

ARTICLE BUDGÉTAIRE 04 03 09

Projet pilote — Conditions de travail et de vie des travailleurs détachés

APPEL À PROPOSITIONS

2010

VP/2010/011

1. OBJECTIFS DE L'APPEL À PROPOSITIONS

1.1 Contexte général et contexte du projet pilote

L'appel à propositions est financé par l'article 04 03 09 du budget de l'Union européenne — Projet pilote «Conditions de travail et de vie des travailleurs détachés».

Le détachement de travailleurs est l'objet d'un débat animé depuis que la Cour de justice de l'Union européenne a rendu plusieurs arrêts sur ce point. Il s'agit d'une question très sensible sur le plan politique et le président de la Commission européenne, M. Barroso, s'est engagé à prendre des mesures pour améliorer la situation.

La Commission étudie les possibilités de répondre aux problèmes liés à l'interprétation, à l'application et au respect de la directive. Dans ce contexte, le présent projet pilote, qui a été demandé par le Parlement européen, vise à poser les jalons d'autres actions.

Les crédits affectés au projet sont destinés à financer des initiatives favorisant l'étude des conditions réelles de travail et de vie des travailleurs détachés et du travail que réalisent, en pratique, les États membres, les partenaires sociaux et les inspections du travail.

L'article budgétaire 04 03 09 finance, entre autres, des projets transnationaux réalisés par des intervenants possédant une connaissance pratique des conditions de travail et de vie des travailleurs détachés ainsi que de l'application et/ou du contrôle du respect des règles nationales relatives à ces travailleurs. Ces projets poursuivent au moins un des objectifs suivants:

- développement de l'analyse et/ou du suivi des conditions de travail et de vie des travailleurs détachés, dans certains secteurs ou pays;
- examen des aspects pertinents de la législation ou de la jurisprudence, à l'échelon européen ou national, en ce qui concerne les règles applicables aux travailleurs détachés;
- échange et diffusion des informations pertinentes sur les pratiques nationales en matière de contrôle du respect des règles, sur les données transmises aux parties intéressées ou sur l'application des sanctions, ainsi que sur les projets de coopération bilatérale ou internationale destinés à répondre aux problèmes liés au détachement de travailleurs;
- élaboration de pratiques exemplaires;

Les mesures couvertes comprennent des enquêtes, des activités de recherche et l'échange d'informations relatives aux travailleurs détachés, notamment en ce qui concerne:

- les disparités entre les salaires perçus par ceux-ci et la rémunération des travailleurs exerçant une activité similaire dans le pays d'accueil;
- les disparités entre le temps de travail effectif et le temps de travail prévu dans le contrat;
- les congés payés des travailleurs détachés;
- leurs conditions de vie, y compris les conditions de santé et de sécurité au travail;
- les dispositions contractuelles qui leur sont applicables et la durée de leur détachement;
- leur représentation syndicale dans le pays d'accueil;
- les modalités des inspections et la fréquence de ces contrôles;
- la facilité avec laquelle les travailleurs détachés et leurs employeurs ont accès aux règles en vigueur;
- l'aide apportée aux différents acteurs (travailleurs, employeurs, partenaires sociaux et autorités) à la fois dans le pays d'origine et dans le pays d'accueil, notamment l'appui des autorités à l'échelon transfrontalier.

Le présent appel à propositions s'inscrit dans le prolongement des travaux qui ont été engagés en 2009 à l'occasion d'un appel à propositions semblable. Parallèlement à ces deux appels, une étude sur les conséquences économiques et sociales liées au détachement de travailleurs dans l'Union européenne et deux études sur les aspects juridiques du détachement de travailleurs dans le cadre d'une prestation de services dans l'Union européenne ont été commandées afin d'élargir le socle de connaissances pour l'élaboration de mesures législatives.

1.2 Objectifs spécifiques de l'appel à propositions

Les résultats escomptés sont les suivants:

- une meilleure connaissance des conditions de travail et de vie des travailleurs détachés;
- la clarification des aspects juridiques de l'application de la directive 96/71/CE sur le détachement des travailleurs; l'élaboration de bonnes pratiques visant à éviter les problèmes fréquemment liés au détachement de travailleurs;
- la promotion du partage d'informations et d'expériences entre les parties intéressées particulièrement actives dans le suivi des conditions d'emploi des travailleurs détachés ou le contrôle du respect des règles en vigueur;
- la promotion de la coopération transfrontalière parmi les parties intéressées et la diffusion des bonnes pratiques.

1.3 Mesures et projets éligibles

Les activités suivantes peuvent être cofinancées:

- des enquêtes, études sur le terrain et autres activités de collecte d'informations;
- des séminaires, conférences et formations de courte durée axés sur le détachement de travailleurs, ainsi que des études préparatoires, des tables rondes, des échanges d'expériences et de bonnes pratiques et des réseaux d'acteurs clés ou d'experts;
- des études de cas analysant les conditions de travail et de vie des travailleurs détachés dans des emplois, régions ou secteurs spécifiques, et des études comparatives sur la situation des travailleurs détachés dans différents États membres;
- des initiatives destinées à améliorer la collecte, l'exploitation et la diffusion des données sur le détachement de travailleurs, telles que des sites internet, des publications, des bulletins d'informations et d'autres moyens de diffusion de l'information.

1.4 Durée de l'action

La durée maximale moyenne d'une activité est de douze mois.

La Commission peut également adapter la durée de l'activité proposée dans la demande.

1.5 Montant indicatif et taux maximal de cofinancement

Le montant envisagé pour le présent appel à propositions s'élève à 850 000 EUR.

Le taux de cofinancement de l'Union européenne est limité à 80 % du total des coûts éligibles de l'action. Les demandeurs doivent financer les coûts totaux éligibles à concurrence d'au moins 20 %. Les contributions en nature ne sont pas prises en compte. Toute demande de subvention supérieure à 80 % du coût total est automatiquement exclue de la sélection.

2. INTRODUCTION DES DEMANDES DE SUBVENTION

2.1. Dates de dépôt des demandes et de réalisation des activités

2.1.1. Respect des échéances – Programmation

Seules sont prises en compte les demandes relatives à des activités débutant en 2010.

Compte tenu du délai nécessaire à l'examen des demandes, les activités ne peuvent commencer avant la date indiquée ci-dessous. Les demandeurs noteront qu'en cas 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 exposée avant la confirmation écrite de l'acceptation de la demande de subvention l'est aux risques du demandeur.

Les propositions indiquant une date de commencement antérieure à celles mentionnées au point 2.1.2 ne sont pas prises en considération par le comité d'évaluation.

Les propositions introduites après la date d'échéance mentionnée au point 2.1.2 et/ou ne respectant pas les règles énoncées au point 4.2 ci-dessous ne sont pas prises en considération par le comité d'évaluation.

2.1.2. Échéances

La **date limite** de dépôt des dossiers complets est

- le **18 AOUT 2010**, pour des actions commençant au plus tôt le **1^{ER} NOVEMBRE 2010** et au plus tard le **22 DECEMBRE 2010**.

2.1.3. Procédure d'évaluation

Les demandes sont examinées par un comité d'évaluation.

Les dossiers sont sélectionnés sur la base des objectifs du présent appel à propositions et des critères fixés à la section 3 du présent document.

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

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

3.1 Critères d'éligibilité

3.1.1. Règle générale d'éligibilité

L'article budgétaire en question est destiné à financer des actions, initiatives ou projets transnationaux spécifiques. Les subventions ne servent donc pas à financer les activités régulières des organismes introduisant une demande; elles ne visent que les dépenses additionnelles directement liées aux projets.

3.1.2. Candidats éligibles

3.1.2.1. Le demandeur ne doit se trouver dans aucune des situations visées à l'article 93, paragraphe 1, à l'article 94 et à l'article 96, paragraphe 2, point a), du règlement financier¹. Sont notamment visées les situations de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire, de concordat préventif et toute autre procédure de même nature; les condamnations prononcées pour tout délit affectant la moralité professionnelle; le non-paiement de cotisations de sécurité sociale ou d'impôts; les condamnations pour fraude, corruption, participation à une organisation criminelle ou toute autre activité illégale; les défauts graves d'exécution en cas de non-respect des obligations contractuelles relatives à des activités financées par le budget de l'Union européenne; les conflits d'intérêts; les fausses déclarations lors de la présentation des informations requises.

3.1.2.2. Le demandeur doit être une entité légale dûment constituée et avoir son siège social dans l'un des États membres de l'Union européenne. Par dérogation à cette exigence et en application de l'article 114 du règlement financier, les organisations de partenaires sociaux dépourvues de personnalité juridique en droit national sont également éligibles si leurs représentants légaux sont habilités à conclure des engagements juridiques en leur nom et à assumer des responsabilités financières².

Une personne physique ne peut être promoteur d'un projet.

3.1.2.3. En ce qui concerne les **activités, projets et initiatives transnationaux**, le demandeur doit appartenir à l'une des catégories suivantes: partenaires sociaux, autorités publiques, organisations internationales, organisations européennes, organisations à but non lucratif, centres et instituts de recherche, universités ou organisations de la société civile.

3.1.3. Activités éligibles

Pour être éligibles, les activités ou les activités envisagées doivent:

- poursuivre au moins un des objectifs du présent appel à propositions;
- être réalisées dans le cadre d'une coopération entre des partenaires d'au moins deux États membres ou par une organisation européenne ou internationale;
- se dérouler intégralement dans les États membres.

3.1.4. Demandes éligibles

¹ Voir règlement (CE, Euratom) n° 1605/2002 du Conseil portant règlement financier applicable au budget général des Communautés européennes, modifié par le règlement (CE, Euratom) n° 1995/2006 du Conseil du 13 décembre 2006 (http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/site/fr/oj/2006/l_390/l_39020061230fr00010026.pdf).

² Règlement (CE, Euratom) n° 1995/2006 du Conseil du 13 décembre 2006 modifiant le règlement (CE, Euratom) n° 1605/2002 portant règlement financier applicable au budget général des Communautés européennes (<http://eur-lex.europa.eu/JOHtml.do?uri=OJ%3AL%3A2006%3A390%3ASOM%3AFR%3AHTML>)

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

- a) être envoyées dans les délais indiqués au point 2.1.2;
- b) être introduites dans le respect des exigences fixées;

les formulaires de demande doivent impérativement être envoyés par voie électronique et les exemplaires imprimés, complétés et signés, doivent être transmis conformément au point 4.2 ci-dessous;

- c) être complètes, détaillées et inclure tous les documents mentionnés dans le tableau ci-après;
- d) respecter le pourcentage maximal de cofinancement de l'Union européenne (80 %).

Le comité d'évaluation n'examine pas les demandes ne contenant pas tous les documents suivants:

| | |
|----|--|
| 1 | La demande officielle, sous la forme d'une lettre d'accompagnement: celle-ci doit mentionner la référence de l'appel à propositions et être revêtue de la signature originale du représentant légal. |
| 2 | Un exemplaire imprimé du formulaire de demande en ligne qui a été dûment complété et transmis (voir le point 4.1), daté et revêtu de la signature originale du représentant légal. Note: les formulaires de demande doivent impérativement être envoyés par voie électronique. Les exemplaires imprimés, complétés et signés, doivent être transmis conformément au point 4. Le formulaire en ligne <u>doit être envoyé sous forme électronique avant d'être imprimé</u> . Il n'est plus possible de modifier la demande après son envoi sous forme électronique. |
| 3 | Le tableau, dûment rempli, des personnes et des secteurs d'activité concernés par le projet. Ce tableau se trouve en annexe du formulaire de demande en ligne. |
| 4 | La « fiche signalétique financière » dûment complétée, portant la signature originale du représentant légal du titulaire du compte ainsi que la signature originale et le cachet de la banque. Cette fiche signalétique se trouve en annexe du formulaire de demande en ligne. Le compte bancaire doit être établi au nom du demandeur. Les demandes associées à un compte en banque au nom d'une personne physique ne sont pas acceptées. |
| 5a | Le formulaire «Entités légales» dûment rempli et revêtu de la signature originale du représentant légal. Ce formulaire se trouve en annexe du formulaire de demande en ligne. • Les demandeurs doivent également fournir: |
| 5b | - une copie du certificat d'enregistrement officiel ou de tout autre document officiel attestant la création de l'entité (le cas échéant); |
| 5c | - une copie des statuts de l'entité ou de tout document équivalent prouvant l'éligibilité de l'organisation; |
| 5d | - une copie d'un document attestant le numéro d'identification fiscale ou le |

| | |
|----|--|
| | numéro de TVA du demandeur, si un tel document est disponible. |
| 5e | - dans le cas d'organisations sociales partenaires dépourvues de la personnalité juridique (seulement dans ce cas), une déclaration signée par le représentant légal précisant que celui-ci est habilité à prendre des engagements ³ . |
| 6a | Le programme de travail détaillé signé par le représentant légal, et |
| 6b | le budget détaillé du projet signé par le représentant légal. Remarques: 1. Le programme de travail et le budget doivent être présentés sous la forme de deux documents distincts. 2. La description du projet et du budget figurant dans le <i>formulaire de demande en ligne</i> ne suffit pas . 3. Le programme de travail doit fournir une description détaillée du projet, un calendrier des activités, le nom de tous les membres du personnel participant au projet, leur fonction et leur statut professionnel. Quant au budget, il doit comprendre une ventilation détaillée, pour chaque ligne de chaque poste, respectant le format et la numérotation du formulaire «Estimation budgétaire du projet» et fournissant toute information supplémentaire pertinente concernant le budget du projet, y compris la sous-traitance prévue. 4. Le programme de travail et le budget détaillés doivent être rédigés en anglais, en français ou en allemand. 5. Le programme de travail en format Word et le budget détaillé <u>doivent également être envoyés par voie électronique au moyen du formulaire de demande en ligne</u> . La version électronique doit être identique à la version papier des documents en question. |
| 7 | Si des partenaires sont associés à la gestion du projet et apportent, par exemple, une assistance technique et/ou financière, chacun de ces partenaires doit fournir une lettre d'engagement ou de partenariat indiquant les coordonnées de la personne responsable et précisant la nature de la participation, les tâches à effectuer et le montant en espèces de tout apport financier. Ce document doit comporter un accord explicite précisant que la Commission a l'autorisation de publier le nom et l'adresse de tous les partenaires. On entend par «partenaire» toute institution ou organisation active associée à la réalisation du projet (par exemple, une association sectorielle ou multisectorielle représentative des employeurs ou des travailleurs au niveau européen, national ou régional, une société ou un comité d'entreprise, un institut de recherche ou de formation). Le projet ne sera pris en considération que si toutes les lettres d'engagement ou de partenariat y sont jointes. Les travaux et les tâches réalisés par les partenaires du projet (conformément à leur description dans les lettres d'engagement ou de partenariat) ne sont pas |

³ Voir note 2.

| | |
|----|---|
| | soumis aux règles de sous-traitance énumérées à l'annexe I. 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. La Commission estime, sans que les exemples suivants aient un caractère exhaustif, qu'il serait inopportun que des consultants indépendants ou des organisateurs de conférences soient associés au projet en tant que partenaires. |
| 8a | Une déclaration écrite signée par le gestionnaire du projet attestant la compétence professionnelle de l'équipe qui doit exécuter les tâches liées à l'action pour laquelle un financement est demandé. |
| 8b | Cette déclaration est accompagnée du curriculum vitæ du responsable du projet , mentionnant clairement l'employeur avec lequel celui-ci entretient actuellement une relation de travail permanente ou temporaire et, le cas échéant, du curriculum vitæ des personnes qui accompliront les tâches liées à l'activité pour laquelle un financement est demandé. |
| | <p>EN CAS DE SOUS-TRAITANCE, le contractant doit indiquer la nature et le coût de toutes les activités à sous-traiter et joindre une note explicative quant à l'opportunité d'un recours à la sous-traitance. Les critères prévus pour la sélection et l'attribution doivent également faire l'objet d'explications. Les demandeurs souhaitant faire appel aux services d'experts externes doivent fournir un exemplaire du projet de cahier des charges. Cette condition s'applique à <i>tout</i> contrat d'expertise externe dépassant 5 000 EUR. Le représentant légal doit confirmer son intention de respecter les règles régissant la sous-traitance en complétant et en fournissant la déclaration obligatoire relative à la sous-traitance ainsi que le projet de cahier des charges y afférent. À cet effet, les trois documents suivants (voir 9a, 9b et 9c) doivent être soumis en cas de sous-traitance de l'expertise externe.</p> <p>Cette exigence ne concerne pas les autorités publiques, qui sont déjà soumises à un système de règles de passation de marchés publics.</p> <p>La déclaration relative à la sous-traitance est annexée au formulaire de demande en ligne, et un modèle de cahier des charges figure à l'annexe II à l'intention des demandeurs.</p> <p>Des informations complémentaires importantes concernant l'attribution des marchés et les règles spécifiques à l'expertise externe figurent à l'annexe I.</p> |
| 9a | La déclaration de sous-traitance, |
| 9b | le projet de cahier des charges obligatoire et |
| 9c | l'annexe «MARCHÉS DE MISE EN ŒUVRE DE L'ACTION» |
| 10 | Le dernier bilan en date de l'organisation pour le dernier exercice financier, démontrant la capacité financière du demandeur. La Commission se réserve le droit de demander les bilans des exercices précédents, si nécessaire. |
| 11 | Pour les demandes de subvention dépassant 500 000 EUR, un rapport d'audit externe doit être établi par un auditeur agréé, certifiant les comptes du dernier exercice disponible (facultatif pour les organismes publics). |
| 12 | Une déclaration sur l'honneur signée (fournie en ligne en annexe du formulaire de demande). Celle-ci doit être revêtue de la signature originale du représentant |

| | |
|----|--|
| | légal, certifiant que le demandeur ne se trouve dans aucune des situations visées à l'article 93, paragraphe 1, à l'article 94 et à l'article 96, paragraphe 2, point a), du règlement financier, et attestant sa capacité financière et opérationnelle. |
| 13 | Un organigramme mettant en évidence la structure de l'organisation du demandeur et indiquant tous les membres du personnel associés au projet, leur fonction et leur statut professionnel. |
| 14 | Le rapport d'activité le plus récent de l'organisation du demandeur (si un tel document est disponible). |

3.2 Critères de sélection

Seules les organisations dotées des capacités financières et opérationnelles nécessaires peuvent bénéficier d'une subvention.

Par conséquent, le demandeur doit pouvoir démontrer qu'il possède les capacités financière et opérationnelle pour mener à bien l'activité faisant l'objet d'une demande de subvention. Il doit donc avoir accès à des ressources financières stables et appropriées, qui ne sont pas exclusivement constituées de subventions de l'Union européenne, afin de maintenir son activité pendant la durée du projet et, au besoin, de contribuer à son financement. Il doit également disposer des moyens opérationnels (techniques et administratifs) requis pour mener à bien l'activité en question.

3.2.1 La capacité financière est démontrée, entre autres, au moyen du bilan annuel et de la déclaration sur l'honneur.

3.2.2. Le demandeur doit démontrer qu'il possède une expérience et des compétences dans le domaine concerné, en particulier pour le type d'activité proposée. Par conséquent, la capacité opérationnelle du demandeur est démontrée, entre autres:

- par la déclaration sur l'honneur précitée;
- par le rapport d'activité le plus récent de l'organisation du demandeur (si un tel document est disponible);
- par un organigramme mettant en évidence la structure de l'organisation du demandeur et indiquant tous les membres du personnel associés au projet, leur fonction et leur statut professionnel;
- par la **lettre d'engagement ou de partenariat** requise au point 3.1.4/7 ci-dessus, contenant une description détaillée des travaux et des tâches à effectuer, pour chaque partenaire actif associé à la gestion du projet;
- par une déclaration écrite signée par le gestionnaire du projet, attestant la compétence professionnelle de l'équipe qui doit exécuter les tâches associées à l'action pour laquelle un financement est demandé. Cette déclaration est accompagnée d'un curriculum vitae, comme requis au point 3.1.4/8 ci-dessus.

3.3 Critères d'attribution

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

- la mesure dans laquelle le projet, l'activité ou l'initiative remplit les objectifs du présent appel de propositions;
- la mesure dans laquelle le projet, l'activité ou l'initiative revêt une véritable dimension transnationale et/ou nécessite la participation conjointe de différents intervenants;
- la qualité des partenariats, c'est-à-dire l'ampleur de la mobilisation, de l'engagement et/ou de la participation conjointe des partenaires sociaux ou des parties prenantes dans le cadre du projet, de l'activité ou de l'initiative proposée, au moment de l'introduction de la demande;

- le rapport coût-efficacité de l'action;
- les modalités de publicité de l'action et méthodes de diffusion envisagées;
- la qualité, la clarté et l'exhaustivité globales de la proposition et de la ventilation budgétaire.

Lors de l'évaluation des projets, le comité d'évaluation se réserve le droit de prendre en compte l'efficacité, la valeur ajoutée et la capacité opérationnelle démontrées lors de projets antérieurs entrepris par le demandeur avec l'aide financière de l'Union européenne.

4. MODALITÉS PRATIQUES

4.1. Où trouver le formulaire de demande?

Le formulaire de demande en ligne qui doit obligatoirement être utilisé est un formulaire électronique à remplir au moyen de l'application web «SWIM», disponible à l'adresse suivante:

<http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=86&langId=fr>

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

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

4.2. Où envoyer la demande?

La lettre d'accompagnement de votre demande ainsi que les **originaux** signés et **une copie de tous les documents énumérés dans le tableau du point «3.1.4 Demandes éligibles»** (soit **deux séries de documents**) doivent être envoyés avant l'expiration du délai prévu au point 2.1.2 ci-dessus, à l'adresse suivante:

Appel à propositions VP/2010/011
Article budgétaire 04 03 09
Commission européenne – DG EMPL/F.2
Service des archives, rue Joseph II 54
B-1049 Bruxelles, Belgique

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

Les demandes remises en main propre doivent être reçues par la Commission européenne le dernier jour de dépôt au plus tard. L'adresse à laquelle les documents peuvent être remis en

main propre est la suivante: Avenue du Bourget 1, B-1140 Evere, Belgique. Le reçu délivré par le service des archives de la Commission – reçu signé, dûment estampillé et portant une date qui ne peut être postérieure à la date limite de dépôt des demandes – fera foi.

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

- de suivre l'ordre des documents énumérés dans le tableau du point 3.1.4 «Demandes éligibles»;
- si possible, d'imprimer les documents recto verso;
- d'utiliser uniquement des classeurs à deux œillets (ne pas relier ni coller les documents).

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

**LES DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS DOIVENT ÊTRE TRANSMISES À
L'ADRESSE SUIVANTE, PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE UNIQUEMENT:
empl-vp-2010-011@ec.europa.eu
PRIÈRE DE NE PAS TÉLÉPHONER**

4.3. Et après? Demandes acceptées et demandes rejetées

Les demandes sont examinées par un comité d'évaluation.

Demandes rejetées

La Commission européenne notifie sa décision négative, en principe, un mois au plus tard après la réunion du comité d'évaluation au cours de laquelle la demande a été examinée.

Il n'est pas répondu aux questions concernant l'avancement des dossiers envoyées avant l'expiration de ce délai.

Demandes acceptées

Les demandeurs retenus reçoivent deux exemplaires originaux de la convention de subvention pour acceptation et signature. Ces deux exemplaires doivent être retournés à la Commission, qui en renvoie un signé par les deux parties.

Annexe 1

GUIDE FINANCIER POUR LES DEMANDEURS

TABLE DES MATIÈRES

| | | |
|---|---|------------------------------|
| 2.1. | Dates de dépôt des demandes et de réalisation des activités | Error! Bookmark not defined. |
| 4.1. | Où trouver le formulaire de demande?..... | Error! Bookmark not defined. |
| 4.2. | Où envoyer la demande? | Error! Bookmark not defined. |
| 4.3. | Et après? Demandes acceptées et demandes rejetées | Error! Bookmark not defined. |
| PRINCIPES GÉNÉRAUX | | ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED. |
| RÈGLES RELATIVES À LA SUBVENTION DEMANDÉE | | ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED. |
| BUDGET ESTIMÉ DE L'ACTION | | ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED. |
| Le budget doit être détaillé et équilibré..... | | Error! Bookmark not defined. |
| Dépenses | | Error! Bookmark not defined. |
| | Critères généraux relatifs à l'éligibilité des coûts | Error! Bookmark not defined. |
| | Coûts directs éligibles | Error! Bookmark not defined. |
| | Coûts indirects éligibles — Frais généraux..... | Error! Bookmark not defined. |
| | Coûts non éligibles | Error! Bookmark not defined. |
| Recettes | | Error! Bookmark not defined. |
| MODE DE CALCUL DE LA SUBVENTION | | ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED. |
| CONVENTION RÉGISSANT LA SUBVENTION | | ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED. |
| MODALITÉS DE PAIEMENT | | ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED. |
| GARANTIE | | ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED. |
| COMPTE BANCAIRE ET INTÉRÊTS GÉNÉRÉS PAR LES PRÉFINANCEMENTS | | ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED. |
| REMISE DES RAPPORTS ET AUTRES DOCUMENTS | | ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED. |
| PUBLICITÉ | | ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED. |
| ÉVALUATION | | ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED. |
| CONTRÔLES ET AUDITS | | ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED. |
| Rapport d'audit à l'appui d'une demande de subvention.. | | Error! Bookmark not defined. |
| Rapport d'audit à l'appui d'une demande de paiement..... | | Error! Bookmark not defined. |
| PROCÉDURE: SOUMISSION ÉLECTRONIQUE — SWIM | | ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED. |
| Introduction d'une demande de subvention | | Error! Bookmark not defined. |

Demandes de paiement et modifications budgétaires **Error! Bookmark not defined.**

PROTECTION DES DONNÉES **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

DISPOSITIF D'ALERTE ET BASE DE DONNÉES CENTRALE D'EXCLUSION **ERROR! BOOKMARK**

ANNEXE II **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

MODÈLE DE CAHIER DES CHARGES POUR LA SOUS-TRAITANCE
RELATIVE À L'EXPERTISE EXTERNE **Error! Bookmark not defined.**

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

Veillez lire attentivement ce guide avant de répondre au présent appel à propositions.

PRINCIPALES RÈGLES DE FINANCEMENT ET DE GESTION

Clause de non-responsabilité: le présent document fournit aux demandeurs un résumé succinct des principales dispositions juridiques et financières établies par le règlement financier applicable au budget général des Communautés européennes⁴ et ses modalités d'exécution⁵. 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.

Principes généraux

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'Union 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)⁶.

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'Union 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 courantes⁷.

Règle du non-profit

La subvention de l'Union ne peut avoir pour objet ou pour effet de donner lieu à 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 subvention⁸.

Règles relatives à la subvention demandée

⁴ 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>).

⁵ 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>).

⁶ Art. 113 RF et 172 ME.

⁷ Art. 111 RF et 173, paragraphe 5, ME.

⁸ Art. 109, paragraphe 2, RF et 165, paragraphe 1, ME.

- La subvention de l'Union n'excède pas 80 % du total des coûts éligibles.
- L'organisation candidate et/ou les autres bailleurs de fonds sont tenus d'apporter une contribution financière (en espèces) à la proposition d'au moins 20 % du total des coûts éligibles.
- La subvention ne couvre pas les coûts non éligibles (cf. définition ci-après).
- 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 candidate et/ou des autres sources précisant le montant exact de chaque contribution financière (en espèces) au budget. Si d'autres institutions ou organisations (partenaires) sont associées à l'exécution du projet, la lettre d'engagement/de partenariat de chaque partenaire doit également mentionner son nom, ses coordonnées et l'identité de son responsable, et expliquer la nature de sa participation.
- Pour les demandes de subvention dont le coût à financer dépasse 500 000 EUR, il convient de fournir un rapport d'audit externe sur les comptes antérieurs de l'organisme demandeur établi par un auditeur externe agréé⁹. 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 entraîne automatiquement le rejet de celle-ci ou, si elle est découverte à un stade ultérieur, donne à la Commission le droit d'imposer des sanctions financières et administratives¹⁰.

Budget estimé de l'action

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 de l'Union européenne* (<http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?Language=fr>). Les demandeurs sont informés que le risque de change leur incombe entièrement.

Le budget prévisionnel doit être équilibré: les deux totaux (recettes et dépenses) doivent être les mêmes, puisque les recettes disponibles (dont la subvention sollicitée auprès de la Commission) doivent financer les dépenses prévues¹¹. Il convient de s'assurer que tous les postes relatifs à la réalisation de l'action sont inclus, et pas seulement ceux pour lesquels un financement est demandé.

⁹ Art. 173, paragraphe 4, ME (les organismes publics et les organisations internationales ne sont pas tenus de fournir un rapport d'audit).

¹⁰ Art. 175e.

¹¹ Art. 173, paragraphe 3, ME.

Dépenses

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

Critères généraux relatifs à l'éligibilité des coûts

Sont considérés comme coûts éligibles au financement de l'Union les coûts répondant aux critères suivants¹²:

- a) ils sont exposés pendant la durée de l'action, à l'exception des coûts relatifs aux rapports finaux et aux certificats d'audit;
- b) ils figurent dans le budget prévisionnel global de l'action joint à la convention de subvention;
- c) ils sont nécessaires pour la réalisation de l'action faisant 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 répondent aux exigences d'une bonne gestion financière, notamment en ce qui concerne l'économie et l'efficacité.

Le demandeur ayant obtenu une subvention doit veiller 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 dépenses éligibles au financement ne peuvent être antérieures à la date de dépôt de la demande de subvention.

Les coûts supplémentaires liés 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.

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.

¹² Art. 172 bis ME.

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

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.

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.

En ce qui concerne ces coûts, il convient de 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 vingt 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 excéder les tarifs les plus raisonnables pratiqués sur le marché. Les frais d'hébergement et de séjour des 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 le plus économique. La référence pour les déplacements aériens est le tarif des billets en classe économique. Les voyages en avion sont uniquement acceptés pour des distances supérieures à 400 km (plus de 800 km aller-retour). Pour les autres modes de transport, la référence est 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 (I.J.) 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 frais 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 x I.J.,
- entre 12 et 24 heures inclus: 1 x I.J.,
- entre 24 et 36 heures inclus: 1,5 x I.J.,
- entre 36 et 48 heures inclus: 2 x I.J.,
- entre 48 et 60 heures inclus: 2,5 x I.J., etc.

Les plafonds (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 prévisionnels¹³:

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

Il convient de noter que 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 I.J. payées directement aux participants doivent être réduites en conséquence.

Coûts des services

Les coûts liés à l’**information** et aux **publications** peuvent être pris en compte à condition d’être directement liés à l’action. Veuillez fournir, pour chaque publication et/ou autre

¹³ Le montant des indemnités journalières est réexaminé périodiquement par la Commission.

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.

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. Doivent notamment être 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 la proposition subventionnée requiert une évaluation, il convient d'élaborer des méthodes de suivi et d'évaluation, ainsi que des outils permettant d'analyser en permanence l'état d'avancement de l'action par rapport aux objectifs initialement définis et de comparer les résultats. Les coûts de ces travaux sont considérés comme des dépenses éligibles.

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**¹⁴.

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 de l'action peuvent être sous-traitées à une autre personne ou organisation. Dans ce cas, le bénéficiaire veille à ce que les conditions qui lui sont applicables au titre de la convention soient également applicables à ses sous-traitants¹⁵. Il convient de préciser clairement les tâches à sous-traiter ainsi que les raisons motivant le recours à la sous-traitance dans l'annexe prévue à cet effet dans le formulaire de demande.

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 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'intérêts¹⁶.

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

¹⁴ Art. 120 RF et 184 ME.

¹⁵ Les dispositions relatives à la responsabilité, aux conflits d'intérêts, à la confidentialité, à la publicité, à l'évaluation, à la mission, ainsi qu'aux vérifications et aux audits.

¹⁶ Outre ces règles générales, lorsque la valeur du contrat extérieur dépasse 60 000 EUR, le bénéficiaire peut être tenu d'appliquer des règles de procédure spécifiques reposant sur le règlement financier et déterminées en prenant dûment en considération la valeur estimée du contrat concerné, le montant relatif de la contribution de l'Union par rapport au coût total de l'action et le risque de gestion.

- a) ils 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 en cours de réalisation de l'action 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.

Règles particulières régissant la sous-traitance relative à l'expertise externe financée dans le cadre du présent appel

- Il convient de préciser clairement les tâches à sous-traiter ainsi que les raisons motivant le recours à la sous-traitance dans l'annexe «MARCHÉS DE MISE EN ŒUVRE DE L'ACTION» jointe au formulaire de demande. Les procédures de sélection et d'attribution prévues doivent être expliquées en détail. 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 considérés comme inéligibles.
- Les travaux et les tâches réalisés par les partenaires du projet (conformément à leur description dans les lettres d'engagement) 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 pour le projet dans le but de contourner les présentes règles. La Commission estime, sans que les exemples suivants aient un caractère exhaustif, qu'il serait inopportun que des consultants indépendants ou des organisateurs de conférences soient associés au projet en tant que partenaires.
- Les marchés d'une valeur inférieure ou égale à 5 000 EUR peuvent faire l'objet d'une seule offre.
- Si la valeur du marché attribué est supérieure à 5 000 EUR et ne dépasse pas 60 000 EUR, le bénéficiaire doit fournir des informations sur la nature, la valeur et le motif du montant de la sous-traitance ainsi qu'un exemplaire du projet de cahier des charges.
- Dans le cas d'un marché d'un montant supérieur à 60 000 EUR, le bénéficiaire doit être en mesure de prouver, s'il y est invité, qu'il a sollicité des offres par courrier recommandé auprès d'au moins cinq soumissionnaires (notamment en produisant une preuve d'expédition et la preuve qu'il a publié l'appel d'offres ou l'invitation à soumissionner à tout le moins sur son site web) et il est tenu de fournir un exemplaire du projet de cahier des charges.
- Ces seuils s'appliquent à tout contrat individuel.
- La description des plans et procédures de sous-traitance de l'expertise externe incluse dans l'annexe «MARCHÉS DE MISE EN ŒUVRE DE L'ACTION» jointe au formulaire de demande fera partie intégrante de la convention de subvention. La Commission se réserve

le droit de vérifier que le bénéficiaire a réalisé la sous-traitance conformément à la description fournie et aux règles figurant dans la convention de subvention. Le non-respect de ces conditions est pour la Commission une raison suffisante pour ne pas prendre en considération les coûts de la sous-traitance dans les comptes finaux du bénéficiaire.

Un modèle de cahier des charges est fourni à l'annexe II du présent appel à titre d'aide aux demandeurs.

Frais administratifs

Amortissement des équipements acquis¹⁷: 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'Union 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 EUR (hors TVA) par jour.

Coûts indirects éligibles — Frais généraux

Les coûts indirects sont les coûts administratifs et autres frais généraux encourus en relation avec les coûts directs éligibles de l'action. Ils sont limités à un taux forfaitaire maximum de 7 % du total des coûts éligibles relatifs à l'action. Ces frais peuvent comprendre la maintenance, les dépenses pour le matériel et les fournitures de papeterie, les photocopies, le courrier, le téléphone et les télécopies, le chauffage, l'électricité et les autres formes d'énergie, l'eau, le mobilier de bureau, les assurances, ainsi que toute autre dépense nécessaire à la bonne exécution du projet. Les frais postaux sont considérés comme des frais généraux et ne peuvent pas être acceptés sous les 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'Union pour la période concernée.

Coûts non éligibles

Les dépenses suivantes sont inéligibles et exclues:

¹⁷ Art. 172 ME.

- 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 prouve qu'il ne peut pas la récupérer en vertu de la législation nationale applicable¹⁸;
- 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'Union.

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 (en espèces) 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 susceptible d'être générée par la mise en œuvre de l'action doit être détaillée (par exemple, les recettes des ventes de publications).
- la subvention de l'Union: la subvention demandée à la Commission.

Mode de calcul de la subvention

Si la proposition est retenue, la Commission calcule la contribution de l'Union 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

La subvention finale de l'Union 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.

¹⁸ 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'Union européenne et les revenus fiscaux).

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

La subvention finale de l'Union 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'Union 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'Union 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 bénéficiaire¹⁹.

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 fictifs.

Convention régissant la subvention

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

Les demandeurs retenus reçoivent deux exemplaires originaux de la convention de subvention pour acceptation et signature. Ces deux exemplaires doivent être envoyés à la Commission, qui en renvoie un après sa signature par les deux parties.

Modalités de paiement

Les dispositions relatives au paiement sont définies dans la convention de subvention. Elles sont fonction de la durée de la convention et du montant de la subvention.

Le solde est versé après acceptation par la Commission du rapport final d'exécution technique et du décompte financier final.

¹⁹ Art. 109, paragraphe 2, RF.

Garantie²⁰

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 conditions prévues dans la convention de subvention.

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

Compte bancaire et intérêts générés par les préfinancements²¹

Les paiements sont effectués sur le compte bancaire ou sur un sous-compte bancaire du bénéficiaire, libellé en euros. Le 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 EUR sont déduits directement des paiements. Les intérêts générés par les paiements de préfinancement supérieurs à 750 000 EUR sont recouvrés au moyen d'un ordre de recouvrement.

²⁰ Obligatoire si le préfinancement dépasse 80 % du montant total de la subvention et 60 000 EUR. 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).

²¹ Art. 5 *bis* RF et art. 3, 4 et 4 *bis* ME.

Aucun intérêt n'est dû à l'Union 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.

Remise des rapports et autres documents

Le rapport final sur la réalisation de l'action, accompagné d'un décompte financier final de toutes les dépenses et recettes réelles, doit être envoyé dans un délai de trois mois à compter de la date de clôture de l'action. Le rapport final doit, au minimum, répondre aux questions suivantes:

- 1) Comment le projet a-t-il été exécuté? A-t-il été exécuté conformément à la description de l'action jointe à la convention de subvention? (Décrivez le projet, ses résultats et la méthode employée, les activités prévues, le calendrier, les partenaires, les participants, etc.)*
- 2) Dans quelle mesure le projet a-t-il atteint les objectifs fixés?*
- 3) Quelle a été la valeur ajoutée européenne de la réalisation de l'action?*
- 4) Comment le projet a-t-il été présenté au public et comment les résultats ont-ils été diffusés?*
- 5) Quels enseignements ont été tirés de cette expérience?*
- 6) Décrivez les résultats de l'évaluation (interne/externe) de la réalisation de l'action.*

Le rapport final doit être complété à l'aide des modèles joints à la convention de subvention.

En complément à ces exigences, tout autre document qui serait mentionné dans le texte de l'appel à propositions doit également être fourni.

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 sa réception et, si nécessaire, de suspendre le dernier versement jusqu'à ce qu'elle ait reçu les informations demandées.

Publicité

Les bénéficiaires de la subvention doivent mentionner clairement le fait qu'ils ont reçu des fonds de l'Union dans toute publication ou 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'Union européenne, fourni à l'adresse électronique 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.

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

Toutes les subventions octroyées au cours d'un exercice sont publiées sur le site Internet des institutions de l'Union 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 à l'action, le bénéficiaire autorise la Commission à publier les informations suivantes sous quelque forme et sur quelque support que ce soit, y compris sur le site Internet de l'Union²²:

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

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.

Pour parvenir à une diffusion plus large des résultats du projet, les éléments fournis par le bénéficiaire dans le rapport final et qui ont trait, notamment, à la description du projet, à ses résultats et à la méthode peuvent être publiés sur le site Internet de la Commission.

Les demandeurs acceptent en outre de publier les résultats de leur projet sur leur site Internet pendant un an au minimum. Ils préciseront clairement sur ce site que le projet a reçu une aide financière de la Commission européenne.

Évaluation

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

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 nécessaire permettant de mener à bien cette évaluation, et à leur donner les droits d'accès requis.

²² Art. 110, paragraphe 2, RF et 169, paragraphe 2, ME.

Contrôles et audits

Un rapport d'audit externe doit être établi dans les cas suivants.

Rapport d'audit à l'appui d'une demande de subvention²³

Toute proposition d'action d'un organisme pour laquelle la subvention dépasse 500 000 EUR doit être accompagnée d'un rapport d'audit externe produit par un auditeur agréé. Ce rapport certifie les comptes du dernier exercice disponible.

Rapport d'audit à l'appui d'une demande de paiement²⁴

Dans le cas d'une subvention à l'action de plus de 750 000 EUR, lorsque les montants cumulés par exercice des demandes de paiements intermédiaires et de paiement du solde s'élèvent au moins à 325 000 EUR, toute demande de paiement doit être accompagnée d'un rapport d'audit externe produit par un auditeur 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 conformément à 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 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 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.

Procédure: soumission électronique — SWIM

²³ Art. 173, paragraphe 4, ME.

²⁴ Art. 180, paragraphe 2, ME.

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 suivante²⁵: <https://webgate.ec.europa.eu/swim>

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, enfin, complétez la demande. Lorsque votre demande est prête, cliquez sur le bouton «Soumettre» afin de finaliser la procédure de soumission. Veuillez 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.

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 préfinancement supplémentaire et de paiement du solde, ainsi que les demandes de modification 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.

Protection des données

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 Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 2000 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes communautaires et à la libre circulation de ces données.²⁶ Les réponses aux questions du formulaire de demande sont nécessaires afin d'évaluer la demande de subvention et seront traitées uniquement dans ce but par le service responsable du programme de subventions de l'Union concerné. Les demandeurs peuvent, sur demande, obtenir leurs données à caractère personnel, les corriger ou les compléter. Pour

²⁵ Pour plus d'informations techniques sur l'utilisation de SWIM, un guide est disponible en ligne.

²⁶ JO L 8 du 12.1.2001.

toute question sur ces données, il est possible de 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.

Dispositif d'alerte et base de données centrale d'exclusion

Les demandeurs et, s'il s'agit de personnes morales, les personnes ayant un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle sur celles-ci, sont informés du fait que, s'ils sont dans une des situations mentionnées dans les textes suivants:

- la décision de la Commission du 16 décembre 2008 relative au système d'alerte précoce à l'usage des ordonnateurs de la Commission et des agences exécutives (JO L 344 du 20 décembre 2008, p. 125),
- le règlement de la Commission du 17 décembre 2008 relatif à la base de données centrale sur les exclusions (JO L 344 du 20.12.2008, p. 12),

leurs coordonnées (nom, prénom s'il s'agit d'une personne physique, adresse, forme juridique, nom et prénom des personnes investies d'un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle s'il s'agit d'une personne morale) peuvent être enregistrées soit dans le système d'alerte précoce (SAP) uniquement, soit à la fois dans le SAP et la base de données centrale sur les exclusions, et peuvent être communiquées aux personnes et entités mentionnées dans la décision et le règlement précités, dans le cadre de l'octroi ou de l'exécution d'un marché ou d'une convention ou décision de subvention.

ANNEXE II

MODÈLE DE CAHIER DES CHARGES POUR LA SOUS-TRAITANCE RELATIVE À L'EXPERTISE EXTERNE

Cahier des charges – ...

1. Contexte
2. Objet du contrat
3. Tâches à exécuter par le contractant
 - 3.1. Description des tâches
 - 3.2. Orientations et indications concernant l'exécution des tâches et la méthode
4. Compétences requises
5. Calendrier et rapports
6. Paiements et modèle de contrat
7. Prix
8. Critères de sélection
9. Critères d'attribution

(option 1)

Le marché sera attribué au soumissionnaire dont l'offre présente le meilleur rapport qualité/prix compte tenu des critères suivants:

-
-

Il convient de noter que le marché **ne sera pas** attribué à un soumissionnaire obtenant une note inférieure à 70 % pour les critères d'attribution.

(option 2)

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

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