



DG Éducation et culture



**APPEL A PROPOSITIONS
EAC/40/2008**

GUIDE DU CANDIDAT

**ACTION PRÉPARATOIRE
AMICUS**



SOMMAIRE

Introduction

Comment compléter le formulaire de candidature:

- (I) Information sur l'organisme candidat
- (II) Information sur l/les organisation(s) partenaire(s) d'accueil
- (III) Information sur le projet
- (IV) Demande de subvention

Glossaire (Mots-clés)



INTRODUCTION

Ce document a pour objectif de vous guider et de vous aider à compléter les formulaires du dossier de candidature relatif à l'appel à propositions EAC/40/2008.

Le formulaire est constitué de quatre parties principales :

- (I) Information sur l'organisme candidat
- (II) Information sur l/les organisation(s) partenaire(s) d'accueil
- (III) Information sur le projet
- (IV) Demande de subvention

Certaines parties contiennent des annexes qui doivent être complétées et intégrées au dossier de candidature.

Avant d'envoyer le dossier, assurez-vous que vous avez dûment et entièrement complété toutes les parties du formulaire et annexé tous les documents requis, sans oublier d'apposer les signatures originales aux endroits prévus à cet effet. A défaut, la candidature sera considérée comme non éligible.

Si le projet est sélectionné certaines parties pourraient être annexées à la Convention de subvention, et en faire partie intégrante. Veuillez par conséquent accorder le temps et le soin nécessaires à la préparation et à la constitution des documents obligatoires. A cet effet, une liste de contrôle des éléments et documents à fournir est à votre disposition dans le dossier de candidature.

Le dossier de candidature doit être accompagné d'une lettre officielle de l'organisme candidat.

Les candidatures incomplètes et/ou soumises après la date de limite de dépôt ne seront pas prises en considération.



COMMENT COMPLETER LE FORMULAIRE DE CANDIDATURE?

Les formulaires doivent être rédigés dans l'une des langues officielles de l'Union européenne. Cependant, pour des raisons pratiques et afin d'accélérer la procédure de présélection, il est vivement recommandé de soumettre la candidature rédigée dans l'une des trois langues de travail de la Commission européenne (anglais, français ou allemand).

Il est à noter que seules les demandes dactylographiées seront prises en considération.

Veillez à présenter soigneusement les formulaires, sans agrafes ni ratures ou corrections. Ecrivez seulement dans les espaces blancs prévus à cet effet, en respectant le nombre de caractères indiqués. Vous pouvez ajouter autant de feuilles que nécessaire.

Nota bene

Durant la procédure de sélection, veuillez communiquer immédiatement tout changement dans vos coordonnées, en mentionnant la référence de la candidature à l'adresse suivante:

Commission européenne

Direction générale de l'Éducation et de la Culture – Unité Jeunesse en Action

MADO 19/003

Appel à Propositions AMICUS EAC/40/2008

B - 1049 Bruxelles



PARTIE I - Information sur l'organisme candidat

L'organisme qui soumet la candidature et qui recevra la subvention communautaire si sa candidature est retenue, est l'organisme candidat (également organisation d'envoi dans l'Activité de type 3). Il est responsable de l'ensemble du projet et de sa coordination avec toutes les organisations partenaires d'accueil. Il est chargé d'envoyer le ou les jeunes dans un pays de l'Union européenne, autre que son/leur pays de résidence, pour effectuer un service civique ou de volontariat.

Quel est le rôle de l'organisme candidat/d'envoi ?

Coordination

- porter la responsabilité administrative et financière pour l'intégralité du projet vis-à-vis de la Commission européenne;
- coordonner le projet en coopération avec l/les organisation(s) d'accueil ;
- distribuer la subvention communautaire entre toutes les organisations d'accueil conformément à la distribution des tâches formalisées dans la convention d'activité ;
- s'assurer que le(s) jeune (s) assistent(nt) à la totalité du cycle de formation et d'évaluation ;
- apporter un soutien au(x) jeune(s) qu'elle place dans le(s) organisation(s) d'accueil ;
- remplir l'ensemble des tâches administratives et s'assurer, avec l/les organisation(s) d'accueil, que chaque jeune est couvert par une assurance.

Envoi

La préparation

- trouver et contacter l/les organisation(s) d'accueil ;
- fournir une préparation appropriée au(x) jeune(s) avant le départ, selon ses/leurs besoins individuels.

Les contacts pendant le Service

- rester en contact avec le(s) jeune(s) et avec l/les organisation(s) d'accueil pendant le projet.

Au retour du/des jeune(s)

- apporter un soutien au(x) jeune(s) pour l/les aider à réintégrer son/leur pays d'origine
- donner au(x) jeune(s) l'opportunité d'échanger et de partager son/leur expérience
- encourager l'implication du/des jeune(s) dans l'exploitation et la diffusion des résultats du projet.



1. Identification de l'organisme candidat

Statut

L'organisation est-elle accréditée dans le cadre du Service Volontaire Européen ?

Non

Oui

(veuillez indiquer le numéro de référence de la Manifestation d'intérêt -MI-)

L'accréditation n'est pas nécessaire pour les organismes d'envoi et/ou d'accueil participant à un projet Amicus. Cette question est posée à titre informatif.

L'accréditation permet d'accéder au Service Volontaire Européen (SVE), Action 2 du Programme Jeunesse en Action et d'assurer une norme de qualité commune à tous les projets SVE. La liste de toutes les organisations accréditées est publiée dans une base de données en ligne, ce qui simplifie la recherche de partenaires.

Pour être accréditées, les organisations soumettent une "Manifestation d'intérêt" dans laquelle elles indiquent notamment leur motivation générale et leurs idées d'activités SVE.

Pour plus d'informations, veuillez vous reporter à l'adresse suivante :

<http://ec.europa.eu/youth/evs/aod/>

2. Profil et capacité technique de l'organisme candidat

Afin d'attester son profil et sa capacité technique, l'organisme candidat doit fournir, en plus des informations demandées, une copie de certains documents officiels.

Annexes à la Partie I

Après avoir complété la Partie I du dossier de candidature, veuillez à joindre tous les documents requis dans les annexes suivantes (formulaires ou autres) :

I.A. Formulaire "Entité légale"

Joindre le Formulaire "Entité légale" correspondant à votre pays, disponible à l'adresse Internet suivante : http://europa.eu.int/comm/budget/execution/legal_entities_fr.htm

Il convient de fournir ce formulaire complété, accompagné par les documents suivants :

➤ **Pour les ORGANISMES PRIVÉS**

- Une copie de tout document officiel (i.e. Moniteur, Journal officiel, registre de commerce, etc.) permettant d'identifier le nom de l'entité légale, l'adresse du siège social et le numéro d'enregistrement auprès des autorités nationales ;
- Une copie du document d'assujettissement à la TVA si celle-ci est d'application et si le numéro de TVA ne figure pas sur le document officiel mentionné ci-dessus ;
- Les articles d'association (statuts de l'entité).



➤ **Pour les ORGANISMES PUBLICS**

- Une copie de la résolution, de la loi, de l'arrêté ou de la décision établissant l'entité concernée ;
- ou à défaut, tout autre document officiel qui prouve l'établissement de l'entité concernée par les autorités nationales.

I.B. Formulaire d'Identification financière

Joindre le Formulaire d'Identification financière correspondant à votre pays, disponible à l'adresse Internet suivante : http://ec.europa.eu/budget/execution/ftiers_fr.htm

Ce formulaire doit porter la signature et le cachet du titulaire du compte et d'un représentant de la banque.

I.C. Comptes annuels et "Capacité financière"

Joindre les Comptes annuels de l'organisation (Bilan & Compte de résultat) du dernier exercice comptable, accompagnés du formulaire "Capacité financière" dûment complété.

I.D. Rapport d'activité

Joindre le(s) rapport(s) d'activité des deux dernières années.

I.E. Curriculum Vitae

Joindre le Curriculum Vitae de la/des personne(s) responsable(s) de la coordination générale du projet

3. Déclaration sur l'honneur

Ce document doit être dûment complété et signé par le représentant légal de l'organisme candidat.

Le document atteste:

- de la véracité des informations contenues dans chacune des parties et des annexes du dossier de candidature ;
- du rôle de l'organisme candidat dans la conception et dans la mise en œuvre du projet ;
- de la capacité technique et financière de l'organisme candidat à mener à bien et à terme le projet ;
- des obligations en matière de publicité et de promotion ;
- que l'organisme candidat ne se trouve dans aucune des situations stipulées dans les Articles 93 (1) et 94 du Règlement financier applicable au Budget général des Communautés européennes (Critères d'exclusion de l'appel à propositions) ;
- de l'obligation à respecter les principes en matière de double financement communautaire.



ANNEXE I. A

Formulaire "Entité Légale" et documents annexes



DG Éducation et culture



ANNEXE I. B

Formulaire d'Identification financière



ANNEXE I. C

Comptes annuels officiels

et

Formulaire "Capacité financière"



DG Éducation et culture



ANNEXE I. D

Rapport d'activité



DG Éducation et culture



ANNEXE I. E

Curriculum Vitae



PARTIE II - Information sur l'organisation(s) partenaire(s) d'accueil

Quel est le rôle de l'organisation partenaire d'accueil ?

Le tuteur

- identifier un tuteur qui est responsable d'apporter un soutien personnalisé au(x) jeune(s) accueilli(s).

Soutien lié aux tâches

- superviser et guider le(s) jeune(s) par du personnel expérimenté.

Soutien personnel

- apporter un soutien individuel au(x) jeune(s) ;
- donner au(x) jeunes (s) l'opportunité de s'intégrer dans la communauté locale, de rencontrer d'autres jeunes, de socialiser, de prendre part à des loisirs, etc.

Cycle de formation et d'évaluation et soutien linguistique

- assurer la participation du/des jeune(s) d'une part, à une formation à l'arrivée et, d'autre part, dans le cas de Services d'une durée supérieure à 4 mois, à une évaluation à mi-parcours ;
- fournir une formation linguistique.

Principes du Service

- assurer une accessibilité universelle au projet Amicus : les organisations d'accueil ne peuvent pas exiger de qualifications ou de formations spécifiques dans le profil des jeunes à accueillir ;
- offrir au(x) jeune(s) l'opportunité de réaliser un ensemble de tâches précises, permettant d'intégrer ses/leurs idées, créativité et expérience ;
- identifier des objectifs d'apprentissage clairs.

Hébergement et nourriture

- fournir un hébergement et des repas convenables [ou une indemnité de repas, couvrant aussi la période de vacances du/des jeunes(s)].

Transport local

- s'assurer que le(s) jeune(s) a/ont facilement accès aux moyens de transport locaux.

Indemnité

- verser l'indemnité dûe au(x) jeune(s) chaque semaine ou chaque mois.



DG Éducation et culture



1. Participation

Veillez remplir le tableau en tenant compte des éléments/critères suivants :

- Le pays d'accueil doit être un des 27 pays de l'Union européenne ;
- Le pays d'accueil doit être différent du pays de résidence du jeune accueilli ;
- La liste de participation peut inclure différents pays d'accueil mais chaque jeune n'effectuera son Service que dans un seul pays ;
- Jusqu'à un maximum de 50 jeunes accueillis au total ;
- Le jeune participant au projet Amicus doit avoir entre 16 et 28 ans révolus au moment de la soumission de la candidature ;
- La durée du Service doit être comprise entre 3 et 6 mois.

2. Profil et coordonnées de l'organisation partenaire d'accueil

Profil de l'organisation d'accueil

L'organisation est-elle accréditée dans le cadre du Service Volontaire Européen ?

Non

Oui

(Veillez indiquer le numéro de référence Manifestation d'intérêt -MI-)

Voir partie I.1.Statut ci-dessus.

3. Accord préalable de l'organisation d'accueil

Afin d'assurer une certaine garantie sur la viabilité du projet et l'engagement des structures partenaires, chaque organisation d'accueil participant au projet doit remplir et signer un accord préalable qui la lie à certains aspects de la mise en œuvre du projet. Il est à noter cependant, que l'organisme candidat (également organisation d'envoi), bénéficiaire de la subvention communautaire si le projet est sélectionné, est le seul interlocuteur pour la Commission européenne, et est contractuellement responsable de la mise en œuvre du projet et des résultats à atteindre, ainsi que de la bonne gestion de la subvention.



PARTIE III - Information sur le projet

1. Résumé du projet

Décrivez brièvement votre projet en anglais, en français ou en allemand, quelle que soit la langue utilisée dans le reste du formulaire. Veuillez à ne pas dépasser les 4000 caractères.

Le résumé doit être concis et clair afin d'aider le lecteur à saisir rapidement le contenu et les objectifs du projet proposé et son adéquation avec l'appel à propositions. Le résumé doit reprendre de façon succincte les principaux éléments de la mise en œuvre des trois activités obligatoires du projet détaillées au point 2 de la Partie III du formulaire de candidature.

Conformément à ses obligations de publicité et de promotion, veuillez noter que les services de la Commission européenne peuvent décider de publier le résumé sur leur(s) site(s) Internet, ainsi que toute autre information relative au projet (comme le montant de la subvention communautaire, les nom et adresse du bénéficiaire, le titre du projet, etc.). Vous êtes par conséquent invités à employer un style aussi clair et compréhensible que possible.

2. Mise en œuvre du projet

Objectifs du projet et moyens de mise en œuvre

La qualité d'un projet est évaluée sur la base de critères d'attribution spécifiques. Veuillez trouver ci-après des éléments explicatifs pouvant aider à élaborer un bon projet.

Activité de type 1) - Information et sensibilisation

▪ **Qualité de la stratégie d'information et de sensibilisation**

Le bénéficiaire doit mettre en place une stratégie d'information et de sensibilisation visant à optimiser l'efficacité, l'impact et les connaissances en matière d'activités de service civique et de volontariat, principalement au sein de son pays, mais également à l'étranger.

Plus généralement, les citoyens, et en particulier les jeunes, devraient avoir accès à l'information et pouvoir bénéficier d'évènements de sensibilisation concernant Amicus, le service civique et le volontariat dans d'autres pays de l'Union européenne.

Les activités peuvent inclure l'organisation d'évènements publics (présentations, conférences, ateliers...), la mise en place des collaborations avec les médias (série de contributions radio/TV/presse, interviews, participation à des programmes radio/tv...), production de matériel d'information (brochures, dépliants, manuels de bonnes pratiques...), la création d'un portail Internet, la production de produits audiovisuels (CD-Rom, DVD, films...), etc.

Activité de type 2) - Evaluation et recherche

▪ **Qualité du plan de travail lié à l'élaboration du document d'évaluation et de recherche**

Le bénéficiaire doit élaborer un plan de travail visant à produire un document composé :

- d'une recherche compilant des données sur le contexte du pays concernant le service civique, et les aspects transnationaux de service civique et de volontariat, et,
- d'une évaluation approfondie des activités mises en œuvre dans le cadre du projet Amicus.



Activité de type 3) – Activités transnationales de service civique et de volontariat de jeunes âgés de 16 à 28 ans, au sein de l'Union européenne

Qualité de la conception

- **Cohérence et pertinence de l'approche générale**

Toutes les activités mises en place doivent former un ensemble cohérent et logique en accord avec les objectifs d'Amicus.

- **Qualité de la phase de préparation**

La phase de préparation est d'une importance cruciale. Le bénéficiaire (organisation d'envoi), en coopération avec l/les organisations d'accueil, assurent une préparation appropriée conjointement avec le(s) jeune(s). Les partenaires doivent réfléchir sur la division des responsabilités, le calendrier, les tâches du/des jeunes, et les modalités pratiques (lieu, transferts, logement, soutien linguistique, etc.).

Des contacts et des échanges d'information fréquents entre les différents partenaires avant la période du Service permettent d'affiner la conception du projet selon le profil et la motivation du/des jeunes(s).

- **Qualité du Service et des tâches des jeunes**

Le programme du Service doit être clairement défini, réaliste, équilibré et en accord avec les objectifs du projet et ceux d'Amicus.

Il faut chercher à faire coïncider les tâches avec les profils des jeunes. Leurs tâches devraient pouvoir refléter, dans la mesure du possible, leurs capacités personnelles et leurs souhaits. Elles devraient porter sur les thèmes mentionnés dans l'appel à propositions (arts et culture, jeunesse, égalité des chances, action sociale, citoyenneté européenne, participation, dialogue interculturel, environnement, sport et aide au développement). Les jeunes ne devraient pas accomplir des tâches incombant aux membres du personnel de l'organisation d'accueil, afin d'éviter toute substitution d'emploi et/ou un niveau de responsabilité trop élevé pour les jeunes concernés.

Les tâches routinières devraient être limitées autant que possible. Les tâches des jeunes doivent inclure des contacts avec la communauté locale. Les jeunes ne peuvent pas accomplir de tâches visant à apporter un soutien à un autre projet Amicus (cf. ils ne peuvent pas être responsables de la gestion de projets, ou de la sélection ou encore de la formation d'autres participants Amicus). Le rôle des jeunes ne peut être d'accomplir des missions essentiellement liées aux Activités 1 et 2 des spécifications Amicus.

- **Qualité du soutien et de la formation apportés aux jeunes**

Un soutien approprié doit être apporté au(x) jeune(s) à toutes les phases du projet. Le soutien personnalisé est notamment assuré par le tuteur, alors qu'une autre personne expérimentée dans le domaine, doit aider les jeunes en ce qui concerne les tâches à effectuer.

Puisque les projets Amicus impliquent que des jeunes restent dans un autre pays pendant de longues périodes, il est capital qu'un niveau approprié de formation leur soit offert à toutes les phases du projet. Cette formation peut être assurée en collaboration avec les Agences Nationales du Programme Jeunesse en Action qui ont une grande expérience dans le soutien à la mobilité des jeunes.

Les jeunes doivent également recevoir une formation linguistique. Le format, la durée et la fréquence du soutien linguistique peuvent varier en fonction des besoins et capacités des jeunes, ainsi que des missions et de la capacité de l'organisation.

- **Qualité de l'évaluation continue des activités**

Des réunions régulières entre le jeune, son superviseur et le tuteur doivent être organisées. Ces réunions d'évaluation continues sont importantes afin d'avoir un retour sur l'activité et l'adapter, si nécessaire.

- **Qualité des mesures de prévention des risques et de gestion de crise**

Le bénéficiaire doit s'assurer que la question de la prévention des risques et de la gestion de crise est prise en compte pendant le projet et que des mécanismes appropriés sont prévus afin de permettre aux jeunes de partager leur expérience d'apprentissage dans un environnement raisonnablement protégé et sans risque.

- **Qualité des éléments spécifiques prévus dans des projets incluant des jeunes ayant moins d'opportunités**

Les projets accueillant des jeunes ayant moins d'opportunités devraient s'inscrire dans un processus éducatif et ne pas représenter un événement isolé ; les porteurs de projet devraient avoir des compétences pédagogiques et/ou une expérience avérée(s) dans le domaine de l'inclusion.



Lors de la préparation et de la mise en œuvre de ces projets, un effort particulier doit être fait pour analyser le profil et les besoins spécifiques de ces jeunes afin de mettre en place une approche de soutien personnalisée et adaptée. Ces projets doivent consciemment inclure les jeunes ayant moins d'opportunités en tant que participants actifs.

Il est recommandé de mettre en place, avant le Service, des visites de planification préalable pour rencontrer les organisations d'accueil, car cela facilite l'établissement d'un partenariat solide et une implication active de ces jeunes.

Un tutorat renforcé peut être prévu afin d'augmenter le soutien personnel au niveau de l'envoi et/ou de l'accueil ; Les organisations d'envoi et d'accueil se répartissent ce tutorat selon leurs responsabilités.

Qualité du contenu et de la méthodologie

▪ **Soutien à l'épanouissement personnel et social des jeune(s)**

L'activité doit permettre aux jeunes d'acquérir de la confiance en soi, quand ils sont confrontés à de nouvelles expériences, attitudes et de nouveaux comportements, et aussi d'acquérir ou de développer des aptitudes, des compétences et des savoirs contribuant à leur épanouissement social ou personnel.

L'activité devrait aussi s'assurer de l'aspect "apprentissage" du Service Amicus, à travers les opportunités d'éducation non formelle et informelle qu'elle offre aux jeunes. A cette fin, le formulaire de candidature doit contenir ce que le jeune est censé apprendre avec les procédés d'apprentissage choisis à cet effet.

Ainsi, le nombre de jeunes réalisant en même temps leur Service au sein de la même organisation d'accueil doit être aussi bas que possible ; il doit être proportionné à la nature des activités, et à la capacité de l'organisation d'offrir des possibilités d'apprentissage de qualité à plusieurs jeunes en même temps.

Lorsque les jeunes sont accueillis en groupe, l'organisation d'accueil s'assure que l'apprentissage se fait non seulement individuellement mais aussi de manière collective. Ainsi des réunions communes et de contact sont à prévoir.

▪ **Le rôle du tuteur**

Le tuteur est chargé d'apporter un soutien personnalisé au jeune et de l'aider à intégrer la communauté locale. Le tuteur a aussi un rôle important dans la discussion sur les acquis avec le jeune à la fin de l'activité. Le jeune peut faire appel à son tuteur en cas de difficultés.

▪ **Dimension interculturelle**

Amicus devrait sensibiliser les jeunes à l'aspect positif de l'existence d'autres cultures et stimuler le dialogue et les rencontres avec des personnes de milieux et de cultures différentes. L'activité devrait aussi aider à prévenir et combattre les préjugés, le racisme et toutes les attitudes amenant à l'exclusion sociale, ainsi qu'à développer un sentiment de tolérance et de compréhension de la diversité.

▪ **Dimension européenne**

Le projet doit contribuer au processus d'éducation des jeunes et accroître leur sensibilisation au contexte européen/international dans lequel ils évoluent.

Portée

▪ **Impact et effet multiplicateur**

L'impact d'un Service ne doit pas se limiter aux jeunes participants, mais doit pouvoir rapprocher le concept d'« Europe » des communautés locales impliquées. A cette fin, les organisations d'accueil doivent essayer, autant que possible, d'impliquer d'autres personnes (du voisinage, de la communauté locale...) dans les activités.

Le projet devrait être inscrit dans une perspective à plus long terme et planifié dans le but d'obtenir un effet multiplicateur et un impact durable. Il est possible d'obtenir un effet multiplicateur en encourageant par exemple d'autres acteurs à accueillir ou envoyer des jeunes. Les porteurs de projet pourraient identifier des publics potentiels qui seraient à même de servir de «personnes relais» (jeunes, animateurs de jeunesse, média, leaders politiques, leaders d'opinions, décideurs de l'UE) afin de diffuser les objectifs et les résultats du projet.

▪ **Visibilité**

Les partenaires doivent réfléchir ensemble à des mesures destinées à renforcer la visibilité de leur projet et la visibilité d'Amicus en général. La créativité des partenaires et des jeunes offre une possibilité supplémentaire de faire parler d'Amicus.



Les mesures pour assurer cette visibilité interviennent essentiellement avant et pendant l'activité. Ces mesures peuvent être divisées en deux catégories :

- Visibilité du projet

Les porteurs de projets et les jeunes doivent « faire la promotion » de leur projet et de ses objectifs, et diffuser le « message » pendant toute la mise en œuvre de leur projet. Afin de faire connaître leur projet, ils peuvent, par exemple, concevoir du matériel d'information ; créer une liste de diffusion ou des envois de SMS groupés ; préparer des affiches, des autocollants, du matériel promotionnel (T-shirts, casquettes, stylos...) ; inviter des journalistes ; publier des « communiqués de presse » ; écrire des articles pour des journaux locaux, des sites Internet ou des bulletins d'information ; créer un e-groupe, un espace web, une galerie photo ou un blog Internet, etc.

- Visibilité d'Amicus

En premier lieu, les organisations et les jeunes impliqués dans le projet devraient être conscients de leur participation à un projet Amicus. Ensuite, chaque projet Amicus doit mettre en avant ce soutien et fournir des informations sur Amicus au monde extérieur.

En plus de l'utilisation obligatoire du logo officiel de la DG Education et culture, chaque projet doit agir comme un multiplicateur d'Amicus. Les porteurs de projet pourraient inclure des sessions d'information ou des ateliers de travail pendant le Service du jeune. Ils pourraient aussi participer à divers événements (séminaires, conférences, débats) organisés à différents niveaux (local, régional, national, international).

▪ **Diffusion et exploitation des résultats**

Chaque partenaire doit mettre en place des mesures pour diffuser et exploiter les résultats d'Amicus.

Les mesures standard de diffusion et d'exploitation peuvent avoir le même format que les mesures de visibilité indiquées dans la section ci-dessus. La différence principale réside dans le fait que les mesures de diffusion et d'exploitation portent sur les résultats des projets plutôt que sur le Service lui-même. Plus précisément, la diffusion et l'exploitation des résultats peut être le transfert d'un savoir acquis pendant le Service ; par exemple, un jeune qui a réalisé un Service de 6 mois dans un centre de soin pour personnes âgées pourrait se rendre dans d'autres centres ou organismes intéressés pour expliquer les bonnes pratiques ou méthodes qu'il/elle a utilisées ou développées en travaillant avec certains publics. Pour cette raison, les mesures de diffusion et d'exploitation ont lieu essentiellement après que le Service ait été réalisé. Le jeune doit être impliqué dans ces mesures aussi activement que possible.



Autres informations utiles dans le cadre de l'activité de type 3

- Chaque service civique ou volontariat est mis en œuvre par un partenariat composé du bénéficiaire (unique organisation d'envoi), et d'une ou plusieurs organisation(s) d'accueil. Ces partenaires sont chargés de mettre en œuvre le projet plaçant des jeunes à l'étranger à travers le dispositif Amicus.

Une ressource utile à la construction de partenariat avec des organisations d'accueil est la base de données des organisations accréditées pour le Service Volontaire Européen (<http://ec.europa.eu/youth/evs/aod/>), dans le cadre du programme Jeunesse en Action. Ces organisations ont l'habitude d'accueillir de jeunes étrangers et de gérer la mobilité internationale des jeunes.

- Les Agences Nationales du programme Jeunesse en Action sont des structures bénéficiant d'une grande expérience et possédant des compétences en gestion quotidienne de mobilité de jeunes. Elles pourraient donner des conseils et apporter un certain soutien dans la mise en œuvre du placement des jeunes. http://ec.europa.eu/youth/youth/contacts_en.htm

- Chaque jeune doit participer à un **Cycle de formation et d'évaluation** composé des sessions suivantes:

- **Formation de préparation au départ**

La préparation au départ permet aux jeunes d'exprimer leurs attentes, de renforcer leur motivation, ainsi que d'obtenir des informations sur leur pays d'accueil et sur Amicus. La durée de la préparation est de 2 jours environ.

- **Formation à l'arrivée**

Cette session se tient à l'arrivée dans le pays d'accueil. Cela permet aux jeunes participants de prendre contact avec le pays d'accueil et son environnement. La durée de la formation est de 4 jours environ.

- **Évaluation à mi-parcours** (obligatoire uniquement pour les Services de plus de 4 mois)

L'évaluation à mi-parcours permet aux jeunes d'évaluer leur expérience acquise à ce moment-là et, éventuellement, de rencontrer d'autres jeunes de différents projets dans le même pays d'accueil. La durée de l'évaluation est de 1,5 jours environ.

- **Évaluation finale de l'activité**

L'évaluation finale porte sur l'activité de placement dans le cadre du projet Amicus : buts, objectifs, motivations, attentes et tâches effectuées pendant le Service. L'exercice rassemble les jeunes et leur organisation d'envoi, avec pour objectif de réfléchir sur ce qu'il s'est passé pendant l'activité, d'évaluer le soutien et la communication assurés par l'organisation d'envoi. Il s'agit également de faciliter la réintégration des jeunes dans leur pays d'origine. La durée de l'évaluation est de 2,5 jours environ.

Important

Les organisations bénéficiaires peuvent avoir recours aux Agences Nationales du Programme Jeunesse en Action pour l'organisation des sessions de formation ou d'évaluation, ou décider de les organiser elles-mêmes. Dans les deux cas, les coûts doivent être inclus dans le budget qui sera couvert par la subvention communautaire.

Pour des informations sur les programmes et politiques de jeunesse de l'Union européenne, vous pouvez consulter notre site Internet : http://ec.europa.eu/youth/index_en.htm



PARTIE IV – Demande de subvention

Avant de compléter la Partie IV du formulaire de candidature, assurez-vous d'avoir lu attentivement l'appel à propositions et le contenu des tableaux ci-après concernant l'éligibilité des coûts et les règles de financement.

Pour rappel **la subvention communautaire** sera calculée sur la base de **coûts éligibles**. Les coûts éligibles sont les dépenses nécessaires, spécifiques, raisonnables et encourues par l'organisme porteur du projet sélectionné (le bénéficiaire), dans le cadre de la mise en œuvre de l'action, et comptabilisées conformément aux principes comptables applicables. Les procédures de comptabilité et de contrôle interne du bénéficiaire doivent permettre un rapprochement direct des coûts et revenus déclarés au titre de l'action avec les états comptables et les pièces justificatives correspondants.

Les organismes candidats issus de pays hors "zone euro" sont tenus d'utiliser le taux de conversion publié au Journal officiel de l'Union Européenne, Série C, à la date de publication de l'appel à propositions. Pour plus d'informations, veuillez consulter l'adresse Internet suivante :

<http://europa.eu.int/eur-lex/lex/JOIndex.do?ihmlang=fr>

LA DEMANDE DE SUBVENTION (PARTIE IV du formulaire de candidature) est composée de deux parties :

1. Subvention demandée – version synthétique

2. Subvention demandée – version détaillée

La Partie IV.1 (Subvention demandée – version synthétique) comprend les éléments suivants:

- A.1 Dépenses (éligibles à une subvention communautaire) pour l'Activité de type 1 - Information et sensibilisation, comportant 5 chapitres budgétaires
- B.1 Subvention totale demandée pour l'Activité de type 1

- A.2 Dépenses (éligibles à une subvention communautaire) pour l'Activité de type 2 - Evaluation et recherche, comportant 5 chapitres budgétaires
- B.2 Subvention totale demandée pour l'Activité de type 2

- A.3 Dépenses (éligibles à une subvention communautaire) pour l'Activité de type 3 - Activités transnationales de service civique et de volontariat des jeunes, comportant 12 chapitres budgétaires
- B.3 Subvention totale demandée pour l'activité de type 3

- C. Cofinancement (subvention communautaire demandée incluse) comportant 3 chapitres budgétaires.

La Partie IV.2 (Subvention demandée – version détaillée) développe chaque chapitre budgétaire de chaque Activité sous forme de tableaux à compléter.



1. IV 1. Subvention demandée – version synthétique

La partie consacrée aux dépenses doit clairement indiquer les coûts susceptibles de donner droit à un financement issu du budget communautaire.

A.1 Dépenses pour l'Activité de type 1 - Information et sensibilisation

- Les montants demandés pour chaque chapitre budgétaire de l'Activité de type 1 ne peuvent pas dépasser 80% des coûts réels éligibles. Ce pourcentage correspond à la participation de la Commission européenne aux coûts réels éligibles du projet.
- Le total des montants demandés pour cette activité (subvention totale demandée pour l'Activité de type 1 ne doit pas représenter plus de 5% de la subvention totale.

A.2 Dépenses pour l'Activité de type 2 - Evaluation et recherche

- Les montants demandés pour chaque chapitre budgétaire de l'Activité de type 2 ne peuvent pas dépasser 80% des coûts réels éligibles. Ce pourcentage correspond à la participation de la Commission européenne aux coûts réels éligibles du projet.
- Le total des montants demandés pour cette activité (subvention totale demandée pour l'Activité de type 2 ne doit pas représenter plus de 10% de la subvention totale.

A.3 Dépenses pour l'Activité de type 3 - Activités transnationales de service civique et de volontariat des jeunes

- Les montants demandés pour l'Activité de type 3 représentent, selon la catégorie de coûts, soit:
 - o des coûts réels éligibles
 - o des barèmes standard de coûts unitaires
- Le total des montants demandés pour cette activité (subvention totale demandée pour l'Activité de type 3 ne doit pas représenter plus de 90% de la subvention totale.

Pour le calcul de ces montants, veuillez vous reporter aux règles de financement détaillées dans les tableaux ci-après.

2. IV 2. Subvention demandée – version détaillée

Dépenses détaillées pour les Activités de type 1 et 2

a) Frais de personnel

Ce chapitre budgétaire correspond aux frais du personnel directement et exclusivement affecté au projet ; si le personnel n'est impliqué que partiellement dans l'action, seul le pourcentage du temps alloué à l'action est alors éligible. Ces frais doivent être justifiés par des descriptions de postes, des relevés de présence, des contrats de détachement (fonctionnaires) ou tout autre justificatif. Ils doivent correspondre aux pratiques habituelles de votre organisme. Si certains frais devaient être considérés comme excessifs, ils seraient susceptibles d'être revus et plafonnés par nos services.

b) Frais de voyage et de séjour

Dans vos calculs, n'oubliez pas que les frais de voyage et de séjour (hébergement et indemnité journalière) doivent correspondre aux pratiques habituelles de votre organisme. Dans le cas où ces frais seraient considérés comme excessifs, ils seraient revus à la baisse et plafonnés aux barèmes approuvés annuellement par la Commission européenne.

c) Frais liés à l'organisation de conférences, séminaires, ateliers et réunions

Veuillez remplir avec le plus de précision possible le tableau prévu à cet effet.



d) Frais liés à l'information et à la communication

Ce chapitre comprend les frais liés aux produits du projet (livres, lettres d'information, DVD, CD-ROM, vidéos, sites Internet...), ainsi que les frais liés aux activités de distribution et de diffusion du projet (affranchissement, emballage, promotion, presse, publicité...).

e) Autres frais directement liés à la mise en œuvre de l'Activité

Ce chapitre budgétaire comprend tous les frais encourus directement dans le cadre de la mise en œuvre de l'Activité et qui ne peuvent pas être repris sous les autres chapitres budgétaires.

Dépenses détaillées pour l'Activité de type 3

Veillez vous référer aux tableaux 3.1, 3.2, 3.3, et 3.4 ci-après.

3. Signature

La dernière page du budget doit être signée par une personne légalement habilitée à engager l'organisme candidat.



1) Activité de type 1 – Information et sensibilisation

Coûts éligibles	Mécanisme de financement	Montant	Règle d'attribution	Justificatifs à fournir
a) Frais de personnel b) Frais de voyage et de séjour c) Frais liés à l'organisation de conférences, séminaires, ateliers et réunions d) Frais liés à l'information et à la communication e) Autres frais directement liés à la mise en œuvre de l'activité	<i>Pourcentage des coûts réels éligibles</i>	80% des coûts réels éligibles Maximum 5% de la subvention totale	Condition: les objectifs et le plan de travail de l'activité doivent être clairement mentionnés dans le formulaire de candidature	Description des résultats/ réalisations dans le rapport final Justificatif complet des frais, copie des titres de transport/reçus/factures

2) Activité de type 2 – Evaluation et recherche

Coûts éligibles	Mécanisme de financement	Montant	Règle d'attribution	Justificatifs à fournir
a) Frais de personnel b) Frais de voyage et de séjour c) Frais liés à l'organisation de conférences, séminaires, ateliers et réunions d) Frais liés à l'information et à la communication e) Autres frais directement liés à la mise en œuvre de l'activité	<i>Pourcentage des coûts réels éligibles</i>	80% des coûts réels éligibles Maximum 10% de la subvention totale	Condition: les objectifs et le plan de travail de l'activité doivent être clairement mentionnés dans le formulaire de candidature	Description des résultats/ réalisations dans le rapport final Production d'un document d'évaluation et de recherche Justificatif complet des frais, copie des titres de transport/reçus/ factures



3) Activité de type 3 – Activités transnationales de service civique et de volontariat des jeunes

3.1 Règles de financement

Coûts éligibles		Mécanisme de financement	Montant	Règle d'attribution	Justificatifs à fournir
Frais de voyage du jeune	Frais de voyage du domicile au lieu où se déroule le projet (un aller-retour). Utilisation des moyens et des tarifs les plus avantageux (tarif aérien économique –APEX-, billet de train de 2e classe)	Pourcentage des coûts réels éligibles	100% des coûts réels éligibles	Automatique	Justificatif complet des frais, copie des titres de transport et des factures
Frais des activités d'envoi	Sélection, préparation du jeune, maintien du contact avec le jeune, évaluation, administration/communication	Barème standard de coûts unitaires	€ 450 x nombre de jeunes	Automatique	Description des résultats/ réalisations dans le rapport final
Frais des activités d'accueil	Soutien au jeune (aide pour les tâches à accomplir, formation linguistique et aide personnelle, tuteur), hébergement, nourriture, transport local, administration/communication	Barème standard de coûts unitaires	€ 450 x nombre de jeunes x nombre de mois ¹ de Service à l'étranger	Automatique	Description des résultats/ réalisations dans le rapport final. Déclaration signée du jeune au sujet du soutien reçu
Indemnité au jeune	Sous forme "d'argent de poche" à donner au jeune (chaque semaine ou chaque mois) pour ses dépenses personnelles supplémentaires	Barème standard de coûts unitaires, spécifique au pays, voir le tableau ci-dessous	Indemnité mensuelle en € x nombre de mois ² de Service à l'étranger x nombre de jeunes	Automatique	Déclaration signée du jeune
		+ Barème standard de coûts unitaires	+ € 150 x nombre de jeunes		

¹ Un mois est considéré comme équivalent à 30 jours.

² Idem.



3) Activité de type 3 – Activités transnationales de service civique et de volontariat des jeunes (suite)

3.1 Règles de financement

Coûts éligibles		Mécanisme de financement	Montant	Règle d'attribution	Justificatifs à fournir
Frais de coordination	Frais de coordination, de suivi, de travail en réseau, de communication, frais administratifs, formalités de visa et d'assurance, réunions avec les porteurs de projet du projet, NON OCTROYES si le projet ne compte qu'une organisation d'accueil	Barème standard de coûts unitaires	€ 180 x nombre d'organisations partenaires (y inclus le bénéficiaire)	Condition : le contenu et les objectifs des activités de coordination doivent être justifiés dans le formulaire de candidature	Description des réalisations dans le rapport final
Frais exceptionnels	Frais liés à la couverture sociale du jeune, en conformité avec la réglementation du pays concerné en la matière.	Pourcentage des coûts réels éligibles	100% des coûts réels éligibles	Condition: la nécessité et l'objectif des frais exceptionnels doivent être justifiés dans le formulaire de demande de subvention	Justificatif complet des frais, copie des reçus et des factures
	Frais liés aux coûts d'assurance du jeune.	Pourcentage des coûts réels éligibles	100% des coûts réels éligibles + plafond € 30 maximum /mois/jeune		



3.2 Cycle de formation et d'évaluation

Coûts éligibles		Mécanisme de financement	Montant	Règle d'attribution	Justificatifs à fournir
Frais liés à la formation à l'arrivée	Frais directement liés à l'organisation de l'événement, y compris les frais de voyage aller/ retour jusqu'au lieu de la formation	Pourcentage des coûts réels éligibles	100% des coûts réels éligibles Jusqu'à € 600 x le nombre de participants (jeunes, formateurs, etc.)	Si l'organisme candidat organise lui-même la formation, l'attribution des fonds se fait aux conditions suivantes : les objectifs, le contenu, et un programme des activités prévues doivent être justifiés/inclus dans le formulaire de candidature Si l'organisme candidat s'engage à recourir aux Agences Nationales du programme Jeunesse en Action en tant qu'organisatrices de la formation, l'attribution est automatique	Justificatif complet des frais, copie des reçus et des factures Copie de la facture adressée par l'Agence Nationale
Frais liés aux sessions de formation de préparation au départ, d'évaluation à mi parcours et d'évaluation finale de l'activité	Frais directement liés à l'organisation de l'événement, y compris les frais de voyage aller/ retour jusqu'au lieu de la formation/ évaluation	Pourcentage des coûts réels éligibles	100% des coûts réels éligibles Jusqu'à € 350 x session x le nombre de participants (jeunes, formateurs, etc.)	Si l'organisme candidat organise lui-même les sessions de formation/évaluation, l'attribution des fonds se fait aux conditions suivantes : les objectifs, le contenu, et un programme des activités prévues doivent être justifiés/inclus dans le formulaire de candidature Si l'organisme candidat s'engage à recourir aux Agences Nationales du programme Jeunesse en Action en tant qu'organisatrices des sessions, l'attribution est automatique	Justificatif complet des frais, copie des reçus et des factures Copie de la facture adressée par l'Agence Nationale



3.3 Règles de financement additionnelles pour des projets incluant des jeunes avec moins d'opportunités

Coûts éligibles		Mécanisme de financement	Montant	Règle d'attribution	Justificatifs à fournir
Frais liés à la Visite de planification préalable	Frais de voyage du domicile au lieu où se déroule le projet (un aller-retour). Utilisation des moyens et des tarifs les plus avantageux (tarif aérien économique –APEX-, billet de train de 2e classe)	Pourcentage des coûts réels éligibles	100% des coûts réels éligibles	Condition : la nécessité et les objectifs de la Visite de planification préalable doivent être justifiés dans le formulaire de candidature	Justificatif complet des frais, copie des titres de transport et des factures
	+ Frais de séjour et autres lors de la visite	+ Barème standard de coûts unitaires	+ € 48 x nombre de nuits (max. 2 nuits) x nombre de participants (max. 2)		Description des réalisations dans le rapport final
Frais liés au tutorat renforcé	Frais liés au soutien individuel supplémentaire aux jeunes ayant moins d'opportunités, lors de la préparation, et au cours de l'activité à l'étranger	Barème standard de coûts unitaires	€ 250 x nombre de jeunes x nombre de mois ³ de Service à l'étranger	Condition : la nécessité et les objectifs du tutorat renforcé ainsi que les détails du soutien individuel doivent être justifiés dans le formulaire de candidature	Description des réalisations dans le rapport final
Frais exceptionnels – Jeunes ayant moins d'opportunités	Frais directement liés aux volontaires ayant moins d'opportunités/ présentant des besoins particuliers.	Pourcentage des coûts réels éligibles	100% des coûts réels éligibles	Condition: la nécessité et l'objectif des frais exceptionnels doivent être justifiés dans le formulaire de demande de subvention	Justificatif complet des frais, copie des reçus et des factures

Quels frais peuvent être pris en charge sous la catégorie "frais exceptionnels – Jeunes ayant moins d'opportunités" ?

Par exemple : les frais de soins de santé, d'assistance médicale, de soutien/formation linguistique supplémentaire, de préparation supplémentaire, d'équipement ou de locaux spéciaux, d'accompagnateur supplémentaire, les frais personnels supplémentaires en cas de difficultés économiques, les frais de traduction/interprétation.

³ Un mois est considéré comme équivalent à 30 jours.



DG Éducation et culture



3.4 Indemnité mensuelle du jeune pour son Service à l'étranger

États membres de l'Union européenne (EU)⁴	
Allemagne	105 €
Autriche	110 €
Belgique	105 €
Bulgarie	65 €
Chypre	95 €
Danemark	140 €
Espagne	105 €
Estonie	85 €
Finlande	120 €
France	125 €
Grèce	95 €
Hongrie	95 €
Irlande	125 €
Italie	115 €
Lettonie	80 €
Lituanie	80 €
Luxembourg	105 €
Malte	95 €
Pays-Bas	115 €
Pologne	85 €
Portugal	95 €
République slovaque	95 €
République tchèque	95 €
Roumanie	60 €
Royaume-Uni	150 €
Slovénie	85 €
Suède	115 €

⁴ Les jeunes d'un pays et territoire d'outre-mer (PTOM) et, le cas échéant, les organismes et institutions publics et/ou privés appropriés d'un PTOM peuvent participer à Amicus, sous réserve du respect des règles de l'Action préparatoire et des dispositions applicables à l'État membre auquel ils sont liés. Les PTOM concernés sont énumérés à l'annexe 1A de la décision du Conseil du 27 novembre 2001 relative à l'association des pays et territoires d'outre-mer à la Communauté européenne (2001/822/CE), JO L 314 du 30 novembre 2001.



DG Éducation et culture



GLOSSAIRE

B

Barème standard de coûts unitaires : les barèmes standard de coûts unitaires couvrent des catégories de coûts spécifiques en multipliant un coût unitaire par le nombre d'éléments générateurs de coût. Par exemple, pour couvrir les activités d'accueil, le coût unitaire considéré est de 450 euros (cf. partie IV, Activité de type 3, tableau 3.1) ; ce coût devra être multiplié par le nombre de jeunes et le nombre de mois de Service à l'étranger pour obtenir le montant qui peut être accordé pour cet élément budgétaire (si l'Activité inclut deux jeunes effectuant chacun un Service de 3 mois, le montant serait de $450 \times 2 \times 3 = 2700\text{€}$).

Bénéficiaire : si le projet est sélectionné, l'organisme candidat devient bénéficiaire d'un soutien communautaire ; il signe la convention de subvention, reçoit la subvention pour le projet et assume la responsabilité de la mise en œuvre de ce dernier.

C

Capacité financière : il s'agit de l'un des "*critères de sélection*". L'organisme candidat doit disposer de sources de financement stables et suffisantes pour maintenir ses activités pendant la période de réalisation de l'action et pour participer à son financement. À cet égard, une déclaration sur l'honneur attestant leur capacité financière à mener à bien l'action proposée est requise et doit faire partie du formulaire de candidature. Au cas où la capacité financière de l'organisme candidat serait jugée insuffisante, le service de la Commission en charge de l'appel à propositions pourrait refuser la demande, demander des informations complémentaires, exiger une garantie ou proposer une convention de subvention sans préfinancement.

Capacité technique : il s'agit de l'un des "*critères de sélection*". L'organisme candidat doit disposer des compétences et des qualifications professionnelles requises dans le cadre de l'action proposée. À cet égard, une déclaration sur l'honneur, attestant sa capacité opérationnelle à mener à bien les activités proposées est requise et doit faire partie du formulaire de candidature.

Cofinancement : le principe de cofinancement implique la contribution du bénéficiaire à une partie des coûts du projet soutenu par l'Union européenne, par ses fonds privés ou des apports provenant d'autres organismes que l'Union européenne.

Convention de subvention : contrat par lequel le bénéficiaire s'engage à mener à terme le projet sélectionné et par lequel la Commission s'engage à verser la subvention. Cette convention détaille les conditions et le niveau de financement qui régira l'utilisation des fonds communautaires.

Critères d'attribution : critères grâce auxquels le service de la Commission en charge de l'appel à propositions évalue la qualité des projets qui ont passé avec succès la vérification des critères d'éligibilité, d'exclusion et de sélection.

Critères d'éligibilité : conditions que doit nécessairement remplir un projet, en particulier par rapport au public cible, au lieu, à la durée et au contenu du projet ; ces critères sont déterminés pour le rejet éventuel des propositions lors de la première phase de la procédure de sélection. Seules les demandes de subvention qui répondent aux critères d'éligibilité feront l'objet d'une évaluation approfondie sur la base des critères de sélection et d'attribution.

Critères de sélection : critères permettant au service de la Commission en charge de l'appel à propositions d'évaluer la capacité technique et financière des demandeurs pour mener à terme le projet qu'ils proposent.

Critères d'exclusion : situations qui ne permettent pas à un demandeur de recevoir une subvention de l'UE.

D

Durée du projet : période qui inclut la phase de préparation, la mise en œuvre des activités et la phase d'évaluation.

J

Jeunes ayant moins d'opportunités: jeunes faisant face à des obstacles dans l'accès à l'éducation, à la mobilité et à l'inclusion dans la société.

O

Organisation d'accueil : organisation chargée d'accueillir le jeune pour la durée de son Service, d'assurer la mise-en-œuvre des activités prévues et de lui apporter tout le soutien nécessaire. Cette organisation est située dans un pays de l'Union européenne différent du pays de résidence du jeune accueilli.

Organisation d'envoi : porteur de projet envoyant un (ou plusieurs) jeune(s) afin de lui permettre d'effectuer un Service à l'étranger. L'organisation d'envoi se charge notamment de la préparation du jeune a priori, et du suivi à donner au Service a posteriori. L'organisation d'envoi est située dans le pays de résidence du participant. Dans le cadre du présent appel à propositions, l'organisation d'envoi sera également le bénéficiaire si le projet est sélectionné.

P

Partenariat : relation entre les différents partenaires impliqués dans la mise en œuvre d'un projet. Cette coopération rapprochée implique des responsabilités pour tous les partenaires. La définition des rôles, la répartition des tâches et le partage de la subvention de l'UE devront être gérés au niveau du partenariat.

Période d'éligibilité : intervalle de temps qui correspond à la durée d'un projet. Les projets sélectionnés ne peuvent pas commencer avant le début de la date du projet ni s'achever après la date de la fin du projet. Les dépenses doivent avoir lieu pendant cette période.

R

Rapport final : formulaire qui doit être complété, signé et envoyé au service de la Commission en charge de la gestion du projet dans les deux mois suivant la fin de la date du projet, afin de décrire comment le projet a été mis en œuvre, toutes activités incluses, et de rendre compte des aspects financiers effectifs (dépenses réelles et recettes). Ce document est différent du document de recherche et de synthèse à produire dans le cadre de l'Activité de type 2.

V

Visite de planification préalable : visite à l'organisation d'accueil effectuée lors de la de planification ou de la phase initiale de préparation du projet. Cette visite permet de vérifier que toutes les conditions assurant le succès de la réalisation du projet sont prises en considération.