



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**

PROGRAMME D'ÉCHANGE TRANSNATIONAL

Phase II – 2003-2005

APPEL RESTREINT À PROPOSITIONS VP/2003/023

AU TITRE DE LA LIGNE B3-4105 AU BUDGET 2003

**INSTRUCTIONS POUR LA PRÉSENTATION DES
DEMANDES**

Les informations contenues dans le présent document vous aideront à remplir le formulaire de demande. Avec les lignes directrices, elles apportent toutes les informations dont vous avez besoin pour poser votre candidature. Veuillez lire ces documents attentivement avant de présenter votre demande, en prêtant une attention particulière aux priorités qui sont définies dans les lignes directrices pour le programme.

I. DOCUMENTS À JOINDRE À LA DEMANDE	3
II. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉSENTATION DU BUDGET PRÉVISIONNEL DE LA PROPOSITION	5
1. PRINCIPALES DISPOSITIONS FINANCIÈRES	5
1.1. <i>La contribution de la Commission constitue un maximum et repose sur les dépenses réelles</i>	5
1.2. <i>Les dépenses doivent être certifiées pour pouvoir donner lieu à un remboursement</i> ...	5
1.3. <i>Les dépenses doivent faire l'objet d'un audit pour être remboursées</i>	6
1.4. <i>Conservation des documents comptables</i>	6
1.5. <i>Le budget doit être suffisamment détaillé, présenté en équilibre et exprimé en euros</i> .	7
2. POSTES BUDGÉTAIRES	7
2.1. <i>Dépenses</i>	8
2.1.1. Coûts éligibles.....	8
2.1.1.1. Coûts directs éligibles (D1)	8
Coûts de personnel	8
Coûts de voyage et de séjour.....	9
Services divers.....	11
Frais administratifs.....	13
2.1.1.2. Provision pour imprévus (D2)	13
2.1.2. Coûts indirects éligibles - frais généraux.....	14
2.2. <i>Dépenses inéligibles</i>	14
2.3. <i>Recettes de l'action</i>	15
III. PRINCIPALES DISPOSITIONS DE LA CONVENTION DE SUBVENTION	16
Durée du projet	16
Paiement en trois tranches chaque année	17
Rétention d'informations pertinentes.....	18
Publicité.....	18

I. Documents à joindre à la demande

Veillez numéroter les documents du dossier de candidature selon les indications qui figurent ci-dessous et les envoyer **en triple exemplaire (original + deux copies *et/ou* trois copies lorsque l'original n'est pas requis)**. Nous vous conseillons également d'utiliser ce tableau comme liste de contrôle, pour vérifier que tous les documents requis ont bien été versés au dossier.

Numéro	Document	Contrôle
1	Lettre d'accompagnement <u>originale</u> présentant officiellement votre demande de financement (veuillez mentionner le n° de l'appel VP/2003/023), dûment signée et datée par la personne habilitée par l'organisation coordinatrice	<input type="checkbox"/>
2	<u>Original</u> daté et signé de la Partie I du formulaire de demande (y compris les feuillets additionnels, le cas échéant): l'organisation candidate chef de file complète cette partie intitulée " Informations concernant la principale organisation candidate " et doit signer l'attestation sur l'honneur à la fin de cette partie. Le " Formulaire d'identification bancaire " doit être signé et cacheté par la banque ainsi que par le candidat (relevé d'identification bancaire concernant le compte sur lequel les versements liés à la proposition devront être effectués – Attention : un compte bancaire spécifique au projet doit être ouvert !)	<input type="checkbox"/>
3	Curriculum vitæ (formation et qualifications professionnelles) et description des tâches de la personne de l'organisation candidate chef de file qui sera chargée de la gestion globale du plan de travail pour la Phase II.	<input type="checkbox"/>
4	<u>Originaux</u> ¹ de la Partie II "Informations concernant les organisations co-candidates/partenaires" , dûment signés et datés par chaque organisation partenaire et, le cas échéant, un curriculum vitæ (formation et qualifications professionnelles) et description des tâches de la personne de l'organisation partenaire impliquée dans la mise en œuvre de l'action/plan de travail.	<input type="checkbox"/>
5	<u>Original</u> 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 ", en concertation avec les organisations partenaires.	<input type="checkbox"/>
6	<u>Original</u> de la Partie IV du formulaire de demande (y compris les feuillets additionnels, le cas échéant): l'organisation candidate chef de file complète la partie IV intitulée " Budget de la proposition " en concertation avec les organisations partenaires. L'organisation chef de file signe et date l'Annexe II intitulée "Résumé du budget". Veuillez noter que vous êtes tenus de soumettre deux budgets : la partie IV dans sa totalité pour l'année 1 et l'Annexe II (budget global) pour les années 1-2, et de joindre à votre candidature chaque lettre d'engagement <u>originale</u> ² signée confirmant le montant de chaque contribution en espèces.	<input type="checkbox"/>
7	Le rapport d'activité ou rapport annuel le plus récent de l'organisation candidate chef de file (non nécessaire pour les organismes publics).	<input type="checkbox"/>
8	Le compte de gestion de l'organisation candidate chef de file ainsi que le bilan du dernier exercice clos ³ (non nécessaire pour les organismes publics).	<input type="checkbox"/>
9	Copie certifiée conforme des statuts ou d'un document officiel équivalent de la principale organisation candidate (non nécessaire pour les organismes publics).	<input type="checkbox"/>

¹ 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.

² Cf. supra : des télécopies (fax) des lettres d'engagement des partenaires pourront être acceptées dans un premier temps.

³ Si ce bilan n'est pas disponible au moment de la soumission de la candidature, un bilan provisoire pourra être accepté.

Tous les documents requis qui figurent dans le tableau ci-dessus **doivent être envoyés par courrier** à l'adresse indiquée ci-dessous **pour le 20/06/2003** (la date du cachet de la poste ou la date de l'accusé de réception du courrier exprès sera considérée comme la date de dépôt de la candidature et les propositions portant mention d'une date ultérieure ne seront pas prises en compte) :

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

Commission européenne
DG Emploi et Affaires sociales
Archives J37 0/26 (Service courrier)
Unité E2 : Appel à propositions VP/2003/023 - candidature
B-1049 Bruxelles
Belgique

b) **ou par dépôt contre reçu daté et signé** (directement ou par tout mandataire du candidat, y compris par messagerie, porteur, etc.) **au plus tard le 20/06/2003 avant 16.00 Heures** à l'adresse suivante:

Commission européenne
DG Emploi et Affaires sociales
Unité E2 : Appel à propositions VP/2003/023 – candidature
CAD Archives – Service courrier
Rue Joseph II, 37 (bureau: 0/20)
B-1000 Bruxelles

Le formulaire de candidature composé de quatre parties **doit** aussi obligatoirement nous être retourné par courrier électronique, au plus tard le **20/06/2003**, avec la mention "**VP/2003/023 - candidature**", à l'adresse suivante:

empl-e2@cec.eu.int

Si la demande n'a pas été envoyée par courrier à la Commission pour le **20/06/2003**, la demande de financement sera automatiquement rejetée même si le formulaire de demande a été envoyé par courrier électronique dans les délais. Les documents additionnels envoyés par courrier, par télécopie ou par courrier électronique après le 20/06/2003 ne seront pas pris en considération dans l'évaluation des candidatures. Veuillez vous assurer que l'ensemble des documents constituant le formulaire de demande et que tous les documents d'accompagnement énumérés ci-devant sont inclus dans votre envoi, qui doit être expédié le 20/06/2003 au plus tard.

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

II. Instructions pour la présentation du budget prévisionnel de la proposition

1. PRINCIPALES DISPOSITIONS FINANCIÈRES

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

La subvention d'une action ne peut financer l'intégralité 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 ne peut avoir pour objet ou pour effet de donner lieu à profit pour le bénéficiaire ; dès lors, en cas d'une quelconque recette supplémentaire affectée à l'action, le montant de la subvention sera également revu à la baisse en conséquence. Si vos dépenses réelles s'avèrent supérieures aux dépenses indiquées dans votre budget, **la subvention de la Commission ne sera en aucun cas majorée**. La provision pour imprévus figurant dans le budget accepté est destinée à couvrir tout dépassement imprévu raisonnable en ce qui concerne les coûts éligibles. En cas de dépassement important d'un chapitre budgétaire sans l'accord préalable de la Commission, toute majoration de plus de 10% du montant initial d'un chapitre budgétaire sera rejetée et diminuera en conséquence le montant de la subvention. **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 s'ils 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. Seules les dépenses réellement effectuées, qui correspondent à des paiements réellement effectués, peuvent être déclarées dans le décompte financier final qui doit être présenté au plus tard dans les trois mois suivant la date de fin de l'action qui sera mentionnée 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 le décompte final sont des coûts réels;
- aucune des dépenses figurant dans le décompte final ne reste impayée au moment de la présentation du décompte;
- toutes les dépenses incluses dans le décompte final ont été effectuées au cours de la période d'exécution mentionnée à l'article 1.2.2. de la convention de subvention;
- toutes les sources de financement de l'action, qu'elles soient internes ou externes, ont été incluses dans le décompte final.

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

Les candidats doivent également inclure des dispositions afin que toutes les dépenses liées à l'exécution du projet pendant les deux années fassent l'objet d'un audit externe produit par un contrôleur des comptes agréé⁴. Le rapport d'audit devra être joint à la demande de paiement final⁵ de la subvention accordée pour la seconde année. Celui-ci vise à certifier que les comptes concernés pour la première et la seconde année sont sincères, fiables et appuyés par des pièces justificatives adéquates. Les coûts qui en résultent peuvent être inclus dans le budget global pour les deux années sous les coûts directs éligibles dans le chapitre relatif aux services. La Commission se réserve le droit de refuser de prendre en considération pour un remboursement toute dépense qui n'aurait pas fait l'objet d'un audit externe.

1.4. Conservation des documents comptables

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 s'engage à donner l'accès approprié au personnel de la Commission ou tout autre personne mandatée par elle aux sites ainsi qu'aux locaux où l'action est réalisée, ainsi qu'à toutes les informations nécessaires pour mener à bien des contrôles et audits. Ces audits peuvent se faire pendant toute la durée de la convention ainsi que pendant une période de 5 ans à compter de la date de paiement du solde. À cette fin, les documents originaux 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.

⁴ Cet audit externe est effectué par un organisme ou expert indépendant, officiellement habilité à procéder à des missions de contrôle des comptes.

⁵ Les organismes publics sont exonérés de cette obligation d'audit.

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

Le budget de l'action doit être présenté en euros (€) - Les organisations qui sont établies dans des pays ne faisant pas partie de la zone euro doivent être conscientes du fait qu'elles assument entièrement le risque de 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 aussi tous ceux qui sont liés à l'activité.

Le budget doit être aussi détaillé que possible. Le candidat doit annexer au formulaire, pour chaque poste budgétaire d'un montant supérieur à 1 500 euros, la ventilation correspondante, en suivant les instructions indiquées ci-après.

2. POSTES BUDGÉTAIRES

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 européenne⁶, 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 global⁷, 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 partenariat, les frais liés à divers services et les frais administratifs, les provisions pour imprévus 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 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 six feuillets intitulés "Budget détaillé pour les conférences" (BUD CONF 1, BUD CONF 2 etc.) se rapporte à une conférence ou à un

⁶ Seul le budget prévisionnel de l'année 1 sera contraignant et annexé à la convention de subvention pour la première année.

⁷ Pour dresser votre budget pour les années 1-2, vous devez d'abord entrer les estimations dans le "budget détaillé" et le cas échéant dans le "Budget détaillé des conférences"; l'application Excell se chargera de transférer automatiquement celles-ci dans l'Annexe II ou budget global. C'est cette Annexe II uniquement qui est demandée pour le budget des deux années.

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.

2.1. Dépenses

2.1.1. 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. Seuls les coûts générés pendant la durée de l'action (c.-à.-d. pendant la période d'exécution telle que définie à l'article 1.2.2. de la convention⁸) peuvent être considérés comme éligibles. Veuillez vous assurer que tous les coûts sont raisonnables et justifiés et répondent aux principes de bonne et saine gestion financière, notamment d'économie et de 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 qui sont fournies ci-dessous pour chaque poste). Toute dépense doit être attestée par des factures⁹.

2.1.1.1. Coûts directs éligibles (D1)

Coûts de personnel

Les coûts de personnel encourus dans le cadre de la mise en œuvre du projet doivent être indiqués sous forme de salaire brut réel ou de rétribution majorée des charges sociales et des autres coûts inclus 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, et 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

⁸ La convention de subvention sera signée pour une première période de 12 mois à compter de la date de début de l'action que vous mentionnez dans la Partie I du formulaire de candidature. Cette date de début de l'action détermine la date de début de la période d'exécution et de la période d'éligibilité de vos dépenses.

⁹ Pour les frais de voyage: copie du titre de transport et de la carte d'embarquement, ou facture de l'agence de voyages, ou confirmation de réservation lorsque le billet a été acheté en ligne sur l'internet).

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 toutes les précisions relatives au calcul des coûts de personnel et à la nature des fonctions.

Pour que les coûts 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 impliqué dans 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. L'organisation qui emploie le personnel devra fournir à la fin de l'action une attestation signée confirmant le nombre de jours réellement prestés par son personnel sur le projet financé et le coût salarial journalier, jointe aux feuilles de paie du personnel affecté au projet.

Coûts de voyage et de séjour

Voyages:

Des informations complètes doivent être fournies sur les voyages qui seront effectués. Il est nécessaire d'indiquer les destinations, le nombre de voyages, les moyens de transport qui seront utilisés et le nombre de personnes. Les dépenses ne doivent ni dépasser les meilleures conditions sur le marché ni être supérieures aux normes correspondantes de la Commission, qui figurent 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 du billet de chemin de fer de 1ère classe.

Indemnités journalières:

Les frais de séjour peuvent être pris en charge sur une base forfaitaire (*per diem*) ou sur la base des coûts réels (si vos dépenses s'avèrent inférieures aux limites données ci-dessous – si tel est le cas, les factures correspondantes devront être jointes). L'indemnité journalière couvre tous les frais de séjour (repas, logement) y compris les frais de transport local (taxi et/ou moyens de transport publics). Elle sera versée pour chaque jour calendrier passé en mission (aux fins de la participation à une réunion/conférence, etc.) en dehors du lieu de

travail habituel (distant de plus de 100 Km), pour autant qu'il s'agisse d'une mission de courte durée. Cette indemnité journalière varie en fonction du pays dans lequel la réunion a lieu. Les barèmes adoptés (en € par jour calendrier) sont précisés dans le tableau ci-dessous. **Dans certains cas, cette indemnité est réduite :**

Destination	Indemnité journalière	Indemnité réduite (nuit) ¹⁾	Indemnités réduites lorsque les repas et les logements sont offerts ²⁾			Indemnité réduite ³⁾
			Repas	Petit déjeuner	Logement	
Belgique	149,63	37,41	23,94	5,76	50,87	25,44
Danemark	179,28	44,82	28,68	6,90	60,96	30,48
Allemagne	127,10	31,78	20,34	4,89	43,21	21,61
Grèce	113,19	28,30	18,11	4,36	38,48	19,24
Espagne	141,30	35,33	22,61	5,44	48,04	24,02
France	130,29	32,57	20,85	5,02	44,30	22,15
Irlande	165,20	41,30	26,43	6,36	56,17	28,08
Italie	129,82	32,46	20,77	5,00	44,14	22,07
Luxembourg	143,48	35,87	22,96	5,52	48,78	24,39
Pays-Bas	147,69	36,92	23,63	5,69	50,21	25,11
Autriche	121,81	30,45	19,49	4,69	41,42	20,71
Portugal	142,98	35,75	22,88	5,50	48,61	24,31
Finlande	155,60	38,90	24,90	5,99	52,90	26,45
Suède	156,54	39,14	25,05	6,03	53,22	26,61
Royaume-Uni	199,21	49,80	31,87	7,67	67,73	33,87

1) Si le participant ne doit pas loger sur place ou s'il voyage dans un train couchette (la réduction ne s'applique pas si le participant quitte son lieu d'origine avant 7h00 ou s'il retourne à son lieu d'origine après minuit).

2) Ces réductions s'appliquent si certains de ces coûts sont déjà compris dans les coûts relatifs aux conférences.

3) Montant de l'indemnité octroyée pour le transport sur place et les autres dépenses mineures, si tous les coûts (les deux repas et le logement) sont compris dans les coûts relatifs aux conférences.

Les partenariats peuvent inclure des organisations issues des pays de l'AELE/EEE et des pays candidats suivants qui ont choisi de prendre part à ce volet du programme d'action communautaire: la Bulgarie, Chypre, la Hongrie, la Lettonie, la Lituanie, la Roumanie et la Slovaquie. Ils peuvent également comprendre des partenaires d'autres pays candidats. Dans ce dernier cas cependant, les frais engagés ne pourront être imputés à charge du budget de l'action ni être remboursés avant la date de leur adhésion à l'UE. Le montant maximum de l'indemnité journalière complète (en € par jour calendrier) acceptée par la Commission pour des coûts associés au séjour dans ces pays sont repris dans le tableau ci-dessous. Pour autant que ces limites soient respectées, le remboursement des frais de séjour peut se faire sur une base réelle ou forfaitaire.

Destination	Indemnité journalière
Islande	183
Liechtenstein	174
Norvège	171
Bulgarie	157
Chypre	100
République tchèque	214
Estonie	129
Hongrie	136
Lettonie	174
Lituanie	126
Malte	86
Pologne	227
Roumanie	185
Slovaquie	164
Slovénie	148

Services divers

Publications, information et diffusion (y compris les abonnements, l'Internet, la publicité, les CD-ROMs, les 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 inclus dans un autre chapitre budgétaire¹⁰.

Veillez 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 coûts de traduction, il faut fournir une description du document, et préciser les langues de traduction (de... vers...), le nombre de pages, ainsi que le tarif par page. 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 trois 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

¹⁰ Les coûts tels que ceux occasionnés par la contribution d'un webmestre (*Webmaster*) doivent être inclus dans le chapitre II, plus précisément dans le poste 06.5, intitulé "autres coûts de personnels", et non dans ce chapitre.

nombre d'interprètes/le nombre de jours/le tarif journalier. Une estimation des différents coûts figure ci-dessous, 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/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 réductions applicables aux indemnités journalières).

Frais de sous-traitance: Si le bénéficiaire doit conclure des contrats pour les besoins de la réalisation de l'action, il 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. En tous les cas, le bénéficiaire reste seul responsable de l'exécution de l'action et du respect des dispositions de la convention. Dans le cadre du présent appel, le recours à la passation de marchés n'est possible que si :

- le contractant potentiel n'est pas une des organisations co-candidates/partenaires ;
- ceux-ci se rapportent à l'exécution d'une partie limitée de l'action ; veuillez noter que 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 budgétaire, le cas échéant ;
- s'il est justifié par rapport à la nature de l'action et aux nécessités de sa mise en œuvre ;
- les tâches concernées sont clairement mentionnées dans la Partie III du formulaire de candidature et les coûts correspondants estimés sont explicités (veuillez joindre les devis) dans le Budget détaillé (Partie IV du formulaire de candidature).

Veuillez indiquer le nom et l'adresse complets du sous-traitant, la nature exacte des tâches qui doivent être confiées à cette personne/organisation, ainsi que le montant des coûts et la méthode de calcul (devis détaillé).

Audit financier: . L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'ils devront joindre à leur demande de paiement final de la subvention accordée pour la seconde année un rapport final d'activités et un

décompte financier final comprenant les recettes et les dépenses, présenté dans le même format que "l'Annexe II" et le "budget détaillé" (partie IV du formulaire de demande), accompagné du rapport d'audit produit par un contrôleur des comptes agréé¹¹. Les coûts qui en résultent peuvent être inclus dans le budget global des années 1-2 sous les coûts directs éligibles dans le chapitre relatif aux services. Veuillez indiquer le nom et l'adresse complets du potentiel contrôleur des comptes externe, le nombre de jours/le taux de rémunération journalier. Veuillez également joindre un devis.

Évaluation : Les candidats peuvent inclure des dispositions aux fins d'évaluer l'efficacité et le rendement de leurs activités pendant la Phase II. Les tâches concernées doivent être clairement décrites dans la Partie III du formulaire de demande et les coûts correspondants estimés doivent être explicités (veuillez joindre un devis) dans le Budget détaillé (Partie IV du formulaire de candidature).

Frais administratifs

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

Biens immeubles (coût de la location de bureaux etc.): est éligible la 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 généralement admis au sein de la branche professionnelle pour des biens de même nature.

2.1.1.2. Provision pour imprévus (D2)

Provision pour les dépenses imprévues, à concurrence de 5 % des coûts directs éligibles définis ci-dessus. Pour être acceptée, cette provision devra se rapporter à des postes de dépense spécifiques lors de la présentation du décompte financier final et de la demande de paiement, à la fin du projet.

¹¹ Cf. supra le point 1.3.

2.1.2. Coûts indirects éligibles - frais généraux

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 (D1 + D2). 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, et les frais de téléphone, de chauffage et d'électricité. S'il y a prise en charge forfaitaire des coûts indirects éligibles dans le budget accepté, ceux-ci n'auront pas à être justifiés 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 (D1 + D2). Les coûts indirects ne peuvent en aucun cas excéder 7% du montant de ces 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'elle présenterait à d'autres services de la Commission. À cette fin, une liste des candidats retenus sera distribuée à tous les services de la Commission dès que la sélection finale sera achevée.

2.2. Dépenses inéligibles

Les dépenses suivantes sont inéligibles:

- 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;
- dépenses engagées par des tiers et non remboursées par l'organisation bénéficiaire;
- dépenses effectuées avant la date de leur adhésion par des partenaires ou des participants issus des « pays adhérents » qui n'ont pas choisi de prendre part à ce volet du programme d'action communautaire avant la date de leur adhésion à l'UE (La République tchèque, l'Estonie, Malte, la Pologne et la Slovaquie).
- dépenses indirectes éligibles qui excèdent 7 % du montant total des coûts directs éligibles;
- provision pour imprévus qui excèdent 5% du montant des coûts directs éligibles;
- dépenses manifestement démesurées ou inconsidérées;
- dépenses effectuées en dehors de la période contractuelle.

- 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);
- 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 subvention communautaire ;
- les dettes et la charge de la dette ; les créances douteuses ;
- les intérêts débiteurs ;
- la rémunération du capital ;
- les pertes de change;
- les provisions pour pertes ou dettes futures éventuelles
- la TVA, excepté dans le cas où le bénéficiaire justifie qu'il ne peut pas la récupérer

2.3. Recettes de l'action

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

La subvention que vous sollicitez auprès de la Commission doit être indiquée parmi les sources de revenus.

Il est rappelé aux candidats que le partenariat doit garantir le cofinancement en espèces des 20% restants.

Veillez joindre la ventilation et la description détaillées de toutes les contributions, telles que les contributions en espèces de l'organisation candidate sur ses propres ressources, la contribution en espèces des partenaires sur leurs propres ressources, d'autres cofinancements en espèces de particuliers, d'organismes publics, les subventions (ventilées par donateur) etc., les recettes générées par l'action (telles que les ventes, les droits d'inscription aux conférences, les cotisations de membre etc.)

Les lettres d'engagement signées confirmant le montant de toute contribution en espèces doivent être jointes.

Si vous avez introduit des demandes auprès de plusieurs services de la Commission, veuillez fournir des précisions sur chacune de ces demandes. La Commission a besoin de connaître la situation en ce qui concerne les subventions (et éventuellement certains autres apports): ont-elles été perçues, ont-elles été décidées ou sont-elles en train d'être négociées ou demandées? Veuillez apporter des précisions sur ce point.

Il est rappelé aux candidats qu'aucune contribution en nature n'est pas acceptée dans le cadre de cet appel à propositions. Il n'est donc pas permis d'inclure dans la contribution financière de l'organisation bénéficiaire les coûts 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 coûts de personnel mis à disposition du projet qui ont donné lieu à une dépense réelle pourront être considérés comme une contribution en espèces¹².

III. Principales dispositions de la convention de subvention

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 financier applicable au budget général des Communautés européennes* (Règlement (CE, Euratom) n° 1605/2002 du Conseil du 25/06/2002 et aux *Modalités d'exécution* de celui-ci (Règlement (CE, Euratom) N° 2342/2002 de la Commission du 23/12/2002. À titre informatif, vous trouverez ces documents dans toutes les langues officielles de l'UE à l'adresse Internet suivante:

Règlement financier :

http://europa.eu.int/eur-lex/fr/archive/2002/l_24820020916fr.html

Modalités d'exécution :

http://europa.eu.int/eur-lex/fr/archive/2002/l_35720021231fr.html

Durée du projet

Les conventions de subventions seront probablement signées entre le 15 novembre et le 31 décembre 2003 au plus tard et tous les projets doivent en conséquence indiquer une date de début de l'action entre le 15 novembre et le 31 décembre 2003. Cela devrait permettre d'éviter autant que possible que la date de début du projet soit antérieure à la date de signature de la convention de subvention; Même si la date indiquée en novembre ou décembre dans la Partie I du formulaire de demande est considérée comme la date officielle de début de la "période d'exécution" et de la "période d'éligibilité des dépenses", les candidats sélectionnés doivent tenir compte du fait que si la Commission n'a pas pris de décision officielle (signature de la convention) à la date de début du projet, celui-ci débutera sous la seule responsabilité de son promoteur.

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.

¹² Les conditions sous lesquelles les coûts de personnel peuvent être considérés comme des coûts directs éligibles s'appliquent également pour faire valoir comme contribution en espèces les coûts de personnel mis à disposition du projet par un des membres du partenariat. Cf. Supra le point 2.1.1.1. Coût de personnel.

La demande de renouvellement de la convention de subvention pour une année supplémentaire devra être introduite le 15 septembre 2004, assortie d'un rapport intermédiaire des activités réalisées jusque là, et d'un programme de travail et budget détaillés pour la seconde année. Le renouvellement de la subvention pour la deuxième année dépendra de l'approbation de ces documents par la Commission.

Paiement en trois tranches chaque année

Le paiement est généralement effectué en trois tranches chaque année:

- (1) Un *préfinancement* d'un montant maximum de 30%, payable dans les 45 jours suivant la date de signature de la convention par la dernière des deux parties;

Le versement du préfinancement sera fait sur le compte bancaire ou sous-compte bancaire que le bénéficiaire a indiqué dans le relevé d'identification bancaire annexé à la Partie I du formulaire de candidature. **Veillez noter que 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 préfinancements, recouverts ou déduits des paiements intermédiaires ou de solde par la Commission dans les conditions prévues à l'article II.16.4. de la convention. **Pour cette raison, le bénéficiaire est tenu d'ouvrir un compte spécifique pour le projet.** Les coûts qui en résultent peuvent être inclus dans le budget prévisionnel.

- (2) Un *paiement intermédiaire* de 40%, payable au bénéficiaire dans les 45 jours suivant l'approbation par la Commission du rapport intermédiaire d'exécution technique et du décompte financier intermédiaire qui accompagnent la demande de paiement intermédiaire. Le montant du paiement intermédiaire est diminué du montant du préfinancement précédemment versé au bénéficiaire.

Il est rappelé aux candidats que ce rapport intermédiaire devra être adressé le 15 septembre 2004. Ce rapport intermédiaire est identique à celui qui est requis pour faire la demande de renouvellement de la subvention pour la seconde année (voir la section 10 dans les lignes directrices de l'appel).

- (3) Un *paiement final du solde dû*, payable au bénéficiaire sur sa demande qui doit parvenir au plus tard dans les trois mois suivant la date de fin de l'action, accompagnée du rapport d'exécution final et du décompte financier final (ainsi que, pour la seconde année, du rapport d'audit externe); le paiement sera effectué dans les 45 jours suivant l'approbation par la Commission de ces documents.

Rétention 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.

Publicité

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 au titre 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 par l'Internet, doit mentionner *"qu'elle n'engage que son auteur et que la Commission n'est pas responsable de l'usage qui pourrait être fait des informations contenues dans cette communication ou publication"*.