



**COMMISSION EUROPÉENNE**

DG Emploi, affaires sociales et égalité des chances

Dialogue social, Droits sociaux, Conditions de travail, Adaptation au changement  
**Dialogue social, Relations industrielles**

## **LIGNE BUDGETAIRE 04.03.03.01**

**RELATIONS INDUSTRIELLES ET DIALOGUE SOCIAL**

# **APPEL À PROPOSITIONS**

**2010**

**VP/2010/001**

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

Les questions sont à envoyer par courrier électronique uniquement à:

[empl-04-03-03-01@ec.europa.eu](mailto:empl-04-03-03-01@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 anglaise.

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1</b>	<b>OBJECTIFS DE CETTE LIGNE BUDGÉTAIRE</b> .....	3
<b>2</b>	<b>ACTIONS ÉLIGIBLES</b> .....	4
	I. Soutien au dialogue social européen .....	4
	II. Amélioration de l'expertise en matière de relations industrielles.....	5
<b>3</b>	<b>SOUMISSION ET EXAMEN DES DEMANDES DE SUBVENTION</b> .....	6
	3.1 Dates de soumission et de mise en œuvre .....	6
	3.2 Taux de co-financement des sous-programmes .....	7
	3.3 Critères d'éligibilité .....	7
	3.4 Critères de sélection .....	12
	3.5 Critères d'attribution .....	12
<b>4</b>	<b>MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE</b> .....	13
	4.1 Où peut-on se procurer le formulaire?.....	13
	4.2 Où la demande doit-elle être envoyée? .....	13
	4.3 Étapes suivantes. Demandes acceptées et demandes rejetées .....	14
	<b>ANNEXE I GUIDE FINANCIER POUR LES DEMANDEURS</b> .....	16
	<b>ANNEXE II MODÈLE DE CAHIER DES CHARGES POUR LA SOUS-TRAITANCE RELATIVE À L'EXPERTISE EXTERNE</b> .....	32

<p style="text-align: center;"><b>LIGNE BUDGETAIRE 04.03.03.01</b> <b>RELATIONS INDUSTRIELLES ET DIALOGUE SOCIAL</b></p>
--

## **1 OBJECTIFS DE CETTE LIGNE BUDGÉTAIRE**

Conformément aux commentaires formulés dans le budget de l'Union européenne, la présente ligne budgétaire est destinée à couvrir les subventions visant à promouvoir le développement du dialogue social au plan interprofessionnel et sectoriel au sens de l'article 154 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne (ex Art. 138 TCE). Le présent appel à propositions financera donc les consultations, les réunions, les négociations et toutes autres actions conçues pour atteindre ces objectifs et promouvoir les actions exposées dans la communication de la Commission européenne sur *Le dialogue social européen, force de modernisation et de changement* (COM(2002) 341 final) et dans la communication sur le *Partenariat pour le changement dans une Europe élargie - Renforcer la contribution du dialogue social européen* (COM(2004) 557 final).

Ces actions devraient aider les organisations de partenaires sociaux (représentants d'employeurs et de travailleurs) à aborder les défis globaux qui se posent aux politiques européennes de l'emploi et des affaires sociales, tels que définis dans la Stratégie de Lisbonne de l'UE et son suivi actuel, la Communication de la Commission et l'agenda social européen renouvelé (*Un agenda social renouvelé: opportunités, accès et solidarité dans l'Europe du XXIe siècle*, COM(2008) 412 final, 2 juillet 2008).

Les objectifs du présent appel incluent des mesures visant la modernisation du marché du travail, la qualité du travail, l'anticipation, la préparation et la gestion du changement, la flexicurité, la mobilité et la migration des travailleurs, l'emploi des jeunes, les contributions à la Stratégie européenne en matière de santé et de sécurité, la réconciliation entre vie professionnelle et vie familiale, l'égalité entre les femmes et les hommes, les mesures dans le domaine de l'anti discrimination, le vieillissement actif, l'inclusion active et le travail décent.

Les actions qui contribueront à traiter des dimensions sociales des politiques de l'UE, liées à la réponse à la crise économique actuelle en lien avec le changement climatique et à la préparation de la stratégie UE 2020 pour le suivi de la stratégie de Lisbonne, seront plus particulièrement encouragées.

Les actions en vue de promouvoir le développement du dialogue social européen et des relations industrielles en rapport avec l'année européenne de lutte contre la pauvreté et l'exclusion sociale (2010) peuvent aussi être financées. Ces actions peuvent concerner des questions telles que les travailleurs pauvres, des emplois précaires, la segmentation du marché du travail, des marché de travail inclusifs etc..

Les actions en vue du soutien des partenaires sociaux européens et des comités européens de dialogue social, d'initier ou de contribuer aux analyses d'impact des dimensions de l'emploi et sociales des initiatives de l'UE seront plus particulièrement encouragées.

La présente ligne budgétaire peut en outre servir à financer des actions associant des représentants des partenaires sociaux des Pays candidats<sup>1</sup>. Elle vise aussi à encourager l'égalité de participation des femmes et des hommes au sein des organes de décision des syndicats et des organisations patronales. Ces deux derniers éléments revêtent un caractère transversal.

L'accès des personnes handicapées aux actions financées au titre de ce poste budgétaire doit être garanti.

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

- |    |   |
|----|---|
| I  | Soutien au dialogue social européen                               |
| II | Amélioration de l'expertise en matière de relations industrielles |

En vue des objectifs mentionnés ci-dessus, les actions spécifiques éligibles sous les deux sous-programmes sont détaillées dans la section 2 ci-dessous. L'attention des demandeurs est aussi attirée sur les critères d'éligibilité des candidats, des actions et des demandes détaillés dans la section 3.3 ci-dessous.

L'allocation budgétaire prévue pour cet appel à propositions est de **14 150 000 €**

L'examen et la sélection se feront dans le respect des commentaires formulés dans le budget de l'UE, des critères fixés dans le présent document et du principe de soutien équilibré.

Les organisations non-gouvernementales (ONGs) qui souhaitent entreprendre des mesures dans le domaine de la responsabilité sociale des entreprises (RSE), doivent s'orienter vers le programme PROGRESS.

## **2 MESURES ÉLIGIBLES**

### **I. Soutien au dialogue social européen**

Ce premier sous-programme est divisé en huit catégories d'actions:

- Les mesures de préparation au dialogue social européen comme: des enquêtes préparatoires, des rencontres et des conférences;
- Les mesures considérées comme faisant partie du dialogue social au sens des articles 154 et 155 du TFUE (ex Art. 138 et 139 du TCE), comprenant les négociations, les réunions destinées à préparer les négociations ou concernant la mise en œuvre des accords négociés et d'autres résultats ayant fait l'objet de négociations;
- Les mesures destinées à mettre en œuvre les programmes de travail des partenaires sociaux européens (par exemple, l'organisation de tables rondes, d'échanges d'expériences et de réseaux d'acteurs);

---

<sup>1</sup> [http://ec.europa.eu/enlargement/candidate-countries/index\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/enlargement/candidate-countries/index_fr.htm).

- Les mesures de contrôle et de suivi des activités menées dans le cadre du dialogue social européen, par exemple des conférences et d'autres initiatives visant à diffuser et à évaluer les résultats du dialogue social européen au moyen de manifestations européennes ou nationales et sous forme d'études ou de publications papier ou électroniques;
- Les mesures destinées à améliorer la coordination, le fonctionnement et l'efficacité du dialogue social européen, y compris l'identification et le développement d'approches conjointes des comités de dialogue social, par exemple, l'échange de bonnes pratiques et des formations conjointes;
- Les mesures destinées à renforcer la capacité des partenaires sociaux à contribuer au dialogue social européen, en particulier pour ce qui concerne les nouveaux États membres et les Pays candidats (par exemple, par des séminaires d'information et de formation)<sup>2</sup>;
- Les mesures de mise en œuvre par les partenaires sociaux qui visent à contribuer à la stratégie de Lisbonne / à la stratégie UE 2020 et tout particulièrement aux dimensions sociales et de l'emploi, et des actions destinées à mettre en œuvre la stratégie européenne pour l'emploi (SEE) et à suivre et analyser son incidence sur les marchés du travail;
- Les mesures pour soutenir les partenaires sociaux européens et les comités européens de dialogue social à initier ou à contribuer aux analyses d'impact des dimensions sociales et de l'emploi des initiatives de l'UE.

## **II. Amélioration de l'expertise en matière de relations industrielles**

L'objectif de ce sous-programme est d'améliorer les compétences en matière de relations industrielles (en particulier à l'échelle européenne et dans une optique comparative), de favoriser les échanges d'informations et d'expériences entre les parties qui prennent une part active dans les relations industrielles (entreprises, travailleurs, pouvoirs publics et centres de recherche) et de promouvoir le développement des relations industrielles en Europe.

Les actions suivantes pourront être co-financées:

- Des conférences ou séminaires généraux sur les relations industrielles, y compris des études préparatoires, organisation de tables rondes, d'échanges d'expériences et de réseaux d'acteurs et/ou d'experts;
- Des initiatives visant à renforcer la collecte et l'exploitation d'information sur les systèmes nationaux de relations industrielles et sur les évolutions au niveau européen;

---

<sup>2</sup> Les mesures nationales de renforcement de capacité qui pourraient être financées par le Fonds européen social (Règlement (CE) N° 1081/2006 relatif au Fonds social européen, l'Article 5(3)§2) ne sont pas éligibles: " Au titre de l'objectif «convergence», un volume approprié des ressources du FSE est affecté au développement des capacités, ce qui inclut la formation, des actions de mise en réseau, le renforcement du dialogue social et des activités entreprises conjointement par les partenaires sociaux, en particulier en ce qui concerne la capacité d'adaptation des travailleurs et des entreprises visée à l'article 3, paragraphe 1, point a).(Champ d'application)

- Des initiatives destinées à promouvoir la connaissance de bonnes pratiques en matière de relations industrielles, telles que des modalités adéquates de participation des travailleurs, particulièrement dans le cadre de l'anticipation, la préparation et la gestion du changement;
- Des initiatives qui contribuent à la préparation ou à l'exploitation (présentation, des discussions et diffusion) du rapport de la Commission européenne sur *les relations industrielles en Europe*.

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

#### **3.1 Dates de soumission et de mise en œuvre**

Les demandes complétées doivent être soumises à la Commission européenne avant les dates limites de dépôt indiquées ci-après.

Compte tenu du délai nécessaire à l'examen des demandes, les actions ne pourront commencer avant les dates de commencement indiquées ci-après. Les propositions indiquant une date de commencement non-conforme avec celles mentionnées ci-dessous ne seront pas prises en considération.

Les demandes seront examinées par un comité d'évaluation qui se réunira dans un délai de 35 jours ouvrables suivant les dates limites de dépôt.

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 aux risques du demandeur.

Les **dates limites** de dépôt des demandes et les **dates de commencement** de l'action sont:

- le **16 mars 2010** pour les actions débutant au plus tôt le **16 mai 2010** et au plus tard le **22 décembre 2010** (montant indicatif prévu en fonction de la qualité des projets présentés: **6 050 000 €**);
- le **31 août 2010** pour les actions débutant au plus tôt le **31 octobre 2010** et au plus tard le **22 décembre 2010** (montant indicatif prévu en fonction de la qualité des projets présentés: **8 100 000 €**).

En général, la durée d'une action est de 12 mois. La Commission se réserve le droit d'ajuster la durée de l'action proposée dans la demande.

### **3.2 Taux de co-financement des sous-programmes**

Sous le présent appel à propositions, la Commission européenne peut décider de financer jusqu'à 80% du coût total éligible de l'action. Les contributions en nature ne seront pas prises en compte.

Par dérogation au paragraphe précédent, la Commission européenne peut décider de financer jusqu'à 95% du coût total des actions (sous-programme I exclusivement) en rapport avec le dialogue social nécessitant la mise en place de négociations conformément aux articles 154 et 155 du TFUE (ex Art. 138 et 139 du TCE), de réunions de préparation de négociations (sous-programme I - deuxième tiret) ou des actions conjointes des partenaires sociaux relatives à la mise en œuvre des résultats de négociations menées dans le cadre du dialogue social européen.

Les coûts relatifs à l'organisation de réunions par les partenaires sociaux Européens eux-mêmes, dans le cadre du dialogue social européen, peuvent également être financés jusqu'à 95%.

Toute demande de subvention supérieure à 80% (ou à 95% exclusivement pour les cas cités ci-dessus) sera automatiquement exclue de la sélection.

#### *Volume des projets*

A titre informatif, le montant moyen des subventions accordées en 2009 était de **184 000 €**. L'expérience a montré que les projets qui comprennent des activités de préparation, de suivi et de dissémination dans la même demande de financement tendent à contribuer de façon plus efficace à la réalisation des objectifs de la ligne budgétaire.

### **3.3 Critères d'éligibilité**

#### *Candidats éligibles*

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

- être une personne morale légalement constituée et enregistrée. En application de l'article 114 du règlement financier, les organisations de partenaires sociaux dépourvues de personnalité juridique sont également éligibles, pour autant que leurs représentants ont la capacité de prendre des engagements juridiques pour leur compte et assument des responsabilités financières<sup>3</sup>;

---

<sup>3</sup> Voir règlement N° 1995/2006 du Conseil du 13 décembre 2006 modifiant le règlement (CE, Euratom) no 1605/2002 portant règlement financier applicable au budget général des Communautés européennes: <http://eur-lex.europa.eu/JOHtml.do?uri=OJ:L:2006:390:SOM:FR:HTML>

- appartenir à l'une des catégories suivantes:

1	Partenaires sociaux	(i) Organisations européennes de partenaires sociaux actuellement consultées conformément à l'article 154 du TFUE (ex Art. 138 du TCE) <sup>4</sup>  (ii) Des organisations européenne de partenaires sociaux n'appartenant pas à la catégorie (i), par exemple celles associées à des activités relatives à la préparation et au lancement d'un dialogue social européen au niveau sectoriel  (iii) Les organisations nationales ou régionales, pour autant que le projet présente une dimension européenne
2	Organisations en rapport avec les relations industrielles ou les restructurations	Organisations sans but lucratif, centres et instituts de recherche, universités  Réseaux <sup>5</sup> de sociétés ou d'organisations de travailleurs sans but lucratif
3	Pouvoirs publics	Pouvoirs publics, y compris les associations et services ou agences publiques qui y sont associés
4	Organisations internationales	Organisations internationales (telles que les Agences de l'ONU) actives dans le secteur du dialogue social, des relations industrielles et/ou des restructurations

- avoir leur siège social dans l'un des États membres de l'UE6;
- ne pas être dans l'une des situations visées aux articles 93(1), 94 and 96(2)(a) du règlement financier<sup>7</sup>.

<sup>4</sup> Pour une liste à jour de ces organisations:  
<http://ec.europa.eu/social/BlobServlet?docId=2154&langId=fr>

<sup>5</sup> Cela signifie que l'organisme demandeur doit être composé d'un réseau.

<sup>6</sup> Par dérogation à cette condition, les organisations internationales (telles que les Agences de l'ONU) actives dans le secteur du dialogue social, des relations industrielles et/ou les restructurations et qui ont leur siège enregistré en dehors de l'Union Européenne, sont aussi éligibles.

<sup>7</sup> 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 de l'UE; les conflits d'intérêts; les fausses déclarations lors de la présentation des informations requises.

### ***Admissibilité de l'action***

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

- être liées à au moins un objectif de la ligne budgétaire;
- dans le cas de projets qui ne sont pas présentés par une organisation européenne ou internationale, inclure des partenaires actifs dans plusieurs États membres différents. La participation active de ces partenaires doit être attestée par des lettres signées et jointes à la demande;
- Si le projet présenté relève du sous-programme I, bénéficier du soutien d'une organisation européenne de partenaires sociaux (comme définie dans le tableau sur les Candidats éligibles ci-dessus: catégories 1 (i) et (ii)). La participation de cette organisation européenne de partenaires sociaux doit être attestée par une lettre de soutien signée et jointe à la demande;
- ne pas demander une subvention de plus de 80% du coût total éligible de l'action (ou de 95% dans le cas des dérogations identifiées à la section 3.2);
- être menées entièrement dans les États membres de l'Union européenne ou les Pays candidats<sup>8</sup>;
- respecter les règles de sous-traitance fixées dans l'appel à propositions et détaillées dans l'annexe I;
- respecter la règle relative à la date de début des actions, détaillée dans la section 3.1.

### ***Demandes éligibles***

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

- être soumises avant les dates limites indiquées dans la section 3.1;
- être soumises sous forme électronique avant d'être imprimées et envoyées en version papier en deux copies dûment signées (un dossier original et une copie de chaque document soumis). Veuillez voir la section 4.2 pour plus d'informations sur la soumission de la demande;
- être complètes et inclure tous les documents mentionnés dans le tableau suivant. Comme spécifié ci-dessous, les documents doivent comprendre la signature originale du représentant légal du demandeur.

---

<sup>8</sup> Par dérogation à cette condition, les organisations internationales (telles que les Agences de l'ONU) actives dans les secteurs de dialogue social, relations industrielles et/ou les restructurations, peuvent aussi mener les activités au lieu de leur siège enregistré.

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

1	La <b>lettre de couverture officielle de demande</b> , mentionnant la référence de l'appel à propositions, et portant la signature originale du représentant légal du demandeur.
2	Version imprimée du <b>formulaire de demande en ligne</b> ( <a href="https://webgate.ec.europa.eu/swim/external/displayWelcome.do?lang=fr">https://webgate.ec.europa.eu/swim/external/displayWelcome.do?lang=fr</a> ) renvoyé, dûment complété, daté et portant la signature originale du représentant légal.  NOTE: Le formulaire en ligne <u>doit être envoyé sous forme électronique avant l'impression</u> . Il n'est plus possible de modifier la demande après son envoi sous forme électronique.
3	Une <b>déclaration sur l'honneur signée</b> (annexe E.1 du formulaire en ligne). Celle-ci doit être établie sur papier à en-tête de l'organisme demandeur, porter la signature originale du représentant légal et certifier que l'organisme demandeur ne se trouve pas dans l'une des situations visées aux articles 93(1), 94 et 96(2)(a) du règlement financier et qu'il a la capacité financière et opérationnelle de mener à bien l'action qui fait l'objet d'une demande de financement.
4	Le <b>formulaire "Signalétique financier"</b> (annexe E.3 du formulaire en ligne) de l'organisation demanderesse dûment complété et portant la signature originale du titulaire du compte, la signature originale et le cachet de la banque. Ce formulaire est disponible à l'adresse:  <a href="http://ec.europa.eu/budget/execution/ftiers_fr.htm">http://ec.europa.eu/budget/execution/ftiers_fr.htm</a>
5	Le <b>formulaire "Entités légales"</b> (annexe E.4 du formulaire en ligne) dûment complété et portant la signature originale du représentant légal. Ce formulaire est disponible à l'adresse:  <a href="http://ec.europa.eu/budget/execution/legal_entities_fr.htm">http://ec.europa.eu/budget/execution/legal_entities_fr.htm</a>  Les candidats doivent également fournir: <ul style="list-style-type: none"> <li>• une copie du <b>certificat d'enregistrement officiel ou tout autre document officiel</b> attestant de la création de l'entité (lorsqu'un document de ce type existe);</li> <li>• un exemplaire de <b>leurs statuts ou des documents équivalents</b> attestant de l'éligibilité de l'organisation;</li> <li>• un exemplaire d'un document attestant le numéro d'identification fiscale ou le numéro de TVA, si un tel document est disponible; et</li> <li>• exclusivement dans le cas d'organisations de partenaires sociaux dépourvues de personnalité juridique, une <b>lettre signée de leur représentant légal mentionnant sa capacité de prendre des engagements juridiques</b>.</li> </ul>
6	Le <b>programme de travail détaillé</b> du projet (annexe E.5 du formulaire en ligne). Il doit s'agir d'un document distinct, additionnel au formulaire de demande en ligne. Il doit aussi être envoyé sous forme électronique en tant qu'annexe du formulaire de demande en ligne. La version électronique doit être identique à la version papier du document en question. Le programme de travail détaillé ne devrait pas dépasser 10 pages.

	<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 devraient être mentionnés. Le programme de travail détaillé doit être remis en anglais, français ou allemand.</p>
7	<p>Les <b>commentaires sur le budget</b> du projet (annexe E.6 du formulaire en ligne). Il doit s'agir d'un document distinct, additionnel à la section budget dans le formulaire de demande en ligne. Il doit aussi être envoyé sous forme électronique en tant qu'annexe du formulaire de demande en ligne. La version électronique doit être identique à la version papier du document en question.</p> <p>Les commentaires sur le budget doivent fournir toute information supplémentaire pour expliquer et justifier le budget du projet (en particulier les coûts de personnel et les projets de sous-traitance. Un simple tableau qui énumère les coûts sans explication n'est pas suffisant. Les commentaires sur le budget doivent être remis en anglais, français ou allemand.</p>
8	<p><b>Les lettres de soutien:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– si la proposition relève du sous-programme I, une lettre de soutien signée d'une organisation européenne de partenaires sociaux (comme définie dans le tableau sur les Candidats éligibles ci-dessus dans la section 3.3 : catégories 1 (i) et (ii)), attestant sa participation au projet;</li> <li>– si des partenaires participent à la gestion du projet, par exemple en apportant une aide organisationnelle, de l'expertise et/ou un financement, une lettre d'engagement de chaque partenaire (annexe E.2 du formulaire en ligne), précisant la nature de leur participation et le montant en espèces de tout apport financier.</li> </ul>
9	<p>Un <b>curriculum vitae de la personne responsable de la gestion du projet</b> (désignée dans la section A.3 dans le formulaire de demande en ligne), mentionnant clairement l'employeur(s) avec le(s)quel(s) celui-ci entretient actuellement une relation de travail permanente ou temporaire.</p>
10	<p><b>Projet de cahier des charges en cas de sous-traitance pour expertise externe.</b> Les demandeurs souhaitant faire appel aux services d'experts externes doivent fournir un exemplaire du projet de cahier des charges. Cette condition s'applique <i>quelle que soit l'importance</i> de l'expertise externe requise au-delà de 5 000 €. Elle ne concerne pas les autorités publiques qui dépendent déjà d'un système de règles de passation de marchés publics; ce qu'il convient toutefois de préciser, le cas échéant.</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 sous-traitance se trouvent dans l'annexe I.</p>
11	<p>Le <b>bilan le plus récent de l'organisation du demandeur</b>. Le bilan doit, par définition, comprendre les actifs et les passifs. Le demandeur doit préciser la monnaie dans laquelle le bilan est établi. La Commission se réserve le droit de demander les bilans relatifs aux exercices précédents, si nécessaire.</p>
12	<p><b>Pour des demandes de subvention dépassant 500 000 €, un rapport d'audit externe</b> établi par un auditeur agréé, certifiant les comptes du demandeur du dernier exercice disponible (pas nécessaire pour les organismes publics et les</p>

organisations internationales).

### 3.4 Critères de sélection

Le demandeur doit avoir la capacité financière et opérationnelle de mener à bien l'action qui fait l'objet d'une demande de financement. Seules les organisations dotées d'une capacité financière et opérationnelle suffisante peuvent recevoir une subvention.

- Capacité financière de mener à bien l'action: le demandeur doit disposer de sources de financement stables et suffisantes pour maintenir son activité 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 organisations publiques).
- Capacité opérationnelle de mener à bien l'action: le demandeur doit disposer des moyens opérationnels (technique, gestion), ainsi que la compétence et les qualifications professionnelles requises pour mener à bien l'action proposée, et la capacité pour la mettre en œuvre. Le demandeur doit disposer d'une solide compétence et expérience dans le domaine et en particulier dans le type d'action proposé.

La capacité financière et opérationnelle est démontrée par les bilans annuels, la déclaration sur l'honneur et le curriculum vitae mentionnés plus haut<sup>9</sup>.

### 3.5 Critères d'attribution

Les propositions répondant aux critères d'éligibilité et de sélection mentionnés ci-avant seront évaluées par rapport aux critères d'attribution suivants:

- i. la pertinence de l'action par rapport aux objectifs et aux priorités de la ligne budgétaire;
- ii. la mesure dans laquelle l'action présente une véritable dimension transnationale;
- iii. la qualité des partenariats, comprenant le degré de participation et d'engagement des partenaires sociaux/parties prenantes dans l'action au moment de l'introduction de la demande<sup>10</sup>;
- iv. la mesure dans laquelle l'action contribue aux priorités, activités ou les résultats du dialogue social européen/le débat sur les relations industrielles;
- v. la valeur ajoutée, c'est-à-dire l'impact durable et/ou l'effet multiplicateur<sup>11</sup> de l'action<sup>12</sup>;

<sup>9</sup> La capacité financière du demandeur est analysée sur base des documents dans les positions 3, 4 et 11 dans le tableau ci-dessus (section 3.3 "Demandes éligibles") et en calculant le ratio entre le total des actifs du bilan et le budget total du projet (le ratio devrait être au dessus de 0,70, ou, pour des projets avec un budget total de moins de 100 000 € le ratio devrait être au dessus de 0,50).

<sup>10</sup> Veuillez noter que la Commission ne juge pas approprié de faire figurer comme partenaires au projet des consultants indépendants, des organisateurs de conférences, etc.. Veuillez lire attentivement l'annexe I.

<sup>11</sup> 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.

- vi. le rapport coût/efficacité de l'action;
- vii. les dispositions relatives à la publicité de l'action et les méthodes de diffusion envisagées;
- viii. la qualité, la clarté et l'exhaustivité globales de la proposition et de la ventilation budgétaire.

#### *Approche intégrée*

Les organisations de partenaires sociaux membres d'un même comité de dialogue social sectoriel sont encouragées à élaborer leurs projets sur la base d'une *approche intégrée* (par exemple que les deux cotés de l'industrie travaillent ensemble pour combiner différentes activités telles que des activités de préparation, de suivi et de diffusion dans une seule et même demande de subvention). Le comité d'évaluation donnera la priorité à ce type de projets.

Par ailleurs, le comité d'évaluation donnera la priorité aux projets qui induisent des approches conjointes ou des échanges de bonnes pratiques entre les comités de dialogue social.

## **4 MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE**

### **4.1 Où peut-on se procurer le formulaire?**

Le formulaire obligatoire de demande en ligne et les autres formulaires sont disponibles à l'adresse Internet suivante:

<http://ec.europa.eu/social/main.jsp?langId=fr&catId=630&callId=240&furtherCalls=yes>

### **4.2 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 3.3 "Demandes éligibles" qui doivent être des originaux, ainsi qu'**une copie de chacun de ces documents** avant les dates limites de soumission indiquées précédemment, à l'adresse suivante:

***Appel à propositions VP/2010/001  
Ligne budgétaire 04.03.03.01  
Commission européenne - DG EMPL/F.1  
J54 01/004  
B – 1049 Bruxelles  
Belgique***

Veillez faire parvenir votre demande par envoi recommandé ou par un 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).

---

<sup>12</sup> Dans l'analyse des demandes de subvention, la Commission se réserve le droit de prendre en compte l'efficacité et la valeur ajoutée de projets antérieurs et actuellement entrepris par le demandeur avec l'aide financière de la Communauté.

Les demandes remises en mains propres doivent être reçues par la Commission européenne au plus tard le dernier jour de dépôt, au plus tard. La seule adresse à utiliser pour la remise en mains propres de documents destinés à la Commission européenne est: Avenue du Bourget n° 1, B-1140 Evère, Belgique<sup>13</sup>. 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.

Veillez noter que le formulaire SWIM de demande en ligne est disponible jusqu'à minuit du dernier jour de soumission. Cependant, étant donné que les demandeurs doivent d'abord soumettre le formulaire électronique, et ensuite l'imprimer, le signer et l'envoyer par courrier ou par remise en mains propres au plus tard le dernier jour de soumission, **il est de la responsabilité du demandeur de s'assurer que les services postaux sont disponibles localement le jour de soumission.**

En ce qui concerne la présentation du dossier de demande, nous demandons aux candidats de:

- Suivre l'ordre des documents mentionnés dans la section 3.3 "Critères d'éligibilité et de sélection - Demandes éligibles";
- Imprimer les documents en recto-verso, quand cela est possible;
- Utiliser des chemises à deux trous. **Ne pas lier ni coller les dossiers** (l'agrafage est accepté).

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

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

**[empl-04-03-03-01@ec.europa.eu](mailto:empl-04-03-03-01@ec.europa.eu)**

**- VEUILLEZ NE PAS TÉLÉPHONER -**

#### **4.3 Étapes suivantes. Demandes acceptées et demandes rejetées**

Les demandes seront examinées par un comité d'évaluation qui se réunira dans un délai de 35 jours ouvrables suivant les dates limites de dépôt.

La Commission européenne notifiera les candidats une fois que la procédure d'évaluation aura été finalisée. **Aucune réponse ne sera donnée aux questions relatives à l'état d'avancement des dossiers avant la fin de la procédure d'évaluation.**

##### *Demandes non sélectionnées*

Les candidats dont la demande n'est pas retenue recevront une lettre contenant les raisons du refus. Les propositions non retenues pourront être révisées et re-présentées lors d'une date limite de soumission ultérieure. Elles ne seront toutefois examinées que si un

<sup>13</sup> [http://ec.europa.eu/contact/mailling\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/contact/mailling_fr.htm)

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<sup>14</sup> pour acceptation et signature. Ces deux exemplaires devront être retournés à la Commission, qui renverra au demandeur un exemplaire signé par les deux parties.

La convention de subvention peut inclure des modifications faites par la Commission, par conséquent, le demandeur doit lire attentivement la convention et en particulier les sections relatives au budget et au programme de travail, avant de signer et de retourner les copies à la Commission.

---

<sup>14</sup> Les organisations internationales reçoivent une convention établie sur la base de la "Convention de contribution de la Communauté européenne signées avec des organisations internationales".

**TABLE DES MATIÈRES**

1	PRINCIPES GENERAUX .....	17
2	REGLES RELATIVES A LA SUBVENTION DEMANDEE.....	18
3	BUDGET ESTIME DE L'ACTION.....	18
3.1	Le budget doit être détaillé et équilibré.....	18
3.2	Dépenses.....	19
3.3	Recettes.....	25
4	MODE DE CALCUL DE LA SUBVENTION.....	25
5	CONVENTION REGISSANT LA SUBVENTION.....	26
6	MODALITES DE PAIEMENT .....	27
7	GARANTIE.....	27
8	COMPTE BANCAIRE ET INTERETS GENERES PAR LES PREFINANCEMENTS.....	27
9	REMISE DES RAPPORTS ET AUTRES DOCUMENTS .....	28
10	PUBLICITE.....	28
11	ÉVALUATION .....	29
12	CONTROLES ET AUDITS .....	29
12.1	Rapport d'audit à l'appui d'une demande de subvention.....	29
12.2	Rapport d'audit à l'appui d'une demande de paiement.....	29
13	PROCEDURE: SOUMISSION ELECTRONIQUE - SWIM.....	30
13.1	Introduction d'une demande de subvention .....	30
13.2	Demandes de paiement et modifications budgétaires .....	31
14	PROTECTION DES DONNEES .....	31
15	SYSTEME D'ALERTE PRECOCE ET BASE DE DONNEES CENTRALE SUR LES EXCLUSIONS .....	31

Le présent document doit permettre aux demandeurs de préparer leurs demandes de subvention.  
Veuillez 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 (RF) applicable au budget général des Communautés européennes<sup>15</sup> et ses modalités d'exécution (ME)<sup>16</sup>. 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 GÉNÉRAUX

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 de l'UE 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)<sup>17</sup>.

#### *Principe d'interdiction du double financement*

Une même action ne peut donner lieu à l'octroi que d'une seule subvention, un double financement de l'UE 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 courantes<sup>18</sup>.

#### *Règle du non-profit*

La subvention de l'UE 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 subvention<sup>19</sup>.

<sup>15</sup> 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>).

<sup>16</sup> 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>).

<sup>17</sup> Art. 113 RF et 172 ME.

<sup>18</sup> Art. 111 RF et 173, paragraphe 5, ME.

<sup>19</sup> Art. 109, paragraphe 2, RF et 165, paragraphe 1, ME.

## 2 REGLES RELATIVES A LA SUBVENTION DEMANDEE

- Les règles relatives au taux de co-financement se trouvent dans le texte de l'appel.
- La subvention ne couvre pas les coûts non éligibles (cf. définition ci-après).
- 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'organisation partenaire et/ou des autres sources précisant le montant exact de chaque contribution financière (en espèces) au budget. La lettre doit mentionner le nom, les coordonnées et l'identité du responsable, et expliquer la nature de la 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 agréé<sup>20</sup>. 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 administratives<sup>21</sup>.

## 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 (JO) 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 prévues<sup>22</sup>. 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.

---

<sup>20</sup> Art. 173, paragraphe 4, ME (les organismes publics et les organisations internationales ne sont pas tenus de fournir un rapport d'audit).

<sup>21</sup> Art. 175 ME.

<sup>22</sup> Art. 173, paragraphe 3, ME.

## **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 de l'UE, les coûts doivent répondre aux critères suivants:<sup>23</sup>

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

---

<sup>23</sup> Art. 172 bis ME.

### **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.

**La Commission peut demander aux candidats de présenter les bulletins de salaire ou d'autres justifications des coûts de personnel lors de la procédure d'évaluation de la demande.**

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<sup>24</sup>:

<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	IT Italie	95,00	135,00
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	PL Pologne	72,00	145,00
EL Grèce	82,00	140,00	PT Portugal	84,00	120,00
ES Espagne	87,00	125,00	RO Roumanie	52,00	170,00
FI Finlande	104,00	140,00	SE Suède	97,00	160,00
FR France	95,00	150,00	SI Slovénie	70,00	110,00
HR Croatie	60,00	120,00	SK Slovaquie	80,00	125,00
HU Hongrie	72,00	150,00	TR Turquie	55,00	165,00
IE Irlande	104,00	150,00	UK Royaume-Uni	101,00	175,00

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**, à la **diffusion** 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.

<sup>24</sup> Le montant des indemnités journalières est réexaminé périodiquement par la Commission.

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 l'action proposée 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, si cela est dûment justifié.

### **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**<sup>25</sup>.

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 les conditions appropriées<sup>26</sup> qui lui sont applicables au titre de la convention soient également applicables à ses sous-traitants.

Les tâches à sous-traiter ainsi que les raisons motivant le recours à la sous-traitance doivent être clairement précisées dans l'annexe au formulaire de demande en ligne prévue à cet effet.

### **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 par écrit 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'intérêt.

Les bénéficiaires doivent, 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 pour les montants supérieurs à 60 000 euros (ou trois pour les montants entre 5 000 euros et 60 000 euros) et fournir un exemplaire du cahier des charges. Les marchés d'une valeur inférieure ou égale à 5 000 euros peuvent faire l'objet d'une seule offre.

---

<sup>25</sup> Art. 120 RF et 184 ME.

<sup>26</sup> 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.

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 non-prévus dans la convention 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;
- 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.

Expertise externe

Outre les règles générales applicables à tout recours à la sous-traitance, il y a lieu d'observer les règles ci-après pour le recours à l'expertise externe par le biais de la sous-traitance.

- Le recours à des compétences externes par le biais de la sous-traitance n'est admissible que si le personnel de l'organisation demanderesse ou des partenaires du projet ne dispose pas des compétences requises. Il n'est pas permis de sous-traiter la gestion de projet ou la gestion financière de l'action.
- Les travaux et les tâches réalisés par les partenaires du projet (conformément à leur description dans les lettres de soutien) ne sont pas soumis à ces règles de sous-traitance. 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. Ainsi, la Commission juge inapproprié d'inclure comme partenaires de projet, entre autres, des consultants indépendants, des organisateurs de conférences, etc.
- Une déclaration et une justification relatives à la nature et à la valeur de l'ensemble des compétences externes requises doivent être comprises dans l'annexe au formulaire de demande en ligne prévue à cet effet. Les procédures de sélection et d'attribution prévues doivent être soigneusement expliquées. Il est précisé aux demandeurs que les projets ne détaillant pas suffisamment les compétences externes requises et ne respectant pas les règles décrites dans la présente section seront considérées comme inéligibles.
- Les demandeurs souhaitant faire appel aux services d'experts externes doivent fournir un exemplaire du projet de cahier des charges. Cette condition s'applique *quelle que soit l'importance* de l'expertise externe requise au-delà de 5 000 €. Elle ne concerne pas les autorités publiques qui dépendent déjà d'un système de règles de passation de marchés publics, ce qu'il convient toutefois de préciser, le cas

échéant. Un modèle de cahier des charges est joint en annexe II à titre d'aide aux demandeurs.

- La description des plans et procédures pour l'expertise externe incluse dans le programme de travail du bénéficiaire fera partie intégrante de la convention de subvention. La Commission se réserve le droit de vérifier que le bénéficiaire a exercé l'activité de sous-traitance conformément à la présente description et aux règles incluses 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.

### **Coûts administratifs**

Amortissement des équipements acquis<sup>27</sup>: 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 de l'UE 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 de l'UE pour la période concernée.

---

<sup>27</sup> Art. 172 ME.

### 3.2.4. Coûts non éligibles

Les dépenses suivantes sont inéligibles et donc 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 récupérer en vertu de la législation nationale applicable<sup>28</sup>;
- 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 de l'UE.

### 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 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, les frais de conférences p. ex.);
- la subvention de l'UE: la subvention demandée à la Commission.

## 4 MODE DE CALCUL DE LA SUBVENTION

Si la proposition est retenue, la Commission calcule la contribution de l'UE 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.

---

<sup>28</sup> 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 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 l'UE et les revenus fiscaux).

### ***Détermination du montant final de la subvention***

La subvention de l'UE 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 de l'UE 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 de l'UE 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 de l'UE 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 bénéficiaire<sup>29</sup>.

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 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 précisant les conditions et le montant maximal de la subvention pour une action est conclue avec le bénéficiaire<sup>30</sup>.

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.

<sup>29</sup> Art. 109, paragraphe 2, RF.

<sup>30</sup> Les organisations internationales reçoivent une convention établie sur la base de la "Convention de contribution de la communauté européenne signées avec des organisations internationales".

## **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, mais elles prévoient un paiement de préfinancement qui est fait automatiquement dans les 45 jours après la date de la deuxième signature de la convention de subvention.

Le paiement du solde sera effectué après l'approbation par la Commission du rapport d'exécution technique et du rapport d'exécution financière.

## **7 GARANTIE<sup>31</sup>**

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 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 PREFINANCEMENTS<sup>32</sup>**

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 l'Union 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

---

<sup>31</sup> 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).

<sup>32</sup> Art. 5 bis RF et art. 3, 4 et 4 bis ME.

paiements de préfinancement supérieurs à 750 000 euros seront recouverts au moyen d'un ordre de recouvrement.

Aucun intérêt ne sera dû à l'UE 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**

La personne responsable de la gestion 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.

Dans un délai de trois mois à compter de la date de clôture de l'action, le bénéficiaire doit envoyer à la Commission un rapport final sur la réalisation de l'action, accompagné d'un décompte financier final de toutes les dépenses et recettes réelles, des listes de participants signés pour chaque événement, et des détails sur chaque produit développé au cours de l'action dans les langues prévues dans le programme de travail. Le rapport final sur la réalisation de l'action doit être complété selon le modèle figurant dans la convention de subvention en anglais, français ou allemand. Le décompte financier final doit être soumis en SWIM.

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**

Tous les bénéficiaires de subvention doivent mentionner clairement le fait qu'ils ont reçu des fonds de l'UE dans toute publication, dans tout autre document, et 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 (disponible à l'adresse [http://europa.eu/abc/symbols/emblem/index\\_fr.htm](http://europa.eu/abc/symbols/emblem/index_fr.htm)) 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.

Toutes les subventions octroyées au cours d'un exercice sont publiées sur le site Internet des institutions de l'UE 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 de l'UE <sup>33</sup>:

- 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.

Afin de mieux diffuser les résultats de projets, un résumé du projet (soumis par le bénéficiaire avec le rapport final) sera publié sur le site Internet de la Commission européenne.

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.

## **11 ÉVALUATION**

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 subvention<sup>34</sup>**

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 paiement<sup>35</sup>**

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.

<sup>33</sup> Art. 110, paragraphe 2, RF et 169, paragraphe 2, ME.

<sup>34</sup> Art. 173, paragraphe 4, ME.

<sup>35</sup> Art. 180, paragraphe 2, ME.

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.

### **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 suivante<sup>36</sup>: <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 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.

---

<sup>36</sup> Pour plus d'informations techniques sur l'utilisation de SWIM, un guide est disponible en ligne.

### **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 de l'UE et à la libre circulation de ces données<sup>37</sup>. 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 de l'UE 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.

### **15 SYSTEME D'ALERTE PRECOCE ET BASE DE DONNEES CENTRALE SUR LES EXCLUSIONS**

Les demandeurs de subventions et, s'ils sont des personnes morales, les personnes ayant un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle sur eux, sont informés du fait que, s'ils sont dans une des situations mentionnées dans:

- la Décision de la Commission du 16.12.1008 relative au système d'Alerte Précoce (SAP) à l'usage des ordonnateurs de la Commission et des agences exécutives (JO, L 344 du 20.12.2008, p.125) ou

-du Règlement de la Commission du 17.12.2008 sur la Base de Données Centrale sur les Exclusions (BDCE) (JO L 344 du 20.12.2008, p.12),

leurs coordonnées (nom/dénomination, prénom si personne physique, adresse/siège social, forme juridique et nom et prénom des personnes ayant un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle, si personne morale) peuvent être enregistrées dans le SAP seul, ou à la fois dans le SAP et la BDCE, et communiquées aux personnes et entités énumérées dans la Décision et le Règlement précités, en relation avec l'attribution ou l'exécution d'un contrat de marché ou d'une convention ou décision de subvention.

---

<sup>37</sup> JO L 8 du 12.1.2001.

## ANNEXE II

### MODÈLE 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**
  - 3.1. **Description des tâches**
  - 3.2. **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**
  - 10.1. **Contenu de l'offre**
  - 10.2. **Présentation des offres**