



Programme de l'Union européenne pour l'emploi et l'innovation sociale («EaSI» – volet Axis) 2014-2020

Appel à propositions VP/2017/003

«Détachement de travailleurs: amélioration de la coopération administrative et de l'accès aux informations»

Les questions sont à envoyer par courrier électronique à:
empl-vp-2017-003@ec.europa.eu

Afin d'assurer une réponse rapide aux demandes de renseignements, les demandeurs sont invités à transmettre, si possible, leurs requêtes en anglais

Ce texte est disponible en anglais, en allemand et en français. La version anglaise est l'original.

Les demandeurs sont invités à lire le présent document en corrélation avec le guide financier pour les demandeurs et le modèle de convention de subvention publiés avec le présent appel, ainsi que les règles financières applicables au budget général de l'Union et ses règles d'application: http://ec.europa.eu/budget/biblio/documents/regulations/regulations_fr.cfm

Table des matières

Table des matières	2
1. INTRODUCTION – CONTEXTE	3
1.1. Programme/Base légale	3
1.2. Contexte politique et général	3
2. OBJECTIFS, TYPES D’ACTION ET RÉSULTATS ESCOMPTÉS	4
2.1. Objectifs généraux	4
2.2. Objectifs spécifiques	4
2.3. Types d’activités	5
2.4. Résultats escomptés - Exigence d’un plan de communication et d’information adéquat	5
2.5. Suivi.....	6
3. CALENDRIER	6
3.1. Date de début et durée des projets	6
4. BUDGET DISPONIBLE ET TAUX DE COFINANCEMENT	7
4.1. Budget disponible.....	7
4.2. Taux de cofinancement	7
5. CONDITIONS D’ADMISSIBILITÉ	7
6. Critères d’admissibilité	8
6.1. Admissibilité des demandeurs (demandeur principal et codemandeurs) et entités affiliées.....	8
6.2. Activités admissibles.....	9
6.3. Activités non admissibles.....	10
7. CRITÈRES D’EXCLUSION	10
8. CRITÈRES DE SÉLECTION	10
8.1. Capacité financière	10
8.2. Capacité opérationnelle	11
9. CRITÈRES D’ATTRIBUTION	12
10. ENGAGEMENTS JURIDIQUES.....	13
10.1. Sources de financement	13
11. DISPOSITIONS FINANCIÈRES	14
12. PROCÉDURE DE SOUMISSION DES PROPOSITIONS	14
13. COMMUNICATION.....	15
14. Instructions pour la présentation de la demande et documents requis	16
14.1. Instructions pour la présentation de la demande	16
14.2. Documents requis	17
15. LISTE DE CONTRÔLE pour les documents requis	18
ANNEXE I: GUIDE FINANCIER POUR LES DEMANDEURS	20
ANNEXE II: MODÈLE DE CAHIER DES CHARGES POUR LA SOUS-TRAITANCE RELATIVE À L’EXPERTISE EXTERNE	21

1. INTRODUCTION – CONTEXTE

1.1. Programme/Base légale

Le présent appel à propositions est publié au titre du règlement (UE) n° 1296/2013 du Parlement européen et du Conseil du 11 décembre 2013 établissant un programme de l'Union européenne pour l'emploi et l'innovation sociale («EaSI»)¹ et modifiant la décision n° 283/2010/UE instituant un instrument européen de microfinancement Progress en faveur de l'emploi et de l'inclusion sociale.

Le **programme européen pour l'emploi et l'innovation sociale «EaSI» 2014-2020**² est un instrument de financement au niveau européen géré directement par la Commission européenne pour contribuer à la mise en œuvre de la stratégie Europe 2020, par une aide financière en faveur des objectifs de l'Union en matière de promotion d'un niveau élevé d'emplois durables et de qualité, de garantie d'une protection sociale adéquate et correcte, de lutte contre l'exclusion sociale et la pauvreté et d'amélioration des conditions de travail.

Le programme EaSI, dans tous ses volets et actions, doit viser les objectifs suivants:

- a) accorder une attention particulière aux catégories vulnérables, notamment les jeunes;
- b) promouvoir l'égalité des sexes;
- c) lutter contre toute discrimination fondée sur le sexe, l'origine raciale ou ethnique, la religion ou les convictions, un handicap, l'âge ou l'orientation sexuelle;
- d) promouvoir un niveau élevé d'emplois durables et de qualité, garantir une protection sociale adéquate et correcte et lutter contre le chômage de longue durée, la pauvreté et l'exclusion sociale.

Lors de la conception et de la mise en œuvre de leurs activités et de l'établissement des rapports, les bénéficiaires/contractants doivent donc tenir compte des aspects susmentionnés et seront tenus d'exposer en détail, dans le rapport d'activité final, les mesures qu'ils auront prises pour atteindre ces objectifs et les progrès qu'ils auront réalisés.

1.2. Contexte politique et général

Le présent appel à propositions a pour objectif général de financer des initiatives visant à améliorer la mise en œuvre et l'application correcte de la directive 96/71/CE³ concernant le détachement de travailleurs dans le cadre d'une prestation de services transnationale, ainsi que la mise en œuvre de la directive d'exécution 2014/67/EU⁴.

La Commission évalue actuellement la transposition de la directive d'exécution par les États membres et entame des procédures d'infraction à l'encontre des États membres qui ne l'ont pas transposée. Le délai de transposition expire le 18 juin 2016.

1 <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2013:347:0238:0252:FR:PDF>

2 <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?langId=fr&catId=1081>

3 JO L 18 du 21.1.1997, p. 1.

4 <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=CELEX:32014L0067>

Plusieurs initiatives visant à promouvoir la coopération administrative et la compréhension mutuelle et à financer des actions favorisant l'application et le respect dans la pratique des règles applicables ont été concrétisées dans le passé au titre des projets pilotes portant sur les «Conditions de travail et de vie des travailleurs détachés» (VP/2009/015 et VP/2010/011). Des appels semblables au présent appel à propositions ont été lancés au cours de ces dernières années (VP/2013/008, VP/2014/007, VP/2015/007 et VP/2016/006). En outre, un appel à propositions pour des actions préparatoires dans le but de créer des centres d'information pour les migrants et les travailleurs détachés a été lancé en 2013 (VP/2013/011) et en 2014 (VP/2014/005). Aucun appel similaire n'a été lancé en 2015.

2. OBJECTIFS, TYPES D'ACTION ET RÉSULTATS ESCOMPTÉS

2.1. Objectifs généraux

Le présent appel vise à aider la Commission et les États membres à comprendre les défis existants et nouveaux et à élaborer des initiatives dans le domaine du détachement des travailleurs, ainsi qu'un programme en faveur du travail décent.

Le bon fonctionnement de la coopération administrative entre les États membres et un meilleur accès à des informations transparentes concernant les conditions de travail et d'emploi applicables sont essentiels pour une transposition et une application correctes et pour le respect de la directive.

Les objectifs généraux sont: 1) d'améliorer encore la coopération administrative transnationale entre les instances nationales compétentes et les partenaires sociaux associés au suivi et à l'application correcte de la directive sur le détachement des travailleurs complétée de sa directive d'exécution; 2) d'accroître la confiance mutuelle entre les parties intéressées, notamment en encourageant les actions communes entre les partenaires sociaux à différents niveaux, les échanges de fonctionnaires concernés et la formation; et 3) de renforcer la base de connaissances fondée sur des éléments concrets, de nature tant qualitative que quantitative, et l'évaluation des informations et données originales concernant différents aspects du détachement des travailleurs.

Afin d'atteindre ces objectifs, il est prévu de **financer**, par l'intermédiaire du présent appel à propositions, des **initiatives de coopération transnationale couvrant au moins 7 pays éligibles**.

2.2. Objectifs spécifiques

Les objectifs spécifiques du présent appel à propositions sont les suivants:

- a) encourager la *coopération* transnationale parmi les autorités publiques et les parties intéressées, notamment par la promotion de l'utilisation du système IMI (système d'information du marché intérieur) et l'échange d'expériences et de pratiques exemplaires dans ce domaine;
- b) accroître l'accessibilité, la transparence et la qualité des *informations* relatives aux conditions de travail et d'emploi à respecter et aux pratiques qui existent dans les États membres pour vérifier et assurer l'application des dispositions de la directive sur le détachement des travailleurs;
- c) renforcer la *base de connaissances* concrètes par la collecte et l'évaluation de données, d'analyses et d'informations originales spécifiques au processus de

détachement, notamment grâce à la collaboration pluridisciplinaire entre les universités, les centres et instituts de recherche et les parties intéressées.

2.3. Types d'activités

Les activités suivantes peuvent être cofinancées:

- a) *Coopération*: développement de nouveaux programmes ou amélioration des programmes existants concernant les échanges, l'examen par les pairs et/ou les modules de formation (par exemple, visites conjointes, inspections communes, brèves actions de formation) à l'intention des fonctionnaires des administrations publiques compétentes et/ou des partenaires sociaux concernés et des parties intéressées, dans le contexte du contrôle du respect et de l'exécution des règles applicables en matière de détachement des travailleurs, notamment dans les chaînes de sous-traitance, et/ou dans le contexte de la coopération administrative et de l'assistance mutuelle, y compris l'utilisation du système d'information du marché intérieur (IMI).
- b) *Information*: développement ou mise à niveau de plateformes en ligne pour la collecte et la diffusion d'informations de qualité, conviviales et spécifiques à l'usage des travailleurs et/ou des entreprises concernant les conditions de travail applicables aux travailleurs détachés, les procédures et les conditions à respecter par les entreprises dans différents États membres et d'autres informations pertinentes pour le détachement des travailleurs dans le contexte de la prestation de services transfrontaliers.
- c) *Connaissance*: développement de projets de recherche conjoints sur différents aspects du détachement des travailleurs dans le contexte de la prestation transnationale de services et diffusion des résultats au moyen de stratégies de publication ciblées, tant dans le domaine scientifique que dans la presse spécialisée et généraliste.

Les demandeurs doivent inclure au moins deux des types d'activité susmentionnés dans leur proposition⁵.

2.4. Résultats escomptés - Exigence d'un plan de communication et d'information adéquat

Il est essentiel de communiquer et de diffuser les résultats de l'activité de manière appropriée pour en assurer la valeur ajoutée à l'échelon européen et la durabilité après la fin du financement. Les actions d'information et de sensibilisation sont importantes pour garantir que les autres acteurs concernés tireront profit du projet et pourront se donner les moyens de l'étendre ou de créer de nouveaux partenariats. En conséquence, les propositions doivent comprendre un plan détaillé de communication et de diffusion des résultats des projets. Ce plan doit notamment donner des précisions sur les activités de diffusion et sur les publics visés.

Dans le rapport final, les demandeurs retenus seront tenus d'exposer dans le détail comment et auprès de qui les résultats, les pratiques exemplaires et les observations ont été diffusés et de quelle manière les acteurs concernés ont été associés au projet.

⁵ Les demandeurs sont tenus de coordonner les actions qu'ils proposent avec des activités de coopération administrative dans le domaine du détachement nécessaires à la coordination en matière de sécurité sociale au titre du règlement (CE) n° 883/2004 et du règlement (CE) n° 987/2009, afin d'éviter un chevauchement des activités dans ce domaine. Des activités de ce type doivent être indiquées à la section D.3 du formulaire de demande SWIM ou dans le document n° 15 de la liste de contrôle (voir section 15)

2.5. Suivi

La Commission assurera le suivi régulier du programme EaSI avec l'aide d'un contractant externe. Les bénéficiaires/contractants seront par conséquent tenus de transmettre des données de suivi qualitatives et quantitatives sur les résultats des activités.

Ces données porteront notamment sur la mesure dans laquelle les principes d'égalité entre les femmes et les hommes ont été appliqués, ainsi que sur la façon dont les considérations relatives à la lutte contre la discrimination, y compris les problèmes d'accessibilité, ont été abordées tout au long des activités. Les modèles correspondants sont fournis en annexe.

Lors de la mise en place de l'action, les bénéficiaires/contractants doivent prévoir les financements nécessaires pour le suivi et l'établissement de rapports destinés à la Commission.

3. CALENDRIER

	Étapes	Date ou période
a)	Publication de l'appel à propositions	Février 2017
b)	Délai de soumission des propositions	9 juin 2017
c)	Période (indicative) d'évaluation	Juin/août 2017
d)	Communication d'informations aux demandeurs (date indicative)	Septembre 2017 ⁶
e)	Signature de la convention de subvention (date indicative)	Octobre 2017 ⁷
f)	Date de début de l'action (date indicative)	à partir de janvier 2018

3.1. Date de début et durée des projets

La date de début effective de l'action sera soit le premier jour suivant la date de signature de la convention de subvention par la dernière des deux parties, soit le premier jour du mois suivant la date de signature de la convention de subvention par la dernière des deux parties, soit une date convenue entre les deux parties.

Les demandeurs sont informés que, si leur projet est sélectionné, il est possible qu'ils reçoivent la convention de subvention après la date de début de l'action qu'ils ont mentionnée à titre indicatif sur le formulaire de demande. Il leur est donc conseillé de ne pas indiquer le nom des mois dans le programme de travail mais de les numéroter.

Toute dépense engagée avant la signature de la convention de subvention le sera aux risques du demandeur. Aucune dépense ne peut être engagée avant la date limite de soumission des propositions.

Le projet aura une durée indicative de douze (12) à vingt-quatre (24) mois. Il **commencera au plus tôt le 1^{er} janvier 2018.**

⁶ Dans tous les cas, au plus tard six mois après le délai de soumission.

⁷ Dans tous les cas, au plus tard trois mois après la date d'information des demandeurs.

4. BUDGET DISPONIBLE ET TAUX DE COFINANCEMENT

4.1. Budget disponible

Le budget total consacré au cofinancement des projets de l'Union au titre du présent appel est estimé à 2 700 000,00 EUR

Le présent appel impose aux demandeurs d'assurer une large couverture géographique, de mettre en place des consortiums de grande envergure et d'entreprendre un large éventail d'activités. À titre indicatif, la Commission prévoit d'octroyer 6 à 8 subventions.

La Commission se réserve le droit de ne pas distribuer tous les fonds disponibles ou d'augmenter le budget si des fonds supplémentaires deviennent disponibles.

4.2. Taux de cofinancement

Dans le cadre du présent appel à propositions, la contribution de l'Union européenne ne peut excéder 80,00 % du montant total des coûts éligibles de l'action. Les demandeurs doivent garantir leur cofinancement du montant restant couvert au moyen de leurs ressources propres ou de sources autres que le budget de l'Union européenne⁸.

5. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

- Les demandes doivent être envoyées au plus tard à la date limite de présentation fixée à la section 3, point b).
- Les demandes (formulaire de demande y compris le budget et dans la description de l'action, y compris le plan de travail) doivent être introduites au moyen du système de soumission électronique disponible à l'adresse <https://webgate.ec.europa.eu/swim>, et par l'envoi d'une version imprimée et signée du formulaire de demande et des autres documents susmentionnés par courrier postal ou par service de messagerie (le dossier original et une copie; voir également la section 12).

Le non-respect des exigences susmentionnées peut entraîner le rejet de la candidature.

Les demandeurs sont encouragés à présenter leur proposition de projet en anglais afin de faciliter le traitement des propositions et d'accélérer la procédure d'évaluation. Il convient toutefois de noter que les propositions rédigées dans toutes les langues officielles de l'Union seront acceptées. Dans ce cas, les demandes doivent être accompagnées d'un résumé en anglais (liste de contrôle, point 3).

⁸ Des lettres d'engagement sont exigées des codemandeurs, des entités affiliées et de tout tiers apportant une contribution financière aux coûts éligibles de l'action (voir section 14, document n° 5 de la liste de contrôle).

6. Critères d'admissibilité

6.1. Admissibilité des demandeurs (demandeur principal et codemandeurs) et entités affiliées⁹

a) Lieu d'établissement

Les entités juridiques dûment constituées et enregistrées dans les pays suivants¹⁰ sont admissibles en tant que demandeur principal et codemandeurs:

- État membre de l'Union européenne;
- l'Islande et la Norvège, dans le respect de l'accord EEE;
- l'Albanie, l'ancienne République yougoslave de Macédoine, le Monténégro, la Serbie et la Turquie¹¹.

b) Type d'entité

Pour être éligibles, les demandeurs principaux, les codemandeurs et les entités affiliées doivent appartenir à l'une des catégories suivantes:

- Autorités publiques;
- organisations internationales;
- organisations sans but lucratif (privées ou publiques);
- centres/instituts de recherche;
- établissements d'enseignement supérieur;
- organisations de la société civile;
- organisations de partenaires sociaux à l'échelle européenne¹², nationale ou régionale (en application de l'article 131 du règlement financier, les organisations de partenaires sociaux dépourvues de personnalité juridique sont également admissibles pour autant que les conditions du règlement financier applicables à cet égard soient remplies¹³).

⁹ Voir la section 2 du guide financier pour les définitions.

¹⁰ Par dérogation à cette exigence, les organisations internationales dont le siège ne se trouve pas dans les pays éligibles sont aussi éligibles.

¹¹ D'autres pays candidats et candidats potentiels participeraient aussi, conformément aux principes généraux et aux conditions générales établis dans les accords-cadres conclus avec ces pays en ce qui concerne leur participation aux programmes de l'Union. Ce n'est cependant pas encore confirmé. Aussi les demandeurs et codemandeurs de ces pays devraient-ils vérifier auprès du secrétariat de l'appel s'ils peuvent prétendre à une subvention.

¹² 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 de partenaires sociaux au niveau européen qui ne figurent pas sur cette liste, mais qui, par exemple, participent à la préparation et au lancement du dialogue social européen au niveau sectoriel.

¹³ Dans le cas des organisations dépourvues de personnalité juridique, une lettre signée du représentant légal certifiant sa capacité de prendre des engagements juridiques au nom de l'organisation doit être fournie (voir section 14, document n° 8 de la liste de contrôle).

c) Consortiums¹⁴

Pour être admissibles, les actions doivent s'appuyer sur la participation du demandeur principal et des codemandeurs établis dans au moins quatre États membres de l'UE différents ou d'autres pays participant au programme EaSI-Progress éligibles [voir point b) ci-dessus], c'est-à-dire le demandeur principal et au moins 3 codemandeurs.

Si le demandeur principal n'est pas considéré comme éligible, la demande sera rejetée.

Si un codemandeur est considéré comme n'étant pas éligible, il sera retiré du consortium et l'éligibilité du consortium modifié devra être réévaluée. De plus, les dépenses qui sont affectées à un codemandeur non admissible seront retirées du budget. Si le consortium modifié reste éligible, la demande sera évaluée sur cette base. Si le financement de la demande est accordé, le programme de travail devra être adapté de manière appropriée.

d) Entités affiliées

Les entités juridiques ayant un lien juridique ou de capital avec les demandeurs, qui ne se limite pas à l'action et n'a pas été établi aux seules fins de la mise en œuvre de celle-ci, et remplissant les critères d'admissibilité peuvent participer à l'action en qualité d'entités affiliées et déclarer des coûts éligibles. À cet effet, les demandeurs définiront ces entités affiliées dans le formulaire de demande.

6.2. Activités admissibles

a) Couverture géographique

Pour que les actions soient éligibles, il doit être démontré qu'elles couvriront au moins 7 pays participant au programme EaSI (voir point 6.1); par exemple au moyen d'une étude, d'activités de sensibilisation, etc.

b) Types d'activités

La subvention financera, entre autres, les activités indiquées à la section 2.3.

c) Activités principales

Les activités suivantes sont considérées comme des activités principales et ne peuvent être sous-traitées:

- Gestion du projet

¹⁴ Une lettre de procuration, autorisant le demandeur principal à soumettre la proposition et à signer toute convention de subvention en leur nom doit être soumise par chaque codemandeur. Une lettre d'engagement doit être soumise par chaque codemandeur et entité affiliée, le cas échéant, attestant sa volonté de participer au projet et décrivant sommairement son rôle et sa contribution financière, le cas échéant (voir section 14, points 5 et 6 de la liste de contrôle). Une lettre d'engagement est également exigée de toutes les organisations associées (participation sans intervention et sans contribution financières).

6.3. Activités non admissibles

Le soutien financier à des tiers tel que défini au point 3 du guide financier n'est pas admissible au titre du présent appel à propositions.

7. CRITÈRES D'EXCLUSION

Les demandeurs (demandeur principal et codemandeurs) doivent signer une déclaration sur l'honneur attestant qu'ils ne se trouvent pas dans l'une des situations visées à l'article 106, paragraphe 1, et à l'article 107, paragraphe 1, points b) et c), du règlement financier, concernant respectivement l'exclusion et le rejet de la procédure, en utilisant le formulaire pertinent joint au formulaire de demande disponible à l'adresse web <https://webgate.ec.europa.eu/swim/external/displayWelcome.do?lang=fr>.

Les mêmes critères d'exclusion s'appliquent à toutes les entités affiliées.

8. CRITÈRES DE SÉLECTION

Le demandeur (demandeur principal et codemandeurs) doit avoir la capacité financière et opérationnelle de mener à bien l'activité pour laquelle un financement est demandé. Seules les organisations dotées d'une capacité financière et opérationnelle suffisante peuvent être prises en considération pour l'attribution d'une subvention.

8.1. Capacité financière

Les demandeurs (demandeur principal et codemandeurs) doivent disposer de sources de financement stables et suffisantes pour maintenir leurs activités pendant la période de réalisation de l'action et contribuer à son financement si nécessaire.

La vérification de la capacité financière ne s'applique pas aux organismes publics ou aux organisations internationales.

La capacité financière des demandeurs (demandeur principal et codemandeurs) sera évaluée sur la base des justificatifs suivants, à joindre à la demande:

- une déclaration sur l'honneur (portant aussi sur la capacité financière nécessaire à la réalisation de l'activité - voir section 15, point 4 de la liste de contrôle);
- les comptes annuels, incluant le bilan et le compte de résultats, du dernier exercice disponible (voir section 15, point 16 de la liste de contrôle);
- le bilan et le compte de résultat résumés sur la base du modèle fourni dans SWIM (voir la section 12), signés par le représentant légal (voir la section 15, liste de contrôle, point 17);
- pour les subventions d'un montant égal ou supérieur à 750 000,00 EUR, un rapport d'audit externe établi par un auditeur externe agréé attestant des comptes pour le dernier exercice disponible (voir section 15, liste de contrôle, point 18).

8.2. Capacité opérationnelle

Les demandeurs (demandeur principal et codemandeurs) doivent disposer des compétences professionnelles et des qualifications adéquates nécessaires pour mener à bien l'action proposée. En particulier, ils doivent:

- posséder une solide expérience dans les domaines de la libre circulation des travailleurs ou de la mobilité de la main-d'œuvre, et en particulier dans le type d'action proposée;
- disposer des ressources opérationnelles nécessaires (techniques, de gestion) pour mener à bien l'action.

La capacité opérationnelle du demandeur (demandeur principal et codemandeurs) à mener à bien l'action proposée doit être attestée par l'inclusion dans la proposition des éléments suivants:

- une liste des principaux projets réalisés au cours des trois dernières années et ayant trait à l'objet de l'appel (voir la section 15, liste de contrôle, point 15);
- le curriculum vitæ du coordinateur proposé pour le projet et des personnes qui exécuteront les tâches principales, mentionnant toutes les expériences professionnelles pertinentes (voir section 15, liste de contrôle, point 15);
- une déclaration sur l'honneur signée par leur représentant légal (portant aussi sur la capacité opérationnelle nécessaire à la réalisation de l'activité - voir section 15, liste de contrôle, point 4);

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 jugé qu'un codemandeur ne possède pas la capacité financière ou opérationnelle requise, ce codemandeur sera exclu du consortium et la demande sera évaluée en faisant abstraction de ce codemandeur¹⁵. De plus, les dépenses qui sont affectées au codemandeur non sélectionné seront retirées du budget. Si la demande est acceptée, le programme de travail devra être adapté de manière appropriée.

15 *L'admissibilité du consortium modifié devra notamment être réexaminée.*

9. CRITÈRES D'ATTRIBUTION

Les propositions remplissant les critères d'admissibilité et de sélection seront évaluées au regard des critères d'attribution ci-dessous:

- √ **Pertinence de la proposition vis-à-vis des objectifs de l'appel**, notamment:
 - la qualité, la clarté et l'exhaustivité de ou des objectifs stratégiques de la proposition;
 - la cohérence entre le(s) objectif(s) de la proposition et des actions et les objectifs généraux et spécifiques du présent appel à propositions;
 - la mesure dans laquelle l'activité revêt une véritable dimension transnationale;

- √ **Qualité de la méthodologie et des actions proposées**, notamment:
 - le(s) résultat(s) concret(s) attendu(s) et les instruments qui seront définis pour l(es) atteindre;
 - le rôle (degré de participation et d'engagement) de chaque partie prenante (demandeur principal, codemandeurs, entités affiliées) dans la réalisation de l'action, ainsi que la stratégie envisagée pour leur coordination;
 - la cohérence entre la composition du consortium et la finalité de l'action;

- √ **Incidence de la proposition**, notamment:
 - la valeur ajoutée et le caractère innovant des actions menées et des résultats escomptés en ce qui concerne les programmes, les ressources, les outils ou les études existants, y compris dans le cadre d'une zone géographique donnée ou d'un secteur économique donné;
 - la possibilité que le résultat perdure sur le long terme au-delà de la durée du présent appel à propositions.

- √ **Visibilité des activités proposées**, notamment:
 - exhaustivité, clarté et efficacité escomptée des modalités envisagées pour faire connaître l'action et diffuser l'information sur le développement de ou des actions et des résultats du projet.

- √ **Rapport coût-efficacité de l'action**, notamment:
 - de cohérence entre les coûts prévus, le ou les objectifs de l'action et les activités envisagées,
 - d'adéquation des coûts de personnel au regard du type d'activités envisagé;

Les demandes seront classées en fonction de la note totale attribuée. Compte tenu du budget disponible, les propositions qui recevront les notes globales les plus élevées seront retenues en vue de l'octroi d'une subvention, **à la condition que:**

- **les propositions obtiennent une note d'au moins 70 % de la note totale maximale possible;**
- **pour chaque critère, les propositions obtiennent une note d'au moins 50 % de la note totale maximale possible pour le critère en question.**

10. ENGAGEMENTS JURIDIQUES

En cas d'attribution d'une subvention par la Commission, la convention de subvention établie en euros et précisant les conditions et le niveau de financement sera envoyée au bénéficiaire ou au coordinateur dans le cas de conventions de subvention multibénéficiaires. Ces conventions de subvention sont les conventions types telles qu'elles ont été approuvées par la Commission. Leurs dispositions types ne peuvent être modifiées et il n'y a aucune alternative à ces conventions dans le cadre du présent appel à propositions.

Les deux exemplaires de la convention originale doivent être signés par le bénéficiaire ou le coordinateur dans le cas de conventions de subvention multibénéficiaires, et immédiatement renvoyés à la Commission. La Commission sera la dernière partie signataire.

La convention de subvention peut comprendre des corrections et la suppression de coûts non éligibles ou d'activités non admissibles effectuées par la Commission; aussi est-il recommandé au demandeur de lire attentivement la convention dans son ensemble, et en particulier les parties consacrées au budget et au programme de travail, avant de signer et de renvoyer les exemplaires à la Commission.

Un modèle de convention de subvention est publié sur le site Europa sous le présent appel à propositions: <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=629&langId=fr>

Veuillez noter que l'octroi d'une subvention ne confère aucun droit pour les années suivantes.

10.1. Sources de financement

Outre les obligations relatives à la visibilité du financement de l'Union prévues dans les conditions générales de la convention de subvention, les bénéficiaires doivent reconnaître par écrit que le projet a été soutenu par le programme de l'Union européenne pour l'emploi et l'innovation sociale («EaSI») 2014-2020.

Dans la pratique, tous les produits (publications, brochures, communiqués de presse, vidéos, CD, affiches, bandeaux, et en particulier les supports liés au déroulement des conférences, des séminaires et des campagnes d'information) doivent mentionner le texte suivant:

La présente (publication, conférence, vidéo, XXX) a reçu le soutien financier du programme de l'Union européenne pour l'emploi et l'innovation sociale «EaSI» (2014-2020). Pour de plus amples informations: <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=1081&langId=fr>

L'emblème européen doit figurer sur chaque publication ou autre matériel produit. Voir le lien suivant:

http://ec.europa.eu/dgs/communication/services/visual_identity/pdf/use-emblem_fr.pdf

Chaque publication doit comporter la mention suivante:

Les informations contenues dans la présente publication ne reflètent pas nécessairement la position officielle de la Commission européenne.

11. DISPOSITIONS FINANCIÈRES

Des informations détaillées sur les dispositions financières sont contenues dans le guide financier à l'intention des demandeurs et le modèle de convention de subvention, tous deux publiés sur le site Europa sous l'appel considéré: <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=629&langId=fr>

a) Procédure de passation de marché spécifique

Lorsque la valeur d'un marché public prévu pour la sous-traitance relative à l'expertise externe dépasse 60 000 EUR, outre les règles mentionnées dans le guide financier à l'intention des demandeurs, les dispositions suivantes s'appliquent:

- le demandeur doit fournir une copie du projet de cahier des charges avec la demande de subvention. Un modèle de cahier des charges est fourni à l'annexe II du présent appel à titre d'aide aux demandeurs. Le projet de cahier des charges doit être présenté en anglais, en français ou en allemand.

Cette obligation ne s'applique pas aux autorités publiques qui dépendent déjà d'un système de règles de passation de marchés publics.

12. PROCÉDURE DE SOUMISSION DES PROPOSITIONS

La procédure relative à la soumission de propositions par voie électronique est décrite au point 14 du «guide financier à l'intention des demandeurs». Avant d'entamer la procédure, veuillez lire attentivement le manuel de l'utilisateur du système SWIM:

http://ec.europa.eu/employment_social/calls/pdf/swim_manual_fr.pdf

Lorsqu'ils ont complété le formulaire de demande, les demandeurs doivent le soumettre en version électronique et en version papier, dans le délai mentionné au point 3 b) ci-dessus.

Le formulaire de demande électronique SWIM est disponible jusqu'à minuit le jour de la date limite de soumission. 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 le jour de la date limite.**

La version papier de la proposition doit être dûment signée et envoyée en deux exemplaires (le premier portant la mention «original» et le second la mention «copie»), conjointement avec tous les documents énumérés à la section 15, dans le délai

imparti (le cachet de la poste ou le reçu du service de courrier express faisant foi) à l'adresse suivante:

**Commission européenne
Appel à propositions VP/2017/003
DG EMPL.D.1
Bureau: J-27 – 05/050
1049 Bruxelles
BELGIQUE**

Veillez transmettre votre proposition par envoi recommandé, par service de courrier express ou par remise en mains propres uniquement. Il y a lieu de conserver le justificatif d'envoi par la poste ou par courrier express car celui-ci pourra être demandé par la Commission européenne en cas de doute quant à la date de soumission.

La Commission européenne doit recevoir les propositions remises en mains propres avant 16 heures à la date limite de soumission, comme indiqué à la section 3 b), à l'adresse suivante:

**Commission européenne
Service central de réception du courrier
Appel à propositions VP/2017/003
DG EMPL.D.1
Avenue du Bourget, 1
1140 Evere
BELGIQUE**

Le service de réception du courrier de la Commission européenne remettra alors un accusé de réception qui devra être conservé comme preuve de remise.

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

Les documents complémentaires envoyés par courrier postal, par télécopie ou par courrier électronique après la date limite mentionnée ci-dessus ne seront pas pris en considération pour l'évaluation, sauf s'ils ont été demandés par la Commission européenne.

L'attention du demandeur est aussi attirée sur le fait que les formulaires incomplets ou non signés, les formulaires manuscrits et ceux envoyés par télécopie ou par courrier électronique ne seront pas pris en considération.

13. COMMUNICATION

Les informations contenues dans le présent appel ainsi que le guide financier à l'intention des demandeurs constituent tous les renseignements dont vous avez besoin pour présenter une demande. Veuillez les lire attentivement avant de rédiger votre proposition, en accordant une attention particulière aux priorités du présent appel à propositions.

Toutes les demandes de renseignements doivent être envoyées par courrier électronique uniquement, à l'adresse:

empl-vp-2017-003@ec.europa.eu

En cas de problèmes techniques, veuillez contacter: empl-swim-support@ec.europa.eu

Les questions peuvent être envoyées à l'adresse indiquée ci-dessus, au plus tard dix jours avant la date limite de présentation des propositions.

La Commission n'est pas tenue de fournir des éclaircissements sur les questions reçues après cette date.

Des réponses seront apportées au plus tard cinq jours avant la date limite de soumission des propositions. Afin de garantir l'égalité de traitement des demandeurs, la Commission ne donnera pas d'avis préalable sur l'admissibilité des demandeurs ou d'une/d'entité(s) affiliée(s), d'une action ou d'activités spécifiques.

Aucune réponse individuelle aux questions ne sera fournie, mais toutes les questions et les réponses à ces questions ainsi que d'autres informations importantes (questions fréquemment posées, disponibles en anglais) seront publiées régulièrement sur le site web Europa sous l'appel considéré:

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

La Commission peut, de sa propre initiative, informer les parties intéressées d'une erreur, d'une imprécision ou d'une omission ou de toute erreur d'écriture dans le texte de l'appel à propositions sur le site Europa susmentionné. Il est par conséquent recommandé de consulter régulièrement le site web précité afin d'être informé des questions et réponses publiées.

Aucune modification ne peut être apportée à la proposition une fois la date limite de soumission atteinte. Si certains aspects doivent être clarifiés ou si certaines erreurs d'écriture doivent être corrigées, la Commission pourra contacter le demandeur à cet effet au cours de la procédure d'évaluation.

Les demandeurs seront informés par écrit des résultats du processus de sélection. Les demandeurs non retenus seront informés des raisons pour lesquelles leur demande n'a pas été sélectionnée. Aucune information concernant la procédure d'attribution ne sera divulguée avant l'envoi aux bénéficiaires des lettres de notification.

14. Instructions pour la présentation de la demande et documents requis

14.1. Instructions pour la présentation de la demande

La demande se compose d'un formulaire de demande comprenant le budget, une description de l'action et un plan de travail, ainsi qu'une série d'autres documents requis (voir point 14.2).

La description de l'action et le plan d'action doivent être présentés par écrit au moyen du modèle disponible dans SWIM. Toutes les informations relatives à la description de l'action et au plan de travail doivent être présentées dans un document unique. Le budget doit être présenté en utilisant le formulaire de demande sur SWIM.

Les propositions devront notamment inclure le plan de travail et les activités obligatoires indiquées à la section 2.3 ci-dessus dans la description de l'action et présenter une estimation des dépenses correspondantes dans le budget prévisionnel.

S'il est prévu de sous-traiter des tâches comprenant une partie de l'action (voir le guide financier), la description de l'action doit préciser les tâches à sous-traiter ainsi que les raisons motivant le recours à la sous-traitance, et ces tâches doivent être clairement identifiées dans le budget. Les tâches essentielles, telles que définies au point 6.2 c) de l'appel, ne peuvent pas être sous-traitées.

14.2. Documents requis

Le tableau en annexe indique les documents à fournir en plus des documents mentionnés au point 14.1. Veuillez noter qu'à l'exception des documents visés aux points 8, 11 et 12¹⁶, qui ne peuvent être présentés que lorsque la demande a été acceptée, tous les autres documents sont nécessaires soit pour l'admissibilité (voir la section 5), soit pour l'analyse de l'éligibilité (voir la section 6), soit pour les critères de sélection (voir la section 8). Il indique aussi quand les originaux sont requis. Nous recommandons aux demandeurs d'utiliser ce tableau comme **liste de contrôle** afin de vérifier si toutes les exigences sont satisfaites.

Si certaines informations doivent être transmises au moyen des modèles disponibles dans SWIM, d'autres documents doivent être complétés et/ou joints en annexe par voie électronique. Il s'agit généralement soit de documents administratifs soit de descriptions de format libre. L'application SWIM indique, à chaque section, dans quel cas il convient d'utiliser des modèles SWIM et quels documents de format libre peuvent être renvoyés par voie électronique s'il y a lieu.

Des copies des originaux signés seront acceptées pour la plupart des documents que les codemandeurs doivent produire. Le demandeur principal devra toutefois conserver les versions originales signées dans ses archives parce qu'il est possible que les **originaux** de certains documents doivent être produits ultérieurement. **Si le demandeur principal ne transmet pas ces documents originaux dans le délai fixé par la Commission, la proposition sera rejetée pour non-respect des exigences administratives.**

En ce qui concerne la compilation du dossier de demande, il est conseillé:

- 1) de suivre l'ordre des documents tels qu'ils apparaissent dans la liste de contrôle (et de joindre à la proposition la liste de contrôle ci-dessous, dont les cases auront été cochées);
- 2) d'imprimer les documents recto verso;
- 3) d'utiliser des classeurs à deux anneaux (ne pas relier ni encoller les documents; l'agrafage est en revanche accepté).

¹⁶ le formulaire «Entité légale»* le certificat de la TVA; le formulaire «Signalétique financier».

15. LISTE DE CONTRÔLE pour les documents requis

Ce tableau récapitule les documents qui doivent être fournis pour la proposition et indique les cas dans lesquels les originaux sont requis. Nous recommandons fortement aux demandeurs d'utiliser ce tableau comme liste de contrôle afin de vérifier que toutes les exigences sont satisfaites. **Remarques:** Les documents surlignés ne sont pas réclamés aux entités publiques et aux organisations internationales. Les documents marqués d'une * doivent obligatoirement être joints en ligne dans SWIM également.

Numéro	Référence documentaire	Spécification et contenu	Le document doit être fourni par chaque				Signature originale?	Cocher la case
			Demandeur principal	Codemandeur	Entité affiliée	Organisation associée/tiers		
1	Lettre d'accompagnement officielle de la demande	Cette lettre doit indiquer la référence de l'appel à propositions, porter la signature originale du représentant légal autorisé et inclure le numéro de référence de la proposition généré par SWIM (par exemple, VP/2017/003/xxxx) – format libre	✓	--	--	--	✓	<input type="checkbox"/>
2	Formulaire de demande SWIM signé présenté en ligne + exemplaires papier	Le formulaire de demande SWIM présenté en ligne doit être imprimé, daté et signé par le représentant légal autorisé et envoyé en version papier tel que prévu à la section 12. <i>Remarque: le formulaire électronique doit être soumis en ligne avant l'impression. Après la soumission électronique, il n'est plus permis de modifier la proposition.</i>	✓	--	--	--	✓	<input type="checkbox"/>
3	Résumé (si nécessaire)	Résumé en EN (maximum 2 pages) - format libre	✓	--	--	--	--	<input type="checkbox"/>
4	Déclaration sur l'honneur*	Le modèle est disponible dans SWIM et doit être présenté sur papier à en-tête officiel de l'organisme demandeur, revêtu de la signature originale du représentant légal autorisé.	✓	✓	--	--	✓	<input type="checkbox"/>
5	Lettres d'engagement*	Le modèle est disponible dans SWIM et doit expliquer la nature de la participation de l'organisation et le montant en espèces de tout apport financier. La lettre doit être rédigée sur le papier à en-tête officiel de l'organisation, selon le modèle fourni, et porter la signature originale du représentant légal.	--	✓	✓	✓	✓	<input type="checkbox"/>
6	Lettre de procuration*	Le modèle est disponible dans SWIM et doit être présenté sur papier à en-tête officiel de l'organisme demandeur, daté et signé par le représentant légal autorisé.	--	✓	--	--	✓	<input type="checkbox"/>
7	Lien juridique ou de capital avec le demandeur principal ou un codemandeur*	Les entités affiliées sont tenues de fournir un document apportant la preuve du lien juridique ou de capital avec le demandeur principal ou un codemandeur.	--	--	✓	--	--	<input type="checkbox"/>
8	Formulaire «Entités légales»	Le modèle est disponible dans SWIM et en ligne (http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_entities_fr.cfm). Il doit être dûment signé et daté par le représentant légal.	✓	✓	--	--	✓	<input type="checkbox"/>
9	Preuve d'enregistrement	Un certificat d'enregistrement officiel ou tout autre document officiel attestant la création de l'entité (pour les organismes de droit public, une copie de la loi, du décret ou de la décision établissant l'entité en question). Exclusivement dans le cas d' organisations de partenaires sociaux dépourvues de personnalité juridique : une lettre signée de leur représentant légal certifiant sa capacité de prendre des engagements juridiques au nom de l'organisation concernée.	✓	✓	--	--	--	<input type="checkbox"/>
10	Statuts	Statuts ou tout document équivalent prouvant l'admissibilité de l'organisation.	✓	✓	--	--	--	<input type="checkbox"/>
11	Certificat de la TVA	Un document attestant le numéro d'identification fiscale ou le numéro de TVA, le cas échéant.	✓	✓	--	--	--	<input type="checkbox"/>
12	Signalétique financier*	Le modèle est disponible dans SWIM et en ligne (http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/financial_id/financial_id_fr.cfm). Il doit être dûment signé et daté par le titulaire du compte et porter le cachet de la banque et la signature du représentant de la banque (ou être accompagné d'une copie d'un relevé bancaire récent).	✓	--	--	--	✓	<input type="checkbox"/>
13	Description de l'action et programme de travail*	Le modèle disponible sur SWIM doit être dûment complété et soumis en ligne, conjointement avec le formulaire de demande électronique et doit être envoyé sur papier également. La version papier doit être identique à la version électronique du programme de travail détaillé. Ce document devra être rédigé en anglais.	✓	--	--	--	--	<input type="checkbox"/>
14	Curriculum vitae des principaux membres du personnel	Curriculum vitae détaillé de la personne responsable de la gestion de l'action (nommée à la section A.3 du formulaire de demande électronique) et des personnes qui exécuteront les tâches principales . Les CV doivent clairement indiquer le nom de l'employeur actuel.	✓	✓	✓	--	--	<input type="checkbox"/>
15	Liste des principaux projets	Une liste des principaux projets réalisés, le cas échéant, au cours des trois dernières années, en rapport avec l'objet de l'appel et autres que ceux déjà indiqués dans le formulaire de demande électronique SWIM (point D.3) – format libre	✓	✓	✓	--	--	<input type="checkbox"/>
16	Bilan et compte de résultat	Le bilan et le compte de résultat les plus récents, incluant l'actif et le passif, et précisant la monnaie utilisée.	✓	✓	--	--	--	<input type="checkbox"/>
17	Bilan et compte de résultat	Le modèle est disponible dans SWIM et doit être signé par le représentant légal autorisé	✓	✓	--	--	✓	<input type="checkbox"/>

	résumés							
18	Rapport d'audit	Pour les demandes de subvention égales ou supérieures à 750 000 EUR: un rapport d'audit externe établi par un auditeur agréé attestant des comptes pour le dernier exercice disponible. Ce seuil s'applique à chaque codemandeur en fonction de sa part dans le budget de l'action. Le rapport d'audit externe doit être rédigé en anglais, en français ou en allemand.	✓	✓	--	--	--	□
19	Projet de cahier des charges	En cas de sous-traitance pour expertise externe, lorsque la valeur des contrats dépasse 60 000 EUR, une copie du projet de cahier des charges doit être soumise. Un modèle figure en annexe du présent appel. Le projet de cahier des charges doit être présenté en anglais, en français ou en allemand.	✓					

ANNEXE I: GUIDE FINANCIER POUR LES DEMANDEURS

L'annexe I est disponible sur le site web Europa sous l'appel à propositions pertinent:

<http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=629&langId=fr&callId=422&furtherCalls=yes>

ANNEXE II: MODÈLE DE CAHIER DES CHARGES POUR LA SOUS-TRAITANCE RELATIVE À L'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 concernant l'exécution des tâches et la méthodologie
4. Expertise requise
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 présente le meilleur rapport qualité/prix, compte tenu des critères suivants:

.....
.....
.....

Il convient de noter que le marché ne sera pas attribué à un soumissionnaire obtenant une note inférieure à 70 % pour les critères d'attribution.

10. Contenu et présentation des offres
 - 10.1. Contenu des offres
 - 10.2. Présentation des offres]