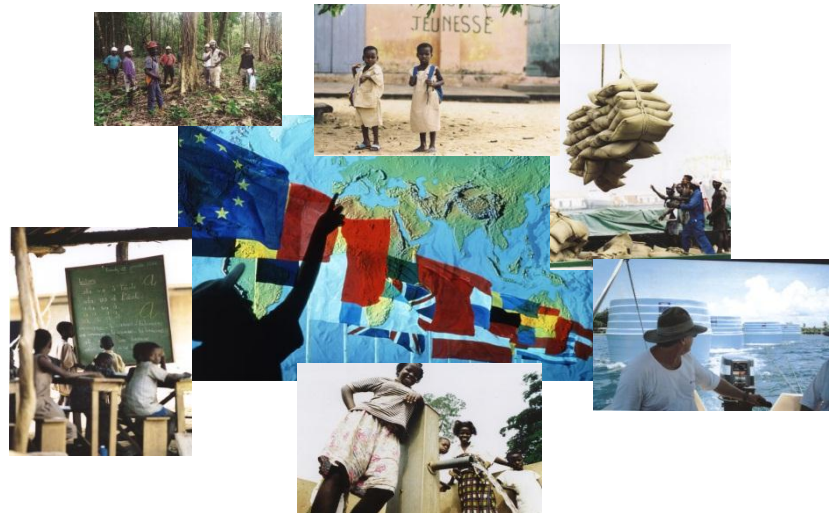


Guide pratique des procédures contractuelles dans le cadre des actions extérieures de l'UE

LES SUBVENTIONS



Sommaire

- 1. Principes fondamentaux / Définitions*
- 2. Comment attribuer une subvention ?*
- 3. Préparation du contrat*
- 4. Informations complémentaires*

1

PRINCIPES FONDAMENTAUX

Définition : Subvention = Un DON

Un DON : un paiement de nature non commerciale et destiné à financer:

- **La mise en oeuvre d'une action ("subvention pour action") ou**
- **Le fonctionnement d'un organisme ("subvention de fonctionnement")**

Contribuant à réaliser un objectif d'intérêt général européen

Distinguer une subvention d'un marché

Marchés (acheter)		Subventions (Donner)
Acheter des services, fournitures ou travaux	Objet	Financer une action ou le fonctionnement d'un organisme contribuant à un objectif de l'UE
Pouvoir adjudicateur	Propriété des résultats	Bénéficiaire de la subvention
Intégrale 100 %	Contribution financière	Cofinancement L'UE finance un % des coûts (éligibles/acceptés). Remboursement d'une partie des coûts effectivement encourus
Permis	Profit	Interdit en principe
Appels d'offres	Procédure	Appels à propositions

	Quoi ?	Pourquoi ?	Exceptions ?
Programmation			
Transparence			
Egalité de traitement			
Non-cumul			
Non-rétroactivité			
Co financement			
Non-profit			

2

COMMENT ATTRIBUER UNE SUBVENTION ?

Comment attribuer une subvention ?

Appel à propositions

- **Appel à propositions restreint (par défaut) – 2 phases**
- **Appel à propositions ouvert – 1 phase (approbation préalable)**

Exceptions : Attribution directe de la subvention*

- Aide humanitaire et protection civile + gestion de crise,
- Situation de crise (+Aide d'urgence sous art 72 et 73 FED),
- Monopole **de droit ou de fait**,
- Mention **dans l'acte de base**,
- **Recherche et développement technologique** : organismes identifiés **dans le programme annuel de travail**,
- **Actions ayant des** caractéristiques spécifiques **requérant l'implication d'un organisme particulier.**

Les règles de base (éligibilité, exclusion) s'appliquent.

Obligation de fournir un rapport de négociation.

*** approbation préalable en gestion décentralisée ex ante.**

Les étapes de l'appel à propositions restreint

1

- *Publicité*
- *Réception et enregistrement*
- *Ouverture et vérification administrative*
- *Evaluation de la note succincte*
- *Rapport*

2

- *Invitation à soumettre proposition complète*
- *Réception et enregistrement , ouverture et vérification administrative*
- *Evaluation qualité pro et tech + eco et fin*
- *Rapport*

3

- *Eligibilité*
- *Recommandations du comité*
- *Rapport*

4

- *Préparation & signature du contrat*
- *Publicité*

Les étapes de l'appel à propositions restreint

1

- *Publicité*

Appel à propositions (lignes directrices)

Site web DEVCO + "tout support approprié".

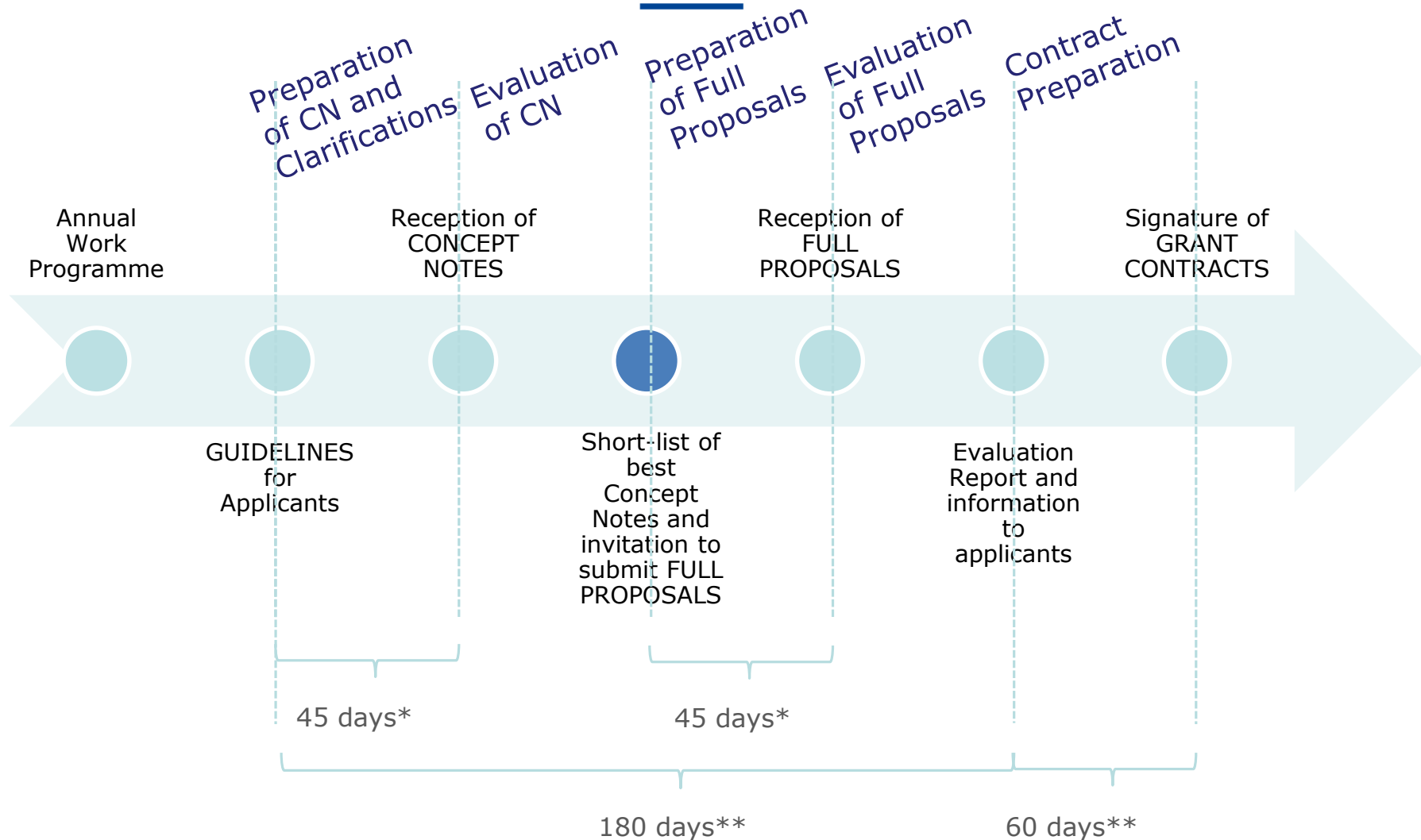
Copie papier à la disposition des demandeurs à l'adresse de l'administration contractante (payante si besoin est).

Questions/réponses (21/11) et journée d'information

Les lignes directrices doivent définir:

- Les objectifs et priorités de l'action,
- Les montants minimum/maximum de la subvention,
- Le nombre de notes succinctes à sélectionner (AàP restreint),
- Les critères d'éligibilité et de non exclusion (demandeur/co-demandeurs/entités affiliées),
- Le type d'actions éligibles,
- Les pourcentages minimum/maximum de cofinancement des [coûts éligibles](#),
- Le cas échéant, l'acceptation des coûts acceptés,
- Les critères de sélection et d'attribution,
- Le cas échéant, le soutien financier aux tiers,
- Le cas échéant, l'acceptation des contributions en nature,
- La/les Langue(s) de l'appel,
- La procédure à suivre par les demandeurs,
- Les dates limites pour soumettre les notes succinctes, propositions complètes,
- L'adresse de contact, etc...

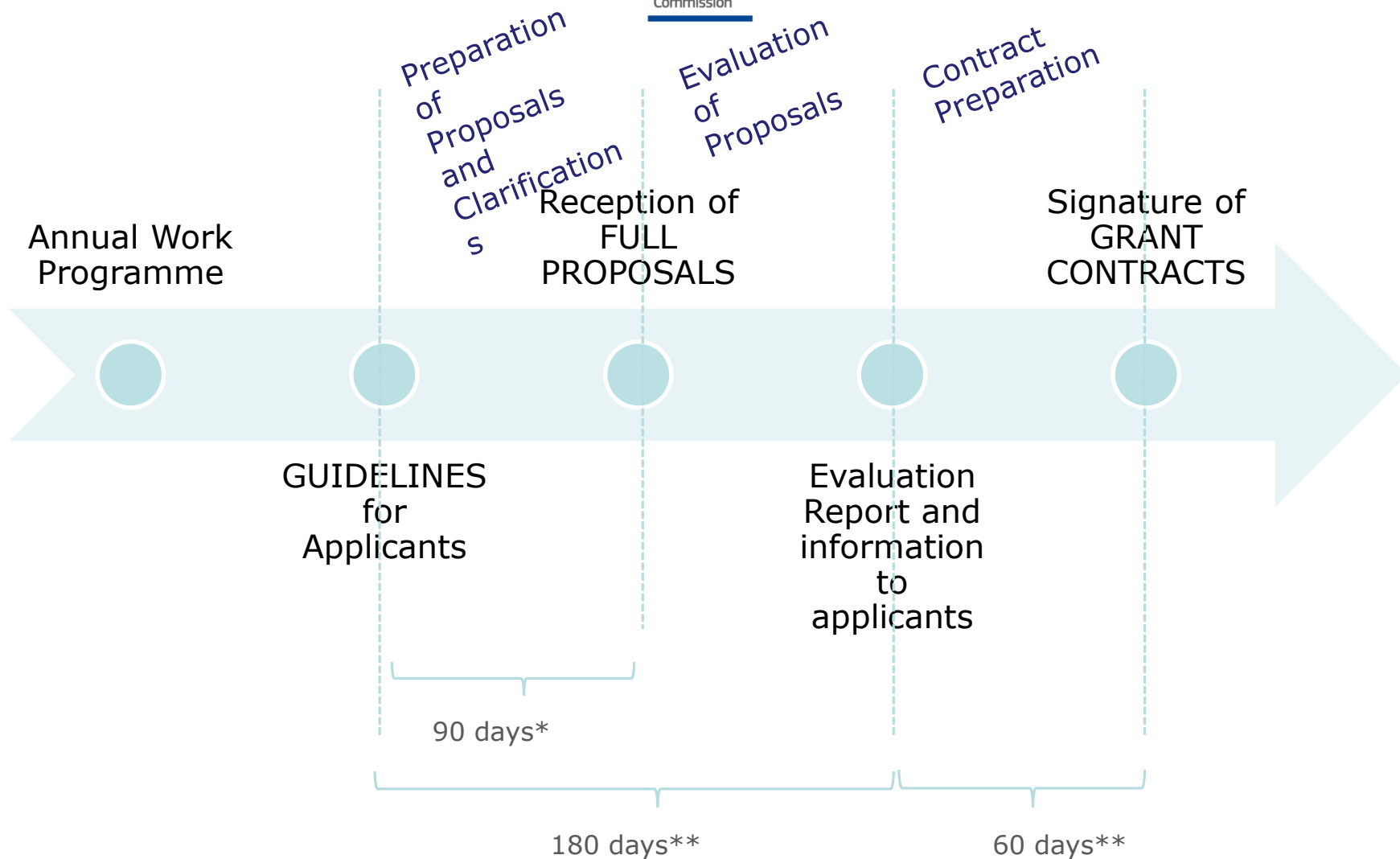
Timeline of a restricted Call for Proposals



*- These periods may be extended by the Contracting Authority, they may also be reduced but a derogation is needed in this case

** - These periods do not apply in the case of complex actions or where a large number of proposals has been received

Timeline of an open Call for Proposals



*- This period may be extended by the Contracting Authority, they may also be reduced but a derogation is needed in this case

** - These periods do not apply in the case of complex actions or where a large number of proposals has been received

Comité d'évaluation



- *Nombre impair de évaluateurs + Président + Secrétaire*
- *Asseseurs*
- *Nomination*
- *Compétences*
- *Indépendance*
- *Responsabilité*
- *Impartialité, confidentialité.*



Evaluation et attribution du contrat

Appel restreint (deux phases)

- (1)** *Ouverture + verification administrative & Evaluation des notes succinctes*
- *choix des notes succinctes*



Invitation à soumettre proposition complète

- (2)** *Ouverture + verification administrative & Evaluation des propositions complètes*
- *sélection provisoire des propositions & liste de réserve & requete des pièces justificatives d'eligibilité*
- (3)** *Vérification de l'eligibilité (pièces justificatives) & selection final des propositions.*
- (4)** *Publication de l'avis d'attribution*

3

Préparation et exécution du CONTRAT

Préparation du contrat

- Corriger le budget de toute erreur arithmétique / coût inéligible.
- Endossement des contrats par la DUE en gestion décentralisée (en l'absence de dérogation aux conditions générales, l'approbation du rapport d'évaluation vaut endossement global des contrats).
- Signature de tous les exemplaires. Entrée en vigueur du contrat à la date de la dernière signature.

Pas de négociation autorisée!!

Structure du contrat

Conditions Particulières

- Précisent les modalités de paiement (principe: un paiement annuel et un rapport par paiement).
- Article 7 : dérogations approuvées aux conditions générales.

Annexes

- I Description de l' Action
- II Conditions Générales
- III Budget
- IV Marchés passés par le bénéficiaire
- V Formulaire de demande de paiement et formulaire d'identification
- VI Rapports narratifs et financiers
- (VII rapport de vérification des dépenses)
- (VIII garantie financière)
- (IX transfert de propriété des actifs)



Budget

Les coûts éligibles (au financement de l'UE) doivent :

- *être nécessaires,*
- *figurer dans le budget,*
- *être identifiables et vérifiables,*
- *être raisonnables (économie and efficience),*
- *être encourus pendant la période de mise en œuvre de l'action (exceptions: coûts liés au rapport final, à la vérification des dépenses et à l'évaluation de l'action).*

Les coûts éligibles : Catégories



1) Les coûts directs

- Coûts de l'équipe assignée à l'action (salaires et charges normales du bénéficiaire)
- Transports et indemnités de subsistance
- Achat de biens et services, location d'équipements
- Coûts liés aux passations de marchés (annexe IV)
- Coûts divers générés par l'action (traduction, reproduction, promotion des activités, assurances & garanties financières)

2) Les coûts indirects

(*aka* frais administratifs ou frais généraux) = max 7% du total des coûts éligibles.

Valable uniquement pour les subventions pour action.
Attention à ne pas financer deux fois le même coûts.

3) Provision pour imprévus:

Max 5% des coûts éligibles.

Son utilisation requiert autorisation préalable.





European
Commission

Annexe III - Budget de l'Action¹

Dépenses	Toutes les années				Année 1 ²			
	Unité	# d'unités	Coût unitaire (en EUR)	Coûts (en EUR) ³	Unité	# d'unités	Coût unitaire (en EUR)	Coûts (en EUR)
1. Ressources humaines								
1.1 Salaires (montants bruts incluant les charges de sécurité sociale et les autres coûts correspondants, personnel local) ⁴								
1.2 Salaires (montants bruts incluant les charges de sécurité sociale et les autres coûts correspondants, personnel expatrié/international)	Par mois			0,00	Par mois			0,00
1.3 Per diems pour missions/voyages ⁵								
1.3.1 A l'étranger (personnel affecté à l'Action)	Per diem			0,00	Per diem			0,00
1.3.2 Sur place (personnel affecté à l'Action)	Per diem			0,00	Per diem			0,00
1.3.3 Participants aux séminaires/conférences	Per diem			0,00	Per diem			0,00
Sous-total Ressources humaines				0,00				0,00
2. Voyages⁶								
2.1. Voyages internationaux	Par vol			0,00	Par vol			0,00
2.2. Trajets locaux	Par mois			0,00	Par mois			0,00
Sous-total Voyages				0,00				0,00
3. Equipement, matériel et fournitures⁷								
3.1 Achat ou location de véhicules	Par véhicule			0,00	Par véhicule			0,00
3.2 Mobilier, matériel d'ordinateur				0,00				0,00
Sous-total Matériel et fournitures				0,00				0,00
4. Bureau local								
4.1 Coût du/des véhicules	Par mois			0,00	Par mois			0,00
4.2 Location de bureaux	Par mois			0,00	Par mois			0,00
4.3 Consommables - Fournitures de bureau	Par mois			0,00	Par mois			0,00
4.4 Autres services (tél/fax, électricité/chauffage, maintenance)	Par mois			0,00	Par mois			0,00
Sous-total Bureau local				0,00				0,00
5. Autres coûts, services⁸								
5.1 Publications ⁹				0,00				0,00
5.2 Etudes, recherche ⁹				0,00				0,00
Sous-total autres coûts, services				0,00				0,00
6. Autre								
Sous-total Autre				0,00				0,00
7. Sous-total Coûts directs éligibles de l'Action (1.-6.)				0,00				0,00
8. Provision pour imprévus (maximum 5 % de 7, sous-total des coûts directs éligibles de l'Action)								
9. Total Coûts directs éligibles de l'Action (7.+ 8.)				0,00				0,00
10. Coûts administratifs (maximum 7 % de 9 - total des coûts directs éligibles de l'Action)								
11. Total des coûts éligibles (9 +10)				0,00				0,00

Modification du contrat

Principe général : **Par avenant. Pas d'ordre de service.**

Pendant durée d'exécution du contrat.

Autonomie du bénéficiaire:

Peut modifier la description de l'action à condition de ne pas changer l'objectif de l'action.

Peut modifier le budget 25% de chaque rubrique du budget (pas pour coûts indirects, options de coûts simplifiées ni les contributions en nature).

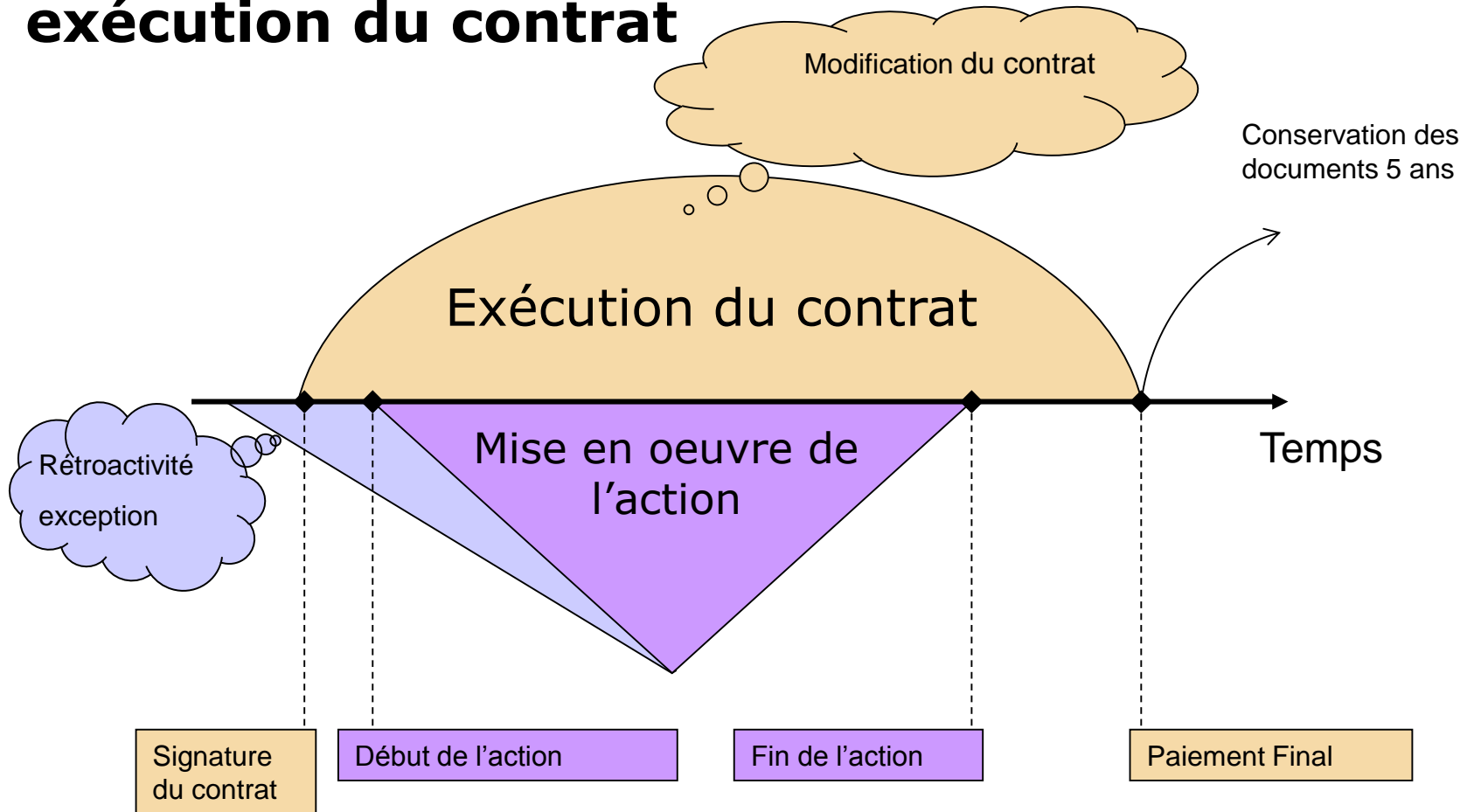
Marchés attribués par le bénéficiaire de l'action.

Redistribution de la subvention.

Annexe IV : attribution de marchés

Marchés de SERVICES	≥ 300 000 € Appel d'offres restreint international	< 300 000 € mais > 20 000 € Procédure négociée concurrentielle		≤ 20 000 € Une seule offre
		< 300 000 € mais ≥ 100 000 € Appel d'offres ouvert local	< 100 000 € mais > 20 000 € Procédure négociée concurrentielle	
Marchés de FOURNITURES	≥ 300 000 € Appel d'offres ouvert international	< 300 000 € mais ≥ 100 000 € Appel d'offres ouvert local	< 100 000 € mais > 20 000 € Procédure négociée concurrentielle	Possibilité d'effectuer tout paiement d'un montant ≤ 2500 € sur la base d'une facture, sans acceptation préalable d'une offre, pour les services et les fournitures.
Marchés de TRAVAUX	≥ 5 000 000 € Appel d'offres ouvert international Appel d'offres restreint international	< 5 000.000 € mais ≥ 300 000 € Appel d'offres ouvert local	< 300 000 € mais > 20 000 € Procédure négociée concurrentielle	

Périodes de mise en oeuvre de l'action et exécution du contrat



4

Complément d'information

Sources d'information



PRAG... et annexes !

http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical_guide/index_fr.htm



DEVCO Companion

http://www.cc.cec/dgintranet/europeaid/contracts_finances/guides/companion/index_fr.htm



Capacity4Dev – Groupe « Procédures »

Enregistrez-vous sur : <http://capacity4dev.ec.europa.eu/og/ec-invitation/d5H7qs>



Questions et suggestions : **DEVCO LEGAL HELPDESK**

Outils de gestion

PADOR

Obligatoire en gestion centralisée.



CRIS Appels à proposition

Obligatoire en gestion centralisée.



Dépôt des propositions sur
PROSPECT à partir de 2014

