



COMMISSION EUROPÉENNE

DG Emploi, affaires sociales et égalité des chances

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

**Droit du travail**

## **ARTICLE BUDGÉTAIRE 04 04 08**

### **Projet pilote visant à encourager la transformation du travail précaire en travail assorti de droits**

#### **APPEL À PROPOSITIONS**

**2010**

**VP/2010/016**

## **1. OBJECTIFS DE L'APPEL À PROPOSITIONS**

### ***1.1 Informations générales et contexte du projet pilote***

L'appel à propositions est financé par l'article 04 04 08 du budget de l'Union européenne «Projet pilote visant à encourager la transformation du travail précaire en travail assorti de droits».

Le travail précaire est depuis longtemps un sujet de préoccupation dans l'Union européenne. Malgré les apports positifs des modalités de travail flexibles au fonctionnement du marché du travail, des craintes ont été exprimées quant à l'apparition éventuelle d'un marché du travail à deux vitesses partagé entre les travailleurs «intégrés» occupant un emploi permanent et les «exclus». Ces derniers regrouperaient non seulement les chômeurs et les personnes coupées du marché du travail, mais les travailleurs précaires et, dans certains cas, les travailleurs informels. Les travailleurs précaires occupent une «zone grise» où les droits fondamentaux du travail ou de la protection sociale peuvent être considérablement réduits, ce qui engendre une situation d'incertitude quant aux perspectives d'emploi et influe sur les choix cruciaux de vie privée (obtenir un logement, fonder une famille, etc.).

Le travail précaire revêt encore plus d'importance dans le contexte de la crise économique et financière. Sur le court terme, les entreprises touchées par la crise ont réagi d'abord en réduisant l'emploi temporaire, en particulier les contrats à durée déterminée et le recours au travail intérimaire. Sur le long terme, les modalités de travail atypiques continuent de gagner du terrain et, de ce fait, la proportion de contrats standards et permanents a tendance à décroître.

Le présent projet pilote a été demandé par le Parlement européen. Les crédits correspondants sont destinés à financer des projets portant sur le travail précaire dans l'Union européenne et sur les moyens de renforcer les droits sociaux des travailleurs concernés.

Aux fins du présent projet pilote, la notion de «travail précaire» doit être comprise au sens le plus large; elle doit être considérée comme recouvrant toutes les formes de relations de travail atypiques qui diffèrent du contrat à durée indéterminée à plein temps, à savoir notamment les contrats à temps partiel, les contrats à durée déterminée, les contrats «zéro heure» et les emplois intérimaires. L'emploi non déclaré, au sens où il constitue une activité rémunérée et légale non déclarée aux autorités publiques, doit aussi être considéré comme une forme de «travail précaire». Sont également inclus dans cette catégorie les travailleurs indépendants qui, bien qu'ils soient formellement indépendants, sont en réalité de faux indépendants ou des travailleurs économiquement dépendants.

La notion de «droits sociaux» doit également être comprise au sens large; elle recouvre notamment les droits sociaux fondamentaux, des conditions de travail appropriées et une protection sociale satisfaisante.

L'article budgétaire 04 04 08 contribue au financement de projets transnationaux réalisés par des partenaires sociaux, des autorités publiques, des organisations internationales ou européennes, des organisations à but non lucratif, des centres et instituts de recherche, des universités ou organisations de la société civile poursuivant au moins l'un des objectifs suivants:

- promouvoir l'analyse et/ou le suivi de mesures concrètes prises dans les États membres en faveur de l'amélioration des droits des travailleurs précaires;
- échanger et diffuser des informations pertinentes sur les pratiques nationales ou les initiatives de coopération destinées à traiter les problèmes relatifs à la transformation du travail précaire en travail assorti de droits;
- évaluer le rôle du travail précaire dans le cadre général de l'évolution sociale, économique et démographique, en mettant l'accent sur l'exclusion sociale et la pauvreté des travailleurs, et analyser ses répercussions sur les conditions de vie et de travail des travailleurs jeunes, des femmes et des migrants;
- analyser l'importance, les causes et les effets du travail précaire du point de vue économique dans le contexte des modes de travail actuels et examiner dans quelle mesure le travail précaire contribue à flexibiliser le marché du travail.

Les mesures couvertes se composent d'enquêtes, d'activités de recherche et d'échange d'informations relatives à la transformation du travail précaire en travail assorti de droits, notamment en ce qui concerne:

- l'ampleur actuelle du travail précaire, en particulier son importance dans des secteurs économiques ou groupes d'âge donnés;
- les effets de la crise économique et financière sur le travail précaire;
- les mesures et incitations visant à permettre la transformation de relations de travail précaire en contrats assortis de plus de droits sociaux, y compris la représentation collective des travailleurs;
- les mesures et incitations destinées à lutter contre le travail non déclaré en le transformant en emploi régulier;

- le risque de pauvreté des travailleurs et d'exclusion sociale lié au travail précaire et les solutions possibles;
- l'incidence du travail précaire chez les femmes et les moyens de remédier à ce problème;
- les défis particuliers auxquels sont confrontées certaines catégories de travailleurs précaires, notamment les travailleurs migrants et les travailleurs domestiques;
- le risque de déqualification des travailleurs hautement qualifiés qui ont été licenciés ou ont accepté des emplois faiblement qualifiés pour rester sur le marché du travail.

### ***Autres initiatives prévues sur le même article budgétaire***

Les crédits alloués à cet article budgétaire s'élèvent au total à 1 000 000 EUR en 2010. Outre le présent appel à propositions, pour lequel un montant de 650 000 EUR est envisagé, une étude des mesures récemment adoptées dans les États membres sera financée au titre du même article budgétaire.

L'étude couvrira la plupart des États membres et portera essentiellement sur les mesures innovantes prises au cours des dix dernières années pour faciliter ou encourager la transformation des contrats d'emploi précaire, au sens large comme décrit ci-dessus, en contrats assortis de plus de droits sociaux. L'étude doit contribuer à clarifier le concept de précarité dans les contrats de travail et à définir ce qui pourrait constituer des droits sociaux fondamentaux.

L'étude portera non seulement sur les mesures législatives et administratives en rapport avec les droits sociaux, notamment les dispositions du droit du travail et du droit de la sécurité sociale, mais aussi sur les conventions collectives et autres mesures prises par les partenaires sociaux dans ce domaine.

### ***1.2 Objectifs spécifiques de l'appel à propositions***

Les résultats escomptés sont les suivants:

- mieux connaître les mesures récemment adoptées dans les États membres pour renforcer les droits des travailleurs précaires;
- mieux appréhender l'ampleur du travail précaire et son rôle dans le fonctionnement global de l'économie;
- encourager l'échange d'informations et d'expériences entre les parties prenantes;
- promouvoir la coopération transfrontalière entre les parties prenantes et la diffusion des pratiques exemplaires.

### ***1.3 Mesures et projets admissibles***

Les activités suivantes peuvent être cofinancées:

- des enquêtes, études sur le terrain et autres activités de collecte d'informations;
- des séminaires, conférences et formations de courte durée axés sur la transformation de contrats de travail précaire en contrats assortis de plus de droits sociaux, des études préparatoires, des tables rondes, des échanges d'expériences et de pratiques exemplaires et la création de réseaux d'acteurs clés et/ou d'experts;
- des études de cas sur le travail précaire dans des catégories professionnelles, régions ou secteurs économiques spécifiques, ainsi que sur le renforcement des droits associés au travail précaire, et des études comparatives sur la situation dans différents États membres;
- des initiatives destinées à améliorer la collecte, l'exploitation et la diffusion des données sur la transformation du travail précaire en travail assorti de droits, telles que les sites internet, les publications, les bulletins d'informations et autres moyens de diffusion de l'information.

#### **1.4 Durée de l'action**

La durée maximale moyenne d'une activité est de douze mois.

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

#### **1.5 Montant indicatif et taux maximal de cofinancement**

Le montant envisagé pour le présent appel à propositions s'élève à 650 000 EUR.

Le taux de cofinancement de l'Union européenne est limité à 80 % du total des coûts éligibles de l'action. Les demandeurs doivent financer les coûts totaux éligibles à concurrence d'au moins 20 %. Les contributions en nature ne sont pas prises en compte. Toute demande de subvention supérieure à 80 % est exclue de la sélection.

## **2. INTRODUCTION DES DEMANDES DE SUBVENTION**

### **2.1. Dates de dépôt des demandes et de réalisation des activités**

#### **2.1.1. Respect des échéances – Programmation**

Seules sont prises en compte les demandes relatives à des activités débutant en 2010.

Compte tenu du délai nécessaire à l'examen des demandes, les activités ne peuvent commencer avant la date indiquée ci-dessous. Les demandeurs noteront qu'en cas d'approbation de leur projet, la convention de subvention ne leur parviendra pas nécessairement avant la date indiquée pour le début des activités, ce dont ils devront tenir compte en établissant le calendrier de leur projet.

Toute dépense exposée avant la confirmation écrite de l'acceptation de la demande de subvention l'est aux risques du demandeur.

Les propositions indiquant une date de commencement antérieure à celles mentionnées au point 2.1.2 ne sont pas prises en considération par le comité d'évaluation.

Les propositions introduites après la date d'échéance mentionnée au point 2.1.2 et/ou ne respectant pas les règles énoncées au point 4.2 ci-dessous ne sont pas prises en considération par le comité d'évaluation.

### ***2.1.2. Échéances***

La **date limite** de dépôt des dossiers complets est

- le **30 septembre 2010** pour les actions commençant au plus tôt le **15 novembre 2010** et au plus tard le **22 décembre 2010**.

### ***2.1.3. Procédure d'évaluation***

Les demandes sont examinées par un comité d'évaluation.

Les dossiers sont sélectionnés sur la base des objectifs du présent appel à propositions, suivant les critères fixés à la section 3 du présent document.

La dissimulation partielle ou totale par le demandeur de toute information susceptible d'avoir une incidence sur la décision finale de la Commission concernant la demande entraîne systématiquement le rejet de la demande ou, si elle est découverte à un stade ultérieur, donne à la Commission le droit de mettre un terme à la convention et d'exiger le remboursement intégral des sommes perçues par le bénéficiaire au titre de ladite convention.

## **3. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ, DE SÉLECTION ET D'ATTRIBUTION**

### **3.1 Critères d'admissibilité**

#### ***3.1.1. Règle générale d'admissibilité***

L'article budgétaire en question est destiné à financer des actions, initiatives ou projets transnationaux spécifiques. Les subventions ne servent donc pas à financer les activités régulières des organismes introduisant une demande; elles ne visent que les dépenses additionnelles directement liées aux projets.

#### ***3.1.2. Candidats admissibles***

**3.1.2.1.** Le demandeur ne doit se trouver dans aucune des situations visées à l'article 93, paragraphe 1, à l'article 94 et à l'article 96, paragraphe 2, point a), du règlement financier<sup>1</sup>. Sont notamment visées les situations de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire, de concordat préventif et toute autre procédure de même nature; les condamnations prononcées

---

<sup>1</sup> Voir règlement (CE, Euratom) n° 1605/2002 du Conseil portant règlement financier applicable au budget général des Communautés européennes, modifié par le règlement (CE, Euratom) n° 1995/2006 du Conseil du 13 décembre 2006 ([http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/site/fr/oj/2006/1\\_390/1\\_39020061230fr00010026.pdf](http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/site/fr/oj/2006/1_390/1_39020061230fr00010026.pdf)).

pour tout délit affectant la moralité professionnelle; le non-paiement de cotisations de sécurité sociale ou d'impôts; les condamnations pour fraude, corruption, participation à une organisation criminelle ou toute autre activité illégale; les défauts graves d'exécution en cas de non-respect des obligations contractuelles relatives à des activités financées par le budget de l'Union européenne; les conflits d'intérêts; les fausses déclarations lors de la présentation des informations requises.

**3.1.2.2.** Les demandeurs doivent être des entités légales dûment constituées et enregistrées et avoir leur siège social dans un des États membres de l'Union européenne. Par dérogation à cette exigence et en application de l'article 114 du règlement financier, les organisations de partenaires sociaux dépourvues de personnalité juridique selon le droit national applicable peuvent également être admises si leurs représentants légaux sont habilités à prendre des engagements juridiques en leur nom et à assumer des responsabilités financières<sup>2</sup>.

Une personne physique ne peut être promoteur d'un projet.

**3.1.2.3.** Les candidats doivent appartenir à l'une des catégories ci-dessous: partenaires sociaux, autorités publiques, organisations internationales, organisations européennes, organisations à but non lucratif, centres et instituts de recherche, universités ou organisations de la société civile.

### ***3.1.3. Activités admissibles***

Pour être admissibles, les activités ou les activités envisagées doivent:

- poursuivre au moins un des objectifs du présent appel à propositions;
- être réalisées dans le cadre d'une coopération entre des partenaires d'au moins deux États membres ou par une organisation européenne ou internationale;
- se dérouler intégralement dans les États membres.

### ***3.1.4. Demandes admissibles***

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

- a) être envoyées dans les délais indiqués au point 2.1.2;
- b) être introduites dans le respect des exigences fixées;

**les formulaires de demande doivent impérativement être envoyés par voie électronique et les exemplaires imprimés, complétés et signés, doivent être transmis conformément au point 4.2 ci-dessous;**

---

<sup>2</sup> Règlement (CE, Euratom) n° 1995/2006 du Conseil du 13 décembre 2006 modifiant le règlement (CE, Euratom) n° 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>).

c) être complètes, détaillées et inclure tous les documents mentionnés dans le tableau ci-après;

d) respecter le pourcentage maximal de cofinancement de l'Union européenne (80 %).

Le comité d'évaluation n'examine pas les demandes ne contenant pas tous les documents suivants:

1	La <b>demande officielle, sous la forme d'une lettre d'accompagnement</b> : celle-ci doit mentionner la référence de l'appel à propositions et être revêtue de la signature originale du représentant légal. Cette lettre officielle se trouve en annexe du formulaire de demande en ligne.
2	Un <b>exemplaire imprimé du formulaire de demande en ligne</b> qui a été dûment complété et transmis (voir le point 4.1), daté et revêtu de la signature originale du représentant légal.  Note: les formulaires de demande doivent impérativement être envoyés par voie électronique. Les exemplaires imprimés, complétés et signés, doivent être transmis conformément au point 4.  Le formulaire en ligne <u>doit être envoyé sous forme électronique avant d'être imprimé</u> . Il n'est plus possible de modifier la demande après son envoi sous forme électronique.
3	Le <b>tableau</b> , dûment rempli, <b>des personnes et des secteurs d'activité concernés par le projet</b> . Ce tableau se trouve en annexe du formulaire de demande en ligne.
4	La « <b>fiche signalétique financière</b> » dûment complétée, portant la signature originale du représentant légal du titulaire du compte ainsi que la signature originale et le cachet de la banque. Cette fiche signalétique se trouve en annexe du formulaire de demande en ligne.  Le compte bancaire doit être établi au nom du demandeur. Les demandes associées à un compte en banque au nom d'une personne physique ne sont pas acceptées.
5a	Le <b>formulaire «Entité légale»</b> dûment rempli et revêtu de la signature originale du représentant légal. Ce formulaire se trouve en annexe du formulaire de demande en ligne.  • Les demandeurs doivent également fournir:
5b	- une copie du <b>certificat d'enregistrement officiel ou de tout autre document officiel</b> attestant la création de l'entité (le cas échéant);
5c	- une copie des <b>statuts de l'entité ou de tout document équivalent</b> prouvant l'éligibilité de l'organisation;
5d	- une copie d'un document attestant le <b>numéro d'identification fiscale ou le numéro de TVA</b> du demandeur, si un tel document est disponible.
5e	- dans le cas d'organisations sociales partenaires dépourvues de la personnalité juridique (seulement dans ce cas), une <b>déclaration signée par le représentant légal précisant que celui-ci est habilité à prendre des engagements juridiques</b> <sup>3</sup> .

<sup>3</sup> Voir note 2.

6a	Le <b>programme de travail détaillé</b> signé par le représentant légal, <b>et</b>
6b	<p>le <b>budget détaillé</b> du projet signé par le représentant légal.</p> <p>Remarques:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le programme de travail et le budget doivent être présentés sous la forme de deux documents distincts.</li> <li>2. La description du projet et du budget figurant dans le <i>formulaire de demande en ligne</i> <b>ne suffit pas</b>.</li> <li>3. Le programme de travail doit fournir une description détaillée du projet, un calendrier des activités, le nom de tous les membres du personnel participant au projet, leur fonction et leur statut professionnel. Quant au budget, il doit comprendre une ventilation détaillée, pour chaque ligne de chaque poste, 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.</li> <li>4. Le programme de travail et le budget détaillés doivent être rédigés en anglais, en français ou en allemand.</li> <li>5. Le programme de travail en <b>format Word</b> et le budget détaillé <u>doivent également être envoyés par voie électronique au moyen du formulaire de demande en ligne</u>. La version électronique doit être identique à la version papier des documents en question.</li> </ol>
7	<p>Si des partenaires sont associés à la gestion du projet et apportent, par exemple, une assistance technique et/ou financière, <b>chacun</b> de ces partenaires <b>doit fournir une lettre d'engagement ou de partenariat</b> indiquant les coordonnées de la personne responsable et précisant la nature de la participation, les tâches à effectuer et le montant en espèces de tout apport financier.</p> <p>On entend par «partenaire» toute institution ou organisation active associée à la réalisation du projet (par exemple, une association sectorielle ou multisectorielle représentative des employeurs ou des travailleurs au niveau européen, national ou régional, une société ou un comité d'entreprise, un institut de recherche ou de formation).</p> <p>Le projet ne sera pris en considération que si toutes les lettres d'engagement ou de partenariat y sont jointes.</p> <p>Les travaux et les tâches réalisés par les partenaires du projet (conformément à leur description dans les lettres d'engagement ou 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>
8a	Une <b>déclaration</b> écrite signée par le gestionnaire du projet <b>attestant la compétence professionnelle</b> de l'équipe qui doit exécuter les tâches liées à



	l'action pour laquelle un financement est demandé.
8b	Cette déclaration est accompagnée du <b>curriculum vitæ du responsable du projet</b> , mentionnant clairement l'employeur avec lequel celui-ci entretient actuellement une relation de travail permanente ou temporaire et, le cas échéant, du curriculum vitæ des personnes qui accompliront les tâches liées à l'activité pour laquelle un financement est demandé.

9	<p><b>EN CAS DE SOUS-TRAITANCE:</b></p> <p><b>Déclaration relative à la sous-traitance, projet de cahier des charges obligatoire et annexe obligatoire «CONTRATS POUR L'IMPLEMENTATION DE L'ACTION» en cas de sous-traitance en vue de disposer d'expertise externe:</b> le contractant doit indiquer la nature et le coût de toutes les activités à sous-traiter et joindre une note explicative quant à l'opportunité d'un recours à la sous-traitance. Les critères prévus pour la sélection et l'attribution doivent également faire l'objet d'explications. Les demandeurs souhaitant faire appel aux services d'experts externes doivent fournir un exemplaire du projet de cahier des charges. Cette condition s'applique à <i>tout</i> contrat d'expertise externe dépassant 5 000 EUR. Le représentant légal doit confirmer son intention de respecter les règles régissant la sous-traitance en complétant et en fournissant la déclaration obligatoire relative à la sous-traitance ainsi que le projet de cahier des charges y afférent.</p> <p>Cette exigence ne concerne pas les autorités publiques qui sont déjà soumises à un système de règles de passation de marchés publics.</p> <p>A l'intention des demandeurs, la déclaration relative à la sous-traitance, un modèle de cahier des charges et le document "Contrats pour l'implémentation de l'action" sont annexés au formulaire de demande en ligne. Le modèle de cahier des charges figure également à l'annexe II.</p> <p>Des informations complémentaires importantes concernant l'attribution des marchés et les règles spécifiques à l'expertise externe figurent à l'annexe I.</p>
10	Le <b>dernier bilan en date de l'organisation</b> pour le dernier exercice financier, démontrant la capacité financière du demandeur. La Commission se réserve le droit de demander les bilans des exercices précédents, si nécessaire.
11	<b>Pour les demandes de subvention dépassant 500 000 EUR, un rapport d'audit externe</b> doit être établi par un auditeur agréé, certifiant les comptes du dernier exercice disponible (facultatif pour les organismes publics).
12	Une <b>déclaration sur l'honneur signée</b> (fournie en ligne en annexe du formulaire de demande). Celle-ci doit être revêtue de la signature originale du représentant légal, certifiant que le demandeur ne se trouve dans aucune des situations visées à l'article 93, paragraphe 1, à l'article 94 et à l'article 96, paragraphe 2, point a), du règlement financier, et attestant sa capacité financière et opérationnelle.
13	Un <b>organigramme</b> mettant en évidence la structure de l'organisation du demandeur et indiquant tous les membres du personnel associés au projet, leur fonction et leur statut professionnel.
14	Le <b>rapport d'activité</b> le plus récent de l'organisation du demandeur (si un tel document est disponible).

### 3.2 Critères de sélection

Seules les organisations dotées des capacités financières et opérationnelles nécessaires peuvent bénéficier d'une subvention.

Par conséquent, le demandeur doit pouvoir démontrer qu'il possède les capacités financière et opérationnelle pour mener à bien l'activité faisant l'objet d'une demande de subvention. Il doit donc avoir accès à des ressources financières stables et appropriées, qui ne sont pas exclusivement constituées de subventions de l'Union européenne, afin de maintenir son activité pendant la durée du projet et, au besoin, de contribuer à son financement. Il doit également disposer des moyens opérationnels (techniques et administratifs) requis pour mener à bien l'activité en question.

3.2.1 La capacité financière est démontrée, entre autres, au moyen du bilan annuel et de la déclaration sur l'honneur.

3.2.2. Le demandeur doit démontrer qu'il possède une expérience et des compétences dans le domaine concerné, en particulier pour le type d'activité proposée. Par conséquent, la capacité opérationnelle du demandeur est démontrée, entre autres:

- par la déclaration sur l'honneur précitée;
- par le rapport d'activité le plus récent de l'organisation du demandeur (si un tel document est disponible);
- par un organigramme mettant en évidence la structure de l'organisation du demandeur et indiquant tous les membres du personnel associés au projet, leur fonction et leur statut professionnel;
- par la **lettre d'engagement ou de partenariat** requise au point 3.1.4/7 ci-dessus, contenant une description détaillée des travaux et des tâches à effectuer, pour chaque partenaire actif associé à la gestion du projet;
- par une déclaration écrite signée par le gestionnaire du projet, attestant la compétence professionnelle de l'équipe qui doit exécuter les tâches associées à l'action pour laquelle un financement est demandé. Cette déclaration est accompagnée d'un curriculum vitæ, comme requis au point 3.1.4/8 ci-dessus.

### 3.3 Critères d'attribution

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

- la mesure dans laquelle l'activité remplit les objectifs du présent appel de propositions;
- la mesure dans laquelle l'activité revêt une véritable dimension transnationale et/ou nécessite la participation conjointe de différents intervenants;
- la qualité des partenariats, c'est-à-dire l'ampleur de la mobilisation, de l'engagement et/ou de la participation conjointe des partenaires sociaux ou des parties prenantes dans le cadre de l'activité proposée, au moment de l'introduction de la demande;
- le rapport coût-efficacité de l'action;

- les modalités de publicité de l'action et méthodes de diffusion envisagées;
- la qualité, la clarté et l'exhaustivité globales de la proposition et de la ventilation budgétaire.

## 4. MODALITÉS PRATIQUES

### 4.1. Où trouver le formulaire de demande?

Le formulaire de demande en ligne qui doit obligatoirement être utilisé est un formulaire électronique à remplir au moyen de l'application web «SWIM», disponible à l'adresse suivante:

<http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=86&langId=fr>

Cette application permet d'introduire, de modifier, de valider, d'imprimer et de transmettre le formulaire de demande de subvention. Une fois la demande transmise par voie électronique, il convient d'en imprimer un exemplaire, qui doit être signé par le représentant légal de l'organisation présentant la proposition puis envoyé à la Commission conformément au point 4.2. Il n'est plus possible de modifier la demande après son envoi sous forme électronique.

Les autres formulaires requis et divers documents utiles sont également disponibles sur le site web précité.

### 4.2. Où envoyer la demande?

La lettre d'accompagnement de votre demande ainsi que les **originaux** signés et **une copie de tous les documents** énumérés dans le tableau du point «**3.1.4 Demandes admissibles**» (soit **deux séries de documents**) doivent être envoyés avant l'expiration du délai prévu au point 2.1.2 ci-dessus, à l'adresse suivante:

***Appel à propositions VP/2010/016***  
***Article budgétaire 04 04 08***  
***Commission européenne – DG EMPL/F.2***  
***Service des archives, rue Joseph II 54***  
***B-1049 Bruxelles, Belgique***

La demande doit être expédiée par envoi recommandé ou par service de courrier exprès uniquement. La date figurant sur le cachet de la poste ou sur le cachet ou la fiche du service de courrier exprès fera foi de la date d'expédition.

Les demandes remises en main propre doivent être reçues par la Commission européenne le dernier jour de dépôt au plus tard. L'adresse à laquelle les documents peuvent être remis en main propre est la suivante: Avenue du Bourget 1, B-1140 Evere, Belgique. Le reçu délivré par le service des archives de la Commission – reçu signé, dûment estampillé et portant une date qui ne peut être postérieure à la date limite de dépôt des demandes – fera foi.

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

- de suivre l'ordre des documents énumérés dans le tableau du point 3.1.4 «Demandes admissibles»;
- si possible, d'imprimer les documents recto verso;
- d'utiliser uniquement des classeurs à deux œillets (ne pas relier ni coller les documents).

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

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

**empl-vp-2010-016@ec.europa.eu**

**PRIÈRE DE NE PAS TÉLÉPHONER**

#### ***4.3. Et après? Demandes acceptées et demandes rejetées***

Les demandes sont examinées par un comité d'évaluation qui se réunit, en principe, dans un délai de quarante jours ouvrables suivant la date limite de dépôt indiquée au point 2.1.2.

##### ***Demandes rejetées***

Les demandeurs non retenus recevront une lettre leur précisant les motifs du refus.

Il n'est pas répondu aux questions concernant l'avancement des dossiers envoyées avant l'expiration du délai susmentionné.

##### ***Demandes acceptées***

Les demandeurs retenus reçoivent deux exemplaires originaux de la convention de subvention pour acceptation et signature. Ces deux exemplaires doivent être retournés à la Commission, qui en renvoie un signé par les deux parties.

Annexe 1

**GUIDE FINANCIER POUR LES DEMANDEURS**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1. PRINCIPES GENERAUX</b> .....	16
<b>2. REGLES RELATIVES A LA SUBVENTION DEMANDEE</b> .....	16
<b>3. BUDGET ESTIME DE L’ACTION</b> .....	17
Le budget doit être détaillé et équilibré.....	17
Dépenses .....	18
Critères généraux relatifs à l’éligibilité des coûts .....	18
Coûts directs éligibles .....	18
Coûts indirects éligibles — Frais généraux.....	23
Coûts non éligibles .....	23
Recettes .....	24
<b>4. MODE DE CALCUL DE LA SUBVENTION</b> .....	24
<b>5. CONVENTION REGISSANT LA SUBVENTION</b> .....	25
<b>6. MODALITES DE PAIEMENT</b> .....	25
<b>7. GARANTIE</b> .....	26
<b>8. COMPTE BANCAIRE ET INTERETS GENERES PAR LES     PREFINANCEMENTS</b> .....	26
<b>9. REMISE DES RAPPORTS ET AUTRES DOCUMENTS</b> .....	27
<b>10. PUBLICITE</b> .....	27
<b>11. ÉVALUATION</b> .....	28
<b>12. CONTROLES ET AUDITS</b> .....	29
Rapport d’audit à l’appui d’une demande de subvention.....	29
Rapport d’audit à l’appui d’une demande de paiement.....	29
<b>13. PROCEDURE: SOUMISSION ELECTRONIQUE — SWIM</b> .....	30
Introduction d’une demande de subvention .....	30
Demandes de paiement et modifications budgétaires .....	30
<b>14. PROTECTION DES DONNEES</b> .....	30

<b>15. DISPOSITIF D'ALERTE ET BASE DE DONNEES CENTRALE D'EXCLUSION.....</b>	<b>31</b>
<b>ANNEXE II .....</b>	<b>32</b>
<b>MODÈLE DE CAHIER DES CHARGES POUR LA SOUS-TRAITANCE RELATIVE À L'EXPERTISE EXTERNE .....</b>	<b>32</b>

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

Veillez lire attentivement ce guide avant de répondre au présent appel à propositions.

## 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 européennes<sup>4</sup> et ses modalités d'exécution<sup>5</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'Union 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>6</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'Union 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>7</sup>.

#### *Règle du non-profit*

La subvention de l'Union ne peut avoir pour objet ou pour effet de donner lieu à 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>8</sup>.

### 2. Règles relatives à la subvention demandée

<sup>4</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>5</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>6</sup> Art. 113 RF et 172 ME.

<sup>7</sup> Art. 111 RF et 173, paragraphe 5, ME.

<sup>8</sup> Art. 109, paragraphe 2, RF et 165, paragraphe 1, ME.



- La subvention de l'Union n'excède 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 admissibles.
- 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 candidate 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 EUR, il convient de fournir un rapport d'audit externe sur les comptes antérieurs de l'organisme demandeur établi par un auditeur externe agréé<sup>9</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 entraîne automatiquement le rejet de celle-ci ou, si elle est découverte à un stade ultérieur, donne à la Commission le droit d'imposer des sanctions financières et administratives<sup>10</sup>.

### 3. Budget estimé de l'action

#### ***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 sont informés que le risque de change leur incombe entièrement.

Le budget prévisionnel doit être équilibré: les deux totaux (recettes et dépenses) doivent être les mêmes, puisque les recettes disponibles (dont la subvention sollicitée auprès de la Commission) doivent financer les dépenses prévues<sup>11</sup>. Il convient de s'assurer que tous les postes relatifs à la réalisation de l'action sont inclus, et pas seulement ceux pour lesquels un financement est demandé.

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

<sup>10</sup> Art. 175 ME.

<sup>11</sup> Art. 173, paragraphe 3, ME.

## **Dépenses**

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

### **Critères généraux relatifs à l'éligibilité des coûts**

Sont considérés comme coûts éligibles au financement de l'Union les coûts répondant aux critères suivants<sup>12</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 figurent dans le budget prévisionnel global de l'action joint à la convention de subvention;
- c) ils sont nécessaires pour la réalisation de l'action faisant l'objet de la subvention;
- d) ils sont identifiables et vérifiables, et sont notamment inscrits dans la comptabilité du bénéficiaire, déterminés conformément aux normes comptables applicables du pays dans lequel le bénéficiaire est établi ainsi qu'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 répondent aux exigences d'une bonne gestion financière, notamment en ce qui concerne l'économie et l'efficacité.

### **Le demandeur ayant obtenu une subvention doit veiller 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 admissibles au financement ne peuvent être antérieures à la date de dépôt de la demande de subvention.

Les coûts supplémentaires liés 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.

### **Coûts directs éligibles**

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

---

<sup>12</sup> Art. 172 bis ME.

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.

En ce qui concerne ces coûts, il convient de 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 vingt 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 excéder les tarifs les plus raisonnables pratiqués sur le marché. Les frais d'hébergement et de séjour des 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 le plus économique. La référence pour les déplacements aériens est le tarif des billets en classe économique. Les voyages en avion sont uniquement acceptés pour des distances supérieures à 400 km (plus de 800 km aller-retour). Pour les autres modes de transport, la référence est 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 frais 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 x I.J.,
- entre 12 et 24 heures inclus: 1 x I.J.,
- entre 24 et 36 heures inclus: 1,5 x I.J.,
- entre 36 et 48 heures inclus: 2 x I.J.,
- entre 48 et 60 heures inclus: 2,5 x I.J., etc.

Les montants maximums (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>13</sup>:

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

Il convient de noter que 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 I.J. payées directement aux participants doivent être réduites en conséquence.

### **Coûts des services**

<sup>13</sup> Le montant des indemnités journalières est réexaminé périodiquement par la Commission.

Les coûts liés à **l'information et aux publications** peuvent être pris en compte à condition d'être directement liés à l'action. Veuillez fournir, 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. Doivent notamment être 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 subventionnée requiert une évaluation, il convient d'élaborer des méthodes de suivi et d'évaluation, ainsi que des outils permettant d'analyser en permanence l'état d'avancement de l'action par rapport aux objectifs initialement définis et de comparer les résultats. Les coûts de ces travaux sont 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**<sup>14</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 de l'action peuvent être sous-traitées à une autre personne ou organisation. Dans ce cas, le bénéficiaire veille<sup>15</sup> à ce que les conditions qui lui sont applicables au titre de la convention soient également applicables à ses sous-traitants. Il convient de préciser clairement les tâches à sous-traiter ainsi que les raisons motivant le recours à la sous-traitance dans l'annexe prévue à cet effet dans le formulaire de demande.

### **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'intérêts.

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

a) ils ne peuvent porter que sur l'exécution d'une partie restreinte de l'action;

---

<sup>14</sup> Art. 120 RF et 184 ME.

<sup>15</sup> Les dispositions relatives à la responsabilité, aux conflits d'intérêts, à la confidentialité, à la publicité, à l'évaluation, à la mission, ainsi qu'aux vérifications et aux audits.

- 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;
- 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.

**Règles particulières régissant la sous-traitance relative à l'expertise externe financée dans le cadre du présent appel**

- Il convient de préciser clairement les tâches à sous-traiter ainsi que les raisons motivant le recours à la sous-traitance dans l'annexe «CONTRATS POUR L'IMPLEMENTATION DE L'ACTION» jointe au formulaire de demande. Les procédures de sélection et d'attribution prévues doivent être expliquées en détail. 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 considérés comme inéligibles.
- Les travaux et les tâches réalisés par les partenaires du projet (conformément à leur description dans les lettres d'engagement) 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 pour le projet dans le but de contourner les présentes 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.
- Les marchés d'une valeur inférieure ou égale à 5 000 EUR peuvent faire l'objet d'une seule offre.
- Si la valeur du marché attribué est supérieure à 5 000 EUR et ne dépasse pas 60 000 EUR, le bénéficiaire doit fournir des informations sur la nature, la valeur et le motif du montant de la sous-traitance ainsi qu'un exemplaire du projet de cahier des charges.
- Dans le cas d'un marché d'un montant supérieur à 60 000 EUR, le bénéficiaire doit être en mesure de prouver, s'il y est invité, qu'il a sollicité des offres par courrier recommandé auprès d'au moins cinq soumissionnaires (notamment en produisant une preuve d'expédition et la preuve qu'il a publié l'appel d'offres ou l'invitation à soumissionner à tout le moins sur son site web) et il est tenu de fournir un exemplaire du projet de cahier des charges.
- Ces seuils s'appliquent à tout contrat individuel.
- La description des plans et procédures de sous-traitance de l'expertise externe incluse dans l'annexe «CONTRATS POUR L'IMPLEMENTATION DE L'ACTION» jointe au formulaire de demande fera partie intégrante de la convention de subvention. La

Commission se réserve le droit de vérifier que le bénéficiaire a réalisé la sous-traitance conformément à la description fournie et aux règles figurant dans la convention de subvention. Le non-respect de ces conditions est pour la Commission une raison suffisante pour ne pas prendre en considération les coûts de la sous-traitance dans les comptes finaux du bénéficiaire.

Un modèle de cahier des charges est fourni à l'annexe II du présent appel à titre d'aide aux demandeurs.

### **Frais administratifs**

Amortissement des équipements acquis<sup>16</sup>: les coûts d'achat des équipements (neufs ou d'occasion) sont admissibles 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'admissibilité au financement de l'Union 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 admissibles: 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 EUR (hors TVA) par jour. Location de cabines avec équipement et assistance technique: 1 200 EUR (hors TVA) par jour.

### **Coûts indirects éligibles — Frais généraux**

Les coûts indirects sont les coûts administratifs et autres frais généraux encourus en relation avec les coûts directs éligibles de l'action. Ils sont limités à un taux forfaitaire maximal de 7 % du total des coûts directs admissibles relatifs à l'action. Ces frais peuvent comprendre la maintenance, les dépenses pour le matériel et les fournitures de papeterie, les photocopies, le courrier, le téléphone et les télécopies, le chauffage, l'électricité et les autres formes d'énergie, l'eau, le mobilier de bureau, les assurances, ainsi que toute autre dépense nécessaire à la bonne exécution 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'Union pour la période concernée.

### **Coûts non éligibles**

Les dépenses suivantes sont inéligibles et exclues:

---

<sup>16</sup> Art. 172 ME.

- 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 prouve qu'il ne peut pas la récupérer en vertu de la législation nationale applicable<sup>17</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'Union.

## **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 susceptible d'être générée par la mise en œuvre de l'action doit être détaillée (par exemple, les recettes des ventes de publications);
- la subvention de l'Union: 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'Union 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 finale de l'Union 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.

---

<sup>17</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 sera en effet 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'Union européenne et les revenus fiscaux).



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

La subvention finale de l'Union 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'Union 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'Union 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>18</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 fictifs.

## **5. Convention régissant 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.

Les demandeurs retenus reçoivent deux exemplaires originaux de la convention de subvention pour acceptation et signature. Ces deux exemplaires doivent être envoyés à la Commission, qui en renvoie un après sa signature par les deux parties.

## **6. Modalités de paiement**

Les dispositions relatives au paiement sont définies dans la convention de subvention. Elles sont fonction de la durée de la convention et du montant de la subvention.

Le solde est versé après acceptation par la Commission du rapport final d'exécution technique et du décompte financier final.

---

<sup>18</sup> Art. 109, paragraphe 2, RF.

## **7. Garantie<sup>19</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 conditions prévues dans la convention de subvention.

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

## **8. Compte bancaire et intérêts générés par les préfinancements<sup>20</sup>**

Les paiements sont effectués sur le compte bancaire ou sur un sous-compte bancaire du bénéficiaire, libellé en euros. Le 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 EUR 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 EUR sont déduits directement des paiements. Les intérêts générés par les paiements de préfinancement supérieurs à 750 000 EUR sont recouvrés au moyen d'un ordre de recouvrement.

---

<sup>19</sup> Obligatoire si le préfinancement dépasse 80 % du montant total de la subvention et 60 000 EUR. 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>20</sup> Art. 5 *bis* RF et art. 3, 4 et 4 *bis* ME.

Aucun intérêt n'est dû à l'Union 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 admissibles et peuvent être indiqués dans le budget prévisionnel.

## 9. Remise des rapports et autres documents

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. Le 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 méthode employée, les activités prévues, le calendrier, les partenaires, les participants, etc.)*
- 2) Dans quelle mesure le projet a-t-il atteint les objectifs fixés?*
- 3) Quelle a été la valeur ajoutée européenne de la réalisation de l'action?*
- 4) Comment le projet a-t-il été présenté au public et comment les résultats ont-ils été diffusés?*
- 5) Quels enseignements ont été tirés de cette expérience?*
- 6) Décrivez les résultats de l'évaluation (interne/externe) de la réalisation de l'action.*

Le rapport final doit être complété à l'aide des modèles joints à la convention de subvention.

En complément à ces exigences, tout autre document qui serait mentionné dans le texte de l'appel à propositions doit également être fourni.

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 sa réception et, si nécessaire, de suspendre le dernier versement jusqu'à ce qu'elle ait reçu les informations demandées.

## 10. Publicité

Les bénéficiaires de la subvention doivent mentionner clairement le fait qu'ils ont reçu des fonds de l'Union dans toute publication ou 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'Union européenne, fourni à l'adresse électronique [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.

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 de l'Union 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 à l'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 l'Union<sup>21</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.

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.

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

Les demandeurs acceptent en outre de publier les résultats de leur projet sur leur site Internet pendant un an au minimum. Ils préciseront clairement sur ce site que le projet a reçu une aide financière de la Commission européenne.

## 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

---

<sup>21</sup> Art. 110, paragraphe 2, RF et 169, paragraphe 2, ME.

information nécessaire permettant de mener à bien cette évaluation, et à leur donner les droits d'accès requis.

## 12. Contrôles et audits

Un rapport d'audit externe doit être établi dans les cas suivants.

### ***Rapport d'audit à l'appui d'une demande de subvention<sup>22</sup>***

Toute proposition d'action d'un organisme pour laquelle la subvention dépasse 500 000 EUR doit être accompagnée d'un rapport d'audit externe produit par un auditeur agréé. Ce rapport certifie les comptes du dernier exercice disponible.

### ***Rapport d'audit à l'appui d'une demande de paiement<sup>23</sup>***

Dans le cas d'une subvention à l'action de plus de 750 000 EUR, lorsque les montants cumulés par exercice des demandes de paiements intermédiaires et de paiement du solde s'élèvent au moins à 325 000 EUR, toute demande de paiement doit être accompagnée d'un rapport d'audit externe produit par un auditeur 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 conformément à 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 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.

---

<sup>22</sup> Art. 173, paragraphe 4, ME.

<sup>23</sup> Art. 180, paragraphe 2, ME.

## 13. Procédure: soumission électronique — 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>24</sup>: <https://webgate.ec.europa.eu/swim/external/displayWelcome.do?lang=fr>

### ***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. Veuillez 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.

### ***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 préfinancement supplémentaire et de paiement du solde, ainsi que les demandes de modification 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 données

La demande de subvention fait 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 Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 2000 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 données<sup>25</sup>. Les réponses aux questions du formulaire de demande sont nécessaires afin d'évaluer la demande de subvention et seront traitées uniquement dans ce but par le service

<sup>24</sup> Pour plus d'informations techniques sur l'utilisation de SWIM, un guide est disponible en ligne.

<sup>25</sup> JO L 8 du 12.1.2001.

responsable du programme de subventions de l'Union concerné. Les demandeurs peuvent, sur demande, obtenir leurs données à caractère personnel, les corriger ou les compléter. Pour toute question sur ces données, il est possible de 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. Dispositif d'alerte et base de données centrale d'exclusion**

Les demandeurs et, s'il s'agit de personnes morales, les personnes ayant un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle sur celles-ci, sont informés du fait que, s'ils sont dans une des situations mentionnées dans les textes suivants:

- décision de la Commission du 16 décembre 2008 relative au système d'alerte précoce à l'usage des ordonnateurs de la Commission et des agences exécutives (JO L 344 du 20.12.2008, p. 125) ou

- règlement de la Commission du 17 décembre 2008 relatif à la base de données centrale sur les exclusions (JO L 344 du 20.12.2008, p. 12),

leurs coordonnées (nom, prénom s'il s'agit d'une personne physique, adresse, forme juridique, nom et prénom des personnes investies d'un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle s'il s'agit d'une personne morale) peuvent être enregistrées soit dans le système d'alerte précoce (SAP) uniquement, soit à la fois dans le SAP et la base de données centrale sur les exclusions, et peuvent être communiquées aux personnes et entités mentionnées dans la décision et le règlement précités, dans le cadre de l'octroi ou de l'exécution d'un marché ou d'une convention ou décision de subvention.

## ANNEXE II

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

---

#### Cahier des charges – ...

---

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

Le marché sera attribué au soumissionnaire dont l'offre présente le meilleur rapport qualité/prix compte tenu des critères suivants:

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

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

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