



COMMISSION EUROPÉENNE

DG Emploi, affaires sociales et égalité des chances

Dialogue social, Droits sociaux, Conditions de travail, Adaptation au changement
Conditions de travail, Adaptation au changement

LIGNE BUDGETAIRE 04.04.01.03

**RESTRUCTURATIONS INDUSTRIELLES, BIEN-ETRE AU TRAVAIL
ET PARTICIPATION FINANCIERE**

APPEL A PROPOSITIONS

2009

VP/2009/010

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

Les questions sont à envoyer par courrier électronique uniquement à: empl-04-04-01-03@ec.europa.eu

Afin d'assurer une réponse plus rapide, les demandeurs sont invités à transmettre leurs requêtes en français,
en anglais ou en allemand.

La version originale du présent appel à propositions est la version française.

TABLE DES MATIERES

1	CONTEXTE GENERAL DE CET APPEL A PROPOSITIONS.....	3
2	QUELS SONT LES OBJECTIFS DE CET APPEL?	4
3	OBJECTIFS PRIORITAIRES ET TYPES D'ACTION.....	4
3.1	Amélioration de l'expertise en matière de restructurations.....	4
3.2	Meilleure connaissance du bien-être et de la santé au travail face au changement.....	5
3.3	Promotion de la participation financière des travailleurs.....	6
4	EXAMEN DES DEMANDES DE SUBVENTION	7
4.1	Dates de soumission et de mise en œuvre	7
4.2	Taux de cofinancement des sous-programmes.....	7
4.3	Critères d'éligibilité	8
4.4	Critères de sélection	12
4.5	Critères d'attribution.....	12
5	MODALITES PRATIQUES.....	13
5.1	Où peut-on se procurer le formulaire?	13
5.2	Où la demande doit-elle être envoyée?	13
5.3	Étapes suivantes. Demandes acceptées et demandes rejetées	14
6	PROGRESS – CONDITIONS ADDITIONNELLES POUR LES APPELS A PROPOSITIONS 2009.....	15
6.1	Guide sur la manière de réaliser les activités	15
6.2	Exigences en matière de publicité et d'information.....	15
6.3	Exigences en matière de rapports.....	17
	ANNEXE I GUIDE FINANCIER POUR LES DEMANDEURS.....	19
	ANNEXE II MODÈLE DE CAHIER DES CHARGES POUR LA SOUS- TRAITANCE RELATIVE À L'EXPERTISE EXTERNE.....	34

<p style="text-align: center;">LIGNE BUDGETAIRE 04.04.01.03 RESTRUCTURATIONS INDUSTRIELLES, BIEN-ETRE AU TRAVAIL ET PARTICIPATION FINANCIERE</p>

1 CONTEXTE GENERAL DE CET APPEL A PROPOSITIONS

L'agenda social (2005-2010) s'est fixé comme objectif stratégique global de promouvoir des emplois plus nombreux et de meilleure qualité, ainsi que l'égalité des chances pour tous. La réalisation de l'agenda social repose sur une combinaison d'instruments allant de la législation communautaire à la mise en œuvre de méthodes ouvertes de coordination dans différents domaines d'action, en passant par des incitations financières telles que le Fonds social européen.

La décision n° 1672/2006 établissant un programme communautaire pour l'emploi et la solidarité sociale – PROGRESS – a été adoptée le 24 octobre par le Parlement européen et le Conseil, et publiée au Journal officiel du 15 novembre.

Le programme PROGRESS vise à soutenir les fonctions essentielles de la Communauté européenne dans le cadre de la réalisation des tâches qui lui ont été confiées par le traité et de l'exercice des pouvoirs qui lui ont été délégués dans ses domaines de compétence en matière d'emploi et d'affaires sociales. PROGRESS a pour mission de renforcer la contribution de l'UE pour aider les États membres à respecter leurs engagements et dans leurs efforts en vue de créer des emplois plus nombreux et de meilleure qualité, et de construire une société plus solidaire. Dès lors, le programme PROGRESS contribuera à:

- fournir une analyse et des conseils dans les domaines politiques du programme PROGRESS;
- assurer le suivi et faire rapport sur la mise en œuvre de la législation et des politiques communautaires dans les domaines du programme PROGRESS;
- promouvoir le transfert de politiques, l'apprentissage et le soutien entre les États membres concernant les objectifs et priorités de l'Union; et
- relayer les avis des parties concernées et de la société au sens large.

Plus spécifiquement, le programme PROGRESS soutiendra:

- (1) la mise en œuvre de la stratégie européenne pour l'emploi (section 1);
- (2) la mise en œuvre de la méthode ouverte de coordination dans le domaine de la protection et de l'intégration sociales (section 2);
- (3) l'amélioration du milieu et des conditions de travail, y compris la santé et la sécurité au travail et la conciliation entre vie professionnelle et vie familiale (section 3);
- (4) la mise en œuvre effective du principe de non-discrimination et la promotion de son intégration dans toutes les politiques communautaires (section 4);
- (5) la mise en œuvre effective du principe d'égalité entre les hommes et les femmes et la promotion de son intégration dans toutes les politiques communautaires (section 5).

L'appel à propositions actuel est publié dans le cadre de la mise en œuvre du plan annuel de 2009 du travail qui est consultable à :

<http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=658&langId=fr>

2 QUELS SONT LES OBJECTIFS DE CET APPEL ?

Les activités du programme PROGRESS dans le domaine des conditions de travail visent à soutenir le développement d'une approche anticipative, positive et proactive du changement par la promotion d'échanges d'information, notamment concernant les conséquences sociales et économiques.

Cet appel est destiné à couvrir les subventions visant à promouvoir le développement et la dissémination parmi les acteurs concernés d'une meilleure expertise et des capacités dans le domaine de l'anticipation, de la préparation et de l'accompagnement socialement responsable des restructurations d'entreprises comme soulignée dans la communication de la Commission européenne sur *Restructurations et emploi – Anticiper et accompagner les restructurations pour développer l'emploi: le rôle de l'Union européenne* (COM(2005) 120 final).

Les activités du programme PROGRESS dans le domaine des conditions de travail visent également à soutenir la promotion d'échanges d'information concernant le bien-être et la santé au travail lors de restructurations d'entreprises – domaine qui est également couvert par le présent appel.

Cet appel couvre également des mesures visant à la promotion de la participation financière des salariés au sens de la Communication de la Commission relative à un *Cadre pour la promotion de la participation financière des salariés* (COM(2002) 364 final).

Compte tenu de ces objectifs, 3 sous-programmes ont été définis :

I	Amélioration de l'expertise en matière de restructurations industrielles
II	Meilleure connaissance du bien-être et de la santé au travail face au changement.
III	Promotion de la participation financière des travailleurs

Cet appel à propositions est doté d'un montant de 3.098.000 € pour l'année 2009.

3 OBJECTIFS PRIORITAIRES ET TYPES D' ACTIONS

3.1 Amélioration de l'expertise en matière de restructurations

En ce qui concerne les projets d'amélioration de l'expertise en matière de restructurations, les objectifs prioritaires sont les suivants:

a) favoriser les échanges d'informations et d'expériences, ainsi que le développement des capacités des parties qui prennent une part active dans les restructurations industrielles et promouvoir le développement de bonnes pratiques en Europe, telles que, par exemple, développement de guide d'actions à entreprendre en cas de restructuration;

b) encourager les actions conduites dans le cadre de partenariats internes à l'entreprise ou externe (entre organisations des partenaires sociaux à tous les niveaux ou avec des entités externes telles que les autorités publiques et toute autre partie prenante aux processus de restructuration) ainsi que celles visant à promouvoir ou faciliter la création de tels partenariats;

c) développer au niveau européen des outils d'anticipation des besoins futurs en compétence à un niveau sectoriel afin d'offrir aux travailleurs une meilleure employabilité et aux entreprises une meilleure adéquation entre leurs besoins et les formations proposées aux travailleurs et étudiants.

Seules les activités suivantes pourront être cofinancées:

1) réunions et autres actions visant à soutenir ou favoriser la création de partenariats sur l'anticipation, la préparation ou la gestion responsable des restructurations, ainsi qu'à mettre en œuvre des partenariats déjà existants;

2) organisation de tables rondes, d'échanges d'expériences et de réseaux d'acteurs et/ou d'experts notamment dans le domaine de l'identification des besoins en compétences au niveau sectoriel;

3) études et autres initiatives visant à renforcer la collecte et l'exploitation d'informations sur les systèmes nationaux en vigueur et sur les bonnes pratiques pour anticiper, préparer et accompagner les restructurations et sur les évolutions au niveau européen;

4) conférences ou séminaires sur les restructurations industrielles et initiatives destinées à promouvoir la connaissance de pratiques innovantes et efficaces en matière de restructurations.

La priorité sera accordée aux projets:

- visant à soutenir ou favoriser la création de partenariats sur l'anticipation, la préparation ou la gestion responsable des restructurations, ainsi qu'à mettre en œuvre des partenariats déjà existants;
- promus ou ayant comme partenaires actifs les organisations européennes des partenaires sociaux;
- promus conjointement par les représentants des employeurs et des travailleurs (au niveau de l'entreprise, sectoriel et national/régional), ou associant ceux-ci et d'autres parties prenantes aux processus de restructuration et d'anticipation des besoins en compétence (pouvoirs publics, centres d'innovation, centres de formation, agences de développement).

3.2 Meilleure connaissance du bien-être et de la santé au travail face au changement

Les objectifs de ce sous-programme sont les suivants:

a) promouvoir des actions par ou auprès des entreprises, des organisations des partenaires sociaux et des administrations visant à mettre en œuvre des programmes de prévention et de traitement des conséquences négatives pour la santé des travailleurs des processus de restructuration;

b) promouvoir une meilleure connaissance des facteurs de stress et de résistance au changement lors de restructurations industrielles;

c) encourager les actions visant à la prévention des conséquences néfastes du changement en termes de santé ou de risques psycho-sociaux;

d) produire des recommandations et un guide de bonnes pratiques pour éviter ou réduire les conséquences néfastes des restructurations sur la santé humaine et identifier les mesures de prévention.

Seules les activités suivantes pourront être cofinancées:

1) mise en place de réseaux de praticiens en psychosociologie et santé du travail avec une approche particulière sur la préparation et l'accompagnement des travailleurs et des gestionnaires face aux changements lors de restructuration industrielle;

2) programmes visant à prévenir ou traiter les conséquences dommageables pour la santé des travailleurs des processus de restructuration;

3) organisation de séminaires, conférences et tables rondes, y compris la diffusion de leurs résultats au moyen de publications et via Internet.

La priorité sera accordée aux projets:

- qui seront promus conjointement par les représentants des employeurs et des travailleurs (au niveau de l'entreprise, sectoriel et national/régional), ou associant ceux-ci et d'autres parties prenantes aux processus de restructuration (pouvoirs publics, centres d'innovation, centres de formation, agences de développement);
- comptant l'organisation européenne pertinente parmi leurs partenaires actifs, dans le cas de projets présentés par des organisations de partenaires sociaux nationales ou régionales.

3.3 Promotion de la participation financière des travailleurs

L'objectif de ce sous-programme est l'échange d'informations et de bonnes pratiques dans le but de promouvoir la participation financière des travailleurs en ce compris les éléments liés à la gouvernance de l'entreprise.

Seules les activités suivantes pourront être cofinancées:

1) réunions, séminaires et conférences;

2) actions de formation.

La priorité sera accordée aux projets:

- qui seront promus conjointement par les partenaires sociaux européennes;
- qui seront promus conjointement par les représentants des employeurs et des travailleurs;
- qui seront promus en collaboration avec d'autres parties prenantes (par exemple, organismes de formation).

4 EXAMEN DES DEMANDES DE SUBVENTION

4.1 Dates de soumission et de mise en œuvre

Seules les demandes concernant des actions débutant en 2009 seront prises en compte. Compte tenu du délai nécessaire à l'examen des demandes, les actions ne pourront commencer avant les dates indiquées ci-après. Les demandeurs noteront qu'en cas d'approbation de leur projet, la convention de subvention ne leur parviendra pas nécessairement avant les dates indiquées pour le début des activités, ce dont ils devront tenir compte en établissant le calendrier de leur projet.

Toute dépense engagée avant la confirmation écrite de l'acceptation de la demande de subvention l'est au risque du demandeur.

Les demandes seront examinées par un comité d'évaluation qui se réunira dans un délai de 30 jours ouvrables suivant les dates limites de dépôt indiquées ci-dessous. Pour chaque session de ce comité, les dossiers complets de demande devront impérativement être envoyés à la Commission européenne avant la date limite de dépôt.

Le montant disponible pourrait être épuisé avant la fin de l'exercice budgétaire, et il est donc dans l'intérêt des demandeurs de présenter leur proposition le plus tôt possible.

Les dates limites de dépôt des demandes sont:

- **le 18 mai 2009** pour les activités débutant au plus tôt le **20 juillet 2009** (montant purement indicatif prévu en fonction de la qualité des projets présentés : 1.450.000 €);
- **le 1^{er} septembre 2009** pour les activités débutant au plus tôt le **3 novembre 2009** et au plus tard le **21 décembre 2009** (montant purement indicatif prévu en fonction de la qualité des projets présentés : 1.648.000 €).

La durée maximale normale pour une action est de 12 mois.

La Commission peut ajuster la durée de l'activité proposée dans la demande.

Les propositions indiquant une date de commencement antérieure à celles mentionnées ci-dessus ne seront pas prises en considération par le comité d'évaluation.

L'examen et la sélection se feront dans le respect des dispositions de la Décision 1672/2006 établissant le programme PROGRESS et les critères fixés dans le présent document (voir ci-après).

4.2 Taux de cofinancement des sous-programmes

Cette ligne budgétaire permet de soutenir des projets pour lesquels les demandeurs apportent une contribution d'au moins 20% du coût total éligible de l'action. Les contributions en nature ne seront pas prises en compte. Toute demande de subvention supérieure à 80% sera automatiquement exclue de la sélection.

4.3 Critères d'éligibilité

Éligibilité des demandeurs

Pour pouvoir prétendre à une subvention, les demandeurs doivent remplir les conditions suivantes:

- être une personne morale légalement constituée et enregistrée dans l'un des pays participant au programme PROGRESS. En application de l'article 114 du Règlement financier, les organisations de partenaires sociaux dépourvues de personnalité juridiques sont également éligibles, pour autant que leurs représentants aient la capacité de prendre des engagements juridiques pour leur compte et assument les responsabilités financières.
- appartenir à l'une des catégories suivantes:

Partenaires sociaux	Organisations européennes de partenaires sociaux actuellement consultées conformément à l'article 138 du Traité. Pour une liste à jour de ces organisations: http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=522&langId=fr Les organisations nationales ou régionales affiliées à ces organisations, pour autant que le projet entre dans le cadre d'une approche européenne et soit développé en coopération avec des partenaires d'autres pays (UE+AELE/EEE) et de leur organisation européenne.
Pouvoirs publics	Pouvoirs publics aux niveaux national et régional y compris les agences et organismes de droit public qui y sont associés.
Centres et instituts de recherche et universités	Départements de recherche des universités et centres d'excellence reconnus dans la recherche socio-économique, la psychologie du travail, les sciences humaines et la formation professionnelle.
Organisations internationales (OIT, OMS ou autres)	Les agences de l'ONU et plus particulièrement leurs départements liés au travail ou à la santé au travail si leur participation apporte une valeur ajoutée aux projets transnationaux.
Organisations de la société civile et organisations sans but lucratif	Organisations ou associations sans but lucratif indépendantes des autorités publiques et actives dans le domaine des restructurations, de la représentation d'intérêts professionnelles, de la santé au travail, de la prévention des risques et de la participation financière (peuvent également présenter une demande à condition d'opérer au niveau européen).

- ne pas être dans l'une des situations visées à l'article 93§1, à l'article 94, ou à l'article 96§2a) du Règlement financier¹.

Eligibilité des activités

Pour être éligibles, les activités doivent remplir les conditions suivantes:

- respecter les règles relatives aux dates de début des activités, détaillées dans la section 4.1;
- correspondre à des actions définis au point 3. ;
- être liées à au moins un objectif de cet appel;
- posséder une dimension transnationale, c'est-à-dire être promus par une organisation européenne (ou internationale) ou associer des partenaires (ou des participants) en provenance de différents pays participants au programme PROGRESS et/ou porter sur des problématiques clairement transnationales;
- respecter le pourcentage maximum de cofinancement communautaire de 80%;
- être menées entièrement dans les pays participant au programme PROGRESS;
- respecter les règles de sous-traitance fixées dans le guide financier (annexe I).

Eligibilité de la demande

Pour être éligibles, les demandes doivent remplir les conditions suivantes:

- être soumises sous forme électronique via SWIM (voir annexe I, point 13) et envoyées en version papier avant les dates limites indiquées dans la section 4.1;
- être complètes et inclure **tous les documents mentionnés dans le tableau suivant:**

1	<p>La lettre de couverture officielle de demande, mentionnant la référence de l'appel de propositions, et portant la signature originale du représentant légal du demandeur.</p>
2	<p>Version imprimée du formulaire de demande en ligne (https://webgate.ec.europa.eu/swim/external/displayWelcome.do?lang=fr) envoyé, dûment complété, daté et portant la signature originale du représentant légal.</p> <p>Remarque : les formulaires de demande doivent être impérativement envoyés sous forme électronique. Les versions imprimées détaillées et signées seront transmises conformément aux conditions énoncées au point 5.2 ci-dessous.</p> <p>Le formulaire en ligne doit d'abord être envoyé sous forme électronique avant d'être imprimé. Il n'est plus possible de modifier la demande après son envoi électronique.</p>

¹ Les situations visées incluent les procédures de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire, de concordat préventif ou toute situation similaire; les condamnations pour fautes professionnelles; le manquement aux obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou au paiement des impôts; les condamnations pour fraude, corruption, participation à une organisation criminelle ou toute autre activité illégale; les défauts graves d'exécution en cas de non-respect des obligations contractuelles relatives à des activités financées par le budget communautaire; les conflits d'intérêts; les fausses déclarations lors de la présentation des informations requises.

3	<p>Une déclaration sur l'honneur signée (voir annexes du formulaire en ligne).</p> <p>Celle-ci doit être établie sur papier à en-tête de l'organisme demandeur, porter la signature originale du représentant légal et certifier que le demandeur ne se trouve pas dans l'une des situations visées à l'article 93§1, à l'article 94, ou à l'article 96§2a) du Règlement financier et qu'il a la capacité opérationnelle et financière pour mener à bien l'action proposée.</p>
4	<p>Le formulaire "Signalétique financier" dûment complété et portant la signature originale du représentant légal et la signature originale et le cachet de la banque. Ce formulaire est disponible à l'adresse:</p> <p>http://ec.europa.eu/budget/execution/ftiers_fr.htm</p>
5	<p>Le formulaire "Entités légales" dûment complété et portant la signature originale du représentant légal. Ce formulaire est disponible à l'adresse: http://ec.europa.eu/budget/execution/legal_entities_fr.htm</p> <p>Les candidats doivent également fournir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • une copie du certificat d'enregistrement officiel ou autre document officiel attestant de la création de l'entité (lorsqu'un document de ce type existe); • un exemplaire de leurs statuts ou des documents équivalents attestant de l'éligibilité de l'organisation; • un exemplaire d'un document attestant le numéro d'identification fiscale ou le numéro de TVA, si un tel document est disponible. <p>Dans le cas d'organisations de partenaires sociaux dépourvues de personnalité juridique, une lettre de leur représentant mentionnant sa capacité à prendre des engagements juridiques pour leur compte et d'assumer les responsabilités financières.</p>
6	<p>Le programme de travail détaillé et le budget détaillé du projet signé par le représentant légal. Il s'agit de documents distincts additionnels dans le formulaire de demande en ligne ; en effet la description du projet dans le formulaire de demande en ligne ne suffit pas.</p> <p>Le programme de travail détaillé doit fournir une description détaillée du projet et un calendrier des activités. Le nom de tous les membres du personnel associé au projet, leur fonction et leur statut professionnel doivent être mentionnés. Le programme de travail détaillé doit être remis en anglais, en français ou en allemand.</p> <p>Le budget détaillé doit comprendre une ventilation budgétaire détaillée pour chaque ligne dans chaque chapitre, en respectant le format et la numérotation du formulaire "Estimation budgétaire du projet" et fournissant toute information supplémentaire pertinente concernant le budget du projet, y compris la sous-traitance prévue. Le programme de travail et le budget détaillés seront rédigés en anglais, en français ou en allemand.</p> <p>Remarque: Le programme de travail en format WORD et le budget détaillés doivent également être envoyés par voie électronique au moyen du formulaire de demande en ligne. La version électronique doit être identique à la version papier des documents en question.</p>

7	<p>Les lettres de soutien:</p> <ul style="list-style-type: none"> • si le demandeur est un membre national ou régional d'une organisation européenne de partenaires sociaux une lettre de soutien signée de cette organisation, attestant sa participation active au projet; • de plus et dans tous les autres cas, une lettre d'engagement de chaque partenaire, précisant la nature de leur participation et le montant en espèces de tout apport financier. <p>Le projet ne sera pris en considération que si les lettres d'engagement de tous les partenaires sont jointes.</p> <p>Les travaux et les tâches réalisés par les partenaires du projet (conformément à leur description dans les lettres d'engagement/de partenariat) ne sont pas soumis aux règles de sous-traitance énumérées à l'annexe I. Toutefois, il n'est pas permis de choisir des fournisseurs commerciaux classiques de biens et de services comme partenaires de projet dans le but de contourner ces règles. La Commission estime, sans que les exemples suivants aient un caractère exhaustif, qu'il serait inopportun que des consultants indépendants ou des organisateurs de conférences soient associés au projet en tant que partenaires.</p>
8	<p>Projet de cahier des charges en cas de sous-traitance pour expertise externe:</p> <p>Les demandeurs souhaitant faire appel aux services d'experts externes doivent fournir un exemplaire du projet de cahier des charges. Cette condition s'applique au-delà de 60 000 €. Elle ne concerne pas les autorités publiques qui doivent appliquer un système de règles de passation de marchés publics.</p> <p>Un modèle de cahier des charges est joint en annexe II à titre d'aide aux demandeurs. Des informations complémentaires importantes concernant la passation des marchés se trouvent dans l'annexe I.</p>
9	<p>Le bilan le plus récent de l'organisation du demandeur, démontrant la capacité financière du demandeur. La Commission se réserve le droit de demander des bilans relatifs aux exercices précédents, si nécessaire.</p>
10	<p>Pour des demandes de subvention dépassant 500 000 €, un rapport d'audit externe établi par un auditeur agréé, certifiant les comptes du dernier exercice disponible (facultatif pour les organismes publics).</p>
11	<p>Un curriculum vitae du gestionnaire ou coordonnateur proposé pour le projet et des personnes qui accompliront les tâches principales (capacité opérationnelle), mentionnant clairement l'employeur avec lequel celui-ci entretient actuellement une relation de travail permanente ou temporaire.</p>
12	<p>Une liste des principaux projets menés, le cas échéant, au cours des trois dernières années en rapport avec l'objectif de l'appel.</p>

Les propositions qui ne remplissent pas les critères ci-dessus ne sont pas admissibles et seront rejetées.

4.4 Critères de sélection

Le demandeur doit avoir la capacité financière et opérationnelle de mener à bien l'activité qui fait l'objet d'une demande de financement. Il doit donc disposer de sources de financement stables et suffisantes pour maintenir son activité pendant la période de réalisation du projet et contribuer à son financement si nécessaire. Il doit également disposer des moyens opérationnels (technique, gestion) requis pour mener à bien l'activité en question.

Le demandeur confirmera sa capacité **opérationnelle** (technique, gestion) à réaliser bien l'activité en question, en produisant:

- une liste des principaux projets menés, le cas échéant, au cours des trois dernières années en rapport avec l'objectif de l'appel;
- le curriculum vitae du gestionnaire ou coordonnateur proposé pour le projet et des personnes qui accompliront les tâches principales;
- une déclaration du représentant légal attestant des compétences de l'équipe chargée d'accomplir les tâches prévues (voir déclaration sur l'honneur).

La capacité **financière** à exécuter le projet sera démontrée par²:

- une déclaration du représentant légal attestant de la capacité financière du demandeur à exécuter le projet (voir déclaration sur l'honneur);
- le bilan le plus récent de l'organisation du demandeur permettant, entre autres, de vérifier que le ratio recettes annuelles/montant du projet est au moins de 0,70.

4.5 Critères d'attribution

Les subventions seront attribuées sur la base d'une évaluation comparative des propositions répondant aux critères d'éligibilité et de sélection mentionnés ci-avant, par rapport aux critères d'attribution suivants, dont leur importance respective est exprimée en pour cent:

- i) dans quelle mesure la proposition satisfait les objectifs et priorités du présent appel (30%);
- ii) la mesure dans laquelle l'activité présente une véritable dimension transnationale. Priorité sera donnée aux activités qu'impliquent des organisations partenaires d'au moins cinq pays participants au programme PROGRESS (10%);
- iii) l'implication des partenaires, c'est-à-dire le degré de participation et d'engagement des parties prenantes dans l'activité au moment de l'introduction de la demande, le bon éventail des pays éligibles, ainsi qu'une grande variété d'acteurs concernés. 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 l'annexe I (10%);
- iv) la valeur ajoutée et le caractère innovant de l'activité (10%);
- v) l'impact et/ou l'effet multiplicateur durable(s) de l'activité³ 10%;

² Cette disposition ne s'applique pas aux organismes publics.

vi) les dispositions relatives à la publicité de l'activité et les méthodes de diffusion envisagées (10%);

vii) la qualité, la clarté et l'exhaustivité globales de la proposition et de la ventilation budgétaire (10%);

viii) la qualité financière de la proposition, y compris les rapports qualité/prix et coût/efficacité de l'activité (10%).

La Commission se réserve le droit de rejeter des propositions émanant d'organisations qui n'ont pas rempli leurs obligations contractuelles dans le cadre de conventions antérieures.

Dans le cadre de l'évaluation des projets, le comité d'évaluation se réserve également le droit de prendre en compte l'efficacité et la valeur ajoutée de projets antérieurs entrepris par le demandeur avec l'aide financière de la Commission.

5 MODALITES PRATIQUES

5.1 Où peut-on se procurer le formulaire?

Le formulaire obligatoire de demande en ligne, les autres formulaires requis ainsi que d'autres documents utiles (comme le règlement financier des Communautés européennes et les modalités d'exécution) sont disponibles à l'adresse Internet suivante: http://ec.europa.eu/employment_social/emplweb/tenders/index_calls_fr.cfm

5.2 Où la demande doit-elle être envoyée?

Veillez envoyer votre lettre de demande, accompagnée de tous les documents mentionnés dans le tableau de la section 4.3 sous "*Eligibilité de la demande*" qui doivent être des originaux signés, ainsi **qu'une copie de chacun de ces documents** avant les dates limites indiquées précédemment, à l'adresse suivante:

Appel à propositions VP/2009/010
Ligne budgétaire 04.04.01.03
Commission européenne - DG EMPL/F/3
Archives courrier – J54 00/036
B -1049 Bruxelles
Belgique

Veillez faire parvenir 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 par d'autres moyens (fax) ou envoyés à d'autres adresses seront rejetées.

³ L'effet multiplicateur fait référence à la manière dont le projet et ses résultats favoriseront le changement dans d'autres domaines, par exemple géographique, sectoriel, thématique, etc.

Les demandes remises en mains propres doivent être reçues par la Commission européenne le dernier jour de dépôt au plus tard avant 16 heures. L'adresse à utiliser pour la remise en mains propres de documents destinés à la Commission européenne est: Avenue du Bourget n° 1, B-1140 Evere, Belgique. Le cachet apposé sur l'accusé de réception et signé par le service des archives, mentionnant au plus tard la date limite de dépôt des candidatures, fera foi.

En ce qui concerne la présentation du dossier de demande, il est recommandé de:

- Suivre l'ordre des documents mentionnés dans la **section 4.3 sous "Eligibilité de la demande"**;
- Imprimer les documents en recto-verso, quand cela est possible;
- Utiliser des chemises à deux trous (ne pas lier ou coller).

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

**TOUTES LES DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS DOIVENT ÊTRE FAITES
PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE UNIQUEMENT A L'ADRESSE:
[empl-04-04-01-03 @ ec.europa.eu](mailto:empl-04-04-01-03@ec.europa.eu)
-VEUILLEZ NE PAS TÉLÉPHONER -**

5.3 Étapes suivantes. Demandes acceptées et demandes rejetées

Demandes non sélectionnées

La Commission européenne notifiera sa décision négative au plus tard un mois après la réunion du comité d'évaluation au cours de laquelle la demande aura été examinée. Aucune réponse ne sera donnée aux questions relatives à l'état d'avancement de dossiers qui seraient posées avant cette échéance. Les propositions non retenues pourront être représentées lors d'une session ultérieure. Elles ne seront toutefois examinées que si un nouveau dossier de demande complet comprenant toutes les pièces justificatives est envoyé à la Commission dans les délais impartis. Les documents présentés lors d'une demande précédente ne seront pas pris en compte.

Demandes sélectionnées

Les demandeurs retenus recevront deux exemplaires originaux de la convention de subvention pour acceptation et signature. Ces deux exemplaires devront être retournés à la Commission, qui renverra un exemplaire signé par les deux parties.

Le guide financier (annexe I) explique de façon plus détaillée d'autres points importants concernant les conventions régissant l'attribution des subventions.

6 PROGRESS – CONDITIONS ADDITIONNELLES POUR LES APPELS A PROPOSITIONS 2009

6.1 Guide sur la manière de réaliser les activités

Le programme PROGRESS vise à promouvoir l'intégration de l'égalité entre les hommes et les femmes dans ses cinq sections ainsi que dans les activités commandées ou financées. En conséquence, le bénéficiaire prendra les mesures nécessaires pour faire en sorte que:

- lors de l'élaboration de la proposition/offre technique, les questions relatives à l'égalité entre les hommes et les femmes, y inclus la situation et les besoins des hommes et des femmes, sont prises en compte quand de besoin ;
- lors de la fourniture du service, la dimension du genre soit systématiquement prise en compte ;
- dans le cadre de la mesure de la performance, des données désagrégées par sexe, quand nécessaire, sont collectées et rassemblées ;
- l'équipe et/ou le personnel qu'il propose respecte l'équilibre hommes/femmes à tous les niveaux.

De même, les besoins des personnes handicapées seront dûment reconnus et satisfaits lors de la réalisation de l'action. À cet effet, il faudra en particulier veiller à ce que, si le bénéficiaire organise des sessions de formation, des conférences, l'édition de publications ou s'il développe des sites Web spécialisés, les personnes handicapées disposent du même accès aux installations ou aux services fournis.

Enfin, la Commission européenne encourage le bénéficiaire à promouvoir l'égalité des chances en matière d'emploi pour l'ensemble de son personnel et de son équipe. À cet effet, le bénéficiaire favorisera un brassage approprié de personnes, indépendamment de leur origine ethnique, de leurs religions, de leur âge et de leurs qualifications.

Dans son rapport d'activité accompagnant sa demande relative au versement de la dernière tranche, le bénéficiaire sera invité à préciser les réalisations et les mesures prises pour satisfaire à ces exigences.

6.2 Exigences en matière de publicité et d'information

1- En principe, pour faciliter un suivi et une valorisation appropriés, par la Commission européenne, de tous les résultats obtenus et des produits présentés au titre du programme PROGRESS, le bénéficiaire sera invité à fournir – sur demande spécifique ou, en tout cas, avec le rapport final –, pour chacune des activités cofinancées par le présent appel à propositions, les éléments suivants:

- une présentation de leurs éléments clés en une seule page. Les éléments clés seront concis, nets et faciles à comprendre. Ils doivent être rédigés en anglais, français et allemand. D'autres langues communautaires seront appréciées, même si cela n'est pas obligatoire;
- et un résumé de 5/6 pages en anglais, français et allemand.

2 - Conformément aux conditions générales, le bénéficiaire est tenu de mentionner que le

présent service/la présente activité est réalisé(e) au nom/avec le soutien de la Communauté, dans tous les documents et réalisations produits, notamment les résultats publiés, les rapports, brochures, communiqués de presse, vidéos, logiciels, etc., y compris lors des conférences ou séminaires, sous la forme suivante. Dans le cadre de Progress, il convient d'utiliser la formule suivante:

La présente (publication, conférence, séance de formation) est financée par le programme communautaire pour l'emploi et la solidarité sociale (2007-2013). Ce programme est géré par la Direction générale Emploi, affaires sociales et égalité des chances de la Commission européenne.

Ce programme a été établi pour soutenir financièrement la mise en œuvre des objectifs de l'Union européenne dans les domaines de l'emploi et des affaires sociales, tels qu'exposés dans l'agenda social, et contribuer ainsi à la réalisation des objectifs de la stratégie de Lisbonne dans ces domaines.

Le programme, qui s'étale sur sept ans, s'adresse à toutes les parties prenantes susceptibles de contribuer à façonner l'évolution d'une législation et de politiques sociales et de l'emploi appropriées et efficaces, dans l'ensemble de l'UE-27, des pays de l'AELE-EEE ainsi que des pays candidats et pré candidats à l'UE.

PROGRESS a pour mission de renforcer la contribution de l'UE pour aider les États membres à respecter leurs engagements, dans leurs efforts en vue de créer des emplois plus nombreux et de meilleure qualité, et de construire une société plus solidaire. Dès lors, le programme PROGRESS contribuera à:

- *fournir une analyse et des conseils dans les domaines politiques du programme PROGRESS;*
- *assurer le suivi et faire rapport sur la mise en œuvre de la législation et des politiques communautaires dans les domaines du programme PROGRESS;*
- *promouvoir le transfert de politiques, l'apprentissage et le soutien entre les États membres concernant les objectifs et priorités de l'Union; et*
- *relayer les avis des parties concernées et de la société au sens large.*

Pour tout complément d'information, veuillez consulter:

<http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=327&langId=fr>

Pour les publications, il y a lieu d'inclure également la référence suivante: «Les informations contenues dans cette publication ne reflètent pas nécessairement la position ou l'opinion de la Commission européenne.».

En ce qui concerne la publication et tout plan de communication lié à l'action/programme de travail, le bénéficiaire devra insérer le logo de l'Union européenne ainsi, le cas échéant, que tout autre logo conçu pour les domaines de l'emploi et de la solidarité sociale, et mentionner la Commission européenne en tant que pouvoir adjudicateur dans toute publication ou matériel connexe élaboré au titre du présent contrat de service/de la présente convention de subvention.

6.3 Exigences en matière de rapports

La mise en œuvre du programme PROGRESS sera présidée par le principe de la gestion basée sur les résultats (GBR). La gestion axée sur les aboutissements et les résultats vise à maximiser les résultats pour les citoyens européens et suppose:

- d'identifier les résultats les plus importants pour les citoyens européens;
- de gérer en vue de ces résultats, notamment en fixant des objectifs clairs, en mettant en œuvre des plans basés sur ces résultats et en apprenant 'ce qui fonctionne' dans le processus;
- de saisir les occasions de travailler ensemble qui contribuent à obtenir les résultats.

En guise de première étape, un cadre stratégique de mise en œuvre du programme PROGRESS a été développé en collaboration avec les États membres et les organisations de la société civile. Il constitue le cadre pour mettre en œuvre le programme PROGRESS et est complété par la mesure de performance, qui définit le mandat du programme PROGRESS, ses résultats spécifiques et à long terme. Le récapitulatif du cadre de mesure de performance de PROGRESS est repris en annexe. Pour tout complément d'information concernant le cadre stratégique, veuillez consulter le site Web de PROGRESS.

Dans ce contexte, la Commission assurera le suivi de l'impact des initiatives soutenues ou commandées par le programme PROGRESS et examinera comment ces initiatives contribuent aux résultats définis dans le cadre stratégique. Dans ce contexte, le bénéficiaire sera invité à travailler en étroite collaboration avec la Commission et/ou les personnes autorisées par celle-ci pour définir les contributions attendues et l'ensemble des mesures de performance à l'aune desquelles la contribution sera évaluée. Le bénéficiaire sera invité à collecter des données et faire rapport à la Commission et/ou aux personnes désignées, concernant ses propres performances sur la base d'un modèle qui sera annexé à la convention de subvention. En outre, le bénéficiaire mettra à la disposition de la Commission et/ou des personnes désignées, tous les documents ou informations permettant de mesurer correctement la performance du programme PROGRESS et leur donnera les droits d'accès nécessaires.

RECAPITULATIF DU CADRE DE MESURE DE PERFORMANCE DU PROGRAMME PROGRESS

Résultat final de PROGRESS

Les États membres mettent en application les lois, politiques et pratiques de manière à contribuer aux résultats désirés de l'agenda social

Le programme PROGRESS œuvre en vue de son objectif final en contribuant à renforcer le soutien de l'UE aux États membres dans leur effort d'amélioration quantitative et qualitative de l'emploi et la promotion d'une société plus solidaire. PROGRESS entend contribuer à (i) un **régime juridique efficace** dans l'UE en ce qui concerne l'agenda social, (ii) une **compréhension commune** des objectifs de l'agenda social, dans l'ensemble de l'UE et (iii) des **partenariats solides** œuvrant pour les objectifs de l'agenda social.

En termes opérationnels, le soutien accordé par PROGRESS permet (i) la fourniture d'analyses et de conseils politiques, (ii) le suivi et les rapports sur la mise en œuvre de la législation et des politiques communautaires, (iii) le transfert de politiques, l'apprentissage et le soutien entre les États membres, et (iv) la communication aux décideurs des avis des parties concernées et de la société au sens large.

Régime juridique

Résultat:

Respect, dans les États membres, de la législation communautaire dans les domaines du programme PROGRESS.

Indicateurs de performance

1. Transposition de la législation communautaire relative aux domaines politiques de PROGRESS.
2. Effectivité de l'application, dans les États membres, de la législation communautaire dans les domaines du programme PROGRESS.
3. Ancrage de la législation et des politiques communautaires dans une analyse approfondie de la situation et sensibilité aux conditions, besoins et attentes des États membres dans les domaines de PROGRESS.
4. Mesure dans laquelle les conseils politiques soutenus par PROGRESS alimentent le développement et la mise en œuvre de la législation et des politiques communautaires.
5. Intégration des questions intersectorielles dans les chapitres politiques du programme PROGRESS.
6. Logique d'intervention sous-jacente commune de la législation et des politiques communautaires en ce qui concerne les matières du programme PROGRESS.
7. Promotion systématique de la parité entre les sexes dans le programme PROGRESS.

Compréhension commune

Résultat:

Compréhension commune et appropriation par les décideurs/responsables politiques, les parties concernées dans les États membres et la Commission, des objectifs dans les domaines politiques de PROGRESS.

Indicateurs de performance

1. Attitudes des décideurs, des intervenants clés et du grand public concernant les objectifs communautaires dans les domaines politiques de PROGRESS.
2. Mesure dans laquelle les priorités ou discours de politique nationale reflètent les objectifs communautaires.
3. Respect des principes de bonne gouvernance (notamment des normes minimales en matière de consultation) dans le débat politique.
4. Mesure dans laquelle les résultats des débats politiques alimentent le développement de la législation et des politiques communautaires.
5. Sensibilisation accrue des décideurs et responsables politiques, des partenaires sociaux, des ONG, des réseaux concernant leurs droits/obligations dans les domaines politiques de PROGRESS.
6. Sensibilisation accrue des décideurs et responsables politiques, des partenaires sociaux, des ONG, des réseaux concernant les politiques et objectifs communautaires dans les domaines politiques de PROGRESS.

Partenariats solides

Résultat:

Partenariats efficaces avec les parties concernées nationales et paneuropéennes pour soutenir les résultats dans les domaines politiques du programme PROGRESS.

Indicateurs de performance

1. Existence d'un consensus/terrain d'entente entre les décideurs, responsables politiques et parties prenantes sur les objectifs et politiques communautaires.
2. Identification et implication par l'UE, d'intervenants clés pour influencer ou changer au niveau national et communautaire.
3. Efficacité des partenariats par rapport aux résultats dans les domaines politiques de PROGRESS.
4. Nombre de personnes desservies ou touchées par les réseaux soutenus par PROGRESS.
5. Degré d'amélioration des compétences de sensibilisation des réseaux soutenus par PROGRESS.
6. Satisfaction des autorités nationales et communautaires concernant la contribution des réseaux.
7. Mesure dans laquelle les réseaux soutenus par PROGRESS adoptent une approche intersectorielle.

ANNEXE I

GUIDE FINANCIER POUR LES DEMANDEURS

TABLE DES MATIÈRES

1	PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	21
2	RÈGLES RELATIVES À LA SUBVENTION DEMANDÉE.....	21
3	BUDGET ESTIMÉ DE L'ACTION.....	22
3.1	Le budget doit être détaillé et équilibré.....	22
3.2	Dépenses.....	22
3.2.1	Critères généraux relatifs à l'éligibilité des coûts.....	22
3.2.2	Coûts directs éligibles	23
3.2.3	Coûts indirects éligibles - Frais généraux	27
3.2.4	Coûts non éligibles	27
3.3	Recettes	28
4	MODE DE CALCUL DE LA SUBVENTION.....	28
5	CONVENTION RÉGISSANT LA SUBVENTION.....	29
6	MODALITÉS DE PAIEMENT	29
7	GARANTIE	29
8	COMPTE BANCAIRE ET INTÉRÊTS GÉNÉRÉS PAR LES PRÉFINANCEMENTS.....	30
9	REMISE DES RAPPORTS ET AUTRES DOCUMENTS	30
10	PUBLICITÉ	31
11	ÉVALUATION.....	32
12	CONTRÔLES ET AUDITS.....	32
12.1	Rapport d'audit à l'appui d'une demande de subvention.....	32
12.2	Rapport d'audit à l'appui d'une demande de paiement.....	32
13	PROCÉDURE: SOUMISSION ÉLECTRONIQUE - SWIM.....	33
13.1	Introduction d'une demande de subvention.....	33
13.2	Demandes de paiement et modifications budgétaires	33
14	PROTECTION DES DONNÉES.....	33

Le présent document doit permettre aux demandeurs de préparer leurs demandes de subvention.

Veillez lire attentivement ce guide avant de répondre à l'appel à propositions actuel.

PRINCIPALES RÈGLES DE FINANCEMENT ET DE GESTION

Clause de non-responsabilité : le présent document fournit aux demandeurs un résumé succinct des principales dispositions juridiques et financières établies par le règlement financier applicable au budget général des Communautés européennes⁴ et ses modalités d'exécution⁵. Les informations données ne sont pas exhaustives et les bénéficiaires sont donc invités à lire attentivement la convention qui leur est envoyée, car elle constitue la base juridique de la subvention.

1 PRINCIPES GENERAUX

Les subventions sont soumises aux principes énoncés dans le règlement financier, et en particulier aux principes de cofinancement, d'interdiction du double financement et de non-profit.

Principe de cofinancement

La subvention communautaire ne peut financer la totalité des coûts de l'action concernée. Le demandeur doit contribuer financièrement à la réalisation de l'action soit par l'apport de ressources propres, soit par la contribution financière de tiers (sous la forme d'un concours public ou privé obtenu par ailleurs)⁶.

Principe d'interdiction du double financement

Une même action ne peut donner lieu à l'octroi que d'une seule subvention, un double financement communautaire pour les mêmes dépenses n'est pas permis. Le demandeur doit indiquer les sources et montants de tout autre financement dont il bénéficie ou demande à bénéficier au cours du même exercice pour la même action ou pour d'autres actions et au titre de ses activités courantes⁷.

Règle du non-profit

La subvention communautaire ne peut avoir pour objet ou pour effet de générer un quelconque profit pour le bénéficiaire. On entend par profit un excédent des recettes réelles totales par rapport aux coûts réels totaux de l'action. Les recettes découlant éventuellement de l'action doivent être mentionnées dans le budget prévisionnel et dans le compte de clôture. Le cas échéant, le montant du surplus sera déduit du montant de la subvention⁸.

2 REGLES RELATIVES A LA SUBVENTION DEMANDEE

- La subvention de la Communauté n'excédera pas 80 % du total des coûts éligibles.
- L'organisme demandeur et/ou les autres bailleurs de fonds sont tenus d'apporter une contribution financière (en espèces) à la proposition d'au moins 20 % du total des coûts éligibles.
- La subvention ne couvre pas les coûts non éligibles (cf. définition ci-après).

⁴ Règlement (CE, Euratom) n° 1605/2002 du Conseil du 25 juin 2002 (JO L 248 du 16.9.2002) tel que modifié par le règlement n° 1995/2006 (JO L 390 du 30.12.2006)
(<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/site/fr/consleg/2002/R/02002R1605-20070101-fr.pdf>).

⁵ Règlement (CE, Euratom) n° 2342/2002 de la Commission du 23 décembre 2002, (JO L 357 du 31.12.2002) et ses modifications ultérieures: règlement (CE, Euratom) n° 1261/2005 de la Commission du 20 juillet 2005 (JO L 201 du 2.8.2005), règlement (CE, Euratom) n° 1248/2006 de la Commission du 7 août 2006 (JO L 227 du 19.8.2006) et règlement n° 478/2007 de la Commission (JO L 111 du 28.4.2007)

(<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/site/fr/consleg/2002/R/02002R2342-20070501-fr.pdf>).

⁶ Art. 113 RF et 172 ME.

⁷ Art. 111 RF et 173, paragraphe 5, ME.

⁸ Art. 109, paragraphe 2, RF et 165, paragraphe 1, ME.

- Les contributions en nature (bénévolat de particuliers ou d'entreprises, etc.) ne peuvent être acceptées.
- Il convient de fournir des lettres d'engagement signées de l'organisme demandeur et/ou des autres sources précisant le montant exact de chaque contribution financière (en espèces) au budget. Si d'autres institutions ou organisations (partenaires) sont associées à l'exécution du projet, la lettre d'engagement/de partenariat de chaque partenaire doit également mentionner son nom, ses coordonnées et l'identité de son responsable, et expliquer la nature de sa participation.
- Pour les demandes de subvention dont le coût à financer dépasse 500 000 euros, il convient de fournir un rapport d'audit externe sur les comptes antérieurs de l'organisme demandeur établi par un contrôleur des comptes externe agréé⁹. Ce rapport doit certifier les comptes du dernier exercice disponible.
- La rétention partielle ou totale par le demandeur de toute information susceptible d'influencer la décision finale de la Commission concernant la demande entraînera automatiquement le rejet de celle-ci ou, si elle est découverte à un stade ultérieur, donnera à la Commission le droit d'imposer des sanctions financières et administratives¹⁰.

3 BUDGET ESTIME DE L'ACTION

3.1 Le budget doit être détaillé et équilibré

La demande de subvention doit comporter un budget prévisionnel détaillé et présenté en euros (voir formulaire de demande). Les demandeurs établis dans un pays extérieur à la zone euro doivent utiliser les taux de conversion publiés au Journal officiel de l'Union européenne (<http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?Language=fr>). Les demandeurs doivent garder à l'esprit que le risque de change leur incombe entièrement.

Le budget prévisionnel doit être en équilibre: les deux totaux (recettes et dépenses) doivent être les mêmes, puisque les recettes disponibles (dont la subvention sollicitée auprès de la Commission) devront financer les dépenses prévues¹¹. Assurez-vous que tous les postes relatifs à la réalisation de l'action sont inclus, et pas seulement ceux pour lesquels un financement est demandé.

3.2 Dépenses

Les dépenses doivent inclure les coûts prévisionnels exclusivement pour la mise en œuvre de l'action.

3.2.1 Critères généraux relatifs à l'éligibilité des coûts

Pour être éligibles au financement communautaire, les coûts doivent répondre aux critères suivants¹² :

(a) ils sont exposés pendant la durée de l'action, à l'exception des coûts relatifs aux rapports finaux et aux certificats d'audit ;

⁹ Art. 173, paragraphe 4, ME (les organismes publics et les organisations internationales ne sont pas tenus de fournir un rapport d'audit).

¹⁰ Art. 175 ME.

¹¹ Art. 173, paragraphe 3, ME.

¹² Art. 172 bis ME.

- (b) ils sont mentionnés dans le budget prévisionnel global de l'action joint à la convention de subvention;
- (c) ils sont nécessaires à l'exécution de l'action qui fait l'objet de la subvention;
- (d) ils sont identifiables et vérifiables, et sont notamment inscrits dans la comptabilité du bénéficiaire et déterminés conformément aux normes comptables applicables du pays dans lequel le bénéficiaire est établi et aux pratiques habituelles du bénéficiaire en matière de comptabilité analytique;
- (e) ils satisfont aux dispositions de la législation fiscale et sociale applicable;
- (f) ils sont raisonnables, justifiés et respectent les exigences de la bonne gestion financière, notamment en ce qui concerne l'économie et l'efficacité.

Le demandeur ayant obtenu une subvention veillera à éviter toute dépense inutile ou excessive.

Les procédures internes de comptabilité et d'audit du bénéficiaire doivent permettre un rapprochement direct des dépenses et des recettes déclarées pour l'action au regard des déclarations comptables et des pièces justificatives correspondantes.

Les pièces justificatives des coûts supportés doivent être conservées par le bénéficiaire pendant une période de **cinq ans** à compter de la date du paiement final de la Commission.

Les dépenses éligibles au financement ne peuvent être antérieures à la date de dépôt de la demande de subvention.

Les coûts supplémentaires inhérents à la participation de personnes handicapées sont également éligibles. Ces coûts peuvent être destinés à couvrir, par exemple, l'utilisation de moyens de transport spécifiques, d'assistants personnels ou d'interprètes en langue des signes.

3.2.2 Coûts directs éligibles

Les coûts directs éligibles de l'action sont les coûts qui, dans le respect des critères d'éligibilité précités, peuvent être identifiés comme étant des coûts spécifiques de l'action directement liés à sa réalisation et peuvent donc lui être imputés directement.

En particulier, les coûts directs suivants peuvent être jugés éligibles:

Coûts de personnel

Sont éligibles les coûts du personnel (salariés permanents ou temporaires du bénéficiaire ou des partenaires) affecté à la réalisation de l'action, y compris les salaires effectifs ainsi que les charges sociales et les autres coûts obligatoires liés à la rémunération. Les coûts salariaux ne peuvent excéder les valeurs moyennes correspondant au barème des rémunérations généralement appliqué par le bénéficiaire. Ils doivent en outre être conformes aux rémunérations généralement acceptées sur le marché pour des fonctions similaires.

Les coûts du personnel des administrations nationales peuvent être jugés éligibles dans la mesure où ils se rapportent aux coûts d'activités que l'autorité publique compétente ne réaliserait pas si le projet concerné n'était pas exécuté.

Concernant ces coûts, veuillez remplir le formulaire prévu à cet effet dans le budget prévisionnel (voir formulaire de demande) en indiquant les personnes rémunérées (plein temps/temps partiel), le nombre de jours de travail à réaliser, ainsi que le taux journalier calculé sur la base d'une moyenne de 20 jours par mois, jusqu'à concurrence de 220 jours de travail par an au maximum.

Lors de l'introduction de la demande de paiement final, le bénéficiaire peut être tenu de fournir les fiches de salaire et les relevés horaires justifiant des frais de personnel déclarés.

Le coût des travaux éventuellement confiés à des experts externes dans le cadre de contrats de sous-traitance doit être inclus dans la rubrique «services», et non dans les frais de personnel.

Indemnités de déplacement, d'hébergement et de séjour

Les frais de déplacement ne peuvent dépasser les conditions les plus raisonnables pratiquées sur le marché. Les coûts d'hébergement et de séjour liés aux participants à l'action sont éligibles s'ils sont conformes aux pratiques habituelles du bénéficiaire en matière de frais de déplacement ou s'ils ne dépassent pas les barèmes approuvés périodiquement par la Commission, qui figurent dans le tableau ci-après.

Les voyages doivent être effectués par l'itinéraire le plus direct et économique. La référence pour les déplacements aériens sera le tarif des billets en classe économique. Les voyages en avion seront uniquement acceptés pour des distances supérieures à 400 km (plus de 800 km aller-retour). Pour les autres modes de transport, la référence sera le coût du voyage en train en première classe. Voyages en voiture: équivalent du tarif en première classe du billet de train correspondant.

Les indemnités journalières de séjour (IJ) consistent en un montant forfaitaire s'ajoutant aux frais de logement et sont réputées couvrir le petit déjeuner et deux repas complets, le transport local, le coût des télécommunications et tous les autres coûts divers. Les indemnités journalières de séjour sont calculées comme suit selon la durée de la mission :

- séjours d'une durée maximale de 6 heures: remboursement des coûts réels (sur présentation des pièces justificatives);
- entre 6 et 12 heures inclus: 0,5 IJ;
- entre 12 et 24 heures inclus: 1 IJ,
- entre 24 et 36 heures inclus: 1,5 IJ;
- entre 36 et 48 heures inclus: 2 IJ,
- entre 48 et 60 heures inclus: 2,5 IJ, etc.

Les montants maximaux (en euros et par jour calendaire) acceptés pour chaque pays sont indiqués dans le tableau ci-après et il est conseillé aux demandeurs de respecter ces tarifs dans leurs budgets prévisionnels ¹³:

¹³ Le montant des indemnités journalières est réexaminé périodiquement par la Commission.

<i>Destination</i>		<i>IJ en euros</i>	<i>Plafond des frais d'hébergement (hôtel) en euros</i>	<i>Destination</i>		<i>IJ en euros</i>	<i>Plafond des frais d'hébergement (hôtel) en euros</i>
AT	Autriche	95,00	130,00	LI	Liechtenstein	80,00	95,00
BE	Belgique	92,00	140,00	LT	Lituanie	68,00	115,00
BG	Bulgarie	58,00	169,00	LU	Luxembourg	92,00	145,00
CY	Chypre	93,00	145,00	LV	Lettonie	66,00	145,00
CZ	République tchèque	75,00	155,00	MK	A.R.Y. de Macédoine	50,00	160,00
DE	Allemagne	93,00	115,00	MT	Malte	90,00	115,00
DK	Danemark	120,00	150,00	NL	Pays-Bas	93,00	170,00
EE	Estonie	71,00	110,00	NO	Norvège	80,00	140,00
EL	Grèce	82,00	140,00	PL	Pologne	72,00	145,00
ES	Espagne	87,00	125,00	PT	Portugal	84,00	120,00
FI	Finlande	104,00	140,00	RO	Roumanie	52,00	170,00
FR	France	95,00	150,00	SE	Suède	97,00	160,00
HR	Croatie	60,00	120,00	SI	Slovénie	70,00	110,00
HU	Hongrie	72,00	150,00	SK	Slovaquie	80,00	125,00
IE	Irlande	104,00	150,00	TR	Turquie	55,00	165,00
IS	Islande	85,00	160,00	UK	Royaume-Uni	101,00	175,00
IT	Italie	95,00	135,00				
RS	Serbie	80,00	140,00				

Remarque: la Commission et les autres institutions européennes assument les frais de déplacement et de séjour des membres de leur personnel lorsqu'ils participent à une manifestation organisée par le bénéficiaire. Ces coûts ne doivent donc pas être inclus dans le budget prévisionnel.

Repas

Le montant total calculé conformément aux règles précitées sur les indemnités journalières constitue un plafond. Si les organisateurs fournissent les repas, les IJ payées directement aux participants doivent être réduites en conséquence.

Coûts des services

Les coûts liés à l'**information** et aux **publications** peuvent être pris en compte à condition d'être directement liés à l'action. Veuillez indiquer, pour chaque publication et/ou autre document, une description, une estimation du nombre de pages et du nombre d'exemplaires prévus, la fréquence et la langue de publication, une indication des coûts de production par exemplaire, ainsi qu'une estimation des frais de diffusion le cas échéant.

Les frais de **traduction** doivent être détaillés comme suit: le nombre de langues, le nombre de pages à traduire et le tarif par page. Ce tarif ne doit pas excéder le prix le plus raisonnable sur le marché.

Interprétation: les différentes composantes doivent être détaillées. Seront notamment précisés le nombre de langues prévues, le nombre d'interprètes, le nombre de jours de prestation et les tarifs journaliers. Le tarif journalier accepté pour un interprète ne peut dépasser 700 euros (TVA comprise). Les interprètes doivent être recrutés localement. Les frais de déplacement et de séjour des interprètes ne seront couverts par la subvention que si le recrutement sur place est impossible et si la raison de cette impossibilité est précisée.

Évaluation: si la proposition soutenue requiert une évaluation, il convient d'élaborer des

méthodes de suivi et d'évaluation, ainsi que des outils permettant d'analyser en permanence l'avancement de l'action par rapport aux objectifs définis au démarrage et de comparer les résultats. Les coûts de ces travaux seront considérés comme des dépenses éligibles.

Sous-traitance

Tout service fourni par une tierce partie extérieure en relation avec la réalisation de l'action est considéré comme de la **sous-traitance**¹⁴.

Les demandeurs doivent avoir la capacité opérationnelle nécessaire pour mener à bonne fin l'action à subventionner. Cependant, lorsque cela s'avère justifié et nécessaire, certaines parties du projet peuvent être sous-traitées à une autre personne ou organisation. Dans ce cas, le bénéficiaire veille à ce que certaines¹⁵ conditions qui lui sont applicables au titre de la convention soient également applicables à ses sous-traitants.

La description du projet doit clairement préciser les tâches à sous-traiter ainsi que les raisons motivant le recours à la sous-traitance.

Principales règles applicables à la sous-traitance

En vue de la conclusion de contrats extérieurs aux fins de la réalisation de l'action, le bénéficiaire est tenu d'effectuer une mise en concurrence des contractants potentiels et d'attribuer le marché à **l'offre économiquement la plus avantageuse, à savoir l'offre ayant le meilleur rapport qualité/prix**. Ce faisant, le bénéficiaire doit respecter les principes de transparence et d'égalité de traitement des contractants potentiels et veiller à éviter tout conflit d'intérêt¹⁶.

Si les bénéficiaires comptent faire appel à la sous-traitance pour une valeur du contrat supérieure à 60.000 euros, ils doivent joindre un exemplaire du cahier des charges qu'ils comptent utiliser à la demande de subvention (voir en annexe II un modèle de cahier de charges) et, s'ils y sont invités, être en mesure de prouver (notamment en produisant une preuve d'expédition) qu'ils ont sollicité des offres auprès d'au moins cinq soumissionnaires différents.

La Commission se réserve le droit de vérifier que le bénéficiaire a réalisé la sous-traitance conformément à la description fournie et aux règles contenues dans la convention de subvention. Le non-respect de ces conditions sera suffisant pour refuser les coûts de la sous-traitance dans les comptes finaux du bénéficiaire.

Les contrats visés ci-dessus peuvent uniquement être attribués dans les cas suivants:

- a) ces contrats ne peuvent porter que sur l'exécution d'une partie restreinte de l'action;
- b) le recours à la sous-traitance doit être justifié eu égard à la nature des tâches requises pour la réalisation de l'action;
- c) les tâches à sous-traiter et les estimations de coûts correspondantes doivent être détaillées dans le budget prévisionnel;
- d) la passation de marchés en cours de réalisation de l'action est soumise à l'autorisation écrite préalable de la Commission;
- e) le bénéficiaire reste seul responsable de l'exécution de l'action et du respect des dispositions de la convention. Il doit prendre les mesures nécessaires afin de garantir que le sous-traitant renonce à tout droit à l'égard de la Commission au titre de la convention;

¹⁴ Art. 120 RF et 184 ME.

¹⁵ Les dispositions relatives à la responsabilité, aux conflits d'intérêt, à la confidentialité, à la publicité, à l'évaluation, à la mission, ainsi qu'aux vérifications et aux audits.

¹⁶ Outre ces règles générales, lorsque la valeur du contrat extérieur dépasse 60 000 EUR, le bénéficiaire peut être tenu d'appliquer des règles de procédure spécifiques reposant sur le règlement financier et déterminées en prenant dûment en considération la valeur estimée du contrat concerné, le montant relatif de la contribution communautaire par rapport au coût total de l'action et le risque de gestion.

- f) le bénéficiaire doit s'engager à veiller à ce que les conditions susmentionnées qui lui sont applicables au titre de la convention soient également applicables au sous-traitant.

Coûts administratifs

Amortissement des équipements acquis¹⁷: les coûts d'achat des équipements (neufs ou d'occasion) sont éligibles pour autant que les biens concernés soient amortis conformément aux règles fiscales et comptables applicables au bénéficiaire et généralement admises pour des biens de même nature. La Commission peut uniquement prendre en considération la fraction de l'amortissement des équipements qui correspond à la période d'éligibilité au financement communautaire couverte par la convention de subvention et au taux d'utilisation effective de ces équipements au titre de l'action. Il convient de joindre au budget prévisionnel un document justifiant de la nécessité d'acheter de tels équipements.

Autres frais administratifs éligibles: location de salles de réunion (pauses café comprises), location de cabines d'interprétation, frais de communication, coûts des services financiers, frais relatifs à une garantie bancaire et à des audits externes, etc. Montant indicatif pour la location de cabines, hors équipement technique: 750 euros (hors TVA) par jour. Location de cabines avec équipement et assistance technique: 1 200 euros (hors TVA) par jour.

3.2.3 Coûts indirects éligibles - Frais généraux

Les coûts indirects sont les coûts administratifs et autres frais généraux encourus dans le cadre des coûts directs éligibles relatifs à l'action. Ils sont limités à un forfait maximal de 7 % du total des coûts directs éligibles de l'action et peuvent inclure la maintenance, les fournitures de papeterie, les photocopies, le courrier postal, les frais de téléphone et de télécopie, le chauffage, l'électricité ou d'autres formes d'énergie, l'eau, le mobilier de bureau, les assurances et toute autre dépense nécessaire à la bonne mise en œuvre du projet. Les frais postaux sont considérés comme des frais généraux et ne peuvent pas être acceptés sous les postes «publications» ou «administration».

Si la prise en charge forfaitaire des coûts indirects est prévue dans le budget approuvé, ces coûts ne doivent pas être justifiés par des pièces comptables.

Les coûts indirects ne sont pas éligibles dans le cas d'une action pour laquelle le bénéficiaire reçoit déjà une subvention de fonctionnement issue du budget communautaire pour la période concernée.

3.2.4 Coûts non éligibles

Les dépenses suivantes sont inéligibles et exclues:

- les contributions en nature: il s'agit de contributions qui ne font pas l'objet d'une facturation, par exemple le travail bénévole ou la mise à disposition gratuite d'équipements ou de locaux;
- la rémunération du capital;
- les dettes et la charge de la dette;
- les créances douteuses;
- les provisions pour pertes ou passifs futurs potentiels;
- les intérêts dus;
- les pertes de change;
- la TVA, sauf si le bénéficiaire peut prouver qu'il ne peut pas la récupérer¹⁸;

¹⁷ Art. 172 ME.

¹⁸ Il convient de noter que la TVA payée par un organisme public à des opérateurs assujettis à la TVA (lors de l'achat de marchandises ou de la fourniture de services dans le cadre de la réalisation de l'action

- les dépenses démesurées ou irréfléchies;
- les coûts déclarés par le bénéficiaire et couverts par un autre programme d'action ou de travail bénéficiant d'une subvention communautaire.

3.3 Recettes

Le montant total des recettes doit être égal au montant total des dépenses. Le budget doit inclure au titre des recettes:

- la contribution en espèces du bénéficiaire: la contribution financière directe (en espèces) provenant des ressources propres du demandeur et/ou la contribution de tout autre bailleur de fonds. Il s'agit donc d'un flux financier qui peut être retracé dans les comptes écrits du bénéficiaire;
- les revenus engendrés par l'action: toute recette attendue de la mise en œuvre de l'action doit être détaillée (les bénéfices de la vente de publications, p. ex.);
- la subvention communautaire: la subvention demandée à la Commission.

4 MODE DE CALCUL DE LA SUBVENTION

Si la proposition est retenue, la Commission calcule la contribution communautaire en pourcentage du total des coûts éligibles tels qu'indiqués dans le budget prévisionnel de la mise en œuvre de l'action.

La Commission se réserve le droit de revoir à la baisse le montant initial de la subvention si la proposition est jugée acceptable mais trop coûteuse, et de réduire les différents coûts unitaires si ceux-ci sont jugés trop élevés.

Détermination du montant final de la subvention

La subvention communautaire finale est calculée sur la base des dépenses éligibles **réelles** en appliquant la règle du «double plafond» et en contrôlant le respect de la règle du non-profit.

- Application de la règle du «double plafond» limitant la subvention à la fois au pourcentage des coûts éligibles et au montant maximal mentionné dans la convention de subvention

La subvention communautaire finale est calculée en appliquant le pourcentage de cofinancement des coûts éligibles établi dans la convention de subvention au total des coûts éligibles réels. Son montant ne peut dépasser le montant maximal de la subvention communautaire établi dans la convention de subvention.

En conséquence, si les dépenses réelles se révèlent inférieures aux dépenses prévues dans votre budget, le montant réel de la subvention sera revu à la baisse en conséquence, le taux de subvention restant le même. Si les dépenses réelles excèdent les dépenses inscrites au budget, la subvention communautaire ne sera pas majorée. Il est donc dans l'intérêt du soumissionnaire d'introduire une estimation des dépenses réaliste.

- Contrôle du respect de la règle du non-profit

La subvention ne peut avoir pour objet ou pour effet de donner lieu à profit pour le bénéficiaire¹⁹.

En vertu de cette règle, si les recettes totales de l'action sont supérieures aux coûts totaux, le montant final de la subvention sera réduit en conséquence afin de ne pas aboutir à un profit.

Une simple prévision des dépenses ne donne pas droit à une subvention. C'est pourquoi le montant définitif de la subvention ne peut être calculé avant que la Commission ait reçu le rapport d'activité final et le décompte financier final. Les dépenses imputées à la

cofinancée) n'est pas éligible. La TVA ainsi perçue par des opérateurs assujettis doit donc être restituée dans les comptes de l'État membre de l'organisme public concerné. L'inclusion de la TVA parmi les coûts éligibles entraînerait un double financement (par la Communauté et les revenus fiscaux).

¹⁹ Art. 109, paragraphe 2, RF.

réalisation de l'action doivent être attestées au moyen de factures ou de justificatifs équivalents pour être considérées comme des dépenses réelles. Elles doivent également correspondre aux coûts réels et non imputés.

5 CONVENTION REGISSANT LA SUBVENTION

En cas d'attribution d'une subvention par la Commission, une convention type précisant les conditions et le montant maximal de la subvention pour une action est conclue avec le bénéficiaire.

A cet effet, les demandeurs retenus recevront deux exemplaires originaux de la convention de subvention pour acceptation et signature. Ces deux exemplaires devront être envoyés à la Commission, qui en renverra l'un des deux après sa signature par les deux parties.

La convention ne pourra être modifiée (notamment le budget et la période de mise en œuvre) que dans des circonstances exceptionnelles. Les demandes en ce sens devront parvenir au plus tard un mois avant la fin de la période mentionnée dans la convention.

6 MODALITES DE PAIEMENT

Les dispositions relatives au paiement seront définies dans la convention de subvention. Elles dépendront de la durée de l'action et du montant de la subvention octroyée.

En règle générale, la subvention est versée en 3 termes (deux paiements de préfinancement et un paiement final) sous les conditions suivantes:

- un paiement de préfinancement de 30 % à la signature de la convention de subvention;
- un deuxième paiement de préfinancement de 40 % du montant total alloué, après réception et approbation par la Commission d'un rapport d'avancement sur la mise en œuvre de l'action et d'une description détaillée des coûts déjà encourus montrant qu'au moins 70 % du paiement de préfinancement précédent ont été utilisés. Lorsque la consommation du préfinancement précédent est inférieure à 70 %, le montant du nouveau préfinancement est diminué de la part non utilisée du préfinancement précédent²⁰;
- le solde est versé après acceptation par la Commission du rapport final d'exécution technique et du décompte financier final.

7 GARANTIE²¹

La Commission peut exiger du bénéficiaire qu'il fournisse une garantie préalable afin de limiter les risques financiers liés au paiement du préfinancement.

Cette garantie doit être libellée en euros et rester valable pendant une période suffisante pour permettre de l'actionner. La garantie est fournie par un organisme bancaire ou

²⁰ Art. 180, paragraphe 1, ME.

²¹ Obligatoire si le préfinancement dépasse 80 % du montant total de la subvention et 60 000 euros. Cette obligation peut toutefois être levée pour les organismes publics et les organisations internationales et pour les bénéficiaires qui ont signé une convention-cadre de partenariat avec la Commission (art. 118 RF et 182, paragraphe 1, ME).

financier agréé établi dans l'un des États membres.

La garantie est libérée au fur et à mesure de l'apurement du préfinancement, en déduction des paiements intermédiaires ou de solde au bénéficiaire, selon les procédures prévues dans la convention de subvention.

Cette garantie peut être remplacée par une caution personnelle et solidaire d'un tiers ou par la garantie irrévocable et solidaire des bénéficiaires d'une action parties à la même convention de subvention.

8 COMPTE BANCAIRE ET INTERETS GENERES PAR LES PREFINANCEMENTS²²

Les paiements sont effectués sur le compte bancaire ou sur un sous-compte bancaire du bénéficiaire, libellé en euros. Ce compte ou sous-compte indiqué par le bénéficiaire doit permettre d'identifier les fonds versés par la Commission.

Lorsque les fonds versés sur ce compte génèrent des intérêts ou des gains équivalents selon la loi de l'État sur le territoire duquel le compte a été ouvert, ces derniers, lorsqu'ils résultent du versement de préfinancements qui demeurent la propriété de la Communauté européenne, ne sont pas considérés comme une recette pour l'action.

Conformément aux dispositions de la convention de subvention, le bénéficiaire informe la Commission de tout intérêt ou gain équivalent généré par des paiements de préfinancement supérieurs à 50 000 euros qui lui ont été versés par la Commission. Cette information doit être donnée lors de la demande de paiement intermédiaire ou de paiement du solde qui apure le préfinancement.

Les intérêts générés par les paiements de préfinancement compris entre 50 000 et 750 000 euros seront déduits directement des paiements. Les intérêts générés par les paiements de préfinancement supérieurs à 750 000 euros seront recouvrés au moyen d'un ordre de recouvrement.

Aucun intérêt ne sera dû aux Communautés pour les préfinancements payés aux États membres ou à leurs autorités régionales ou locales, y compris les organismes et les structures administratives et auxiliaires sous leur contrôle, ou payés dans le cadre d'une gestion conjointe avec une organisation internationale.

Tous les coûts liés à ces exigences (tels que les frais d'ouverture et de fermeture des comptes) sont éligibles et peuvent être indiqués dans le budget prévisionnel.

9 REMISE DES RAPPORTS ET AUTRES DOCUMENTS

Le responsable du projet devra tenir la Commission informée du déroulement de l'activité et, en temps voulu, des principales manifestations organisées dans le cadre de l'activité.

Le rapport final sur la réalisation de l'action, accompagné d'un décompte financier final de toutes les dépenses et recettes réelles, doit être envoyé dans un délai de trois mois à compter de la date de clôture de l'action. Ce rapport final doit, au minimum, répondre aux questions suivantes :

1. Comment le projet a-t-il été exécuté ? A-t-il été exécuté conformément à la description de l'action jointe à la convention de subvention ? (Décrivez le projet, ses résultats et la méthodologie employée, les activités prévues, le calendrier, les partenaires, les participants (une liste des participants portant la signature originale de ceux-ci), ainsi que des précisions sur tous les produits qui auront été élaborés soit pour l'activité elle-même, soit à la suite de l'activité, dans les différentes langues prévues

²² Art. 5 bis RF et art. 3, 4 et 4 bis ME.

pour le projet, etc.)

2. Dans quelle mesure l'action a-t-elle atteint les objectifs de la ligne budgétaire ?
3. Quelle est la dimension transnationale de l'action ?
4. Comment les partenaires sociaux/parties prenantes ont-ils/elles participé à l'action ?
5. Quelle a été la contribution des partenaires ?
6. Quelle a été la valeur ajoutée du projet ?
7. Comment l'action a-t-elle été présentée au public et comment les résultats ont-ils été diffusés ?
8. Quels autres efforts ont-ils été consentis pour garantir au projet un impact durable ?
9. Quels enseignements ont-ils été tirés de cette expérience ?
10. Un suivi du projet est-il prévu et, si oui, comment sera-t-il organisé ?

En complément à ces exigences, les documents mentionnés dans le texte de l'appel à propositions doivent également être fournis.

Si la qualité du rapport final est jugée inappropriée ou insuffisante, la Commission se réserve le droit de demander des informations complémentaires dans les 60 jours suivant la réception du rapport final et, si nécessaire, de suspendre le dernier versement jusqu'à ce qu'elle ait reçu les informations demandées.

10 PUBLICITE

Les bénéficiaires de la subvention doivent mentionner clairement le fait qu'ils ont reçu des fonds de la Communauté dans toute publication ou dans tout autre document, ou à l'occasion d'activités (conférences, séminaires, etc.) pour lesquelles la subvention est utilisée, dans les termes suivants: «**Avec le soutien de l'Union européenne**». Le logo de l'UE doit également être visible.

Toute communication ou publication du bénéficiaire, sous quelque forme et sur quelque support que ce soit, y compris Internet, doit mentionner qu'elle n'engage que son auteur et que la Commission n'est pas responsable de l'usage qui pourrait être fait des informations contenues dans cette communication ou publication.

Outre ces exigences minimales, les références figurant dans le texte de l'appel à propositions doivent également être indiquées.

Toutes les subventions octroyées au cours d'un exercice sont publiées sur le site Internet des institutions communautaires au cours du premier semestre suivant la clôture de l'exercice budgétaire au titre duquel elles ont été attribuées.

En signant la convention de subvention d'une action, le bénéficiaire autorise la Commission à publier les informations suivantes sous quelque forme et sur quelque support que ce soit, y compris sur le site Internet de la Communauté²³:

- le nom et l'adresse du bénéficiaire,
- l'objet de la subvention,
- le montant accordé et le taux de financement des coûts de l'action.

La publication de ces renseignements peut être omise, à la demande dûment motivée du bénéficiaire, si elle risque d'attenter à sa sécurité ou de porter préjudice à ses intérêts commerciaux.

²³ Art. 110, paragraphe 2, RF et 169, paragraphe 2, ME.

11 ÉVALUATION

Si la proposition doit inclure un élément d'évaluation spécifique en vue du suivi permanent et de l'évaluation finale de l'action, les coûts correspondants peuvent être pris en considération en tant que dépenses éligibles dans le budget prévisionnel.

Les propositions retenues peuvent être soumises à une évaluation permanente et ex-post menée par la Commission et/ou par des experts indépendants désignés par la Commission européenne. Par conséquent, les bénéficiaires de la subvention s'engagent à mettre à la disposition de la Commission et/ou des personnes mandatées par elle tout document ou information de nature à permettre à cette évaluation d'être menée à bonne fin, et à leur donner les droits d'accès requis.

12 CONTROLES ET AUDITS

Un rapport d'audit externe doit être rédigé dans les cas suivants :

12.1 Rapport d'audit à l'appui d'une demande de subvention²⁴

Toute proposition d'action d'une organisation pour laquelle la subvention dépasse 500 000 euros doit être accompagnée d'un rapport d'audit externe produit par un contrôleur des comptes agréé. Ce rapport devra certifier les comptes du dernier exercice financier disponible.

12.2 Rapport d'audit à l'appui d'une demande de paiement²⁵

Dans le cas d'une subvention d'action de plus de 750 000 euros, lorsque les montants cumulés par exercice des demandes de paiements intermédiaires et de paiement du solde s'élèvent au moins à 325 000 euros, toute demande de paiement doit être accompagnée d'un rapport d'audit externe produit par un contrôleur des comptes agréé ou, dans le cas d'organismes publics, par un fonctionnaire compétent et indépendant. Ce rapport a pour objectif de certifier que les comptes présentés sont conformes aux dispositions financières de la convention, que les coûts déclarés par le bénéficiaire dans les décomptes financiers sur lesquels repose la demande de paiement sont réels, consignés avec précision et éligibles aux termes de la convention de subvention, et que toutes les recettes ont été déclarées.

L'obligation de produire un tel rapport certifiant les décomptes financiers et les comptes sous-jacents peut être omise si les bénéficiaires des subventions sont des organismes publics ou des organisations internationales. Si un audit externe des comptes de l'action n'est pas requis, le bénéficiaire doit lui-même certifier sur l'honneur que les informations figurant dans les demandes de paiement sont complètes, fiables et sincères. Il certifie aussi que les coûts encourus peuvent être considérés comme éligibles conformément aux dispositions de la convention de subvention, et que les demandes de paiement sont étayées par des pièces justificatives adéquates susceptibles de faire l'objet d'un contrôle.

Le bénéficiaire s'engage à fournir toutes les informations détaillées demandées par la Commission ou par un autre organisme externe qualifié choisi par la Commission pour s'assurer de la bonne exécution de l'action et de l'application adéquate des dispositions de la convention. Le bénéficiaire de la subvention doit permettre à la Commission et/ou à la Cour des comptes européenne de vérifier les documents comptables de l'organisme demandeur si elles le jugent nécessaire. À cette fin, cet organisme doit conserver les justificatifs des dépenses pendant cinq ans après le paiement final effectué par la Commission.

²⁴ Art. 173, paragraphe 4, ME.

²⁵ Art. 180, paragraphe 2, ME.

13 PROCEDURE: SOUMISSION ELECTRONIQUE - SWIM

L'application en ligne appelée «SWIM» (SAGA Web Input Module) permet aux demandeurs/bénéficiaires d'introduire, de modifier, de valider, d'imprimer et de soumettre une demande de subvention, une demande de paiement ou une demande de modification du budget prévisionnel. Le module SWIM est accessible à l'adresse suivante²⁶: <https://webgate.ec.europa.eu/swim/external/displayWelcome.do?lang=fr>

13.1 Introduction d'une demande de subvention

La demande de subvention doit être introduite électroniquement comme suit : premièrement, entrez dans le système à l'adresse indiquée plus haut et cliquez sur le lien «Nouvelle demande de subvention», puis sélectionnez le numéro de l'appel à propositions auquel vous souhaitez répondre et, enfin, complétez la demande. Lorsque votre demande est prête, cliquez sur le bouton «Soumettre» afin de finaliser la procédure de soumission.

Veillez noter qu'aucun changement ne peut plus être apporté à la demande après que le formulaire de demande a été soumis électroniquement.

Après la soumission électronique, le formulaire de demande doit également être imprimé, signé par le représentant légal de l'organisme auteur de la proposition et envoyé par courrier à l'unité compétente désignée dans le texte de l'appel à propositions.

Le non-respect de cette procédure a pour effet de rendre la demande inéligible.

13.2 Demandes de paiement et modifications budgétaires

Outre les documents indiqués dans la convention de subvention, les documents financiers exigés à l'appui des demandes de préfinancements supplémentaires et de paiement du solde, ainsi que les demandes de modifications du budget prévisionnel à introduire sous forme d'addendum, doivent également être soumis électroniquement à l'aide de SWIM.

Pour pouvoir se connecter à SWIM et accéder à son dossier de subvention, le bénéficiaire est invité à introduire sur la page d'accueil le numéro de dossier et le code d'accès attribués par le système lors de la création de la demande de subvention.

14 PROTECTION DES DONNEES

La demande de subvention fera l'objet d'un traitement informatisé. Toute donnée à caractère personnel (noms, adresses, CV, etc.) est traitée en conformité avec les dispositions du règlement (CE) n° 45/2001 du 18 décembre 2000 du Parlement européen et du Conseil relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes communautaires et à la libre circulation de ces données²⁷. Les réponses aux questions du formulaire de demande sont nécessaires afin d'évaluer la demande de subvention et seront traitées uniquement à cette fin par le service responsable du programme de subvention communautaire concerné. Les demandeurs peuvent, sur demande, obtenir la communication de leurs données à caractère personnel, les corriger ou les compléter. Pour toute question sur ces données, vous pouvez contacter le service de la Commission auquel le formulaire doit être renvoyé. En ce qui concerne le traitement de leurs données à caractère personnel, les bénéficiaires peuvent introduire un recours à tout moment auprès du Contrôleur européen de la protection des données.

²⁶ Pour plus d'informations techniques sur l'utilisation de SWIM, un guide est disponible en ligne.

²⁷ JO L 8 du 12.1.2001.

ANNEXE II

MODELE DE CAHIER DES CHARGES POUR LA SOUS-TRAITANCE RELATIVE À L'EXPERTISE EXTERNE

Cahier des charges -

1. Généralités
2. Objet du contrat
3. Tâches à exécuter par le contractant

Description des tâches

Orientation 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

(option 1)

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.

(option 2)

Le marché sera attribué au soumissionnaire dont l'offre représente le prix le plus bas.

10. Contenu et présentation de l'offre

Contenu de l'offre

Présentation des offres