



COMMISSION EUROPÉENNE
DG EMPLOI, AFFAIRES SOCIALES ET ÉGALITÉ DES CHANCES

Protection et intégration sociales
Analyse sociale et démographique

Appel à propositions

VP/2006/018

Action préparatoire ENEA concernant le vieillessement actif et la mobilité des personnes âgées

Ligne budgétaire : 04 04 08

1. CONTEXTE

La part des personnes de plus de 55 ans dans l'ensemble de la population augmentera au cours des futures décennies, car non seulement les cohortes du « baby boom » vont entrer dans cette classe d'âge, mais les taux de fécondité diminuent tandis que l'espérance de vie s'accroît. La démarche de l'UE par rapport au vieillissement de la population vise à *mobiliser pleinement le potentiel des citoyens de tous âges en adoptant sur cette question des stratégies, non plus parcellaires, mais globales*. Dans ce contexte, il devient de plus en plus important de mobiliser pleinement le potentiel des personnes âgées en leur offrant une vieillesse active leur permettant de rester plus longtemps sur le marché du travail et d'apporter leur contribution à la société, notamment en tant que bénévoles. Une vieillesse active peut être soutenue par des initiatives favorisant la mobilité des personnes âgées et mettant à leur portée un plus large éventail d'emplois ou d'activités bénévoles dans toute l'Union européenne. En outre, la mobilité des personnes âgées, qu'il s'agisse de travailleurs, de bénévoles ou de touristes, peut créer des emplois, y compris pour les travailleurs âgés eux-mêmes.

2. OBJECTIFS

L'action préparatoire ENEA a pour but de financer un nombre limité de projets promouvant une vieillesse active, dont l'accès au marché du travail, conformément aux objectifs:

- de l'article 2 du traité CE, qui plaide en faveur d'un niveau d'emploi élevé, du relèvement du niveau et de la qualité de vie, de la cohésion économique et sociale et de la solidarité entre les États membres ;
- du Conseil européen de Lisbonne, qui a fixé à l'Europe l'objectif stratégique de devenir au cours de la décennie à venir l'économie de la connaissance la plus compétitive et la plus dynamique du monde, capable d'une croissance économique durable accompagnée d'une amélioration quantitative et qualitative de l'emploi et d'une plus grande cohésion sociale ;
- du Conseil européen de Barcelone, qui a appelé à augmenter progressivement d'environ cinq ans l'âge moyen effectif auquel cesse l'activité professionnelle dans l'Union européenne, d'ici 2010 ;
- du Conseil européen de Stockholm, qui a convenu de se fixer pour l'horizon 2010 l'objectif de porter à 50 % le taux d'emploi moyen dans l'Union européenne pour la catégorie des 55 - 64 ans , hommes et femmes confondus, et a invité le Conseil et la Commission à lui présenter un rapport conjoint sur les moyens d'accroître le taux d'activité et de prolonger la vie active ;
- de la décision 2003/578/CE du Conseil du 22 juillet 2003 relative aux lignes directrices pour les politiques de l'emploi des États membres (JO L 197 du 5.8.2003, p. 13), qui rappelle les objectifs de Barcelone et de Stockholm ainsi que le défi démographique auquel est confronté le taux d'emploi des travailleurs âgés masculins et féminins; la ligne directrice 5 évoque explicitement la promotion du vieillissement

actif, à savoir une augmentation du taux d'activité, l'allongement de la vie professionnelle et le maintien sur le marché du travail pour un plus grand nombre d'années ;

- la recommandation 2003/597/CE du Conseil du 22 juillet 2003 concernant la mise en œuvre des politiques de l'emploi des États membres (JO L 197 du 5.8.2003, p. 22), qui définit certaines actions à adopter concernant l'offre de main-d'œuvre et le vieillissement actif ;
- la décision 2005/600/CE du Conseil du 12 juillet 2005 relative aux lignes directrices pour les politiques de l'emploi des États membres pour la période 2005-2008, qui soutient la stratégie renouvelée de Lisbonne et place le vieillissement actif au cœur de l'approche du travail fondée sur le cycle de vie (ligne directrice intégrée 18), en facilitant le passage rapide d'un emploi à l'autre tout au long de la vie professionnelle ;
- du Conseil, qui, en approuvant l'évaluation de la Commission sur les avancées réalisées (rapport de situation annuel), y compris sur la question des travailleurs âgés, a appelé les États membres à élaborer une approche du travail fondée sur le cycle de vie et a souligné la nécessité de mettre en œuvre des stratégies de vieillissement actif pour que la perspective de rester plus longtemps sur le marché de l'emploi soit plus attirante pour les travailleurs âgés ;
- des conclusions du Conseil européen de printemps des 24 et 25 mars 2006, pour lequel le défi de la mondialisation et du vieillissement de la population constitue l'une des quatre priorités requérant une forte impulsion au plus haut niveau politique. Il faut une vision commune et un fort consensus des États membres sur les actions à entreprendre pour que les objectifs fixés en matière de taux d'emploi puissent être atteints.

L'action préparatoire ENEA vise également à financer des mesures encourageant l'établissement de programmes d'échanges à l'intention des personnes âgées par des organisations spécialisées chargées de développer, entre autres, des ressources favorisant la mobilité et d'adapter les infrastructures, de voyage notamment, conformément aux dispositions de :

- la résolution du Parlement européen sur la deuxième Assemblée mondiale des Nations unies sur le vieillissement, tenue à Madrid du 8 au 12 avril 2002 (JO C 127 E du 29.5.2003, p. 675), qui soulignait l'importance de promouvoir des programmes encourageant la mobilité des personnes âgées, et notamment ses points 13 et 14 ;
- la résolution du Parlement européen du 15 décembre 2000 sur la communication de la Commission « Vers une Europe pour tous les âges – Promouvoir la prospérité et la solidarité entre les générations », (JO C 232 du 17.8.2001, p. 381).

3. CANDIDATS ADMISSIBLES

Le présent appel de propositions est ouvert à toute personne morale établie dans un État membre de l'Union européenne. Le candidat et ses partenaires doivent être des organisations à but non lucratif (y compris des organismes publics).

Les propositions doivent être élaborées et mises en œuvre par un partenariat composé de participants de plusieurs États membres capables d'établir un programme d'échanges. Le rôle et la contribution de chaque partenaire au sein du projet doivent être clairement décrits dans la proposition.

Les propositions seront soumises par l'un des partenaires, qui sera responsable de la totalité de la gestion du projet. Ce partenaire « chef de file » signera la convention de subvention avec la Commission, percevra et gèrera la subvention ; il sera responsable de la réalisation, du suivi continu et de l'évaluation du projet et rendra compte de l'état d'avancement de celui-ci à la Commission.

4. THEMES PRIORITAIRES ET TYPES D'ACTION

Compte tenu du budget limité disponible pour l'action préparatoire, pour qu'une trop grande diversité des propositions soit évitée et que le programme reste ciblé, seules seront prises en considération les propositions traitant des deux objectifs fixés par le Parlement européen pour ladite action, à savoir le vieillissement actif et la mobilité transfrontalière des personnes âgées. Par conséquent, les projets pourraient être consacrés aux actions suivantes :

- accroître les possibilités d'emploi et favoriser la participation active des personnes âgées, hommes et femmes confondus, à la vie de la société, grâce à la mobilité ;
- promouvoir l'activité des travailleurs âgés grâce aux emplois créés par la mobilité transfrontalière des personnes âgées.

Les activités à mener au titre du présent appel de propositions devraient prendre essentiellement la forme de programmes d'échanges, mais pourraient aussi inclure des conférences, séminaires, visites d'étude et missions dans les autres États membres. Ces actions auront pour population cible les personnes âgées, hommes ou femmes, le but étant avant tout de leur offrir des emplois ou des activités de volontariat.

5. BUDGET DISPONIBLE

Un montant total de 1 500 000 EUR est prévu pour l'action préparatoire en 2006. La Commission compte octroyer entre 3 et 5 subventions.

Le montant de l'aide financière accordée par la Commission ne dépassera pas 80% des coûts admissibles du projet. Le partenariat doit garantir le cofinancement en espèces des frais restants (au moins 20%). Les contributions en nature ne sont pas acceptées.

6. EXAMEN DES DEMANDES DE SUBVENTION

6.1. Soumission des propositions

Les propositions seront uniquement prises en compte si elles sont :

- postées au plus tard le 11/10/2006 (le cachet de la poste faisant foi), conformément à la procédure décrite ci-dessous;

- présentées conformément aux exigences indiquées ci-dessous et décrites dans les lignes directrices.

6.2. Critères d'admissibilité

6.2.1. Les candidats

Les candidats doivent être des organismes, publics ou privés, sans but lucratif, légalement établis, dûment constitués et/ou enregistrés dans l'un des États membres.

Ils doivent certifier qu'ils ne se trouvent pas dans l'une des situations énoncées aux articles 93, 94 et 114 du règlement financier (pour les détails, voir les lignes directrices).

6.2.2. Le projet

Les propositions de projet doivent clairement se rattacher aux deux objectifs généraux de l'appel et ne doivent pas aller à l'encontre d'un des objectifs ou principes fondamentaux de l'Union européenne.

Les projets doivent comporter un programme d'échanges et, par conséquent, inclure des partenaires de plusieurs États membres.

Ils doivent commencer avant la fin de l'année 2006 et être achevés dans un délai de 18 mois.

Le cofinancement communautaire ne doit pas dépasser 80% du coût total du projet.

Le projet proposé ne doit pas bénéficier d'un financement provenant d'une autre source communautaire pour la même activité.

6.2.3. Coûts non admissibles

L'aide communautaire ne peut servir à financer :

- des dépenses de fonctionnement ordinaires, des dépenses de réunions et de manifestations obligatoires ou des frais de services standard habituellement fournis par les organes ou les pouvoirs locaux, régionaux ou nationaux;
- des actions se déroulant en dehors du territoire de l'Union européenne;
- des opérations générant un profit pour l'un des partenaires.

6.3. Critères de sélection

Les candidats admissibles doivent prouver qu'ils disposent de la capacité financière et opérationnelle nécessaire pour réaliser et mener à bien l'action proposée.

Ils doivent notamment :

- fournir la preuve de leur capacité financière à mener à bien l'action proposée et démontrer que ni leur existence ni celle de leurs partenaires ne dépendent en premier lieu du financement communautaire apporté pour le projet; ils doivent pour cela présenter leur budget annuel des trois derniers exercices;

- prouver qu'ils seront capables de garantir au moins 20 % du coût total de l'action grâce à leurs propres ressources financières ou à celles d'autres bailleurs de fonds;
- fournir la preuve qu'ils possèdent la capacité technique et la capacité de gestion nécessaires pour mener à bien l'action proposée ainsi qu'une solide expérience et une bonne connaissance des questions liées au vieillissement actif et à la mobilité transfrontalière (notamment en présentant les C.V. des principaux membres de leur personnel participant au projet).

La Commission se réserve le droit de rejeter des propositions émanant d'organisations qui n'auraient pas rempli leurs obligations contractuelles dans le contexte de conventions antérieures.

6.4. Critères d'attribution

La décision d'octroi d'une subvention aux propositions satisfaisant aux critères d'admissibilité et de sélection se fondera sur les critères d'attribution suivants :

- la contribution du projet proposé aux deux objectifs généraux de l'appel de propositions, dont les effets durables observés au terme de la période d'octroi de l'aide communautaire. *Les candidats doivent prouver que leur proposition favorisera de manière significative aussi bien le vieillissement actif que la mobilité des personnes âgées ;*
- la qualité et le réalisme de l'action proposée. *La démarche conceptuelle et les résultats visés devraient être clairement définis dans les propositions de projet. Les rôles et responsabilités de chaque partenaire devraient aussi être clairement établis. Le calendrier de travail doit être réaliste et adapté aux objectifs du projet;*
- le rapport coût-efficacité de l'action proposée. *Les propositions doivent démontrer que le projet utilisera à bon escient l'aide financière requise de la Commission et qu'il sera rentable. Les projets doivent notamment avoir des retombées touchant un cercle plus large que les partenaires directement impliqués. Cet objectif peut être atteint grâce à des initiatives assurant la notoriété et la diffusion des résultats du projet (couverture dans les médias, site Web spécialisé ou autres actions à effet multiplicateur).*

En plus de la qualité de chaque proposition, la sélection tiendra compte de la nécessité de couvrir un grand nombre d'États membres et d'obtenir un bon équilibre hommes/femmes.

7. CALENDRIER PRÉVU ET DURÉE DU PROJET

Les projets devraient commencer avant la fin de l'année 2006, immédiatement après la signature de la convention de subvention par les deux parties.

Ils doivent être réalisés dans un délai de 18 mois.

8. MODALITES D'INTRODUCTION DES DEMANDES DE SUBVENTION**DATE LIMITE POUR L'INTRODUCTION DES DEMANDES****11/10/2006**

Seules seront prises en considération les demandes introduites avant la date limite au moyen des formulaires prévus.

Les candidats sont invités à compléter le formulaire de demande et à présenter leur proposition de projet de préférence en anglais ou en français afin d'en faciliter le traitement et d'en accélérer l'évaluation. Il convient toutefois de noter que les demandes rédigées dans d'autres langues communautaires seront acceptées.

Les candidats ou leur représentant légal doivent remplir un formulaire de demande de subvention en ligne (créer un « compte SWIM ») en s'inscrivant sur le site Internet (webgate) suivant :

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

Avant de commencer, veuillez lire le manuel d'utilisation (bouton « Help on SWIM » que vous trouverez en haut de la page) :

https://webgate.cec.eu.int/swim/doc/swim-manual_fr.pdf

Après avoir créé un compte SWIM, les candidats ou leur représentant légal recevront un accès (login et mot de passe) leur permettant d'accéder au formulaire à compléter (qu'ils peuvent à loisir remplir, sauvegarder pour y revenir plus tard ou imprimer). Une explication en ligne aide les utilisateurs, à chaque étape, à compléter les cases, les sections et les annexes de ce formulaire.

Les annexes obligatoires doivent également être remplies en ligne sur ce site (puis imprimées pour signature).

Une fois le formulaire complété, les candidats ou leur représentant légal doivent l'envoyer par voie électronique et sous forme imprimée.

- Voie électronique: valider la demande (cliquer sur le bouton « envoi »). Cette action est *irréversible* et doit être faite avant la date de clôture;
- Quatre copies papier (c'est-à-dire que l'un des exemplaires doit porter la mention « Original » et les trois autres doivent être marqués « Copie »). Veuillez envoyer pour la date limite votre lettre d'accompagnement de la demande et les autres documents énumérés sur la liste de contrôle (annexe II) en tant qu'originaux signés, auxquels vous joindrez trois copies de tous ces documents, à l'adresse suivante :

*Appel de propositions VP/2006/018
Commission européenne
Direction générale de l'emploi, des affaires sociales et de l'égalité des chances
À l'attention de M. Ralf Jacob
Unité E.1 « Analyse de la situation sociale et de la démographie »
Rue de Genève, 1*

B-1049 Bruxelles

Veillez faire parvenir votre demande par envoi recommandé ou par service de courrier express uniquement et conserver une preuve de la date d'expédition (le cachet de la poste ou le reçu du service de courrier express fera foi de la date d'expédition).

Les demandes remises en mains propres doivent être reçues par la Commission européenne le dernier jour de dépôt au plus tard. Un accusé de réception sera délivré par le Service « Archives » de la Commission sous la forme d'un reçu signé et estampillé.

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

Les lignes directrices à l'intention des candidats qui sont jointes au présent appel décrivent la manière de compléter le formulaire de demande de subvention ; elles contiennent :

- les instructions relatives à la présentation du projet de budget provisoire ainsi que les règles définissant les catégories de dépenses admissibles et non admissibles ;
- les principales dispositions de la convention de subvention;
- une liste récapitulative des documents à joindre à votre demande.

Les candidats qui souhaiteraient poser des questions complémentaires sur les prescriptions de l'appel de propositions ou sur les modalités d'introduction de leur demande sont priés de prendre contact avec nos services à l'adresse ci-dessous en mentionnant la référence «VP/2006/018 - query» (veuillez ne pas téléphoner):

empl-e1-courrier@cec.eu.int

9. PROCEDURE DE NOTIFICATION

La réception des demandes sera confirmée dans les trois semaines suivant la date limite fixée pour leur introduction. Toutes les demandes reçues seront enregistrées. Un numéro de référence sera attribué à chaque demande. Il devra être rappelé dans toute correspondance ultérieure relative à la proposition.

Un comité d'évaluation propre au présent appel de propositions sera mis en place afin de surveiller le processus d'évaluation. Au terme de ses travaux, le comité dressera la liste des propositions qu'il recommande en vue d'un financement au titre du présent appel.

Les candidats dont la proposition n'aura pas été retenue seront informés des résultats du processus de sélection par écrit, à la fin de la procédure. Ils seront avisés des raisons ayant empêché la sélection de leur demande, qui renverront aux critères décrits dans le présent document.

Les candidats retenus recevront deux exemplaires de la convention de subvention à approuver, signer et retourner à la Commission. La Commission signera ensuite les deux exemplaires et en renverra un au bénéficiaire.

La Commission publiera la liste des subventions accordées sur le site Web de la Direction générale de l'emploi, des affaires sociales et de l'égalité des chances, en

indiquant le nom et l'adresse du bénéficiaire, la finalité et le montant de la subvention ainsi que le pourcentage du coût total de l'action couvert par la subvention.

10. PUBLICITE

Sauf dispositions contraires de la Commission, toute annonce ou publication du bénéficiaire concernant le projet, y compris lors d'une conférence ou un séminaire, mentionnera le cofinancement octroyé par la Commission européenne et sera accompagnée d'une clause adéquate de non-responsabilité précisant que la Commission n'est pas responsable du contenu publié.

Lignes directrices

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 le présent appel de propositions, la contribution financière de la Commission ne dépassera pas 80% du total des coûts admissibles. Le partenariat doit garantir le cofinancement **en espèces** des 20% restants. Les contributions en nature ne sont pas acceptées.

Si votre proposition est retenue, la Commission calculera sa contribution en pourcentage du montant total des coûts admissibles de l'action. Ce même pourcentage sera utilisé pour le paiement de la subvention. 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). Si vos dépenses réelles excèdent les dépenses prévues dans votre budget, **la subvention de la Commission ne sera pas majorée**. Il est dans l'intérêt du candidat de soumettre une estimation réaliste des dépenses. La Commission européenne se réserve le droit de rejeter et/ou de limiter le financement de certains éléments figurant dans le budget prévisionnel et d'adapter les montants et le taux de cofinancement.

Règle de non profit : la subvention de la Commission ne peut avoir pour objet ou pour effet de générer un quelconque profit pour le bénéficiaire. Les recettes découlant éventuellement de la proposition doivent être mentionnées dans le budget prévisionnel et dans le décompte financier final.

Tout excédent donnera lieu à une réduction correspondante du montant de la subvention.

1. LE BUDGET PREVISIONNEL DOIT ETRE DETAILLE, PRESENTE EN EQUILIBRE ET EXPRIME EN EUROS

Le budget prévisionnel doit être exprimé 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 équilibré: le total des recettes et celui des dépenses doivent être identiques. Un double financement communautaire pour les mêmes dépenses n'est pas admis.

Les montants alloués au titre du présent appel de propositions sont destinés exclusivement au financement d'activités spécifiques. Les frais de fonctionnement des organisations ne sont donc pas considérés comme des dépenses admissibles.

Ces activités n'étant pas menées au bénéfice de la Commission européenne, elles ne donnent pas droit à une exonération de TVA.

2. PRESENTATION DU BUDGET PREVISIONNEL

Vous devez utiliser le formulaire « Budget » téléchargeable à partir du formulaire électronique de demande : (<https://webgate.ec.europa.eu/swim/displayWelcome.do?lang=fr>)

Ce formulaire se compose de deux feuillets distincts, mais complémentaires :

- Le premier feuillet intitulé « Annexe F3 » (formulaire relatif au budget global) sera joint en tant qu'annexe à la convention de subvention de la Commission européenne si votre demande est retenue ;
- Le deuxième feuillet, intitulé « Budget détaillé », se rapporte à l'ensemble des recettes et dépenses, telles que les frais du personnel affecté à l'action, les frais de voyage et de séjour occasionnés par les réunions organisées par le partenariat, les frais liés à divers services, les frais administratifs et les frais généraux.

Le seul feuillet à remplir est celui sur le budget détaillé. Les montants que vous y inscrirez seront automatiquement insérés dans le feuillet « Annexe F3 ».

Le budget du projet doit être présenté en euros (€) sur ces feuillets. Toute autre présentation ne sera pas acceptée par la Commission. Les feuillets contiennent les liens nécessaires et effectueront automatiquement pour vous les différents calculs. Avant d'envoyer le formulaire budgétaire avec votre demande, vérifiez que tous les montants sont corrects, que les recettes et les dépenses totales s'équilibrent et qu'aucune cellule du formulaire n'est corrompue.

3. COUTS ADMISSIBLES

Les coûts directs admissibles sont les dépenses qui résultent directement de la réalisation de l'action et qui sont indispensables à sa mise en œuvre (article II.14 du projet de convention). 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. 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 certains coûts unitaires du budget prévisionnel si elle estime ceux-ci trop élevés.

3.1. Coûts directs admissibles (D)

3.1.1. Frais de personnel

Les salaires bruts du personnel permanent ou temporaire participant à l'activité sont considérés comme des coûts directs admissibles. Les nom, fonction et statut professionnel de tous les 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 à l'aide de pièces justificatives.

Les coûts salariaux doivent être calculés en fonction du nombre de personnes/nombre de jours/taux journalier appliqué, sur la base d'un maximum de 220 jours de travail par an au total¹. Le coût des travaux confiés à des experts externes en sous-traitance ne doit pas être pris en compte dans les frais de personnel, mais dans la rubrique correspondante (voir la section relative à la sous-traitance/à l'expertise externe ci-après).

La rémunération de fonctionnaires - ou du personnel statutaire d'un organisme public ou du personnel de base de l'organisation bénéficiaire - 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.

Dans tous les cas, le bénéficiaire de la subvention doit conserver un relevé du temps que le personnel en question consacre à l'action subventionnée afin d'évaluer la dépense totale à financer. Ces relevés doivent être signés, mis à jour régulièrement et indiquer le nombre de jours/heures réellement consacrés au projet et le coût journalier/horaire.

3.1.2. Frais de voyage, de logement et de séjour

Il est nécessaire d'indiquer les destinations, le nombre de voyages, les moyens de transport utilisés et le nombre de personnes concernées. Les dépenses ne doivent ni dépasser les taux les plus raisonnables 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 400 km ou en cas de traversée d'une mer, billet en classe économique (maximum);

voiture : sur la base d'un billet de chemin de fer de 1ère classe.

Les frais de logement doivent pouvoir être justifiés par des factures. Les dépenses destinées à couvrir les repas, les transports locaux et d'autres petits frais peuvent être couvertes sur une base forfaitaire journalière. Les montants maximums autorisés² pour chaque pays sont mentionnés ci-dessous :

Destination	Indemnités journalières (en €)	Hôtel (en €)
AT Autriche	95,00	130,00
BE Belgique	92,00	140,00
CY Chypre	93,00	145,00
CZ République tchèque	75,00	155,00
DE Allemagne	93,00	115,00

Destination	Indemnités journalières (en €)	Hôtel (en €)
IT Italie	95,00	135,00
LT Lituanie	68,00	115,00
LU Luxembourg	92,00	145,00
LV Lettonie	66,00	145,00
MT Malte	90,00	115,00

¹ Un tableau facilitant le calcul des frais de personnel se trouve à l'annexe F6 du formulaire électronique.

² Ces montants sont donnés à titre indicatif et susceptibles d'être modifiés.

DK Danemark	120,00	150,00
EE Estonie	71,00	110,00
EL Grèce	82,00	140,00
ES Espagne	87,00	125,00
FI Finlande	104,00	140,00
FR France	95,00	150,00
HU Hongrie	72,00	150,00
IE Irlande	104,00	150,00

NL Pays Bas	93,00	170,00
PL Pologne	72,00	145,00
PT Portugal	84,00	120,00
SE Suède	97,00	160,00
SI Slovénie	70,00	110,00
SK Slovaquie	80,00	125,00
UK Royaume-Uni	101,00	175,00

3.1.3. Services divers

Une subvention est un paiement direct de nature non commerciale effectué par la Commission européenne pour promouvoir un objectif de la politique de l'UE. Les projets bénéficiant d'une subvention ne peuvent avoir pour objet ou pour effet de donner lieu à un profit. Les candidats doivent avoir la capacité opérationnelle de mener à bonne fin l'activité à subventionner. Les demandes introduites par l'intermédiaire d'agences ne sont pas autorisées. Cependant, il peut être approprié de faire appel aux services spécialisés de tierces parties, notamment pour les activités suivantes :

- Publications, services d'information et de diffusion (y compris les abonnements, le recours à Internet, la publicité, les CD-ROM, les diffusions, etc.) : les dépenses effectuées pour financer de tels services sont autorisées à condition qu'elles soient directement liées aux activités mentionnées dans le programme de travail et ne soient pas inscrites sous 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 à traduire 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 conditions les plus raisonnables pratiquées sur le marché.
- Interprétation et frais de restauration lors de conférences : pour 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 conditions les plus raisonnables pratiquées sur le marché. Pour les frais de restauration, il faut préciser le type de restauration/le nombre de personnes/le coût unitaire des repas/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).
- Sous-traitance : certaines parties du projet peuvent, le cas échéant, être sous-traitées à une autre personne ou organisation. Dans ce cas, les contrats de sous-traitance ne peuvent couvrir que l'exécution d'une partie limitée de l'activité. Lorsque la réalisation des actions subventionnées nécessite la passation d'un marché, les bénéficiaires des subventions attribuent le marché à l'offre économiquement la plus avantageuse, c'est-à-dire celle qui présente le meilleur rapport entre la qualité et le prix, dans le respect des principes de transparence et d'égalité de traitement des contractants potentiels, en

veillant à l'absence de conflit d'intérêts (pour de plus amples détails, voir l'article II.9 du projet de convention).

- Évaluation : les candidats peuvent prévoir un système permettant d'évaluer l'efficacité de la stratégie pendant la durée de l'action et de consigner par écrit les principaux enseignements relatifs à la mobilisation de la totalité des intervenants. Les tâches concernées doivent être clairement décrites dans le formulaire de demande et l'estimation correspondante des coûts explicitée par le menu dans le budget détaillé (veuillez joindre les devis).

3.1.4. Frais administratifs

- Équipement : l'amortissement d'équipements neufs et anciens (de moins de trois ans) est autorisé sur trois ans. L'amortissement constant d'un nouveau logiciel se fait sur 2 ans. Seule la part de l'équipement consacrée à l'action peut être amortie. Exemple de calcul de l'amortissement : PC acquis en 2005 pour la somme de 999 euros ; l'amortissement est de $999:3 \text{ années} = 333 \text{ euros/an}$. Utilisation de l'équipement sur une période de 6 mois; amortissement admissible: $333 \text{ euros}/2=166,5 \text{ euros}$.
- 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.

3.2. Coûts indirects admissibles - frais généraux (I)

Les coûts indirects sont les 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 de bureau, les photocopies ainsi que les frais de téléphone, de chauffage et d'électricité. Si le budget approuvé comprend une provision pour ce poste de coûts indirects admissibles, les frais y afférents ne doivent pas être justifiés par des pièces comptables. Le montant final acceptable des coûts indirects sera fixé à partir du montant final des coûts directs admissibles, en appliquant le pourcentage prévu dans le budget initial (maximum 7%). (Pour de plus amples détails, voir l'article II.14.3 du projet de convention).

4. COUTS NON ADMISSIBLES

En plus des dépenses mentionnées à l'article II.14.4 du projet de convention, les contributions en nature sont considérées comme non admissibles dans le cadre du présent appel de propositions. 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.

5. RECETTES DE L'ACTION

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

Les recettes de l'action sont:

- la subvention de la Commission (maximum 80% du total des coûts admissibles)
- le cofinancement (minimum 20% du total des coûts admissibles) :
 - contribution en espèces du candidat, provenant de ses propres ressources
 - autres sources de cofinancement en espèces émanant d'individus et d'organismes publics,
 - autres subventions (classées par donateur)
 - 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.).

Toutes les contributions doivent être détaillées et des lettres d'engagement signées précisant le montant de chaque contribution financière en espèces doivent être fournies.

Pour ce qui est des intérêts du préfinancement, prière de noter que ceux-ci ne sont PAS considérés comme des recettes de l'action et seront reversés à la Commission.

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 travail bénévole. Seuls les frais relatifs au personnel assigné au projet qui représentent des dépenses réelles seront considérés comme une contribution en espèces.

6. RAPPORT FINAL ET DECOMPTE FINANCIER

Un rapport final d'exécution technique et un décompte financier du projet doivent être soumis à la Commission en anglais ou en français, sur papier, dans les conditions prévues dans la convention de subvention, au plus tard trois mois après le terme de la période d'exécution du projet.

6.1. Rapport technique final sur l'exécution du projet

Le rapport technique final d'exécution doit répondre au moins aux questions suivantes :

- 1) Comment le projet a-t-il été réalisé ? (Décrivez le projet, la méthodologie, les activités, le calendrier, la contribution des partenaires, les participants, les résultats et la diffusion des résultats)
- 2) Le projet a-t-il été réalisé conformément à la convention de subvention et selon un programme de travail et un calendrier agréés ?
- 3) Quelle est la valeur ajoutée apportée par le projet et dans quelle mesure le projet a-t-il répondu aux objectifs fixés ?
- 4) Quelles leçons ont-elles été tirées de cette expérience ?

5) Le projet fera-t-il l'objet d'une suite, et dans ce cas, de quelle manière ?

Si ce rapport final est jugé inapproprié ou de piètre qualité, la Commission se réserve le droit de demander des informations complémentaires dans les 45 jours suivant sa réception et, si nécessaire, de suspendre le dernier versement jusqu'à ce qu'elle ait reçu les informations demandées.

6.2. Décompte financier

Le décompte financier final doit être accompagné d'une demande de paiement du solde dûment signée par le candidat. Il doit comporter une indication à la fois des recettes et des dépenses, y compris les intérêts éventuels du préfinancement* et être établi de la même manière que le budget prévisionnel. D'autres présentations ne seront pas acceptées.

* ces intérêts ne sont pas considérés comme des recettes de l'action et seront reversés à la Commission

Les pièces justificatives comprendront un récapitulatif des activités, une liste des participants à d'éventuelles conférences ou réunions, accompagnée de leurs signatures originales, et des copies de toutes les publications/productions réalisées soit aux fins du projet même, soit en conséquence de celui-ci, dans les diverses langues prévues pour le projet.

Le candidat certifiera aussi, dans une déclaration sur l'honneur :

- que les documents financiers soumis à la Commission sont conformes aux dispositions financières ;
- que les coûts déclarés sont réels;
- que les recettes déclarées sont exhaustives.

Les pièces justificatives doivent être conservées pendant cinq ans après la date du paiement final, dans l'éventualité d'un contrôle sur place. En cas de non-respect de ces dispositions, le solde pourrait ne pas être payé, ou tout du moins pas en totalité, et la Commission pourrait demander le remboursement de sommes déjà perçues.

7. DUREE DU PROJET

Les conventions de subvention seront vraisemblablement signées entre le mois de novembre et le 31 décembre 2006 (au plus tard). L'action ne doit pas débuter avant la signature de la convention de subvention par la Commission et aucune dépense ne sera considérée comme admissible avant cette date. La date indiquée dans la Partie I de votre formulaire de demande de subvention est la date marquant le début de l'action (« période d'exécution ») et de la « période d'admissibilité des dépenses ». Cette date sera reprise dans la convention de subvention si votre demande est sélectionnée. Cependant, l'engagement de la Commission ne prend effet qu'au moment où la convention est signée par les deux parties.

La durée de l'action ne doit pas excéder 18 mois. Les demandes de prolongation de la période d'exécution de l'action ne seront autorisées qu'en cas de force majeure. Un

bénéficiaire confronté à un cas de force majeure nécessitant la prolongation de l'action informera la Commission sans délai et, dans tous les cas un mois avant la date de clôture de l'action, par lettre recommandée, en indiquant la nature du problème, sa durée probable et les effets prévus. En cas d'approbation par la Commission, il convient d'établir un avenant écrit à la convention de subvention.

8. MODALITES DE PAIEMENT

Pour plus de détails, voir les articles I.4 et II.15 du projet de convention.

Un premier *préfinancement* automatique équivalant au maximum à 30 % de la subvention est versé au plus tard 45 jours après la date de signature de la convention par la Commission.

Un *second préfinancement* équivalant au maximum à 40% de la subvention acceptée est versé sur demande écrite accompagnée d'un rapport sur l'état d'avancement de l'action et d'un décompte financier intermédiaire, à condition qu'au moins 70% du premier préfinancement aient été utilisés.

La demande de *paiement du solde* doit être accompagnée du rapport technique final d'exécution et du décompte financier final.

Les paiements de préfinancement seront versés sur le compte ou sous-compte bancaire du bénéficiaire indiqué dans la fiche « Signalétique financier » annexée à la partie I du formulaire de demande. Ce compte ou sous-compte bancaire doit permettre l'identification des fonds versés par la Commission. Le montant des éventuels intérêts générés par les préfinancements doit être déclaré lors de la demande du solde dans le décompte financier. Les intérêts ne sont pas considérés comme des recettes de l'action et seront reversés à la Commission.

9. PUBLICITE

L'article II.5 du projet de convention stipule que le soutien financier de l'Union européenne doit être mentionné sur toute communication ou publication du bénéficiaire dans le cadre de l'action.

10. RETENTION D'INFORMATIONS PERTINENTES

L'utilisation des subventions octroyées aux bénéficiaires est soumise au contrôle financier de la Commission. 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 l'inadmissibilité 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 total des sommes perçues par le bénéficiaire en application de ladite convention.

11. CONTROLES ET AUDITS

Le bénéficiaire tiendra à la disposition de la Commission, ou de tout autre organisme autorisé par la Commission, les originaux de tous les documents relatifs à la convention, en particulier les dossiers comptables et fiscaux, pendant une période de cinq ans à compter de la date du paiement du solde (voir l'article II.19 de la convention de subvention).

12. DISPOSITIONS JURIDIQUES

Une fois prise la décision d'octroyer la subvention, il sera conclu une « convention de subvention » définissant 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 (JO L 248 du 16.9.2002, p.1) et à ses modalités d'exécution arrêtées dans le règlement (CE, Euratom) n° 2342/2002 de la Commission du 23 décembre 2002 (JO L 201 du 2.8.2005, p. 1).

Liste de contrôle

Documents devant accompagner votre demande de subvention

Après avoir numéroté vos documents de référence comme indiqué ci-dessous, veuillez les envoyer, dans le délai imparti pour la soumission des demandes, en quatre exemplaires, soit **un original + trois copies** (l'un des exemplaires doit porter la mention « Original » et les trois autres doivent être marqués « Copie »).

<i>Ordre</i>	<i>Documents</i>	<i>Contrôle</i>
1	Original de la lettre de demande indiquant le numéro de référence de l'appel (VP/2006/018), dûment signée et datée par le représentant légal de l'organisation candidate.	<input type="checkbox"/>
2	Version imprimée du formulaire de demande en ligne (https://webgate.cec.eu.int/swim) dûment complété, daté et signé par le représentant légal. (Le formulaire en ligne doit être envoyé sous forme électronique avant l'impression. Il n'est plus possible de modifier la demande après son envoi sous forme électronique).	<input type="checkbox"/>
3	Description du projet datée et signée par le représentant légal, contenant au moins : (a) la description détaillée du projet: l'indication des objectifs, des activités, de la méthodologie, du rôle des partenaires et de leur contribution, des participants, des résultats, des réalisations et de la diffusion des résultats; (b) le programme de travail et le calendrier établissant le lien entre les mois et les activités et réalisations du projet ; (c) une explication détaillée du budget, respectant la présentation et la numérotation du budget prévisionnel proposé, qui apporte toute information supplémentaire utile concernant le budget ; (d) le nom, la fonction et le C.V. du chef de projet et des principaux autres experts participant au projet, avec une brève description de leurs réalisations en rapport avec l'objet de la proposition.	<input type="checkbox"/>
4	Version imprimée de l'annexe F1 : formulaire « Budget prévisionnel » , daté et signé par le représentant légal.	<input type="checkbox"/>
5	Version imprimée de l'annexe F2 : déclaration , datée et signée par le représentant légal.	<input type="checkbox"/>
6	Version imprimée de l'annexe F3 : fiche « Signalétique financier » dûment complétée, datée et signée par le représentant légal et portant le cachet de la banque et la signature de son représentant.	<input type="checkbox"/>
7	Version imprimée de l'annexe F4 : formulaire « Entités légales » , daté et signé par le représentant légal.	<input type="checkbox"/>
8	Version imprimée de l'annexe F5 : engagements de cofinancement ³ signés par les représentants légaux des organisations concernées et précisant le montant de chaque contribution financière en espèces.	<input type="checkbox"/>
9	Version imprimée de l'annexe F8 : formulaire des partenaires , daté et signé par le représentant légal.	<input type="checkbox"/>
10	Copie du certificat d'enregistrement officiel ou de tout autre document officiel attestant la création de l'organisation (les organismes publics sont dispensés de cette formalité).	<input type="checkbox"/>

³ Si vous ne recevez pas les originaux des formulaires de cofinancement F5 de vos partenaires à temps pour pouvoir les joindre à votre candidature, des télécopies dûment signées pourront être acceptées ; les originaux devront en tout état de cause être transmis à la Commission dans les plus brefs délais, même après la date fixée pour le dépôt des demandes.

11	Copie du statut ou de tout document équivalent prouvant l'admissibilité de l'organisation.	<input type="checkbox"/>
12	Copie d'un document attestant le numéro d'identification fiscale ou le numéro de TVA du candidat, si un tel document est disponible.	<input type="checkbox"/>
13	Pour les demandes de subvention dépassant 300 000,00 EUR, rapport d'audit externe établi par un contrôleur des comptes agréé, certifiant les comptes du dernier exercice disponible et évaluant la viabilité financière.	<input type="checkbox"/>