



COMMISSION EUROPÉENNE
EMPLOI, AFFAIRES SOCIALES ET ÉGALITÉ DES CHANCES
Emploi, stratégie de Lisbonne, affaires internationales

VP/2007/014

**Promotion de la mobilité géographique et professionnelle des
travailleurs dans l'UE**

Projets innovants

Guide du candidat

I. ORIENTATIONS RELATIVES À LA PRÉSENTATION DU BUDGET PRÉVISIONNEL DE LA PROPOSITION	3
1. PRINCIPALES DISPOSITIONS FINANCIÈRES.....	3
1.1. <i>La contribution de la Commission constitue un maximum et repose sur les dépenses réelles</i>	3
1.2. <i>Les dépenses doivent être certifiées</i>	3
1.3. <i>Les dépenses doivent faire l'objet d'un audit</i>	4
1.4. <i>Le budget doit être détaillé, présenté en équilibre et exprimé en euros</i>	3
2. RÈGLES SPÉCIFIQUES RELATIVES À LA PROPOSITION DE BUDGET	4
2.1. <i>Présentation de la partie budgétaire</i>	4
2.2. <i>Coûts admissibles et non admissibles</i>	5
2.2.1. Coûts admissibles.....	5
2.2.1.1. Coûts directs admissibles	5
Frais de personnel.....	5
Frais de voyage, de logement et de séjour	6
Services divers.....	7
2.2.1.2. Coûts indirects admissibles – frais généraux	9
2.2.2. Coûts non admissibles.....	9
2.3. <i>Recettes de l'action</i>	10
II. CONDITIONS GÉNÉRALES ET PARTICULIÈRES DE LA CONVENTION DE SUBVENTION POUR CE QUI EST DES ACTIONS RELEVANT DE L'APPEL DE PROPOSITIONS VP/2005/19.....	
1. DUREE DU PROJET.....	11
2. MODALITES DE PAIEMENT	11
3. RETENTION D'INFORMATIONS PERTINENTES	12
4. CONTROLES ET AUDITS	12
5. RAPPORT FINAL ET EVALUATION.....	12
III. LISTE DE CONTRÔLE DES DOCUMENTS À JOINDRE À LA DEMANDE.....	15

I. Orientations relatives à la présentation du budget prévisionnel de la proposition

1. PRINCIPALES DISPOSITIONS FINANCIÈRES

1.1. La contribution de la Commission constitue un maximum et repose sur les dépenses réelles

La subvention ne peut financer la totalité des coûts de l'action. Comme indiqué dans le texte de l'appel, la contribution financière de la Commission ne dépassera pas 75 % du total des coûts admissibles. Le candidat doit garantir le cofinancement **en espèces** des 25 % restants. Les contributions en nature, à savoir les 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, ne sont pas acceptées.

La Commission se réserve le droit de revoir à la baisse la subvention demandée si l'activité est jugée acceptable mais trop coûteuse, et de réduire certains coûts unitaires si ceux-ci sont jugés trop élevés.

Si votre proposition est retenue, la Commission calculera sa contribution en pourcentage du montant total des coûts admissibles de l'action. Si vos dépenses réelles s'avèrent inférieures aux dépenses prévues dans votre budget, la subvention versée sera réduite en conséquence (mais le taux de subvention restera inchangé). La subvention ne peut avoir pour objet ou pour effet de générer un quelconque profit pour le bénéficiaire; par conséquent, toutes recettes excédentaires donneront lieu à une réduction correspondante du montant de la subvention. Si vos dépenses réelles s'avèrent supérieures aux dépenses indiquées dans votre budget, la subvention de la Commission ne sera en aucun cas majorée. Il est dans l'intérêt du candidat de soumettre une estimation réaliste des dépenses.

1.2. Le budget doit être détaillé, présenté en équilibre et exprimé en euros

Le budget de l'action doit être présenté en euros.

<http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm>

Les organisations établies dans des pays n'appartenant pas à la zone euro doivent être conscientes qu'elles assument pleinement les risques liés au change.

Le budget doit être présenté en équilibre. Veuillez énumérer toutes les recettes et toutes les dépenses. **Les deux totaux doivent être identiques**, étant donné que les recettes disponibles devront financer les dépenses prévues. Pour permettre à la Commission d'évaluer le rapport coût-efficacité et la faisabilité de l'action proposée, veuillez mentionner tous les postes liés à l'activité et pas uniquement ceux pour lesquels vous souhaitez obtenir un financement de la Commission.

1.3. Les dépenses doivent être certifiées

Toutes les dépenses indiquées dans le décompte financier final doivent être inscrites dans les comptes de l'organisation et être identifiables et vérifiables.

Seuls les coûts effectivement supportés par le bénéficiaire dans le cadre de l'exécution de l'action peuvent être déclarés dans le décompte financier final à présenter dans les trois mois qui suivent la date de clôture de l'action, fixée dans la convention de subvention.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que le rapport final et la demande de paiement final devront être accompagnés d'une déclaration signée par le bénéficiaire, certifiant les recettes et les coûts finaux.

1.4. Les dépenses doivent faire l'objet d'un audit

Les candidats doivent également prévoir le contrôle de toutes les dépenses effectuées pendant la durée de l'action par un contrôleur des comptes externe agréé¹. Le rapport d'audit devra être joint à la demande de paiement final. Il vise à certifier que les comptes présentés sont sincères, fiables et étayés par des documents appropriés, qu'ils sont conformes aux dispositions financières de la convention, que les coûts déclarés sont réels et que toutes les recettes ont été déclarées. Les coûts qui en résultent peuvent être inclus dans le budget de l'action au titre des dépenses directes admissibles, dans la section concernant les services. Lors du remboursement, la Commission se réserve le droit de refuser de tenir compte de toute dépense n'ayant pas fait l'objet d'un audit. L'obligation de procéder à un audit ne s'applique pas aux organismes publics.

2. REGLES SPECIFIQUES RELATIVES A LA PROPOSITION DE BUDGET

2.1. Présentation de la partie budgétaire

L'annexe "Budget" du formulaire de demande pour l'appel VP/2007/014 (disponible dans SWIM) représente la partie budgétaire de votre proposition.

La partie budgétaire de la proposition doit être présentée sur ces feuilles. La Commission n'acceptera aucun autre type de présentation.

1 Cet audit externe doit être effectué par un organisme ou expert indépendant, officiellement habilité à procéder à des missions de contrôle des comptes.

2.2. Coûts admissibles et non admissibles

2.2.1. Coûts admissibles

Les coûts directs admissibles sont les dépenses qui résultent directement de la réalisation de l'action et qui sont indispensables à sa mise en œuvre. Seules les dépenses engagées pendant la durée de l'action (c'est-à-dire pendant la période d'exécution qui sera spécifiée dans votre convention de subvention) peuvent être considérées comme admissibles. Veillez à ce que toutes les dépenses soient raisonnables, justifiées et conformes aux règles de bonne et saine gestion financière, notamment sous l'angle du rapport qualité-prix et du rapport coût-efficacité. En règle générale, les dépenses ne peuvent ni dépasser les meilleures conditions du marché, ni être supérieures aux normes correspondantes de la Commission (voir les précisions fournies ci-dessous pour chaque poste). La Commission se réserve le droit de refuser et/ou de limiter le financement de certains coûts unitaires du budget prévisionnel si elle estime qu'ils sont trop élevés.

2.2.1.1. Coûts directs admissibles

Frais de personnel

Les frais de personnel supportés dans le cadre de la mise en œuvre du projet doivent reposer sur les salaires bruts réels ou les émoluments majorés des charges/contributions sociales et autres coûts réglementaires compris dans la rémunération, à l'exclusion de toute autre dépense. La rémunération doit être calculée en fonction du nombre de personnes, du nombre de jours (jours ouvrables exclusivement consacrés à la préparation et à la mise en œuvre de la proposition) et du tarif journalier. Le calcul des frais de personnel doit reposer sur un maximum de 220 jours ouvrables par an (ou de 20 jours ouvrables par mois, si ce nombre est plus faible que le premier). Les frais de personnel ne peuvent pas être supérieurs aux rémunérations et autres charges versées habituellement par le candidat, ni aux rémunérations généralement appliquées sur le marché pour le même type de service. Lors de l'introduction de la demande de paiement final, le bénéficiaire pourra être tenu de fournir les fiches de rémunération justifiant les frais de personnel réels déclarés.

Pour que les frais de personnel soient considérés comme des coûts directs admissibles, il faut qu'il y ait un transfert effectif et vérifiable de fonds du projet pour couvrir ces frais, soit pour payer directement le personnel prenant part à l'action, soit pour rembourser l'organisation qui l'emploie.

La rémunération du personnel permanent de l'organisation candidate/partenaire peut être considérée comme une dépense admissible, à condition que l'affectation du personnel en question soit effective, nécessaire et raisonnable au regard de l'activité subventionnée et de la durée de l'action. Aussi, dans le cas d'une affectation à l'action de personnel permanent, un nombre de jours équivalent à un temps plein n'est pas accepté.

Si le candidat est un organisme public ou subventionné par l'État, les fonctionnaires affectés à l'action qui émargent au budget de l'État doivent être

considérés comme financés par le candidat ou par un bailleur de fonds externe. ***En conséquence, pour être considérés comme des dépenses admissibles, les traitements versés aux fonctionnaires doivent être entièrement couverts par un cofinancement en espèces équivalent.*** Cependant, les coûts afférents au personnel recruté spécialement pour les besoins et la durée du projet sont admissibles.

Frais de voyage, de logement et de séjour

Voyages:

Des informations complètes doivent être fournies concernant les voyages qui seront effectués. Il est nécessaire d'indiquer les destinations, le nombre de voyages, les moyens de transport qui seront utilisés et le nombre de personnes. Les dépenses ne peuvent ni dépasser les meilleures conditions du marché ni être supérieures aux normes correspondantes de la Commission, indiquées ci-dessous:

chemin de fer:	billet de première classe;
avion:	uniquement pour les voyages dont la distance est supérieure à 400 km, billet en classe économique (maximum);
voiture:	sur la base d'un billet de chemin de fer de première classe.

Indemnités journalières (IJ):

Les indemnités journalières sont versées sous forme de montant forfaitaire censé couvrir les frais de petit-déjeuner et de deux autres repas, les frais de déplacement locaux, les frais de télécommunication, y compris les frais de télécopieur et d'accès à l'internet, et les autres menues dépenses. Elles sont versées pour chaque jour calendaire de mission passé en dehors du lieu habituel de travail (à plus de 100 km de distance), à condition que la mission soit de courte durée. Elles varient en fonction du pays dans lequel la mission doit être effectuée.

Les indemnités journalières sont calculées comme suit en fonction de la durée de la mission:

- 6 heures ou moins: remboursement des frais réels (sur présentation des pièces justificatives);
- plus de 6 heures, mais pas plus de 12 heures: 0,5 IJ;
- plus de 12 heures, mais pas plus de 24 heures: 1 IJ;
- plus de 24 heures, mais pas plus de 36 heures: 1,5 IJ;
- plus de 36 heures, mais pas plus de 48 heures: 2 IJ;
- plus de 48 heures, mais pas plus de 60 heures: 2,5 IJ, etc.

Le barème (en euros par jour calendaire) qui doit être utilisé aux fins de l'action est le suivant:

N.B.: le montant distinct indiqué dans la deuxième colonne pour le logement constitue un plafond pour le prix d'une chambre d'hôtel. Il doit être ajouté à l'indemnité journalière lorsque l'expert doit passer une nuit à l'hôtel.

<i>Destination</i>		<i>IJ en EUR</i>	<i>Frais d'hôtel max. en EUR</i>
AT	Autriche	95	130
BE	Belgique	92	140
CY	Chypre	93	145
CZ	République tchèque	75	155
DE	Allemagne	93	115
DK	Danemark	120	150
EE	Estonie	71	110
EL	Grèce	82	140
ES	Espagne	87	125
FI	Finlande	104	140
FR	France	95	150
HU	Hongrie	72	150
IE	Irlande	104	150
IS	Islande	85	160
BG	Bulgarie	70	205
LI	Liechtenstein	80	95

<i>Destination</i>		<i>IJ en EUR</i>	<i>Frais d'hôtel max. en EUR</i>
IT	Italie	95	135
LT	Lituanie	68	115
LU	Luxembourg	92	145
LV	Lettonie	66	145
MT	Malte	90	115
NL	Pays-Bas	93	170
PL	Pologne	72	145
PT	Portugal	84	120
SE	Suède	97	160
SL	Slovénie	70	110
SK	Slovaquie	80	125
UK	Royaume-Uni	101	175
NO	Norvège	80	140
RO	Roumanie	60	170

Restauration:

Le montant total calculé suivant les règles susmentionnées concernant les indemnités journalières constitue un maximum. Si les organisateurs offrent des services de restauration, les indemnités journalières directement versées aux participants doivent être réduites.

Frais liés à divers services et frais administratifs

Publications, information et diffusion (y compris les abonnements, l'internet, les publicités, les CD-ROM, la distribution, etc.): dépenses effectuées pour financer de tels services, à condition que ceux-ci soient directement liés aux activités mentionnées dans le programme de travail, et dans la mesure où ils ne sont pas inscrits sous un autre poste budgétaire. Veuillez indiquer, pour chaque publication et/ou matériel, la nature précise des coûts, une estimation du nombre de pages et d'exemplaires prévus, la fréquence, la langue, la quantité, ainsi qu'une estimation

des coûts de production par exemplaire.

Traduction des rapports: en ce qui concerne les frais de traduction, il faut fournir une description du document et préciser les langues de traduction (de l'/du ... vers l'/le ...), le nombre de pages, ainsi que le tarif par page. Ces coûts ne peuvent dépasser les meilleures conditions pratiquées sur le marché. Une estimation du coût de traduction vers les langues suivantes est fournie à titre indicatif (tarif par page): danois: 57 EUR, allemand: 46 EUR, finnois: 52 EUR, italien: 27 EUR, espagnol: 26 EUR, grec: 30 EUR, néerlandais: 51 EUR, suédois: 41 EUR, français: 39 EUR, portugais: 27 EUR, anglais: 36 EUR. Veuillez noter que pour toutes les dépenses supérieures à ces coûts indicatifs, vous devrez présenter au moins un devis.

Interprétation lors des conférences: pour les frais d'interprétation, il faut préciser les langues concernées, le nombre d'interprètes, le nombre de jours et le tarif journalier. Ces coûts ne peuvent dépasser les meilleures conditions pratiquées sur le marché. Une estimation des différents coûts figure ci-après, à titre indicatif: 600 EUR (hors TVA) par interprète et par jour (2 interprètes par langue au maximum); location de cabines (à l'exclusion de l'équipement technique): 750 EUR (hors TVA) par jour; location de cabines avec équipement et assistance technique: 1200 EUR (hors TVA) par jour.

Frais de sous-traitance: si le bénéficiaire doit passer des marchés aux fins de la réalisation de l'action, il est tenu d'effectuer une mise en concurrence des contractants potentiels et d'attribuer le marché à l'offre économiquement la plus avantageuse, en respectant les principes de transparence et d'égalité de traitement des contractants potentiels et en veillant à l'absence de conflit d'intérêts. Si le bénéficiaire est un organisme du secteur public, il doit respecter les directives et la législation nationale relatives à la passation des marchés publics.

En tout état de cause, le bénéficiaire de la subvention reste seul responsable de l'exécution de l'action et du respect des dispositions de la convention. Dans le cadre du présent appel, le recours à la passation de marchés peut être autorisé uniquement si:

- les marchés concernent l'exécution d'une partie limitée de l'action;
- il est justifié eu égard à la nature de l'action et aux nécessités de sa mise en œuvre.

Veuillez indiquer le nom et l'adresse complets du sous-traitant, la nature exacte des tâches qui seront confiées à cette personne/organisation, le nombre de jours de travail et le tarif journalier, et joindre un devis.

Audit financier: l'attention des candidats est attirée sur le fait qu'ils devront joindre à leur demande de paiement final un rapport final et un décompte financier final comprenant les recettes et les dépenses, présenté de la même manière que l'annexe "Budget" du formulaire de demande, ainsi qu'un rapport d'audit établi par un contrôleur des comptes externe agréé. Les coûts qui en résultent peuvent être inclus dans le budget en tant que dépenses directes admissibles. Veuillez indiquer le nom et l'adresse complets du contrôleur des

comptes externe envisagé, le nombre de jours de travail et le tarif journalier, et joindre un devis.

2.2.1.2. Coûts indirects admissibles – frais généraux

Les coûts indirects sont les frais généraux qui résultent directement de la réalisation des activités prévues dans le programme de travail, à concurrence de 7 % du montant total des coûts directs admissibles. Il s'agit d'un montant forfaitaire destiné à financer les frais généraux de l'organisation bénéficiaire, pour autant que la Commission ne verse pas déjà des subventions de fonctionnement à cette organisation. Les frais de fonctionnement suivants peuvent entrer dans cette catégorie générale: les frais de papeterie, les frais de communication et de connexion, les frais postaux ordinaires et les frais d'eau, de gaz et d'électricité. Si le budget approuvé comprend une provision pour ce poste de coûts indirects admissibles, les frais y afférents ne devront pas être justifiés par des pièces comptables.

À l'issue de l'action, la Commission fixera définitivement le montant acceptable des coûts indirects, en se fondant sur le montant total des coûts directs admissibles. Les coûts indirects ne peuvent en aucun cas excéder 7 % du montant des coûts directs admissibles.

2.2.2. Coûts non admissibles

Sont exclus:

- 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;
- les dépenses engagées par des tiers et non remboursées par l'organisation bénéficiaire/partenaire;
- les dépenses indirectes admissibles qui excèdent 7 % du total des coûts directs admissibles;
- les provisions pour dépenses imprévues (réserves pour imprévus);
- les dépenses manifestement excessives ou inconsidérées;
- les dépenses effectuées en dehors de la période contractuelle;
 - les frais d'achat d'équipements d'infrastructure (à l'exception du montant de l'amortissement annuel des équipements achetés);
- les dépenses qui sont davantage liées aux activités régulières de l'organisation qu'au projet;
- les coûts déclarés par le bénéficiaire et pris en charge dans le cadre d'une autre action ou d'un autre programme de travail bénéficiant d'une subvention communautaire;
- les dettes et la charge de la dette, les créances douteuses;
- les autres intérêts débiteurs;
- la rémunération du capital;

- les pertes de change;
- les provisions pour pertes ou dettes futures éventuelles;
- la TVA, sauf dans le cas où le bénéficiaire justifie qu'il ne peut pas la récupérer.

2.3. Recettes de l'action

Le montant total des recettes doit être égal au montant total des dépenses.

Dans le formulaire budgétaire, la subvention que vous sollicitez auprès de la Commission (qui ne peut excéder 75 % du total des coûts admissibles) figurera parmi vos sources de revenus.

Il est rappelé au candidat que le partenariat doit garantir le cofinancement en espèces des 25 % restants. Le budget prévisionnel doit comprendre une ventilation et une description détaillées de toutes les contributions, telle que la contribution en espèces du candidat provenant de ses propres ressources, les autres sources de cofinancement en espèces émanant d'individus et d'organismes publics, les subventions classées par donateur, les revenus générés par l'action (par ex. les recettes des ventes, les frais de participation demandés dans le cadre des conférences, les cotisations des membres, etc.).

Il convient de fournir des lettres d'engagement signées précisant le montant de chaque contribution en espèces comme indiqué dans le tableau des recettes du budget prévisionnel. Veuillez utiliser la lettre d'engagement type fournie avec le formulaire de demande (annexe dans SWIM).

Il est rappelé aux candidats qu'aucune contribution en nature ne sera prise en compte dans le cadre de ce programme. Il n'est donc pas permis d'inclure dans la contribution financière de l'organisation bénéficiaire les frais de personnel qui ne peuvent être directement imputés sur le budget du projet. Le travail bénévole, c'est-à-dire non facturé, est considéré comme une contribution en nature et n'est donc pas admissible dans le cadre du présent appel. Seuls les frais relatifs au personnel assigné au projet qui représentent des dépenses réelles seront considérés comme une contribution en espèces.

II. Conditions générales et particulières de la convention de subvention pour ce qui est des actions relevant de l'appel de propositions VP/2007/014

Une fois que la décision d'accorder une subvention a été prise, une "convention de subvention" est conclue. Cette convention définit les droits et les obligations des parties, conformément au règlement (CE, Euratom) n° 1605/2002 du Conseil du 25 juin 2002 portant *règlement financier applicable au budget général des Communautés européennes* et à ses *modalités d'exécution* arrêtées dans le règlement (CE, Euratom) n° 2342/2002 de la Commission du 23 décembre 2002. Pour votre information, ces documents sont disponibles dans les vingt langues officielles de l'UE à l'adresse internet suivante:

Règlement financier :

[http://eur-](http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/site/fr/oj/2006/l_390/l_39020061230fr00010026.pdf)

[lex.europa.eu/LexUriServ/site/fr/oj/2006/l_390/l_39020061230fr00010026.pdf](http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/site/fr/oj/2006/l_390/l_39020061230fr00010026.pdf)

Modalités d'exécution: [http://eur-](http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/site/fr/oj/2007/l_111/l_11120070428fr00130045.pdf)

[lex.europa.eu/LexUriServ/site/fr/oj/2007/l_111/l_11120070428fr00130045.pdf](http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/site/fr/oj/2007/l_111/l_11120070428fr00130045.pdf)

1. DUREE DU PROJET

La durée du projet et la période de validité de la convention de subvention n'excèdent pas 18 mois à compter de la signature de la convention de subvention.

2. MODALITES DE PAIEMENT

- Un premier *préfinancement* équivalant à 30 % maximum de la subvention approuvée est versé dans les 45 jours suivant la signature de la convention par la dernière des deux parties.
- Un *deuxième préfinancement* équivalant à 40 % maximum de la subvention approuvée est versé.

Le bénéficiaire est autorisé à demander le paiement du deuxième préfinancement lorsqu'il a utilisé au moins 70 % du premier préfinancement. Lorsque la consommation du préfinancement précédent est inférieure à 70 %, le montant du nouveau préfinancement est diminué de la part non utilisée du préfinancement précédent. La demande doit être accompagnée d'un décompte détaillé des frais admissibles réellement supportés (présenté de la même manière que le budget prévisionnel détaillé) et d'un rapport sur l'état d'avancement de la réalisation de l'action. Le deuxième préfinancement est versé au bénéficiaire dans les 45 jours suivant la réception par la Commission de la demande de paiement du deuxième préfinancement.

Compte bancaire et intérêts générés par les préfinancements

Le préfinancement est versé sur le compte ou sous-compte bancaire du bénéficiaire indiqué dans le signalétique financier annexé au formulaire de demande. **Ce compte ou sous-compte bancaire doit permettre l'identification des fonds versés par la Commission.**

Si les fonds versés sur ce compte produisent des intérêts ou bénéficient d'avantages équivalents selon la loi de l'État sur le territoire duquel ce compte est ouvert, ces intérêts ou avantages seront, s'ils sont générés par des préfinancements, recouverts par la Commission dans les conditions prévues à l'article II.16.4 de la convention.

- *Solde final dû (paiement ou ordre de recouvrement)*

Dans les trois mois qui suivent la date de clôture de l'action, le bénéficiaire présente le rapport final d'exécution et le décompte financier final des frais admissibles effectivement supportés (présenté de la même manière que le budget prévisionnel détaillé), un état récapitulatif complet des recettes et des dépenses de l'action, une déclaration du bénéficiaire relative aux recettes et aux coûts définitifs et un rapport d'audit externe concernant les comptes de l'action. Le solde peut prendre la forme d'un ordre de recouvrement lorsque le montant total des paiements précédents est supérieur au montant de la subvention finale. La Commission dispose de 60 jours pour approuver ou rejeter le rapport d'exécution final ou pour demander des justificatifs ou renseignements complémentaires; le versement en faveur du bénéficiaire est effectué dans les 45 jours qui suivent l'approbation de ces documents par la Commission.

3. RETENTION D'INFORMATIONS PERTINENTES

L'utilisation des subventions octroyées aux bénéficiaires est soumise au contrôle financier de la Commission. La rétention partielle ou totale, par un candidat, de toute information susceptible d'avoir des répercussions sur la décision finale de la Commission entraînera automatiquement le rejet de sa demande. Si la rétention est découverte à un stade ultérieur, la Commission sera autorisée à mettre fin unilatéralement à la convention de subvention et à exiger le remboursement intégral de tous les paiements reçus par le bénéficiaire au titre de ladite convention.

4. CONTROLES ET AUDITS

Le bénéficiaire s'engage à fournir toutes les informations détaillées demandées par la Commission ou par tout 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 accepte d'autoriser l'accès approprié aux sites et aux locaux où l'action est exécutée ainsi qu'à toutes les informations nécessaires aux fins des contrôles et audits. Des audits peuvent être effectués pendant toute la durée de la convention ainsi que pendant une période de cinq ans à compter de la date de paiement du solde. À cette fin, les originaux des documents comptables justifiant les différentes dépenses doivent être conservés par le bénéficiaire pendant une période de cinq ans à compter de la date du paiement final de la Commission.

5. RAPPORT FINAL ET EVALUATION

Le rapport final doit être rédigé **en anglais, français ou allemand** et doit, sur la base des indicateurs mentionnés ci-dessous ou d'autres données pertinentes, répondre au minimum aux questions suivantes:

1. Comment le projet a-t-il été réalisé?
 - objectifs
 - nature et type d'actions
 - niveau des actions (européen, national, régional, local)
 - participants (type de partenaires, apports respectifs, méthodes de participation, etc.)
 - coûts
2. Dans quelle mesure l'action a-t-elle atteint les objectifs de la ligne budgétaire?
Décrire les résultats du projet et la méthode utilisée (y compris les résultats concrets tels que les conférences et les publications) et le public cible atteint
3. Comment les groupes cibles / parties prenantes ont-ils/elles participé à l'action?
4. Quelles ont été les incidences de l'action et dans quelle mesure le projet a-t-il contribué à créer une valeur ajoutée européenne?
5. Quels enseignements ont été tirés de cette expérience?
6. Un suivi du projet est-il prévu et, si oui, comment sera-t-il organisé?
7. Comment l'action a-t-elle été présentée au public et comment et auprès de qui les résultats ont-ils été diffusés?

Une version électronique du rapport final doit également être fournie, sur CD-ROM.

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

Le tableau ci-dessous présente des exemples des indicateurs par type d'action à utiliser pour le suivi des résultats du projet et pour l'élaboration du rapport final.

Exemples d'actions visant à atteindre les objectifs opérationnels	Exemples d'indicateurs de résultats	Exemples d'indicateurs d'incidences
Séminaire / échanges d'informations	Nombre et type de participants Taux de satisfaction	Type d'apprentissage résultant de l'action Amélioration de la base de connaissances
Activités d'information et de promotion	Nombre et type d'activités d'information et de promotion Pertinence du moment choisi et du message transmis	Couverture médiatique Qualité de la communication Influence sur le processus politique
Publication	Nombre de publications Pertinence du moment choisi et du message transmis	Pourcentage de la population cible touchée Qualité du message transmis Amélioration de la sensibilisation
Système en ligne d'échange de bonnes pratiques	Nombre de saisies en ligne et nombre de consultations	Qualité des messages Amélioration des échanges de bonnes pratiques entre États membres
Enquête / études	Pourcentage de thèmes traités Questions clés et pertinence des recommandations	Couverture de la publication Amélioration de la base de connaissances Utilisation dans les décisions de programmation

III. Liste de contrôle des documents à joindre à votre demande lors de sa transmission obligatoire sous les deux formes prévues (A et B dans le tableau ci-dessous)

A. Transmission sous forme imprimée: veuillez numérotter les documents comme indiqué ci-dessous et les envoyer en trois exemplaires (un original + deux copies et/ou trois copies si l'original n'est pas exigé)

et

B. Transmission sous forme électronique: veuillez transmettre les documents figurant dans la colonne B par voie électronique.

		A	B
		Documents à transmettre avec la version imprimée de votre demande	Documents à transmettre par voie électronique via SWIM
1	Original de la lettre d'accompagnement présentant officiellement la demande de financement (et comportant la référence de l'appel – VP/2006/014), dûment signée et datée par le représentant légal de l'organisation candidate.	OUI	NON
2	Original du formulaire de demande (https://webgate.ec.europa.eu/swim/displayWelcome.do?lang=fr), y compris les éventuels feuillets additionnels, l'organigramme, etc. Le formulaire de demande doit tout d'abord être envoyé par voie électronique via SWIM. Il doit ensuite être imprimé et signé et daté par le représentant légal de l'organisation candidate et transmis avec la version imprimée de la demande.	OUI	OUI
3	Annexe 1 – Original de la déclaration sur l'honneur , remplie et signée par le représentant légal de l'organisation candidate.	OUI	NON
4	Annexe 2 – Signalétique financier portant la signature et le cachet de la banque et daté et signé par le candidat (indication du compte bancaire sur lequel les éventuels versements liés à la proposition devront être effectués – Remarque: ce compte ou sous-compte doit permettre l'identification des fonds versés par la Commission).	OUI	NON
5	Annexe 3 – Formulaire "Entités légales" dûment rempli et signé. Il y a lieu de renvoyer ce formulaire accompagné des documents ci-après. Pour une entité de droit public: * une copie de la résolution, de la loi, du décret ou de la décision créant l'entité en question; * ou, à défaut, tout autre document officiel attestant la création de cette entité. Pour une entité privée (ONG, ...): * une copie de tout document officiel (par exemple journal officiel, registre des sociétés, etc.) indiquant le nom et l'adresse du contractant et le numéro d'enregistrement qui lui a été attribué par les autorités nationales; * le cas échéant, une copie du document d'enregistrement à la TVA si le numéro de TVA n'apparaît pas sur le document officiel visé ci-dessus.	OUI	NON
6.	Annexe 4 – Description du projet	OUI	OUI

7	Annexe 5 – Originaux des lettres d'engagement signées (indiquant également le montant de chaque contribution en espèces, le cas échéant).	OUI	NON
8	Annexe 6 – CV détaillé (formation et expérience) et description de poste de la personne qui sera chargée de la gestion globale de l'action (maximum 3 pages).	OUI	OUI