



COMMISSION EUROPÉENNE
DG EMPLOI ET AFFAIRES SOCIALES

Protection sociale et intégration sociale

Protection Sociale et Inclusion Sociale : Coordination des Politiques

Programme d'action communautaire de lutte contre l'exclusion sociale 2002-2006

Appel à propositions ouvert - VP/2004/004

DEUXIÈME PROGRAMME D'ÉCHANGE TRANSNATIONAL

au titre du budget 2005 - ligne budgétaire 04040202

Guide du candidat

Les informations contenues dans le présent document et dans les lignes directrices de l'appel vous apportent tous les éléments dont vous avez besoin pour poser votre candidature.

Veillez lire ces documents attentivement avant de présenter votre demande, en accordant une attention particulière aux priorités qui sont définies dans les lignes directrices.

I.	INSTRUCTIONS CONCERNANT LA PRESENTATION DU BUDGET PREVISIONNEL DE LA PROPOSITION.....	3
1.	PRINCIPALES DISPOSITIONS FINANCIERES.....	3
1.1.	LA CONTRIBUTION DE LA COMMISSION CONSTITUE UN MAXIMUM ET REPOSE SUR LES DEPENSES REELLES	3
1.2.	LES DEPENSES DOIVENT ETRE CERTIFIEES POUR POUVOIR DONNER LIEU A UN REMBOURSEMENT	3
1.3.	LES DEPENSES DOIVENT FAIRE L'OBJET D'UN AUDIT POUR ETRE REMBOURSEES	4
1.4.	LE BUDGET DOIT ETRE SUFFISAMMENT DETAILLE, PRESENTE EN EQUILIBRE ET EXPRIME EN EUROS	4
2.	REGLES SPECIFIQUES REGISSANT LA PROPOSITION DE BUDGET	4
2.1.	PRESENTATION DE LA PARTIE BUDGETAIRE	4
2.2.	COUTS ELIGIBLES ET INELIGIBLES.....	5
2.2.1.	<i>Coûts éligibles</i>	5
2.2.1.1.	Coûts directs éligibles (D).....	6
	Frais de personnel.....	6
	Frais de voyage, de logement et de séjour.....	6
	Services divers.....	8
	Frais administratifs	10
2.2.1.2.	Coûts indirects éligibles - frais généraux (I).....	10
2.2.2.	<i>Coûts non éligibles</i>	10
2.3.	RECETTES DE L'ACTION	11
II.	CONDITIONS GENERALES ET PARTICULIERES DE LA CONVENTION DE SUBVENTION RELATIVES AUX ACTIONS ENTREPRISES DANS LE CADRE DE L'APPEL A PROPOSITIONS VP/2004/004	13
1.	DUREE DU PROJET	13
2.	MODALITES DE PAIEMENT	13
3.	RETENTION D'INFORMATIONS PERTINENTES.....	14
4.	CONTROLES ET AUDITS	15
5.	ÉVALUATION.....	15
6.	PUBLICITE.....	15
III.	LISTE DE CONTROLE DES DOCUMENTS A JOINDRE A L'ACTE DE CANDIDATURE	16

I. Instructions concernant la présentation du budget prévisionnel de la proposition

1. PRINCIPALES DISPOSITIONS FINANCIERES

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 les lignes directrices de l'appel à propositions, la contribution financière de la Commission ne dépassera pas 80% du total des coûts éligibles. Le partenariat doit garantir le cofinancement **en espèces** des 20% restants. Les contributions en nature ne sont pas acceptées.

Si votre proposition est retenue, la Commission calculera sa contribution en pourcentage du coût total de l'action. Ce même pourcentage sera utilisé pour le paiement de la subvention. Si vos dépenses réelles s'avèrent inférieures aux dépenses prévues dans votre budget, le montant réel de la subvention sera revu à la baisse en conséquence (le taux de subvention restera toutefois le même). La subvention de la Commission ne peut avoir pour objet ou pour effet de générer un quelconque profit pour le bénéficiaire. Par conséquent, tout excédent donnera lieu à une réduction proportionnelle 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.

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

1.2. Les dépenses doivent être certifiées pour pouvoir donner lieu à un remboursement

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 réellement encourus par le bénéficiaire pour la réalisation 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 indiquée dans votre convention de subvention.

Il est rappelé aux candidats que le rapport final et la demande de paiement final devront être accompagnés d'une déclaration signée par le bénéficiaire, certifiant les coûts finaux et les recettes.

1.3. Les dépenses doivent faire l'objet d'un audit pour être remboursées

Les candidats doivent également prévoir le contrôle de toutes les dépenses effectuées pendant la durée de l'action par un contrôleur financier extérieur agréé¹. Le rapport d'audit devra être joint à la demande de versement final de la subvention accordée pour la première année et pour la seconde année. 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 les recettes déclarées exhaustives. Les coûts induits peuvent être inclus dans les deux budgets de l'action (pour l'année 1 et pour l'année 2) au titre de dépenses directes éligibles 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 tel audit. L'obligation de procéder à un audit n'est pas applicable aux organismes publics.

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

Le budget doit être présenté en euros (€). 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. Afin de permettre à la Commission d'évaluer la faisabilité de l'action et son rapport coût-efficacité, veuillez à indiquer tous les postes liés à l'activité à financer, et non uniquement ceux pour lesquels vous demandez une subvention à la Commission.

2. REGLES SPECIFIQUES REGISSANT LA PROPOSITION DE BUDGET

2.1. Présentation de la partie budgétaire

La partie IV du formulaire de demande représente la partie budgétaire de votre proposition et est divisée en quatre feuillets distincts et complémentaires, comme suit:

- (1) Le premier feuillet intitulé "Annexe II" (c'est-à-dire le formulaire relatif au résumé du budget prévisionnel ou budget global) sera annexé à la convention de subvention de la Commission européenne, dans l'éventualité où votre projet est retenu. Ce feuillet ne doit pas être complété, étant donné que les montants du "budget détaillé" (voir le point 2 ci-dessous) seront automatiquement reportés dans le formulaire relatif au budget global, au moyen de l'application EXCEL;
- (2) Le second feuillet intitulé "budget détaillé" se rapporte à l'ensemble des recettes et des dépenses telles que les coûts du personnel affecté à l'action, les coûts de voyage et de séjour occasionnés par les réunions organisées par le

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

partenariat, les frais liés à divers services et les frais administratifs et les frais généraux;

- (3) Le troisième feuillet intitulé "Budget global pour les conférences" consiste en un résumé de tous les coûts générés par les principaux séminaires/conférences (c'est-à-dire des événements autres que les réunions inscrites dans le feuillet "Budget détaillé") organisés dans le cadre de cette activité. Ce feuillet ne doit pas être complété étant donné que les montants des feuillets intitulés "budget détaillé pour les conférences" (voir le point 4 ci-dessous) seront automatiquement reportés dans le feuillet "Budget global pour les conférences", au moyen de l'application EXCEL.
- (4) Chacun des huit feuillets intitulés "Budget détaillé pour les conférences" (BUD CONF 1, BUD CONF 2 etc.) se rapporte à une conférence ou à un séminaire en particulier. Veuillez utiliser un feuillet séparé pour chaque événement, en tenant compte du fait que ce formulaire concerne plus particulièrement les événements qui nécessitent des effectifs supplémentaires et engendrent des frais administratifs supplémentaires non inclus dans le budget détaillé, tels que les frais d'interprétation, les dépenses liées à la rédaction des comptes rendus de conférence, etc. Soyez attentifs à ne pas répéter les dépenses incluses dans les feuillets « Budget détaillé pour les conférences » dans le feuillet « Budget détaillé » ; ces montants seront automatiquement reportés dans le feuillet "Budget détaillé", au moyen de l'application EXCEL.

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

Le candidat doit soumettre deux propositions de budget: une pour la première année et une autre pour la seconde année. Le budget communautaire disponible pour la première année de ce Programme d'échange transnational sera identique au budget disponible pour la deuxième année (4,5 millions d'euros pour chaque année). Dès lors, il est vivement conseillé au candidat de préparer attentivement la proposition de budget pour chaque année, en gardant à l'esprit qu'il ne sera pas autorisé de reporter à la seconde année des activités qui n'auraient pu être réalisées pendant la première ou des fonds qui n'auraient pu être utilisés pendant la première année.

2.2. Coûts éligibles et inéligibles

2.2.1. Coûts éligibles

Les coûts directs éligibles 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 à l'article 1.2 de votre convention de subvention) peuvent être considérées comme éligibles. Veuillez à ce que 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 doivent ni excéder les meilleures conditions du marché ni être supérieures aux normes correspondantes de la Commission (voir les précisions fournies ci-dessous pour chaque poste). Veuillez à tenir compte dans votre projet de budget de toute hausse des prix à la consommation entre la date du dépôt de votre candidature et la date à laquelle l'action sera réalisée. La

Commission se réserve le droit de refuser et/ou de limiter le financement de coûts unitaires spécifiques du projet de budget si elle estime ceux-ci trop élevés.

2.2.1.1. Coûts directs éligibles (D)

Frais de personnel

Les frais de personnel encourus dans le cadre de la mise en œuvre du projet reposent sur les salaires bruts réels ou les émoluments majorés des charges/contributions sociales et autres coûts contractuels compris dans la rémunération, à l'exclusion de tout autre coût. La rémunération doit être calculée en fonction du nombre de personnes, du nombre de jours (jours ouvrés exclusivement consacrés à la préparation et à la mise en œuvre du projet) et du taux de rémunération journalier. Le calcul des frais de personnel doit reposer sur un maximum de 220 jours ouvrés par an (ou 20 jours ouvrés par mois, si ce taux est plus faible que le premier). La rémunération ne doit pas être supérieure aux rémunérations et autres charges versées habituellement par le candidat, ni aux rémunérations généralement appliquées sur le marché pour le même type de service. Vous devrez indiquer sur un feuillet séparé de votre acte de candidature toutes les précisions relatives au calcul des frais de personnel et à la nature des fonctions. Lors de l'introduction de la demande de paiement final, le bénéficiaire peut se voir demander de produire les fiches de rémunération indiquant les frais de personnel réels déclarés.

Pour que les frais de personnel puissent être considérés comme des coûts directs éligibles, il est nécessaire que des fonds du projet soient transférés, réellement et de façon vérifiable, dans le but de financer ces coûts, soit pour payer directement le personnel prenant part à l'action, soit pour rembourser l'organisation qui emploie le personnel.

La rémunération de personnel permanent de l'organisation bénéficiaire / organisation partenaire peut être considérée comme une dépense éligible, à condition que l'affectation du personnel en question soit effective, nécessaire et justifiée au regard de l'action à subventionner 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 ne sera pas accepté.

Si le demandeur est un organisme public ou subventionné par l'Etat, tout personnel statutaire affecté à l'action et rémunéré sur le budget de l'Etat est à considérer comme financé par le demandeur ou par un bailleur de fonds externe. Pour être considéré comme une dépense éligible, les frais de personnel des fonctionnaires doivent donc être complètement supportés par une contribution en espèces équivalente. Toutefois peuvent être considérés comme un coût de l'action les coûts du personnel recruté spécialement pour l'action et pendant sa durée.

Frais de voyage, de logement et de séjour

Voyages: Il est nécessaire d'indiquer les destinations, le nombre de voyages, les moyens de transport qui seront utilisés et le nombre de personnes concernées. Les dépenses ne doivent 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 plus de 400 km, billet en classe économique (maximum);
 voiture: sur la base d'un billet de chemin de fer de 1ère classe.

Indemnités journalières (IJ)

L'indemnité journalière (IJ) est forfaitaire et couvre le petit déjeuner et les deux repas principaux, ainsi que les déplacements locaux, frais de télécommunication, y compris fax et Internet, et toute autre dépense pouvant entrer dans les menues dépenses. Elle est versée pour chaque jour calendrier passé en mission (par exemple pour une réunion, une conférence, etc.) à un endroit différent du lieu de travail habituel (**à plus de 100 km de ce dernier**), à condition que ladite mission soit de courte durée. L'indemnité journalière varie selon le pays dans lequel la mission est effectuée et en fonction de la durée du déplacement. Elle doit être calculée selon les règles suivantes:

Durée du déplacement:

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

Les barèmes acceptés (en EUR par jour calendrier) qui doivent être utilisés aux fins de l'action sont indiqués dans le tableau ci-après.

N.B.: Le montant distinct pour la nuitée tel qu'indiqué dans la seconde colonne ci-dessous est considéré comme le plafond maximum du coût de la nuitée. Ce montant doit être additionné à l'IJ lorsque l'expert doit passer une nuit à l'hôtel.

Pour chaque repas offert (ou inscrit dans les frais de restauration pour les participants à la conférence - voir infra), une réduction de 30% est appliquée.

Destinations	Indemnité Journalière en EUR	Plafond des frais d'hébergement (hôtel) en EUR
Allemagne	74,14	97,03
Autriche	74,47	128,58
Belgique	84,06	117,08
Chypre	50,00	110,00
Danemark	91,70	148,07
Espagne	68,89	126,57
Estonie	70,00	120,00
Finlande	92,34	140,98

France	72,58	97,27
Grèce	66,04	99,63
Hongrie	50,00	165,00
Irlande	80,94	139,32
Islande	85,00	160,00
Italie	60,34	114,33
Lettonie	85,00	165,00
Liechtenstein	80,00	95,00
Lituanie	80,00	170,00
Luxembourg	82,00	106,92
Malte	60,00	115,00
Norvège	80,00	140,00
Pays-Bas	78,26	131,76
Pologne	60,00	210,00
Portugal	68,91	124,89
République Tchèque	55,00	175,00
Royaume-Uni	86,89	149,03
Slovaquie	50,00	125,00
Slovénie	60,00	110,00
Suède	92,91	141,27
Suisse	80,00	140,00

Services divers

Publications, information et diffusion (y compris les abonnements, Internet, publicités, CD-ROM, envois, etc.): dépenses effectuées pour financer de tels services, à condition qu'ils soient directement liés aux activités mentionnées dans le programme de travail et dans la mesure où ils ne sont pas inscrits dans un autre poste budgétaire. Veuillez indiquer, pour chaque publication et/ou matériel, la ventilation des coûts selon leur nature, une estimation du nombre de pages et d'exemplaires prévus, la fréquence de publication, la langue de publication, le tirage, ainsi qu'une estimation du coût 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/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 chaque langue officielle de l'UE figure ci-dessous à titre indicatif (tarif par page): danois: 57 € , allemand: 46 €, finnois: 52 € , italien: 27 € , espagnol: 26 € , grec: 30 € , néerlandais: 51 € , suédois: 41 € , français: 39 € , portugais: 27 € , anglais: 36 €. Veuillez noter que pour toutes les dépenses supérieures à ces coûts indicatifs, vous devrez présenter au moins un devis.

Interprétation et frais de restauration dans le cadre des conférences: en ce qui concerne les frais d'interprétation, il faut préciser la langue, 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: *interprétation* : 600 euros (hors TVA) par interprète et par jour (2 interprètes par langue au maximum); *location de cabines* (à l'exclusion de l'équipement technique de la salle): 750 euros (hors TVA) par jour; location de cabines avec équipement et assistance technique: 1200 euros (hors TVA) par jour.

En ce qui concerne les frais de *restauration*, il faut préciser le type de restauration, le nombre de personnes, le coût unitaire des repas et le nombre de jours. Les frais

de restauration peuvent inclure les pauses-café et/ou les repas des participants, si ces derniers ne sont pas déjà compris dans l'indemnité journalière allouée aux participants à la conférence (voir ci-dessus pour ce qui est des déductions applicables aux indemnités journalières).

Frais de sous-traitance: Lorsque des marchés doivent être conclus par le bénéficiaire pour les besoins de la réalisation de l'action, le bénéficiaire est tenu d'effectuer une mise en concurrence des candidats potentiels et d'attribuer le marché à l'offre économiquement la plus avantageuse, dans le respect des principes de transparence, d'égalité de traitement des contractants potentiels et en veillant à l'absence de conflit d'intérêts. Dans le cas où le bénéficiaire est un organisme du secteur public, celui-ci doit respecter les directives et la législation nationale relatives à la passation des marchés publics.

En tout état de cause, le bénéficiaire reste seul responsable de l'exécution de l'action et du respect des dispositions de la convention. Dans le cadre de cet appel, le recours à la passation de marchés peut s'effectuer uniquement aux conditions suivantes:

- ces contrats ne peuvent porter que sur l'exécution d'une partie restreinte du projet; les services techniques, tels que la traduction ou l'interprétation, ne sont pas considérés comme des activités de sous-traitance et doivent, par conséquent, être inclus dans les autres rubriques du formulaire du budget, le cas échéant;
- il doit être justifié par rapport à la nature de l'action et aux nécessités de sa mise en œuvre;
- les tâches concernées sont clairement décrites dans la partie III du formulaire de candidature et les coûts correspondants estimés sont explicités en détail dans le budget.

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

Contrôle financier: L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'ils doivent joindre à leur demande de paiement final un décompte final comprenant les recettes et les dépenses, présenté dans le format de l'"Annexe II" et du "Budget détaillé" de la partie IV du formulaire de candidature, ainsi qu'un rapport d'audit établi par un contrôleur financier extérieur agréé². Les coûts induits peuvent être inclus dans le budget au titre de dépenses directes éligibles dans la section concernant les services. Veillez indiquer le nom et l'adresse complets du contrôleur extérieur envisagé, le nombre de jours de travail et le tarif journalier et joindre un devis.

Évaluation: Les candidats peuvent prévoir des coûts aux fins du suivi et de l'évaluation pendant la durée de l'action. L'objectif de cette évaluation est de mesurer comment le projet s'est déroulé, comment le programme de travail a été mis en œuvre et quelles leçons peuvent être tirées des résultats obtenus. Les tâches concernées doivent être clairement décrites dans la partie III du formulaire de

² Voir point 1.3 ci-dessus.

candidature et les coûts correspondants estimés explicités en détail dans le budget détaillé (partie IV du formulaire de candidature), en y joignant des devis.

Frais administratifs

Équipement: en cas d'acquisition d'actifs fixes, seule la part de l'amortissement correspondant à la durée de l'action et à son taux d'utilisation effective au titre de l'action peut être prise en considération. L'amortissement constant d'un équipement technique (ou matériel informatique) neuf (ou d'occasion) se fait sur 3 ans. En ce qui concerne les équipements déjà acquis, l'amortissement n'est autorisé que s'ils ont moins de trois ans et ne sont pas encore entièrement amortis. L'amortissement constant d'un nouveau logiciel se fait sur 2 ans. Exemple de calcul de l'amortissement: si un ordinateur a été acheté en 2000 au prix de 999 €, la dépréciation est de $999:3 \text{ années} = 333 \text{ €/an}$. Si l'équipement a été utilisé pendant six mois, l'amortissement éligible s'élève à: $333 \text{ €}:2=166,5 \text{ €}$.

Biens immeubles (coût de la location de bureaux, etc.): location de la surface du bien qui est explicitement utilisée aux fins du projet, pendant la durée de celui-ci. Les frais de location des locaux sont calculés sur la base des principes, règles et méthodes comptables en vigueur dans la branche d'activités pour les biens du même type.

2.2.1.2. Coûts indirects éligibles - frais généraux (I)

Les coûts indirects sont des 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 éligibles. 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 cet organisme. Cette rubrique à caractère général peut notamment inclure des frais de fonctionnement tels que les fournitures et petit équipement de bureau, frais de communication et de connexion, frais postaux et de gaz/eau/électricité. Si le budget approuvé comprend une provision pour ce poste de coûts indirects éligibles, les frais y afférents ne doivent pas être étayés par des pièces comptables.

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

Les organisations sélectionnées dans le cadre du présent appel à propositions ne seront pas autorisées à inclure des coûts de cette nature, pour la même période et pour le même personnel, dans une autre demande de subvention qu'elles présenteraient à d'autres services de la Commission. À cette fin, la liste des candidats retenus sera diffusée à tous les services de la Commission dès que la sélection finale sera achevée.

2.2.2. Coûts non éligibles

Les dépenses suivantes sont inéligibles:

- 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;
- les dépenses indirectes éligibles qui excèdent 7 % du montant total des coûts directs éligibles;
- les provisions pour dépenses imprévues (réserve pour imprévus);
- les dépenses manifestement excessives ou inconsidérées;
- les dépenses effectuées en dehors de la période contractuelle;
- les coûts liés à l'achat d'équipements d'infrastructure (à l'exception des coûts qui n'excèdent pas l'annuité d'amortissement 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 programme de travail donnant lieu à une subvention communautaire;
- les dettes et la charge de la dette, les créances douteuses;
- les autres intérêts débiteurs;
- la rémunération du capital;
- les provisions pour risques de change;
- les provisions pour pertes ou dettes futures éventuelles;
- la TVA, à moins que le bénéficiaire puisse prouver qu'il ne peut la récupérer.

2.3. Recettes de l'action

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

La subvention que vous sollicitez auprès de la Commission (qui ne peut excéder 80% du total des coûts éligibles) doit être indiquée parmi les sources de revenus.

Le partenariat doit garantir le cofinancement en espèces des 20% restants. Votre projet de budget 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 de la vente de produits, les frais de participation demandés dans le cadre des conférences, les cotisations des membres, etc.).

Des lettres d'engagements signées précisant le montant de chaque contribution financière en espèces, conformément aux montants indiqués dans le tableau des recettes de votre budget prévisionnel pour l'année 1 et l'année 2, doivent être fournies.

Il est rappelé aux candidats qu'aucune contribution en nature n'est acceptée 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 éligible dans le cadre de cet appel à propositions. 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 des actions entreprises dans le cadre de l'appel à propositions VP/2004/004

Une fois que la décision d'accorder une subvention a été prise, une "convention de subvention" est conclue. Cette subvention définit les droits et les obligations des parties contractantes, 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 toutes les langues officielles de l'UE à l'adresse Internet suivante:

Texte du règlement financier:

http://europa.eu.int/eur-lex/fr/archive/2002/1_24820020916fr.html

Texte des modalités d'exécution:

http://europa.eu.int/eur-lex/fr/archive/2002/1_35720021231fr.html

1. DUREE DU PROJET

Les conventions de subvention seront vraisemblablement signées entre le 15 juillet et le mois de septembre 2005 et chaque projet doit dès lors mentionner une date de commencement entre le 15 juillet et le 15 septembre 2005. L'objectif est d'éviter, autant se faire que peut, que le projet ne débute avant la date de signature de la convention de subvention. La date indiquée dans la partie I de votre formulaire de candidature est la date de début légal de la "période d'exécution" et de la "période d'éligibilité des dépenses". Cependant, il convient de signaler aux candidats retenus que, en l'absence d'une décision officielle de la Commission (signature de la convention de subvention) avant la date de début prévue, les activités du projet seront lancées aux risques et périls du candidat.

La durée du projet ne peut être supérieure à 24 mois mais la convention sera signée pour une première période de 12 mois. Aucune prorogation de la période contractuelle de cette convention de subvention pour la première année ne sera accordée. La demande de renouvellement de la convention de subvention pour une année supplémentaire devra être introduite à partir du sixième mois de l'action et au plus tard le huitième mois, assortie d'un rapport intermédiaire des activités réalisées jusque là, et d'un programme de travail et budget détaillés actualisés pour la seconde année. Le renouvellement de la subvention pour la deuxième année dépendra de l'approbation de ces documents par la Commission.

2. MODALITES DE PAIEMENT

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

- Un *second préfinancement* équivalant à 40% maximum de la subvention acceptée.

Le bénéficiaire est autorisé à demander le paiement du second préfinancement lorsqu'il a consommé au moins 70% du montant du versement de préfinancement précédent. La demande doit être accompagnée d'un décompte détaillé des dépenses éligibles réellement encourues (en respectant le format du budget détaillé prévisionnel) et d'un rapport sur l'état d'avancement de la mise en œuvre de l'action. Le second préfinancement sera versé au bénéficiaire dans les 45 jours après la réception par la Commission de la demande de paiement du second préfinancement.

Le préfinancement sera versé sur le compte ou sous-compte bancaire du bénéficiaire indiqué dans le formulaire d'identification bancaire annexé à la partie I du formulaire de candidature. **Ce compte ou sous-compte doit permettre l'identification des fonds versés par la Commission.**

Lorsque les fonds versés sur ce compte portent intérêts ou bénéficient d'avantages équivalents selon la loi de l'État sur le territoire duquel ce compte est ouvert, ces derniers sont, lorsqu'ils sont générés par des versements de préfinancement, recouverts par la Commission dans les conditions prévues à l'article II.16.4 de la convention.

Le bénéficiaire doit notifier à la Commission le montant des intérêts ou avantages équivalents éventuellement générés par les préfinancements qu'il a reçus de la Commission. La notification doit intervenir annuellement si les intérêts concernés représentent des montants significatifs, et en tout état de cause lors de la demande de paiement intermédiaire ou de solde qui apure le préfinancement.

- *Un versement final couvrant le solde*

Le bénéficiaire introduira la demande de paiement du solde dans les trois mois qui suivent la date de clôture de l'action, en même temps que le rapport final d'exécution, le décompte financier final des coûts éligibles réellement encourus (en respectant le format du budget détaillé prévisionnel), un état récapitulatif complet des recettes et des dépenses de l'action (en respectant le format de l'annexe II du budget prévisionnel), une déclaration du bénéficiaire concernant les coûts finaux et les recettes et un rapport d'audit externe des comptes de l'action. La Commission disposera d'un délai de 45 jours pour approuver ou rejeter le rapport final d'exécution, ou demander toute pièce justificative ou information complémentaire. Le versement sera accordé au bénéficiaire dans les 45 jours qui suivent l'approbation de ces documents par la Commission.

3. RETENTION D'INFORMATIONS PERTINENTES

L'utilisation de la subvention octroyée au bénéficiaire est soumise au contrôle financier de la Commission. La rétention partielle ou totale, par le bénéficiaire, de toute information susceptible d'avoir des répercussions sur la décision finale de la Commission entraînera automatiquement le rejet de la 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 données détaillées demandées par la Commission, ou par tout autre organisme externe qualifié choisi par la Commission, aux fins de s'assurer de la bonne exécution de l'action et des dispositions de la convention. Le bénéficiaire accepte d'autoriser l'accès approprié aux sites et aux locaux dans lesquels l'action est exécutée ainsi qu'à toutes les informations nécessaires aux fins des contrôles et audits. Ces audits peuvent se faire pendant toute la durée de la convention ainsi que pendant une période de cinq ans à compter de la date de paiement du solde de la subvention. 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. ÉVALUATION

La décision établissant le programme d'action communautaire de lutte contre l'exclusion sociale prévoit que ce programme fera l'objet d'une évaluation réalisée par la Commission européenne, avec le concours d'experts indépendants.

Cette évaluation externe aura pour objet d'évaluer la pertinence, l'efficacité et le rapport coût-efficacité de ces activités. Elle examinera en outre l'impact du programme dans son ensemble afin de proposer des ajustements, le cas échéant, et des suggestions éventuelles visant à contribuer à la mise sur pied des programmes futurs dans le domaine de l'emploi et des affaires sociales.

Cette évaluation externe étant actuellement en cours, le bénéficiaire s'engage à mettre à la disposition de la Commission et/ou des experts indépendants désignés par elle tous les documents et informations permettant la bonne exécution de l'évaluation ainsi qu'à leur accorder les droits d'accès requis.

6. PUBLICITE

Sauf indication contraire de la part de la Commission, toute communication ou publication du bénéficiaire concernant le projet doit comporter la mention suivante:

"Ce projet fait l'objet d'un soutien financier de la part de la Commission dans le cadre du programme d'action communautaire de lutte contre l'exclusion sociale 2002-2006".

Toute communication ou publication du bénéficiaire, sous quelque forme et sur quelque support que ce soit, y compris Internet, doit spécifier "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".

III. Liste de contrôle des documents à joindre à l'acte de candidature

Veillez numéroter les documents comme indiqué et envoyer les documents de référence mentionnés ci-dessous **en trois exemplaires (l'original + deux copies et/ou trois copies lorsque l'original n'est pas demandé).**

<i>Ordre</i>	<i>Document</i>	<i>Contrôle</i>
1	Original de la lettre d'accompagnement présentant officiellement votre demande de financement (et indiquant le numéro de l'appel - VP/2004/004), dûment signée et datée par le représentant légal de l'organisation candidate.	<input type="checkbox"/>
2	<u>Original</u> daté et signé de la partie I du formulaire de demande (y compris les éventuels feuillets additionnels, l'organigramme, etc.). Le représentant légal doit signer la déclaration au bas de cette partie. Le formulaire d'identification bancaire doit être daté et signé par le titulaire du compte et estampillé et signé par la banque (indication du compte bancaire sur lequel les versements liés à la proposition devront être effectués – Remarque: ce compte ou sous-compte bancaire doit permettre l'identification des versements effectués par la Commission).	<input type="checkbox"/>
3	La "Déclaration du demandeur", dûment complétée et signée par le représentant légal.	<input type="checkbox"/>
4	La fiche "Identité légale", dûment complétée et signée	<input type="checkbox"/>
5	Il convient de fournir cette fiche "entité légale" accompagnée de: Pour les entités de droit public: * Une copie de la résolution, loi, arrêté ou décision établissant l'entité concernée * à défaut : tout autre document officiel qui prouve l'établissement de l'entité concernée par les autorités nationales Pour les sociétés privées (ONG, ...) : * une copie de tout document officiel (p.ex. Moniteur, journal officiel, registre de commerce,...) 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 n° TVA ne figure pas sur le document officiel susmentionné.	<input type="checkbox"/>
6	Curriculum vitae (qualifications et expérience) et description des tâches de la personne qui sera chargée de l'organisation globale de l'action.	<input type="checkbox"/>
7	Original de la partie II ³ du formulaire de candidature, intitulée " Informations concernant les organisations co-candidates/partenaires", complétée et signée part chacun des partenaires et accompagnée, le cas échéant, par un Curriculum vitae (qualifications et expérience) et description des tâches de la personne qui sera impliquée dans la mise en oeuvre de l'action.	<input type="checkbox"/>

³ Si les formulaires originaux des parties II de vos partenaires ne vous parviennent pas à temps pour les joindre à votre candidature, des télécopies (fax) dûment signées pourront être acceptées ; les originaux devront en tout état de cause être transmis à la Commission dans les plus brefs délais, même après la date fixée pour le dépôt des candidatures.

8	Original de la Partie III du formulaire de demande: l'organisation candidate chef de file, complète la partie III intitulée " Description et justification de la proposition "	<input type="checkbox"/>
9	Original de la partie IV du formulaire de candidature (y compris les feuillets additionnels, le cas échéant), intitulée " Budget de la proposition "; le représentant doit signer et dater l'annexe II "Résumé du budget". Veillez noter que vous devez fournir deux budgets différents: un budget détaillé complet (Partie IV) pour la première année et un autre budget détaillé complet pour la seconde année.	<input type="checkbox"/>
10	Original des lettres d'engagements ⁴ signées précisant le montant de chaque contribution financière en espèces, conformément à ce que vous avez renseigné dans la table 2 du budget prévisionnel pour la 1^{ère} et la 2^{ème} année.	<input type="checkbox"/>
11	Rapport d'activité ou rapport annuel le plus récent de l'organisation du candidat (les organismes publics sont dispensés de cette formalité).	<input type="checkbox"/>
12	Les comptes de profits et pertes de l'organisation candidate principale et le bilan pour les deux derniers exercices clôturés ⁵ (les organismes publics sont dispensés de cette formalité).	<input type="checkbox"/>

Tous les documents requis qui figurent dans le tableau ci-dessus **doivent être envoyés** par courrier à l'adresse indiquée ci-dessous pour le **28/01/2005** au plus tard (la date du cachet de la poste ou la date de l'accusé de réception de la messagerie privée sera considérée comme la date de dépôt de la candidature et les propositions soumises après cette date seront ignorées):

a) soit par la poste à l'adresse suivante:

Commission européenne
Direction générale Emploi et affaires sociales
Unité E2 - Appel à propositions VP/2004/004
Service Courrier-Archives J27 0/115
B-1049 Bruxelles

b) soit en la déposant (directement ou par tout mandataire du soumissionnaire, y compris par messagerie privée, etc.) contre remise d'un reçu daté et signé au plus tard le **28/01/2005 à 16h00** à l'adresse suivante:

Commission européenne
DG Emploi et affaires sociales
Unité E2 - Appel à propositions VP/2004/004 - candidature
Secteur Courrier central
1, rue de Genève
B-1140 Evere

⁴ Cf. supra : des télécopies (fax) des lettres d'engagement des partenaires pourront être acceptées dans un premier temps.

⁵ Si ces documents ne sont pas disponibles au moment de la présentation de la demande, le candidat peut joindre un état provisoire.

Les parties I, II, III et IV du formulaire de candidature **doivent également être envoyées par courrier électronique**, avec la mention "**VP/2004/004 - candidature**", pour le **28/01/2005** au plus tard à l'adresse ci-dessous:

empl-e2@cec.eu.int

Si la candidature n'a pas été déposée/envoyée par courrier et également envoyée par courrier électronique à la Commission pour le **28/01/2005**, la demande de financement sera automatiquement ignorée. Les documents additionnels envoyés par courrier, par télécopie ou par courrier électronique après le **28/01/2005** ne seront pas pris en considération dans l'évaluation des candidatures. Veuillez vous assurer que l'ensemble des documents constituant le formulaire de candidature et que tous les documents d'accompagnement énumérés ci-avant sont inclus dans votre envoi, qui doit être expédié le **28/01/2005** au plus tard.

Les candidatures incomplètes, non signées, manuscrites ou envoyées par télécopieur ne seront pas prises en considération.