



COMMISSION EUROPÉENNE
DG Emploi, Affaires sociales et Inclusion

**Législation sociale et de l'emploi, Dialogue social
Droit du travail**

LIGNE BUDGÉTAIRE 04.03.03.03

INFORMATION, CONSULTATION ET PARTICIPATION DES REPRÉSENTANTS DES ENTREPRISES

APPEL À PROPOSITIONS

2011

VP/2011/003

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

Les questions sont à envoyer par courrier électronique à l'adresse:

empl-04-03-03-03@ec.europa.eu

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

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

TABLE DES MATIÈRES

1. OBJECTIFS DE L'APPEL À PROPOSITIONS	3
1.1. Type de projets.....	3
1.2. Objectifs prioritaires et types d'actions	4
2. INTRODUCTION DES DEMANDES DE SUBVENTION.....	5
2.1. Dates de dépôt des demandes et de réalisation des activités.....	5
2.2. Taux de cofinancement.....	6
3. CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ, DE SÉLECTION ET D'ATTRIBUTION.....	6
3.1 Critères d'éligibilité	6
3.2. Critères de sélection.....	12
3.3. Critères d'attribution.....	12
4. MODALITÉS PRATIQUES	13
4.1. Où trouver les formulaires?	13
4.2. Où envoyer la demande?.....	13
4.3. Quelles sont les étapes suivantes? Demandes acceptées et demandes rejetées	14
ANNEXE I:	14
GUIDE FINANCIER POUR LES DEMANDEURS	

LIGNE BUDGÉTAIRE 04.03.03.03
INFORMATION, CONSULTATION ET PARTICIPATION DES
REPRÉSENTANTS DES ENTREPRISES

1. OBJECTIFS DE L'APPEL À PROPOSITIONS

L'autorité budgétaire a fixé à 7 500 000 EUR le montant alloué à la ligne 04030303 pour l'année 2011.

La ligne budgétaire 04.03.03.03 sert à financer des activités visant à réunir les conditions propices au développement de la participation des travailleurs dans les entreprises, en promouvant la directive 2009/38/CE¹ (refonte des directives 94/45/CE² et 97/74/CE³) sur les comités d'entreprise européens, les directives 2001/86/CE⁴ et 2003/72/CE⁵ du Conseil (participation des travailleurs à la société européenne et la société coopérative européenne), la directive 2002/14/CE du Parlement européen et du Conseil⁶ (cadre général relatif à l'information et la consultation des travailleurs dans la Communauté européenne) et l'article 16 de la directive 2005/56/CE⁷ sur les fusions transfrontalières des sociétés de capitaux, ainsi qu'en favorisant les accords d'entreprises transnationales abordés dans l'Agenda social 2005-2011 [COM(2005) 33 final du 9.2.2005].

Dans ce contexte, le crédit accordé au titre de la ligne budgétaire 04.03.03.03 couvre en particulier le financement de mesures propres à renforcer la coopération transnationale entre les représentants des travailleurs et des employeurs sur le plan de l'information, de la consultation et de la participation dans les entreprises actives dans plusieurs États membres. Ce crédit est en outre destiné à la création de points d'information et d'observation, l'objectif étant de fournir aux partenaires sociaux et aux entreprises les renseignements et l'assistance nécessaires pour la mise en place de structures transnationales vouées à la consultation, à la participation et à l'information, d'une part, et d'encourager les relations avec les institutions de l'UE, d'autre part.

Dans le cadre de la ligne budgétaire précitée, le crédit peut aussi servir à financer de courts stages de formation à l'usage des négociateurs et des représentants qui travaillent avec des organismes transnationaux s'occupant d'information, de consultation et de participation de même que des mesures associant les représentants des partenaires sociaux dans les pays candidats. Il peut également être utilisé pour financer des mesures visant à permettre aux partenaires sociaux d'exercer leurs droits et leurs missions en matière d'information, de consultation et de participation dans des entreprises d'envergure européenne, notamment dans le cadre des comités d'entreprise de ces dernières, et de familiariser les acteurs représentés au niveau de l'entreprise aux accords d'entreprises transnationaux et de renforcer leur coopération au sein du cadre de l'Union Européenne.

1.1. Type de projets

¹ JO L 122 du 16.5.2009.

² JO L 254 du 30.9.1994.

³ JO L 10 du 16.1.1998.

⁴ JO L 294 du 10.11.2001.

⁵ JO L 207 du 18.8.2003.

⁶ JO L 80 du 23.3.2002.

⁷ JO L 310 du 25.11.2005.

Pour l'exercice financier 2011, deux catégories de projets seront financés par cette ligne budgétaire:

Type I: **projets de coopération transnationale;**

Type II: **points d'information et d'observation.**

1.2. Objectifs prioritaires et types d'actions

1.2.1

En ce qui concerne les **projets de coopération transnationale**, les objectifs prioritaires sont les suivants:

- a) promouvoir des activités conçues pour préparer la mise en place de structures d'information, de consultation et de participation dans le contexte de la société européenne, de la société coopérative européenne et des sociétés de capitaux issues de fusions transfrontalières conformément à l'article 16 de la directive 2005/56/CE;
- b) encourager l'échange d'informations et de bonnes pratiques visant à instaurer les conditions propices à la mise en place de structures d'information, de consultation et de participation au sein des entreprises, comme le prévoit la directive 2002/14/CE;
- c) favoriser l'action visant à familiariser les partenaires sociaux et les acteurs au niveau des entreprises par la Directive 2009/38/CE sur les comités d'entreprise européens ainsi qu'aider à la création de nouveaux comités d'entreprise européens et améliorer les processus d'information et de consultation transnationaux dans les entreprises et groupes d'entreprises d'envergure européenne;
- d) promouvoir des mesures transnationales associant représentants des nouveaux États membres et pays candidats dans le domaine de l'information, de la consultation et de la participation des travailleurs;
- e) encourager des mesures visant à permettre aux partenaires sociaux d'exercer leurs droits et leurs missions en matière d'information, de consultation et de participation dans des entreprises d'envergure européenne, en particulier dans le cadre de leurs comités d'entreprise européens;
- f) favoriser des mesures visant à familiariser les acteurs représentés au niveau de l'entreprise aux accords d'entreprises transnationales et à renforcer leur coopération au sein du cadre de l'Union Européenne;
- g) promouvoir des actions novatrices relatives à la gestion de l'information, de la consultation et de la participation dans le but d'aider à l'anticipation des changements et à la prévention et au règlement des différends dans le contexte des restructurations d'entreprise, des fusions, des rachats et des délocalisations dans les entreprises et groupes d'entreprises d'ampleur européenne.

En ce qui concerne les **points d'information et d'observation**, les objectifs prioritaires sont les suivants:

- h) contribuer à la préparation, à la mise en chantier et à la supervision de projets de coopération transnationale dans le domaine de l'information, de la consultation et de la participation des travailleurs;
- i) superviser, analyser et évaluer les résultats obtenus dans la mise en place d'organes représentatifs transnationaux à l'échelon de l'entreprise et le degré de concrétisation effective par de tels organes des objectifs fixés en matière d'information, de consultation et de participation.

1.2.2

Les activités éligibles sont les suivantes:

TYPE I — Projets de coopération transnationale

- A. Conférences, séminaires, courts stages de formation et échanges d'informations et de bonnes pratiques impliquant les représentants des travailleurs et/ou des employeurs.
- B. Documents d'analyse sur des sujets en rapport avec les structures de représentation des travailleurs et des employeurs et avec le dialogue social au niveau des entreprises dans un contexte de coopération transnationale.
- C. Sites web, publications, bulletins et autres moyens de diffusion de l'information.

TYPE II — Points d'information et d'observation

D. Structures vouées à la fourniture d'aide et de conseils dans le contexte de projets de coopération transnationale réalisés par des représentants des travailleurs et/ou des employeurs et analyse des enseignements disponibles au sujet d'organes représentatifs transnationaux dans les entreprises. Les activités de telles structures peuvent comprendre des études, l'établissement de rapports et de bases de données relatifs à l'information, la consultation et la participation des travailleurs, la conception de sites web, de publications, de bulletins et d'autres moyens de diffusion de l'information.

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 seront prises en compte les demandes relatives à des activités dont le début est prévu pour 2011.

Compte tenu du délai nécessaire à l'examen des demandes, les activités ne peuvent commencer avant les dates indiquées 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.

2.1.1.1.

La durée maximale d'une activité est de douze mois. La Commission peut ajuster la durée de l'activité proposée dans la demande.

2.1.1.2.

Les propositions qui ne respectent pas les dispositions du point 2.1.1.1., les dates de dépôt des demandes et la date de lancement indiquées au point 2.1.2 et/ou les règles mentionnées au point 4.2 ne seront pas prises en considération par le Comité d'évaluation.

2.1.2. Échéances

Les **dates limites** d'introduction des demandes (et des montants indicatifs) sont:

- le **28 mars 2011** pour les activités débutant au plus tôt le **28 mai 2011** (3 200 000 EUR);
- le **6 septembre 2011** pour les activités débutant au plus tôt le **6 novembre 2011** et au plus tard le **22 décembre 2011** (4 300 000 EUR).

2.1.3. Procédure d'évaluation

Les demandes seront examinées par un Comité d'évaluation qui se réunira, en principe, dans un délai de quarante jours ouvrables à compter des dates limites de dépôt indiquées au point 2.1.2. Pour chaque session de ce Comité, les dossiers complets de demande devront impérativement être envoyés à la Commission européenne avant la date limite de dépôt.

L'examen et la sélection des demandes se feront sur la base du commentaire budgétaire, des critères fixés dans le présent document et du principe de l'aide équilibrée.

Il se peut que les crédits disponibles soient épuisés avant la fin de l'exercice budgétaire: les demandeurs ont donc intérêt à présenter leurs propositions le plus tôt possible.

2.1.3.1

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 entraînera systématiquement le rejet de la demande ou, si elle est découverte à un stade ultérieur, donnera à la Commission le droit de mettre un terme à la convention et d'exiger le remboursement intégral des sommes perçues par le bénéficiaire en application de ladite convention.

2.2. Taux de cofinancement

Cette ligne budgétaire autorise le soutien de projets au financement desquels les demandeurs apportent une contribution d'au moins 20 % du coût total éligible. Les contributions en nature ne seront pas prises en compte.

En 2010, le montant moyen d'une subvention à un projet de coopération transnationale était de quelque 130 000 EUR.

2.2.1

Toute demande de subvention supérieure à 80 % du coût total sera automatiquement exclue de la sélection.

3. CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ, DE SÉLECTION ET D'ATTRIBUTION

3.1 Critères d'éligibilité

3.1.1. Critères généraux d'éligibilité

La ligne budgétaire sert à financer des projets spécifiques de coopération transnationale ou des points d'information et d'observation. Les subventions ne sont donc pas destinées à financer le fonctionnement normal ou les réunions d'organes représentatifs des employeurs ou des travailleurs (les partenaires sociaux) et ne visent que les dépenses additionnelles directement liées aux projets.

3.1.2. Demandeurs éligibles

3.1.2.1. Les demandeurs ne peuvent se trouver dans l'une des situations prévues aux dispositions des articles 93, paragraphe 1, 94 et 96, paragraphe 2, point a) du règlement financier⁸ relatives notamment à procédure de faillite, liquidation, règlement judiciaire ou concordat préventif, cessation d'activité ou dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature; condamnation, tout délit affectant leur moralité professionnelle; avoir failli à leurs obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou leurs obligations relatives au paiement de leurs impôts; fraude, corruption, participation à une organisation criminelle ou toute autre activité illégale; voire failli à leurs obligations contractuelles envers l'Union dans le cadre d'autres activités financées par le budget de l'Union; conflit d'intérêts; coupables de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés.

⁸ 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/l_390/l_39020061230fr00010026.pdf).

3.1.2.2. Les demandeurs doivent être des personnes morales dûment constituées et avoir leur siège social dans l'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 la personnalité juridique au regard du droit national sont également éligibles pour autant que leurs représentants aient la capacité de prendre des engagements juridiques pour leur compte et assument les responsabilités financières⁹.

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

3.1.2.3. Les promoteurs des **projets de coopération transnationale** doivent être des représentants des travailleurs ou des employeurs des États membres, et avoir leur siège social dans l'un des États membres de l'Union européenne, en d'autres termes:

- pour les travailleurs: des comités d'entreprise ou des organes similaires assurant la représentation générale des travailleurs, ou encore des syndicats régionaux, nationaux, européens, sectoriels ou interprofessionnels et avoir leur siège social dans l'un des États membres de l'Union européenne;
- pour les employeurs: des membres du management d'entreprises ou des organisations représentant les employeurs au niveau régional, national, européen, sectoriel ou intersectoriel et avoir leur siège social dans l'un des États membres de l'Union européenne. Dans le cas d'entreprises commerciales, le projet ne peut pas avoir de finalité commerciale et l'entreprise ne peut en retirer aucun bénéfice.

3.1.2.3.1 Afin d'intensifier la coopération entre les représentants des travailleurs et des employeurs en matière d'information, de consultation et de participation dans les entreprises actives dans plusieurs États membres dans le contexte d'un nouveau cadre juridique, les projets qui viseront une seule instance d'information et de consultation devraient être introduits conjointement par des représentants des travailleurs et des employeurs.

3.1.2.3.2 Lorsque des circonstances particulières ne permettent pas la présentation de ce type de projet conjoint, les motifs doivent en être expliqués dans la demande.

3.1.2.3.3 Les projets conjoints doivent être présentés par l'une des parties, qui assumera les obligations contractuelles vis-à-vis de la Commission, l'autre partie devant signifier par écrit son accord pour la réalisation conjointe du projet.

3.1.2.4. S'agissant des **points d'information et d'observation**, les demandeurs doivent être des organisations européennes représentant les travailleurs ou les employeurs.

3.1.2.5. Par dérogation aux règles ci-dessus, les demandes émanant d'organismes techniques tels que des centres de recherche ou de formation à but non lucratif peuvent être acceptées moyennant respect des conditions ci-dessous.

De même, les demandes déposées par des entreprises commerciales peuvent être acceptées aux conditions ci-dessus et uniquement si l'objectif du projet n'est pas commercial et que l'entreprise n'en tire pas profit.

Les organismes techniques et entreprises commerciales précités seront jugés éligibles uniquement s'ils sont expressément mandatés par au moins un des demandeurs éligibles énumérés aux points 3.1.2.3 et 3.1.2.4 (concernant les **points d'information et d'observation**) et si la demande comprend une lettre de mandat conformément à la rubrique 13 du point 3.1.4.

⁹ 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>.

3.1.3. Participants éligibles

Les participants aux projets doivent être des représentants des travailleurs ou des employeurs des États membres et des pays candidats à la date de dépôt de la demande, en d'autres termes: des membres ou futurs membres d'organismes d'information, de consultation et de participation; des directeurs d'entreprises ou de groupes d'entreprises ou des membres d'associations d'employeurs; des responsables d'organisations de travailleurs et des représentants syndicaux et des experts désignés par les partenaires sociaux mentionnés au point 3.1.2.3.

3.1.4. Demandes éligibles

Pour être éligible, la demande doit remplir les conditions suivantes:

- a) être envoyée dans les délais indiqués au point 2.1.2;
- b) respecter les dispositions établies au point 2.1 concernant les «dates de dépôt des demandes et de réalisation des activités»;
- c) répondre aux exigences fixées au point 3.1 ci-dessus;
- d) être introduite dans le respect des exigences fixées. Les formulaires de demande doivent impérativement être envoyés par voie électronique. Les versions imprimées, détaillées et signées du formulaire doivent être transmises conformément aux conditions énoncées au point 4.2 ci-dessous;
- e) être complète, détaillée et inclure tous les documents et éléments mentionnés dans le tableau ci-après;
- f) respecter le pourcentage maximal de cofinancement de l'Union Européenne (80 %).

3.1.4.1

Les demandes ne contenant pas tous les documents et/ou les éléments requis mentionnés ci-après seront considérées comme **non éligibles et ne seront donc pas examinées** par le Comité d'évaluation.

1	<p>La demande officielle sous la forme d'une lettre de demande: elle mentionnera la référence de l'appel à propositions et portera la signature originale du représentant légal (<i>l'exemplaire obligatoire de la demande officielle est disponible en annexe au formulaire de demande électronique</i>). Cette lettre sera rédigée en anglais, français ou allemand et mentionnera obligatoirement, entre autres:</p> <ol style="list-style-type: none">a) la référence de l'appel à propositions;b) le type d'action (I ou II);c) le titre de l'action;d) le mandataire (le cas échéant) conformément au point 3.1.2.5. mentionné ci-dessus, indiquant son nom, son adresse, le type d'organisation;e) l'assistance (le cas échéant) reçue pour la préparation et/ou la soumission du projet, en précisant les nom et adresse de l'organisation qui a fourni l'assistance et le type d'assistance qui a été apportée.
2	<p>La version imprimée du formulaire de demande et soumis en ligne (voir point 4.1) dûment complété et renvoyé, daté et signé par le représentant légal.</p> <p>Remarque: les formulaires de demande doivent impérativement être envoyés par voie électronique. Les versions imprimées, détaillées et signées du formulaire doivent être transmises conformément aux conditions énoncées au point 4.2.</p> <p>Le formulaire en ligne <u>doit d'abord 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.</p>
3	<p>Le tableau relatif aux «personnes et secteurs concernés» par le projet, dûment complété. <i>Ce tableau est fourni en ligne en annexe du formulaire de demande.</i></p>

4	<p>Le formulaire «signalétique financier» dûment complété et portant la signature originale du titulaire du compte ainsi que la signature originale et le cachet de la banque. <i>Ce formulaire est fourni en ligne en annexe du formulaire de demande.</i></p> <p>Le compte bancaire doit être ouvert au nom du demandeur. Les demandes associées à un compte en banque au nom d'une personne physique ne seront pas acceptées.</p>
5	<p>Le formulaire «entités légales» dûment complété et portant la signature originale du représentant légal. <i>Ce formulaire est fourni en ligne en annexe du formulaire de demande.</i></p> <p>Les demandeurs doivent également fournir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • une copie du certificat d'enregistrement officiel ou de tout autre document officiel attestant la création de l'entité (lorsqu'il en existe); • une copie du statut de l'entité ou de tout document équivalent prouvant l'éligibilité de l'organisation; • une copie d'un document attestant le numéro d'identification fiscale ou le numéro de TVA du demandeur, si un tel document est disponible; • dans le cas d'organisations de partenaires sociaux dépourvues de la personnalité juridique au regard du droit national, une déclaration signée par le représentant légal précisant que celui-ci est habilité à prendre des engagements juridiques au nom de l'organisation¹⁰. Le projet de déclaration <u>obligatoire</u> rédigé en anglais, français ou allemand se trouve en annexe du formulaire de demande en ligne.
6	<p>Les trois documents distincts mentionnés ci-dessous, signés par le représentant légal, en anglais, français ou allemand:</p> <p>La description du projet et du budget figurant dans le formulaire de demande en ligne ne suffit pas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Description de l'action: l'objectif sera de rendre compte de façon exhaustive de la portée de l'action, de ses objectifs, de sa méthode de réalisation et des manifestations. 2) Programme de travail détaillé du projet. 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. 3) Le budget détaillé doit comprendre une ventilation budgétaire 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. <p>Remarque: Ces documents doivent être soumis sur papier et également être envoyés <u>par voie électronique en format WORD en tant qu'annexes au formulaire de demande en ligne</u>. La version électronique doit être identique à la version papier des documents en question.</p>
7	<p>a) En cas d'association à la gestion du projet de partenaires actifs apportant, par exemple, une assistance technique et/ou financière, chacun de ces partenaires doit fournir une lettre d'engagement/de partenariat signée rédigée en anglais, français ou allemand (<i>un modèle se trouve en annexe du formulaire de demande en ligne</i>).</p> <p>La lettre de chaque partenaire doit indiquer en détail:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le nom, l'adresse (téléphone, fax, courriel) et la personne responsable de l'organisation partenaire; - une explication de la nature de la participation; - une description des travaux et des tâches à réaliser par le partenaire;

¹⁰ Voir la footnote n°9.

	<p>- une indication du montant en espèces de tout apport financier.</p> <p>b) Tous ces éléments sont obligatoires.</p> <p>c) Le projet ne sera examiné que si les lettres d'engagement de tous les partenaires sont jointes et mentionnent tous les éléments obligatoires énumérés ci-dessus.</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>Les travaux et les tâches réalisés par les partenaires du projet (conformément à leur description dans les lettres d'engagement/de partenariat) ne sont pas soumis aux règles de sous-traitance énumérées à l'annexe I. Toutefois, il n'est pas permis de choisir des fournisseurs commerciaux classiques de biens et de services comme partenaires de projet dans le but de contourner ces règles. La Commission estime, sans que les exemples suivants aient un caractère exhaustif, qu'il serait inopportun que des consultants indépendants ou des organisateurs de conférences soient associés au projet en tant que partenaires.</p>
8	<p>Les trois documents distincts mentionnés ci-dessous, rédigés en anglais, français ou allemand.</p> <p>a) le curriculum vitæ de la personne responsable de la gestion de l'action (telle que désignée dans le formulaire de demande de subvention), indiquant clairement l'employeur auquel la lie actuellement un contrat de travail permanent ou temporaire;</p> <p>b) la déclaration écrite et signée par la personne désignée comme responsable de la gestion de l'action dans le formulaire de demande de subvention, certifiant la compétence professionnelle de l'équipe réalisant les tâches relevant de l'action pour laquelle un financement est demandé. <i>Un modèle se trouve en annexe du formulaire de demande en ligne;</i></p> <p>c) le curriculum vitæ de chaque personne qui accompliront, le cas échéant, les tâches liées à l'activité pour laquelle un financement est demandé.</p>
9	<p>Dans le cas où des demandeurs souhaiteraient faire appel aux services d'experts externes, les documents cités plus bas, devront être fournis, rédigés en anglais, français ou allemand.</p> <p>1) la déclaration de sous-traitance: Le représentant légal doit confirmer son intention de respecter les règles régissant la sous-traitance en complétant et en fournissant la <i>déclaration obligatoire relative à la sous-traitance qui se trouve en Annexe du formulaire de demande en ligne;</i></p> <p>2) l'annexe «MARCHÉS DE MISE EN ŒUVRE DE L'ACTION» jointe au formulaire de demande en ligne:</p> <p>Le contractant doit obligatoirement fournir et expliquer en détail, dans ce document, les raisons qui justifient la sous-traitance. une description de la nature de toutes les activités à sous-traiter, le montant, les procédures de sélection et d'attribution et des procédures envisagées.</p> <p>Les projets ne détaillant pas suffisamment les éléments précités et / ou ne respectant pas les règles décrites dans la présente section seront considérées comme inéligibles</p> <p>a) Les marchés d'une valeur inférieure ou égale à € 5 000 peuvent faire l'objet d'une seule offre.</p> <p>b) Si la valeur du marché attribué est entre € 5 000 et € 60 000, en plus de l'obligation de fournir les documents 1) et 2) précités dans la présente section, on recommande aux demandeurs d'être en mesure de fournir, à la demande, la preuve qu'ils ont sollicité des offres auprès d'au moins trois soumissionnaires - par lettre recommandée (en fournissant une preuve d'expédition) –et qu'ils ont publié l'offre ou l'invitation à soumettre à tout le moins sur leur site Internet</p> <p>c) Ces seuils s'appliquent à chaque contrat individuel.</p> <p>d) La description des plans et procédures pour l'expertise externe incluse dans la fiche obligatoire "CONTRATS pour la MISE EN ŒUVRE de l'ACTION" annexée au Formulaire de demande, fera</p>

	<p>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 sera pour la Commission une raison suffisante pour ne pas accepter les coûts de la sous-traitance dans les comptes finaux du bénéficiaire.</p> <p>Des informations complémentaires importantes concernant l'attribution des marchés et l'expertise externe figurent à l'Annexe I du présent Appel.</p>
10	<p>Le dernier bilan en date de l'organisation 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.</p>
11	<p>Pour les demandes de subvention dépassant 500 000 EUR, un rapport d'audit externe doit être établi par un contrôleur des comptes agréé, certifiant les comptes du dernier exercice disponible (facultatif pour les organismes publics) et être rédigé en anglais, français ou allemand.</p>
12	<p>Une déclaration sur l'honneur signée rédigée en anglais, français ou allemand (<i>le modèle obligatoire à utiliser est disponible en annexe du formulaire de demande en ligne</i>). 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.</p>
13	<p>Une lettre de mandat rédigée en anglais, français ou allemand, sera jointe, au besoin, conformément aux exigences du point 3.1.2.5. Cette lettre indiquera obligatoirement les coordonnées du mandataire, le contenu du mandat, les motifs de celui-ci, l'assistance et/ou la participation du mandataire au projet le cas échéant, avec la signature originale du représentant légal du mandataire. <i>Un modèle est joint au formulaire de demande en ligne.</i></p>
14	<p>Le rapport d'activité le plus récent de l'organisation du demandeur (en anglais, français ou allemand si disponible).</p>
15	<p>Un organigramme, rédigé en anglais, français ou allemand, faisant apparaître la structure de l'organisation, ainsi que tous les membres du personnel associés au projet, leur fonction et leur statut professionnel.</p>

3.1.5. Éligibilité des activités:

Pour être éligibles, les activités doivent:

- A. respecter les règles relatives aux dates de début des activités énoncées au point 2.1.2;
- B. comporter la dimension transnationale prévue au point 1.2 («Objectifs prioritaires»);
- C. être liées à au moins l'un des objectifs mentionnés au point 1.2 ci-dessus;
- D. être menées entièrement dans les États membres de l'Union européenne ou dans les pays candidats à la date de dépôt de la demande;
- E. respecter les règles en matière de sous-traitance et notamment celles relatives à la sous-traitance confiée à des experts externes définies à l'annexe I.

3.2. Critères de sélection

Le demandeur doit pouvoir démontrer qu'il possède la capacité financière et opérationnelle de mener à bonne fin l'activité pour laquelle une subvention est demandée. Il doit donc avoir accès à des ressources financières stables et appropriées, ne reposant pas exclusivement sur des subventions et aides octroyées par l'Union européenne, pour maintenir son activité pendant la période de réalisation du projet et contribuer à son financement, si nécessaire. Il doit également disposer des moyens opérationnels (techniques, administratifs) requis pour mener à bien l'activité en question.

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

3.2.2. Le demandeur doit prouver de disposer des moyens opérationnels (techniques, administratifs) et des capacités professionnelles et qualifications requises pour mener à bien l'activité en question ainsi que la capacité de la mettre en œuvre. Le demandeur doit pouvoir démontrer d'avoir une forte compétence et expérience professionnelle dans le domaine concerné et en particulier dans le type d'action proposée

Afin de démontrer sa capacité opérationnelle, le demandeur doit soumettre, entre autres:

- la déclaration sur l'honneur susmentionnée;
- le rapport d'activité le plus récent de l'organisation du demandeur (si disponible);
- l'organigramme de l'organisation du demandeur faisant apparaître la structure de l'organisation, ainsi que tous les membres du personnel associés au projet, leur fonction et leur statut professionnel;
- pour chacun des partenaires actifs participant au projet, **la lettre d'engagement/de partenariat** requise au point 3.1.4/7, qui comporte une description détaillée des travaux et des tâches qu'ils doivent réaliser;
- une déclaration écrite, signée par la personne désignée comme responsable de la gestion de l'action dans le formulaire de demande de subvention, attestant les compétences de l'équipe chargée d'accomplir les tâches liées à l'action pour laquelle un financement est demandé, accompagnée de leur curriculum vitae comme prévu au point 3.1.4/8 plus haut.

3.3. Critères d'attribution

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

- i. dans quelle mesure le projet contribue à la concrétisation des objectifs correspondant à la ligne budgétaire et des objectifs prioritaires du présent appel à propositions;
- ii. dans quelle mesure les résultats attendus apportent une valeur ajoutée à la situation existante ou aux résultats obtenus précédemment à l'issue de projets transnationaux financés sur cette ligne budgétaire;
- iii. dans quelle mesure le projet concerne des mesures novatrices ou de nouveaux thèmes relevant de l'information, de la consultation et de la participation des représentants d'entreprises;
- iv. dans quelle mesure le projet favorise la participation conjointe d'employeurs et de travailleurs;
- v. dans quelle mesure l'activité présente une véritable dimension transnationale;
- vi. dans quelle mesure les représentants des travailleurs et/ou des employeurs des nouveaux États membres ou des pays candidats sont activement associés au projet;
- vii. le rapport coût/efficacité de l'activité;
- viii. la qualité, la clarté et l'exhaustivité générales de la proposition, aspects budgétaires compris, les dispositions relatives à la publicité du projet – y compris les aspects se rapportant au financement par l'Union européenne – et les méthodes de diffusion envisagées.

3.3.2. Dans le cadre de l'évaluation des projets, le Comité d'évaluation se réserve le droit de prendre en compte l'efficacité, la valeur ajoutée ainsi que la capacité opérationnelle démontrée lors de projets antérieurs entrepris par le demandeur avec l'aide financière de la Commission.

4. MODALITÉS PRATIQUES

4.1. Où trouver les formulaires?

Le formulaire de demande à utiliser obligatoirement est un formulaire électronique à remplir à l'aide de l'application web «SWIM». Ce formulaire est disponible en ligne à l'adresse suivante:

<http://ec.europa.eu/social/main.jsp?langId=fr&catId=630&callId=242&furtherCalls=yes>

Cette application web permet la saisie, la modification, la validation, l'impression et l'envoi de la demande de subvention. Après son envoi sous forme électronique, la demande doit être imprimée et signée par le représentant légal du demandeur et être envoyée à la Commission conformément aux modalités arrêtées au point 4.2. La demande ne peut plus être modifiée après son envoi sous forme électronique.

D'autres formulaires requis ainsi que des documents utiles sont disponibles sur le site précité.

4.2. Où envoyer la demande?

Veuillez envoyer votre lettre de demande, accompagnée de tous les documents, qui doivent être des **originaux signés**, énumérés dans le tableau du point «**3.1.4 Demandes éligibles**», **ainsi qu'une copie de tous ces documents (donc, deux exemplaires de chaque document au total)**, avant les dates limites indiquées au point 2.1.2 à l'adresse suivante:

Appel à propositions VP/2011/003
Ligne budgétaire 04.03.03.03
Commission européenne – DG EMPL/B.2
Service des archives, rue Joseph II, 54
B-1049 Bruxelles, Belgique

Veuillez faire parvenir votre demande par envoi recommandé ou par service de courrier express uniquement. La date du cachet de la poste sur l'enveloppe ou l'étiquette du service de courrier express figurant sur l'enveloppe indiquant la date d'envoi fera foi de la date d'expédition.

Les demandes remises en mains propres 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 mains propres 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 pourra 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 éligibles»;
- imprimer, si possible, les documents recto verso;
- 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 soumise séparément.

Merci d'adresser vos demandes de renseignements uniquement par courrier électronique à l'adresse suivante:

empl-04-03-03-03@ec.europa.eu

VEUILLEZ NE PAS TÉLÉPHONER

4.3. Quelles sont les étapes suivantes? Demandes acceptées et demandes rejetées

Les demandes seront examinées par un Comité d'évaluation qui se réunira, en principe, dans un délai de 40 jours ouvrables à compter des dates limites de dépôt indiquées au point 2.1.2.

Demandes rejetées

Les demandeurs non retenus recevront une lettre leur précisant les motifs du refus. Les propositions non retenues pourront être réintroduites aux échéances suivantes après modifications. Cela ne préjuge pas d'une nouvelle complète évaluation. Elles ne seront toutefois examinées que si un nouveau dossier complet comprenant toutes les pièces justificatives est envoyé à la Commission dans les délais impartis. Les documents présentés lors de précédentes réunions du Comité d'évaluation ne seront pas pris en compte.

Il ne sera pas répondu aux questions concernant l'avancement des dossiers envoyés avant la fin de cette période.

Demandes acceptées

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

5. PUBLICITE

5.1 Afin d'assurer une plus large dissémination des résultats du projet, la Commission pourra publier sur le site Internet de la Commission européenne, des éléments fournis par le bénéficiaire dans le Rapport final, relatifs entre autres à la description du projet, les résultats, la méthodologie utilisée

5.2 Les bénéficiaire, s'engagent à publier les résultats du projet sur leur site web pour un an au moins. Ils indiqueront de façon claire sur leur site web que le projet a été financé par la Commission européenne.

ANNEXE 1

GUIDE FINANCIER POUR LES DEMANDEURS

TABLE DES MATIÈRES

1	PRINCIPES GENERAUX	17
2	REGLES RELATIVES A LA SUBVENTION DEMANDEE	18
3	BUDGET PREVISIONNEL DE L’ACTION	18
3.1	Le budget doit être détaillé et équilibré.....	18
3.2	Dépenses.....	18
3.2.1	Critères généraux relatifs à l’admissibilité des coûts	19
3.2.2	Coûts directs éligibles	19
3.2.3	Coûts indirects éligibles – Frais généraux.....	24
3.2.4	Coûts non éligibles	25
3.3	Recettes	25
4	MODE DE CALCUL DE LA SUBVENTION	26
5	CONVENTION REGISSANT LA SUBVENTION	27
6	MODALITES DE PAIEMENT	27
7	GARANTIE	27
8	COMPTE BANCAIRE ET INTERETS GENERES PAR LES PAIEMENTS DE PREFINANCEMENT	27
9	REMISE DES RAPPORTS ET AUTRES DOCUMENTS	28
10	PUBLICITE.....	28
11	ÉVALUATION.....	29
12	CONTROLES ET AUDITS	30
12.1	Rapport d’audit à l’appui d’une demande de subvention.....	30
12.2	Rapport d’audit à l’appui d’une demande de paiement.....	30
13	PROCEDURE: SOUMISSION ELECTRONIQUE - SWIM	30
13.1	Introduction d’une demande de subvention	31
13.2	Demandes de paiement et de modifications budgétaires.....	31
14	PROTECTION DES DONNEES.....	31
15	SYSTEME D’ALERTE PRECOCE ET BASE DE DONNEES CENTRALE SUR LES EXCLUSIONS	32

Le présent document doit permettre aux demandeurs de préparer leur demande de subvention.

Veuillez lire attentivement le présent guide avant de répondre à l’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 (RF)¹¹ et ses modalités d'exécution (ME)¹². Les informations données ne sont pas exhaustives et les bénéficiaires sont donc invités à lire attentivement la convention qui leur est envoyée, car elle constitue la base juridique de la subvention.

1 PRINCIPES GENERAUX

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

Principe de cofinancement

La subvention de l'Union européenne 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)¹³.

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 (frais de fonctionnement)¹⁴.

Règle du non-profit

La subvention de l'UE 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. Tout excédent donnera lieu à une réduction correspondante du montant de la subvention¹⁵.

11 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 (CE, Euratom) 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>).

12 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 (CE, Euratom) 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>).

13 Art. 113 RF et art. 172 ME.

14 Art. 111 RF et art. 173, paragraphe 5, ME.

15 Art. 109, paragraphe 2, RF et art. 165, paragraphe 1, ME.

2 REGLES RELATIVES A LA SUBVENTION DEMANDEE

- Les règles relatives aux taux de cofinancement sont mentionnées dans l'appel à propositions.
- La subvention ne couvre pas les coûts non éligibles (cf. définition ci-après).
- Les contributions en nature (à savoir les contributions pour lesquelles *aucun* flux financier ne peut être retracé dans les comptes écrits, telles que le bénévolat de particuliers ou d'entreprises, etc.) ne peuvent être acceptées.
- Il convient de fournir des lettres d'engagement signées de l'organisme demandeur ou des autres sources précisant le montant exact de chaque contribution financière (en espèces) au budget. Si d'autres institutions ou organismes (partenaires) sont associés à l'exécution du projet, la lettre d'engagement ou 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 contrôleur des comptes externe agréé. Les organismes publics et les organisations internationales ne sont pas tenus de fournir un rapport d'audit¹⁶. Le rapport doit certifier les comptes du dernier exercice clos.
- 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 administratives¹⁷.

3 BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION

3.1

3.2 Le budget doit être détaillé et équilibré

La demande de subvention doit comporter un budget prévisionnel détaillé et présenté en euros (voir le 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](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 en équilibre: les deux totaux (recettes et dépenses) doivent être identiques, puisque les recettes disponibles (dont la subvention sollicitée auprès de la Commission) devront financer les dépenses prévues¹⁸. Assurez-vous que tous les postes relatifs à la réalisation de l'action sont inclus, et pas seulement ceux pour lesquels un financement est demandé.

3.3 Dépenses

Les dépenses doivent inclure les coûts prévisionnels se rapportant exclusivement à l'exécution de l'action.

¹⁶ Art. 173, paragraphe 4, ME.

¹⁷ Art. 175 ME.

¹⁸ Art. 173, paragraphe 3, ME.

3.3.1 Critères généraux relatifs à l'éligibilité des coûts

Sont considérés comme coûts éligibles au financement de l'Union les coûts répondant aux critères suivants¹⁹:

- a) ils sont supportés 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 à 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 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 et 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 justificatifs de ces coûts doivent être conservés par le bénéficiaire pendant **cinq ans** après le paiement final par la Commission.

Les dépenses éligibles au financement ne peuvent être antérieures à la date de dépôt de la demande de subvention. Il convient de noter que l'appel à propositions peut fixer une date de référence spécifique pour ce qui concerne l'éligibilité des coûts.

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.

3.3.2 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 qui peuvent donc lui être imputés directement.

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

¹⁹ 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 dépasser 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 supplémentaires que l'autorité publique compétente ne mènerait pas si le projet concerné n'était pas exécuté.

Veuillez remplir le formulaire relatif à ces coûts dans le budget prévisionnel (voir le formulaire de demande) en indiquant les personnes rémunérées (plein temps ou temps partiel), le nombre de jours de travail prévu et le taux journalier calculé sur la base d'une moyenne de 225 jours de travail par an. La détermination des jours de travail doit se faire dans le respect du temps de travail normal, fixé conformément à la législation nationale, aux conventions collectives ou à la pratique comptable normale des organisations. Le nombre total de jours de travail annuels pourrait être déterminé comme dans l'exemple suivant (en fonction des dispositions de la législation applicable):

Jours/an 365 jours

Moins 52 week-ends 104 jours

Moins les congés annuels 25 jours

Moins les jours fériés légaux 11 jours

Total jours de travail = 225 jours

Taux journalier =
$$\frac{\text{salaires bruts effectifs} + \text{charges sociales} + \text{autres coûts obligatoires}}{\text{Nombre total de jours de travail}}$$

Si votre proposition obtient un financement de la Commission, seuls les coûts réels (les salaires effectifs) seront jugés éligibles.

Le temps effectivement consacré à l'action doit être consigné régulièrement sur des feuilles de présence ou au moyen d'un système équivalent d'enregistrement des présences établis et certifiés par l'employeur. Les feuilles de présence doivent être datées et signées par la personne concernée et validées par l'employeur. Il est conseillé d'utiliser une feuille de présence mentionnant la totalité du temps de travail de chaque membre du personnel (et pas seulement le temps consacré par le salarié à l'action cofinancée par l'UE).

Les feuilles de présence ne doivent être transmises à la Commission que si celle-ci le demande expressément. Lors de l'introduction de la demande de paiement final, le bénéficiaire peut être invité à fournir les fiches de salaire et les feuilles de présence justifiant les coûts de personnel déclarés, ainsi que la base de calcul des taux journaliers et des jours de travail.

Seules sont considérées comme membres du personnel les personnes qui sont directement employées par le promoteur et/ou les partenaires et qui perçoivent un salaire. Toutes autres personnes, à savoir les personnes qui perçoivent des honoraires ou facturent leurs services, sont considérées comme des experts externes et sont soumises aux règles régissant l'attribution de contrats (voir *infra* le point consacré à la sous-traitance). Le coût des travaux

éventuellement confiés à des experts externes doit être inclus dans la rubrique «Services», et non dans les coûts de personnel.

Indemnités de déplacement, d'hébergement et de séjour

Les frais de déplacement ne peuvent dépasser les tarifs les plus raisonnables pratiqués sur le marché. Les coûts 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 et s'ils ne dépassent pas les barèmes approuvés périodiquement par la Commission, lesquels 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 ne sont acceptés que pour les 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:

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

Les montants maximaux (en euros et par jour calendaire) acceptés pour chaque pays sont indiqués dans le tableau ci-après. Il est conseillé aux demandeurs de respecter ces tarifs dans leurs budgets prévisionnels²⁰. Attention: il s'agit d'une liste générale et l'appel à propositions spécifie les pays effectivement éligibles.

²⁰ Le montant des indemnités journalières est réexaminé périodiquement par la Commission.

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	LV	Lettonie	66,00	145,00
BE	Belgique	92,00	140,00	ME	Monténégro	80,00	140,00
BG	Bulgarie	58,00	169,00	MK	A. R. Y. 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
LU	Luxembourg	92,00	145,00	RS	Serbie	80,00	140,00

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

Restauration

Le montant total calculé conformément aux règles précitées sur les indemnités journalières constitue un plafond. Si les organisateurs fournissent les repas, les indemnités journalières payées directement aux participants doivent être réduites en conséquence. Cette réduction des indemnités journalières s'élève à 30 % par repas et à 15 % par petit-déjeuner.

Coûts des services

Les coûts liés à l'**information et aux publications** peuvent être pris en compte à condition d'être directement liés à l'action. Veuillez indiquer, pour chaque publication 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 peut dépasser le prix le plus raisonnable sur le marché.

Interprétation: les différentes composantes doivent être détaillées. Seront notamment précisés le nombre de langues, 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 EUR (TVA comprise). Les interprètes doivent être recrutés sur place. 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'état

d'avancement de l'action par rapport aux objectifs initialement définis et les résultats. Les coûts de ces travaux seront considérés comme des dépenses éligibles.

Sous-traitance et prestation de services

Cette rubrique peut englober les coûts résultant du recours à la sous-traitance ou aux services d'une partie extérieure dans le contexte de l'accomplissement de l'action (honoraires des consultants, production de documents, études, évaluation extérieure, etc.).

Les travaux et les tâches réalisés par les partenaires du projet (conformément à leur description dans les lettres d'engagement) ne sont pas soumis aux présentes 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. C'est ainsi que la Commission juge inopportun que des consultants indépendants, des organisateurs de conférences, etc. soient choisis comme partenaires du projet.

Les demandeurs doivent avoir la capacité opérationnelle leur permettant de mener à bonne fin l'action à subventionner. Néanmoins, lorsque le personnel ne dispose pas des compétences requises et que cela se révèle justifié et nécessaire, certaines parties du projet peuvent être sous-traitées à une autre personne ou à un autre organisme. Dans ce cas, le bénéficiaire veille à ce que les conditions²¹ qui lui sont applicables au titre de la convention soient également applicables à ses sous-traitants.

Les tâches à sous-traiter et les motifs justifiant le recours à la sous-traitance doivent être clairement précisés dans l'annexe prévue à cet effet dans le formulaire de demande électronique («Marchés de mise en œuvre de l'action»).

Principales règles applicables à la sous-traitance

Le bénéficiaire qui entend conclure des contrats extérieurs en vue de la réalisation de l'action, 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 présentant 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'intérêts²².

L'attribution de contrats de sous-traitance par un bénéficiaire/partenaire «public» doit être conforme aux règles nationales applicables en matière d'adjudication publique et aux directives de l'UE relatives aux procédures de passation des marchés publics.

Si la valeur du marché attribué dépasse 60 000 EUR, les bénéficiaires doivent respecter, en complément aux règles générales précitées, les dispositions suivantes: ils doivent être en mesure de fournir, à la demande, la preuve qu'ils ont sollicité des offres auprès d'au moins cinq soumissionnaires différents - par lettre recommandée, en fournissant une preuve d'expédition et qu'ils ont publié l'offre ou l'invitation à soumettre à tout le moins sur leur site Internet -et doivent fournir la copie du modèle du cahier des charges pour la sous-traitance

²¹ 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.

²² Art. 120 RF et art. 184 ME.

L'attribution des marchés visés ci-dessus est subordonnée au respect des conditions suivantes:

- a) les marchés 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 coûts prévisionnels correspondants doivent être détaillés 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.

Coûts administratifs

Amortissement des équipements acquis²³: 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 ne peut prendre en considération que 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 éligibles: location de salles de réunion (pauses café comprises), location de cabines d'interprétation, frais de communication (hors frais généraux), 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 et par cabine; location de cabines avec équipement et assistance technique: 1 200 EUR (hors TVA) par jour et par cabine.

3.3.3 Coûts indirects éligibles – Frais généraux

Les coûts indirects sont les coûts administratifs et autres frais généraux se rapportant aux coûts directs éligibles de l'action. Ils sont limités à un taux forfaitaire maximal de 7 % du total des coûts directs éligibles relatifs à l'action. Ces coûts 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 être acceptés ni sous le poste «publications» ni sous le poste «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.

23 Art. 172 ME.

Les coûts indirects ne sont pas éligibles dans le cas d'une action pour laquelle le bénéficiaire reçoit déjà une subvention de fonctionnement imputée sur le budget de l'Union pour la période concernée.

3.3.4 Coûts non éligibles

Les dépenses suivantes ne sont pas éligibles et sont 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 dettes futures éventuelles,
- 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. La TVA payée par des organismes publics n'est pas un coût éligible.
Il convient de noter que la TVA payée par un organisme public²⁴ à des opérateurs assujettis à la TVA (lors de l'achat de biens ou de la fourniture de services dans le contexte de la réalisation de l'action cofinancée) n'est pas éligible. La TVA ainsi perçue par des opérateurs assujettis doit donc être restituée à 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 par les recettes fiscales),
- les dépenses démesurées ou irréflechies,
- les coûts déclarés par le bénéficiaire et couverts par un autre programme d'action ou de travail bénéficiant d'une subvention de l'Union.

3.4 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. Cela implique une dépense effective, à savoir un flux financier pouvant être retrouvé dans la comptabilité écrite. La mise à disposition d'un fonctionnaire rémunéré par une administration publique ou d'un salarié d'une société ou d'une organisation dans le cadre du projet est considérée comme une contribution en espèces, car elle entraîne une dépense pouvant être identifiée dans les comptes de cette administration, société ou organisation.
Autre exemple: lorsque le bénéficiaire met à disposition une salle de réunion dont il paie le coût de la location, on parlera également de contribution en espèces pouvant être incluse dans les coûts directs éligibles du projet et dans les recettes.

²⁴ En vertu de la directive 2006/112/CE du Conseil du 28 novembre 2006, les États, les autorités régionales et locales et les autres organismes de droit public ne sont théoriquement pas considérés comme des assujettis pour les activités ou opérations qu'ils accomplissent en tant qu'autorités publiques.

- Les revenus engendrés par l'action: toute recette attendue de l'exécution de l'action doit être détaillée (tels les bénéfices de la vente de publications, les frais d'inscription à des conférences).
- 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'Union en pourcentage du total des coûts éligibles, tels qu'ils sont indiqués dans le budget prévisionnel 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**; la règle du «double plafond» est appliquée et le respect de la règle du non-profit est vérifié.

- 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 finale de l'Union est calculée par l'application du 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.

Si les dépenses réelles se révèlent inférieures aux dépenses prévues dans le budget, le montant réel de la subvention sera donc revu à la baisse en conséquence, le taux de subvention restant le même. Si les dépenses réelles se révèlent supérieures aux dépenses inscrites au budget, la subvention de l'Union ne sera pas majorée. Il est donc dans l'intérêt du soumissionnaire d'indiquer des dépenses prévisionnelles réalistes.

- 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 bénéficiaire²⁵.

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 exact de la subvention finale ne peut être calculé avant que la Commission ait reçu le rapport d'activité final et le décompte final des dépenses. 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.

²⁵ Art. 109, paragraphe 2, RF.

5 CONVENTION REGISSANT LA SUBVENTION

En cas d'octroi d'une subvention par la Commission, une convention de subvention précisant les conditions et le niveau maximal de la subvention est conclue avec le bénéficiaire.

À 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 un après sa signature par les deux parties.

6 MODALITES DE PAIEMENT

Les modalités de paiement seront définies dans la convention de subvention.

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

7 GARANTIE²⁶

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, à la suite du (des) paiement(s) intermédiaire(s) ou du paiement du solde au bénéficiaire, selon les modalités prévues dans la convention de subvention ou, en l'absence d'apurement, trois mois après la notification au bénéficiaire d'un avis de recouvrement par lequel la Commission lui demande de rembourser le préfinancement. La Commission s'engage à libérer la garantie dans le mois qui suit.

Dans des cas exceptionnels, 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 INTERETS GENERES PAR LES PAIEMENTS DE PREFINANCEMENT²⁷

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 transférés par la Commission et les intérêts générés par les paiements de préfinancement.

²⁶ 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 art. 182, paragraphe 1, ME).

²⁷ Art. 5 *bis* RF et art. 3, 4 et 4 *bis* ME.

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, ceux-ci, 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 engendré par des paiements de préfinancement supérieurs à 50 000 EUR qu'il a reçus de 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 engendrés par les paiements de préfinancement compris entre 50 000 et 750 000 EUR seront déduits directement des paiements. Les intérêts générés par les paiements de préfinancement supérieurs à 750 000 EUR sont recouverts au moyen d'un ordre de recouvrement.

Aucun intérêt n'est dû à l'Union pour les préfinancements versés à un État membre, c'est-à-dire non seulement à l'autorité centrale de l'État, mais aussi à ses autorités régionales ou locales, d'une part, et aux organismes publics agissant pour le compte, sous le contrôle ou sous la responsabilité de l'État membre, ou payés dans le contexte d'une gestion conjointe avec des organisations internationales.

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

9 REMISE DES RAPPORTS ET AUTRES DOCUMENTS

Le bénéficiaire dispose de trois mois à compter de la date de clôture de l'action pour soumettre à la Commission le rapport final sur la réalisation de l'action, accompagné d'un décompte financier final de toutes les dépenses et recettes réelles. Les deux rapports doivent être transmis par voie électronique au moyen de SWIM ainsi que sur support papier (voir le point 13). Le rapport final sur la réalisation de l'action doit être établi à l'aide du modèle visé dans l'appel à propositions et joint à la convention de subvention.

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.

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

10 PUBLICITE

Tous les bénéficiaires de la subvention doivent mentionner clairement le fait qu'ils ont reçu des fonds de l'Union dans toute publication, dans tout autre document et à l'occasion d'activités (conférences, séminaires, etc.) pour lesquels la subvention est utilisée, dans les termes suivants: «**Avec le soutien financier de l'Union européenne**». L'emblème de l'Union européenne (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 l'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 doivent être publiées sur le site web des institutions de l'Union au cours du premier semestre de l'année 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 web de l'Union européenne²⁸:

- 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.

En signant la convention de subvention d'une action, le bénéficiaire autorise la Commission à publier sur le site Internet de la Commission européenne, afin d'assurer une plus large dissémination des résultats du projet, des éléments fournis par le bénéficiaire dans le Rapport final, relatifs entre autres à la description du projet, les résultats, la méthodologie utilisée

De plus les bénéficiaires, en signant la convention de subvention d'une action, s'engagent à publier les résultats du projet sur leur site web pour un an au moins. Ils indiqueront de façon claire sur leur site web que le projet a été financé par la Commission européenne.

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

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 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 ou des personnes mandatées par elle tout document ou information nécessaire permettant de mener à bien cette évaluation, et à leur donner les droits d'accès requis.

²⁸ Art. 110, paragraphe 2, RF et art. 169, paragraphe 2, ME.

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 subvention²⁹

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 contrôleur des comptes agréé. Ce rapport certifie les comptes du dernier exercice clos.

12.2 Rapport d'audit à l'appui d'une demande de paiement³⁰

L'ordonnateur peut exiger qu'un rapport d'audit externe soit établi par un contrôleur des comptes agréé ou, dans le cas d'organismes publics, par un fonctionnaire compétent et indépendant pour toute demande de paiement intermédiaire ou finale, en fonction de son évaluation du risque de gestion.

C'est obligatoire dans le cas d'une subvention d'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 à 325 000 EUR au moins. Ce rapport vise à certifier que les comptes présentés sont conformes aux dispositions financières de la convention, que les coûts déclarés par le bénéficiaire dans les décomptes financiers sur lesquels repose la demande de paiement sont réels, consignés avec précision et éligibles aux termes de la convention de subvention, et que toutes les recettes ont été déclarées.

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

Le bénéficiaire s'engage à fournir toutes les données détaillées demandées par la Commission ou par un autre organisme externe qualifié désigné 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 à compter du paiement final effectué par la Commission.

13 PROCEDURE: SOUMISSION ELECTRONIQUE - SWIM

L'application en ligne appelée «SWIM» (SAGA Web Input Module) permet aux demandeurs ou 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 suivante³¹: [HTTPS://WEBGATE.EC.EUROPA.EU/SWIM](https://webgate.ec.europa.eu/swim).

29 Art. 173, paragraphe 4, ME.

30 Art. 180, paragraphe 2, ME.

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

Le décompte financier final et le rapport final d'exécution seront également soumis au moyen de SWIM.

13.1 Introduction d'une demande de subvention

La demande de subvention doit être introduite électroniquement comme suit: entrez dans le système à l'adresse indiquée plus haut et sélectionnez le numéro de l'appel à propositions pour lequel vous souhaitez introduire une demande dans le cadre «Nouvelle demande de subvention», entrez votre adresse e-mail et puis complétez la demande. Lorsque votre demande est prête, cliquez sur le bouton «Soumettre» afin d'achever 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 entraînera le rejet de la demande.

13.2 Demandes de paiement et de modifications budgétaires

Outre les documents indiqués dans la convention de subvention, les documents financiers exigés à l'appui des demandes de préfinancement supplémentaires (le cas échéant) et de paiement du solde, ainsi que les demandes de modification du budget prévisionnel à introduire sous forme d'addendum, doivent également être soumis par voie électronique à l'aide de SWIM ainsi que par courrier dûment signé par le représentant légal.

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

13.3 Rapports finaux

Comme prévu au point 9, le rapport final sur la réalisation de l'action et le décompte financier final de toutes les dépenses et recettes réelles doivent être soumis par voie électronique à l'aide de SWIM ainsi que par courrier dûment signé par le représentant légal.

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 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 données³². Les réponses aux questions du formulaire de demande sont nécessaires pour l'évaluation de la demande de subvention et elles seront traitées uniquement dans ce but par le service 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, vous pouvez contacter le service de la Commission auquel le formulaire doit être renvoyé.

³² JO L 8 du 12.1.2001.

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

Il est porté à l'attention des demandeurs d'une subvention et, dans le cas de personnes morales, de toute personne ayant le pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle sur celles-ci, qui se trouvent dans une des situations visées:

- dans la 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
- dans le 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),

que 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 dans le système d'alerte précoce (SAP) uniquement ou dans le SAP et la base de données centrale sur les exclusions, et communiquées aux personnes et aux entités mentionnées dans la décision et le règlement précités aux fins de l'octroi ou de l'exécution d'un marché ou d'une convention ou décision de subvention.