



**COMMISSION EUROPÉENNE**

DG EMPLOI, AFFAIRES SOCIALES ET ÉGALITÉ DES CHANCES

Stratégie pour l'emploi & Définition & coordination de la politique du FSE  
**Stratégie pour l'emploi**

**Appel à propositions ouvert - VP/2006/010**

**ACTIVITES DE SUIVI ET DE DIFFUSION DU PROGRAMME  
D'APPRENTISSAGE MUTUEL DE LA STRATEGIE EUROPEENNE  
POUR L'EMPLOI**

**au titre du budget 2006 - ligne budgétaire 04.021500**

## **Guide du candidat**

### **Important**

Le formulaire de demande pour cet appel à propositions comprend un formulaire de demande en ligne disponible sur le site :

<https://webgate.cec.eu.int/swim/displayWelcome.do>

La demande en ligne vous permet d'entrer les informations directement dans les champs du formulaire de demande ainsi que les annexes attachées/chargées. Certaines annexes sont obligatoires, d'autres facultatives.

Veuillez lire ce Guide du Candidat ainsi que le guide spécifique sur l'utilisation de la demande en ligne. La dénomination technique de la demande en ligne est "SWIM – SAGA Web Input Module. Après vous être connecté sur ce site, vous pouvez accéder au guide en cliquant sur "Help on SWIM" indiqué en haut à droite de l'écran.

<b>I.</b>	<b>INSTRUCTIONS CONCERNANT LA PRESENTATION DU BUDGET PREVISIONNEL DE LA PROPOSITION.....</b>	<b>3</b>
<b>1.</b>	<b>PRINCIPALES DISPOSITIONS FINANCIERES.....</b>	<b>3</b>
1.1.	LA CONTRIBUTION DE LA COMMISSION CONSTITUE UN MAXIMUM ET REPOSE SUR LES DEPENSES REELLES	3
1.2.	LES DEPENSES DOIVENT ETRE CERTIFIEES POUR POUVOIR DONNER LIEU A UN REMBOURSEMENT .	3
1.3.	LE BUDGET DOIT ETRE SUFFISAMMENT DETAILLE, PRESENTE EN EQUILIBRE ET EXPRIME EN EUROS	3
<b>2.</b>	<b>REGLES SPECIFIQUES REGISSANT LA PROPOSITION DE BUDGET .....</b>	<b>4</b>
2.1.	PRESENTATION DE LA PARTIE BUDGETAIRE .....	4
2.2.	COUTS ELIGIBLES ET INELIGIBLES.....	4
2.2.1.	<i>Coûts éligibles</i> .....	4
2.2.1.1.	Coûts directs éligibles (D).....	5
	Frais de personnel.....	5
	Frais de voyage, de logement et de séjour.....	5
	Services divers.....	7
	Frais administratifs .....	8
2.2.1.2.	Coûts indirects éligibles - frais généraux (I).....	9
2.2.2.	<i>Coûts non éligibles</i> .....	9
2.3.	RECETTES DE L'ACTION .....	10
<b>II.</b>	<b>CONDITIONS GENERALES ET PARTICULIERES DE LA CONVENTION DE SUBVENTION POUR DES ACTIONS ENTREPRISES DANS LE CADRE DE L'APPEL A PROPOSITIONS VP/2006/010 .....</b>	<b>11</b>
<b>1.</b>	<b>DUREE DU PROJET .....</b>	<b>11</b>
<b>2.</b>	<b>MODALITES DE PAIEMENT .....</b>	<b>11</b>
<b>3.</b>	<b>RETENTION D'INFORMATIONS PERTINENTES.....</b>	<b>12</b>
<b>4.</b>	<b>CONTROLES ET AUDITS .....</b>	<b>12</b>
<b>5.</b>	<b>PUBLICITE.....</b>	<b>13</b>
<b>III.</b>	<b>LISTE DE CONTROLE DES DOCUMENTS A INCLURE AU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION .....</b>	<b>14</b>

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

## **1. PRINCIPALES DISPOSITIONS FINANCIERES**

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

La subvention ne peut financer la totalité des coûts de l'action. Comme indiqué dans les lignes directrices de l'appel à propositions, la contribution financière de la Commission ne dépassera pas 75% du total des coûts éligibles. Le partenariat doit garantir le cofinancement **en espèces** des 25% restants. Les contributions en nature ne sont pas acceptées.

Si votre proposition est retenue, la Commission calculera sa contribution en pourcentage du coût total de l'action. 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 de la Commission ne peut avoir pour objet ou pour effet de générer un quelconque profit pour le bénéficiaire. Par conséquent, tout excédent donnera lieu à une réduction proportionnelle du montant de la subvention. 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 soumettre une estimation réaliste des dépenses.

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

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

Toutes les dépenses indiquées dans le décompte financier final doivent être inscrites dans les comptes de l'organisation et être identifiables et vérifiables. Seuls les coûts réellement encourus par le bénéficiaire pour la réalisation de l'action, peuvent être déclarés dans le décompte financier final à présenter dans les trois mois qui suivent la date de clôture de l'action indiquée dans votre convention de subvention.

Il est rappelé aux candidats que le rapport final et la demande de paiement final devront être accompagnés d'une déclaration signée par le bénéficiaire, certifiant les coûts finaux et les recettes.

### **1.3. Le budget doit être suffisamment détaillé, présenté en équilibre et exprimé en euros**

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

Le budget doit être présenté en équilibre. Veuillez énumérer toutes les recettes et toutes les dépenses. Les deux totaux doivent être identiques, étant donné que les recettes disponibles devront financer les dépenses prévues. Afin de permettre à la Commission d'évaluer la faisabilité de l'action et son rapport coût-efficacité, veuillez à indiquer tous les postes liés à l'activité à financer, et non uniquement ceux pour lesquels vous demandez une subvention à la Commission.

## 2. REGLES SPECIFIQUES REGISSANT LA PROPOSITION DE BUDGET

### 2.1. Présentation de la partie budgétaire

*L'Annexe 1 Budget* de la demande est divisée en 4 pages distinctes et complémentaires (ajoutées à la première page intitulée "*Info Gen*" et où la dernière page "*Bud Conf*"

1. La première page "*Resumen*" sera annexée à la convention de subvention de la Commission européenne, dans l'éventualité où votre projet sera retenu. Cette page ne doit pas être complétée, étant donné que les montants du "Detailed budget" seront automatiquement reportés dans la page au moyen de l'application Excel;
2. La deuxième page "*Budget détaillé*" se rapporte à l'ensemble des entrées et dépenses tels que les coûts du personnel, les voyages et séjours occasionnés par les réunions organisées par le partenariat, les services et les frais administratifs généraux
3. La troisième page "*Budget global Conférences*" est un résumé de tous les frais relatifs aux séminaires/conférences (pour les événements autres que les réunions comprises dans le "*Budget détaillé*") organisés dans le cadre de l'activité. Cette page ne doit pas être complétée, étant donné que les montants de chaque "*Budget global Conférences*" seront automatiquement reportés dans la page au moyen de l'application Excel;
4. En définitive, huit pages séparées se rapportent au "Conference detailed budget" (*BUD CONF 1, BUD CONF 2, ...*) pour chaque conférence/séminaire. Veuillez utiliser une page séparée pour chaque événement en tenant compte que cette **forme est utilisée exclusivement pour les événements exigeant du personnel et des frais administratifs supplémentaires** non compris dans le budget détaillé, comme les frais d'interprétation, rapports écrits de conférences, etc. Soyez attentifs à ne pas répéter/dupliquer les dépenses comprises dans le "conference detailed budget" vers le "detailed budget". L'application Excell insèrera automatiquement les montants sous les articles appropriés, ombrés en gris, dans le "detailed budget".

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

### 2.2. Coûts éligibles et inéligibles

#### 2.2.1. Coûts éligibles

Les coûts directs éligibles sont les dépenses qui résultent directement de la réalisation de l'action et qui sont indispensables 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 éligibles. Veillez à ce que les dépenses soient raisonnables, justifiées et conformes aux règles de bonne et saine gestion financière, notamment sous l'angle du rapport qualité-prix et du rapport coût-efficacité. 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 fournies ci-dessous pour chaque poste). La Commission se réserve le droit de refuser et/ou de limiter le financement de coûts unitaires spécifiques du projet de budget si elle estime ceux-ci trop élevés.

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

##### Frais de personnel

Les frais de personnel encourus dans le cadre de la mise en œuvre du projet reposent sur les salaires bruts réels ou les émoluments majorés des charges/contributions sociales et autres coûts contractuels compris 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. Vous devrez indiquer sur un feuillet séparé de votre acte de candidature toutes les précisions relatives au calcul des frais de personnel et à la nature des fonctions. Lors de l'introduction de la demande de paiement final, le bénéficiaire peut se voir demander de produire les fiches de rémunération indiquant les frais de personnel réels déclarés.

Pour que les frais de personnel puissent être considérés comme des coûts directs éligibles, il est nécessaire que des fonds du projet soient transférés, réellement et de façon vérifiable, dans le but de financer ces coûts.

La rémunération de personnel permanent de l'organisation bénéficiaire / organisation partenaire peut être considérée comme une dépense éligible, 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, tout 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 considéré comme une dépense éligible, les frais de personnel des fonctionnaires doivent donc être complètement supportés par une contribution en espèces équivalente. Toutefois peuvent être considérés comme un coût de l'action les coûts du personnel recruté spécialement pour l'action et pendant sa durée.

##### Frais de voyage, de logement et de séjour

Voyages: Il est nécessaire d'indiquer les destinations, le nombre de voyages, les moyens de transport qui seront utilisés et le nombre de personnes concernées. Les dépenses ne doivent ni dépasser les meilleures conditions du marché ni être supérieures aux normes correspondantes de la Commission, indiquées ci-dessous:

- chemin de fer: billet de première classe;  
 avion: uniquement pour les voyages dont la distance est supérieure à plus de 400 km ou les voyages outre-mer, billet en classe économique (maximum);  
 voiture: sur la base d'un billet de chemin de fer de 1ère classe.

#### Indemnités journalières (IJ)

L'indemnité journalière (IJ) est forfaitaire et couvre le petit déjeuner et les deux repas principaux, ainsi que les déplacements locaux, frais de télécommunication, y compris fax et Internet, et toute autre dépense pouvant entrer dans les menues dépenses. Elle est versée pour chaque jour calendrier passé en mission (par exemple pour une réunion, une conférence, etc.) à un endroit différent du lieu de travail habituel (**à plus de 100 km de ce dernier**), à condition que ladite mission soit de courte durée. L'indemnité journalière varie selon le pays dans lequel la mission est effectuée et en fonction de la durée du déplacement. Elle doit être calculée selon les règles suivantes:

#### Durée du déplacement:

- inférieure ou égale à 6 heures: remboursement des frais réels (sur présentation des pièces justificatives);
- plus de 6 heures à 12 heures inclus: 0,5 IJ;
- plus de 12 heures à 24 heures inclus: 1 IJ;
- plus de 24 heures à 36 heures inclus: 1,5 IJ;
- plus de 36 heures à 48 heures inclus: 2 IJ;
- plus de 48 heures à 60 heures inclus: 2,5 IJ, etc.

Les barèmes acceptés (en EUR par jour calendrier) qui doivent être utilisés aux fins de l'action sont indiqués dans le tableau ci-après.

N.B.: Le montant distinct pour la nuitée tel qu'indiqué dans la seconde colonne ci-dessous est considéré comme le plafond maximum du coût de la nuitée. Ce montant doit être additionné à l'IJ lorsque l'expert doit passer une nuit à l'hôtel<sup>1</sup>.

Destinations	Indemnité Journalière en EUR	Plafond des frais d'hébergement (hôtel) en EUR
Allemagne	74,14	97,03
Autriche	74,47	128,58
Belgique	84,06	117,08
Chypre	50,00	110,00
Danemark	91,70	148,07
Espagne	68,89	126,57
Estonie	70,00	120,00
Finlande	92,34	140,98
France	72,58	97,27
Grèce	66,04	99,63
Hongrie	50,00	165,00

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

Irlande	80,94	139,32
Islande	85,00	160,00
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
Pays-Bas	78,26	131,76
Pologne	60,00	210,00
Portugal	68,91	124,89
République Tchèque	55,00	175,00
Royaume-Uni	86,89	149,03
Slovaquie	50,00	125,00
Slovénie	60,00	110,00
Suède	92,91	141,27
Suisse	80,00	140,00

### Services divers

Publications, information et diffusion (y compris les abonnements, Internet, publicités, CD-ROM, envois, etc.): dépenses effectuées pour financer de tels services, à condition qu'ils soient directement liés aux activités mentionnées dans le programme de travail et dans la mesure où ils ne sont pas inscrits dans un autre poste budgétaire. Veuillez indiquer, pour chaque publication et/ou matériel, la ventilation des coûts selon leur nature, une estimation du nombre de pages et d'exemplaires prévus, la fréquence de publication, la langue de publication, le tirage, ainsi qu'une estimation du coût de production par exemplaire.

Traduction des rapports: en ce qui concerne les frais de traduction, il faut fournir une description du document, et préciser les langues de traduction (de/du ... vers l'/le ...), le nombre de pages, ainsi que le tarif par page. Ces coûts ne peuvent dépasser les meilleures conditions pratiquées sur le marché. Une estimation du coût de traduction vers chaque langue officielle de l'UE figure ci-dessous à titre indicatif (tarif par page): danois: 57 €, allemand: 46 €, finnois: 52 €, italien: 27 €, espagnol: 26 €, grec: 30 €, néerlandais: 51 €, suédois: 41 €, français: 39 €, portugais: 27 €, anglais: 36 €. Veuillez noter que pour toutes les dépenses supérieures à ces coûts indicatifs, vous devrez présenter au moins un devis.

Interprétation et frais de restauration dans le cadre des conférences: en ce qui concerne les frais d'interprétation, il faut préciser la langue, le nombre d'interprètes, le nombre de jours et le tarif journalier. Ces coûts ne peuvent dépasser les meilleures conditions pratiquées sur le marché. Une estimation des différents coûts figure ci-après, à titre indicatif: *interprétation* : 600 euros (hors TVA) par interprète et par jour (2 interprètes par langue au maximum); *location de cabines* (à l'exclusion de l'équipement technique de la salle): 750 euros (hors TVA) par jour; location de cabines avec équipement et assistance technique: 1200 euros (hors TVA) par jour.

En ce qui concerne les frais de *restauration*, il faut préciser le type de restauration, le nombre de personnes, le coût unitaire des repas et le nombre de jours. Les frais de restauration peuvent inclure les pauses-café et/ou les repas des participants, si ces derniers ne sont pas déjà compris dans l'indemnité journalière allouée aux participants à la conférence (voir ci-dessus pour ce qui est des déductions applicables aux indemnités journalières).

Frais de sous-traitance: Lorsque des marchés doivent être conclus par le bénéficiaire pour les besoins de la réalisation de l'action, le bénéficiaire est tenu d'effectuer une mise en concurrence des candidats 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 conflit d'intérêts. Dans le cas où le bénéficiaire est un organisme du secteur public, celui-ci doit respecter les directives et la législation nationale relatives à la passation des marchés publics.

En tout état de cause, le bénéficiaire reste seul responsable de l'exécution de l'action et du respect des dispositions de la convention. Dans le cadre de cet appel, le recours à la passation de marchés peut s'effectuer uniquement aux conditions suivantes:

- ces contrats ne peuvent porter que sur l'exécution d'une partie restreinte du projet; les services techniques, tels que la traduction ou l'interprétation, ne sont pas considérés comme des activités de sous-traitance et doivent, par conséquent, être inclus dans les autres rubriques du formulaire du budget, le cas échéant;
- il doit être justifié par rapport à la nature de l'action et aux nécessités de sa mise en œuvre;
- les tâches concernées sont clairement décrites dans la partie B.2 du formulaire de candidature et les coûts correspondants estimés sont explicités en détail dans le budget.

Évaluation: Les candidats peuvent prévoir des coûts aux fins du suivi et de l'évaluation pendant la durée de l'action. L'objectif de cette évaluation est de mesurer comment le projet s'est déroulé, comment le programme de travail a été mis en œuvre et quelles leçons peuvent être tirées des résultats obtenus. Les tâches concernées doivent être clairement décrites dans la partie B.2 du formulaire de candidature et les coûts correspondants estimés explicités en détail dans le budget détaillé (annexe 3 du formulaire de candidature), en y joignant des devis.

#### Frais administratifs

Équipement: en cas d'acquisition d'actifs fixes, seule la part de l'amortissement correspondant à la durée de l'action et à son taux d'utilisation effective au titre de l'action peut être prise en considération. L'amortissement constant d'un équipement technique (ou matériel informatique) neuf (ou d'occasion) se fait sur 3 ans. En ce qui concerne les équipements déjà acquis, l'amortissement n'est autorisé que s'ils ont moins de trois ans et ne sont pas encore entièrement amortis. L'amortissement constant d'un nouveau logiciel se fait sur 2 ans. Exemple de calcul de l'amortissement: si un ordinateur a été acheté en 2000 au prix de 999 €, la dépréciation est de  $999:3 \text{ années} = 333 \text{ €/an}$ . Si l'équipement a été utilisé pendant six mois, l'amortissement éligible s'élève à:  $333 \text{ €} \times 2 = 666 \text{ €}$

Biens immeubles (coût de la location de bureaux, etc.): location de la surface du bien qui est explicitement utilisée aux fins du projet, pendant la durée de celui-ci. Les frais de location des locaux sont calculés sur la base des principes, règles et méthodes comptables en vigueur dans la branche d'activités pour les biens du même type.

### 2.2.1.2. Coûts indirects éligibles - 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 éligibles. Il s'agit d'un montant forfaitaire destiné à financer les frais généraux du projet, pour autant que la Commission ne verse pas déjà des subventions de fonctionnement à l'organisation bénéficiaire. Cette rubrique à caractère général peut notamment inclure des frais de fonctionnement tels que les fournitures et petit équipement de bureau, frais de communication et de connexion, frais postaux et de gaz/eau/électricité. Si le budget approuvé comprend une provision pour ce poste de coûts indirects éligibles, les frais y afférents ne doivent pas être étayés par des pièces comptables.

À l'issue du projet, la Commission fixe définitivement le montant acceptable des coûts indirects, en se fondant sur le montant total des coûts directs éligibles. Les coûts indirects ne peuvent en aucun cas excéder 7% du montant des coûts directs éligibles.

### 2.2.2. Coûts non éligibles

Les dépenses suivantes sont inéligibles:

- 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;
- les dépenses engagées par des tiers et non remboursées par l'organisation bénéficiaire;
- les dépenses indirectes éligibles qui excèdent 7 % du montant total des coûts directs éligibles;
- les provisions pour dépenses imprévues (réserve pour imprévus);
- les dépenses manifestement excessives ou inconsidérées;
- les dépenses effectuées 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 programme de travail donnant lieu à une subvention communautaire;
- les dettes et la charge de la dette, les créances douteuses;
- les autres intérêts débiteurs;
- la rémunération du capital;
- les provisions pour risques de change;
- les provisions pour pertes ou dettes futures éventuelles;
- la TVA, à moins que le bénéficiaire puisse prouver qu'il ne peut la récupérer.

### **2.3. Recettes de l'action**

Le montant total des recettes doit être égal au montant total des dépenses.

La subvention que vous sollicitez auprès de la Commission (qui ne peut excéder 75% du total des coûts éligibles) doit être indiquée parmi les sources de .

Le partenariat doit garantir le cofinancement en espèces des 25% restants. Votre projet de budget doit comprendre une ventilation et une description détaillées de toutes les contributions, telle 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 recettes 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'engagements signées précisant le montant de chaque contribution financière en espèces, conformément aux montant indiqués dans le tableau des recettes de votre budget prévisionnel pour l'année 1 et l'année 2, doivent être fournies.

Il est rappelé aux candidats qu'aucune contribution en nature n'est acceptée dans le cadre de ce programme. Il n'est donc pas permis d'inclure dans la contribution financière de l'organisation bénéficiaire les frais de personnel qui ne peuvent être directement imputés sur le budget du projet. Le travail bénévole, c'est-à-dire non facturé, est considéré comme une contribution en nature et n'est donc pas éligible dans le cadre de cet appel à propositions. Seuls les frais relatifs au personnel assigné au projet qui représentent des dépenses réelles seront considérés comme une contribution en espèces.

## **II. Conditions générales et particulières de la convention de subvention pour des actions entreprises dans le cadre de l'appel à propositions VP/2006/010**

Une fois que la décision d'accorder une subvention a été prise, une "convention de subvention" est conclue. Cette subvention définit les droits et les obligations des parties contractantes, conformément au règlement (CE, Euratom) n° 1605/2002 du Conseil, du 25 juin 2002, portant règlement financier applicable au budget général des Communautés européennes et à ses modalités d'exécution arrêtées dans le règlement (CE, Euratom) n° 2342/2002 de la Commission du 23 décembre 2002. Pour votre information, ces documents sont disponibles dans toutes les langues officielles de l'UE à l'adresse Internet suivante:

Texte du règlement financier:

[http://europa.eu.int/eur-lex/pri/fr/oj/dat/2002/l\\_248/l\\_24820020916fr00010048.pdf](http://europa.eu.int/eur-lex/pri/fr/oj/dat/2002/l_248/l_24820020916fr00010048.pdf)

Texte des modalités d'exécution:

[http://europa.eu.int/eur-lex/pri/fr/oj/dat/2002/l\\_357/l\\_35720021231fr00010071.pdf](http://europa.eu.int/eur-lex/pri/fr/oj/dat/2002/l_357/l_35720021231fr00010071.pdf)

Amendement aux modalités d'exécution:

[http://europa.eu.int/eur-lex/lex/LexUriServ/site/fr/oj/2005/l\\_201/l\\_20120050802fr00030022.pdf](http://europa.eu.int/eur-lex/lex/LexUriServ/site/fr/oj/2005/l_201/l_20120050802fr00030022.pdf)

### **1. DUREE DU PROJET**

Les conventions de subvention seront vraisemblablement signées dans un délai de deux mois à compter de la date de la soumission. L'objectif est d'éviter, autant se faire que peut, que le projet ne débute avant la date de signature de la convention de subvention. La date indiquée dans la partie I de votre formulaire de candidature est la date de début légal de la "période d'exécution" et de la "période d'éligibilité des dépenses". Cependant, il convient de signaler aux candidats retenus que, en l'absence d'une décision officielle de la Commission (signature de la convention de subvention) avant la date de début prévue, les activités du projet seront lancées aux risques et périls du candidat. La durée du projet ne peut être supérieure à 18 mois.

### **2. MODALITES DE PAIEMENT**

#### *Préfinancement premier*

Dans les 45 jours suivant la signature de la convention par la dernière des deux parties, un premier préfinancement équivalant à 30 % maximum de la subvention acceptée est versé.

Le préfinancement sera versé sur le compte ou sous-compte bancaire du bénéficiaire comme indiqué dans le formulaire d'identification bancaire annexé **Annexe 5 Formulaire d'identification financière**. **Ce compte ou sous-compte doit permettre l'identification des fonds versés par la Commission.**

### *Préfinancement additionnel*

Un préfinancement additionnel équivalant à 40% maximum de la subvention acceptée peut être effectué sur demande. Le bénéficiaire est autorisé à demander le paiement du second préfinancement lorsqu'il a consommé au moins 70% du montant du versement de préfinancement précédent. La demande doit être accompagnée d'un décompte détaillé des dépenses éligibles réellement encourues (en respectant le format du budget détaillé prévisionnel) et d'un rapport sur l'état d'avancement de la mise en œuvre de l'action. Le second préfinancement sera versé au bénéficiaire dans les 45 jours après la acceptation par la Commission de la demande de paiement du second préfinancement.

### *Un versement final couvrant le solde*

Le bénéficiaire introduira la demande de paiement du solde dans les trois mois qui suivent la date de clôture de l'action, en même temps que le rapport final d'exécution, le décompte financier final des coûts éligibles réellement encourus (en respectant le format de l'évaluation détaillée, un état récapitulatif complet des recettes et des dépenses de l'action (en respectant le format de l' **Annex 1 Budget Prévisionnel**), une déclaration du bénéficiaire concernant les coûts finaux et toute recette. La Commission disposera d'un délai de 45 jours pour approuver ou rejeter le rapport final d'exécution, ou demander toute pièce justificative ou information complémentaire. Le versement sera accordé au bénéficiaire dans les 45 jours qui suivent l'approbation de ces documents par la Commission.

## **3. RETENTION D'INFORMATIONS PERTINENTES**

L'utilisation de la subvention octroyée au bénéficiaire est soumise au contrôle financier de la Commission. La rétention partielle ou totale, par le bénéficiaire, de toute information susceptible d'avoir des répercussions sur la décision finale de la Commission entraînera automatiquement le rejet de la demande. Si la rétention est découverte à un stade ultérieur, la Commission sera autorisée à mettre fin unilatéralement à la convention de subvention et à exiger le remboursement intégral de tous les paiements reçus par le bénéficiaire au titre de ladite convention.

## **4. CONTROLES ET AUDITS**

Le bénéficiaire s'engage à fournir toutes les données détaillées demandées par la Commission, ou par tout autre organisme externe qualifié choisi par la Commission, aux fins de s'assurer de la bonne exécution de l'action et des dispositions de la convention. Le bénéficiaire accepte d'autoriser l'accès approprié aux sites et aux locaux dans lesquels l'action est exécutée ainsi qu'à toutes les informations nécessaires aux fins des contrôles et audits. Ces audits peuvent se faire pendant toute la durée de la convention ainsi que pendant une période de cinq ans à compter de la date de paiement du solde de la subvention. À cette fin, les originaux des documents comptables justifiant les différentes dépenses doivent être conservés par le bénéficiaire pendant une période de cinq ans à compter de la date du paiement final de la Commission.

## **5. PUBLICITE**

Sauf indication contraire de la part de la Commission, toute communication ou publication du bénéficiaire concernant le projet doit comporter la mention suivante:

"Ce projet fait l'objet d'un soutien financier de la part de la Commission Européenne".

Toute communication ou publication du bénéficiaire, sous quelque forme et sur quelque support que ce soit, y compris Internet, doit spécifier "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".

### III. Liste de contrôle des documents à inclure au dossier de demande de subvention

Veillez numéroter les documents comme indiqué et envoyer les documents de référence mentionnés ci-dessous **en trois exemplaires (l'original + deux copies ou trois copies lorsque original n'est pas demandé)**.

1. Veuillez charger (sauver) toutes les annexes complètes comme indiqué dans le formulaire de candidature principal en ligne sous le titre F avant finalisation, soumission en ligne de votre candidature. Ceci nécessitera de scanner les annexes 2 à 5 afin que la signature (et cachet si nécessaire) soit bien visible. Si vous ne pouvez scanner, veuillez ajouter (dans le formulaire en ligne) les annexes complètes avec toutes les informations nécessaires, sauf la signature/cachet (mais comprenant les versions originales avec signature/cachet sur les copies à envoyer à la Commission (voir ci-dessous).

ET 2. Veuillez envoyer par courrier, à l'adresse ci-dessous, une version imprimée du formulaire principal de demande en ligne complet et de toutes les annexes (**en trois exemplaires (original + deux copies et/ou trois copies si l'original n'est pas exigé)**).

<i>Nom de l'annexe</i>	<i>Description de l'annexe</i>
Lettre d'accompagnement	<b>Original de la lettre d'accompagnement</b> Un original de la lettre d'accompagnement présentant officiellement votre demande de financement (et indiquant le numéro de l'appel VP/2006/010), dûment signé et daté par le représentant légal de l'organisation candidate. <i>(Seulement par le Bénéficiaire)</i> .
Formulaire principal de demande	<b>Formulaire principal de demande du bénéficiaire</b> Le formulaire principal de demande est en ligne, signifiant que les données sont introduites directement dans la base de données de la demande de la Commission EU. Toute feuille supplémentaire, l'organigramme etc. peuvent être jointes à la version papier et jointes séparément <i>(Seulement par le Bénéficiaire)</i> .
Annexe 1 Budget	<b>Annexe 1 Budget Prévisionnel</b> Toutes les pages relatives au Budget Prévisionnel . <i>(Seulement par le Bénéficiaire)</i> .
Annexe 2 Déclaration	<b>Annexe 2 Déclaration du Bénéficiaire et du Partenaire</b> Une déclaration doit être remplie et signée (par le représentant légal) par le Bénéficiaire ainsi que par chacun des partenaires, séparément et soumises ensemble par le Bénéficiaire <i>(Par le Bénéficiaire ET par tous les partenaires)</i> .
Annexe 3 Honneur	<b>Annexe 3 Déclaration sur l'Honneur</b> La Déclaration doit être remplie et signée. <i>(Seulement par le Bénéficiaire)</i> .

Annexe 4 Formulaire Entité Légale	<b>Annexe 4 Formulaire Entité Légale</b> Cette annexe peut être extraite du site Web indiqué de la DG Budget avant d'être remplie et signée Le Formulaire d'Entité Légale sera retourné avec :a) une copie de la résolution, loi, décret ou décision établissant l'entité concernée ou b) tout autre document officiel attestant l'établissement de l'entité ( <i>Seulement par le Bénéficiaire</i> ).
Annexe 5 Formulaire d'Identification Financière	<b>Annexe 5 Formulaire d'Identification Financière</b> Seul le Bénéficiaire doit remplir et signer ce formulaire estampillé par la banque ( <i>Seulement par le Bénéficiaire</i> ).
CV	CV détaillé (études et qualifications professionnelles) et description de l'emploi de la personne responsable de gestion de l'action <i>Seulement par le Bénéficiaire</i>
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

Tous les documents requis qui figurent dans le tableau ci-dessus **doivent être envoyés** par courrier à l'adresse indiquée ci-dessous **au plus tard le 30 juin 2006** (la date du cachet de la poste ou la date de l'accusé de réception de la messagerie privée sera considérée comme la date de dépôt de la candidature et les propositions soumises après cette date seront ignorées).

- a) soit par **la poste à l'adresse suivante:**  
**Commission européenne**  
**DG Emploi, Affaires sociales et Égalité des chances**  
**Unité D2 - Appel à propositions VP/2006/010**  
**Service Courrier-Archives J27 0/115**  
**B-1049 Bruxelles**
- b) **soit en la déposant** (directement ou par tout mandataire du soumissionnaire, y compris par messagerie privée, etc.) **contre remise d'un reçu daté et signé** au plus tard **le 30 mai 2006 à 16h00** à l'adresse suivante:

**Commission européenne**  
**DG Emploi, Affaires sociales et Égalité des chances**  
**Unité D2 - Appel à propositions VP/2006/010 - candidature**  
**Secteur Courrier central**  
**1, rue de Genève**  
**B-1140 Evere**

**Le formulaire de candidature doit être envoyé par courrier et soumis en ligne.** Les annexes, obligatoires, seront également remplies et chargées en ligne (voir la partie F du formulaire de candidature en ligne). Veuillez lire attentivement le "Guide du candidat" que vous trouverez au haut de la page ("Help on SWIM") :

<https://webgate.cec.eu.int/swim/displayWelcome.do>

Le formulaire de candidature doit être envoyée par poste et par courrier électronique à la Commission avec l'Annexe 1 Budget du Projet pour **le 30 juin 2006**, ; à défaut, la demande de financement sera automatiquement ignorée. Les documents additionnels envoyés par courrier, par télécopie ou par courrier électronique après les délais ne seront pas pris en considération dans l'évaluation des candidatures. Veuillez vous assurer que l'ensemble des documents constituant le formulaire de candidature et que tous les documents d'accompagnement énumérés ci-dessus sont inclus dans votre envoi.

Les candidatures incomplètes, non signées, manuscrites ou envoyées par télécopieur ne seront pas prises en considération.