



**COMMISSION EUROPÉENNE**

DG Emploi, affaires sociales et inclusion

Législation sociale et de l'emploi, dialogue social  
**Dialogue social, relations industrielles**

## **LIGNE BUDGÉTAIRE 04 03 01 05**

**Actions de formation et d'information en faveur des organisations de  
travailleurs**

## **APPEL À PROPOSITIONS**

**2015**

**VP/2015/002**

Compte tenu du grand nombre de demandes de renseignements, veuillez ne pas  
téléphoner.

Les questions sont à envoyer par courrier électronique uniquement à l'adresse suivante:  
[empl-vp-info-training@ec.europa.eu](mailto:empl-vp-info-training@ec.europa.eu)

Pour une réponse plus rapide, les demandeurs sont invités à transmettre leurs requêtes  
en français, en anglais ou en allemand.

Le texte original du présent appel à propositions est celui de la version anglaise.

## TABLE DES MATIÈRES

|  |   |    |
|--|---|----|
| 1  | OBJECTIFS DU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS .....                                 | 4  |
| 2  | SOUSSION ET EXAMEN DES DEMANDES DE SUBVENTION.....                              | 5  |
| 2.1  | Dates limites de soumission des demandes et de mise en œuvre des activités..... | 5  |
| 2.2  | Cofinancement et durée des actions .....  | 5  |
| 2.3.   | Informations relatives à l'action pour laquelle la subvention est demandée..... | 6  |
| 2.4  | Critère d'exclusion.....  | 7  |
| 2.5  | Critères d'éligibilité.....   | 7  |
| 2.6  | Critères de sélection .....   | 9  |
| 2.7  | Critères d'attribution.....   | 10 |
| 3  | MODALITÉS PRATIQUES .....   | 11 |
| 3.1  | Où peut-on se procurer le formulaire de demande? .....                          | 11 |
| 3.2  | Où la demande doit-elle être envoyée?.....                                      | 11 |
| 3.3  | Étapes suivantes? Demandes acceptées et demandes rejetées.....                  | 12 |
| ANNEXE I GUIDE FINANCIER POUR LES DEMANDEURS.....  |   | 14 |
| ANNEXE II DOCUMENTS REQUIS .....   |   | 15 |
| ANNEXE III MODÈLE DE CAHIER DES CHARGES EN CAS DE SOUS-TRAITANCE POUR LE RECOURS A UNE EXPERTISE EXTERNE ..... |   | 22 |

## Points d'attention importants

Les candidats doivent lire attentivement le texte intégral de cet appel à propositions afin de garantir le respect de leur demande à toutes les exigences. Une attention particulière est toutefois attirée sur les dispositions suivantes:

- Les candidats sont vivement invités à prendre en compte les **exigences décrites à la section 2.3** de l'appel lors de l'élaboration de leurs propositions, comme cela contribuera à leur qualité.
- Les demandes soumises par une organisation nationale ou régionale doivent s'appuyer sur la **participation effective (c'est-à-dire en tant que codemandeur ou organisation associée) d'une organisation européenne de partenaires sociaux**. En absence d'une telle participation, la demande ne sera pas considérée comme éligible et sera rejetée.
- Seront rejetées, les demandes n'obtenant pas la note minimale pour les critères suivants (voir section 2.7 de l'appel):
  - la pertinence de l'action par rapport aux objectifs et aux priorités de l'appel à propositions;
  - la mesure dans laquelle l'activité revêt une véritable dimension transnationale;
  - la mesure dans laquelle l'action contribue aux priorités, activités ou résultats du dialogue social européen.

**Les candidats devraient évaluer si leur action peut raisonnablement recevoir un score suffisant pour ces critères avant de soumettre une demande de financement.**

- L'annexe II donne un aperçu des documents requis que les demandeurs devraient utiliser comme une liste de contrôle afin de vérifier l'exhaustivité de leur dossier. L'annexe II comprend également des instructions supplémentaires concernant **le format et le contenu de certains documents**, y compris le programme de travail détaillé et les commentaires sur le budget.

## 1 OBJECTIFS DU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS

Conformément aux commentaires figurant dans le budget de l'Union européenne, la ligne budgétaire 04 03 01 05 vise à couvrir le financement d'actions de formation et d'information en faveur des organisations de travailleurs en conformité avec l'article 154 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne.

Les actions devraient aider les organisations de travailleurs à répondre aux défis globaux de l'UE en matière d'emploi et de politique sociale, tels qu'ils sont exposés notamment dans:

- la stratégie *Europe 2020: Une stratégie pour une croissance intelligente, durable et inclusive* (COM(2010)2020) et les conclusions du Conseil européen des 25 et 26 mars 2010 et du 17 juin 2010;
- la Communication de la Commission *Renforcer la dimension sociale de l'Union économique et monétaire* (COM(2013)690);
- l'Examen annuel de la croissance, le Rapport conjoint sur l'emploi et les recommandations adressées aux États membres dans le cadre du Semestre Européen;
- les orientations politiques présentées par Jean-Claude Juncker dans son programme pour l'Emploi, la Croissance, l'Équité et le Changement Démocratique et les Programmes de Travail de la Commission.

Le présent appel à propositions a notamment pour objectif la mise en place de mesures et d'initiatives visant à renforcer la capacité des organisations de travailleurs à relever, à l'échelle européenne et transnationale, les défis liés aux évolutions dans le domaine de l'emploi, du travail et du dialogue social. Ces enjeux englobent la modernisation du marché du travail, la qualité du travail, l'anticipation, la préparation et la gestion du changement et des restructurations, l'écologisation de l'économie, la flexicurité, les compétences, la mobilité professionnelle (intra-UE), les migrations, l'emploi des jeunes, la santé et la sécurité au travail, la modernisation des systèmes de sécurité sociale, la conciliation de la vie professionnelle et de la vie familiale, l'égalité entre les femmes et les hommes, l'action en matière de lutte contre les discriminations, le vieillissement actif, une vie professionnelle plus longue et en meilleure santé, l'inclusion active et le travail décent.

Les actions sont également attendues à contribuer aux **priorités et activités du dialogue social européen**, y compris celles prévues dans les programmes de travail des comités de dialogue social interprofessionnels et sectoriels au niveau européen, ainsi que celles qui font partie de l'engagement de la Commission européenne pour relancer et renforcer le dialogue social. Dans ce contexte, un accent particulier est mis sur le renforcement de l'implication des partenaires sociaux dans le Semestre Européen et de leur contribution au développement des politiques de l'UE.

Les actions qui contribueront à traiter des dimensions sociale et économique des politiques de l'UE liées à la reprise après la **crise**, compte tenu de la nécessité de convergence sociale entre les États membres, et visant à atteindre les objectifs et priorités définis par la **Stratégie Europe 2020 et de ses initiatives phares**, seront également particulièrement appréciées.

La ligne budgétaire peut être utilisée pour financer des actions associant des représentants d'organisations de travailleurs des pays candidats<sup>1</sup>.

Elle vise aussi à encourager une égale participation des hommes et des femmes au sein des instances de décision des organisations de travailleurs.

La dotation budgétaire prévue pour cet appel s'élève à **3 797 000 EUR**. La Commission européenne se réserve le droit de ne pas utiliser la totalité des fonds disponibles.

L'examen et la sélection des candidatures se feront sur la base des commentaires figurant dans le budget de l'UE et des critères fixés dans le présent document.

Les mesures financées au titre du présent appel à propositions devraient garantir l'accès aux personnes handicapées.

## **2 SOUMISSION ET EXAMEN DES DEMANDES DE SUBVENTION**

### **2.1 Dates limites de soumission des demandes et de mise en œuvre des activités**

Des dossiers complets doivent être transmis à la Commission européenne avant la date limite indiquée ci-dessous.

Lors de la fixation de la date de début de l'action, les demandeurs devront tenir compte du calendrier indicatif de la procédure d'évaluation énoncée dans le paragraphe 3.3.

Les demandeurs noteront que **la convention de subvention peut leur parvenir après la date de début de l'action** qu'ils ont établie. Toute dépense engagée avant la signature de la convention de subvention par les deux parties est aux risques du demandeur.

Les actions devront commencer **au plus tard le 31 décembre 2015**. Les actions qui ne respectent pas cette condition ne seront pas prises en considération.

**La date limite de soumission des demandes est fixée au 8 mai 2015.**

### **2.2 Cofinancement et durée des actions**

Dans le cadre du présent appel à propositions, la Commission européenne peut décider de financer jusqu'à 90 % du montant total des coûts éligibles de l'action.

Les demandes qui requièrent une subvention de plus de 90 % du montant total des coûts éligibles ne seront pas prises en considération.

La **subvention** de l'UE par projet **ne sera pas inférieure à 108.000 EUR**.

<sup>1</sup> Lorsqu'il est fait référence aux pays candidats dans le présent appel à propositions, il s'agit des pays candidats au moment de la soumission des demandes dans le cadre dudit appel: [http://ec.europa.eu/enlargement/countries/check-current-status/index\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/enlargement/countries/check-current-status/index_fr.htm).

La Commission est particulièrement favorable aux projets qui se déroulent sur un cycle complet comprenant des activités de préparation, de mise en œuvre et de diffusion, de suivi et d'élaboration de rapports. Par conséquent, la durée des projets peut aller **jusqu'à 24 mois**.

Les demandeurs sont invités à porter une attention particulière à l'établissement d'un calendrier de projet réaliste afin d'éviter des demandes de modification de la convention de subvention dans le seul but de prolonger la durée du projet.

En fonction de l'intérêt des bénéficiaires, la Commission pourra organiser une **journée de coordination** à Bruxelles pour les bénéficiaires dans le cadre de l'appel à propositions de 2015 (date à définir). Les demandeurs doivent donc s'assurer que les frais de déplacement, les indemnités journalières de séjour et les coûts d'hébergement pour la participation de deux personnes maximum – le gestionnaire de projet et éventuellement le gestionnaire financier – à cette réunion sont inclus dans leur proposition de budget. À défaut, la Commission ne sera pas en mesure de financer la participation du bénéficiaire à la journée de coordination.

### **2.3. Informations relatives à l'action pour laquelle la subvention est demandée**

Lors de la rédaction de la proposition de projet, les demandeurs sont invités à apporter une attention particulière aux aspects suivants:

- La proposition devrait exposer clairement la logique ainsi que la définition/l'analyse des problèmes sous-tendant l'action proposée, et préciser la contribution spécifique de l'action aux objectifs de l'appel à propositions et son effet escompté.
- En cas de demandes successives présentées par un même demandeur sur des sujets similaires ou liés, la valeur ajoutée de la nouvelle proposition de projet par rapport aux actions existantes ou précédentes<sup>2</sup> devrait être clairement expliquée.
- Le choix des partenaires associés au projet et des pays concernés devrait être dûment expliqué et justifié en ce qui concerne leur pertinence au regard des objectifs spécifiques de l'action.
- Il conviendrait d'éviter un chevauchement entre le formulaire de demande électronique SWIM (voir ci-après) et le "programme de travail détaillé" (voir également le point 8 dans le tableau figurant à l'annexe II).
- Les estimations des coûts devraient être raisonnables, justifiées et devraient respecter le principe de bonne gestion financière, notamment pour ce qui concerne l'économie et l'efficacité (voir aussi le point 9 du tableau figurant à l'annexe II). Il y a lieu de noter que le rapport coût-efficacité des actions sera évalué sur la base du budget proposé. La Commission se réserve le droit d'apporter des corrections et/ou de supprimer les dépenses non éligibles du budget proposé, mais elle ne procédera à aucun ajustement pour améliorer le rapport coût-efficacité (voir également dans ce contexte la méthode d'évaluation décrite au point 2.7).

---

<sup>2</sup> Y compris les projets financés au titre d'autres lignes budgétaires.

## 2.4 Critère d'exclusion

Les demandeurs doivent satisfaire aux exigences de l'article 106, paragraphe 1, ainsi que des articles 107 à 109 du règlement financier<sup>3</sup>.

## 2.5 Critères d'éligibilité

### *Demandeurs éligibles<sup>4</sup>*

Pour être éligible(s):

- Le *demandeur principal* doit être une **organisation de partenaires sociaux représentant des travailleurs**, à l'échelle européenne, nationale ou régionale;
- le demandeur principal doit disposer d'un siège social dans l'un des États membres de l'Union;
- les codemandeurs doivent disposer d'un siège social dans l'un des États membres ou des pays candidats<sup>5</sup>;
- les demandeurs doivent être des personnes morales légalement constituées et enregistrées. En application de l'article 131 du règlement financier, les organisations de travailleurs dépourvues de personnalité juridique sont également éligibles, pour autant que les dispositions du règlement financier soient respectées<sup>6</sup>.

### *Éligibilité des actions*

Pour être éligibles, les *actions* doivent:

- s'appuyer sur la participation de codemandeurs, d'entités affiliées ou d'organisations associées<sup>7</sup> de plus d'un État membre et/ou pays candidat dans le cas de propositions non soumises par une organisation européenne de travailleurs;
- s'appuyer sur la participation effective (c'est-à-dire en tant que codemandeur ou organisation associée) d'une organisation européenne de partenaires sociaux<sup>8</sup>, si la proposition est soumise par une organisation de travailleurs nationale ou régionale;

---

<sup>3</sup> Sont notamment visés les situations de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire, de concordat préventif et toute autre procédure de même nature, les condamnations prononcées pour tout délit affectant la moralité professionnelle, le non-paiement de cotisations de sécurité sociale ou d'impôts, les condamnations pour fraude, corruption, participation à une organisation criminelle ou toute autre activité illégale, les défauts graves d'exécution en cas d'inobservation d'obligations contractuelles relatives à des activités financées par le budget de l'UE, les conflits d'intérêts, les fausses déclarations émises lors de la présentation des informations requises.

<sup>4</sup> Voir l'annexe I de l'appel (Guide financier pour les demandeurs) pour une définition des termes de codemandeurs, entités affiliées et organisations associées.

<sup>5</sup> La même condition s'applique aux entités affiliées – comme pour les autres critères d'admissibilité et de non-exclusion qui s'appliquent aux codemandeurs.

<sup>6</sup> Règlement (UE, Euratom) n° 966/2012 du Parlement européen et du Conseil du 25 octobre 2012 (JO L298 du 26/10/2012); [http://ec.europa.eu/budget/biblio/documents/regulations/regulations\\_fr.cfm](http://ec.europa.eu/budget/biblio/documents/regulations/regulations_fr.cfm).

<sup>7</sup> Voir l'annexe I de l'appel (Guide financier pour les demandeurs) pour une définition des termes de codemandeurs, entités affiliées et organisations associées.

- ne pas exiger une subvention de l'Union européenne supérieure à 90 % du montant total des coûts éligibles de l'action;
- être menées à bien entièrement dans les États membres de l'Union européenne ou dans les pays candidats<sup>9</sup>;
- respecter la règle relative à la date de début des actions visée au point 2.1.

Les mesures nationales de développement des capacités qui pourraient être financées par les ressources du Fonds social européen (Règlement (UE) n° 1304/2013 relatif au Fonds social européen, article 6.2) ne sont pas éligibles.

### ***Demandes éligibles***

Pour être éligibles, les *demandes* doivent:

- être envoyées avant la date limite indiquée au point 2.1 (à la fois par voie électronique et par courrier papier);
- être soumises par voie électronique avant d'être imprimées et envoyées en deux exemplaires papier dûment signés (un dossier original et une copie de l'ensemble des documents envoyés). Veuillez vous référer au point 3.2 pour plus de détails sur la soumission de la demande;
- être complètes et inclure **tous les documents mentionnés dans le tableau figurant à l'annexe II**.

Il convient de noter que le comité d'évaluation n'examinera pas les demandes pour lesquelles un ou plusieurs de ces documents feront défaut.

En ce qui concerne les documents suivants, veuillez noter que les modèles officiels, disponibles via le formulaire de demande électronique SWIM, doivent être utilisés:

- la déclaration sur l'honneur,
- la lettre de procuration,
- la fiche "Signalétique financière",
- le formulaire "Entité légale",
- la lettre d'engagement,
- le formulaire concernant les contrats pour la mise en œuvre de l'action.

Lors de la soumission de la demande, des **copies des originaux signés** de la plupart des documents à soumettre par les codemandeurs seront acceptées. Néanmoins, le demandeur principal gardera les originaux signés dans ses archives, comme ces **originaux** devront éventuellement être soumis à un stade ultérieur (voir annexe II). **Si le demandeur principal omet de soumettre ces documents originaux avant**

---

<sup>8</sup> Sont notamment comprises les organisations européennes de partenaires sociaux qui sont consultées conformément à l'article 154 du TFUE (une liste actualisée de ces organisations est disponible dans la rubrique "Liste des organisations consultées" de la page web <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=329&langId=fr>), ainsi que d'autres organisations européennes de partenaires sociaux qui ne figurent pas sur cette liste, mais qui par exemple participent à la préparation et au lancement du dialogue social au niveau sectoriel.

<sup>9</sup> Il convient de noter que seuls les indemnités journalières de séjour, les frais de déplacement et les autres dépenses liées aux déplacements des participants et des intervenants entre les États membres de l'UE et/ou les pays candidats seront acceptés comme coûts éligibles.



**l'échéance imposée par la Commission, la demande sera rejetée pour manque de conformité avec ce critère d'éligibilité.**

## **2.6 Critères de sélection**

Les demandeurs (demandeur principal et codemandeurs) doivent avoir la capacité financière et opérationnelle de mener à bien l'action qui fait l'objet d'une demande de financement. Seules les organisations qui démontrent qu'elles disposent des capacités financières et opérationnelles nécessaires peuvent bénéficier d'une subvention.

- Capacité financière à mener à bien l'action: les demandeurs doivent avoir accès à des sources de financement stables et appropriées pour maintenir leurs activités pendant la période de l'action et contribuer au financement de celle-ci si nécessaire<sup>10</sup>.
- Capacité opérationnelle à mener à bien l'action proposée: les demandeurs doivent disposer des ressources opérationnelles (techniques et de gestion) et des compétences et qualifications professionnelles requises pour mener à bien l'action proposée, et être capables de la mettre en œuvre. Par conséquent, il est interdit de sous-traiter la gestion du projet. Les demandeurs doivent disposer d'une solide compétence et expérience dans le domaine et en particulier dans le type d'action proposée.

La capacité financière doit être démontrée par le bilan annuel et la déclaration sur l'honneur mentionnés à l'annexe II. La capacité opérationnelle doit être démontrée par la déclaration sur l'honneur et le curriculum vitae mentionnés à l'annexe II, de même que les informations à fournir dans les sections D.1 et D.3 du formulaire de demande SWIM sur la structure opérationnelle du demandeur principal et des codemandeurs et sur les actions précédentes ou en cours entreprises par eux.

S'il est estimé que le demandeur principal ne dispose pas de la capacité financière ou opérationnelle requise, la demande dans son ensemble sera rejetée. S'il est estimé qu'un codemandeur ne dispose pas de la capacité financière ou opérationnelle requise, ce codemandeur sera retiré du consortium et la demande sera évaluée sur cette base<sup>11</sup>. En outre, les coûts alloués au codemandeur non éligible seront supprimés du budget. Si la demande est acceptée, le programme de travail devra être adapté de manière appropriée.

---

<sup>10</sup> La capacité financière du demandeur (demandeur principal et codemandeurs) est évaluée sur la base de l'analyse des pièces justificatives énumérées aux points 2, 3 et 14 figurant dans le tableau de l'annexe II et du calcul du ratio entre les actifs totaux du bilan du demandeur et le budget total du projet ou la partie du budget du projet que prend en charge l'organisation selon le budget détaillé dans le formulaire de demande (le ratio doit être supérieur à 0,70). La Commission tiendra également compte de toute autre information pertinente relative à la capacité financière qui serait fournie par le demandeur.

<sup>11</sup> Y compris une réévaluation de l'éligibilité du consortium modifié.

## 2.7 Critères d'attribution

Les propositions répondant aux critères d'éligibilité et de sélection précités seront évaluées sur la base des critères d'attribution ci-dessous:

- i. la pertinence de l'action par rapport aux objectifs et aux priorités de l'appel à propositions;
- ii. la mesure dans laquelle l'activité revêt une véritable dimension transnationale;
- iii. la qualité du consortium et du partenariat dans sa globalité, y compris le degré de participation et d'engagement des partenaires sociaux/parties prenantes dans l'action au moment de l'introduction de la demande<sup>12</sup>;
- iv. la mesure dans laquelle l'action contribue aux priorités, activités ou résultats du dialogue social européen;
- v. la valeur ajoutée, c'est-à-dire l'impact durable et/ou l'effet multiplicateur<sup>13</sup> de l'action<sup>14</sup>;
- vi. le rapport coût-efficacité de l'action;
- vii. les dispositions relatives à la publicité de l'action et à la diffusion des résultats, y compris la qualité et/ou le caractère innovant des mesures de diffusion;
- viii. la qualité, la clarté et l'exhaustivité globales de la proposition et de la ventilation du budget.

Lors de l'évaluation des propositions par rapport aux critères d'attribution susmentionnés, la méthode suivante sera appliquée:

- Les demandes obtenant une note inférieure à 50% pour les critères i, ii ou iv seront rejetées.
- Les demandes obtenant une note globale inférieure à 60 % seront rejetées.
- Compte tenu du budget disponible pour le présent appel à propositions, les propositions qui recevront les notes globales d'évaluation les plus élevées seront retenues en vue de l'octroi d'une subvention.

---

<sup>12</sup> Veuillez noter que la Commission ne juge pas approprié de faire figurer comme partenaires au projet des consultants indépendants, des organisateurs de conférences, etc. Veuillez lire attentivement le chapitre 4.2.2.3 "Coûts des services" de l'annexe I.

<sup>13</sup> L'effet multiplicateur fait référence à la manière dont le projet et ses résultats favoriseront le changement dans d'autres domaines, par exemple géographiques, sectoriels, thématiques, etc.

<sup>14</sup> Dans le cadre de l'évaluation des propositions, la Commission se réserve le droit de prendre en considération l'efficacité et la valeur ajoutée de projets antérieurs ou en cours entrepris par le demandeur avec l'aide financière de l'Union européenne.

### 3 MODALITÉS PRATIQUES

#### 3.1 Où peut-on se procurer le formulaire de demande?

Le formulaire obligatoire de demande en ligne (SWIM) et les autres formulaires nécessaires sont disponibles à l'adresse internet suivante:

<http://ec.europa.eu/social/main.jsp?langId=fr&catId=629&callId=423&furtherCalls=yes>

#### 3.2 Où la demande doit-elle être envoyée?

Veillez envoyer votre lettre de demande, accompagnée de tous les documents mentionnés dans le tableau de l'annexe II en double exemplaire avant la date limite de soumission indiquée précédemment, à l'adresse suivante:

**Appel à propositions VP/2015/002**  
**Ligne budgétaire 04.03.01.05**  
**Commission européenne – DG EMPL/B.1**  
**J-54 01/004**  
**B-1049 Bruxelles**  
**Belgique**

Veillez transmettre votre demande **par envoi recommandé ou par service de courrier express uniquement** et conserver une preuve de la date d'expédition (le cachet de la poste ou le reçu du service de courrier express fera foi de la date d'expédition).

Les demandes remises en mains propres doivent être reçues par la Commission européenne au plus tard le dernier jour de soumission. L'**unique adresse pour la remise en mains propres** de documents destinés à la Commission européenne est la suivante: Avenue du Bourget n° 1, B-1140 Evere, Belgique<sup>15</sup> (même si le courrier doit toujours mentionner l'adresse de la DG EMPL susmentionnée). Le reçu délivré par le service des archives de la Commission – reçu signé, dûment estampillé et portant une date qui ne pourra être postérieure à la date limite de soumission – fera foi.

Veillez noter que le formulaire de demande électronique SWIM est disponible jusqu'à minuit le jour de la date limite de soumission. Toutefois, étant donné que le formulaire doit d'abord être transmis par voie électronique, puis imprimé, signé et envoyé par la poste ou remis en mains propres avant la date limite, il est de la **responsabilité du demandeur de s'assurer que les services postaux ou de courrier express voulus sont disponibles localement le jour de la date limite.**

En ce qui concerne la présentation du dossier de demande, les demandeurs sont tenus:

- de suivre l'ordre des documents mentionnés dans le tableau figurant à l'annexe II;
- d'imprimer, si possible, les documents recto verso;
- d'utiliser uniquement des classeurs à deux anneaux. **Prière de ne pas relier ou coller les documents** (il est possible, en revanche, de les agraffer).

<sup>15</sup> [http://ec.europa.eu/contact/mailing\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/contact/mailing_fr.htm)

Si un demandeur présente plus d'une proposition, chaque proposition doit être soumise séparément.

**LES DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS DOIVENT ÊTRE FAITES, PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE UNIQUEMENT, À L'ADRESSE:**

**[empl-vp-info-training@ec.europa.eu](mailto:empl-vp-info-training@ec.europa.eu)**

**- VEUILLEZ NE PAS TÉLÉPHONER -**

### **3.3 Étapes suivantes? Demandes acceptées et demandes rejetées**

Les demandes seront examinées par un comité d'évaluation. L'ensemble de la procédure d'évaluation devrait s'étaler sur environ 4 mois.

|    | <b>Étapes</b>   | <b>Date ou période indicative</b> |
|----|---|-----------------------------------|
| a) | Publication de l'appel  | Mars 2015                         |
| b) | Date limite de soumission des demandes  | 8 mai 2015                        |
| c) | Période d'évaluation  | Jusqu'à fin juillet 2015          |
| d) | Information aux demandeurs (conventions de subventions pour signature ou lettre de rejet) | À partir de septembre 2015        |
| e) | Date de début de l'action (comme indiquée dans la convention de subvention)               | Au plus tard le 31 décembre 2015  |

#### ***Communication avec les demandeurs***

Toutes les communications concernant une demande seront faites à travers le demandeur principal uniquement, sauf s'il existe des raisons spécifiques de faire autrement.

La Commission européenne informera les demandeurs une fois que la procédure d'évaluation aura été finalisée. **Aucune réponse ne sera donnée aux questions sur l'état d'avancement des dossiers qui seraient posées avant la fin de cette procédure.**

La Commission peut contacter les demandeurs pendant la procédure, afin d'obtenir des informations supplémentaires, généralement par courrier électronique. Il est de l'entière responsabilité des demandeurs de s'assurer que les coordonnées fournies sont correctes et fonctionnelles. En cas de changement de coordonnées, veuillez envoyer un courrier électronique avec la référence VP de la demande et les nouvelles coordonnées à l'adresse [empl-vp-info-training@ec.europa.eu](mailto:empl-vp-info-training@ec.europa.eu).

### ***Demandes rejetées***

Les demandeurs dont la proposition n'aura pas été retenue recevront une lettre leur précisant les motifs du rejet.

### ***Demandes sélectionnées***

Les demandeurs dont la proposition sera retenue recevront deux exemplaires originaux de la convention de subvention pour acceptation et signature. Ces deux exemplaires devront être retournés à la Commission, qui renverra alors au demandeur un exemplaire signé par les deux parties.

Le programme de travail et le budget joints à la convention de subvention envoyée pour signature au demandeur retenu peuvent différer de la proposition qu'il a présentée. Par conséquent, le demandeur devrait lire attentivement la convention et en particulier les sections relatives au programme de travail et au budget, avant de signer et de retourner les exemplaires à la Commission.

### ***Participation de la Commission aux manifestations organisées dans le cadre du projet***

À la suite de l'attribution d'une subvention, si le demandeur retenu souhaite que la Commission participe à un événement dans le cadre du projet, il doit immédiatement (et au moins dans un délai de deux mois avant l'organisation de l'événement) prendre contact avec le fonctionnaire chargé du suivi de l'action (dont le nom figure dans la lettre d'accompagnement de la convention de subvention). Le demandeur ne devrait donc pas finaliser la programmation de tels événements sans l'approbation préalable de la Commission et la confirmation de sa participation.

L'acceptation par la Commission de la demande de subvention ne préjuge pas de sa décision de participer ou non à un événement annoncé dans le programme de travail. Une telle décision est toujours sujette à un examen distinct du programme de l'événement et à un accord préalable concernant les dates et modalités pratiques. Dans ce contexte, il convient de noter que la probabilité d'une participation de fonctionnaires de la Commission à des événements liés au projet est plus grande si de tels événements sont organisés à Bruxelles.

### ***Publicité***

Pour parvenir à une diffusion plus large des résultats du projet, les éléments fournis par le bénéficiaire dans la partie "résumé" du rapport final et qui ont trait, notamment, à la description du projet, à ses résultats et à la méthode, peuvent être publiés sur le site web de la Commission européenne.

## **ANNEXE I**

### **GUIDE FINANCIER POUR LES DEMANDEURS**

L'annexe I est disponible sur le site de l'appel à propositions:

<http://ec.europa.eu/social/main.jsp?langId=fr&catId=629&callId=423&furtherCalls=yes>

## ANNEXE II

### DOCUMENTS REQUIS

Le tableau ci-dessous mentionne les documents qui doivent être fournis pour que la demande soit éligible. Il indique également les cas dans lesquels des originaux sont requis et les cas dans lesquels des copies sont acceptées.

Nous conseillons aux demandeurs d'utiliser le tableau comme une **liste de contrôle** pour vérifier la conformité avec toutes les exigences, et de respecter le même ordre des documents lors de la composition du dossier de candidature.

|   |  |                 |                          |
|---|--|-----------------|--------------------------|
| 0 | <b>Dossier de demande complet</b><br><input type="checkbox"/> Deux exemplaires du dossier de demande sont fournis, le premier incluant les originaux lorsqu'ils sont requis (voir ci-dessous)<br><input type="checkbox"/> Documents à imprimer recto verso, si possible<br><input type="checkbox"/> N'utiliser que des classeurs à deux anneaux; ne pas relier ni coller les documents (il est possible, en revanche, de lesagrafer) |                 | <input type="checkbox"/> |
| 1 | <b>Demande officielle, sous la forme d'une lettre d'accompagnement</b><br><input type="checkbox"/> Mentionnant la référence de l'appel à propositions<br><input type="checkbox"/> Portant la signature originale du représentant légal du demandeur principal  | Original requis | <input type="checkbox"/> |
| 2 | <b>Version imprimée du formulaire de demande en ligne dûment rempli et renvoyé</b><br><input type="checkbox"/> datée et portant la signature originale du représentant légal du demandeur principal<br>REMARQUE: le formulaire en ligne <u>doit être envoyé sous forme électronique avant d'être imprimé</u> . Il n'est plus possible de modifier la demande après son envoi sous forme électronique.                                | Original requis | <input type="checkbox"/> |

|   |   |   |                          |
|---|---|---|--------------------------|
| 3 | <p><b>Déclaration sur l'honneur du demandeur principal et de chacun des codemandeurs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Le demandeur principal et chacun des codemandeurs précisent le montant total de la subvention demandée (comme indiqué dans le formulaire SWIM)</li> <li><input type="checkbox"/> Le modèle requis est à utiliser</li> <li><input type="checkbox"/> La déclaration doit être établie sur le papier à en-tête de l'organisation ayant présenté la demande, porter la signature originale du représentant légal, et certifier que l'organisation ne se trouve pas dans l'une des situations visées à l'article 106, paragraphe 1, et aux articles 107 à 109 du règlement financier et qu'elle possède la capacité opérationnelle et financière de mener à bien l'action pour laquelle un financement est demandé</li> </ul> | <p>Original de la déclaration du demandeur <u>principal</u> requis</p> <p>Copies des déclarations originales signées des <u>codemandeurs</u> acceptées lors de la soumission de la demande; originaux à soumettre à la demande de la Commission</p> | <input type="checkbox"/> |
| 4 | <p><b>Lettre de procuration de chacun des <u>codemandeurs</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Celle-ci doit être établie sur le papier à en-tête de l'organisation ayant présenté la demande, selon le modèle fourni, et doit porter la signature du représentant légal</li> <li><input type="checkbox"/> Elle doit aussi être envoyée sous forme électronique en annexe du formulaire de demande rempli en ligne</li> </ul>  | <p>Copies des lettres originales signées des <u>codemandeurs</u> acceptées lors de la soumission de la demande; originaux à soumettre à la demande de la Commission</p>   | <input type="checkbox"/> |
| 5 | <p><b>Pour chacune des entités affiliées (s'il y en a), un document faisant preuve du lien juridique ou de capital avec le demandeur principal ou un codemandeur</b></p>  | <p>Copies acceptées</p>   | <input type="checkbox"/> |



|   |   |  |                          |
|---|---|--|--------------------------|
| 6 | <p><b>Formulaire "Signalétique financier" du demandeur <u>principal</u></b></p> <p><input type="checkbox"/> Dûment rempli et portant la signature originale du titulaire du compte</p> <p><input type="checkbox"/> Portant la signature originale et le cachet de la banque</p> <p>Le formulaire signalétique financier est disponible à l'adresse suivante:<br/> <a href="http://ec.europa.eu/budget/execution/ftiers_fr.htm">http://ec.europa.eu/budget/execution/ftiers_fr.htm</a></p>   | Original requis  | <input type="checkbox"/> |
| 7 | <p><b>Formulaire "Entité légale" du demandeur principal et de chacun des codemandeurs</b></p> <p><input type="checkbox"/> Dûment rempli et signé par le représentant légal</p> <p>Ce formulaire est disponible à l'adresse: <a href="http://ec.europa.eu/budget/execution/legal_entities_fr.htm">http://ec.europa.eu/budget/execution/legal_entities_fr.htm</a></p> <p>Les demandeurs doivent également fournir:</p> <p><input type="checkbox"/> une copie du <b>certificat d'enregistrement officiel ou de tout autre document officiel</b> attestant la création de l'entité (le cas échéant)</p> <p><input type="checkbox"/> une copie de l'<b>acte fondateur, des statuts ou de tout document équivalent</b> prouvant l'éligibilité de l'organisation</p> <p><input type="checkbox"/> une copie d'un document attestant le <b>numéro d'identification fiscale ou le numéro de TVA</b> du demandeur, si applicable</p> <p><input type="checkbox"/> exclusivement dans le cas d'organisations de partenaires sociaux dépourvues de personnalité juridique, une <b>lettre signée de leur représentant légal certifiant sa capacité à prendre des engagements juridiques pour le compte de l'organisation</b> (original de la déclaration du demandeur <u>principal</u> requis; copies des déclarations originales signées des <u>codemandeurs</u> acceptées lors de la soumission de la demande; originaux à soumettre à la demande de la Commission)</p> <p>Les organisations des pays candidats sont tenues de fournir une traduction en français, en anglais ou en allemand des documents requis.</p> | <p>Les copies sont acceptées, sauf mention contraire (dernière case)</p> <p>Il est recommandé de ne pas inclure une copie papier des <u>statuts</u> dans le dossier de demande, mais de les joindre uniquement en copie électronique au formulaire de demande SWIM</p> | <input type="checkbox"/> |

|   |  |  |                          |
|---|--|--|--------------------------|
| 8 | <p><b>Programme de travail détaillé du projet</b></p> <p>Il s'agit d'un document distinct, à format libre, additionnel au formulaire de demande en ligne, qui doit aussi être envoyé sous forme électronique en tant qu'annexe audit formulaire. La version papier doit être identique à la version électronique du programme de travail détaillé.</p> <p>Le programme de travail détaillé <b>ne doit pas reprendre les informations déjà fournies dans le formulaire de demande SWIM<sup>16</sup></b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il doit décrire de façon détaillée et structurée les diverses activités du projet, le calendrier prévisionnel ainsi que les rôles et responsabilités de chaque organisation partenaire (<i>et non pas</i> des différents membres du personnel) dans la mise en œuvre de ces activités et fournir, dans la mesure du possible, des projets d'ordres du jour des principaux événements liés au projet.</li> <li>• Le cas échéant, il convient d'identifier les facteurs de risque associés à la mise en œuvre et/ou à l'impact des activités et de définir des mesures d'atténuation des risques.</li> <li>• Il offre la possibilité de développer davantage la logique et l'analyse des problèmes qui sous-tendent l'action.</li> </ul> <p>Toutes les autres informations concernant l'action doivent en principe être fournies dans le formulaire de demande SWIM. Le programme de travail détaillé ne doit donc pas dépasser cinq pages, dix pages étant le maximum absolu.</p> <p>Le programme de travail détaillé devrait être remis en français, en anglais ou en allemand.</p> | <p>À renvoyer à la fois en version papier et sous forme électronique (jointe au formulaire SWIM)</p> | <input type="checkbox"/> |
|---|--|--|--------------------------|

<sup>16</sup> Par conséquent, la section correspondante du formulaire SWIM (E.6 Plan de travail) peut être complétée de façon plutôt succincte.

|    |   |  |                          |
|----|---|--|--------------------------|
| 9  | <p><b>Les commentaires sur le budget du projet</b></p> <p>Il s'agit d'un document distinct, à format libre, additionnel à la section budget dans le formulaire de demande en ligne, qui doit aussi être envoyé sous forme électronique en tant qu'annexe audit formulaire. La version papier doit être identique à la version électronique de la ventilation budgétaire.</p> <p>La ventilation budgétaire doit comprendre des informations <b>complémentaires</b> qui expliquent et justifient les rubriques du budget proposé. Elle doit notamment permettre de comprendre les aspects suivants: comment le nombre de jours de travail du personnel participant à la mise en œuvre de l'action a été établi; comment les frais de déplacement moyens ont été calculés; à moins que cela n'appelle pas d'explications, comment les coûts des services et les coûts d'administration ont été fixés.</p> <p>Lors de la procédure d'évaluation, la Commission peut exiger des demandeurs qu'ils apportent des justifications complémentaires en ce qui concerne les coûts éligibles proposés.</p> <p>Les commentaires sur le budget du projet devraient être remis en français, en anglais ou en allemand.</p> | <p>À renvoyer à la fois en version papier et sous forme électronique (jointe au formulaire SWIM)</p> | <input type="checkbox"/> |
| 10 | <p><b>Liste des organisations associées et des tiers participant à l'action<sup>17</sup></b></p> <p>Il s'agit d'un document distinct, à format libre, additionnel au formulaire de demande en ligne, qui doit aussi être envoyé sous forme électronique en tant qu'annexe audit formulaire.</p> <p>Pour chacune de ces organisations, les <b>informations</b> suivantes doivent être fournies:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom de l'organisation</li> <li>• Type de participation (c'est-à-dire en tant qu'organisation associée ou tiers)</li> <li>• Type d'organisation (voir les options pour les demandeurs dans le formulaire SWIM)</li> <li>• Adresse</li> <li>• Code postal et localité</li> <li>• Pays</li> </ul> <p>Les informations requises devraient être fournies en français, en anglais ou en allemand.</p>   | <p>À renvoyer à la fois en version papier et sous forme électronique (jointe au formulaire SWIM)</p> |                          |

<sup>17</sup> Les codemandeurs et les entités affiliées doivent être encodés séparément dans le formulaire SWIM. Veuillez vous reporter à l'annexe I de l'appel (Guide financier pour les demandeurs) pour une définition des termes de codemandeurs, entités affiliées, organisations associées et tiers.

|    |  |                |                          |
|----|--|----------------|--------------------------|
| 11 | <p><b>Lettres d'engagement</b></p> <p>Il convient de fournir une lettre d'engagement signée de <b>chaque codemandeur<sup>18</sup> et entité affiliée désigné(e) dans le formulaire de demande, et de chaque organisation associée ou tiers qui joue un rôle majeur dans l'action ou qui y apporte un soutien financier</b>, précisant la nature de la participation du partenaire et le montant de tout apport financier.</p> <p>Les lettres d'engagement devraient être remises en anglais, en français ou en allemand.</p>   | Copie acceptée | <input type="checkbox"/> |
| 12 | <p><b>Curriculum vitæ de la personne responsable de la gestion de l'action</b> (telle que désignée dans la section A.3 du formulaire de demande) mentionnant clairement l'employeur ou les employeurs auxquels la lie actuellement un contrat de travail permanent ou temporaire. Le CV doit être remis en français, en anglais ou en allemand.</p>  |                | <input type="checkbox"/> |
| 13 | <p><b>En cas de sous-traitance pour le recours à une expertise externe, le formulaire rempli "Contrats pour l'implémentation de l'action"<sup>19</sup></b></p> <p>Les demandeurs souhaitant faire appel aux services d'experts externes doivent fournir des informations détaillées sur les tâches concernées, les motifs de la sous-traitance de ces tâches et la procédure de sélection qui sera suivie pour l'attribution du marché<sup>20</sup>. Le formulaire devrait être remis en français, en anglais ou en allemand.</p> <p>Les demandeurs devraient prendre note du fait que la sous-traitance pour le recours à une expertise externe n'est autorisée que lorsque le personnel des organisations demandeurs et des entités affiliées ne possède pas les compétences nécessaires. <b>Il est interdit de sous-traiter la gestion du projet.</b></p> |                | <input type="checkbox"/> |

<sup>18</sup> Non requise pour le demandeur principal.

<sup>19</sup> Dans ce contexte, les tâches d'interprétation et de traduction ne sont pas considérées comme relevant d'une expertise externe. Les règles et principes généraux concernant la conclusion de marchés externes (annexe I) s'appliquent néanmoins pleinement (le bénéficiaire est par exemple tenu "de rechercher des offres compétitives de candidats potentiels et d'attribuer le marché, par écrit, à l'offre économiquement la plus avantageuse, à savoir l'offre présentant le meilleur rapport qualité/prix").

<sup>20</sup> Lorsque la valeur du marché dépasse 60 000 EUR, le bénéficiaire doit en outre fournir une copie du projet de cahier des charges. Un modèle de cahier des charges est fourni à l'annexe III du présent appel à titre d'aide aux demandeurs. Des informations complémentaires importantes concernant la sous-traitance sont disponibles à l'annexe I. Le projet

|    |   |  |                          |
|----|---|--|--------------------------|
| 14 | <p><b>Le bilan le plus récent du demandeur principal et de chaque codemandeur</b></p> <p>Les bilans, par définition, <b>doivent comprendre l'actif et le passif</b>. Les demandeurs doivent préciser la monnaie dans laquelle le bilan est établi. La Commission se réserve le droit de demander des bilans relatifs aux exercices précédents, au besoin.</p> <p>Les organisations qui ne sont pas tenues par la loi d'établir un bilan doivent néanmoins fournir des informations sur leur actif et leur passif.</p>   |  | <input type="checkbox"/> |
| 15 | <p><b>Pour les demandes de subvention de plus de EUR 750 000: un rapport d'audit externe</b> établi par un contrôleur des comptes agréé, certifiant le dernier exercice comptable disponible des organisations ayant présenté la demande (pas nécessaire pour les organismes publics et les organisations internationales). Le rapport d'audit externe devrait être remis en français, en anglais ou en allemand. Dans le cas de demandes par un consortium, le seuil s'applique pour chaque codemandeur en fonction de leur part dans le budget de l'action.</p> |  | <input type="checkbox"/> |

---

de cahier des charges doit être remis en français, en anglais ou en allemand.

En outre, les demandeurs doivent être en mesure de démontrer, s'ils y sont invités, qu'ils ont reçu, par courrier recommandé, des offres d'au moins cinq soumissionnaires différents, et notamment qu'ils ont publié l'appel d'offres ou l'invitation à soumissionner à tout le moins sur leur site web. Ils doivent également pouvoir fournir une description détaillée de la procédure de sélection.

Cette obligation ne s'applique pas aux autorités publiques qui sont déjà soumises à une réglementation de passation de marchés publics, ce qu'il convient toutefois de préciser, le cas échéant.

## **ANNEXE III**

### **MODÈLE DE CAHIER DES CHARGES EN CAS DE SOUS-TRAITANCE POUR LE RECOURS A UNE EXPERTISE EXTERNE**

---

**Cahier des charges – .....**

---

- 1. Contexte**
- 2. Objet du marché**
- 3. Tâches à exécuter par le contractant**
  - 3.1 Description des tâches**
  - 3.2 Orientations et indications sur l'exécution des tâches et la méthodologie**
- 4. Compétences requises**
- 5. Calendrier et rapports**
- 6. Paiements et contrat type**
- 7. Prix**
- 8. Critères de sélection**
- 9. Critères d'attribution**

Le marché sera attribué au soumissionnaire dont l'offre représente le meilleur rapport qualité/prix, en prenant en considération les critères suivants:

- .....
- .....
- .....

Les soumissionnaires obtenant un score inférieur à 70 % sur la base des critères d'attribution seront exclus de l'attribution du marché.

- 10. Contenu et présentation de l'offre**
  - 10.1 Contenu de l'offre**
  - 10.2 Présentation de l'offre**