



COMMISSION EUROPÉENNE  
DG EMPLOI, AFFAIRES SOCIALES ET ÉGALITÉ DES CHANCES

Stratégie pour l'emploi, définition et coordination de la politique du Fonds  
social européen

**Stratégie pour l'emploi**

**Appel de propositions ouvert- VP/2006/011  
« Projets contribuant à l'évaluation de la Stratégie  
européenne pour l'emploi »**

**GUIDE DU CANDIDAT**

Les informations contenues dans le présent guide vous aideront à remplir le formulaire de demande. Avec les lignes directrices, elles constituent toutes les informations dont vous avez besoin pour poser votre candidature.

Nous vous prions de lire attentivement tous ces documents avant de rédiger votre proposition, en accordant une attention particulière aux priorités assignées au programme.

<b>I.</b>	<b>INSTRUCTIONS POUR LA PRESENTATION DU BUDGET PREVISIONNEL DE LA PROPOSITION.....</b>	<b>11</b>
<b>1.</b>	<b>PRINCIPALES DISPOSITIONS FINANCIERES.....</b>	<b>11</b>
1.1	INFORMATIONS GENERALES.....	11
1.2.	LA CONTRIBUTION DE LA COMMISSION CONSTITUE UN MAXIMUM ET REPOSE SUR LES DEPENSES REELLES.....	11
1.3.	LES DEPENSES DOIVENT ETRE CERTIFIEES POUR POUVOIR DONNER LIEU A UN REMBOURSEMENT	12
<b>2.</b>	<b>REGLES SPECIFIQUES REGISSANT LA PROPOSITION DE BUDGET.....</b>	<b>12</b>
2.1	PRESENTATION DU BUDGET.....	12
2.2.	COUTS ADMISSIBLES ET NON ADMISSIBLES.....	13
2.2.1.	<i>Coûts admissibles</i> .....	13
2.2.1.1.	Coûts directs admissibles (D).....	13
	Personnel.....	13
	Coûts de voyage, de logement et de séjour.....	14
	Dépenses de sous-traitance:.....	16
2.2.1.2.	Dépenses admissibles indirectes - Frais généraux (I).....	17
2.2.2.	<i>Coûts non admissibles</i> .....	17
2.3.	RECETTES.....	18
<b>II.</b>	<b>LISTE DE CONTROLE DES DOCUMENTS A JOINDRE AU DOSSIER DE CANDIDATURE.....</b>	<b>19</b>
<b>III.</b>	<b>RAPPORTS FINALS.....</b>	<b>21</b>

# **I. Instructions pour la présentation du budget prévisionnel de la proposition**

## **1. PRINCIPALES DISPOSITIONS FINANCIERES**

### **1.1. Informations générales**

Toute information ne pouvant être reprise dans la feuille de calcul Excel "estimation budgétaire du projet" doit être mentionnée et expliquée dans la ventilation budgétaire détaillée que les demandeurs sont également tenus de présenter. La ventilation budgétaire détaillée doit respecter le format et la numérotation des postes budgétaires repris dans la feuille de calcul Excel "estimation budgétaire du projet".

Le budget prévisionnel doit être exprimé en euros (€). Les organisations établies dans des pays n'appartenant pas à la zone euro doivent savoir qu'elles assument pleinement les risques liés au change.

Un double financement communautaire pour les mêmes dépenses n'est pas admis.

Le budget doit être équilibré: le total des recettes et celui des dépenses doivent être identiques.

Si les dépenses réelles admissibles sont inférieures aux estimations, la contribution de la Commission européenne sera réduite en proportion. Si les coûts sont plus élevés, la contribution ne pourra pas être augmentée.

Ces crédits sont exclusivement destinés à financer des activités spécifiques, les frais de fonctionnement des organisations ne sont donc pas considérés comme des dépenses admissibles.

Ces activités ne donnent pas droit à une exonération de TVA.

### **1.2. La contribution de la Commission constitue un maximum et repose sur les dépenses réelles**

La subvention communautaire ne couvre pas l'intégralité des coûts de l'action. Comme indiqué dans les lignes directrices de l'appel de propositions, la contribution financière de la Commission ne dépassera pas 75% du total des coûts admissibles. Le partenariat doit garantir le cofinancement **en espèces** des frais restants (au moins 25 %). Les contributions en nature ne sont pas acceptées.

La Commission européenne se réserve le droit de rejeter et/ou de limiter le financement de certains éléments figurant dans l'estimation budgétaire et d'adapter les montants et le taux de cofinancement.

Si vos dépenses réelles s'avèrent inférieures aux dépenses prévues dans votre budget, le montant réel de la subvention sera revu à la baisse en conséquence (le taux de subvention restera toutefois le même). La subvention ne peut avoir pour objectif ou effet d'engendrer un quelconque profit pour le bénéficiaire ; c'est pourquoi, en cas d'une quelconque recette supplémentaire, le montant de la subvention sera également

revu à la baisse. Si vos dépenses réelles s'avèrent supérieures aux dépenses indiquées dans votre budget, la subvention de la Commission ne sera en aucun cas majorée. Il est dans l'intérêt du candidat de présenter une estimation réaliste des dépenses.

### **1.3. Les dépenses doivent être certifiées pour pouvoir donner lieu à un remboursement**

Toutes les dépenses indiquées dans l'état financier définitif doivent être inscrites dans les comptes de l'organisation et être identifiables et vérifiables. Seuls les coûts réellement supportés par le bénéficiaire dans l'exécution de l'activité peuvent être déclarés dans l'état financier définitif.

Il est rappelé aux candidats que le rapport final et la demande de paiement final dûment signés par le bénéficiaire doivent être accompagnés d'une déclaration sur l'honneur du bénéficiaire certifiant que la déclaration financière définitive satisfait aux dispositions financières de la convention, que les coûts déclarés sont des dépenses réellement engagées et que tout revenu a été déclaré.

Afin d'aider les bénéficiaires à rédiger leur rapport final, l'annexe III du présent guide énumère les questions auxquelles le rapport final doit répondre au minimum.

## **2. REGLES SPECIFIQUES REGISSANT LA PROPOSITION DE BUDGET**

### **2.1. Présentation du budget**

L'annexe 3 du formulaire de demande réservé au budget estimatif est divisée en 7 feuillets distincts mais complémentaires (à l'intérieur du même classeur Excel) :

1. Le feuillet 3 a) - « Budget global » - sera annexé à la convention de subvention de la Commission européenne, dans l'éventualité où votre projet est retenu pour un financement. Ce feuillet ne doit pas être complété étant donné qu'Excel va automatiquement incorporer dans ce feuillet les montants indiqués sur les feuillets 3 b) - "Dépenses" - et 3 c) - "Revenu" ;
2. Le feuillet 3 b) -« Dépenses- concerne toute dépense comme les coûts de personnel, de voyage et de séjour au titre de réunions, de séminaires et de conférences, des coûts de services et d'administration, et des frais généraux. Ne complétez pas la partie D.1 de ce feuillet qui se complétera automatiquement à partir des données saisies sur le feuillet 3 f), « Personnel » ;
3. Le feuillet 3 c) -« Revenu »- est un récapitulatif des sources de financement du projet, y compris de la contribution propre du candidat et de tous les partenaires, des sources extérieures de financement et du montant de la subvention demandée.
4. Le feuillet 3 d) -« Conférences »- reprend tous les coûts liés à l'organisation de grandes conférences/d'importants séminaires dans le cadre de l'activité. Veuillez remplir un feuillet distinct pour chaque séminaire ou conférence réunissant plus de 50 participants. Le feuillet « Dépenses » (3 b)) doit comporter une ligne budgétaire distincte par séminaire ou conférence.

5. Le feuillet 3 e) -« Notes »- contient de plus amples informations sur les dépenses et les justifie.
6. Le feuillet 3 f) -« Personnel »- résume les coûts de personnel résultant de l'exécution des activités prévues dans le projet, détaillés pour chaque personne rémunérée sur ce projet.
7. Enfin, le feuillet 3 g) -« Sous-traitance »- est un récapitulatif de tous les contrats de sous-traitance, y compris de leur justification, de leur montant et de la procédure d'attribution.

La partie budgétaire de la proposition doit être présentée sur ces feuillets. La Commission n'acceptera aucun autre type de présentation.

## **2.2. Coûts admissibles et non admissibles**

### **2.2.1. Coûts admissibles**

Les coûts directs éligibles sont les dépenses qui résultent directement de la réalisation de l'action et qui sont indispensable à sa mise en œuvre. Seules les dépenses engagées pendant la durée de l'action (c'est-à-dire pendant la période d'exécution qui sera spécifiée à l'article 1.2 de votre convention de subvention) peuvent être considérées comme admissibles. Veuillez vous assurer que toutes les dépenses sont raisonnables, justifiées et conformes aux règles de bonne et saine administration financière, notamment en termes d'économie et de rentabilité. En règle générale, les dépenses ne doivent ni excéder les meilleures conditions du marché ni être supérieures aux normes correspondantes de la Commission (voir les précisions qui sont fournies ci-dessous pour chaque poste). La Commission se réserve le droit de refuser et/ou de limiter le financement de coûts unitaires spécifiques inscrits dans le budget estimatif si elle les juge excessifs.

#### 2.2.1.1. Coûts directs admissibles (D)

##### Personnel

Les coûts de personnel encourus dans le cadre de la mise en œuvre du projet doivent être indiqués sous forme de salaire brut réel ou de rétribution majorée des charges sociales et des autres coûts inclus dans la rémunération. La rémunération doit être calculée en fonction du nombre de personnes, du nombre de jours (jours ouvrés exclusivement consacrés à la préparation et à la mise en œuvre du projet) et du taux de rémunération journalier. Le calcul des frais de personnel doit reposer sur un maximum de 220 jours ouvrés par an (ou 20 jours ouvrés par mois, si ce taux est plus faible que le premier). La rémunération ne doit pas être supérieure aux rémunérations et autres charges versées habituellement par le candidat, ni aux rémunérations généralement appliquées sur le marché pour le même type de service. Pour que les frais de personnel puissent être considérés comme des coûts directs admissibles, il est nécessaire que des fonds du projet soient transférés, réellement et de façon vérifiable, dans le but de financer ces coûts. Les nom, fonction et statut professionnel de l'ensemble des membres du personnel participant au projet doivent être mentionnés

dans le programme de travail détaillé et le bénéficiaire de la subvention et ses partenaires doivent être en mesure de justifier ces frais de personnel à la fin du projet au moyen de pièces justificatives.

La rémunération du personnel permanent de l'organisation bénéficiaire/organisation partenaire peut être considérée comme une dépense admissible, à condition que l'affectation du personnel en question soit effective, nécessaire et justifiée au regard de l'action à subventionner et de la durée de l'action. Aussi, dans le cas d'une affectation à l'action de personnel permanent, un nombre de jours équivalent à un temps plein ne sera pas accepté.

Si le demandeur est un organisme public ou subventionné par l'Etat, son personnel statutaire affecté à l'action et rémunéré sur le budget de l'Etat est à considérer comme financé par le demandeur ou par un bailleur de fonds externe. Pour être considérés comme une dépense admissible, les frais de personnel des fonctionnaires doivent donc être complètement supportés par une contribution en espèces équivalente (c'est-à-dire au moins égale aux coûts de personnel dans chaque organisation publique concernée). Cependant, les coûts afférents au personnel recruté spécialement pour les besoins et la durée du projet sont admissibles.

#### Coûts de voyage, de logement et de séjour

##### Voyage:

Des informations complètes doivent être fournies sur les voyages effectués. Il est nécessaire d'indiquer les destinations, le nombre de voyages, les moyens de transport qui seront utilisés et le nombre de personnes. Les dépenses ne doivent ni dépasser les meilleures conditions sur le marché ni être supérieures aux normes correspondantes de la Commission, qui figurent ci-dessous:

Train:	première classe.
Avion:	uniquement pour les voyages dont la distance est supérieure à plus de 400 km, ou impliquant une traversée maritime, en classe économique (maximum).
Voiture:	sur la base du billet de chemin de fer de 1ère classe.

##### Indemnités journalières (IJ) :

L'indemnité journalière (IJ) est forfaitaire. Elle est versée pour chaque jour calendaire de mission passé en dehors du lieu habituel de travail (plus de 100 km), à condition que la mission soit de courte durée. Les IJ varient en fonction du pays dans lequel la mission est effectuée.

Les indemnités journalières de séjour (IJ) sont calculées comme suit en fonction de la durée de la mission:

- 6 heures ou moins: remboursement des dépenses réelles (sur présentation des pièces justificatives),
- plus de 6 heures à 12 heures: 0,5 IJ ;
- plus de 12 heures à 24 heures: 1 IJ ;
- plus de 24 heures à 36 heures: 1,5 IJ ;
- plus de 36 heures à 48 heures: 2 IJ ;

- plus de 48 heures à 60 heures: 2,5 I.J., etc.

Les barèmes acceptés en EUR (y compris le logement, les transports locaux, le petit déjeuner et deux repas) qui doivent être utilisés aux fins de l'action sont indiqués dans le tableau ci-après<sup>1</sup>:

Destinations	Indemnité journalière (euros)	Plafond des frais d'hébergement (hôtel) en euros
Autriche	74,47	128,58
Belgique	84,06	117,08
Bulgarie	70,00	205,00
Chypre	50,00	110,00
République tchèque	55,00	175,00
Danemark	91,70	148,07
Estonie	70,00	120,00
Finlande	92,34	140,98
France	72,58	97,27
Allemagne	74,14	97,03
Grèce	66,04	99,63
Hongrie	50,00	165,00
Islande	85,00	160,00
Irlande	80,94	139,32
Italie	60,34	114,33
Lettonie	85,00	165,00
Liechtenstein	80,00	95,00
Lituanie	80,00	170,00
Luxembourg	82,00	106,92
Malte	60,00	115,00
Norvège	80,00	140,00
Pologne	60,00	210,00
Portugal	68,91	124,89
Roumanie	60,00	170,00
Slovaquie	50,00	125,00
Slovénie	60,00	110,00
Espagne	68,89	126,57
Suède	92,91	141,27
Suisse	80,00	140,00
Pays-Bas	78,26	131,76
Royaume-Uni	86,89	149,03

<sup>1</sup> Veuillez noter que les barèmes sont revus régulièrement. Les barèmes réels seront définis dans les contrats avec les demandeurs choisis.

### Dépenses de sous-traitance:

Si le bénéficiaire est amené à devoir conclure des contrats pour exécuter le projet, il est tenu d'effectuer une mise en concurrence des contractants potentiels et d'attribuer le marché à l'offre économiquement la plus avantageuse, dans le respect des principes de transparence, d'égalité de traitement des contractants potentiels et en veillant à l'absence de tout conflit d'intérêts. Si le bénéficiaire est un organisme du secteur public, il doit satisfaire aux directives et à la législation nationale sur la passation de marchés publics.

Qui qu'il en soit, le bénéficiaire de la subvention reste seul responsable de l'exécution de l'action et du respect des dispositions de la convention. Dans le contexte du présent appel, le recours à la passation de marchés ne peut être autorisé que si :

- seule l'exécution d'une partie limitée de l'action est concernée; veuillez noter que des services techniques comme la traduction ou l'interprétation ne sont pas considérés comme des activités de sous-traitance ; elles doivent être incluses dans les autres rubriques du formulaire de budget selon le cas ;
- il est justifié de tenir compte de la nature de l'action et de rechercher ce qui est nécessaire à sa réalisation ;
- les tâches concernées sont clairement décrites à la partie B.2 du formulaire de candidature (description du projet) et si les coûts estimatifs sont indiqués avec précision dans le budget estimatif.

### Publications et traduction

Les coûts de publication et de traduction doivent comprendre le nombre de langues, le nombre de pages, le tarif appliqué par page et le nombre d'exemplaires. De plus, les demandeurs doivent préciser la nature des documents à publier et/ou à traduire dans la ventilation budgétaire détaillée. Toute autre information ne pouvant être reprise dans la feuille de calcul Excel "estimation budgétaire du projet" doit être mentionnée dans la ventilation budgétaire détaillée.

### Équipement

Les dépenses en matière d'équipement (neuf ou d'occasion) et de matériel informatique visent à couvrir une utilisation spécifique qui devra apparaître dans la description du projet. Elles seront évaluées sur la base de coûts unitaires acceptables (taux du marché) et/ou limitées. En cas d'achat d'actifs fixes, seule la valeur de l'amortissement annuel pour la période concernée peut être prise en considération.

#### 2.2.1.2. Dépenses admissibles indirectes - Frais généraux (I)

Les coûts indirects sont des frais généraux qui résultent directement de la réalisation des activités prévues dans le programme de travail, à concurrence de 7% du montant total des coûts directs admissibles. Il s'agit d'un montant forfaitaire destiné à financer les frais généraux de l'organisation bénéficiaire, pour autant que la Commission ne verse pas déjà des subventions de fonctionnement à cet organisme. Cette rubrique à caractère général peut notamment inclure des frais de fonctionnement tels que les

fournitures et le petit équipement de bureau, les frais de communication et de connexion, les frais postaux et de gaz/eau/électricité. Si le budget approuvé comprend une provision pour ce poste de coûts indirects admissibles, les frais y afférents ne doivent pas être étayés par des pièces comptables.

### **2.2.2. Coûts non admissibles**

Sont exclus:

- les apports en nature : contributions qui ne sont pas facturées, par exemple travail bénévole ou mise à disposition gratuite d'équipements ou de locaux;
- les dépenses engagées par des tiers et non remboursées par l'organisation bénéficiaire;
- les dépenses indirectes admissibles qui excèdent 7 % du montant total des coûts directs admissibles;
- les provisions pour dépenses imprévues (réserve pour imprévus);
- les dépenses manifestement inutiles ou excessives;
- les dépenses réalisées en dehors de la période contractuelle;
- les coûts liés à l'achat d'équipements d'infrastructure (à l'exception des coûts qui n'excèdent pas l'annuité d'amortissement des équipements achetés);
- les dépenses qui sont davantage liées aux activités régulières de l'organisation qu'au projet;
- les coûts déclarés par le bénéficiaire et pris en charge dans le cadre d'une autre action ou d'un autre programme de travail bénéficiant d'une subvention communautaire;
- les dettes et la charge de la dette, les créances douteuses;
- d'autres intérêts débiteurs;
- la rémunération du capital;
- les provisions pour les risques de pertes liés au change;
- les provisions pour pertes ou dettes futures éventuelles;
- la TVA, sauf dans le cas où le bénéficiaire justifie qu'il ne peut pas la récupérer.

### **2.3. Recettes**

Le total des recettes doit être identique à celui des dépenses.

La subvention que vous sollicitez auprès de la Commission (qui ne peut excéder 75% du total des coûts admissibles) sera automatiquement indiqué dans le formulaire du budget parmi les sources de revenus.

Il est rappelé au candidat que le partenariat doit garantir le cofinancement en espèces des frais restants (au moins 25 %). Votre projet de budget doit comprendre une ventilation et une description détaillées de toutes les contributions, telles que la contribution en espèces du candidat provenant de ses propres ressources, les autres sources de cofinancement en espèces émanant d'individus et d'organismes publics, les subventions (classées par donateur), les revenus générés par l'action (par ex. les recettes de la vente de produits, les frais de participation demandés dans le cadre des conférences, les cotisations des membres, etc.).

Des lettres d'engagement signées précisant le montant de chaque contribution financière en espèces, conformément aux montants indiqués dans le tableau des recettes de votre budget prévisionnel.

Il est rappelé aux candidats qu'aucune contribution en nature n'est acceptée dans le cadre de ce programme. Seuls les frais relatifs au personnel assigné au projet qui représentent des dépenses réelles seront considérés comme une contribution en espèces.

## II. Liste de contrôle des documents à joindre au dossier de candidature.

Prière de numéroter les documents comme indiqué ci-dessous et d'envoyer les justificatifs suivants **en trois exemplaires (un original + deux copies ou trois copies si l'original n'est pas exigé)**.

N°	Document	Éléments contrôlés
1	Original de la lettre d'accompagnement présentant officiellement la demande de financement (et indiquant le numéro de l'appel - VP/2006/011), dûment datée et signée par le représentant légal de l'organisme demandeur	<input type="checkbox"/>
2	Impression papier du <b>formulaire de candidature</b> dûment complété et soumis en ligne par voie électronique (y compris les éventuels feuillets additionnels, l'organigramme, etc.), accompagnée de la <b>déclaration</b> (voir partie F.5 du formulaire de candidature) dûment signée, estampillée et datée par le représentant légal de l'organisme demandeur.	<input type="checkbox"/>
3	Original de l' <b>annexe 1</b> du formulaire de candidature - la <b>Déclaration sur l'honneur</b> sur la conformité avec les articles 93 et 94 du règlement financier (voir partie F.1 du formulaire de candidature), dûment complété et signé par le représentant légal.	<input type="checkbox"/>
4	Original de l' <b>annexe 2</b> du formulaire de candidature - la <b>Fiche « Entité légale »</b> (voir partie F.2 du formulaire de candidature), dûment complété et signé par le représentant légal (ne s'applique pas aux organismes publics). Il y a lieu de renvoyer ce formulaire « Entité légale » accompagné des documents suivants : * une copie de tout document officiel (par exemple journal officiel, registre des sociétés, etc.) indiquant le nom et l'adresse du contractant et le numéro d'enregistrement qui lui a été attribué par les autorités nationales ; * le cas échéant, une copie du document d'enregistrement à la TVA si le numéro de TVA n'apparaît pas sur le document officiel visé ci-dessus.	<input type="checkbox"/>
5	Original de l' <b>annexe 3</b> du formulaire de candidature (y compris les feuillets additionnels), qui est le <b>Budget estimatif</b> (voir partie F.3 du formulaire de candidature) ; le représentant légal doit signer et dater la page « Résumé » (Annexe 3 a).	<input type="checkbox"/>
6	Original de l' <b>annexe 4</b> du formulaire de candidature - la <b>Fiche d'identification financière</b> (voir partie F.4 du formulaire de candidature) qui doit être signée et estampillée par la banque et datée et signée par le demandeur ((indication du compte bancaire sur lequel les versements liés à la proposition devront être effectués – <b>Remarque</b> : ce compte ou sous-compte doit permettre l'identification des fonds versés par la Commission). La fiche d'identification financière doit correspondre à la fiche sur l'entité légale (annexe 2, voir ci-dessus).	<input type="checkbox"/>
7	<b>Curriculum vitae détaillés</b> (qualifications et expérience professionnelle) et description des tâches du chef de projet proposé/ du coordonnateur et des personnes qui seront chargées de l'exécution des principales tâches.	<input type="checkbox"/>
8	Une <b>déclaration</b> du gestionnaire de projet/coordonnateur <b>attestant les</b>	<input type="checkbox"/>

N°	Document	Éléments contrôlés
	<b>compétences de l'équipe</b> appelée à exécuter les travaux demandés	
9	Original de la <b>lettre d'intention/d'engagement de l'organisme demandeur</b> précisant le montant de sa contribution en espèces au budget alloué au projet, conformément à ce qui est renseigné à l'annexe 4 (voir modèle de lettre d'intention/d'engagement à la partie G.2 du formulaire de candidature).	<input type="checkbox"/>
10	Originaux <sup>2</sup> signés des <b>lettres d'intention/d'engagement de tous les partenaires</b> indiquant, le cas échéant, le montant précis de leur contribution en espèces au budget alloué au projet (voir modèle de lettre d'intention/d'engagement à la partie G.2 du formulaire de candidature).	<input type="checkbox"/>
11	Le cas échéant, originaux signés des <b>lettres de tierces parties</b> indiquant le montant précis de leur contribution en espèces au budget alloué au projet (voir modèle de lettre d'intention/d'engagement à la partie G.2 du formulaire de candidature).	<input type="checkbox"/>
12	La <b>preuve que le chiffre d'affaires</b> du dernier exercice était au moins équivalent à 100% de la subvention demandée et le compte Profits et pertes du demandeur et le bilan du dernier exercice financier pour lequel les comptes ont été clôturés <sup>3</sup> ( <i>ne s'applique pas aux organismes publics</i> ).	<input type="checkbox"/>
13	Description de la <b>nature du partenariat avec les autorités ou les agences publiques</b> ( <i>ne s'applique pas aux organismes publics</i> ).	<input type="checkbox"/>
14	Autres annexes (optionnelles): Toute annexes supplémentaires/ optionnelles que vous souhaitez ajouter, i.e si vous souhaitez fournir des réponses plus complètes aux questions relatives à votre projet sous le titre B de la demande en ligne	<input type="checkbox"/>

<sup>2</sup> Voir plus haut : les télécopies de la lettre d'engagement de partenaires ou de ressources externes seront acceptées dans un premier temps.

<sup>3</sup> Si une déclaration n'a pas été établie au moment du dépôt de la demande, une déclaration provisoire sera acceptée.

### **III. Rapports finals**

Comme mentionné dans la section 1.2, un rapport final et un arrêté des comptes de l'activité sont à fournir dans les conditions prévues par la convention de subvention. Ils seront soumis à la Commission au plus tard trois mois après la fin de la période convenue pour la réalisation du projet, sauf indication contraire dans la convention de subvention.

Ils comprendront les dépenses et les recettes, suivant une présentation identique à celle qui figure dans l'estimation budgétaire du projet, un compte rendu des activités, une liste des participants revêtue de la signature originale de ceux-ci, ainsi que des précisions sur tous les produits élaborés pour l'activité proprement dite ou dans le prolongement de celle-ci. Tous les documents seront rédigés dans les langues prévues pour le projet. L'absence de l'un de ces éléments entraînera le non-paiement du solde de la subvention et la récupération des sommes déjà perçues.

Le rapport final doit être rédigé en anglais, en français ou en allemand et doit au minimum répondre aux questions suivantes:

- Comment le projet a-t-il été réalisé (activités prévues dans le projet, résultats, méthodologie) ?
- Comment le projet a-t-il réalisé ses objectifs et ceux de l'appel ? Quelle est la valeur ajoutée du projet ?
- Comment les résultats du projet ont-ils été diffusés ?
- Quelles leçons pourraient-elles être tirées du projet ? Est-il prévu de donner une quelconque suite au projet ?

Une version électronique du rapport final doit également être fournie sur CD-ROM.

Si la qualité du rapport final est jugée inadéquate ou insuffisante, la Commission se réserve le droit de demander des informations complémentaires dans les quarante-cinq jours suivant la réception dudit rapport et, si nécessaire, de suspendre le dernier versement jusqu'à réception des informations demandées.

Les pièces justificatives doivent être conservées pendant cinq ans à compter de la date du paiement du solde, et cela dans la perspective d'une éventuelle inspection sur place.

Les nom et adresse de chaque bénéficiaire, l'objet et le montant de la subvention et le taux de financement seront publiés sur le site Internet de la Commission.