



COMMISSION EUROPEENNE  
SERVICE DES INSTRUMENTS DE POLITIQUE ETRANGERE

**DIPLOMATIE PUBLIQUE ET SENSIBILISATION  
CONSACRES A L'UNION EUROPEENNE  
ET AUX RELATIONS UE-CANADA**

**MANUEL A L'USAGE DES DEMANDEURS\***

**2011**

*\*Ce manuel a été rédigé par l'Unité FPI.4 du SERVICE DES INSTRUMENTS DE POLITIQUE ETRANGERE à l'intention des demandeurs potentiels. Les conseils et recommandations reprises dans ce manuel ne remplacent en rien les textes légaux régissant l'attribution de subventions par la Commission Européenne. Les principes légaux d'application peuvent être consultés dans le Règlement financier (Règlement du Conseil 1605/2002 amendé par le Règlement du Conseil 1995/2006) et ses modalités d'Exécution (Règlement de la Commission Européenne 2342/2002 amendé par le Règlement de la Commission Européenne 478/2007).*

**Ligne budgétaire 19.0501**

## Sommaire

<b>1.</b>	<b>ELIGIBILITE DES DEMANDEURS, DES ACTIVITES ET DES COUTS.....</b>	<b>3</b>
1.1	Eligibilité des demandeurs: qui peut se porter candidats ? .....	3
1.2	Partenariat et éligibilité des partenaires .....	3
1.3	Eligibilité des activités .....	4
1.4	Eligibilité des coûts, coûts qui entrent en considération lors de l'établissement du budget .....	4
1.5	Budget – informations complémentaires .....	6
<b>2.</b>	<b>COMMENT SOUMETTRE UNE DEMANDE DE SUBVENTION .....</b>	<b>7</b>
2.1	Le formulaire de demande et les documents justificatifs .....	7
2.2	Où et quand envoyer la demande de subvention ?.....	8
2.3	Date limite de soumission .....	8
2.4	Pour plus d'information .....	9
<b>3.</b>	<b>EVALUATION ET SELECTION DES DEMANDES .....</b>	<b>9</b>
3.1	Critères d'admissibilité .....	9
3.2	Critères de sélection .....	9
3.3	Critères d'attribution .....	9
<b>4.</b>	<b>ANNONCE DE LA DECISION DE LA COMMISSION EUROPÉENNE.....</b>	<b>10</b>
<b>5.</b>	<b>ASPECTS CONTRACTUELS LIES A L'EXECUTION DU PROJET .....</b>	<b>10</b>
5.1	Montant de la subvention .....	10
5.2	Non-respect des objectifs .....	11
5.3	Avenants à la Convention et changements budgétaires .....	11
5.4	Rapports .....	11
5.5	Palements .....	12
5.6	Information comptable et pièces justificatives.....	12
5.7	Contrôles et Audits .....	12
5.8	Publicité.....	12
	<b>ANNEXE – FORFAITS JOURNALIERS (PER DIEMS) ET PRIX D'HEBERGEMENT MAXIMUM .....</b>	<b>12</b>

Ce manuel donne des conseils techniques et fait des recommandations aux organisations intéressées par l'appel à propositions lancé par la Commission Européenne dans le cadre des relations entre l'Union Européenne et le Canada. Le manuel s'attache aux questions d'éligibilité des demandeurs, des activités et des coûts. Il explique également comment poser sa candidature et la procédure d'évaluation et de sélection des projets.

***Ce document doit être lu en parallèle avec le texte de l'Appel à Propositions, le formulaire de demande de Subvention ainsi que le modèle de la Convention de Subvention.***

## **1. ELIGIBILITE DES DEMANDEURS, DES ACTIVITES ET DES COÛTS**

Les critères d'éligibilité définissent les éléments requis pour être en mesure de recevoir un soutien financier de la part de la Commission Européenne. Toutefois, il est important de noter que tous les projets qui satisfont aux critères d'éligibilité ne seront pas forcément retenus dans le cadre de cet Appel à Propositions puisque ces appels sont en général très populaires et les budgets en place ne permettent pas de financer toutes les demandes éligibles. Seules les meilleures propositions seront retenues et financées.

Il y a trois types de critères d'éligibilité qui se rapportent à:

- **L'institution** qui requiert une subvention;
- **Les activités** qui peuvent être soutenues financièrement;
- **Les coûts** qui sont tenus en compte lors de l'établissement du montant de la subvention.

### **1.1 Eligibilité des demandeurs: qui peut se porter candidats ?**

L'Appel à Propositions reprend le type d'organisations qui peuvent se porter candidats à une subvention et vous ne devriez faire de demande que si vous entrez clairement dans une des catégories mentionnées.

En outre, toute organisation désirant recevoir une subvention de la Commission Européenne doit impérativement remplir les conditions suivantes :

#### **(1) les candidats doivent :**

- Prouver leur statut légal de personne physique ou morale à l'aide de documents officiels tels que par exemple des statuts;
- Remplir et signer la Déclaration du Demandeur (Section V du Formulaire de demande de subvention) affirmant que le demandeur ne se trouve dans aucune des situations d'exclusion reprises dans le point 8.2 de l'appel à propositions<sup>1</sup>;

**(2) Cas d'exclusion – un demandeur potentiel ne peut en aucun cas participer à un Appel à Propositions ou bénéficier d'une subvention s'il ne remplit pas les critères d'exclusions tels que mentionnés au point 8.2 du texte de l'appel à propositions.**

### **1.2 Partenariat et éligibilité des partenaires**

Les demandeurs peuvent agir individuellement ou en consortium avec d'autres organisations. Les propositions émanant de partenariat d'organisations établies au Canada et dans l'Union Européenne sont encouragées. Les activités peuvent se dérouler au Canada et dans l'Union Européenne.

Les partenaires du demandeur sont ceux qui sont activement impliqués dans l'exécution du projet. Les coûts encourus par les partenaires sont éligibles pour autant qu'ils répondent

<sup>1</sup> La Commission peut demander des preuves supplémentaires qui confirment la déclaration.

aux critères d'éligibilité repris dans la section 1.4 du Manuel. Les partenaires doivent satisfaire aux mêmes conditions d'éligibilité que les demandeurs, telles que décrites ci-dessus dans la section 1.1. et ne doivent se trouver dans aucun des cas d'exclusion.

Les demandeurs peuvent également utiliser des services extérieurs (sous-contractants) pour mener à bien une partie moindre du projet. Les sous-contractants ne doivent pas fournir les mêmes documents que le demandeur ou ses partenaires. Néanmoins, ils doivent être clairement mentionnés dans le formulaire de demande de subvention avec une description de leurs tâches, des montants et de la procédure de leur sélection. Si le bénéficiaire veut sous-contracter au cours du projet (et que ceci n'ait pas été prévu ni dans le budget et ni dans la demande de subvention), l'accord de la Commission Européenne est requis. Comme indiqué au point 1.5 de ce Manuel, les demandeurs sont rappelés que l'achat d'équipement et de services extérieurs dans le cadre de la subvention sont sujets à la législation en matière de marchés publics telle qu'elle s'applique dans l'UE.

### **1.3 Éligibilité des activités**

Une liste des activités éligibles est reprise dans le texte de l'Appel à Propositions.

La durée maximale des projets est de **18 mois** et les activités proposées dans le formulaire de demande de subvention doivent se dérouler dans leur entièreté entre le **1er janvier 2012 et le 30 juin 2013**.

Vous trouverez des exemples concrets de projets déjà approuvés lors d'Appels à Propositions antérieurs, à l'adresse internet suivante:  
[http://eeas.europa.eu/grants\\_contracts/grants/awards/index\\_en.htm](http://eeas.europa.eu/grants_contracts/grants/awards/index_en.htm).

### **1.4 Éligibilité des coûts, coûts qui entrent en considération lors de l'établissement du budget**

Lors de la préparation d'une demande de subvention, il est important de prendre en compte un certain nombre de règles qui s'appliquent aux projets financés par la Commission Européenne. L'application de ces règles augmentera vos chances d'être sélectionné pour l'octroi d'une subvention.

Le budget n'inclut que les coûts qui sont pertinents et absolument nécessaires à la bonne exécution du projet. Toutefois, ne sont pris en considération que les «coûts éligibles» quand le montant final de la subvention est établi. Il existe des catégories de coûts qui sont considérés par la Commission Européenne comme non-éligibles et qui, dès lors, sont exclus du montant de base pour le calcul de la subvention. Ces types de coûts, éligibles et non-éligibles, sont décrits ci-dessous.

Votre attention est attirée sur le fait que les coûts éligibles du projet doivent être présentés de façon détaillée et non pas sous la forme de montants forfaitaires. Par exemple, lors du calcul des frais de déplacement, le budget doit indiquer le nombre de passagers ainsi que le prix unitaire d'un trajet (par ex. 3 vols aller-retour Canada-UE @ 800 €). Seuls les frais généraux imputés au projet (ou «coûts indirects») peuvent faire l'objet d'un montant forfaitaire – voir ci-dessous.

Avant d'octroyer une subvention, les services de la Commission Européenne procède à une série de vérifications du budget présenté dans le formulaire de demande de subvention. Ces vérifications peuvent mener la Commission Européenne à exiger des changements qui peuvent, parfois, résulter en une réduction du montant de la subvention octroyée au demandeur. Il se peut dès lors que certains demandeurs ne reçoivent pas la totalité de la somme requise dans leur demande.

Dans le cadre de ce programme, les demandeurs doivent obligatoirement co-financer les projets et compléter les fonds reçus de la Commission Européenne par des fonds propres.

Le niveau maximum de co-financement de la Commission Européenne (et par conséquent, le niveau minimum de co-financement requis de la part du demandeur) est indiqué dans le texte de l'Appel à Propositions.

En cas de sélection, le total des coûts éligibles ainsi que le niveau de cofinancement seront indiqués clairement dans la Convention de Subvention et deviendront fermes à la signature de cette Convention.

Il est dans l'intérêt des demandeurs de soumettre des budgets réalistes et performants. La qualité et la clarté du budget proposé seront évaluées lors du processus de sélection.

Les coûts éligibles comprennent:

- Les coûts liés à l'exécution des activités décrites dans le formulaire de demande. Ceci comprend par exemple les coûts liés à la location de salles, à la création et à l'impression de brochures ou autres publications, les salaires de certains experts ou orateurs, les frais de déplacement (excluant les frais de déplacement des membres du personnel du demandeur et de ses partenaires qui, bien qu'éligibles, sont repris dans une autre rubrique – Veuillez également noter que les frais de transport, hôtels et per diems du personnel de l'UE ne peuvent être couverts par le budget de la subvention), etc.;
- Les frais de personnel employé du demandeur et de ses partenaires. Ces coûts doivent correspondre aux coûts réels du travail, comprenant le salaire, les charges sociales et patronales ainsi que tout autre forme de rémunération. Ces coûts doivent miroiter exactement les frais de personnel encourus par le demandeur et ses partenaires pour les employés concernés ; des feuilles de présence peuvent être demandées de manière à évaluer le temps effectué dans le cadre du projet;
- Les frais de déplacement et de séjour pour les membres du personnel participant au projet. Les frais de déplacement doivent correspondre aux prix du marché et ne peuvent excéder un niveau normalement acceptable par la Commission Européenne (c'est-à-dire l'équivalent de billet en classe économique). Le remboursement d'indemnités journalières ne peut dépasser les plafonds approuvés par la Commission Européenne et repris en annexe de ce manuel (voir point 1.5 ci-dessous);
- Les frais d'achat d'équipement ou de services externes (spécialisés) dans les conditions reprises à l'article II.14 des Conditions Générales de la Convention;
- Coûts des fournitures (veuillez noter que ces coûts doivent être identifiables et liés au projet. Tous les autres coûts qui ne sont pas identifiables en tant que coûts spécifiques de façon directe avec la subvention, sont alors compris dans les 7% de coûts indirects, comme par exemple, les coûts de communication et de connections, les frais de poste, les petites fournitures de bureau, les frais d'entretien, les assurances, etc..) ;
- Les frais liés aux contrats de services des sous-contractants;
- Autres frais directs éventuels tels les frais d'audit, de traduction, d'évaluation, d'assurance, etc.

Tous ces coûts sont communément appelés «**coûts directs**» car ils se rapportent directement à l'exécution et la réalisation des activités du projet. En plus de ces coûts directs, il est possible d'inclure dans le budget ce qui est appelé «**coûts indirects**», autrement dit des frais généraux qui peuvent être imputés au projet (coûts de chauffage et d'électricité, coûts administratifs).

Ces coûts ne doivent pas être détaillés dans le budget mais peuvent être inclus à **concurrence de 7% maximum** du total des coûts directs. Cette somme forfaitaire maximale est éligible à condition de ne pas se rapporter à des coûts déjà inclus dans les coûts directs. Le formulaire de demande indique clairement comment compléter le budget et comment présenter tous ces coûts.

Veillez noter que tout demandeur qui bénéficie déjà d'une subvention de fonctionnement de la part de la Commission Européenne n'a pas droit à ces coûts indirects.

Certains frais sont considérés comme inéligibles par la Commission Européenne. Ces frais peuvent bien sûr être encourus mais ils ne peuvent en aucun cas être inclus dans la liste des coûts éligibles sur la base desquels le montant de la subvention est calculé. En conséquence, ils ne peuvent entrer en ligne de compte dans le co-financement du projet.

Les frais suivant ne sont **PAS** éligibles:

- Dettes et provisions pour pertes ou dettes;
- Intérêts dus;
- Frais déjà financés dans le cadre d'un autre projet;
- Achat de bâtiments ou de terrain;
- Rénovation de bâtiments;
- Pertes liées aux fluctuations des taux de change;
- Taxes, y compris la TVA, sauf si le bénéficiaire (ou ses partenaires) ne sont pas en mesure de la récupérer par la voie légale;
- Crédits à des tiers.

**Contributions en nature**

Il est possible qu'un projet comprenne des coûts de nature non monétaires tels que l'usage gratuit de certains lieux par exemple ou la participation de volontaires (le personnel du demandeur n'est pas considéré comme volontaire et les frais de personnel sont considérés comme coûts éligibles). Même si ces coûts non monétaires font partie intégrante du projet, ils ne peuvent être pris en considération lorsqu'on établit la valeur totale éligible du projet qui permet de calculer le niveau de subvention de la Commission Européenne. Ces coûts sont dès lors considérés comme non éligibles et ne peuvent être considérés comme cofinancement de la part du demandeur ou de ses partenaires.

Toutefois, afin d'établir la valeur totale réelle du projet, le demandeur est libre d'inclure ces contributions en nature dans le formulaire de demande de subvention, une rubrique étant prévue à cet effet. Si ces contributions en nature sont incluses dans le budget, le demandeur s'engage à effectivement contribuer en nature.

**Devise**

Les subventions sont attribuées en euros, les paiements sont effectués en euro, et tous les rapports financiers doivent être fournis à la Commission Européenne en euros.

Pour calculer les coûts et frais en euros à partir d'autres devises, les demandeurs doivent utiliser les taux de change officiels du jour où la dépense a été effectuée, taux publiés par la Commission Européenne et disponibles sur le site suivant:

<http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?Language=fr>

**1.5 Budget – informations complémentaires**

Lors de la préparation du budget, les demandeurs doivent tenir compte des remarques suivantes :

Per diem

Lors de la participation à des activités ou des manifestations de courte durée telles que des conférences, des ateliers de travail, des réunions annuelles, etc., des **indemnités de séjour** seront payées sur la base d'un montant forfaitaire maximum établi par la Commission Européenne (voir Annexe à ce manuel) pour le pays où se déroule l'activité. Cette indemnité couvre tous les petits frais encourus tels que repas, taxis, transport en commun locaux, etc. Pour le jour d'arrivée et le jour du départ, le coût du transport entre l'aéroport et l'hôtel n'est pas inclus dans cette indemnité. Le calcul du nombre exact de jours pour lesquels l'indemnité forfaitaire peut être payée doit correspondre au nombre de

jours que dure l'activité. La même indemnité forfaitaire peut être utilisée pour couvrir les petits frais encourus par des étudiants ou des professeurs dans le cadre de programmes d'échange, à concurrence de maximum 4 semaines consécutives. La Commission Européenne se réserve le droit de demander toute la documentation nécessaire en vue de déterminer la durée exacte de toute activité.

### Logement

Les frais de logement seront remboursés pour la participation à des activités ou manifestations de court-terme telles que des conférences, ateliers, etc. sur base de frais réels encourus et documentés. Cependant, le remboursement se fera dans les limites des montants maximum acceptés par la Commission Européenne pour le pays en question, et repris en annexe à ce manuel.

### Marchés publics

Il est rappelé aux demandeurs que tout achat d'équipement ou de services spécialisés externes au projet doit se faire dans le respect des règlements européens en matière de passation de marchés publics. En l'occurrence, les demandeurs sont priés de lire attentivement les modalités spécifiques d'application dans le cadre de ce programme de subventions reprises dans le modèle de convention, à l'article II.9 des conditions générales.

En pratique, ceci signifie que pour tout achat d'une valeur entre 5.000€ et 25.000€, les bénéficiaires d'une subvention doivent obtenir des offres émanant d'au moins trois prestataires de services ou fournisseurs. Pour tout achat d'une valeur entre 25.000€ et 60.000€, les demandeurs doivent organiser une procédure de passation de marchés avec au moins cinq candidats potentiels.

Ces procédures de passation de marchés peuvent avoir un impact sur l'exécution du projet et doivent être prises en compte lors de la rédaction du programme de mise en œuvre des activités proposées dans le formulaire de demande de subvention.

## **2. COMMENT SOUMETTRE UNE DEMANDE DE SUBVENTION**

### **2.1 Le formulaire de demande et les documents justificatifs**

La demande de subvention comporte **trois parties** distinctes :

- Une lettre de demande dûment **SIGNÉE** et datée (pas de modèle spécifique);
- Une proposition détaillée (il n'y a pas de modèle spécifique mais les demandeurs sont invités à présenter leur projet en détails comme décrit dans le texte de l'Appel à Propositions) ;
- Un formulaire de demande dûment **SIGNÉ** suivant le modèle présenté (accompagné de tous les documents justificatifs requis – voir liste ci-dessous)

Pour être prise en compte par les services de la Commission Européenne, toute demande de subvention doit être complète. Vous pouvez vous aider de la liste détaillée des documents à fournir à la page 16 du formulaire de demande de subvention afin d'établir si votre demande est complète.

Il est vivement recommandé aux demandeurs de compléter leur demande de façon claire et précise afin de faire en sorte que le Comité d'Évaluation puisse travailler dans de bonnes conditions. Les demandes doivent être précises et comporter suffisamment de détails pour que les membres du Comité d'Évaluation puissent avoir une idée claire de ce qui est proposé, ceci étant particulièrement important lorsqu'il s'agit de définir les objectifs et de démontrer comment les activités proposées contribuent à atteindre les objectifs définis dans le programme.

Les projets qui sont cohérents, clairs, circonstanciés, et qui présentent un programme d'exécution réalisable ainsi qu'un budget détaillé et réaliste, obtiendront vraisemblablement de meilleurs scores lors de l'évaluation technique.

### Documents justificatifs

La troisième partie de la demande de subvention est constituée du formulaire de demande à laquelle doivent être joints les **documents justificatifs** ci-dessous:

- ✓ Fiche signalétique d'entité légale, signée (Annexe 5 de la demande de subvention ou téléchargeable à l'adresse: [http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/legal\\_entities/egal\\_entities\\_fr.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/egal_entities_fr.cfm));
- ✓ Fiche signalétique financière émise ou certifiée par la banque identifiant le numéro de compte bancaire sur lequel l'argent sera versé (Annexe 6 de la demande de subvention ou téléchargeable à l'adresse: [http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/financial\\_id/financial\\_id\\_fr.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/financial_id/financial_id_fr.cfm));
- ✓ Certificat de N° de TVA (le cas échéant);
- ✓ Déclaration signée du demandeur (Partie V du formulaire);
- ✓ Lettres d'engagement des Co-financiers ;
- ✓ Déclaration adéquate de la banque ou déclaration d'impôt ou preuve d'assurance couvrant les risques professionnels;
- ✓ Bilans annuels ou extrait de bilans pour la dernière année pour laquelle les comptes ont été clôturés;
- ✓ Bénéfices et pertes concernant le dernier exercice pour lequel les comptes ont été clôturés;
- ✓ Rapport d'audit pour les comptes annuels du dernier exercice clôturé approuvé par un auditeur externe agréé.

## **2.2 Où et quand envoyer la demande de subvention ?**

Les demandes doivent être envoyées dans une enveloppe scellée à l'adresse indiquée ci-dessous. Les demandes de subvention manuscrites ne seront pas acceptées.

Tous les documents liés à la demande de subvention doivent être soumis en français ou en anglais. Les demandeurs doivent envoyer un original et deux (2) copies de leur demande, par courrier recommandé (Canada Post Express Post si la demande est envoyée du Canada) ou par courrier express à l'adresse suivante :

Monsieur OLIVER NETTE  
Commission Européenne  
Service des instruments de politique étrangère, FPI.4, C-80 01/005  
(Ref. Call Canada Public Diplomacy 2011)  
1, Avenue du Bourget  
1140 Evere, Bruxelles - Belgique  
E-Mail: [sophie.parson@ec.europa.eu](mailto:sophie.parson@ec.europa.eu)

**Les demandes envoyées par tout autre moyen (par exemple par fax ou par courrier électronique) ne seront pas prises en considération et seront immédiatement rejetées.** Une version électronique de la demande de subvention et du budget doit être disponible chez le demandeur (sur disquette ou CD-ROM) et envoyée aux services de la Commission Européenne s'ils en font la demande expresse.

## **2.3 Date limite de soumission**

**Les demandes doivent être soumises dès que possible et au plus tard le 15 septembre 2011, cachet de la Poste faisant foi.**

Toute demande reçue avec une date ultérieure à celle-ci sera immédiatement rejetée même si le délai est imputable à des retards du courrier express. Le demandeur est responsable de l'indication claire de la date à laquelle la demande a été envoyée.

#### **2.4 Pour plus d'information**

Des questions peuvent être soumises **par courrier électronique uniquement** au plus tard **15 jours** avant la date limite de soumission des demandes. Le message doit clairement indiquer la référence à cet appel à proposition et être envoyé à l'adresse suivante:

SOPHIE PARSON ([sophie.parson@ec.europa.eu](mailto:sophie.parson@ec.europa.eu)).

Les services de la Commission Européenne répondront aux questions de manière individuelle et par écrit. La Commission Européenne se réserve également le droit de poster une liste de questions et leurs réponses sur le site internet où se trouve les documents de demande de subventions (voir le texte de l'Appel à Propositions).

### **3. EVALUATION ET SELECTION DES DEMANDES**

Les demandes de subvention seront examinées et évaluées par un Comité d'Évaluation établi par la Commission Européenne. Toutes les demandes reçues seront considérées selon trois types de critères spécifiques, appliqués de façon chronologique. Toute demande peut être éliminée du processus de sélection à chacune des trois étapes de l'évaluation.

#### **3.1 Critères d'admissibilité**

Durant cette première étape, il sera vérifié si les demandes sont complètes, signées et en ligne avec les modalités de soumission décrites dans le texte de l'Appel à Propositions et de ce Manuel. Cette vérification est basée sur la *check-list* que vous trouverez en annexe 4 du formulaire de demande de subvention.

Les demandes qui ne sont pas conformes ou éligibles seront rejetées et ne seront pas prises en compte pour la deuxième étape de l'évaluation.

#### **3.2 Critères de sélection**

Toutes les demandes éligibles seront examinées pour établir la capacité technique et financière des demandeurs et de leurs partenaires à entreprendre le projet. Cet examen sera conduit sur base des critères spécifiques mentionnés dans le texte de l'Appel à Propositions.

Les demandeurs qui ne satisfont pas aux critères de sélection seront éliminés à ce stade de l'évaluation.

#### **3.3 Critères d'attribution**

Toutes les demandes sélectionnées durant la seconde étape de l'évaluation seront examinées suivant les critères d'attribution mentionnés dans le texte de l'Appel à Propositions.

Ces critères d'attribution permettent au Comité d'Évaluation de juger de la qualité des propositions reçues et de leur pertinence par rapport aux objectifs et aux priorités du programme. Ils comportent en général trois aspects distincts: la qualité du projet, son impact estimé, et son rapport qualité-prix.

Le Comité d'Évaluation donnera des notes à chaque proposition et ces propositions seront dès-lors classées en fonction des scores obtenus et sélectionnées pour l'obtention d'une subvention.

#### **4. ANNONCE DE LA DECISION DE LA COMMISSION EUROPÉENNE**

Tous les demandeurs seront informés par écrit de la décision de la Commission Européenne concernant leur demande.

La décision de rejeter une demande ou de ne pas la sélectionner peut être prise pour différentes raisons, y compris:

- La demande a été reçue après la date limite de soumission;
- La demande est incomplète ou non-conforme aux modalités administratives en vigueur;
- Le demandeur ou l'un de ses partenaires n'est pas éligible;
- Le projet n'est pas éligible (p.ex. la proposition excède la période d'exécution, la subvention demandée est au-delà du seuil maximal autorisé, le niveau de co-financement est trop bas, etc);
- La capacité technique et/ou financière du demandeur et/ou de ses partenaires est insuffisante;
- La proposition est de qualité inférieure à d'autres propositions et ne peut bénéficier du soutien financier de la Commission Européenne.

La décision de la Commission Européenne d'attribuer ou non une subvention est sans appel.

Il est possible que les demandeurs sélectionnés soient contactés par les services de la Commission Européenne afin de réviser ou corriger certains aspects de leur demande. Il peut y avoir une période de négociations entre la Commission Européenne et le demandeur, résultant parfois dans des changements apportés à la proposition. A l'issue de ces négociations, les demandeurs sélectionnés recevront une Convention à signer. Il est important de noter qu'aucun frais ne peut être encourus par le demandeur avant la signature de la Convention par les deux parties. Il est également important de rappeler qu'au cas où une Convention est signée entre la Commission Européenne et le demandeur, c'est la même personne qui a signé les documents de la demande de subvention qui doit impérativement signer la Convention et être habilitée pour engager le demandeur financièrement et légalement.

Les services de la Commission Européenne ont l'intention d'être en mesure d'annoncer leur décision au **15 octobre 2011** (date à valeur indicative uniquement).

#### **5. ASPECTS CONTRACTUELS LIES A L'EXECUTION DU PROJET**

Suite à la décision de la Commission Européenne d'attribuer une subvention, une Convention de Subvention sera signée entre la Commission Européenne et le demandeur sélectionné. Le modèle de Convention est annexé à ce manuel. Il est conseillé aux demandeurs de parcourir ce texte afin de se familiariser avec les divers aspects contractuels auquel ce texte engage les signataires.

La date estimée pour le début des projets, après signature des conventions de subventions par les signataires, est le 1<sup>er</sup> janvier 2012 (date à valeur indicative uniquement).

##### **5.1 Montant de la subvention**

Le montant maximal de la subvention sera clairement indiqué dans la Convention. Ce montant représente un montant maximum que la Commission Européenne s'engage à payer

si toutes les modalités d'exécution ont été suivies et les coûts réellement encourus. A la clôture du projet, les comptes doivent être soumis à la Commission Européenne et le montant final des coûts éligibles sera établi par les services de la Commission Européenne. Le montant final de la subvention sera défini à ce stade en fonction des modalités financières reprises dans la Convention (cf. articles I.4 des Conditions Spéciales et II.15.4 des Conditions Générales de la Convention de Subvention).

*Pour être considérés comme éligibles au titre de ce programme, les coûts doivent :*

- Avoir été prévus dans la Convention signée avec la Commission Européenne et répondre aux principes de bonne gestion financière, en particulier en matière de coût-efficacité;
- Avoir été encourus par le bénéficiaire ou ses partenaires durant la période légale d'exécution du projet telle que définie dans l'Article 2 de la Convention;
- Avoir été enregistrés dans les documents comptables du bénéficiaire et de ses partenaires, être clairement identifiables et vérifiables notamment par le biais de reçus et de factures qui devront être fournis aux services de la Commission Européenne si ceux-ci en font la demande expresse.

## **5.2 Non-respect des objectifs**

Si le bénéficiaire d'une subvention ne mène pas à bien son projet tel que défini dans la Convention, la Commission Européenne se réserve le droit de mettre fin à cette Convention et/ou de suspendre les paiements (cf. article II.11 des Conditions Générales). La contribution de la Commission Européenne peut également être réduite et/ou la Commission Européenne peut demander le remboursement intégral ou partiel de sommes déjà perçues par le bénéficiaire au cas où celui-ci serait en défaut grave d'exécution de ses obligations (voir article II.11 des Conditions Générales).

## **5.3 Avenants à la Convention et changements budgétaires**

Tout changement apporté à la Convention doit faire l'objet d'un avenant (Article II.13 des Conditions Générales).

### Variations budgétaires

Des variations au budget initial sont permises dans les conditions suivantes:

- (1) la variation ne change en rien les objectifs principaux du projet; et
- (2) l'impact financier des changements se limite à un transfert à l'intérieur d'une même rubrique budgétaire ou entre des rubriques différentes pour des coûts éligibles n'excédant pas 10% du montant initial des rubriques budgétaires concernées.

Dans les conditions reprises ci-dessus, le bénéficiaire peut modifier son budget sans accord préalable de la Commission Européenne, mais doit l'en informer.

Tout autre type de modification budgétaire **doit** faire l'objet d'une demande écrite auprès de la Commission Européenne et, en cas d'acceptation, d'un avenant à la Convention.

## **5.4 Rapports**

Un Rapport Final comprenant un Rapport d'Activités et un Rapport Financier détaillé doit être soumis à la Commission Européenne comme stipulé dans la Convention, version papier et version électronique. Ce rapport doit être soumis en français ou en anglais et suivre les modèles de la Commission Européenne, le cas échéant.

## **5.5 Paiements**

La Commission Européenne peut effectuer un paiement de préfinancement dès la signature de la Convention. Le montant de ce préfinancement est de 60% du montant maximal de la subvention. Si le bénéficiaire désire obtenir un tel préfinancement, il doit impérativement ouvrir un compte bancaire séparé (ou un sous-compte du compte principal). Cette modalité est nécessaire car il est attendu que des intérêts soient générés par le préfinancement. Le préfinancement, ainsi que les intérêts générés par le préfinancement, demeurent la propriété de la Commission Européenne. Il est donc important d'établir le montant exact des intérêts générés par le préfinancement. Le montant de ces intérêts doit d'ailleurs figurer clairement dans le rapport financier et sera compensé lors du paiement final. Ces intérêts ne seront pas dûs à la Commission Européenne si le préfinancement ne représente pas un montant significatif, comme défini dans les Modalités d'Exécution.

Le solde de la subvention restant dû au bénéficiaire en fin de projet sera payé par la Commission Européenne endéans les 45 jours suivant l'approbation du Rapport Final. C'est à ce stade que le montant définitif de la subvention sera déterminé, sur base du total des coûts éligibles reconnus comme tels.

## **5.6 Information comptable et pièces justificatives**

Le bénéficiaire doit garder une comptabilité régulière et exacte des coûts encourus pour l'exécution du projet (cf. article II.19 des Conditions Générales).

Le bénéficiaire s'engage également à conserver toute pièce justificative pouvant servir de preuve de la bonne exécution du budget. La Commission se réserve le droit de demander ces documents à tout moment durant l'exécution du projet ou après. Les pièces justificatives doivent être conservées par le bénéficiaire pour une période de cinq ans après réception du paiement final.

## **5.7 Contrôles et Audits**

La Convention permet à la Commission Européenne, à l'Office Européen de Lutte Anti-fraude (OLAF) ainsi qu'à la Cour des Comptes Européenne d'effectuer des contrôles et audits du projet (cf. Article II.19 des Conditions Générales).

## **5.8 Publicité**

Une visibilité et une publicité adéquates doivent être données au soutien financier de la Commission Européenne pour le projet. Ce soutien financier doit être mentionné par exemple, lors de manifestations financées en partie par la subvention de la Commission Européenne ou lors de la publication de documents en partie financés par la subvention (cf. Article II.5 des Conditions Générales).

Tous les documents (rapports, recherches, articles, sites internet, présentations, Newsletters etc..) réalisés grâce au soutien financier de la subvention de la Commission Européenne **doivent visiblement mentionner le soutien de l'UE**. Il est particulièrement important que lors d'événements organisés grâce à ce soutien financier, celui-ci soit mentionné de façon claire aux participants, invités et aux medias.

Les lignes directrices de visibilité et de publicité, de même que l'accès aux logos peuvent être téléchargés à l'adresse suivante:

[http://ec.europa.eu/external\\_relations/graphics/index.htm](http://ec.europa.eu/external_relations/graphics/index.htm).

## **ANNEXE – FORFAITS JOURNALIERS (PER DIEMS) ET PRIX D'HEBERGEMENT MAXIMUM**