GUIDE FINANCIER POUR LES DEMANDEURS

TABLE DES MATIÈRES

1 PRINCIPES GENERAUX 4

2 REGLES RELATIVES A LA SUBVENTION DEMANDEE 5

3 BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION 5

3.1 Le budget doit être détaillé et équilibré 5

3.2 Dépenses 6

3.2.1 Critères généraux relatifs à l'éligibilité des coûts 6

3.2.2 Coûts directs éligibles 7

3.2.3 Coûts indirects éligibles – Frais généraux 12

3.2.4 Coûts non éligibles 12

3.3 Recettes 13

4 MODE DE CALCUL DE LA SUBVENTION 13

5 CONVENTION REGISSANT LA SUBVENTION 14

6 MODALITES DE PAIEMENT 14

7 GARANTIE 15

8 COMPTE BANCAIRE ET INTERETS GENERES PAR LES PAIEMENTS DE PREFINANCEMENT 15

9 REMISE DES RAPPORTS ET AUTRES DOCUMENTS 16

10 PUBLICITE 16

11 ÉVALUATION 17

12 CONTROLES ET AUDITS 18

12.1 Rapport d'audit à l'appui d'une demande de subvention 18

12.2 Rapport d'audit à l'appui d'une demande de paiement 18

13 PROCEDURE: SOUMISSION ELECTRONIQUE - SWIM 19

13.1 Introduction d'une demande de subvention 19

13.2 Demandes de paiement et de modifications budgétaires 19

13.3 Rapports finaux 19

14 PROTECTION DES DONNEES 20

15 SYSTEME D'ALERTE PRECOCE ET BASE DE DONNEES CENTRALE SUR LES EXCLUSIONS 20

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

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

PRINCIPALES RÈGLES DE FINANCEMENT ET DE GESTION

Clause de non-responsabilité: le présent document fournit aux demandeurs un résumé succinct des principales dispositions juridiques et financières établies par le règlement financier applicable au budget général des Communautés européennes (RF)[1] et ses modalités d'exécution (ME)[2]. 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'Union européenne 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)[3].

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 courantes (frais de fonctionnement)[4].

Règle du non-profit
La subvention de l'UE ne peut avoir pour objet ou pour effet de donner lieu à profit pour le bénéficiaire. 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. Tout excédent donnera lieu à une réduction correspondante du montant de la subvention[5].

2 REGLES RELATIVES A LA SUBVENTION DEMANDEE

---

1 Règlement (CE, Euratom) n° 1605/2002 du Conseil du 25 juin 2002 (JO L 248 du 16.9.2002) modifié en dernier lieu par le Règlement (EU, Euratom) n° 1081/2010 du Parlement européen et du Conseil du 24 novembre 2010, http://ec.europa.eu/budget/biblio/documents/regulations/regulations_fr.cfm#2.

2 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 (CE, Euratom) 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) .

3 Art. 113 RF et art. 172 ME.

4 Art. 111 RF et art. 173, paragraphe 5, ME.

5 Art. 109, paragraphe 2, RF et art. 165, paragraphe 1, ME.

- Les règles relatives aux taux de cofinancement sont mentionnées dans l'appel à propositions.
- La subvention ne couvre pas les coûts non éligibles (cf. définition ci-après).
- Les contributions en nature (à savoir les contributions pour lesquelles *aucun* flux financier ne peut être retracé dans les comptes écrits, telles que le bénévolat de particuliers ou d'entreprises, etc.) ne peuvent être acceptées.
- Il convient de fournir des lettres d'engagement signées de l'organisme demandeur ou des autres sources précisant le montant exact de chaque contribution financière (en espèces) au budget. Si d'autres institutions ou organismes (partenaires) sont associés à l'exécution du projet, la lettre d'engagement ou 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 ainsi que, le cas échéant leur contribution financière en espèces.
- Les coûts exposés par les partenaires seront éligibles au même titre que ceux encourus par le bénéficiaire.

  Le bénéficiaire sera seul responsable à l'égard de la Commission pour la mise en œuvre de l'action. Il doit s'assurer que les conditions prévues aux articles II.14 (Coûts éligibles) et II.19 (Contrôle et audits) de la convention de subvention s'appliquent également aux partenaires.
- 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 contrôleur des comptes externe agréé. Les organismes publics et les organisations internationales ne sont pas tenus de fournir un rapport d'audit[6]. Le rapport doit certifier les comptes du dernier exercice clos.
- 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 administratives[7].

3 BUDGET PREVISIONNEL 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 le formulaire de demande). Les demandeurs établis dans un pays extérieur à la zone euro doivent utiliser les taux de conversion publiés au *Journal officiel de l'Union européenne* (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 en équilibre: les deux totaux (recettes et dépenses) doivent être identiques, puisque les recettes disponibles (dont la subvention sollicitée auprès de la

[6] Art. 173, paragraphe 4, ME.
[7] Art. 175 ME.

Commission) devront financer les dépenses prévues[8]. 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.

3.2 Dépenses

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

3.2.1 Critères généraux relatifs à l'éligibilité des coûts

Sont considérés comme coûts éligibles au financement de l'Union les coûts répondant aux critères suivants[9]:

a) ils sont supportés 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 à 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 et 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 justificatifs de ces coûts doivent être conservés par le bénéficiaire pendant **cinq ans** après le paiement final par la Commission.

Les dépenses éligibles au financement ne peuvent être antérieures à la date de dépôt de la demande de subvention. Il convient de noter que l'appel à propositions peut fixer une date de référence spécifique pour ce qui concerne l'éligibilité des coûts.

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.

---

[8] Art. 173, paragraphe 3, ME.
[9] Art. 172 *bis* ME.

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 qui peuvent donc lui être imputés directement.

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 dépasser 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 supplémentaires que l'autorité publique compétente ne mènerait pas si le projet concerné n'était pas exécuté.

Veuillez remplir le formulaire relatif à ces coûts dans le budget prévisionnel (voir le formulaire de demande) en indiquant les personnes rémunérées (plein temps ou temps partiel), le nombre de jours de travail prévu et le taux journalier calculé sur la base d'une moyenne de 225 jours de travail par an. La détermination des jours de travail doit se faire dans le respect du temps de travail normal, fixé conformément à la législation nationale, aux conventions collectives ou à la pratique comptable normale des organisations. Le nombre total de jours de travail annuels pourrait être déterminé comme dans l'exemple suivant (en fonction des dispositions de la législation applicable):

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

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

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

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

Les feuilles de présence ne doivent être transmises à la Commission que si celle-ci le demande expressément. Lors de l'introduction de la demande de paiement final, le bénéficiaire peut être invité à fournir les fiches de salaire et les feuilles de présence justifiant les coûts de personnel déclarés, ainsi que la base de calcul des taux journaliers et des jours de travail.

Seules sont considérées comme membres du personnel les personnes qui sont directement employées par le promoteur et/ou les partenaires et qui perçoivent un salaire. Toutes autres personnes, à savoir les personnes qui perçoivent des honoraires ou facturent leurs services, sont considérées comme des experts externes et sont soumises aux règles régissant l'attribution de contrats (voir *infra* le point consacré à la sous-traitance). Le coût des travaux éventuellement confiés à des experts externes doit être inclus dans la rubrique «Services», et non dans les coûts de personnel.

Indemnités de déplacement, d'hébergement et de séjour

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

Les frais de déplacement, d'hébergement et de séjour mentionnés dans le Titre 2 du budget prévisionnel doivent concerner **exclusivement** le personnel affecté à la réalisation de l'action, tel que présenté dans la proposition et dans le Titre 1 du budget. Les frais similaires pour des participants d'organisations/institutions non partenaires (par exemple pour participer à des conférences) doivent être mentionnés dans le Titre 3, dans la rubrique "Autres services".

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 ne sont acceptés que pour les 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* (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 frais divers. Les indemnités journalières de séjour sont calculées comme suit, selon la durée de la mission:

- séjour d'une durée maximale de 6 heures: remboursement des coûts rées (sur présentation des pièces justificatives),
- plus de 6 heures et jusqu'à 12 heures: 0,5 IJ,
- plus de 12 heures et jusqu'à 24 heures: 1 IJ,
- plus de 24 heures et jusqu'à 36 heures: 1,5 IJ,
- plus de 36 heures et jusqu'à 48 heures: 2 IJ,
- plus de 48 heures et jusqu'à 60 heures: 2,5 IJ, etc.

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

leurs budgets prévisionnels[10]. Attention: il s'agit d'une liste générale et l'appel à propositions spécifie les pays effectivement éligibles.

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

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.

Restauration

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

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 indiquer, pour chaque publication 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.

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 peut dépasser le prix le plus raisonnable sur le marché.

[10] Le montant des indemnités journalières est réexaminé périodiquement par la Commission.

Interprétation: les différentes composantes doivent être détaillées. Seront notamment précisés le nombre de langues, le nombre d'interprètes, le nombre de jours de prestation et les tarifs journaliers. Le tarif journalier accepté pour un interprète ne peut dépasser 700 EUR (TVA comprise). Les interprètes doivent être recrutés sur place. Les frais de déplacement et de séjour des interprètes ne seront couverts par la subvention que si 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'état d'avancement de l'action par rapport aux objectifs initialement définis et les résultats. Les coûts de ces travaux seront considérés comme des dépenses éligibles.

Sous-traitance et prestation de services

Cette rubrique peut englober les coûts résultant du recours à la sous-traitance ou aux services d'une partie extérieure dans le contexte de l'accomplissement de l'action (honoraires des consultants, production de documents, études, évaluation extérieure, etc.).

Les travaux et les tâches réalisés par les partenaires du projet (conformément à leur description dans les lettres d'engagement) ne sont pas soumis aux présentes 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. C'est ainsi que la Commission juge inopportun que des consultants indépendants, des organisateurs de conférences, etc. soient choisis comme partenaires du projet.

Les demandeurs doivent avoir la capacité opérationnelle leur permettant de mener à bonne fin l'action à subventionner. Néanmoins, lorsque le personnel ne dispose pas des compétences requises et que cela se révèle justifié et nécessaire, certaines parties du projet peuvent être sous-traitées à une autre personne ou à un autre organisme. Dans ce cas, le bénéficiaire veille à ce que les conditions[11] qui lui sont applicables au titre de la convention soient également applicables à ses sous-traitants.

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

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

Principales règles applicables à la sous-traitance

Le bénéficiaire qui entend conclure des contrats extérieurs en vue de la réalisation de l'action, 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 présentant le meilleur rapport qualité/prix**. Ce faisant, le bénéficiaire doit respecter les

[11] 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.

principes de transparence et d'égalité de traitement des contractants potentiels et veiller à éviter tout conflit d'intérêts[12].

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

Si la valeur du marché attribué **dépasse 60 000 EUR**, le bénéficiaire doit respecter, en complément aux règles générales précitées, les dispositions suivantes: les bénéficiaires doivent, sur demande, être en mesure:

• de prouver qu'ils ont reçu des offres par lettre recommandée, émanant d'au moins 3 soumissionnaires différents, incluant la preuve qu'ils ont diffusé leur appel d'offres ou au moins leur invitation à soumissionner sur leur site internet,

• et de fournir une description détaillée de la procédure de sélection.

L'attribution des marchés visés ci-dessus est subordonnée au respect des conditions suivantes:

a) les marchés 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 coûts prévisionnels correspondants doivent être détaillés 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.

Coûts administratifs

Amortissement des équipements acquis[13]: 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 ne peut prendre en considération que la fraction de l'amortissement des équipements qui correspond à la période d'admissibilité 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 (hors frais généraux), coûts des services financiers, frais relatifs à une garantie bancaire et à des audits externes, etc. Montant indicatif pour la location de cabines, hors équipement technique: 750 EUR (hors TVA) par

[12] Art. 120 RF et art. 184 ME.
[13] Art. 172 ME.

jour et par cabine; location de cabines avec équipement et assistance technique: 1 200 EUR (hors TVA) par jour et par cabine.

3.2.3 Coûts indirects éligibles – Frais généraux

Les coûts indirects sont les coûts administratifs et autres frais généraux se rapportant aux coûts directs éligibles de l'action. Ils sont limités à un taux forfaitaire maximal de 7 % du total des coûts directs éligibles relatifs à l'action. Ces coûts 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 être acceptés ni sous le poste «publications» ni sous le poste «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 imputée sur le budget de l'Union pour la période concernée.

3.2.4 Coûts non éligibles

Les dépenses suivantes ne sont pas éligibles et sont 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 dettes futures éventuelles,
- 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 applicable. La TVA payée par des organismes publics n'est pas un coût éligible.
  Il convient de noter que la TVA payée par un organisme public[14] à des opérateurs assujettis à la TVA (lors de l'achat de biens ou de la fourniture de services dans le contexte de la réalisation de l'action cofinancée) n'est pas éligible. La TVA ainsi perçue par des opérateurs assujettis doit donc être restituée à 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 par les recettes fiscales),
- les dépenses démesurées ou irréfléchies,

[14] En vertu de la directive 2006/112/CE du Conseil du 28 novembre 2006, les États, les autorités régionales et locales et les autres organismes de droit public ne sont théoriquement pas considérés comme des assujettis pour les activités ou opérations qu'ils accomplissent en tant qu'autorités publiques.

- les coûts déclarés par le bénéficiaire et couverts par un autre programme d'action ou de travail bénéficiant d'une subvention de l'Union.

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. Cela implique une dépense effective, à savoir un flux financier pouvant être retrouvé dans la comptabilité écrite. La mise à disposition d'un fonctionnaire rémunéré par une administration publique ou d'un salarié d'une société ou d'une organisation dans le cadre du projet est considérée comme une contribution en espèces, car elle entraîne une dépense pouvant être identifiée dans les comptes de cette administration, société ou organisation.
  Autre exemple: lorsque le bénéficiaire met à disposition une salle de réunion dont il paie le coût de la location, on parlera également de contribution en espèces pouvant être incluse dans les coûts directs éligibles du projet et dans les recettes.

- Les revenus engendrés par l'action: toute recette attendue de l'exécution de l'action doit être détaillée (tels les bénéfices de la vente de publications, les frais d'inscription à des conférences).

- 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'Union en pourcentage du total des coûts éligibles, tels qu'ils sont indiqués dans le budget prévisionnel de l'action.

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

Détermination du montant final de la subvention

La subvention finale de l'Union est calculée sur la base des dépenses éligibles **réelles**; la règle du «double plafond» est appliquée et le respect de la règle du non-profit est vérifié.

<u>- 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</u>

La subvention finale de l'Union est calculée par l'application du 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.

Si les dépenses réelles se révèlent inférieures aux dépenses prévues dans le budget, le montant réel de la subvention sera donc revu à la baisse en conséquence, le taux de subvention restant le même. Si les dépenses réelles se révèlent supérieures aux dépenses inscrites au budget, la

subvention de l'Union ne sera pas majorée. Il est donc dans l'intérêt du soumissionnaire d'indiquer des dépenses prévisionnelles réalistes.

- 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 bénéficiaire[15].
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 exact de la subvention finale ne peut être calculé avant que la Commission ait reçu le rapport d'activité final et le décompte final des dépenses. Les dépenses 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'octroi d'une subvention par la Commission, une convention de subvention précisant les conditions et le niveau maximal de la subvention est conclue avec le bénéficiaire.
À 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 un après sa signature par les deux parties.

6 MODALITES DE PAIEMENT

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

Le paiement de la subvention se fera en deux termes (un paiement de préfinancement et un paiement final) sous les conditions suivantes:

- Un paiement de préfinancement de 60 % à la signature de la convention de subvention;

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

7 GARANTIE[16]

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

---

15 Art. 109, paragraphe 2, RF.

16 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 art. 182, paragraphe 1, ME).

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, à la suite du (des) paiement(s) intermédiaire(s) ou du paiement du solde au bénéficiaire, selon les modalités prévues dans la convention de subvention ou, en l'absence d'apurement, trois mois après la notification au bénéficiaire d'un avis de recouvrement par lequel la Commission lui demande de rembourser le préfinancement. La Commission s'engage à libérer la garantie dans le mois qui suit.

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

8 COMPTE BANCAIRE ET INTERETS GENERES PAR LES PAIEMENTS DE PREFINANCEMENT[17]

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 transférés par la Commission et les intérêts générés par les paiements de préfinancement.

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, ceux-ci, 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 engendré par des paiements de préfinancement supérieurs à 50 000 EUR qu'il a reçus de 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 engendrés par les paiements de préfinancement compris entre 50 000 et 750 000 EUR seront 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.

Aucun intérêt n'est dû à l'Union pour les préfinancements versés à un État membre, c'est-à-dire non seulement à l'autorité centrale de l'État, mais aussi à ses autorités régionales ou locales, d'une part, et aux organismes publics agissant pour le compte, sous le contrôle ou sous la responsabilité de l'État membre, ou payés dans le contexte d'une gestion conjointe avec des organisations internationales.

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.

[17] Art. 5 *bis* RF et art. 3, 4 et 4 *bis* ME.

9 REMISE DES RAPPORTS ET AUTRES DOCUMENTS

Le bénéficiaire dispose de trois mois à compter de la date de clôture de l'action pour soumettre à la Commission le rapport final sur la réalisation de l'action, accompagné d'un décompte financier final de toutes les dépenses et recettes réelles. Les deux rapports doivent être transmis par voie électronique au moyen de SWIM ainsi que sur support papier (voir le point 13). Le rapport final sur la réalisation de l'action doit être établi à l'aide du modèle visé dans l'appel à propositions et joint à la convention de subvention.

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.

En complément à ces exigences, tout autre document qui serait mentionné dans le texte de l'appel à propositions doit également être fourni *(par exemple, rapports annuels pour les appels Progress).*

10 PUBLICITE

Tous les bénéficiaires de la subvention doivent mentionner clairement le fait qu'ils ont reçu des fonds de l'Union dans toute publication, dans tout autre document et à l'occasion d'activités (conférences, séminaires, etc.) pour lesquels la subvention est utilisée, dans les termes suivants: «**Avec le soutien financier de l'Union européenne**». L'emblème de l'Union européenne (disponible à l'adresse http://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 l'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 doivent être publiées sur le site web des institutions de l'Union au cours du premier semestre de l'année suivant la clôture de l'exercice budgétaire au titre duquel elles ont été attribuées.

En signant la convention de subvention d'une action, le bénéficiaire autorise la Commission à publier les informations suivantes sous quelque forme et sur quelque support que ce soit, y compris sur le site web de l'Union européenne[18]:

- 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.

[18] Art. 110, paragraphe 2, RF et art. 169, paragraphe 2, ME.

Pour accroître la notoriété du partenariat et encourager le travail en réseau des organisations, la Commission va publier le nom et l'adresse des partenaires aux côtés du nom et de l'adresse du bénéficiaire. A cette fin, le bénéficiaire sera invité à demander à ses partenaires d'autoriser la Commission à publier ces informations. Cet accord écrit devra être inclus dans les lettres d'engagement envoyées à la Commission avec le formulaire de la demande.

En vue de disséminer tous les résultats obtenus et les réalisations mises en place dans le cadre de la convention de subvention, le résumé envoyé avec le rapport d'exécution sera publié sur le site internet de la direction générale Emploi, Affaires sociales et Inclusion.

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

11 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 ou par des experts indépendants désignés par la Commission européenne. Par conséquent, les bénéficiaires de la subvention s'engagent à mettre à la disposition de la Commission ou des personnes mandatées par elle tout document ou information nécessaire permettant de mener à bien cette évaluation, 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 subvention[19]

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 contrôleur des comptes agréé. Ce rapport certifie les comptes du dernier exercice clos.

12.2 Rapport d'audit à l'appui d'une demande de paiement[20]

L'ordonnateur peut exiger qu'un rapport d'audit externe soit établi par un contrôleur des comptes agréé ou, dans le cas d'organismes publics, par un fonctionnaire compétent et indépendant pour toute demande de paiement intermédiaire ou finale, en fonction de son évaluation du risque de gestion.

C'est obligatoire dans le cas d'une subvention d'action de plus de 750 000 EUR, lorsque les montants cumulés par exercice des demandes de paiements intermédiaires et de paiement du

[19] Art. 173, paragraphe 4, ME.
[20] Art. 180, paragraphe 2, ME.

solde s'élèvent à 325 000 EUR au moins. Ce rapport vise à 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 supportés peuvent être considérés comme éligibles conformément aux dispositions de la convention de subvention, et que les demandes de paiement sont étayées sur des pièces justificatives adéquates susceptibles de faire l'objet d'un contrôle.

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

13 PROCEDURE: SOUMISSION ELECTRONIQUE - SWIM

L'application en ligne appelée «SWIM» (SAGA Web Input Module) permet aux demandeurs ou bénéficiaires d'introduire, de modifier, de valider, d'imprimer et de soumettre une demande de subvention, une demande de paiement ou une demande de modification du budget prévisionnel. Le module SWIM est accessible à l'adresse suivante[21]: https://webgate.ec.europa.eu/swim.
Le décompte financier final et le rapport final d'exécution seront également soumis au moyen de SWIM.

13.1 Introduction d'une demande de subvention

La demande de subvention doit être introduite électroniquement comme suit: entrez dans le système à l'adresse indiquée plus haut et sélectionnez le numéro de l'appel à propositions pour lequel vous souhaitez introduire une demande dans le cadre «Nouvelle demande de subvention», entrez votre adresse e-mail et puis complétez la demande. Lorsque votre demande est prête, cliquez sur le bouton «Soumettre» afin d'achever 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.

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

Le non-respect de cette procédure entraînera le rejet de la demande.

13.2 Demandes de paiement et de modifications budgétaires

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

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

13.3 Rapports finaux

Comme prévu au point 9, le rapport final sur la réalisation de l'action et le décompte financier final de toutes les dépenses et recettes réelles doivent être soumis par voie électronique à l'aide de SWIM ainsi que par courrier dûment signé par le représentant légal.

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 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[22]. Les réponses aux questions du formulaire de demande sont nécessaires pour l'évaluation de la demande de subvention et elles 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 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

Il est porté à l'attention des demandeurs d'une subvention et, dans le cas de personnes morales, de toute personne ayant le pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle sur celles-ci, qui se trouvent dans une des situations visées:

- dans la décision de la Commission 2008/969 du 16 décembre 2008 relative au système d'alerte précoce à l'usage des ordonnateurs de la Commission et des agences exécutives

[22] JO L 8 du 12.1.2001.

(JO L 344 du 20.12.2008, p. 125) (pour de plus amples informations, consultez la déclaration sur la politique en matière de respect de la vie privée, voir http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_entities_en.cfm), ou

- dans le règlement de la Commission 1302/2008 du 17 décembre 2008 relatif à la base de données centrale sur les exclusions (JO L 344 du 20.12.2008, p. 12) pour de plus amples informations, consultez la déclaration sur la politique en matière de respect de la vie privée, voir http://ec.europa.eu/budget/explained/management/protecting/protect_fr.cfm#BDCE) ,

que 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 dans le système d'alerte précoce (SAP) uniquement ou dans le SAP et la base de données centrale sur les exclusions, et communiquées aux personnes et aux entités mentionnées dans la décision et le règlement précités aux fins de l'octroi ou de l'exécution d'un marché ou d'une convention ou décision de subvention.