des dossiers avant la fin de la procédure d'évaluation.**

Demandes non sélectionnées

Les candidats dont la demande n'est pas retenue recevront une lettre contenant les raisons du refus.

Demandes sélectionnées

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

La convention de subvention peut inclure des modifications faites par la Commission, par conséquent, le demandeur doit lire attentivement la convention et en particulier les sections relatives au budget et au programme de travail, avant de signer et de retourner les copies à la Commission.

TABLE DES MATIÈRES

1	PRINCIPES GENERAUX.....	13
2	REGLES RELATIVES A LA SUBVENTION DEMANDEE.....	13
3	BUDGET ESTIME DE L'ACTION.....	14
	3.1. Le budget doit être détaillé et équilibré.....	14
	3.2. Dépenses.....	15
	3.3. Recettes	21
4	MODE DE CALCUL DE LA SUBVENTION.....	21
5	CONVENTION REGISSANT LA SUBVENTION.....	22
6	MODALITES DE PAIEMENT	23
7	GARANTIE.....	23
8	COMPTE BANCAIRE ET INTERETS GENERES PAR LES PREFINANCEMENTS.....	23
9	REMISE DES RAPPORTS ET AUTRES DOCUMENTS	24
10	PUBLICITÉ.....	24
11	ÉVALUATION	25
12	CONTROLES ET AUDITS	25
	12.1. Rapport d'audit à l'appui d'une demande de subvention.....	25
	12.2. Rapport d'audit à l'appui d'une demande de paiement.....	25
13	PROCEDURE: SOUMISSION ELECTRONIQUE - SWIM.....	26
	13.1. Introduction d'une demande de subvention	26
	13.2. Demandes de paiement et modifications budgétaires	26
14	PROTECTION DES DONNEES	27
15	SYSTEME D'ALERTE PRECOCE ET BASE DE DONNEES CENTRALE SUR LES EXCLUSIONS	27

Le présent document doit permettre aux demandeurs de préparer leurs demandes de subvention.

Veuillez lire attentivement ce guide avant de répondre à l'appel à propositions actuel.

PRINCIPALES RÈGLES DE FINANCEMENT ET DE GESTION

Clause de non-responsabilité: le présent document fournit aux demandeurs un résumé succinct des principales dispositions juridiques et financières établies par le règlement financier (RF) applicable au budget général des Communautés européennes¹⁰ et ses modalités d'exécution (ME)¹¹. Les informations données ne sont pas exhaustives et les bénéficiaires sont donc invités à lire attentivement la convention qui leur est envoyée, car elle constitue la base juridique de la subvention.

1 PRINCIPES GENERAUX

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

Principe de cofinancement

La subvention de l'UE ne peut financer la totalité des coûts de l'action concernée. Le demandeur doit contribuer financièrement à la réalisation de l'action soit par l'apport de ressources propres, soit par la contribution financière de tiers (sous la forme d'un concours public ou privé obtenu par ailleurs)¹².

Principe d'interdiction du double financement

Une même action ne peut donner lieu à l'octroi que d'une seule subvention, un double financement de l'UE pour les mêmes dépenses n'est pas permis. Le demandeur doit indiquer les sources et montants de tout autre financement dont il bénéficie ou demande à bénéficier au cours du même exercice pour la même action ou pour d'autres actions et au titre de ses activités courantes¹³.

Règle du non-profit

La subvention de l'UE ne peut avoir pour objet ou pour effet de générer un quelconque profit pour le bénéficiaire. On entend par profit un excédent des recettes réelles totales par rapport aux coûts réels totaux de l'action. Les recettes découlant éventuellement de l'action doivent être mentionnées dans le budget prévisionnel et dans le compte de clôture. Le cas échéant, le montant du surplus sera déduit du montant de la subvention¹⁴.

2 REGLES RELATIVES A LA SUBVENTION DEMANDEE

- Les règles relatives au taux de co-financement se trouvent dans le texte de l'appel.
- La subvention ne couvre pas les coûts non éligibles (cf. définition ci-après).

¹⁰ Règlement (CE, Euratom) n° 1605/2002 du Conseil du 25 juin 2002 (JO L 248 du 16.9.2002) tel que modifié par le règlement n° 1995/2006 (JO L 390 du 30.12.2006)

(<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/site/fr/consleg/2002/R/02002R1605-20070101-fr.pdf>).

¹¹ Règlement (CE, Euratom) n° 2342/2002 de la Commission du 23 décembre 2002, (JO L 357 du 31.12.2002) et ses modifications ultérieures: règlement (CE, Euratom) n° 1261/2005 de la Commission du 20 juillet 2005 (JO L 201 du 2.8.2005), règlement (CE, Euratom) n° 1248/2006 de la Commission du 7 août 2006 (JO L 227 du 19.8.2006) et règlement n° 478/2007 de la Commission (JO L 111 du 28.4.2007)

(<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/site/fr/consleg/2002/R/02002R2342-20070501-fr.pdf>).

¹² Art. 113 RF et 172 ME.

¹³ Art. 111 RF et 173, paragraphe 5, ME.

¹⁴ Art. 109, paragraphe 2, RF et 165, paragraphe 1, ME.

- Les contributions en nature (bénévolat de particuliers ou d'entreprises, etc.) ne peuvent être acceptées.
- Il convient de fournir des lettres d'engagement signées de l'organisation partenaire et/ou des autres sources précisant le montant exact de chaque contribution financière (en espèces) au budget. La lettre doit mentionner le nom, les coordonnées et l'identité du responsable, et expliquer la nature de la participation.
- Pour les demandes de subvention dont le coût à financer dépasse 500 000 euros, il convient de fournir un rapport d'audit externe sur les comptes antérieurs de l'organisme demandeur établi par un contrôleur des comptes externe agréé¹⁵. Ce rapport doit certifier les comptes du dernier exercice disponible.
- La rétention partielle ou totale par le demandeur de toute information susceptible d'influencer la décision finale de la Commission concernant la demande entraînera automatiquement le rejet de celle-ci ou, si elle est découverte à un stade ultérieur, donnera à la Commission le droit d'imposer des sanctions financières et administratives¹⁶.

3 BUDGET ESTIME DE L'ACTION

3.1. Le budget doit être détaillé et équilibré

La demande de subvention doit comporter un budget prévisionnel détaillé et présenté en euros (voir formulaire de demande). Les demandeurs établis dans un pays extérieur à la zone euro doivent utiliser les taux de conversion publiés au Journal officiel (JO) de l'Union européenne (<http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?Language=fr>). Les demandeurs doivent garder à l'esprit que le risque de change leur incombe entièrement. Le budget prévisionnel doit être en équilibre: les deux totaux (recettes et dépenses) doivent être les mêmes, puisque les recettes disponibles (dont la subvention sollicitée auprès de la Commission) devront financer les dépenses prévues¹⁷. Assurez-vous que tous les postes relatifs à la réalisation de l'action sont inclus, et pas seulement ceux pour lesquels un financement est demandé.

¹⁵ Art. 173, paragraphe 4, ME (les organismes publics et les organisations internationales ne sont pas tenus de fournir un rapport d'audit).

¹⁶ Art. 175 ME.

¹⁷ Art. 173, paragraphe 3, ME.

3.2. Dépenses

Les dépenses doivent inclure les coûts prévisionnels exclusivement pour la mise en œuvre de l'action.

3.2.1. Critères généraux relatifs à l'éligibilité des coûts

Pour être éligibles au financement de l'UE, les coûts doivent répondre aux critères suivants:¹⁸

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

Le demandeur ayant obtenu une subvention veillera à éviter toute dépense inutile ou excessive.

Les procédures internes de comptabilité et d'audit du bénéficiaire doivent permettre un rapprochement direct des dépenses et des recettes déclarées pour l'action au regard des déclarations comptables et des pièces justificatives correspondantes.

Les pièces justificatives des coûts supportés doivent être conservées par le bénéficiaire pendant une période de **cinq ans** à compter de la date du paiement final de la Commission.

Les coûts supplémentaires inhérents à la participation de personnes handicapées sont également éligibles. Ces coûts peuvent être destinés à couvrir, par exemple, l'utilisation de moyens de transport spécifiques, d'assistants personnels ou d'interprètes en langue des signes.

3.2.2. Coûts directs éligibles

Les coûts directs éligibles de l'action sont les coûts qui, dans le respect des critères d'éligibilité précités, peuvent être identifiés comme étant des coûts spécifiques de l'action directement liés à sa réalisation et peuvent donc lui être imputés directement.

En particulier, les coûts directs suivants peuvent être jugés éligibles:

¹⁸ Art. 172 bis ME.

Coûts de personnel

Sont éligibles les coûts du personnel (salariés permanents ou temporaires du bénéficiaire ou des partenaires) affecté à la réalisation de l'action, y compris les salaires effectifs ainsi que les charges sociales et les autres coûts obligatoires liés à la rémunération. Les coûts salariaux ne peuvent excéder les valeurs moyennes correspondant au barème des rémunérations généralement appliqué par le bénéficiaire. Ils doivent en outre être conformes aux rémunérations généralement acceptées sur le marché pour des fonctions similaires.

La Commission peut demander aux candidats de présenter les bulletins de salaire ou d'autres justifications des coûts de personnel lors de la procédure d'évaluation de la demande.

Les coûts du personnel des administrations nationales peuvent être jugés éligibles dans la mesure où ils se rapportent aux coûts d'activités que l'autorité publique compétente ne réaliserait pas si le projet concerné n'était pas exécuté.

Concernant ces coûts, veuillez remplir le formulaire prévu à cet effet dans le budget prévisionnel (voir formulaire de demande) en indiquant les personnes rémunérées (plein temps/temps partiel), le nombre de jours de travail à réaliser, ainsi que le taux journalier calculé sur la base d'une moyenne de 20 jours par mois, jusqu'à concurrence de 220 jours de travail par an au maximum.

Lors de l'introduction de la demande de paiement final, le bénéficiaire peut être tenu de fournir les fiches de salaire et les relevés horaires justifiant des frais de personnel déclarés.

Le coût des travaux éventuellement confiés à des experts externes dans le cadre de contrats de sous-traitance doit être inclus dans la rubrique «services», et non dans les frais de personnel.

Indemnités de déplacement, d'hébergement et de séjour

Les frais de déplacement ne peuvent dépasser les conditions les plus raisonnables pratiquées sur le marché. Les coûts d'hébergement et de séjour liés aux participants à l'action sont éligibles s'ils sont conformes aux pratiques habituelles du bénéficiaire en matière de frais de déplacement ou s'ils ne dépassent pas les barèmes approuvés périodiquement par la Commission, qui figurent dans le tableau ci-après.

Les voyages doivent être effectués par l'itinéraire le plus direct et économique. La référence pour les déplacements aériens sera le tarif des billets en classe économique. Les voyages en avion seront uniquement acceptés pour des distances supérieures à 400 km (plus de 800 km aller-retour). Pour les autres modes de transport, la référence sera le coût du voyage en train en première classe. Voyages en voiture: équivalent du tarif en première classe du billet de train correspondant.

Les indemnités journalières de séjour (IJ) consistent en un montant forfaitaire s'ajoutant aux frais de logement et sont réputées couvrir le petit déjeuner et deux repas complets, le transport local, le coût des télécommunications et tous les autres coûts divers. Les indemnités journalières de séjour sont calculées comme suit selon la durée de la mission:

- séjours d'une durée maximale de 6 heures: remboursement des coûts réels (sur présentation des pièces justificatives);
- entre 6 et 12 heures inclus: 0,5 IJ;
- entre 12 et 24 heures inclus: 1 IJ,
- entre 24 et 36 heures inclus: 1,5 IJ;
- entre 36 et 48 heures inclus: 2 IJ,
- entre 48 et 60 heures inclus: 2,5 IJ, etc.

Les montants maximaux (en euros et par jour calendaire) acceptés pour chaque pays sont indiqués dans le tableau ci-après et il est conseillé aux demandeurs de respecter ces tarifs dans leurs budgets prévisionnels¹⁹:

Destination		IJ en euros	Plafond des frais d'hébergement (hôtel) en euros	Destination		IJ en euros	Plafond des frais d'hébergement (hôtel) en euros
AT	Autriche	95,00	130,00	IT	Italie	95,00	135,00
BE	Belgique	92,00	140,00	LT	Lituanie	68,00	115,00
BG	Bulgarie	58,00	169,00	LU	Luxembourg	92,00	145,00
CY	Chypre	93,00	145,00	LV	Lettonie	66,00	145,00
CZ	République tchèque	75,00	155,00	MK	A.R.Y. de Macédoine	50,00	160,00
DE	Allemagne	93,00	115,00	MT	Malte	90,00	115,00
DK	Danemark	120,00	150,00	NL	Pays-Bas	93,00	170,00
EE	Estonie	71,00	110,00	PL	Pologne	72,00	145,00
EL	Grèce	82,00	140,00	PT	Portugal	84,00	120,00
ES	Espagne	87,00	125,00	RO	Roumanie	52,00	170,00
FI	Finlande	104,00	140,00	SE	Suède	97,00	160,00
FR	France	95,00	150,00	SI	Slovénie	70,00	110,00
HR	Croatie	60,00	120,00	SK	Slovaquie	80,00	125,00
HU	Hongrie	72,00	150,00	TR	Turquie	55,00	165,00
IE	Irlande	104,00	150,00	UK	Royaume-Uni	101,00	175,00

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

Repas

Le montant total calculé conformément aux règles précitées sur les indemnités journalières constitue un plafond. Si les organisateurs fournissent les repas, les IJ payées directement aux participants doivent être réduites en conséquence.

Coûts des services

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

¹⁹ Le montant des indemnités journalières est réexaminé périodiquement par la Commission.

Les frais de **traduction** doivent être détaillés comme suit: le nombre de langues, le nombre de pages à traduire et le tarif par page. Ce tarif ne doit pas excéder le prix le plus raisonnable sur le marché.

Interprétation: les différentes composantes doivent être détaillées. Seront notamment précisés le nombre de langues prévues, le nombre d'interprètes, le nombre de jours de prestation et les tarifs journaliers. Le tarif journalier accepté pour un interprète ne peut dépasser 700 euros (TVA comprise). Les interprètes doivent être recrutés localement. Les frais de déplacement et de séjour des interprètes ne seront couverts par la subvention que si le recrutement sur place est impossible et si la raison de cette impossibilité est précisée.

Évaluation: si l'action proposée requiert une évaluation, il convient d'élaborer des méthodes de suivi et d'évaluation, ainsi que des outils permettant d'analyser en permanence l'avancement de l'action par rapport aux objectifs définis au démarrage et de comparer les résultats. Les coûts de ces travaux seront considérés comme des dépenses éligibles, si cela est dûment justifié.

Sous-traitance

Tout service fourni par une tierce partie extérieure en relation avec la réalisation de l'action est considéré comme de la **sous-traitance**²⁰.

Les demandeurs doivent avoir la capacité opérationnelle nécessaire pour mener à bonne fin l'action à subventionner. Cependant, lorsque cela s'avère justifié et nécessaire, certaines parties du projet peuvent être sous-traitées à une autre personne ou organisation. Dans ce cas, le bénéficiaire veille à ce que les conditions appropriées²¹ qui lui sont applicables au titre de la convention soient également applicables à ses sous-traitants.

Les tâches à sous-traiter ainsi que les raisons motivant le recours à la sous-traitance doivent être clairement précisées dans l'annexe au formulaire de demande en ligne prévue à cet effet.

Principales règles applicables à la sous-traitance

En vue de la conclusion de contrats extérieurs aux fins de la réalisation de l'action, le bénéficiaire est tenu d'effectuer une mise en concurrence des contractants potentiels et d'attribuer le marché par écrit à **l'offre économiquement la plus avantageuse, à savoir l'offre ayant le meilleur rapport qualité/prix**. Ce faisant, le bénéficiaire doit respecter les principes de transparence et d'égalité de traitement des contractants potentiels et veiller à éviter tout conflit d'intérêt.

Les bénéficiaires doivent, s'ils y sont invités, être en mesure de prouver (notamment en produisant une preuve d'expédition) qu'ils ont sollicité des offres auprès d'au moins cinq soumissionnaires différents pour les montants supérieurs à 60 000 euros (ou trois pour les montants entre 5 000 euros et 60 000 euros) et fournir un exemplaire du cahier des charges. Les marchés d'une valeur inférieure ou égale à 5 000 euros peuvent faire l'objet d'une seule offre.

²⁰ Art. 120 RF et 184 ME.

²¹ Les dispositions relatives à la responsabilité, aux conflits d'intérêt, à la confidentialité, à la publicité, à l'évaluation, à la mission, ainsi qu'aux vérifications et aux audits.

Les contrats visés ci-dessus peuvent uniquement être attribués dans les cas suivants:

- a) ces contrats ne peuvent porter que sur l'exécution d'une partie restreinte de l'action;
- b) le recours à la sous-traitance doit être justifié eu égard à la nature des tâches requises pour la réalisation de l'action;
- c) les tâches à sous-traiter et les estimations de coûts correspondantes doivent être détaillées dans le budget prévisionnel;
- d) la passation de marchés non-prévus dans la convention est soumise à l'autorisation écrite préalable de la Commission;
- e) le bénéficiaire reste seul responsable de l'exécution de l'action et du respect des dispositions de la convention. Il doit prendre les mesures nécessaires afin de garantir que le sous-traitant renonce à tout droit à l'égard de la Commission au titre de la convention;
- f) le bénéficiaire doit s'engager à veiller à ce que les conditions susmentionnées qui lui sont applicables au titre de la convention soient également applicables au sous-traitant.

Expertise externe

Outre les règles générales applicables à tout recours à la sous-traitance, il y a lieu d'observer les règles ci-après pour le recours à l'expertise externe par le biais de la sous-traitance.

- Le recours à des compétences externes par le biais de la sous-traitance n'est admissible que si le personnel de l'organisation demanderesse ou des partenaires du projet ne dispose pas des compétences requises. Il n'est pas permis de sous-traiter la gestion de projet ou la gestion financière de l'action.
- Les travaux et les tâches réalisés par les partenaires du projet (conformément à leur description dans les lettres de soutien) ne sont pas soumis à ces règles de sous-traitance. Toutefois, il n'est pas permis de choisir des fournisseurs commerciaux classiques de biens et de services comme partenaires de projet dans le but de contourner ces règles. Ainsi, la Commission juge inapproprié d'inclure comme partenaires de projet, entre autres, des consultants indépendants, des organisateurs de conférences, etc.
- Une déclaration et une justification relatives à la nature et à la valeur de l'ensemble des compétences externes requises doivent être comprises dans l'annexe au formulaire de demande en ligne prévue à cet effet. Les procédures de sélection et d'attribution prévues doivent être soigneusement expliquées. Il est précisé aux demandeurs que les projets ne détaillant pas suffisamment les compétences externes requises et ne respectant pas les règles décrites dans la présente section seront considérées comme inéligibles.
- Les demandeurs souhaitant faire appel aux services d'experts externes doivent fournir un exemplaire du projet de cahier des charges. Cette condition s'applique *quelle que soit l'importance* de l'expertise externe requise au-delà de 5 000 €. Elle ne concerne pas les autorités publiques qui dépendent déjà d'un système de règles de passation de marchés publics, ce qu'il convient toutefois de préciser, le cas échéant. Un modèle de cahier des charges est joint en annexe II à titre d'aide aux demandeurs.

- La description des plans et procédures pour l'expertise externe incluse dans le programme de travail du bénéficiaire fera partie intégrante de la convention de subvention. La Commission se réserve le droit de vérifier que le bénéficiaire a exercé l'activité de sous-traitance conformément à la présente description et aux règles incluses dans la convention de subvention. Le non-respect de ces conditions sera suffisant pour refuser les coûts de la sous-traitance dans les comptes finaux du bénéficiaire.

Coûts administratifs

Amortissement des équipements acquis²²: les coûts d'achat des équipements (neufs ou d'occasion) sont éligibles pour autant que les biens concernés soient amortis conformément aux règles fiscales et comptables applicables au bénéficiaire et généralement admises pour des biens de même nature. La Commission peut uniquement prendre en considération la fraction de l'amortissement des équipements qui correspond à la période d'éligibilité au financement de l'UE couverte par la convention de subvention et au taux d'utilisation effective de ces équipements au titre de l'action. Il convient de joindre au budget prévisionnel un document justifiant de la nécessité d'acheter de tels équipements.

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

3.2.3. Coûts indirects éligibles - Frais généraux

Les coûts indirects sont les coûts administratifs et autres frais généraux encourus dans le cadre des coûts directs éligibles relatifs à l'action. Ils sont limités à un forfait maximal de 7% du total des coûts directs éligibles de l'action et peuvent inclure la maintenance, les fournitures de papeterie, les photocopies, le courrier postal, les frais de téléphone et de télécopie, le chauffage, l'électricité ou d'autres formes d'énergie, l'eau, le mobilier de bureau, les assurances et toute autre dépense nécessaire à la bonne mise en œuvre du projet. Les frais postaux sont considérés comme des frais généraux et ne peuvent pas être acceptés sous les postes «publications» ou «administration».

Si la prise en charge forfaitaire des coûts indirects est prévue dans le budget approuvé, ces coûts ne doivent pas être justifiés par des pièces comptables.

Les coûts indirects ne sont pas éligibles dans le cas d'une action pour laquelle le bénéficiaire reçoit déjà une subvention de fonctionnement issue du budget de l'UE pour la période concernée.

²² Art. 172 ME.

3.2.4. Coûts non éligibles

Les dépenses suivantes sont inéligibles et donc exclues:

- les contributions en nature: il s'agit de contributions qui ne font pas l'objet d'une facturation, par exemple le travail bénévole ou la mise à disposition gratuite d'équipements ou de locaux;
- la rémunération du capital;
- les dettes et la charge de la dette;
- les créances douteuses;
- les provisions pour pertes ou passifs futurs potentiels;
- les intérêts dus;
- les pertes de change;
- la TVA, sauf si le bénéficiaire peut prouver qu'il ne peut pas la récupérer en vertu de la législation nationale applicable²³;
- les dépenses démesurées ou irréfléchies;
- les coûts déclarés par le bénéficiaire et couverts par un autre programme d'action ou de travail bénéficiant d'une subvention de l'UE.

3.3. Recettes

Le montant total des recettes doit être égal au montant total des dépenses. Le budget doit inclure au titre des recettes:

- la contribution en espèces du bénéficiaire: la contribution financière directe provenant des ressources propres du demandeur et/ou la contribution de tout autre bailleur de fonds. Il s'agit donc d'un flux financier qui peut être retracé dans les comptes écrits du bénéficiaire;
- les revenus engendrés par l'action: toute recette attendue de la mise en œuvre de l'action doit être détaillée (les bénéfices de la vente de publications, les frais de conférences p. ex.);
- la subvention de l'UE: la subvention demandée à la Commission.

4 MODE DE CALCUL DE LA SUBVENTION

Si la proposition est retenue, la Commission calcule la contribution de l'UE en pourcentage du total des coûts éligibles tels qu'indiqués dans le budget prévisionnel de la mise en œuvre de l'action.

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

Détermination du montant final de la subvention

²³ Il convient de noter que la TVA payée par un organisme public à des opérateurs assujettis à la TVA (lors de l'achat de marchandises ou de la fourniture de services dans le cadre de la réalisation de l'action cofinancée) n'est pas éligible. La TVA ainsi perçue par des opérateurs assujettis doit donc être restituée dans les comptes de l'État membre de l'organisme public concerné. L'inclusion de la TVA parmi les coûts éligibles entraînerait un double financement (par l'UE et les revenus fiscaux).

La subvention de l'UE finale est calculée sur la base des dépenses éligibles **réelles** en appliquant la règle du «double plafond» et en contrôlant le respect de la règle du non-profit.

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

La subvention de l'UE finale est calculée en appliquant le pourcentage de cofinancement des coûts éligibles établi dans la convention de subvention au total des coûts éligibles réels. Son montant ne peut dépasser le montant maximal de la subvention de l'UE établi dans la convention de subvention.

En conséquence, si les dépenses réelles se révèlent inférieures aux dépenses prévues dans votre budget, le montant réel de la subvention sera revu à la baisse en conséquence, le taux de subvention restant le même. Si les dépenses réelles excèdent les dépenses inscrites au budget, la subvention de l'UE ne sera pas majorée. Il est donc dans l'intérêt du soumissionnaire d'introduire une estimation des dépenses réaliste.

- Contrôle du respect de la règle du non-profit

La subvention ne peut avoir pour objet ou pour effet de donner lieu à profit pour le bénéficiaire²⁴.

En vertu de cette règle, si les recettes totales de l'action sont supérieures aux coûts totaux, le montant final de la subvention sera réduit en conséquence afin de ne pas aboutir à un profit.

Une simple prévision des dépenses ne donne pas droit à une subvention. C'est pourquoi le montant définitif de la subvention ne peut être calculé avant que la Commission ait reçu le rapport d'activité final et le décompte financier final. Les dépenses imputées à la réalisation de l'action doivent être attestées au moyen de factures ou de justificatifs équivalents pour être considérées comme des dépenses réelles. Elles doivent également correspondre aux coûts réels et non imputés.

5 CONVENTION REGISSANT LA SUBVENTION

En cas d'attribution d'une subvention par la Commission, une convention précisant les conditions et le montant maximal de la subvention pour une action est conclue avec le bénéficiaire²⁵.

A cet effet, les demandeurs retenus recevront deux exemplaires originaux de la convention de subvention pour acceptation et signature. Ces deux exemplaires devront être envoyés à la Commission, qui en renverra l'un des deux après sa signature par les deux parties.

²⁴ Art. 109, paragraphe 2, RF.

²⁵ Les organisations internationales reçoivent une convention établie sur la base de la "Convention de contribution de la communauté européenne signées avec des organisations internationales".

6 MODALITES DE PAIEMENT

Les dispositions relatives au paiement seront définies dans la convention de subvention. Elles dépendront de la durée de l'action et du montant de la subvention octroyée, mais elles prévoient un paiement de préfinancement qui est fait automatiquement dans les 45 jours après la date de la deuxième signature de la convention de subvention.

Le paiement du solde sera effectué après l'approbation par la Commission du rapport d'exécution technique et du rapport d'exécution financière.

7 GARANTIE²⁶

La Commission peut exiger du bénéficiaire qu'il fournisse une garantie préalable afin de limiter les risques financiers liés au paiement du préfinancement.

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

La garantie est libérée au fur et à mesure de l'apurement du préfinancement, en déduction des paiements intermédiaires ou de solde au bénéficiaire, selon les procédures prévues dans la convention de subvention.

Cette garantie peut être remplacée par une caution personnelle et solidaire d'un tiers ou par la garantie irrévocable et solidaire des bénéficiaires d'une action parties à la même convention de subvention.

8 COMPTE BANCAIRE ET INTERETS GENERES PAR LES PREFINANCEMENTS²⁷

Les paiements sont effectués sur le compte bancaire ou sur un sous-compte bancaire du bénéficiaire, libellé en euros. Ce compte ou sous-compte indiqué par le bénéficiaire doit permettre d'identifier les fonds versés par la Commission.

Lorsque les fonds versés sur ce compte génèrent des intérêts ou des gains équivalents selon la loi de l'État sur le territoire duquel le compte a été ouvert, ces derniers, lorsqu'ils résultent du versement de préfinancements qui demeurent la propriété de l'Union européenne, ne sont pas considérés comme une recette pour l'action.

Conformément aux dispositions de la convention de subvention, le bénéficiaire informe la Commission de tout intérêt ou gain équivalent généré par des paiements de préfinancement supérieurs à 50 000 euros qui lui ont été versés par la Commission. Cette information doit être donnée lors de la demande de paiement intermédiaire ou de paiement du solde qui apure le préfinancement.

Les intérêts générés par les paiements de préfinancement compris entre 50 000 et 750 000 euros seront déduits directement des paiements. Les intérêts générés par les paiements de préfinancement supérieurs à 750 000 euros seront recouverts au moyen d'un ordre de recouvrement.

²⁶ Obligatoire si le préfinancement dépasse 80 % du montant total de la subvention et 60 000 euros. Cette obligation peut toutefois être levée pour les organismes publics et les organisations internationales et pour les bénéficiaires qui ont signé une convention-cadre de partenariat avec la Commission (art. 118 RF et 182, paragraphe 1, ME).

²⁷ Art. 5 bis RF et art. 3, 4 et 4 bis ME.

Aucun intérêt ne sera dû à l'UE pour les préfinancements payés aux États membres ou à leurs autorités régionales ou locales, y compris les organismes et les structures administratives et auxiliaires sous leur contrôle, ou payés dans le cadre d'une gestion conjointe avec une organisation internationale.

Tous les coûts liés à ces exigences (tels que les frais d'ouverture et de fermeture des comptes) sont éligibles et peuvent être indiqués dans le budget prévisionnel.

9 REMISE DES RAPPORTS ET AUTRES DOCUMENTS

La personne responsable de la gestion du projet devra tenir la Commission informée du déroulement de l'activité et, en temps voulu, des principales manifestations organisées dans le cadre de l'activité.

Dans un délai de trois mois à compter de la date de clôture de l'action, le bénéficiaire doit envoyer à la Commission un rapport final sur la réalisation de l'action, accompagné d'un décompte financier final de toutes les dépenses et recettes réelles, des listes de participants signés pour chaque événement, et des détails sur chaque produit développé au cours de l'action dans les langues prévues dans le programme de travail. Le rapport final sur la réalisation de l'action doit être complété selon le modèle figurant dans la convention de subvention en anglais, français ou allemand. Le décompte financier final doit être soumis en SWIM.

Si la qualité du rapport final est jugée inappropriée ou insuffisante, la Commission se réserve le droit de demander des informations complémentaires dans les 60 jours suivant la réception du rapport final et, si nécessaire, de suspendre le dernier versement jusqu'à ce qu'elle ait reçu les informations demandées.

10 PUBLICITÉ

Tous les bénéficiaires de subvention doivent mentionner clairement le fait qu'ils ont reçu des fonds de l'UE dans toute publication, dans tout autre document, et à l'occasion d'activités (conférences, séminaires, etc.) pour lesquelles la subvention est utilisée, dans les termes suivants: «**Avec le soutien de l'Union européenne**». Le logo de l'UE (disponible à l'adresse http://europa.eu/abc/symbols/emblem/index_fr.htm) doit également être visible.

Toute communication ou publication du bénéficiaire, sous quelque forme et sur quelque support que ce soit, y compris Internet, doit mentionner qu'elle n'engage que son auteur et que la Commission n'est pas responsable de l'usage qui pourrait être fait des informations contenues dans cette communication ou publication.

Toutes les subventions octroyées au cours d'un exercice sont publiées sur le site Internet des institutions de l'UE au cours du premier semestre suivant la clôture de l'exercice budgétaire au titre duquel elles ont été attribuées.

En signant la convention de subvention d'une action, le bénéficiaire autorise la Commission à publier les informations suivantes sous quelque forme et sur quelque support que ce soit, y compris sur le site Internet de la de l'UE²⁸:

- le nom et l'adresse du bénéficiaire,

²⁸ Art. 110, paragraphe 2, RF et 169, paragraphe 2, ME.

- l'objet de la subvention,
- le montant accordé et le taux de financement des coûts de l'action.

Afin de mieux diffuser les résultats de projets, un résumé du projet (soumis par le bénéficiaire avec le rapport final) sera publié sur le site Internet de la Commission européenne.

La publication de ces renseignements peut être omise, à la demande dûment motivée du bénéficiaire, si elle risque d'attenter à sa sécurité ou de porter préjudice à ses intérêts commerciaux.

11 ÉVALUATION

Les propositions retenues peuvent être soumises à une évaluation permanente et ex-post menée par la Commission et/ou par des experts indépendants désignés par la Commission européenne. Par conséquent, les bénéficiaires de la subvention s'engagent à mettre à la disposition de la Commission et/ou des personnes mandatées par elle tout document ou information de nature à permettre à cette évaluation d'être menée à bonne fin, et à leur donner les droits d'accès requis.

12 CONTROLES ET AUDITS

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

12.1. Rapport d'audit à l'appui d'une demande de subvention²⁹

Toute proposition d'action d'une organisation pour laquelle la subvention dépasse 500 000 euros doit être accompagnée d'un rapport d'audit externe produit par un contrôleur des comptes agréé. Ce rapport devra certifier les comptes du dernier exercice financier disponible.

12.2. Rapport d'audit à l'appui d'une demande de paiement³⁰

Dans le cas d'une subvention d'action de plus de 750 000 euros, lorsque les montants cumulés par exercice des demandes de paiements intermédiaires et de paiement du solde s'élèvent au moins à 325 000 euros, toute demande de paiement doit être accompagnée d'un rapport d'audit externe produit par un contrôleur des comptes agréé ou, dans le cas d'organismes publics, par un fonctionnaire compétent et indépendant. Ce rapport a pour objectif de certifier que les comptes présentés sont conformes aux dispositions financières de la convention, que les coûts déclarés par le bénéficiaire dans les décomptes financiers sur lesquels repose la demande de paiement sont réels, consignés avec précision et éligibles aux termes de la convention de subvention, et que toutes les recettes ont été déclarées.

L'obligation de produire un tel rapport certifiant les décomptes financiers et les comptes sous-jacents peut être omise si les bénéficiaires des subventions sont des organismes publics ou des organisations internationales. Si un audit externe des comptes de l'action n'est pas requis, le bénéficiaire doit lui-même certifier sur l'honneur que les informations figurant dans les demandes de paiement sont complètes, fiables et sincères. Il certifie aussi que les coûts encourus peuvent être considérés comme éligibles conformément aux

²⁹ Art. 173, paragraphe 4, ME.

³⁰ Art. 180, paragraphe 2, ME.

dispositions de la convention de subvention, et que les demandes de paiement sont étayées par des pièces justificatives adéquates susceptibles de faire l'objet d'un contrôle.

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

13 PROCEDURE: SOUMISSION ELECTRONIQUE - SWIM

L'application en ligne appelée «SWIM» (SAGA Web Input Module) permet aux demandeurs/bénéficiaires d'introduire, de modifier, de valider, d'imprimer et de soumettre une demande de subvention, une demande de paiement ou une demande de modification du budget prévisionnel. Le module SWIM est accessible à l'adresse suivante³¹: <https://webgate.ec.europa.eu/swim>.

13.1. Introduction d'une demande de subvention

La demande de subvention doit être introduite électroniquement comme suit: premièrement, entrez dans le système à l'adresse indiquée plus haut et cliquez sur le lien «Nouvelle demande de subvention», puis sélectionnez le numéro de l'appel à propositions auquel vous souhaitez répondre et complétez la demande. Lorsque votre demande est prête, cliquez sur le bouton «Soumettre» afin de finaliser la procédure de soumission.

Veillez noter qu'aucun changement ne peut plus être apporté à la demande après que le formulaire de demande a été soumis électroniquement.

Après la soumission électronique, le formulaire de demande doit également être imprimé, signé par le représentant légal de l'organisme auteur de la proposition et envoyé par courrier à l'unité compétente désignée dans le texte de l'appel à propositions.

Le non-respect de cette procédure a pour effet de rendre la demande inéligible.

13.2. Demandes de paiement et modifications budgétaires

Outre les documents indiqués dans la convention de subvention, les documents financiers exigés à l'appui des demandes de préfinancements supplémentaires et de paiement du solde, ainsi que les demandes de modifications du budget prévisionnel à introduire sous forme d'addendum, doivent également être soumis électroniquement à l'aide de SWIM.

Pour pouvoir se connecter à SWIM et accéder à son dossier de subvention, le bénéficiaire est invité à introduire sur la page d'accueil le numéro de dossier et le code d'accès attribués par le système lors de la création de la demande de subvention.

³¹ Pour plus d'informations techniques sur l'utilisation de SWIM, un guide est disponible en ligne.

14 PROTECTION DES DONNEES

La demande de subvention fera l'objet d'un traitement informatisé. Toute donnée à caractère personnel (noms, adresses, CV, etc.) est traitée en conformité avec les dispositions du règlement (CE) n° 45/2001 du 18 décembre 2000 du Parlement européen et du Conseil relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes de l'UE et à la libre circulation de ces données³². Les réponses aux questions du formulaire de demande sont nécessaires afin d'évaluer la demande de subvention et seront traitées uniquement à cette fin par le service responsable du programme de subvention de l'UE concerné. Les demandeurs peuvent, sur demande, obtenir la communication de leurs données à caractère personnel, les corriger ou les compléter. Pour toute question sur ces données, vous pouvez contacter le service de la Commission auquel le formulaire doit être renvoyé. En ce qui concerne le traitement de leurs données à caractère personnel, les bénéficiaires peuvent introduire un recours à tout moment auprès du Contrôleur européen de la protection des données.

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

Les demandeurs de subventions et, s'ils sont des personnes morales, les personnes ayant un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle sur eux, sont informés du fait que, s'ils sont dans une des situations mentionnées dans:

- la Décision de la Commission du 16.12.1008 relative au système d'Alerte Précoce (SAP) à l'usage des ordonnateurs de la Commission et des agences exécutives (JO, L 344 du 20.12.2008, p.125) ou

-du Règlement de la Commission du 17.12.2008 sur la Base de Données Centrale sur les Exclusions (BDCE) (JO L 344 du 20.12.2008, p.12),

leurs coordonnées (nom/dénomination, prénom si personne physique, adresse/siège social, forme juridique et nom et prénom des personnes ayant un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle, si personne morale) peuvent être enregistrées dans le SAP seul, ou à la fois dans le SAP et la BDCE, et communiquées aux personnes et entités énumérées dans la Décision et le Règlement précités, en relation avec l'attribution ou l'exécution d'un contrat de marché ou d'une convention ou décision de subvention.

³² JO L 8 du 12.1.2001.

ANNEXE II

MODÈLE DE CAHIER DES CHARGES POUR LA SOUS-TRAITANCE RELATIVE À L'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. Conseils et indications concernant l'exécution des tâches et la méthodologie
4. Compétences requises
5. Calendrier et rapports
6. Paiements et contrat-type
7. Prix
8. Critères de sélection
9. Critères d'attribution

(option 1)

Le marché sera attribué au soumissionnaire dont l'offre représente le meilleur rapport qualité/prix - en prenant en considération les critères suivants:

-
-
-

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

(option 2)

Le marché sera attribué au soumissionnaire dont l'offre représente le prix le plus bas.

10. Contenu et présentation de l'offre
 - 10.1. Contenu de l'offre
 - 10.2. Présentation de l'offre