



COMMISSION EUROPÉENNE
DIRECTION GÉNÉRALE EMPLOI ET AFFAIRES SOCIALES

Protection sociale et intégration sociale
Politiques de protection sociale et d'intégration

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

Appel à propositions VP/2004/05

**Actions nationales de sensibilisation concernant l'insertion sociale
au titre de la ligne budgétaire 04040202 (anciennement B3-4105)**

GUIDE DU CANDIDAT

Les informations contenues dans le présent document vous aideront à remplir le formulaire de candidature. Avec les lignes directrices, elles constituent toutes les informations 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 ETRE CERTIFIEES POUR POUVOIR DONNER LIEU A UN REMBOURSEMENT	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
2.2.2. <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/2004/05.....	12
1. DUREE DU PROJET.....	12
2. MODALITES DE PAIEMENT.....	12
3. RETENTION D'INFORMATIONS PERTINENTES	13
4. CONTROLES ET AUDITS.....	13
5. ÉVALUATION	14
6. PUBLICITE	14
III. LISTE DE CONTROLE DES DOCUMENTS A JOINDRE A L'ACTE DE CANDIDATURE	15

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 l'état financier définitif doivent être inscrites dans les comptes de l'organisation et être identifiables et vérifiables. Seules les dépenses réellement engagées, sur la base de paiements réellement effectués, peuvent être déclarées dans l'état financier annuel 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 doivent être accompagnés d'une déclaration signée par le bénéficiaire, certifiant que:

- tous les coûts figurant dans l'état financier sont réels;
- aucune des dépenses figurant dans la déclaration de coûts n'est restée impayée au moment de la présentation de l'état financier définitif;

- toutes les dépenses figurant dans la déclaration de coûts ont été effectuées pendant la période d'exécution qui sera spécifiée à l'article 1.2.2 de votre convention de subvention;
- toutes les sources de financement, qu'elles soient internes ou externes, figurent dans l'état financier définitif.

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

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 sera joint à la demande de versement final. Il vise à certifier que les comptes présentés sont sincères, fiables et étayés par des documents appropriés, qu'ils sont conformes aux dispositions financières de la convention, que les coûts déclarés sont réels et les recettes déclarées exhaustives. Les coûts induits peuvent être inclus dans le budget de l'action 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. Veuillez à ne pas indiquer uniquement les postes pour lesquels vous demandez une subvention à la Commission, mais également tous ceux qui sont liés à l'activité.

2. REGLES SPECIFIQUES REGISSANT LA PROPOSITION DE BUDGET

2.1. Présentation de la partie budgétaire

La partie III 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 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.

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

2. Le deuxième feuillet, intitulé "Budget détaillé" se rapporte à l'ensemble des recettes et dépenses, telles que les frais du personnel affecté à l'action, les frais de voyage et de séjour occasionnés par les réunions organisées par le partenariat, les frais liés à divers services, 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 et conférences (en ce qui concerne les événements autres que les réunions devant être inscrits dans le feuillet "Budget détaillé" visé au point 2 ci-dessus) organisés dans le cadre de cette activité. Ce feuillet ne doit pas être complété étant donné que les montants du feuillet intitulé "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 distinct 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 des conférences, etc. Veuillez à ne pas répéter ou indiquer deux fois les dépenses du "Budget détaillé pour les conférences" dans le "Budget détaillé". Excel reportera automatiquement les montants dans les rubriques appropriées apparaissant en gris dans le "Budget détaillé".

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

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 doit fournir 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 fonctionnaires - ou de personnel statutaire d'un organisme ayant un statut public ou du personnel de base de l'organisation bénéficiaire - 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. Si tel est le cas, le bénéficiaire de la subvention doit conserver un relevé du temps que le personnel en question a consacré à l'action subventionnée, afin d'évaluer la dépense totale à financer. Au terme de l'action, l'organisation qui emploie le personnel devra fournir une déclaration signée² indiquant le nombre de jours/heures réellement consacrés au projet et le coût journalier/horaire, en joignant les fiches de rémunération des personnes concernées.

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

Les frais de logement et de séjour peuvent être couverts sur une base forfaitaire (barème journalier). Ces indemnités concernent tous les frais de séjour (repas,

² Un exemple de déclaration est disponible sur demande.

logement), y compris les frais des transports locaux (taxis et/ou transports publics). Elles sont versées pour chaque jour civil 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. Ces indemnités journalières varient selon le pays dans lequel la mission est effectuée. Les plafonds autorisés (en euros par jour civil) aux fins de l'appel à propositions sont indiqués dans le tableau suivant:

1) pour les États membres actuels:

Barème journalier (indemnités journalières complètes)*					
BE	149,63 €	FR	130,29 €	AT	121,81 €
DK	179,28 €	IE	165,20 €	PT	142,98 €
DE	127,10 €	IT	129,82 €	FI	155,60 €
EL	113,19 €	LU	143,48 €	SE	156,54 €
ES	141,30 €	NL	147,69 €	UK	199,21 €

*Les indemnités journalières complètes seront allouées uniquement si la durée de la présence de l'expert sur le lieu de sa mission est de plus de 12 heures.

- S'il reste sur place moins de 12 heures mais plus de 6 heures, l'expert n'a droit qu'à la moitié des indemnités journalières.

- S'il reste moins de 6 heures et prend au moins un repas sur place, l'expert n'a droit qu'à un quart des indemnités journalières.

Si un repas est offert pendant la mission (et non payé par l'expert), 16% des indemnités journalières lui sont retirées (-32% pour deux repas).

2) pour les pays adhérents, les pays de l'AELE/EEE et les pays candidats:

Barème journalier											
	Ind. journ	Plafond logement *		Ind. journ	Plafond logement *		Ind. journ	Plafond logement *		Ind. journ	Plafond logement *
BG	70,00 €	205,00 €	IS	85,00 €	160,00 €	NO	80,00 €	140,00 €	TR	55,00 €	165,00 €
CY	50,00 €	110,00 €	LV	85,00 €	165,00 €	PL	60,00 €	210,00 €			
CZ	55,00 €	175,00 €	LI	80,00 €	95,00 €	RO	60,00 €	170,00 €			
EE	70,00 €	120,00 €	LT	80,00 €	170,00 €	SK	50,00 €	125,00 €			
HU	50,00 €	165,00 €	MT	60,00 €	115,00 €	SI	60,00 €	110,00 €			

*Pour ces pays, les frais de logement ne sont pas compris dans l'indemnité journalière. **Ils seront remboursés contre remise des notes d'hôtel à concurrence du montant maximal indiqué dans la colonne correspondante.**

Si aucune note d'hôtel n'est remise, ou si le départ du lieu d'origine a lieu avant 7h du matin, ou si le retour au lieu d'origine s'effectue après minuit, l'indemnité sera limitée à 30% du plafond fixé pour le logement.

Si un repas est offert pendant la mission (et non payé par l'expert), 25% des indemnités journalières lui sont retirées (-50% pour deux repas).

Si le petit-déjeuner est compris dans le tarif de la chambre d'hôtel, 10% des indemnités journalières sont déduites.

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 budgétaire³. 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.

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.

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 II du formulaire de candidature et les coûts correspondants estimés sont explicités en détail dans le budget.

³ Les coûts tels que ceux occasionnés par la contribution d'un webmestre doivent être inscrits dans le poste 1, "Autres frais de personnel", et non dans ce poste.

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 état financier définitif comprenant les recettes et les dépenses, présenté dans le format de l'"Annexe II" et du "Budget détaillé" de la partie III du formulaire de candidature, ainsi qu'un rapport d'audit établi par un contrôleur financier extérieur agréé⁴. 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 un système permettant d'évaluer, pendant la durée de l'action, l'efficacité de la stratégie et de consigner par écrit les principaux enseignements relatifs à la mobilisation de la totalité des acteurs. Les tâches concernées doivent être clairement décrites dans la partie II du formulaire de candidature et les coûts correspondants estimés explicités en détail dans le budget détaillé (partie III 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: $333 \text{ €} \times 2 = 166,5 \text{ €}$.

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 de bureau, les photocopies ainsi que les frais de téléphone, de chauffage

⁴ Voir point 1.3 ci-dessus.

et d'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 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 espèces⁵.

⁵ Les mêmes dispositions relatives aux frais de personnel pouvant être considérés comme des coûts directs éligibles s'appliquent aux frais de personnel pouvant être considérés comme un financement complémentaire. Voir le point 2.2.1.1, "Frais de personnel", ci-dessus.

II. Conditions générales et particulières de la convention de subvention relatives aux actions entreprises dans le cadre de l'appel à propositions VP/2004/05

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 mois de novembre et le 31 décembre 2004 au plus tard. La date de commencement des projets indiquée dans la proposition doit être antérieure au 31 décembre 2004. 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 première partie 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 de l'action ne doit pas excéder 18 mois. Les **demandes de prolongation** de la période d'exécution de l'action ne seront autorisées qu'en cas de force majeure. Un bénéficiaire confronté à un cas de force majeure nécessitant la prolongation de l'action informera la Commission sans délai et, dans tous les cas, deux mois avant la date de clôture de l'action par lettre recommandée indiquant la nature du problème, sa durée probable et les effets prévus. En cas d'approbation par la Commission, il convient d'établir un avenant écrit à la convention de subvention.

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 est versé.

Le bénéficiaire est autorisé à demander le paiement du second préfinancement lorsqu'il a dépensé 70% du premier préfinancement. La demande doit être accompagnée d'un relevé détaillé des dépenses éligibles réellement engagées (en respectant le format de l'estimation de budget détaillé) 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 votre convention. **Par conséquent, le bénéficiaire est invité à ouvrir un compte bancaire spécifique aux fins du projet.** Les frais liés à l'ouverture de ce compte sont éligibles et peuvent être inscrits dans votre projet de budget.

- 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, l'état financier définitif des dépenses éligibles réellement engagées et effectuées (en respectant le format de l'estimation de budget détaillé), un état récapitulatif complet des recettes et des dépenses de l'action (en respectant le format de l'annexe II de l'estimation de budget) et un rapport d'audit externe des comptes de l'action.

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).**

Ordre	Document	Contrôle
1	Original de la lettre d'accompagnement présentant officiellement votre demande de financement (et indiquant le numéro de l'appel - VP/2004/05 -), 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 sur l'honneur au bas de cette partie.	<input type="checkbox"/>
3	Le formulaire d'identification bancaire (indication du compte bancaire sur lequel les versements liés à la proposition devront être effectués – Remarque: le bénéficiaire doit ouvrir un compte bancaire spécifique au projet) doit être imprimé et estampillé par la banque et le titulaire du compte.	<input type="checkbox"/>
4	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"/>
5	Original de la partie II du formulaire de candidature, intitulée " Description et justification de la proposition ".	<input type="checkbox"/>
6	Original de la partie III 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, intitulée "formulaire relatif au budget global".	<input type="checkbox"/>
7	Original des lettres d'engagements signées précisant le montant de chaque contribution financière en espèces.	<input type="checkbox"/>
8	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"/>
9	Les comptes de profits et pertes et le bilan du candidat pour le dernier exercice clôturé ⁶ (les organismes publics sont dispensés de cette formalité).	<input type="checkbox"/>
10	Copie certifiée conforme des statuts ou d'un document équivalent de la principale organisation candidate (les organismes publics sont dispensés de cette formalité).	<input type="checkbox"/>

⁶ Si ces documents ne sont pas disponibles au moment de la présentation de la demande, le candidat peut joindre un état provisoire.

Tous les documents requis qui figurent dans le tableau ci-dessus **doivent être envoyés** par courrier à l'adresse indiquée ci-dessous pour le **04/06/2004** 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/2004/05
Service Courrier-Archives J27 0/115
B-1049 Bruxelles
Belgique

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 **04/06/2004 à 16h** à l'adresse suivante:

Commission européenne
DG Emploi et affaires sociales
Unité E2 - Appel à propositions VP/2004/05 - candidature
Secteur Courrier central
1, rue de Genève
B-1140 Evere

Les parties I, II et III du formulaire de candidature **doivent également être envoyées par courrier électronique**, avec la mention "**VP/2004/05 - candidature**", pour le **04/06/2004** au plus tard à l'adresse ci-dessous:

empl-e2@cec.eu.int

Si la candidature n'a pas été envoyée par courrier à la Commission pour le **04/06/2004**, la demande de financement sera automatiquement ignorée, même si le formulaire a été envoyé dans les délais par courrier électronique. Les documents additionnels envoyés par courrier, par télécopie ou par courrier électronique après le **04/06/2004** 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 **04/06/2004** au plus tard.

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