

**Vade-mecum sur l'élaboration de projets au titre de la
ligne budgétaire communautaire 04.03.03.03**
*« L'information, la consultation et la participation des
représentants au sein des entreprises »*

2012



Table des matières

1.	QU'EST CE QU'UNE SUBVENTION ?	6
2.	LES TROIS LIGNES BUDGETAIRES SUR LE DIALOGUE SOCIAL	7
1.	LA PAGE D'ACCUEIL DE SWIM.....	18
2.	ENREGISTREMENT	19
3.	INTRODUIRE LES DONNÉES	21
4.	TÉLÉCHARGER ET ANNEXER LES DOCUMENTS DANS « E. ANNEXES »	24
5.	SOUMETTRE LA DEMANDE DE SUBVENTION	25
6.	SUPPRIMER LA DEMANDE DE SUBVENTION	27
7.	SIGNER LA VERSION IMPRIMABLE (PDF)	28
8.	LOG-OUT	28
1.	L'ORGANISATION PROMOTRICE	29
2.	LES PARTENAIRES (D)	32
3.	LE PERSONNEL IMPLIQUÉ DANS L'ACTION	34
3.1	<i>Directeur du projet</i>	34
3.2	<i>Gestionnaire du projet</i>	34
3.3	<i>Secrétaire</i>	34
3.4	<i>Comptable</i>	35
3.5	<i>Experts</i>	35
1.	CONTEXTE.....	37
2.	TITRE (B.1).....	37
3.	OBJECTIFS (B.2, B.3, B.4)	37
4.	PARTENAIRES (B. 10, D).....	38
5.	DIMENSION TRANSNATIONALE (B.12)	39
6.	BÉNÉFICIAIRES / LE GROUPE CIBLE (B. 11)	39
7.	TYPES DE MESURES (ACTIVITÉS OU ACTIONS) (B.6, B.7, B.9).....	39
8.	PHASES (B.7, B.9, B.13).....	41
9.	ÉVALUATION ET MONITORING DU PROJET.....	42
10.	RÉSULTATS ATTENDUS ET DISSÉMINATION DES PRODUITS (B.4, B.15, B.16).....	42
11.	EFFET MULTIPLICATEUR (B.16)	43
12.	CARACTÈRE NOVATEUR : VALEUR AJOUTÉE (B.14)	43
13.	SECTEURS IMPLIQUÉS (B.11)	43
14.	AUTRES INFORMATIONS.....	44
1.	PRINCIPES D'UN BUDGET	46
2.	FORMULAIRE BUDGÉTAIRE.....	46
3.	DÉPENSES - COÛTS ÉLIGIBLES.....	47
3.1	<i>Titre 1 - Frais de personnel</i>	48
3.2	<i>Titre 2 - Frais de voyages et de séjours</i>	51
3.2.1	Frais de voyage.....	51
3.2.2	Frais de séjour.....	53
3.3	<i>Services divers : Titre 3 - Coût des services</i>	55
3.3.1	Dissémination de l'information	56
3.3.2	Frais de traduction	57
3.3.3	Frais de publication	58
3.3.4	Evaluation spécifique.....	59
3.3.5	Frais d'interprétation	59
3.3.6	Expertise externe	60
3.4	<i>Rubrique 4 - frais d'administration</i>	62
3.4.1	Dépenses informatiques.....	62
3.4.2	Frais de location de salles et bureaux.....	63
3.4.3	Frais de location de cabines d'interprètes.....	63
3.4.4	Audits	64
3.4.5	Coûts financiers	64
3.4.6	Autres coûts	64
4.	DÉPENSES : COÛTS INDIRECTS ÉLIGIBLES	64
4.1	<i>Rubrique 5 - Frais généraux</i>	64
5.	RECETTES.....	65
5.1	<i>Rubrique 6: revenus liés à l'action</i>	65
5.1.1	Revenus propres de l'action.....	65
5.1.2	Apport propre	65



5.1.3	Contribution des partenaires	66
5.1.4	Subvention demandée : financement de l'UE	66
6.	PROVISIONS POUR IMPRÉVUS	67
7.	DÉPENSES NON ÉLIGIBLES	68
1.	LETTRE DE COUVERTURE DE LA DEMANDE (E.8)	69
2.	VERSION IMPRIMÉE DU FORMULAIRE DE DEMANDE	71
3.	TABLEAU DES PERSONNES ET SECTEURS CONCERNÉS (E.10)	71
4.	FICHE « SIGNALÉTIQUE FINANCIER » (E.3).....	73
5.	FICHE « ENTITÉ LÉGALE » (E.4).....	74
5.1.	<i>Certificat d'enregistrement officiel (si disponible)</i>	75
5.2.	<i>Articles d'association / statuts</i>	75
5.3.	<i>Numéro fiscal ou de TVA du demandeur (si disponible)</i>	76
5.4.	<i>Déclaration du représentant légal (le cas échéant)</i>	76
6.	PROGRAMME DE TRAVAIL ET BUDGET DÉTAILLÉS (E.6)	76
6.1.	<i>Description de l'action</i>	76
7.	LETTRES D'ENGAGEMENT OU DE PARTENARIAT SIGNÉES (E.2)	77
8.	DECLARATION ECRITE ET SIGNEE PAR LE CHEF DE PROJET ATTESTANT LES COMPETENCES DE L'EQUIPE CHARGEE D'ACCOMPLIR LES TACHES LIEES A L'ACTIVITE AINSI QUE LEUR CURRICULUM VITAE.....	77
9.	SOUS-TRAITANCE (E.7, E.11, E.12) (LE CAS ÉCHÉANT)	78
10.	DERNIER BILAN EN DATE DE L'ORGANISATION	80
11.	RAPPORT D'AUDIT EXTERNE (LE CAS ÉCHÉANT)	80
12.	DÉCLARATION SUR L'HONNEUR (E.1).....	80
13.	LETTRE DE MANDAT (LE CAS ÉCHÉANT)	82
14.	RAPPORT D'ACTIVITE LE PLUS RECENT DE L'ORGANISATION CANDIDATE (SI DISPONIBLE)	83
15.	ORGANIGRAMME DU DEMANDEUR.....	83

Avant-propos

Le présent Vade-mecum a pour objectif de fournir un guide de référence, facile d'emploi, sur l'utilisation de la ligne budgétaire 04.03.03.03, consacrée à « l'information, la consultation et la participation des représentants au sein des entreprises ». Il s'adresse donc à tous les partenaires sociaux dont l'activité est liée aux subventions, et qui envisagent d'introduire un projet au titre de cette ligne budgétaire. Ce Vade-mecum se penche essentiellement sur la phase de préparation du projet et ne traite que d'une façon limitée les questions de gestion et de mise en œuvre de ces projets.

Outre le sujet traité par le projet qui doit bien sûr être en phase avec les priorités fixées dans l'appel à propositions, la réussite d'une demande de subvention dépend en grande partie de la manière dont le descriptif de ce projet est rédigé, de la qualité des informations présentées, ou même de la manière dont le dossier de candidature et ses annexes, est présenté. Il convient donc d'aborder dans cette publication à la fois les aspects pratiques, voire même administratifs, liés au dépôt de projets au titre de la ligne 04.03.03.03. (tels que l'utilisation du formulaire « SWIM » de demande en ligne, les documents à annexer au dossier etc.), ainsi que les questions à contenu technique, relatives aux types de mesures éligibles, aux différentes phases du projet, au budget estimé, ou encore à l'équipe chargée de mener un projet à bien.

A cet effet, ce Vade-mecum permettra en premier lieu d'établir brièvement le contexte dans lequel ces subventions sont octroyées ainsi que l'historique des lignes budgétaires de l'Union européenne dans le domaine du dialogue social, pour ensuite aborder précisément les objectifs de la ligne 04.03.03.03. Les auteurs décriront aussi le projet « INFOPOINT », qui assure un suivi continu de l'utilisation et du développement de cette ligne budgétaire, et ils consacreront un chapitre :

- a) au **formulaire** de candidature en ligne « SWIM ». Le Vade-mecum abordera ensuite, de manière détaillée et structurée en quatre sections respectives, les principaux aspects relatifs au montage d'un projet, à savoir:
- b) les **ressources**: cette section permettra de mettre en évidence le rôle important de l'organisation promotrice du projet, des différents types de partenaires, ainsi que de l'équipe chargée de la mise en œuvre d'un projet;
- c) le **contenu**: qui constitue la substance même d'un projet, décrivant ses différentes phases, ses objectifs, le type d'actions menées, ses bénéficiaires et les résultats escomptés;
- d) le **budget**: qui est crucial, en ce sens qu'il détermine les ressources financières nécessaires pour mettre en œuvre un projet, permettant donc d'évaluer la faisabilité et le rapport coûts/bénéfices de celui-ci. Il doit être rédigé en étroite relation avec le contenu du projet et respecter les différentes règles financières imposées par la Commission;
- e) les **annexes**: qui fournissent les informations pratiques et administratives nécessaires pour procéder à une évaluation du projet, et sans lesquelles une demande serait inéligible.

Ainsi, ce Vade-mecum se propose d'être un guide pratique, destiné à aider à la compréhension des règles techniques, administratives et financières imposées par la Commission européenne dans le cadre de subventions octroyées au titre de la ligne 04.03.03.03.

Claudio Stanzani
Directeur de la SDA

La CES - SDA-asbl (Social Development Agency) et les auteurs de ce Vade-mecum

Dans le cadre du projet INFOPOINT (développé plus en détail ci-dessous), la CES et sa SDA-asbl (www.sda-asbl.org) mènent à bien une série de missions visant notamment à accompagner et à conseiller les partenaires sociaux tout au long des phases de mise en œuvre, et plus particulièrement de montage, de projets introduits au titre de la ligne 04.03.03.03.

Ce Vade-mecum est donc un document issu de l'expérience pratique acquise sur cette ligne budgétaire par l'équipe d'experts de la CES et de la SDA impliqués dans le projet Infopoint, composée de Marina Monaco, d'Alexandre Martin et de Natalie Glück et coordonnée par Claudio Stanzani, Directeur général de la SDA-asbl.

Leur expérience en matière d'aide au montage de projets a permis à ces experts de prendre conscience des difficultés rencontrées par une grande variété de promoteurs dans ce processus de demande de subvention. Ainsi, les experts ont-ils eu l'occasion de recueillir les commentaires, doutes et autres questions dont ces promoteurs leur ont fait part, tant par rapport à la conceptualisation et à la rédaction du contenu d'un projet, qu'à la collecte des éléments administratifs indispensables au dépôt d'une demande de subvention.

Les auteurs ont abordé dans ce Vade-mecum les multiples facettes du montage d'un projet, soulignant à chaque étape ce qui était à prescrire ou ne l'était pas, et tentant d'éclaircir les quelques aspects de cet exercice, jusqu'alors opaques pour nombre de promoteurs potentiels.

En tant que tel, ce Vade-mecum peut et doit évoluer à la lumière des questions pratiques qui surgiront avec le temps. Nous vous invitons cordialement à nous faire part de vos expériences et commentaires aux experts du projet INFOPOINT (sda-asbl@etuc.org), afin d'apporter votre contribution personnelle à l'amélioration constante des normes de la Commission en matière de gestion de cette ligne budgétaire

INTRODUCTION

1. Qu'est ce qu'une subvention ?

Selon le guide pratique publié dès 2006 par la Commission Européenne¹, une subvention est une contribution financière directe du budget communautaire, destinée à financer deux types d'actions distinctes. D'un côté sont regroupées les subventions communautaires finançant le fonctionnement d'un organisme qui poursuit un but d'intérêt général européen ou un objectif s'inscrivant dans le cadre d'une politique de l'Union européenne (c'est le cas par exemple du financement communautaire versé à l'Institut Syndical Européen - ETUI), et de l'autre, on retrouve les actions destinées à promouvoir la réalisation d'un objectif s'inscrivant dans le cadre d'une politique de l'Union Européenne (c'est le cas des financements versés au titre de la ligne budgétaire 04.03.03.03. laquelle fait l'objet du présent Vade-mecum).

Une subvention peut donc se définir comme « un paiement direct de nature non commerciale versé par la Commission afin de promouvoir la réalisation d'un objectif s'inscrivant dans la politique de l'Union européenne ».

Il est important de faire la distinction entre une subvention et un marché public. Les critères suivants peuvent être pris en compte :

- **l'origine du contenu de la soumission.** Une subvention est destinée à une action proposée à l'administration contractante par un bénéficiaire potentiel (un «demandeur») et entrant dans le cadre normal des activités de celui-ci. Par contraste, dans un marché public, c'est l'administration contractante qui élabore les conditions du projet qu'elle souhaite faire exécuter;
- **la propriété des résultats.** Le bénéficiaire de la subvention est responsable de la mise en œuvre de l'action et conserve la propriété de ses résultats. Par contre, dans un marché public, c'est l'administration contractante (et en l'occurrence la Commission) qui dispose de la propriété des résultats du projet, et qui contrôle étroitement son exécution;
- **le cofinancement.** Un bénéficiaire de subvention apporte généralement un apport propre dans le financement de l'action. Par contre, dans le cas d'un marché, le contractant ne contribue normalement pas financièrement au projet;
- **le montant.** La subvention est exprimée en pourcentage et en fixant un montant maximal de coûts éligibles de l'action, encouru par le bénéficiaire. Le montant d'un contrat de marché public, en revanche, représente un prix fixe en accord avec les règles de concurrence sur le marché.
- **la nature de l'action.** Une subvention ne peut être versée que pour une action de nature non commerciale. Les bénéficiaires de la subvention ne poursuivent en règle générale pas un but lucratif. Le fait qu'un organisme soit sans but lucratif ne signifie cependant pas que le contrat à conclure avec lui sera un contrat de subventionnement ; des associations sans but lucratif peuvent en effet aussi présenter des soumissions pour l'attribution de marchés publics. C'est l'action elle-même qui doit être de nature non commerciale.

Les subventions sont attribuées après publication d'un appel à propositions (sauf dans les cas

¹ EuropeAid, *Practical guide to contract procedures for EC external actions, 2006*
http://ec.europa.eu/europeaid/tender/practical_guide_august2006/index_fr.htm

INTRODUCTION

limités d'appels restreints). Les appels varient en fonction de l'administration contractante communautaire et ce sont des documents essentiels que tout promoteur doit lire attentivement avant de soumettre sa demande. Les lignes directrices expliquent l'objet général de l'appel à propositions, les règles en matière d'éligibilité des demandeurs et des partenaires, les types d'actions et les coûts éligibles à un financement, ainsi que les critères d'évaluation (sélection et octroi). En outre, elles fournissent des instructions concernant la manière de remplir le formulaire de demande, les pièces à y annexer et les procédures à suivre pour présenter une demande. Enfin, elles fournissent des informations sur la procédure d'évaluation qui s'ensuivra et sur les conditions contractuelles qui seront appliquées aux demandeurs retenus. L'appel à propositions de la ligne 04.03.03.03 pour l'année 2011 peut être consulté à l'adresse suivante :

<http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=630&langId=fr&callId=295&furtherCalls=yes>

Afin de vous aider à mieux comprendre les appels à propositions et leur fonctionnement, les paragraphes suivants donneront un aperçu des caractéristiques des appels sur le dialogue social et un détail plus ponctuel sur les objectifs de l'appel à propositions 04.03.03.03, objet de ce Vademecum.

2. Les trois lignes budgétaires sur le dialogue social

Les subventions versées par la Commission Européenne dans le cadre des lignes budgétaires du dialogue social représentent une partie des dépenses de la Direction générale Emploi, Affaires sociales et Égalité des chances. Elles constituent un instrument flexible que l'Union européenne peut adapter à ses objectifs dans les domaines couverts par les politiques communautaires en matière de dialogue social, de relations industrielles, d'actions en faveur des organisations de travailleurs et enfin d'information, consultation et participation des représentants des entreprises. L'Union européenne est également tributaire de l'engagement et de la participation active des partenaires sociaux européens et nationaux pour mettre en œuvre ses objectifs et leurs objectifs en matière de dialogue social en général.

Chaque année, les trois lignes budgétaires du dialogue social font l'objet d'une proposition de la Commission Européenne qui est ensuite votée par le Parlement européen et par le Conseil des ministres. Les dotations financière et le contenu des appels à propositions sont donc fixés annuellement et peuvent faire l'objet de modifications d'une année à l'autre.

Ces lignes budgétaires sont un outil au service du dialogue social européen et des relations industrielles, dialogue qui est le moteur du modèle social européen et qui est inscrit dans le Traité instituant l'Union Européenne. Les actions doivent privilégier les aspects transnationaux.

Les organisations européennes de travailleurs et d'employeurs ont des relations industrielles dans le cadre du dialogue social européen. Dans un premier temps, les partenaires sociaux ont coopéré au sein des comités et des organes consultatifs européens. En 1985, Jacques Delors lançait officiellement à Val Duchesse le dialogue social bipartite européen associant les organisations d'employeurs et de travailleurs européens. En 1991, les partenaires sociaux européens signaient un accord sur la négociation collective européenne. Le Traité de Maastricht a repris en compte cet accord en reconnaissant le droit des partenaires sociaux européens de négocier des accords-cadres européens contraignants, qui sont soit formalisés dans le droit européen sous la forme de directives, soit mis en œuvre de façon "autonome" par les partenaires sociaux au plan européen et national.

Depuis 1985, des comités du dialogue social sectoriel ont été mis en place dans 32 secteurs de

INTRODUCTION

l'industrie et des services. Les partenaires sociaux européens ont adopté plus de 40 textes conjoints intersectoriels et 300 textes sectoriels.

2.1 La ligne budgétaire 04.03.03.01 «Relations industrielles et dialogue social»

Cette ligne est destinée à financer des actions visant à promouvoir le développement du dialogue social sur les plans interprofessionnel et sectoriel dans le cadre des articles 138 et 139 du Traité CE. Les promoteurs peuvent être des organisations d'employeurs et des organisations de travailleurs au niveau européen, national et régional.

Les projets conjoints sont en règle générale privilégiés. L'appel à propositions 2011 de la ligne budgétaire 04.03.03.01 peut être consulté à l'adresse suivante :

<http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=630&langId=fr&callId=292&furtherCalls=yes>

Cette ligne comprend deux sous-programmes :

I- Premier sous-programme : « **Soutien au dialogue social européen** ».

Il s'agit de financer des consultations, des réunions, des négociations et toute autre activité visant à atteindre ces objectifs et promouvoir les actions présentées dans la Communication de la Commission européenne intitulée "Le dialogue social européen, force de modernisation et de changement" et dans la Communication sur le "Partenariat pour le changement dans une Europe élargie – Renforcer la contribution du dialogue social européen".

Les activités financées dans le cadre de ce sous-programme tournent toutes autour du dialogue social à savoir :

- actions de préparation au dialogue social européen ;
- préparation des négociations, négociations proprement dites et mise en œuvre des accords négociés ;
- mise en œuvre du programme de travail des partenaires sociaux européens ;
- mesures de contrôle et de suivi des activités menées dans le cadre du dialogue social ;
- mesures destinées à améliorer la coordination, le fonctionnement et l'efficacité du dialogue social européen ;
- mesures destinées à renforcer le dialogue social dans les nouveaux Etats membres et les pays candidats ;
- actions destinées à mettre en œuvre la stratégie UE 2020 et la Stratégie européenne pour l'emploi et à suivre et analyser son incidence sur les marchés du travail ;
- mesures destinées à procéder et à contribuer à l'évaluation de l'impact de la dimension emploi et de la dimension sociale des initiatives européennes.

INTRODUCTION

Second sous-programme: « **Amélioration de l'expertise en matière de relations industrielles** ».

L'objectif de ce sous-programme est d'améliorer et de développer les compétences en matière de relations industrielles (en particulier à l'échelle européenne et dans une optique comparative), de favoriser les échanges d'informations et d'expériences entre les parties qui prennent une part active dans les relations industrielles (entreprises, travailleurs, pouvoirs publics, centres de recherche) et de promouvoir le développement des relations industrielles en Europe.

Les actions suivantes peuvent être cofinancées:

- séminaires généraux ou conférences sur les relations industrielles, y compris les études préparatoires, l'organisation de tables rondes, des échanges d'expériences et des réseaux d'acteurs-clés et/ou experts ;
- initiatives destinées à stimuler la collecte et l'utilisation de l'information sur les systèmes nationaux de relations industrielles et sur les développements au niveau européen (parties prenantes, institutions, développements etc.);
- initiatives destinées à promouvoir la connaissance des pratiques concrètes de relations industrielles, y compris des formes fructueuses de participation des travailleurs, notamment en ce qui concerne l'anticipation, la préparation et la gestion du changement ;
- initiatives en relation avec l'utilisation (c'est-à-dire la promotion, les discussions, la dissémination) ou avec la préparation du Rapport de la Commission européenne sur *les relations industrielles en Europe* ;

Pour l'ensemble des activités de cette ligne budgétaire, une attention particulière est accordée à l'amélioration de la participation des représentants des partenaires sociaux dans les pays candidats et à la participation des femmes. Enfin l'intégration des personnes handicapées doit aussi être garantie dans des actions financées au titre de cette ligne budgétaire.

Ces deux composantes sont de nature horizontale, c'est-à-dire qu'elles s'appliquent aux deux sous-programmes.

L'appropriation financière de cette ligne budgétaire pour l'année 2011 est de : 13.260.000€.

Une liste des projets financés en 2010 au titre de cette ligne budgétaire se trouve sur le site de la DG Emploi et Affaires Sociales :

<http://ec.europa.eu/social/BlobServlet?docId=6542&langId=fr>

2.2 La ligne 04.03.03.02 « Actions de formation et d'information en faveur des organisations de travailleurs ».

Cette ligne entend soutenir des actions liées à la mise en œuvre de l'action de l'Union européenne relative à la dimension sociale du marché comprenant entre autre les questions d'égalité entre les hommes et les femmes, et de l'Union monétaire. Les actions financées seront exclusivement consacrées à des projets spécifiques en matière d'information et de formation. Seules les organisations de travailleurs au niveau européen, national et régional, ayant leur siège au sein de l'Union européenne peuvent être promotrices.

INTRODUCTION

Au moins deux tiers des crédits disponibles sur cette ligne budgétaire sont destinés à des actions présentées par des organisations européennes interprofessionnelles et sectorielles.

Une partie des actions financées doit impliquer des représentants des organisations de travailleurs des pays candidats et doit aller, pour une bonne part, à des femmes. Enfin l'accès des personnes handicapées aux actions financées au titre de cette ligne budgétaire doit être garanti.

La dotation de cette ligne budgétaire pour l'année 2011 est de : 3.420.000 €.

L'appel à propositions de la ligne budgétaire 04.03.03.02 pour l'année 2011 peut être consulté à l'adresse suivante :

<http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=630&langId=fr&callId=293&furtherCalls=yes>

Une liste des projets financés en 2010 au titre de la ligne 04.03.03.02 est disponible sur le site de la DG Emploi et Affaires Sociales :

<http://ec.europa.eu/social/BlobServlet?docId=6543&langId=fr>

2.3 La ligne 04.03.03.03 « Information, Consultation et Participation des Représentants des Entreprises »

2.3.1. Les objectifs

Comme indiqué dans l'introduction, le crédit budgétaire auquel ce Vade-mecum fait référence est la ligne budgétaire 04.03.03.03 "Information, consultation et participation des représentants des entreprises". L'objectif central de la ligne budgétaire est de "renforcer la coopération transnationale entre travailleurs et représentants des employeurs en matière d'information, de consultation et de participation dans les entreprises qui opèrent dans plus d'un État membre", comme spécifié dans l'appel à propositions.

De cet objectif central trois éléments-clés ressortent nettement :

1. Premièrement, le groupe-cible, ce sont « les représentants du personnel et des employeurs dans les entreprises », ce qui signifie que cet appel à propositions s'adresse principalement aux syndicats, aux comités d'entreprise ainsi qu'aux organisations d'employeurs et aux directions d'entreprises ou de groupes d'entreprises.
2. L'objectif de cette ligne budgétaire est de soutenir la législation de l'UE en matière d'information et de consultation de représentants des entreprises. Cette ligne budgétaire se réfère aux directives suivantes :
 - Directive 2009/38/CE qui est une refonte des Directives 94/45/CE et 97/74/CE sur les comités d'entreprises européens (CEE) ;
 - Directive 2001/86/CE sur l'implication des travailleurs dans la Société Européenne (SE) ;
 - Directive 2003/72/CE sur la Société coopérative européenne ;
 - Directive-cadre 2002/14/CE sur l'information et la consultation au niveau national;

INTRODUCTION

- Article 16 de la Directive 2005/56/CE sur les fusions transfrontalières de sociétés à responsabilité limitée.
- Accords d'entreprise transnationaux prévus par l'agenda social 2005-2011 (COM (2005) 33 final du 9.2.2005).

3. Enfin, la dimension transnationale constitue un autre élément-clé à prendre en compte. L'objectif général fait appel à des projets de dimension européenne, ce qui veut dire qu'il faut y impliquer le maximum possible de partenaires et de participants provenant de plusieurs Etats membres ainsi que candidats à l'adhésion à l'Union Européenne.

Cet objectif central se subdivise en plusieurs priorités bien précises.

Un promoteur de projet peut sélectionner une ou plusieurs de ces priorités. Nous donnons ci-après un aperçu de ces "sous-objectifs", de leur signification, et nous les illustrerons de quelques exemples pratiques exposant la façon de les intégrer dans votre proposition de projet. Cette ligne budgétaire finance deux types de projets : des projets de coopération transnationale et des points d'information et d'observation.

En ce qui concerne les projets de coopération transnationale, les priorités sont les suivantes :

→ *Promouvoir des activités conçues pour préparer la mise en place de structures d'information, de consultation et de participation dans le contexte de la société européenne, de la société coopérative européenne et des sociétés de capitaux issues de fusions transfrontalières conformément à l'article 16 de la directive 2005/56/CE*

→ *Promouvoir l'échange d'informations et de bonnes pratiques en vue d'établir des conditions favorables à la mise en place de structures d'information, de consultation et de participation tel que prévu par la directive 2002/14/CE*

Cet objectif permet aux organes d'information et de consultation dans les entreprises (nationales ou transnationales) qui ne tombent pas sous le coup des directives susmentionnées sur la SE, la SCE ou les CEE de faire appel à cette ligne budgétaire pour améliorer leur fonctionnement ou créer les conditions favorables à la mise en place de ces structures, comme c'est prévu par la Directive-cadre 2002/14/CE.

Il faudrait souligner que les organes nationaux d'information et de consultation comme les comités d'entreprise qui n'opèrent qu'au niveau national (ou ceux qui opèrent dans plusieurs pays mais qui n'entrent pas en ligne de compte pour la mise en place d'organes européens d'information et de consultation) sont inclus dans la portée de cet objectif. Cependant, les aspects nationaux des organes d'information et de consultation doivent être placés dans un contexte européen par exemple par l'échange de bonnes pratiques entre comités d'entreprise nationaux dans différents

INTRODUCTION

pays.

Un autre objectif potentiel de projets serait de créer des liens et un échange d'informations entre les organes nationaux et européens d'information et de consultation au sein de la même entreprise. Dans la plupart des cas, ces organes n'échangent pas d'informations sur leurs activités et les organes nationaux ne savent pas ce que fait le Comité d'entreprise européen.

→ *Promouvoir des actions visant à familiariser les partenaires sociaux et les acteurs au niveau de l'entreprise avec le contenu de la Directive 2009/38/CE sur les comités d'entreprise européens ainsi que promouvoir la création de nouveaux comités d'entreprise européens et améliorer les processus transnationaux d'information et de consultation dans les entreprises européennes de dimension communautaire et dans les groupes d'entreprises d'envergure communautaire*

Ces objectifs visent particulièrement la mise en place d'organes d'information et de consultation dans des entreprises transnationales opérant en Europe.

Une attention particulière est consacrée aux comités d'entreprises européens dont la création est explicitement mentionnée comme objectif prioritaire. En outre, on peut promouvoir la mise en place d'autres types de systèmes de participation, tels qu'ils sont prévus par les directives relatives aux droits à l'information, à la consultation et à la participation au sein de la société européenne (SE) et de la société coopérative européenne (SCE). Un autre groupe-cible sont les représentants du personnel impliqués dans la Société à responsabilité limitée issue de fusions transfrontalières.

L'un des buts de ces premières priorités spécifiques est de réunir des représentants des travailleurs et les directions de ces entreprises - ou groupes d'entreprises - de dimension européenne, pour discuter de la mise en place de tels organes de représentation. Mais le projet pourrait aussi donner aux représentants des travailleurs la possibilité de se rencontrer pour la première fois et de discuter de l'établissement d'un organe d'information et de consultation avec des experts provenant d'organisations syndicales et/ou d'organisations d'employeurs, ou avec des organisations ou des représentants d'entreprises où il existe déjà des organes d'information et de consultation.

En outre, la ligne budgétaire peut être utilisée pour familiariser les partenaires sociaux, les représentants des travailleurs dans les comités d'entreprise européens existants et la direction avec le contenu et les implications de la nouvelle Directive 2009/38/CE sur les CEE. Elle redéfinit notamment les concepts d'information, de consultation et de transnationalité. Elle introduit l'obligation pour les employeurs d'offrir des formations aux membres des CEE et reconnaît le rôle des partenaires sociaux (qui doivent être informés des négociations). Tous les États membres doivent transposer la directive révisée d'ici le 5 juin 2011.

INTRODUCTION

→ Promouvoir des mesures transnationales associant représentants des nouveaux États membres et pays candidats dans le domaine de l'information, de la consultation et de la participation des travailleurs

Bien que de nombreuses entreprises de l'Europe de l'Ouest soient établies dans les nouveaux États membres, l'implication des travailleurs d'Europe centrale et de l'Est dans l'information européenne et la consultation des organismes n'en est pas encore à ce stade (surtout les derniers cités). Cet objectif de la ligne budgétaire vise à améliorer la participation des travailleurs des nouveaux États membres dans de tels organismes. Par conséquent, l'implication dans le contenu du projet des organisations de travailleurs et/ou d'employeurs des nouveaux États membres de l'UE en tant qu'organisations partenaires et/ou groupe-cible (participants) des représentants des travailleurs ou représentants des employeurs correspond à un important objectif de la Commission.

→ Encourager des mesures visant à permettre aux partenaires sociaux d'exercer leurs droits et leurs missions en matière d'information, de consultation et de participation dans des entreprises d'envergure européenne, en particulier dans le cadre de leurs comités d'entreprise européens

Cet objectif vise à promouvoir des actions permettant de renforcer l'implication des syndicats au sein d'organes d'information et consultation des travailleurs tels que les CEE. Bien que le rôle des partenaires sociaux dans le processus de création de CEE soit reconnu dans la directive révisée sur les CEE, il est essentiel de promouvoir la participation des syndicats au sein des CEE, notamment en termes de soutien apporté aux représentants du personnel dans l'exercice de leurs fonctions.

→ Favoriser des mesures visant à familiariser les acteurs représentés au niveau de l'entreprise aux accords d'entreprises transnationales et à renforcer leur coopération dans le cadre de l'Union européenne

Bien qu'il n'existe pas encore de cadre légal pour la négociation transnationale d'accords d'entreprise au niveau européen, la centaine d'accords cadres, chartes sociales, et autres conventions d'entreprise transnationales, signées par des partenaires sociaux européens avec les directions d'entreprises multinationales (et souvent négociées dans le cadre d'organes tels que les CEE), illustrent bien que ceux-ci sont une réalité qui se doit d'être prise en compte. Cette priorité incluse dans l'appel à propositions vise à familiariser les acteurs et à promouvoir des expériences intéressantes ayant abouti à la signature d'accords d'entreprises transnationaux.

→ Promouvoir des actions novatrices relatives à la gestion de l'information, de la consultation et de la participation dans le but d'aider à l'anticipation des changements et à la prévention et règlement des différends dans le contexte de restructurations, fusions, rachats et transferts d'entreprises.

INTRODUCTION

Le monde de l'économie réelle fait face à de multiples défis liés au processus de mondialisation. Les entreprises restructurent, fusionnent ou se délocalisent. Les organes d'information et de consultation devraient être impliqués dans ces processus afin d'accompagner ces changements de façon non-conflictuelle et socialement acceptable. Cette ligne budgétaire soutient des projets qui visent à développer des mesures novatrices de coopération entre les employeurs et les représentants des travailleurs et leurs organisations pour gérer les changements en préparation ou qui pourraient être anticipés à l'avenir. Sont aussi soutenus les projets qui développent des mesures innovantes destinées à encourager des synergies entre représentants des travailleurs et des employeurs et les organisations associées à ces mutations industrielles futures.

Ce qui n'est pas possible et ce que vous devriez savoir:

Les objectifs de cette ligne budgétaire doivent être clairement distingués des thèmes de négociation collective et du dialogue social européen en général. Bien qu'il soit difficile de les distinguer, vous devriez vous en tenir à la thématique centrale d'«information, consultation et participation des représentants des travailleurs et des employeurs dans les entreprises». De plus, les projets ne seront pas financés s'ils visent seulement à renforcer les capacités et le fonctionnement des organisations de partenaires sociaux sans tendre à l'amélioration des compétences en matière d'information et de consultation de représentants des travailleurs au niveau de l'entreprise.

Points d'information et d'observation

L'Appel à propositions VP/2012/003 de la Commission comprend aussi la création de points d'information et d'observation pour soutenir la préparation, le lancement et le suivi de projets de coopération transnationale financés par cette ligne budgétaire. Un suivi, une analyse et une évaluation des expériences en matière d'organes transnationaux d'information et de consultation sont également inclus dans les priorités de ce type de projets. La condition-clé au financement de ce projet est que les candidats soient des organisations européennes représentant soit les employeurs, soit les travailleurs.

2.3.2 Qui gère cette ligne au niveau de la Commission ?

La ligne 04.03.03.03 est gérée par l'Unité « Droit du travail et organisation du travail » de la Direction générale « Emploi, affaires sociales et égalité des chances » (DG EMPL), de la Commission Européenne.

Cette unité (<http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=157&langId=fr>) est en charge de la mise en œuvre des actions communautaires en matière de droit du travail, ceci inclut donc l'information, consultation et participation des représentants au sein des entreprises.

L'appel à propositions relatif à la ligne budgétaire 04.03.03.03 est publié annuellement et se trouve sur le site Internet dédié au financement du dialogue social (où l'on trouve aussi un tableau reprenant les subventions accordées au titre de cette ligne budgétaire): <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=629&langId=fr> et sur le site Internet de la DG Emploi et Affaires Sociales (où l'on peut aussi trouver d'autres appels à propositions intéressants qui portent sur les questions concernant l'emploi et les affaires sociales): <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=86&langId=fr>

INTRODUCTION

L'appel à propositions de la ligne budgétaire 04.03.03.03 pour l'année 2011 peut être consulté à l'adresse suivante :

<http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=630&langId=fr&callId=295&furtherCalls=yes>

Il vous est loisible de vous adresser à la Commission au sujet de cette ligne budgétaire. Veuillez noter que toute correspondance doit être effectuée par écrit.

Adresse électronique: empl-04-03-03-03@ec.europa.eu

Adresse postale:

Appel à propositions VP/2012/003

Ligne budgétaire 04.03.03.03.

ARCHIVE Commission Européenne DG EMPL/B2

Rue Joseph II, 54

B - 1049 Bruxelles

Belgique

Si vous avez des questions de nature technique sur la ligne budgétaire 04.03.03.03, qu'elles soient liées au montage ou à la gestion de votre projet, la Commission mentionne spécifiquement comme point de contact officiel le *helpdesk* de l'INFOPOINT, qui est financé par la Commission Européenne elle-même et qui apporte une assistance gratuite aux promoteurs de projets de coopération transnationale en matière d'information, de consultation et de participation des représentants des entreprises :

(<http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=630&langId=fr&callId=295&furtherCalls=yes>).

Pour consulter les experts du projet INFOPOINT : <http://www.etuc.org/r/1814> / sda-asbl@etuc.org.

2.3.3 Le projet Infopoint

La Confédération Européenne des Syndicats (CES) mène, en partenariat avec la SDA, un projet annuel intitulé « POINT D'INFORMATION – INFOPOINT », projet soutenu par la Commission Européenne au travers de la ligne budgétaire 04.03.03.03.

Le projet INFOPOINT 2011-2012 (<http://www.etuc.org/r/1814>) s'adresse à tous les promoteurs éligibles de projets subventionnés au titre de la ligne 04.03.03.03 (représentants de travailleurs comme des employeurs), et sa mission consiste à assurer le suivi de l'utilisation et du développement de la ligne budgétaire 04.03.03.03 telle qu'elle a été votée par le Parlement européen et mise en œuvre par la DG Emploi, Affaires Sociales et Egalité des Chances (DG EMPL) de la Commission. Les actions menées par l'équipe qui gère le projet « INFOPOINT » s'articulent autour de 2 axes principaux : le premier visant à accompagner les partenaires sociaux tout au long des phases de préparation et de mise en œuvre des projets à introduire sur la ligne 04.03.03.03 (programmation, identification, instruction, financement, réalisation et évaluation), et le second concernant le monitoring, l'analyse, l'évaluation et la diffusion des résultats obtenus dans la mise en place d'organes de représentation transnationaux au niveau de l'entreprise et la mesure dans laquelle les objectifs en matière d'information, de consultation et de participation ont été effectivement remplis au sein de ces organes.

INTRODUCTION

Le premier axe d'activité vise notamment à :

- informer les promoteurs éligibles au titre de la ligne (à savoir : Directions d'entreprises et/ou Groupes, Comités d'entreprise européens, Fédérations / confédérations syndicales européennes ou nationales, organisations patronales nationales et européennes) sur le contenu de la ligne budgétaire ;
- mettre à la disposition des promoteurs potentiels une information documentaire sur la ligne budgétaire 04.03.03.03 et sur ses priorités (tel que ce « Vade-mecum » ;
- proposer des ateliers de montage de projets destinés tout particulièrement aux nouveaux promoteurs ;
- examiner les projets et aider les promoteurs à les monter et à rassembler les éléments administratifs indispensables au dépôt ;
- « valider » les demandes (contenu, formulaires, budgets, annexes, documents de sous-traitance etc.) sur la base des critères établis dans l'appel à propositions ;
- soutenir, tant sur le plan du contenu que des aspects de gestion, les promoteurs dans la mise en œuvre de leurs actions mais aussi dans leur capacité de rendre compte des activités menées (à savoir la rédaction du rapport et du décompte finaux) ;
- superviser et coordonner l'utilisation de la ligne 04.03.03.03.

Le second axe d'activités vise à :

- superviser **de manière permanente les négociations en cours sur les CEE** ;
- procéder à une collecte et une analyse permanentes des accords de Comités d'Entreprise Européens nouvellement signés (afin d'alimenter une base de données de CEE « améliorée » ;
- approfondir **l'analyse et l'évaluation** des défis et des résultats atteints au niveau du fonctionnement des organes de représentation des travailleurs, par le biais d'une collecte permanente de bonnes (et de mauvaises) pratiques au moyen d'une vaste enquête sur les CEE et l'organisation d'ateliers thématiques ;
- **diffuser** les informations pertinentes pour les acteurs impliqués dans une représentation des travailleurs au plan des entreprises, par la publication de la newsletter « **PaRL – Participation and Rights Letter** »).

2.3.4. Monter un projet sur la ligne 04.03.03.03

La décision de monter un projet européen au titre de la ligne 04.03.03.03 implique pour tout promoteur un engagement intense et durable, qui devra se baser sur une méthodologie de travail rigoureuse. En même temps, la préparation du projet à soumettre requiert la connaissance et le respect d'un ensemble de règles spécifiques. Comme souligné dans l'introduction de ce Vade-mecum, cette publication entend s'adresser à tous les promoteurs éligibles, qui dans la pratique sont le plus fréquemment les partenaires sociaux. Mais ici le discours se complique, car en règle

INTRODUCTION

générale, la préparation et la soumission des projets ne figurent pas parmi les activités principales des organisations des partenaires sociaux ni des Comités d'entreprise européens. La préparation d'une offre demande que l'on y consacre un effort d'organisation considérable, des ressources humaines, du temps et la connaissance des règles qui diffèrent de l'activité usuelle d'un syndicaliste, voire d'un directeur des ressources humaines. On peut affirmer que la soumission d'un projet au titre de la ligne 04.03.03.03 demande plus ou moins un mois de travail intensif. Durant cette période, le demandeur devra trouver des partenaires, rédiger le descriptif détaillé de son projet et le partager avec eux, calculer un budget, formaliser des accords financiers avec ses partenaires, collecter tous les documents administratifs pour le dépôt de la demande, introduire son projet dans le système électronique SWIM de la Commission, etc. La seconde partie de ce Vade-mecum décrit toutes les étapes de ce processus, en s'appuyant aussi sur des exemples pratiques connus de par le travail d'aide au montage de projets offert dans le cadre du projet INFOPOINT.

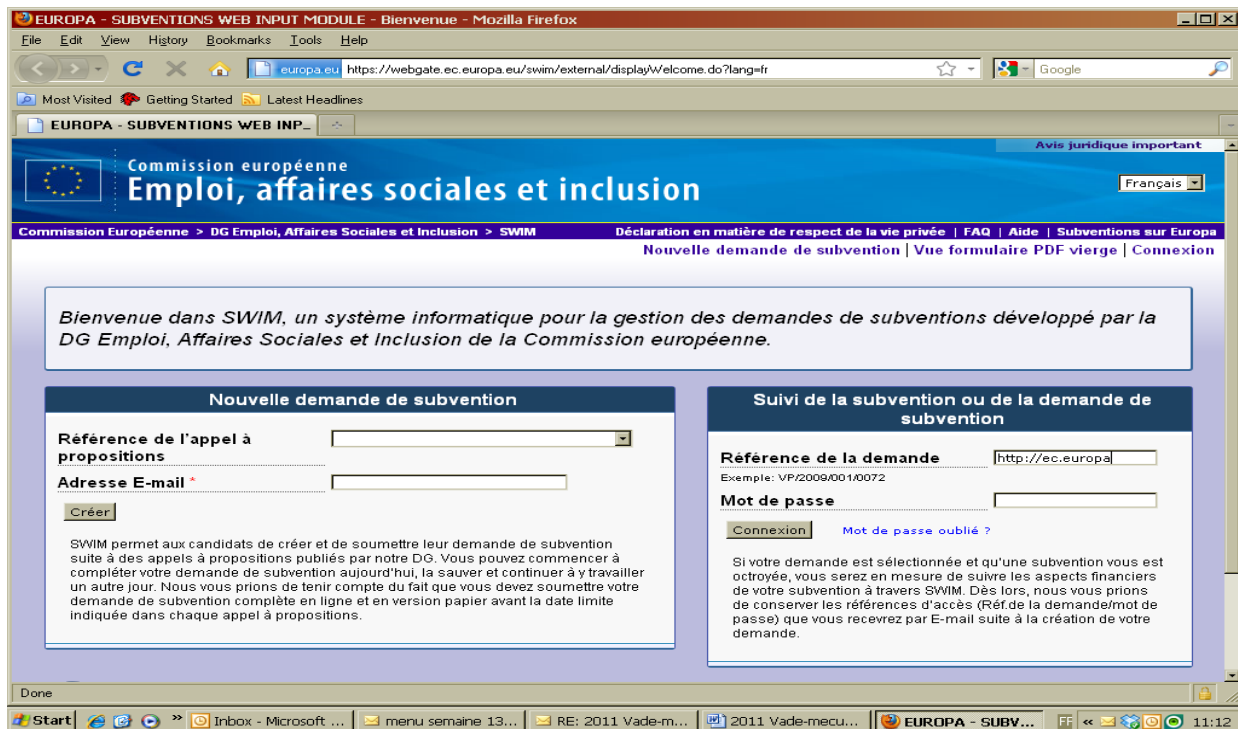
A) Le système SWIM

1. La page d'accueil de SWIM

Afin de standardiser la procédure de soumission et d'améliorer les délais de traitement des demandes de subventions, la DG Emploi, Affaires Sociales et Egalité des Chances (DG EMPL) a développé un **formulaire électronique SWIM** disponible à l'adresse suivante:

<https://webgate.ec.europa.eu/swim/external/displayWelcome.do?lang=fr>

La page qui s'affichera est la suivante :



Les explications et informations que vous trouverez dans ce Vade-mecum sur le formulaire en ligne SWIM sont tirées d'un manuel élaboré par le département Technologies de l'Information de la DG EMPL². Une version PDF de ce manuel est disponible en cliquant sur le lien '**Aide sur SWIM**'. La particularité de ce Vade-mecum est que nous avons adapté l'information donnée dans le manuel de la DG EMPL strictement à l'usage du formulaire correspondant à l'appel VP/2011/003, de la ligne budgétaire 04.03.03.03.

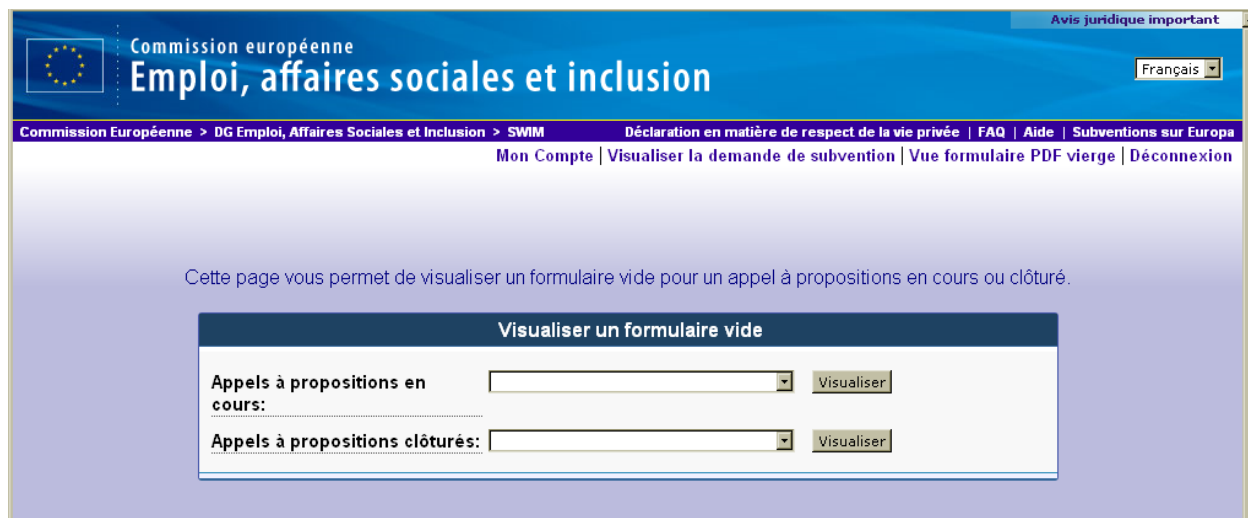
L'utilisateur peut procéder à une recherche plus approfondie de documents ou des textes relatifs à diverses questions européennes, publiés sur EUROPA (site officiel de l'Union européenne) via le lien « **Demande de subvention sur EUROPA** ». Au travers le lien « **Déclaration en matière de respect de la vie privée** » l'utilisateur peut accéder au texte qui explique la finalité pour laquelle la DG EMPL utilise les données recueillies dans le contexte de l'application SWIM, et la manière

2 Commission Européenne, « SWIM - Manuel de l'utilisateur final », Version 2.1. 10/02/2011.
http://ec.europa.eu/employment_social/calls/pdf/swim_manual_fr.pdf

A) Le système SWIM

dont la confidentialité de ces informations sera garantie. « **FAQ** » répond aux questions les plus fréquentes au sujet du formulaire en ligne SWIM. « **Suivi de la subvention / demande de subvention** » vous permet de travailler sur une demande de subvention déjà créée et d'en assurer le suivi même après sa remise.

« **Vue formulaire PDF vierge** » vous donne une vue d'ensemble de toutes les informations demandées par le formulaire SWIM.



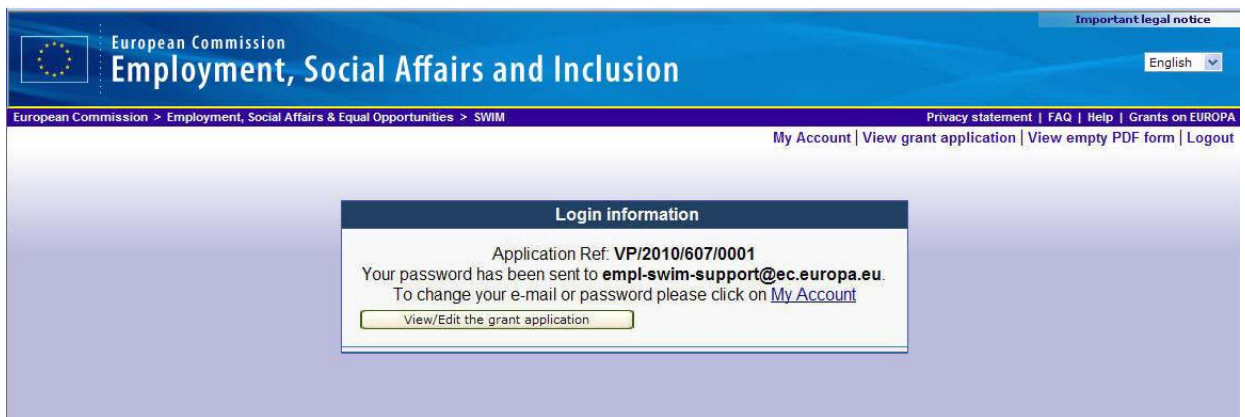
The screenshot shows the SWIM system interface. At the top, there is a blue header with the European Commission logo and the text 'Commission européenne' and 'Emploi, affaires sociales et inclusion'. A language dropdown menu is set to 'Français'. Below the header, there is a navigation bar with links: 'Commission Européenne > DG Emploi, Affaires Sociales et Inclusion > SWIM', 'Déclaration en matière de respect de la vie privée', 'FAQ', 'Aide', 'Subventions sur Europa', 'Mon Compte', 'Visualiser la demande de subvention', 'Vue formulaire PDF vierge', and 'Déconnexion'. The main content area has a light blue background and contains the text: 'Cette page vous permet de visualiser un formulaire vide pour un appel à propositions en cours ou clôturé.' Below this text is a white box with a dark blue header 'Visualiser un formulaire vide'. Inside this box, there are two rows of input fields. The first row is labeled 'Appels à propositions en cours:' and has a dropdown menu and a 'Visualiser' button. The second row is labeled 'Appels à propositions clôturés:' and also has a dropdown menu and a 'Visualiser' button.

Vous pouvez sélectionner dans le menu déroulant le numéro de référence de l'appel à propositions (**VP/ANNÉE/003**) soit dans « **Appels à propositions en cours** », qui reprend tous les appels à propositions actuels, soit dans « **Appels à propositions antérieurs** », qui reprend tous les appels à propositions dont la date de dépôt a expiré. Vous cliquez ensuite sur « **visualiser** ». Vous avez alors accès à un formulaire PDF vierge ainsi qu'aux questions en rapport avec l'appel à propositions. Vous pouvez imprimer ce formulaire ou l'enregistrer sur votre disque dur. **Attention** : un formulaire PDF n'est pas modifiable électroniquement.

2. Enregistrement

Afin d'introduire une nouvelle demande de subvention, cliquez sur « **Nouvelle demande de subvention** ». Il faut d'abord sélectionner dans la liste déroulante la référence de l'appel à proposition, comme publié au Journal Officiel (**VP/ANNÉE/003**), introduire votre adresse électronique et cliquer sur « **Créer** ». La page suivante qui confirme la création de votre demande de subvention apparaît :

A) Le système SWIM



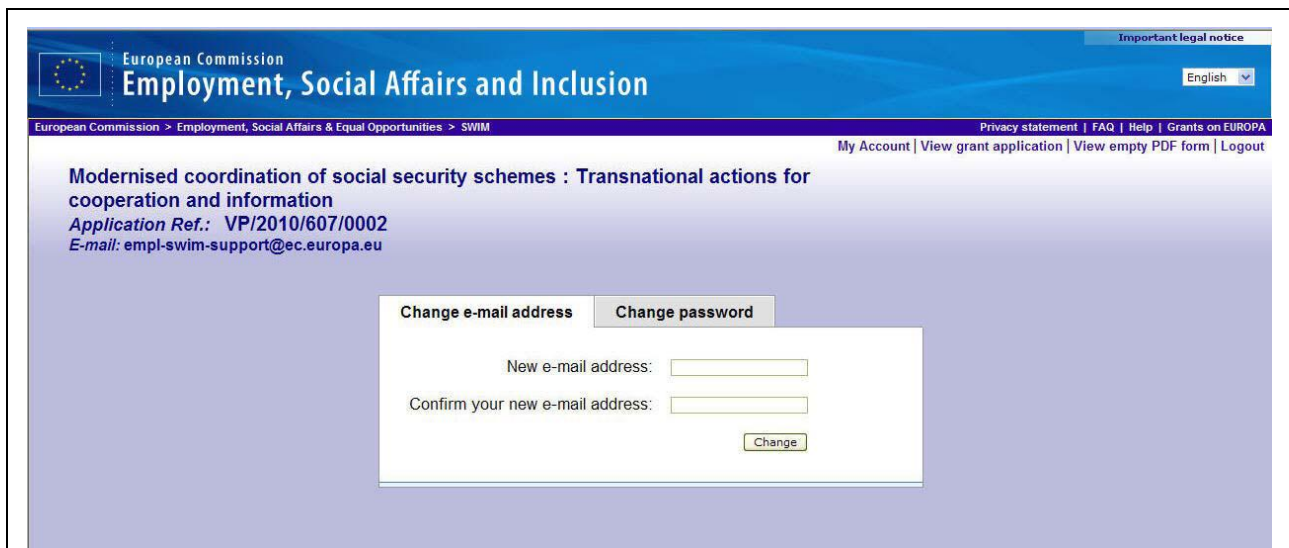
The screenshot shows the top navigation bar of the SWIM system. It includes the European Commission logo, the text 'European Commission Employment, Social Affairs and Inclusion', and a language dropdown set to 'English'. Below the navigation bar, there are links for 'Privacy statement', 'FAQ', 'Help', and 'Grants on EUROPA'. The main content area features a 'Login information' box with the following text: 'Application Ref: VP/2010/607/0001', 'Your password has been sent to empl-swim-support@ec.europa.eu', and 'To change your e-mail or password please click on My Account'. A button labeled 'View/Edit the grant application' is located at the bottom of the box.

Au même moment, vous recevrez un e-mail à l'adresse électronique que vous avez fournie qui reprend la référence de votre demande de subvention et votre mot de passe. La référence de dossier et le mot de passe sont désormais nécessaires pour toute connexion ultérieure (log-in) à SWIM. **Veillez imprimer et conserver cet e-mail** car il vous servira à chaque connexion ultérieure. L'adresse électronique ainsi que le code d'accès peuvent être modifiés à tout moment en cliquant sur « **Mon compte** ».

Pour atteindre la première page du formulaire de candidature SWIM, il vous suffit de cliquer sur « **Visualiser/Editer la demande de subvention** ».

Afin d'accéder à votre demande de subvention la fois suivante, veuillez cliquer sur « **Suivi de la subvention / demande de subvention** » de la page d'accueil SWIM et entrer la référence de votre demande ainsi que votre mot de passe. En ce qui concerne ce dernier, veillez à ce que les majuscules/minuscules soient respectées.

Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez en demander un nouveau en cliquant sur « **Mot de passe oublié ?** ». Il vous sera envoyé par e-mail à votre adresse électronique.



The screenshot shows the 'Change e-mail address' form within the SWIM system. The page header is identical to the previous screenshot. The main content area displays the title 'Modernised coordination of social security schemes : Transnational actions for cooperation and information', the application reference 'VP/2010/607/0002', and the email address 'empl-swim-support@ec.europa.eu'. Below this, there are two tabs: 'Change e-mail address' (selected) and 'Change password'. The form contains two input fields: 'New e-mail address:' and 'Confirm your new e-mail address:'. A 'Change' button is positioned at the bottom right of the form.

A) Le système SWIM

3. Introduire les données

Avant d'aborder la manière de remplir le formulaire SWIM, veuillez prendre note des conseils suivants :

- Sauvegardez votre travail fréquemment afin d'éviter toute perte de données. Une fois que vous avez saisi les données dans un titre, cliquez sur le bouton « **SAUVEGARDER** » dans le coin supérieur droit de l'écran de sauvegarder et enregistrer vos données.
- Si vous ne modifiez rien pendant 1 heure ou plus, SWIM supposera que vous avez fermé votre fenêtre, et vous serez donc automatiquement considéré comme déconnecté, les données restantes étant celles de votre dernière sauvegarde (**SAVE**).
- N'utilisez jamais les boutons du navigateur Internet Explorer ('Back' ou 'Forward' de la barre d'outils) car vous perdrez la connexion avec SWIM ainsi que toutes les données préalablement introduites dans votre dossier.
- Ne communiquez pas votre code d'accès à vos partenaires, étant donné que **seule une personne à la fois peut introduire des données et modifier le formulaire SWIM**, et cette personne, c'est vous. Travailler à plusieurs simultanément sur le même formulaire n'est pas possible car cela comporterait un trop grand risque de perte des dernières données sauvegardées.
- Évitez de copier-coller des morceaux de texte formaté provenant d'un autre document Word. Cette action peut provoquer des erreurs au moment de sauvegarder vos données. Tenez compte du nombre maximal de caractères permis dans les champs à remplir. Cette information apparaît sur l'écran (par exemple: 2000 caractères maximum).

Une fois que vous aurez introduit votre numéro de dossier et votre mot de passe, vous aurez accès au formulaire en ligne SWIM. La page suivante s'affichera :

A) Le système SWIM

The screenshot displays the 'A.1 Organisme demandeur' section of a web form. At the top, there is a navigation menu with items: 'Inf. sur le demandeur', 'Action', 'Organisme demandeur', 'Partenaires', 'Annexes', 'Signature', and 'Budget'. To the right of the menu are buttons for 'Sauvegarder' and 'Soumettre'. A green warning banner at the top center states: 'Attention : La date de clôture est le 28 mars 2011'. On the right side, a larger green warning box contains the text: 'Les informations sont sauvegardées mais ne sont pas valides. Dernière mise à jour: 25/03/11 11:42:41. Voir les erreurs de validation' with a 'Cacher' button. The form fields are as follows:

- A.1.1 Nom ou raison sociale ***: Text input field, Max. 250 caractères.
- A.1.2 Abréviation**: Text input field, Indiquez le nom abrégé de votre organisation. Max. 50 caractères.
- A.1.3 Type d'organisation ***: Dropdown menu, Remarque importante: veuillez lire attentivement le texte de l'appel afin de vérifier que votre organisation est parmi les types d'organisation admissibles dans le cadre de cet appel.
- A.1.4 Adresse ***: Text input field, Max. 100 caractères.
- A.1.5 Code postal ***: Text input field, Max. 15 caractères.
- A.1.6 Ville ***: Text input field, Max. 50 caractères.
- A.1.7 Pays ***: Dropdown menu.

Sur ce premier écran de saisie, vous trouverez les informations suivantes :

- Le **numéro de votre dossier** ;
- Le statut de votre dossier '**En cours d'édition**' (**non valide**)'. Ceci signifie soit que votre dossier n'est pas encore finalisé (en cours), soit qu'il comporte encore des erreurs ;
- Si vous cliquez sur le lien « **Visualiser les erreurs de validation** » vous pouvez voir les données erronées ou manquantes empêchant la validation de votre dossier.
- Si vous cliquez sur le menu, vous pouvez accéder directement à tous les autres « **Titres** » ou pages du formulaire électronique. En cliquant avec la souris sur un des liens du menu vous serez automatiquement dirigés vers la page de l'application sélectionnée.

A) Le système SWIM

Chaque dossier électronique est composé de 7 titres. Chaque titre correspond à une ou plusieurs sections. Les titres apparaissent dans le menu et se composent comme suit :

TITRE	Sous-rubrique	Contenu
Titre 1	<u>A. Informations générales sur le demandeur</u>	Ce titre comporte 3 sections destinées à récolter toutes les informations générales et les coordonnées de l'organisme demandeur de subvention, du représentant légal et de la personne responsable de la gestion de l'action.
Titre 2	<u>B. Informations sur l'action pour laquelle la subvention est demandée</u>	Cette section fournit des informations sur le projet lui-même (titre, résumé, objectifs, description des activités, plan de travail, calendrier de l'action, partenaires, groupes cibles, évaluation, valeur ajoutée, résultats, etc.).
Titre 3	<u>C. Structure, activités et ressources de l'organisme demandeur</u>	Cette section reprend les informations sur la structure de l'organisme demandeur (objectifs, structure administrative, membres, personnel, expériences), sur les ressources financières (sources, chiffre d'affaire) et sur les subventions européennes obtenues précédemment et autres demandes de subvention en cours (en mentionnant Direction Générale, Contrat, Année, Titre, Montant).
Titre 4	<u>D. Partenaires impliqués dans l'action</u>	Sous cette rubrique, vous devez simplement mentionner la personne responsable de la coordination du projet du côté du partenaire et fournir ses coordonnées. Dans la lettre d'engagement, donnez une brève description du contenu du partenariat : comment il fonctionnera, quelle sera la contribution des partenaires au projet, quel sera le rôle du partenaire et pourquoi le partenaire est important pour le projet etc.
Titre 5	<u>E. Annexes</u>	Cette section rassemble tous les documents à joindre à la demande. Elle contient les liens vers les annexes téléchargeables ainsi que des liens vers des pages du site EUROPA où se trouvent les documents PDF obligatoires. Les formulaires complétés doivent être envoyés en version papier avec les documents de la demande par poste, dûment datés et signés. Pour une partie d'entre eux, ils doivent être à nouveau téléchargés (voir Nota Bene).
Titre 6	<u>F. Signature du représentant légal</u>	Veillez indiquer le nom, la date, le lieu et la signature du représentant légal uniquement sur la version papier.
Titre 7	<u>F. Budget</u>	Cette section contient tous les détails financiers relatifs au budget.

Partout dans le présent Vade-mecum, c'est à ces chapitres qu'il est fait référence chaque fois qu'une information doit être complétée dans le formulaire de demande à l'endroit correspondant.

Afin d'aider les demandeurs à compléter le formulaire SWIM, un message d'aide s'affiche pour la plupart des domaines, lorsque le curseur est pointé sur ce champ, comme dans l'exemple ci-dessous :

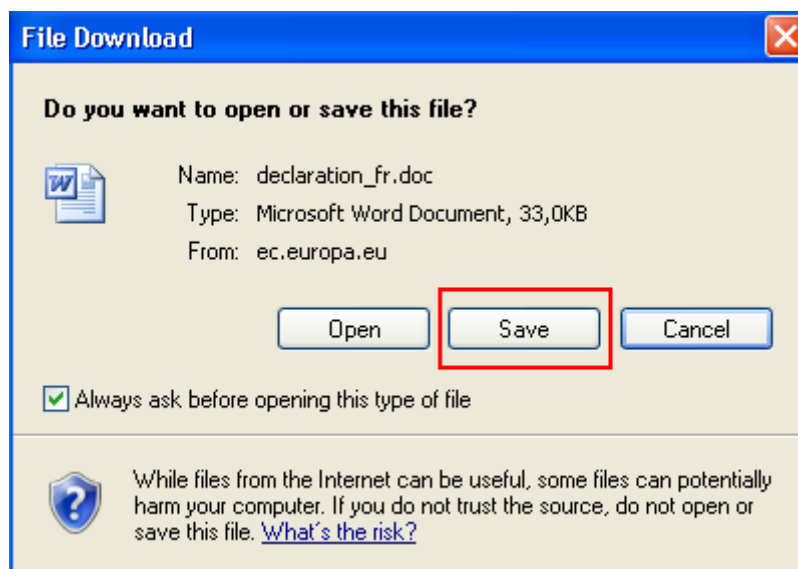
A) Le système SWIM

A.1.11 Registration number: Max. 20 characters.	<input type="text"/>	Obligatory for organisations which are required to register under national law.
---	----------------------	---

4. Télécharger et annexer les documents dans « E. Annexes »

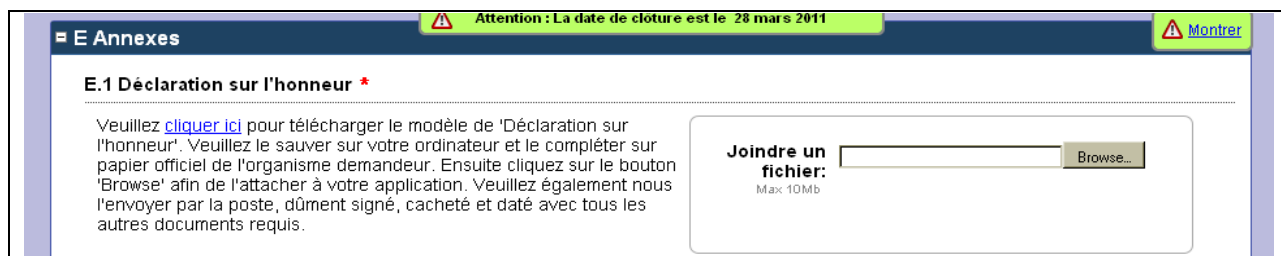
Pour tout document ou annexe à compléter et à retourner électroniquement ou en version papier, veuillez suivre la procédure suivante :

- Téléchargez le *template* en cliquant sur le lien « *cliquer ici* » ;
- N'ouvrez pas le document immédiatement, mais sauvez-le sur votre disque dur ;



- Ouvrez le document ou l'annexe sur votre ordinateur et complétez-les avec les informations demandées ;
- Si vous souhaitez télécharger le formulaire complété, cliquez sur le bouton « Parcourir » (Browse) et cherchez le document sur votre ordinateur. Dès que vous cliquez sur le bon document, il se charge automatiquement. Pour le sauvegarder de façon définitive, cliquez sur le bouton « Sauvegarder » (save) du formulaire en ligne.

A) Le système SWIM



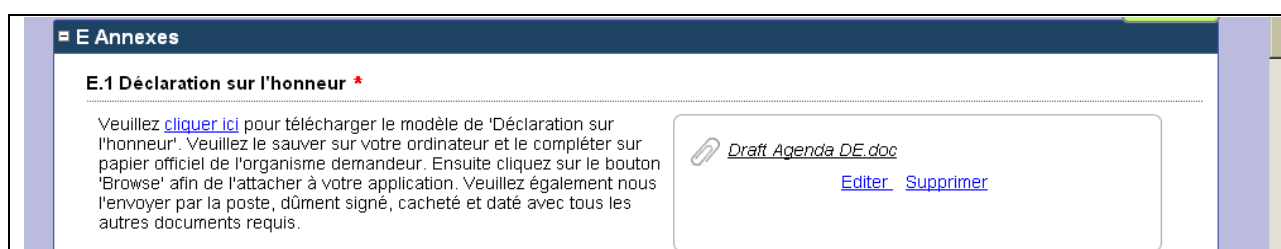
E Annexes ⚠ Attention : La date de clôture est le 28 mars 2011 ⚠ Monter

E.1 Déclaration sur l'honneur *

Veillez [cliquer ici](#) pour télécharger le modèle de 'Déclaration sur l'honneur'. Veuillez le sauver sur votre ordinateur et le compléter sur papier officiel de l'organisme demandeur. Ensuite cliquez sur le bouton 'Browse' afin de l'attacher à votre application. Veuillez également nous l'envoyer par la poste, dûment signé, cacheté et daté avec tous les autres documents requis.

Joinre un fichier:
Max: 10Mb


Si vous téléchargez un document qui n'est pas le bon dans le formulaire SWIM, vous pouvez utiliser le lien « *éditer* » ou « *supprimer* » pour corriger la situation.



E Annexes

E.1 Déclaration sur l'honneur *

Veillez [cliquer ici](#) pour télécharger le modèle de 'Déclaration sur l'honneur'. Veuillez le sauver sur votre ordinateur et le compléter sur papier officiel de l'organisme demandeur. Ensuite cliquez sur le bouton 'Browse' afin de l'attacher à votre application. Veuillez également nous l'envoyer par la poste, dûment signé, cacheté et daté avec tous les autres documents requis.

 [Draft Agenda DE.doc](#)
[Editer](#) [Supprimer](#)

5. Soumettre la demande de subvention

Une fois toutes les sections du formulaire SWIM correctement complétées, vous constaterez que le statut de la demande de subvention situé en haut à gauche de votre écran devient « **En édition (valid)** ». Vous pouvez dès lors soumettre votre demande de subvention en cliquant sur le bouton « **Soumettre la demande de subvention** » (**Submit**) du menu principal :



European Commission
Employment, Social Affairs and Inclusion Important legal notice English

European Commission > Employment, Social Affairs & Equal Opportunities > SWIM > Edit grant application Privacy statement | FAQ | Help | Grants on EUROPA

My Account | View empty PDF form | Generate a printable version (PDF) | Delete grant application | Logout

APPLICATION FORM

Application VP/2010/607/0002
Modernised coordination of social security schemes : Transnational actions for cooperation and information
The deadline is on February 2, 2011

In edition Valid

Applicant information Action Applicant organisation Partners Annexes Signature Budget

Un écran de confirmation apparaît. Vous pouvez alors « **Soumettre la demande de subvention** » ou « **Annuler** » votre soumission. Veuillez noter qu'après ce stade, aucun changement à votre demande de subvention ne pourra plus se faire !

A) Le système SWIM

The screenshot shows the 'Confirm grant application submission' page in the SWIM system. At the top, there is a blue header with the European Commission logo and the text 'European Commission Employment, Social Affairs and Inclusion'. Below the header, a purple navigation bar contains the breadcrumb 'European Commission > Employment, Social Affairs & Equal Opportunities > SWIM > Submit grant application' and links for 'Privacy statement', 'FAQ', 'Help', 'Grants on EUROPA', 'My Account', 'View empty PDF form', and 'Logout'. The main content area has a light blue background and displays 'Call for proposals: VP/2010/607, Application: VP/2010/607/0002' and 'Creation: 20 December 2010'. A red 'In edition Valid' button is visible. A central white box with a dark blue header 'Confirm grant application submission' contains the text 'Please note that no modification may be made to your grant application after this stage.' and two buttons: 'Submit this grant application' and 'Cancel'.

Une fois soumis par voie électronique, le formulaire de candidature doit également être imprimé, signé et renvoyé par courrier à l'unité responsable. Pour ce faire, vous pouvez utiliser le lien « **version imprimable de votre demande** », que vous trouverez sur la dernière page de confirmation, comme illustré ci-dessous :

The screenshot shows the 'Visualiser la demande de subvention' page in the SWIM system. At the top, there is a blue header with the European Commission logo and the text 'Emploi, affaires sociales et égalité des chances'. Below the header, a purple navigation bar contains the breadcrumb 'Commission Européenne > Emploi, Affaires Sociales et Egalité des chances > SWIM > Visualiser la demande de subvention' and links for 'Déclaration en matière de respect de la vie privée', 'FAQ', 'Aide', and 'Demande de subvention sur Europe'. The main content area has a light blue background and displays 'Cher demandeur,' followed by 'Vous avez soumis votre formulaire électronique de demande de subvention VP/2008/012/0020 le 06/10/2008 14:57:47.' and 'En conséquence, les modifications / ajouts ne sont plus possibles.' Below this, it says 'Vous pouvez obtenir une version imprimable de votre demande électronique (qui n'affichera plus le filigrane "draft") en cliquant sur le lien ci-dessous.' A red box highlights the link 'version imprimable'.

Il est toutefois possible, avant de soumettre le formulaire de candidature, d'en créer une version imprimable en cliquant sur le lien « **Générer une version imprimable (PDF)** » situé dans la partie supérieure droite de l'écran. Ceci vous permet d'avoir un aperçu de votre formulaire de candidature une fois rempli. Avant d'être soumis, la mention « NON VALIDE » apparaît en filigrane sur le formulaire.

A) Le système SWIM

APPLICATION FORM

Application ref.: **VP/2010/607/0001**

Form incomplete

This form as such is not finished and, consequently, not admissible.

To finalise the form, you must:

1. Fill in all the compulsory fields (signalled with an *)
2. Verify that there are no validation errors
3. Click on the "Submit" / "Finish version" button

Eventually, you will be able to print the finished form from which the watermark "NOT VALID" will have disappeared.

6. *Supprimer la demande de subvention*

Tant que vous n'avez pas soumis votre demande de subvention, vous pouvez, si nécessaire, cliquer sur « **Supprimer la demande de subvention** »:

The screenshot shows the top part of the SWIM application form. The header includes the European Commission logo and the text 'Employment, Social Affairs and Inclusion'. Below the header, there is a navigation bar with links like 'My Account', 'View empty PDF form', 'Generate a printable version (PDF)', and 'Delete grant application'. The main content area displays 'APPLICATION FORM' and 'Application VP/2010/607/0001'. A red box highlights the status 'In edition (not valid)'. At the bottom, there are tabs for 'Applicant information', 'Action', 'Applicant organisation', 'Partners', 'Annexes', 'Signature', and 'Budget', along with 'Save' and 'Submit' buttons.

Un message de confirmation apparaît si vous êtes certains de vouloir supprimer votre dossier :

The screenshot shows the same SWIM application form page, but with a confirmation dialog box open. The dialog box has the title 'Confirm deletion of this grant application' and the text 'Are you sure you wish to delete this grant application form?'. There are 'Yes' and 'Cancel' buttons at the bottom of the dialog box. The background of the page is dimmed.

A) Le système SWIM

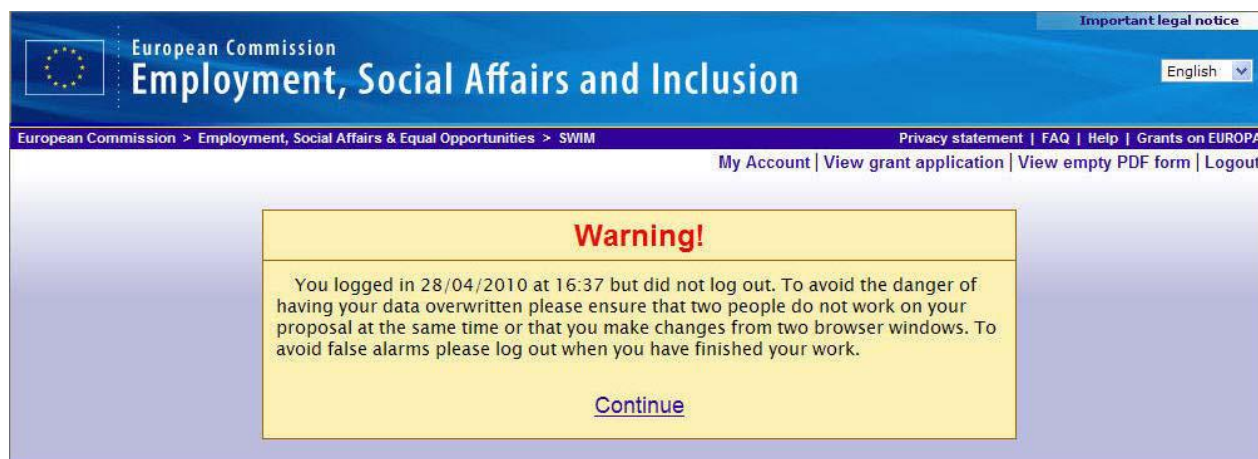
7. Signer la version imprimable (PDF)

N'oubliez pas qu'après soumission électronique de votre dossier, vous devez également l'imprimer (PDF), le dater, le signer et l'envoyer impérativement sous format papier, par la poste, avec le reste du dossier de demande à l'adresse indiquée dans le Guide du candidat de l'Appel à propositions. Cette version finale ne contiendra plus le filigrane « **NON VALIDE** », donc après sa soumission électronique, il ne sera plus possible de la modifier.

8. Log-out (Se déconnecter)

Si vous voulez vous déconnecter, cliquez sur le bouton « **Logout** » en haut à droite de l'écran. Prenez soin de sauvegarder préalablement les données introduites dans votre dossier.

Si vous fermez l'application SWIM à partir de votre dossier sans exécuter le « Logout », vous lirez le message suivant lors de la prochaine connexion dans votre dossier :



The screenshot shows the top part of a web application interface. At the top left is the European Commission logo and the text 'European Commission Employment, Social Affairs and Inclusion'. At the top right is an 'Important legal notice' link and a language dropdown menu set to 'English'. Below the header is a navigation bar with links: 'European Commission > Employment, Social Affairs & Equal Opportunities > SWIM', 'Privacy statement | FAQ | Help | Grants on EUROPA', 'My Account | View grant application | View empty PDF form | Logout'. The main content area features a yellow warning box with the following text: 'Warning! You logged in 28/04/2010 at 16:37 but did not log out. To avoid the danger of having your data overwritten please ensure that two people do not work on your proposal at the same time or that you make changes from two browser windows. To avoid false alarms please log out when you have finished your work.' At the bottom of the warning box is a 'Continue' link.

Cliquez simplement sur « **Continue** ». Si vous avez sauvegardé vos données avant de vous déconnecter à la fin de votre session précédente, vous devriez retrouver le dossier dans l'état où vous l'avez quitté la dernière fois.

B) Les ressources

Dans ce chapitre vous allez trouver des renseignements sur les ressources à la fois humaines et organisationnelles qui doivent être mises en place afin de soumettre (et ensuite gérer) un projet sur la ligne 04.03.03.03. Les catégories qui seront développées concernent l'organisation promotrice, les partenaires et l'équipe du projet.

1. L'organisation promotrice

1.1 Eligibilité

L'appel à propositions 2012 de la ligne 04.03.03.03 fixe des conditions spécifiques concernant l'éligibilité des promoteurs en fonction de l'objectif prioritaire du projet à introduire.

En ce qui concerne les projets ayant pour objectif principal la coopération transnationale, les demandeurs éligibles sont les représentants des travailleurs ou des employeurs, ayant leur siège social dans l'un des 27 Etats membres de l'Union Européenne. D'autres organes sont éligibles, s'ils sont repris dans la catégorie des *organismes mandatés*.

L'appel à propositions fournit des indications spécifiques pour ces trois catégories de demandeurs.

1) Par « **représentants des travailleurs** » il faut entendre :

- les comités d'entreprise³ ou des organes similaires assurant la représentation générale des travailleurs ;
- les organisations syndicales régionales, nationales, européennes, sectorielles ou interprofessionnelles ;

2) Par « **employeurs** », il entend :

- la direction d'entreprises ;
- les organisations représentant les employeurs au niveau régional, national, européen, sectoriel ou intersectoriel.

3) Les **organismes mandatés** selon les réglementations suivantes :

Par dérogation à la règle qui veut que les demandeurs éligibles soient des représentants des travailleurs ou des employeurs, l'appel à propositions de 2011 spécifie que les entreprises commerciales et les organismes techniques peuvent être demandeurs dans certaines conditions.

Ainsi, les organismes techniques et les entreprises commerciales seront considérées comme éligibles à condition qu'ils soient **expressément mandatés** par une ou plusieurs des parties mentionnées ci-dessus, ce qui implique qu'il faut une lettre de mandat. Le modèle (*template*) à

³ Les CEE ont souvent des difficultés à introduire des projets car ils ne possèdent pas les capacités financières requises par l'appel (en ce sens qu'ils ne disposent pas d'un compte en banque en leur nom propre). Pour contourner cet obstacle, on conseille aux CEE de mandater soit une organisation syndicale, soit l'entreprise elle-même (en cas de projet conjoint) pour soumettre la demande.

B) Les ressources

compléter peut être téléchargé à partir du formulaire SWIM (dans la section des annexes). Cette lettre devra comprendre des détails sur le mandant, le contenu et les raisons du mandat, les raisons pour lesquelles l'organisme qui délivre le mandat n'est pas en mesure de gérer lui-même le projet, la participation et / ou l'assistance du mandant au projet, le cas échéant, et la signature originale du représentant légal du mandant.

Par **organismes techniques**, l'appel à propositions de 2012 entend les organismes de formation et de recherche sans but lucratif. Ils peuvent également soumettre une demande de subvention sous la ligne 04.03.03.03 pour autant qu'ils aient la personnalité juridique⁴.

Les entreprises commerciales ne sont éligibles pour des subventions que si elles peuvent prouver dans la description du projet que l'objectif immédiat de l'action n'est pas commercial et que l'entreprise n'en tirera pas un profit.

En ce qui concerne par contre les projets qui ont pour objectif prioritaire les points d'information et d'observation, les demandeurs doivent être des organisations européennes représentant les travailleurs ou les employeurs.

L'appel donne également des indications sur les promoteurs qui ne sont pas éligibles au titre de cette ligne. D'abord et avant tout, les personnes physiques ne peuvent pas être demandeuses pour un projet. Les demandes introduites par des agences agissant comme intermédiaires au nom de tiers ne sont pas éligibles. Les sociétés commerciales ne sont éligibles que si elles peuvent établir dans la description du projet que l'objectif immédiat du projet est non commercial et absolument sans but lucratif.

A titre d'information, une liste des promoteurs ayant bénéficié d'une subvention financière au titre de la ligne 04.03.03.03 en 2010 figure sur le site de la DG Emploi et Affaires Sociales à l'adresse suivante : <http://ec.europa.eu/social/BlobServlet?docId=6343&langId=en>

1.2. *Le rôle du promoteur*

Décider de soumettre un projet transnational au titre de la ligne 04.03.03.03 comporte toute une série de responsabilités pour l'organisation promotrice. Tout d'abord, il faut préciser que le travail du promoteur débute, bien avant la publication de l'appel même, quand le besoin politique de réaliser une action spécifique se manifeste et que surgit la nécessité de commencer à développer une stratégie. L'organisation promotrice s'engage donc pendant toute la durée du cycle du projet, qui commence par sa conception, procède à la soumission de la demande, ensuite à la mise en œuvre, à l'appropriation des résultats et enfin à l'évaluation. Le rôle du promoteur se manifeste sur le côté opérationnel (étant donné qu'il a la responsabilité de la présentation de la proposition, et par la suite, lorsque celle-ci est sélectionnée, il est chargé de la coordination et de la gestion courante, de la distribution des fonds communautaires alloués et des rapports finaux) mais aussi, d'un autre côté, sur les aspects légaux, car il s'engage contractuellement avec la Commission.

⁴ Cette dernière condition s'applique à tous les demandeurs autres que les organisations de partenaires sociaux. Pour ces dernières, dont un grand nombre n'ont pas la personnalité juridique, la Commission applique une dérogation qui leur permet de soumettre des projets sur cette ligne budgétaire. Pour plus d'informations sur les organisations de partenaires sociaux actuellement consultées conformément à l'article 138 du Traité CE, voir l'annexe 5 de la communication de la Commission européenne intitulée Partenariat pour le changement dans une Europe élargie – Renforcer la contribution du dialogue social européen [(COM(2004) 557 final].

B) Les ressources

Le tableau suivant détaille les tâches du promoteur selon les différentes phases du projet :

Le rôle du promoteur	
TÂCHES	
Avant l'appel	Développer l'idée du projet Identifier les partenaires et les associés Rédiger un premier jet du projet
Publication de l'appel	Rédiger le descriptif en accord avec les partenaires Calculer le budget Formaliser le partenariat Remplir le formulaire SWIM Ouvrir un compte en banque (le cas échéant) Collecter l'ensemble de documents Vérifier les aspects formels
Après le dépôt	Signer la convention Mettre en œuvre le projet / aspects organisationnels Coordonner les activités et les partenaires Choisir les experts (le cas échéant) Gérer les paiements Rédiger les rapports Diffuser les résultats Audit UE (le cas échéant)

1.3 Capacité opérationnelle (C)

Etant donné l'ampleur du travail du promoteur, il est logique que l'appel spécifie que « Les demandeurs doivent avoir la capacité opérationnelle nécessaire pour mener à bonne fin l'action à subventionner. » Les promoteurs doivent prouver cette capacité en fournissant une série d'annexes (CV du personnel impliqué, organigramme de l'organisation, rapport d'activité) et en donnant une description de la structure et des activités du promoteur, ainsi que son expérience potentielle à avoir mis en œuvre des projets similaires et/ou conclu un partenariat efficace.

En fait, depuis 2010, le formulaire de candidature électronique SWIM dispose d'une section où le candidat doit fournir des informations détaillées relatives à sa capacité opérationnelle et financière. L'idée derrière cette section est d'assurer que le promoteur soit capable de mettre en place le projet proposé en termes organisationnels et financiers.

Vous devrez donc décrire les principaux objectifs et domaines d'activité de votre organisation, sa structure administrative, vos membres, le personnel employé par votre organisation dans les domaines relatifs à la conduite du projet et votre expérience dans des projets similaires.

B) Les ressources

Afin de juger de votre capacité financière, la Commission demande la source de financement habituelle de votre organisation et son chiffre d'affaires ou équivalent pour la dernière année comptable en €.

De plus, il est nécessaire de préciser si vous avez déjà reçu des subventions de la Commission (dans les trois dernières années) et si vous soumettez actuellement d'autres demandes.

2 Les partenaires (D)

En règle générale, les partenaires d'un projet sont des organismes qui ont une réelle implication dans la réalisation de l'action. Ils partagent donc la prise de décision et la mise en œuvre des activités avec le promoteur. Les projets introduits au titre de la ligne 04.03.03.03 nécessitent dans tous les cas la création d'un partenariat transnational entre organisations basées dans un État membre et/ou dans un pays candidat de l'UE. La Commission apprécie tout particulièrement les projets qui intègrent les nouveaux pays membres ou les pays candidats.

La **transnationalité** est un élément essentiel d'un projet 04.03.03.03 et elle est jugée en fonction du descriptif et des objectifs à atteindre. Le partenariat doit donc inclure le promoteur et minimum deux autres organisations de deux pays UE (ou candidats). Les projets bilatéraux sont jugés au cas par cas, mais souvent ils sont refusés parce que leur dimension transnationale est considérée comme trop faible. La participation aux événements de personnes venant de plusieurs pays européens est aussi un critère d'évaluation du degré de transnationalité d'un projet (voir aussi la partie de ce Vade-mecum traitant des bénéficiaires).

En principe, les partenaires doivent appartenir à une des catégories susmentionnées de promoteurs, il peut donc s'agir :

- de comités d'entreprise ou d'organes similaires ;
- d'organisations syndicales ou d'organisations représentatives d'employeurs au niveau régional, national, européen, sectoriel ou intersectoriel ;
- de la direction d'entreprises ;
- d'instituts de recherche ou de formation ;
- etc.

Par contre, l'appel interdit catégoriquement de choisir des fournisseurs commerciaux classiques de biens et de services comme partenaires de projet dans le but de contourner les règles de la sous-traitance. Dans ce cas, la Commission juge inapproprié d'inclure comme partenaires de projet, entre autres, des consultants indépendants, des organisateurs de conférences, etc.

Le rôle des partenaires dans la mise en œuvre du projet doit être détaillé dans le programme de travail. Une explication sur les raisons d'être du partenariat et sur la manière dont celui-ci sera structuré est aussi pertinente, car cela aide la Commission à mieux comprendre la logique derrière au projet et l'efficacité des ressources humaines mises en place pour atteindre les objectifs visés.

Tous les partenaires d'un projet sur la ligne 04.03.03.03 doivent participer à son financement, soit directement par l'apport de crédits, soit indirectement par la mise à disposition de moyens humains ou matériels. La typologie d'apport choisie dépend largement des accords qui se passent entre demandeur et partenaire, et varient en fonction de plusieurs éléments : - degré d'implication du partenaire dans le projet ; - capacité financière du partenaire ; - nombre de ressources

B) Les ressources

humaines mises à disposition ; etc. On peut donc avoir aussi des projets dans lesquels les partenaires n'interviennent pas financièrement, mais y contribuent en détachant une (ou plusieurs) ressource(s) humaine(s) pour le projet. La nature du partenariat et le montant en espèces de tout apport financier doivent être indiqués dans la lettre d'engagement que tout partenaire doit signer et remettre au demandeur avant la date de clôture de l'appel. Un modèle de lettre en ce sens se trouve en annexe du formulaire en ligne (section « Annexes »).

Il est enfin nécessaire de bien faire la distinction entre partenaires et associés. Les associés sont généralement des organisations qui apportent un soutien externe au promoteur, mais qui ne participent pas à la prise de décision, ni à la définition des objectifs, voire à la réalisation du projet. Par exemple, les organisations de partenaires sociaux au niveau européen sont souvent associées à des projets introduits par des demandeurs nationaux ou régionaux, ceci afin de donner une couverture européenne plus solide à l'action. Même s'ils ne sont pas directement impliqués, les associés sont souvent invités à participer à un (ou plusieurs) événement(s) organisé(s) dans le cadre du projet et à contribuer à la diffusion des résultats. Ce type d'implication devrait être décrit dans la partie descriptive du projet. Toutefois, aucune lettre des associés n'est requise.

2.1 Les types de partenariats

L'appel à projets prévoit substantiellement trois types de projets :

- les projets « travailleurs » ;
- les projets « employeurs » ;
- les projets « conjoints ».

Les premiers sont les projets intégralement syndicaux, à savoir les projets qui sont soumis par un syndicat ou par une instance de représentation du personnel (telle qu'un CEE) et qui ont des partenaires liés au mouvement syndical (des confédérations/fédérations, des instituts de recherche syndicaux, universités etc.).

Le deuxième type de projets concerne les actions introduites par une direction d'entreprise ou par un employeur (au niveau régional, local ou européen), avec des partenaires qui sont leurs organisations affiliées, ou centres de recherches, ou universités etc.

Les **projets conjoints** sont les projets qui voient les deux premières catégories associées en partenariat. Ils doivent être présentés par l'une des deux parties, qui assumera les obligations contractuelles vis-à-vis de la Commission, l'autre partie doit par contre signer par écrit son accord pour la réalisation conjointe du contrat. L'appel à propositions 2011 stipule clairement que les projets qui impliquent uniquement un organe d'information et de consultation (par exemple un CEE spécifique) devraient être soumis comme projets conjoints de représentants des travailleurs et des employeurs. **Dans les cas où des circonstances particulières ne permettraient pas la soumission d'un tel projet conjoint, les raisons doivent en être explicitées dans la demande.**

B) Les ressources

3. *Le personnel impliqué dans l'action*

S'il est impossible de dire d'avance combien de personnes seront impliquées dans la mise en œuvre d'un projet transnational au titre de la ligne 04.03.03.03, c'est néanmoins un effort de conception que le demandeur est tenu de faire, d'abord parce que c'est expressément requis par l'appel, qui oblige à indiquer « le nom de **tous** les membres du personnel associé au projet, leur fonction et leur statut professionnel » dans le programme de travail détaillé. En plus de ces détails administratifs, le promoteur doit spécifier dans le budget détaillé le rôle de chaque personne mentionnée. Cela aidera la Commission à juger si le demandeur met en place les ressources humaines les plus appropriées pour mener à bien les activités. Enfin, le détail du personnel impliqué dans l'action est indispensable pour le calcul du budget.

L'estimation des personnes impliquées doit être opérée d'une façon consciencieuse, sur la base du nombre d'activités à réaliser et des objectifs à atteindre. Il est aussi nécessaire de rappeler ici la règle selon laquelle cet appel ne peut pas avoir pour objectif de financer le fonctionnement des organisations et qu'il faut donc prévoir un nombre de personnes raisonnable et judicieux.

L'équipe de base de gestion de tout projet déposé sur la ligne 04.03.03.03 est généralement composée des fonctions suivantes :

3.1 *Directeur du projet*

Ce rôle est généralement couvert par un responsable politique (dans le cas de projets soumis par les organisations syndicales) ou par un haut fonctionnaire des ressources humaines (dans le cas de projets soumis par les employeurs). Le directeur du projet est la personne qui prend des décisions critiques et surveille l'équipe pour qu'elle respecte son échéancier. Le directeur doit être informé de toutes les étapes franchies et des problèmes ou solutions rencontrés, pour leur approbation. Dans la pratique, la direction est souvent assurée par le représentant légal.

3.2 *Gestionnaire du projet*

Dans ce cas il s'agit de la personne qui est responsable de la mise en œuvre pratique du projet. Pour rappel, le gestionnaire du projet est généralement celui qui coordonne les efforts du personnel et l'utilisation des ressources matérielles pendant la mise en œuvre du projet. Il utilisera des techniques de gestion de projets pour atteindre les objectifs de qualité, suivre l'échéancier et respecter le budget alloué, à la satisfaction des membres de l'équipe et de l'organisation. Il s'agit du contact principal entre le projet et son directeur. Le demandeur doit annexer le CV du gestionnaire du projet à la demande de subvention.

3.3 *Secrétaire*

Ce poste peut être normalement couvert par une ou, dans le cas de projets avec un grand nombre de partenaires et d'activités, plusieurs personnes qui gèrent les aspects organisationnels du projet. Le secrétariat sera donc responsable des tâches plus administratives (telles que l'organisation des voyages, la location de salles ; les relations avec les interprètes et les traducteurs ; les invitations aux réunions, etc.).

B) Les ressources

3.4 *Comptable*

Il s'agit dans ce cas de la personne au sein de l'organisme promoteur qui est chargée de tenir la comptabilité analytique et qui est chargée des remboursements ainsi que de la rédaction du rapport final financier.

3.5 *Experts*

Dans le cadre des projets 04.03.03.03, on peut recourir à deux sortes d'experts : les experts internes et les experts externes. Les premiers sont des personnes employées dans le cadre d'un contrat d'emploi par l'organisme demandeur ou par un des partenaires. Dans ce dernier cas, la lettre de partenariat doit mentionner la mise à disposition de l'expert(s) dans le projet et décrire ses tâches et responsabilités. Ces dernières informations doivent également être bien détaillées dans le descriptif du projet.

Les experts externes, par contre, ne sont des salariés ni du demandeur ni des partenaires. Il s'agit normalement d'experts (des professeurs ou chercheurs universitaires ; des experts de cabinets de consultants, des formateurs, des animateurs etc.) travaillant indépendamment ou pour des organisations externes à l'équipe du projet. En règle générale, **le recours à des compétences externes est admissible seulement si le personnel du promoteur ou des partenaires du projet ne dispose pas des compétences requises**. Pour cette raison, il est très important que le demandeur justifie le recours à l'expertise externe ainsi que la nature et la valeur de l'ensemble des compétences requises dans le programme de travail.

Tandis que les coûts d'expertise interne rentrent en ligne de compte dans la rubrique des « coûts de personnel », l'implication des experts externes est soumise à des règles spécifiques de sous-traitance. Les coûts liés aux experts externes sont à imputer au poste des « coûts de services » (voir plus bas, chapitres D 3.3.6 et E 9).

C) Le contenu du projet (B)

Dans ce chapitre, nous donnons un aperçu de ce qui doit être inclus dans le descriptif d'un projet. Il y a plusieurs aspects qui doivent être développés, mais les éléments-clés du contenu d'un projet sont essentiellement les objectifs, les actions envisagées et le groupe-cible. Si vous les avez définis de la façon la plus précise possible, il vous sera assez facile d'en déduire tous les autres aspects contenus dans le projet, comme les bénéficiaires, la valeur ajoutée, l'effet multiplicateur, les produits dérivés, la dimension transnationale etc. Même si vous avez une idée très claire de ce que votre projet vise et de qui devrait y être impliqué, dans la pratique, le développement du contenu d'un projet nécessite plusieurs semaines, et parfois même des mois, avant d'être prêt. C'est la raison pour laquelle il vous est vivement conseillé de commencer très tôt à rédiger la partie descriptive de votre projet et de ne pas attendre la publication de l'appel à propositions.

Il convient de distinguer entre trois descriptions du projet.

D'abord, il y a le texte que vous devez écrire sous le titre 2 du formulaire SWIM section « B. Information sur l'action pour laquelle la subvention est demandée » (les boîtes de dialogue B.1 – B.16). Vous pouvez ici respecter le nombre maximal de caractères autorisés et indiquer les informations les plus importantes de votre projet pour chacune des boîtes de dialogue. Une fois complété, le formulaire de demande SWIM donnera un aperçu très clair du contenu du projet.

En second lieu, vous devez donner une description détaillée de votre projet dans un document Word séparé. L'appel à propositions intitule ce document « **Programme de travail détaillé** » et requiert une description complète du projet, un calendrier des activités, le nom de tout le personnel impliqué dans le projet avec leur fonction et leur statut d'emploi. Votre description complète de projet doit compter entre 8 et 10 pages et doit être insérée dans le formulaire de demande SWIM. Toutes les informations à remplir dans les boîtes de dialogue B.1 – B.16 du formulaire SWIM doivent être développées dans votre programme de travail détaillé, y compris des détails supplémentaires et toute autre information que vous jugez nécessaire pour mieux comprendre les objectifs de votre projet. La seconde partie de votre programme de travail détaillé comprend le budget détaillé dans lequel vous expliquez en détail chacun des coûts repris dans le formulaire de demande SWIM. Des détails supplémentaires figurent au Chapitre D.

Enfin, la Commission demande un document Word intitulé « Description de l'action », donnant un descriptif exhaustif de la portée, des objectifs, de la méthodologie, et des événements prévus dans l'action. Ce document sert de résumé supplémentaire exposant clairement pourquoi et de quelle manière vous allez mettre votre projet en œuvre.

Notez aussi que :

- Vous pourriez avoir l'impression que vous vous **répétez** dans certaines parties de votre programme détaillé et dans le formulaire SWIM. Ce n'est pas un problème, car vu la structure du formulaire de demande, c'est inévitable et parfois il est indiqué de se répéter.
- Le programme de travail détaillé constitue votre **texte clé** qui décrit votre projet : veillez donc à ce qu'il n'y ait pas moins d'informations que dans le chapitre « B. Information sur l'action pour laquelle la subvention est demandée » du formulaire de demande SWIM.
- La section « B. Information sur l'action pour laquelle la subvention est demandée » du formulaire de demande SWIM et la description succincte de l'action devraient constituer une **version abrégée** de votre programme de travail détaillé.

C) Le contenu du projet (B)

Tous les documents - formulaire SWIM et programme de travail détaillé - doivent être rédigés dans une des trois langues suivantes : anglais, français ou allemand.

Les aspects-clés suivants d'une description de projet doivent être développés dans le programme de travail détaillé. Certains peuvent aussi se retrouver comme titres dans le formulaire de demande SWIM (sous B.1 - B.16). Nous expliciterons dans ce chapitre quelle en est la signification et comment vous devriez les développer.

1. Contexte

Le contexte d'un projet ne devrait être expliqué que dans le programme de travail détaillé. Ne justifiez ici en principe que la raison pour laquelle votre organisation souhaite monter ce projet. Vous pouvez donner un bref aperçu des problèmes politiques, économiques, sociaux ou autres que votre projet contribuera à résoudre. Il est également important que vous mentionniez si votre projet est lié à une action antérieure. Vous pouvez donc placer votre projet dans un contexte plus large et indiquer s'il y a déjà eu des actions semblables sur les problèmes que vous souhaitez traiter (par exemple des études, des débats politiques, les programmes ou les initiatives de l'UE etc.)

2. Titre (B.1)⁵

Avant tout, vous devriez choisir un bon titre pour votre projet. Un bon titre donne une idée assez précise du contenu de votre projet, et cela en très peu de mots. Evitez de choisir un titre trop long. Il n'est pas nécessaire de décrire *tous* les objectifs dans le titre. Essayez de développer un titre créatif et intéressant qui rende directement une idée de votre objectif. Le titre devrait dire de quoi traite votre projet et être le plus concis possible. Lorsque vous réfléchissez à votre titre gardez à l'esprit les trois conseils suivants:

- Utilisez des mots-clés, spécialement ceux qui rappellent l'objectif de l'appel à propositions ;
- Évitez le jargon et les abréviations peu courantes ;
- Veillez à la correction de la syntaxe.

3. Objectifs (B.2, B.3, B.4)

La section portant sur les objectifs est l'une des plus importantes. Vous devez ici être très clair et précis quant à vos objectifs et la manière dont vous allez les réaliser. Avant tout, vous devez faire la distinction entre les catégories suivantes :

- objectifs mentionnés dans l'appel - objectifs UE (objectifs généraux à long terme) ;
- objectifs de votre organisation (objectifs généraux à long terme) ;
- objectifs de votre projet (objectifs à court terme).

Les objectifs de l'appel et les objectifs de votre organisation sont des objectifs à long terme et ils

⁵ L'indication B.1, B.2 etc. correspond aux titres du formulaire de demande SWIM sous la rubrique « B. Information sur l'action pour laquelle la subvention est demandée. ».

C) Le contenu du projet (B)

donnent la perspective de politiques. Ces objectifs ne se réaliseront pas avec un seul projet. Le projet constitue une contribution dans le cadre d'autres projets et actions.

Les objectifs de votre projet sont des objectifs à court terme et d'une manière générale très spécifiques ; ils sont réalisables durant la période définie et quantifiables. Exemple : réunir 50 représentants de différents CEE lors d'une conférence pour procéder à un échange d'informations sur la manière de gérer une restructuration d'entreprise. Il vous faudra toujours lier les objectifs de votre projet aux objectifs de l'appel à propositions.

Dans le formulaire de demande SWIM, vous devez indiquer sous B.2 si votre projet vise la première ou la seconde priorité. La première priorité vise les « projets de coopération transnationale » et la seconde les « points d'information et d'observation ».

Sous la rubrique B.4, vous devez spécifier quel est l'objectif que vous visez : il y figure une liste d'objectifs dans laquelle vous devez choisir un objectif de votre projet (point 1.2 de l'Appel à propositions). Il faut aussi donner une description complète dans le programme de travail détaillé.

4. *Partenaires (B. 10, D)*

D'une manière générale, il importe d'impliquer des partenaires de différents pays dans votre projet afin de lui conférer une dimension transnationale. Il n'y a pas de règle qui régit le nombre de partenaires. Tout dépend du contenu de votre projet et de votre capacité de gérer un réseau de partenariat. Dans le cas et l'unique cas où votre organisation est une confédération syndicale de travailleurs ou d'employeurs, ou fait partie d'un groupe d'entreprises ou est un Comité d'entreprise européen, vous êtes exemptés de l'exigence de partenariat, parce que le fait que vos affiliés viennent de différents pays est jugé comme suffisant. Dans tous les autres cas, l'établissement d'un partenariat est obligatoire.

La nature des partenariats peut être très diversifiée. Votre partenaire peut soutenir le projet par un apport d'expertise, une contribution financière, de l'information sur thème spécifique, de la recherche etc.

Un avantage considérable de votre projet est que vous pouvez impliquer les partenaires sociaux comme partenaires officiels, que ce soient des représentants de la direction ou des travailleurs ou des associations d'employeurs et des syndicats. Veuillez mentionner si votre projet est un projet conjoint. Si ce n'est pas le cas, vous devrez expliquer et le justifier.

Cependant, il n'est obligatoire d'impliquer les deux partenaires sociaux en tant que partenaires officiels que dans les projets qui n'impliquent qu'un seul organe d'information et de consultation. C'est principalement le cas lorsque des CEE individuels introduisent une demande pour leur propre projet, ne traitant que de leur propre organe. Ici, la Commission s'attend à ce qu'il y ait coopération avec la direction de l'entreprise. Cela signifie que soit la direction soit le comité d'entreprise européen agit en tant que promoteur du projet et l'autre partie en tant que partenaire du projet. L'appel à propositions précise toutefois que lorsque des circonstances particulières ne permettent pas de soumettre un tel projet conjoint, les motifs doivent en être explicités dans la demande. L'expérience montre qu'une élaboration détaillée est nécessaire pour faire valoir que des circonstances particulières existent.

Pour d'autres informations sur les partenaires, voir le chapitre B) « Ressources ».

C) Le contenu du projet (B)

5. Dimension transnationale (B.12)

A côté de vos objectifs de projets spécifiques, votre projet doit avoir une dimension transnationale, c'est-à-dire que vous devez expliquer dans la description détaillée comment vous allez impliquer les gens et les organisations de différents pays d'Europe. Vous donnerez des indications sur le pays d'origine de vos organisations partenaires et les bénéficiaires des actions. Vous devriez justifier pourquoi vous avez choisi des personnes et/ou des organisations de ces différents pays. Ne perdez pas de vue en choisissant vos partenaires/bénéficiaires du projet que c'est un atout que d'impliquer des nouveaux États membres et que la gamme des pays impliqués devrait être la plus large possible. Il est difficile de fixer des nombres maxima ou minima, car cela dépend de la portée et des objectifs de votre projet et des capacités de gestion de l'organisation promotrice. Toutefois sachez que c'est là un des critères les plus importants d'évaluation de votre projet.

6. Bénéficiaires / le groupe cible (B. 11)

Outre la description des objectifs du projet, l'identification des bénéficiaires est cruciale pour une bonne proposition de projet. Les bénéficiaires sont ceux qui profitent de la réalisation du projet. C'est pourquoi les bénéficiaires du projet ne sont pas les personnes qui gèrent le projet ni les experts. On peut faire la distinction entre :

- les bénéficiaires directs (également appelés le groupe-cible) et
- les bénéficiaires indirects.

Les bénéficiaires directs ou groupes-cibles sont les personnes qui bénéficient **immédiatement et directement** du projet (par ex. les participants à une conférence). En revanche, les bénéficiaires indirects sont ceux qui bénéficient du projet **sur le long terme** au niveau de l'entreprise ou du secteur au sens large (voir paragraphe sur les effets multiplicateurs ci dessous). Dans votre proposition, vous devez être très clair sur qui doit participer aux actions et pourquoi. Ceci pour conférer suffisamment de profondeur à la description et au contenu de votre projet.

L'information sur les bénéficiaires devrait être aussi détaillée que dans la description détaillée du projet, à savoir nombre de personnes, pays d'origine, informations sur la fonction (représentant des travailleurs élu ou désigné d'une entreprise, permanent syndical, représentant d'une organisation d'employeurs appartenant à ce secteur etc.).

7. Types de mesures (activités ou actions) (B.6, B.7, B.9)

Les types de mesures comme on les appelle dans le formulaire SWIM sont celles qui doivent être entreprises pour produire des résultats et réaliser les objectifs du projet. L'appel à propositions propose toute une série de mesures éligibles vous permettant d'atteindre vos objectifs.

- **Conférence**

Les conférences sont la forme la plus commune d'action organisée pour réaliser des objectifs. Elles comptent en général un nombre élevé de participants (plus de 50) et donc ne permettent pas de communication en profondeur entre participants. En général, elles visent un échange d'informations et de bonnes pratiques, où des experts sont invités pour analyser les différentes thématiques ou des personnes de terrain viennent présenter des rapports sur leur expérience. Une possibilité de rassembler un grand groupe-cible, mais en permettant un échange entre les participants consiste à scinder la conférence en groupes de travail. Ici il faut toutefois prendre en considération le coût additionnel de l'interprétation et des salles de réunion.

C) Le contenu du projet (B)

- **Séminaire**

Les séminaires sont structurés de façon analogue aux conférences mais leurs participants sont moins nombreux et les échanges entre eux sont plus intenses.

- **Formation**

Les formations visent à former des participants sur divers thèmes et à améliorer leurs compétences et connaissances. Souvent les experts jouent le rôle de formateurs. Le nombre de participants est en général moindre que lors de séminaires ou de conférences. Pour toucher un plus grand nombre de personnes, on peut organiser plus d'une formation en invitant des participants différents à chacune (par exemple de différents pays, de différentes entreprises, organisations, etc.). Cependant il ne faut pas perdre de vue qu'une multiplication des activités accroîtra les coûts et les efforts au niveau de l'organisation.

- **Études et analyses**

Les analyses ou les études doivent porter sur des thèmes se rapportant aux structures de représentation des travailleurs et des employeurs, au dialogue social au niveau de l'entreprise dans un contexte de coopération transnationale. Ces études peuvent être l'événement principal d'un projet, mais elles constituent en général des mesures préparatoires de projets, car elles fournissent de nouvelles données et informations sur lesquelles baser une conférence, un séminaire, voire une formation.

Il est néanmoins possible de payer un ou plusieurs chercheurs externes pour qu'ils effectuent l'étude durant quelques mois et qu'ils produisent le résultat de leurs travaux sous forme d'étude. Mais ceci doit se faire **uniquement dans les cas exceptionnels, et à condition que l'expertise pour effectuer l'étude en question ne soit pas disponible parmi le personnel (staff) du promoteur ou des partenaires**. Aussi, les coûts et le temps consacré doivent être pondérés de façon équilibrée par rapport aux événements principaux et la méthodologie de réalisation de l'étude doit être bien justifiée. Vous devriez vérifier s'il n'existe pas déjà une recherche qui a été effectuée sur le thème que vous voulez aborder.

- **Publications**

Les publications peuvent être très variées, surtout si l'on prend en compte les nouvelles technologies comme les sites Internet, les réseaux en ligne, les Cdroms, etc. Plus classiques sont les supports d'information tels que les brochures, livres, dépliants, affiches, newsletters, ainsi que le rapport final de votre événement principal. Les publications sont importantes parce qu'elles donnent de l'information sur les résultats de votre projet à une gamme plus étendue de personnes qui n'ont pas directement participé au projet. Vous devriez normalement produire vos publications à la fin de votre projet, mais vous pouvez aussi créer une publication que vous distribuerez lors de votre conférence, séminaire ou formation et qui pourra servir de matériel de travail.

C) Le contenu du projet (B)

8. Phases (B.7, B.9, B.13)

Vous devrez probablement recourir à plus d'une action pour réaliser vos objectifs, et comme vous le verrez plus loin, les mesures organisées devront être subdivisées en **phases**, ce qui signifie que vous pourriez choisir d'entreprendre différentes mesures lors de différentes phases.

Le cadre chronologique dans lequel vous devez finaliser votre projet suivant l'appel à projets de cette ligne budgétaire est de **12 mois**. Autant que possible, tenez-vous en au calendrier que vous avez fixé dans votre projet. Il est cependant possible de demander une prorogation de trois mois. Vous devez savoir que la Commission peut refuser de payer la dernière tranche si le projet n'est pas terminé dans les temps. Si vous pensez que vous êtes en mesure de finaliser votre projet en moins de temps que ce que vous aviez initialement prévu, nous vous recommandons néanmoins de garder la période de 12 mois; cela vous permet d'éviter de tomber à court de temps et cela vous laisse une plus grande marge de manœuvre.

Structurez votre projet en trois phases : préparatoire, événement principal et suivi. Dans le formulaire SWIM (B.9), vous devez décrire votre action suivant cette grille de temps en donnant des indications claires sur le lieu (ville) et le temps (dates exactes) pour les actions prévues. Notez également que durant chacune des phases, plus d'une action peut avoir lieu.

- **Phase préparatoire**

Durant la phase préparatoire, on procède à des tâches qui vont généralement contribuer à la réalisation de l'événement principal, par exemple le lancement de réunions avec les partenaires auxquelles vous discuterez de la gestion du projet, la réalisation d'une étude dont les résultats constitueront la base de discussions lors de l'événement principal, une collecte de matériel et d'information pour un échange d'expériences, etc.

- **Événement principal**

Lors de l'événement principal, des actions ont lieu qui doivent normalement faire directement participer le groupe-cible, par exemple par des séminaires, des groupes de travail ou ateliers, des formations etc. Cette phase doit normalement rassembler le maximum des personnes impliquées dans le projet et donc aussi entraîner les coûts les plus importants du projet. D'où la nécessité de proposer un **ordre du jour détaillé** des événements, avec mention des sujets, des experts, des sessions des groupes de travail etc. pour justifier les actions.

- **Phase de suivi (B.13)**

Toutes les actions qui suivent l'événement principal font partie de la phase de suivi. Ce sont entre autres l'évaluation du projet, la diffusion des publications, le développement d'un site Internet, etc. Remarquez aussi qu'il vous est possible d'écrire le rapport final pour la Commission pendant la période de temps prévue pour votre projet.

Lorsque vous établissez la liste des mesures de votre projet, leur contenu devra être le plus précis possible et il doit être justifié puisque c'est la partie de votre projet qui entraînera le plus de coûts. Expliquez ce que vous faites durant chacune des phases, et pourquoi vous avez choisi une forme spécifique d'action: formation, séminaire, conférence, travail en groupes etc., car le choix d'une forme spécifique de mesure, par exemple une conférence, implique des résultats différents d'une formation.

C) Le contenu du projet (B)

Vous devrez mentionner le nombre de personnes, leur origine (de quelle entreprise, de quelle organisation) ; leur rôle : équipe de projet, groupe-cible, participant, experts, formateurs, orateurs etc., car ils vont entraîner des coûts, par exemple de voyages, de séjour, de repas, d'expertise, de temps de travail de l'équipe de projet etc. **C'est surtout celles et ceux qui travaillent dans l'équipe de projet qu'il conviendra de nommer, avec indication de leur fonction et de leur tâche dans la description du projet.**

En outre, vous devrez indiquer dans votre descriptif détaillé si vos actions nécessitent une interprétation (et avec quelles langues) ou une traduction de documents (indication du nombre approximatif des pages et des langues). Cette question de langues est très importante, car nous traitons ici de projets européens et la gamme de pays d'origine des personnes impliquées en tant que participants, experts, ou encore organisateurs sera extrêmement étendue.

9. *Évaluation et monitoring du projet*

Afin d'accroître la qualité des projets, la Commission accorde de plus en plus d'importance à l'évaluation et au monitoring des projets.

Le but est de s'assurer que vous exécutez votre projet selon votre programme initial, que vous utilisez les moyens les plus efficaces pour mettre en œuvre les actions prévues dans votre projet et que vous êtes en mesure d'atteindre les objectifs définis dans la proposition de projet. Le monitoring concerne les activités en cours alors que l'évaluation analyse les processus passés. Outre l'évaluation finale lors de la phase de suivi, il peut être utile de réaliser une évaluation à mi-parcours après la première phase de votre projet afin de s'assurer que vous êtes sur la bonne voie et de peut-être adapter vos prochaines activités à de nouvelles circonstances.

L'évaluation et le monitoring devraient être réalisés en collaboration avec vos partenaires de projet. C'est pourquoi des réunions du comité de pilotage pourraient être le lieu idéal pour le faire en plus des échanges fréquents entre les partenaires et les promoteurs.

L'appel à propositions pour l'année 2011 indique que les coûts des activités d'évaluation et de monitoring seront considérés comme des dépenses éligibles. Vous pouvez donc demander des ressources correspondantes (frais de personnel).

Dans votre description de projet, vous devez indiquer quelle méthode vous allez utiliser pour effectuer cette évaluation et ce monitoring, comment vous allez le suivre et à quelle fréquence.

10. *Résultats attendus et dissémination des produits (B.4, B.15, B.16)*

Les résultats peuvent se diviser comme suit :

- Résultats matériels (par exemple dépliants, livres, affiches, pages Internet, Cdroms, films etc.) et
- Résultats immatériels (stratégies, sensibilisation, compétences ou qualifications, etc.)

La diffusion ou dissémination des résultats sont des actions qui font partie de la phase de suivi. Cependant, nous devons mentionner cette action comme point séparé, car il est très important de « produire » ou développer quelque chose qui puisse être « distribué » à une gamme plus large de

C) Le contenu du projet (B)

gens / ou bénéficiaires indirects qui n'ont pas participé au projet.

Les produits matériels et immatériels vont le plus souvent de pair, c'est-à-dire que de nouvelles compétences ou qualifications vont être concrétisées sous forme de matériel écrit, qui pourra alors être diffusé. Indiquez clairement comment vous allez distribuer les produits. Vous utiliserez évidemment les canaux de vos organisations partenaires dans le projet ou de vos organisations affiliées : leurs sites Internet, leurs réunions suivantes, leurs autres ressources de distribution, par exemple les médias, des événements comme les congrès, etc.

Pour bien établir votre budget, vous devriez avoir déjà une idée du nombre de pages, de copies, de langues dans lesquelles les documents seront traduits.

11. Effet multiplicateur (B.16)

En disséminant vos résultats, vous avez un effet multiplicateur et un impact sur un environnement plus large. C'est pourquoi ces notions sont reprises ensemble sous un seul chapitre du formulaire de demande SWIM (B.16). Les effets multiplicateurs sont les possibilités de répétition et d'extension des résultats des actions. Un impact, c'est l'effet du projet sur son environnement plus large et sa contribution aux objectifs globaux de l'UE et de notre organisation.

Vous atteindrez un effet multiplicateur et un impact si vous définissez vos bénéficiaires indirects. Ces personnes ne sont pas directement impliquées dans votre projet, mais vous savez que les résultats du projet seront d'un grand intérêt pour eux et amélioreront leurs connaissances et leurs compétences. Ils étendront les résultats de votre projet et plus vous en toucherez, plus l'impact de votre projet sera grand.

12. Caractère novateur : valeur ajoutée (B.14)

Si vous pouvez montrer que tout ou partie de votre projet est novateur, vous pourrez dire qu'il a une valeur ajoutée. Néanmoins, votre projet devrait toujours présenter certains aspects novateurs.

Il est difficile d'identifier et de mesurer cet élément. Pour vous aider à déterminer en quoi votre projet est novateur, essayez par exemple de placer votre projet dans le contexte du secteur d'activité de votre organisation, du secteur dans lequel vous travaillez et des relations que vous entretenez avec d'autres organisations d'autres pays. Par exemple, votre organisation n'a jamais eu de formation transnationale avec d'autres organisations européennes du même secteur ou d'autres secteurs en vue de procéder à un échange d'informations : c'est déjà quelque chose de nouveau en soi. Il ne devrait pas être très difficile de penser à des aspects novateurs pour votre projet puisque la plupart du temps un projet financé par l'UE pourrait déjà être quelque chose qui ressort de la routine quotidienne de votre organisation. Même si vous avez décidé de construire votre projet sur quelque chose qui a déjà été fait par une autre organisation, voire par la Commission elle-même, vous pouvez toujours argumenter que votre projet est novateur, par exemple parce que vous y incluez les résultats de nouvelles recherches, d'autres secteurs ou d'autres entreprises etc.

13. Secteurs impliqués (B.11)

Votre projet peut porter sur un ou plusieurs secteurs en fonction bien sûr de la portée organisationnelle de votre action. Cependant, il est recommandé d'inclure plus d'un secteur. Bien qu'il ne soit pas stipulé dans l'appel à propositions qu'il est obligatoire d'impliquer des représentants des entreprises comme bénéficiaires/groupe cible dans le projet, mais que votre projet doit soutenir la concurrence avec d'autres demandes, il est toujours important comme atout

C) Le contenu du projet (B)

d'impliquer ces personnes comme participants et donc comme bénéficiaires/groupe-cible directs.

14. *Autres informations*

Les aspects qui ne sont pas directement liés à l'exécution du projet mais qui confèrent au projet une valeur ajoutée sont par exemple le soutien politique d'organisations de partenaires sociaux ou de représentants d'organes d'information et de consultation. Ce soutien devrait être signalé dans votre programme de travail détaillé et la participation de ces organisations devrait être prévue durant les activités menées dans le cadre du projet.

D) Le Budget

Tout projet présenté au titre de l'appel à propositions 04.03.03.03 doit avoir son budget. Le budget est une estimation de la valeur ou du coût du projet ; il présente toujours d'une part les dépenses – les coûts afférents au projet – et d'autre part, les recettes – les ressources investies dans le projet pour couvrir les dépenses. Le budget doit être équilibré : il ne peut être ni négatif, ni positif (puisque les projets financés par cette ligne budgétaire ne sont pas à but lucratif).

Le calcul du budget n'est pas un travail à négliger. Tout d'abord, il est en relation étroite avec la rédaction du descriptif et c'est pour cette raison que nous conseillons toujours une lecture croisée des deux documents. Plus le descriptif sera bien développé et détaillé, plus facile sera le calcul des dépenses et la justification des frais. Pour cette raison, le calcul du budget suit, en règle générale, la rédaction du descriptif. On sera en fait en mesure de pouvoir établir un budget réaliste seulement après avoir une idée claire des activités à mettre en œuvre. Pour cette même raison, il est vivement déconseillé de faire calculer le budget à des personnes qui n'ont jamais vu le descriptif détaillé.

Selon la taille du projet, un budget global peut s'avérer difficile à établir au début. Néanmoins, malgré ces difficultés, le budget est important dans la mesure où il donne une idée du réalisme et de l'envergure du projet. Sans budget, il est impossible d'évaluer la faisabilité d'un projet. Si vous ne parvenez pas à définir le coût de votre projet, il vous sera impossible d'évaluer les ressources financières nécessaires. C'est aussi simple que cela.

En plus de ce budget global, vous devrez aussi établir un **budget détaillé** à chacune des activités, du moins pour les plus importantes (ex. : les différentes rencontres, les différents type d'expertise requises, les produits à publier, etc.). Et cela pour deux raisons principales :

- Souvent, les sommes engagées sont si importantes (dans le cas d'un séminaire international, par exemple), qu'elles vont exiger une comptabilité et un financement spécifiques.
- Le formulaire budgétaire de la Commission étant un modèle de référence avec une structure rigide ne s'adapte pas à tout projet. Il est donc nécessaire de ventiler les dépenses d'une façon plus détaillée dans un budget séparé.

Ce chapitre du Vade-mecum vous donnera toutes les informations essentielles pour compléter le formulaire budgétaire officiel. Une bonne partie de ces informations ont été reprises de l'Annexe I de l'appel à propositions 2012. De plus, une référence directe aux informations que vous pouvez inclure dans votre budget détaillé sera aussi reprise quand il s'avère nécessaire.

D) Le Budget

1. *Principes d'un budget*

Le budget officiel reprend tous les postes pour lesquels vous sollicitez le soutien financier de la Commission. Avant de décrire comment calculer votre budget prévisionnel, il convient de rappeler les neuf principes suivants :

- Présentez un budget équilibré. Le montant des dépenses doit correspondre exactement à celui des recettes ;
- Présentez un budget réaliste. Généralement, il y a des personnes dans votre organisation ou entreprise qui connaissent le prix des services et à défaut, demandez des devis à des fournisseurs professionnels! Des estimations trop faibles traduiraient un manque de sérieux ou de connaissances ; à l'inverse cela traduirait la possibilité d'une mauvaise gestion. De plus, restez toujours conscients du fait que si les dépenses réelles éligibles sont inférieures aux estimations, la contribution de la Commission européenne sera réduite en proportion. Toutefois, si les coûts sont supérieurs aux estimations, la contribution ne pourra pas être augmentée ;
- Faites le lien entre les activités du projet et le budget prévisionnel. Les financements au titre de cette ligne sont exclusivement destinés à financer des activités spécifiques, les frais de fonctionnement des organisations ne sont donc pas considérés comme des dépenses éligibles ;
- Si vous gérez plusieurs projets communautaires à la fois, contrôlez les frais couverts par ces subventions : un double financement par l'UE pour les mêmes dépenses est illégal ;
- Exprimez votre budget prévisionnel en €. Si votre organisation est établie dans un pays n'appartenant pas à la zone Euro, elle doit assumer pleinement les risques liés au change ;
- Scindez vos activités en trois phases chronologiques (préparation, événement principal, suivi). Cela vous aidera à ventiler les frais en suivant la même division ;
- Le budget prévisionnel prend en compte les frais encourus pendant la période contractuelle. La Commission ne rembourse pas les frais encourus durant la période de préparation de la demande de subvention ;
- Faites relire votre budget avec le descriptif par un ou plusieurs de vos collègues : il peut toujours y avoir un oubli ou une non-correspondance entre frais et activités ;
- Enfin, rappelez-vous que le but n'est pas de vous remplir les poches, mais d'atteindre les objectifs du projet !

2. *Formulaire budgétaire*

Depuis 2007, la Commission a modifié le formulaire du budget. Auparavant, le formulaire du budget était un tableau Excel séparé qui n'existe plus maintenant.⁶ La partie budgétaire est désormais intégrée dans le formulaire SWIM. Le budget est structuré en trois parties :

⁶ Les deux tableaux où vous deviez inscrire dans les versions antérieures les noms des entreprises et le nombre et le pays d'origine des personnes impliquées dans les projets au titre de participants ont été enlevés du formulaire de demande. Néanmoins, vous devrez indiquer dans la description détaillée de votre projet les personnes et les entreprises qui y participent.

D) Le Budget

- A) Coûts directs éligibles
 - Rubrique 1 – Coûts de personnel
 - Rubrique 2 – Frais de voyages et de séjours
 - Rubrique 3 – Coûts des services
 - Rubrique 4 – Frais d'administration
- B) Coûts indirects éligibles
 - Rubrique 5 - Frais généraux
- C) Recettes

3. Dépenses - coûts éligibles

Les coûts directs et indirects reprennent les dépenses de votre projet.

Les « coûts directs éligibles » sont ceux qui répondent aux critères généraux suivants :

- Seuls les coûts engagés par les personnes (partenaires au projet ou participants de pays de l'UE ou de pays candidats (Croatie, Islande, Macédoine, Monténégro et Turquie) sont éligibles. Les coûts de représentants de pays non membres de l'UE (Norvège et Suisse par exemple) ne peuvent pas être pris en compte dans ce poste ni dans le calcul. La prescription suivante de la Commission est importante à cet égard : « Les personnes qui résident dans des pays tiers peuvent participer aux opérations soutenues par cette ligne budgétaire, mais il n'est pas possible de rembourser les dépenses de voyages, d'hébergement, de subsistance ni de personnel de ces personnes. Ces coûts ne peuvent pas non plus être inclus dans l'apport propre du demandeur. » ;
- Ils doivent être en relation avec le thème de la convention ;
- Ils doivent être nécessaires à la réalisation de l'action couverte par la convention ;
- Ils doivent être raisonnables et justifiés et être conformes au principe de saine gestion financière, en particulier en termes de rapport coût-efficacité ;
- Ils doivent être engagés durant la période de réalisation de l'action ;
- Ils doivent être effectivement engagés par le bénéficiaire, être inscrits dans ses comptes conformément aux règles de comptabilité applicables et doivent être déclarés conformes aux exigences en matière de fiscalité et de lois sociales.
- Ils doivent être identifiables et vérifiables.

Dans des appels à propositions autres que celui de la ligne 04.03.03.03, on lit: « *les coûts directs éligibles sont les coûts qui sont identifiables comme étant des coûts spécifiques directement liés à la réalisation de l'action et qui, dès lors, peuvent faire l'objet d'une imputation directe* ». Il s'agit donc des coûts qui peuvent être raisonnablement déduits et calculés en fonction des activités décrites dans le descriptif du projet. Selon la Commission, les coûts directs suivants sont notamment éligibles : les coûts de personnel ; les frais de voyages et de séjours ; les coûts des services divers et les coûts d'administration. Afin de faciliter la compréhension de tous les postes, les rubriques du budget de la ligne 04.03.03.03 sont passées individuellement en revue.

D) Le Budget

3.1 Titre 1 - Frais de personnel

Il faut ici calculer le coût unitaire journalier des salaires bruts (comprenant le salaire net, les cotisations sociales et les autres frais / charges obligatoires liés à la rémunération) du personnel permanent ou temporaire directement engagé dans la mise en œuvre du projet. Ce personnel doit être employé dans le cadre d'un contrat d'emploi par l'organisme demandeur ou par un des partenaires. La Commission souhaite avoir une idée précise des personnes impliquées dans le projet, donc il faut toujours contrôler que le nom, la fonction et le statut professionnel de l'ensemble de ces gens soient mentionnés dans le programme de travail et/ou dans le budget détaillé. A la fin du projet, au moment de remettre le rapport final d'activité et financier, le bénéficiaire de la subvention et ses partenaires doivent être, si on le leur demande, en mesure de justifier ces frais de personnel à l'aide de pièces justificatives (il faudra notamment joindre un tableau des heures/jours et mois prestés travaillant sur le projet concerné avec copie des fiches de salaires des mois concernés au prorata).

La rémunération doit être calculée en fonction du nombre de personnes, du nombre de jours (jours ouvrables exclusivement consacrés à la mise en œuvre du projet) et du taux de rémunération journalier appliqué et devrait être basée sur une moyenne de 225 jours ouvrables par an. Cela a été modifié en 2011 et la Commission prévoit des règles complexes dans l'appel à propositions. Ainsi, la détermination des jours de travail (ouvrables) doit-elle être effectuée en respectant les temps de travail normal, soit en vertu de la législation nationale, des conventions collectives ou des pratiques comptables habituelles de l'organisation.

Les fiches de temps de travail ne doit pas être transmises à la Commission, à moins qu'elle les réclame expressément. Mais au moment de la demande de paiement du solde final, le bénéficiaire pourrait être invité à présenter les fiches salariales et de temps justifiant des frais réels de personnel déclarés, ainsi que la base de calcul des coûts journaliers et les jours de travail.

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.

Voyons maintenant comment calculer concrètement les coûts du personnel. Il convient avant tout de distinguer entre les différentes fonctions du personnel impliqué dans la mise en œuvre du projet. Le titre 2 comprend 5 sous-rubriques distinctes : direction de projet, gestion de projet, secrétariat, comptabilité et autre personnel. Ce dernier poste concerne essentiellement les experts internes, à savoir les experts salariés du promoteur ou de ses partenaires. Il est très important de ne pas confondre les experts internes de ce poste avec les experts (externes) en sous-traitance de la rubrique 3 – coûts des services.

D) Le Budget

*Exemple 1**

Equipe du projet composé dans la manière suivante :

- **1 Directeur de projet**
Secrétaire confédéral du syndicat X promoteur, contrat de travail belge, salaire brut annuel : 60.000€, travaillant sur le projet 15 jours
- **1 Gestionnaire de projet**
Employé(e) du syndicat X promoteur, contrat de travail belge, salaire brut annuel : 45.000€, travaillant sur le projet 30 jours
- **1 Secrétaire**
Employé(e) du syndicat X promoteur, contrat de travail belge, salaire brut annuel : 25.000€, travaillant sur le projet 25 jours
- **1 Comptable**
Employé(e) du syndicat X promoteur, contrat de travail belge, salaire brut annuel : 30.000€, travaillant sur le projet 5 jours
- **3 Experts**
 - 1 Employé(e) du syndicat X promoteur, contrat de travail belge, salaire brut annuel : 32.000€, travaillant sur le projet 10 jours
 - 1 Employé(e) du syndicat Y partenaire, contrat de travail hongrois, salaire brut annuel : 18.000€, travaillant sur le projet 10 jours
 - 1 Employé(e) du syndicat Z partenaire, contrat de travail suédois, salaire brut annuel : 70.000€, travaillant sur le projet 10 jours

* Les coûts exprimés dans cet exemple et dans les prochaines **ne** se basent **pas** sur des devis. Ils sont donc simplement **indicatifs**.

D) Le Budget

Tableau 1

Heading 1 - Staff costs					
Management/Coordination (transnational and national)					
Name	Name of organisation and function within the organisation	Status	Daily Salary cost	Number of days	Total
		Project manager	266.67	15.00	4 000.05
Total cost of Management/Coordination.....					4 000.05
Administration/Implementation of the project					
Name	Name of organisation and function within the organisation	Status	Daily Salary cost	Number of days	Total
		Project administrator	200.00	30.00	6 000.00
Total cost of Administration/Implementation of the project.....					6 000.00
Secretarial costs					
Name	Name of organisation and function within the organisation	Status	Daily Salary cost	Number of days	Total
		Secretary	111.11	25.00	2 777.75
Total cost of Secretarial costs.....					2 777.75
Accounting					
Name	Name of organisation and function within the organisation	Status	Daily Salary cost	Number of days	Total
		Accountant	133.33	5.00	666.65
Total cost of Accounting.....					666.65
Other staff					
Name	Name of organisation and function within the organisation	Status	Daily Salary cost	Number of days	Total
		Expert	142.22	10.00	1 422.20
		Expert	80.00	10.00	800.00
		Expert	311.11	10.00	3 111.10
Total cost of Other staff.....					5 333.30
Total staff costs.....					18 777.75

Le calcul du nombre de personnes occupant chaque fonction et de jours prestés doit être basé sur le descriptif du projet. Généralement, les projets déposés au titre de cette ligne prévoient une équipe de gestion limitée à 1 directeur, 1 gestionnaire, 1 secrétaire, 1 comptable. Il est possible d'augmenter le nombre de gestionnaires et de secrétaires dans le cas de projets qui impliquent activement beaucoup de partenaires et qui prévoient un grand nombre d'activités à mettre en œuvre. Le nombre d'experts internes varie aussi en fonction des objectifs du projet et de l'ampleur des activités à mener.

D) Le Budget

En règle générale, on peut affirmer que :

- le nombre de jours de travail du gestionnaire du projet est généralement supérieur à celui du directeur de projet ;
- le nombre de jours de travail du secrétariat est similaire à celui du gestionnaire ;
- il ne faut pas exagérer avec les jours de travail de la comptabilité (de 3 à 10 jours), car le travail de ces personnes se limite aux remboursements et à la rédaction du rapport financier final.

Il faut toujours se rappeler la règle de base que cet appel ne doit pas servir à financer les frais de fonctionnement des organisations et que donc la Commission réduira toujours un nombre de jours de travail trop élevé, si elle ne refuse pas carrément le projet.

3.2 *Titre 2 - Frais de voyages et de séjours*

3.2.1 Frais de voyage

Le frais de voyage couvrent d'un côté les missions du personnel dans le cadre de la mise en œuvre du projet (déplacements pour des réunions, des rencontres, des entretiens, etc.) et de l'autre les coûts des voyages des participants aux différentes rencontres prévues. Ces frais doivent toujours trouver une correspondance dans le descriptif du projet, qui doit spécifier le nombre et le type de voyages/missions à organiser. Par contre, les frais de voyage et de séjour des interprètes ne sont couverts par la subvention que si la demande précise pourquoi il est impossible de louer les services d'interprètes sur place.

Les frais de déplacement sont calculés sur la base du moyen de transport et du pays d'origine et de destination du voyage. Les voyages doivent être effectués par le trajet le plus direct et le plus économique. En ce qui concerne le moyen, on peut choisir entre les déplacements en :

- train : le calcul du coût unitaire par voyage sera opéré sur la base du tarif du billet en première classe ;
- avion : uniquement pour les déplacements de plus de 400 km aller (sauf si pour une destination plus proche il n'y ait pas de train), ou en cas de traversée d'une mer ; le billet devra toujours être réservé en classe économique ;
- voiture : remboursement sur la base du tarif de chemin de fer pour le même trajet, première classe, ou à défaut un forfait de 0,25€ par km ;
- bateau : c'est souvent le cas de déplacements entre la Suède et la Finlande.

D) Le Budget

Exemple 2

- 1 réunion de préparation à Bruxelles de 5 personnes, dont 3 participants qui voyagent en avion (1 participant hongrois, 1 allemand, 1 espagnol), et 2 voyagent en train (2 belges)
 - Moyenne voyage en avion : 400 €
 - Moyenne voyage en train : 20 €

→ Coût moyen par voyage (phase de préparation) : $(400 \text{ €} \times 3) + (20 \text{ €} \times 2) : 5 = 248 \text{ €}$
- 1 conférence à Berlin de 53 personnes au total, dont 50 participants voyagent : 48 en avion (10 belges, 5 hongrois, 5 allemands, 5 suédois, 5 espagnols, 4 britanniques, 4 italiens, 4 polonais, 3 grecs, 3 lituaniens) ; 2 en train (belges), et 3 sont déjà à Berlin.
 - Moyenne voyage en avion : 350 €
 - Moyenne voyage en train : 20 €

→ Coût moyen par voyage (phase de déroulement) : $(350 \text{ €} \times 48) + (20 \text{ €} \times 2) : 50 = 336,80 \text{ €}$
- 1 réunion de suivi à Bruxelles de 6 personnes, dont 4 participants qui voyagent en avion (2 hongrois, 1 allemand, 1 espagnol) et 2 en train
 - Moyenne voyage en avion : 400 €
 - Moyenne voyage en train : 20 €

→ Coût moyen par voyage (phase de suivi) : $(400 \text{ €} \times 4) + (20 \text{ €} \times 2) : 6 = 273,33 \text{ €}$

Tableau 2

Travel and subsistence allowance :									
Purpose of the travel	Place of the event	Average travel cost per person	Number of people	Travel sub-total	Daily Cost per person	Number of people	Number of days	Subsistence sub-total	Total
Preparatory phase Steering committee	Brussels	248.00	5	1 240.00	106.00	5	1.00	530.00	1 770.00
Main event Conference	Berlin	336.80	50	16 840.00	140.00	53	1.00	7 420.00	24 260.00
Follow up Steering committee	Brussels	273.33	6	1 639.98	115.00	6	1.00	690.00	2 329.98
Travel Total									19 719.98
Subsistence Total									8 640.00
Total									28 359.98

Pour les tarifs relatifs aux déplacements en train et en bateau, on peut normalement les calculer par le biais d'une recherche sur les sites Internet des compagnies de chemin de fer. Pour le calcul des coûts unitaires des billets d'avion il est conseillé au promoteur de s'adresser à une agence de voyages pour obtenir des devis. Il est aussi utile de joindre une copie de ces devis à la demande de subvention pour information. Veillez à ne pas mélanger les frais de voyages avec les frais des transports locaux (taxi, bus, tram, métro, etc.). Ces derniers doivent être repris dans la rubrique « frais de séjour » (voir ci-dessous).

D) Le Budget

3.2.2 Frais de séjour

Le budget prévoit également le remboursement des **frais de séjour** des personnes qui voyagent. Pour le calcul de ces frais, il faut appliquer les barèmes fixés par la Commission, qui sont publiés dans l'Annexe I de l'appel à propositions. On dispose de deux types d'indemnités : d'une part les indemnités journalières ou *per diem* (IJ), de l'autre le tarif maximum pour les nuitées. Les barèmes changent en fonction du pays dans lequel la rencontre ou la mission sont effectuées.

Les barèmes en vigueur pour l'année 2011 sont les suivants :

Etats membres :

<i>Destinations</i>		<i>IJ (€)</i>	<i>Max. nuitées (€)</i>
AT	Autriche	95,00	130,00
BE	Belgique	92,00	140,00
BG	Bulgarie	58,00	169,00
CY	Chypre	93,00	145,00
CZ	Rép. tchèque	75,00	155,00
DE	Allemagne	93,00	115,00
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

<i>Destinations</i>		<i>IJ (€)</i>	<i>Max. nuitées (€)</i>
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
NL	Pays-Bas	93,00	170,00
PL	Pologne	72,00	145,00
PT	Portugal	84,00	120,00
RO	Roumanie	52,00	170,00
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

Pays candidats :

<i>Destinations</i>		<i>IJ (€)</i>	<i>Max. nuitées (€)</i>
HR	Croatie	60,00	120,00
MK	Macédoine	50,00	160,00

<i>Destinations</i>		<i>IJ (€)</i>	<i>Max. nuitées (€)</i>
TR	Turquie	55,00	165,00
IS	Islande	85,00	160,00

Les indemnités journalières (IJ) sont versées sous forme de montant forfaitaire censé couvrir les frais de petit-déjeuner et de deux autres repas, les frais de déplacement locaux, les frais de télécommunications, y compris les frais de fax et Internet et les autres petites dépenses. Elles sont versées pour chaque jour calendrier de mission passé en dehors du lieu habituel de travail, à condition que la mission soit de courte durée. Les IJ sont calculées de la manière suivante en fonction de la durée de la mission :

D) Le Budget

- 6 heures ou moins : remboursement des dépenses réelles (sur présentation des pièces justificatives) ;
- plus de 6 heures à 12 heures : 0,5 IJ ;
- plus de 12 heures à 24 heures : 1 IJ ;
- plus de 24 heures à 36 heures : 1,5 IJ ;
- plus de 36 heures à 48 heures : 2 IJ ;
- plus de 48 heures à 60 heures : 2,5 IJ, etc.

Exemple 3 (sur la base des données de l'exemple 2)

- 1 réunion de préparation à Bruxelles de 5 personnes, dont :
 - 3 participants qui logent à l'hôtel 1 nuit (1 hongrois, 1 allemand, 1 espagnol)
Moyenne hôtel en Belgique par nuit en BB : 110 €
 - 2 participants qui ont besoin d'un repas et 3 qui ont besoin de 2 repas
IJ 25 € par repas

→ Coût moyen par hébergement/repas (phase de préparation) : $(110 \text{ €} \times 3 \times 1) + (25 \text{ €} \times 2 \times 1) + (25 \text{ €} \times 3 \times 2) / 5 = 106 \text{ €}$
- 1 Conférence à Berlin, impliquant 53 participants dont
 - 50 participants qui logent à l'hôtel 2 nuits (12 belges, 5 hongrois, 5 allemands, 5 suédois, 5 espagnols, 4 britanniques, 4 italiens, 4 turcs, 3 grecs, 3 lituaniens). Les 3 restants sont déjà sur place à Berlin.
Moyenne hôtel en Allemagne : 97 €
 - 50 participants ont besoin de transports publics entre l'aéroport ou la gare vers l'hôtel ou le lieu de réunion (12 de Belgique, 5 d'Allemagne, 5 de Hongrie, 5 de Suède, 5 d'Espagne, 4 du Royaume-Uni, 4 d'Italie, 4 de Turquie, 3 de Grèce, 3 de Lituanie).
25 € par déplacement en moyenne.
 - 53 participants ont besoin de deux repas par jour durant deux jours.
IJ : 25 € par repas

→ Coût moyen par hébergement/repas (phase d'événement principal) : $(97 \text{ €} \times 50 \times 2) + (25 \text{ €} \times 5 \times 2) + (25 \text{ €} \times 53 \times 2) : 53 : 2 = 140 \text{ €}$
- 1 réunion de suivi à Bruxelles de 6 personnes, dont :
 - 4 participants qui logent à l'hôtel 1 nuit (2 hongrois, 1 allemand, 1 espagnol)
Moyenne hôtel en Belgique : 110 €
 - 2 participants qui ont besoin d'un repas (les Belges) et 4 qui ont besoin de 2 repas
IJ 25 € par repas

→ Coût moyen par hébergement/repas (phase de suivi) : $(110 \text{ €} \times 4 \times 1) + (25 \text{ €} \times 2 \times 1) + (25 \text{ €} \times 4 \times 2) : 6 = 115 \text{ €}$

D) Le Budget

Tableau 3

Travel and subsistence allowance :									
Purpose of the travel	Place of the event	Average travel cost per person	Number of people	Travel sub-total	Daily Cost per person	Number of people	Number of days	Subsistence sub-total	Total
Preparatory phase Steering committee	Brussels	248.00	5	1 240.00	106.00	5	1.00	530.00	1 770.00
Main event Conference	Berlin	336.80	50	16 840.00	140.00	53	1.00	7 420.00	24 260.00
Follow up Steering committee	Brussels	273.33	6	1 639.98	115.00	6	1.00	690.00	2 329.98
Travel Total									19 719.98
Subsistence Total									8 640.00
Total									28 359.98

Le montant pour l'hébergement et l'IJ indiqués dans le tableau ci-dessus est considéré comme un plafond de prix de chambre d'hôtel. Toutefois, pour le coût journalier d'une personne, vous devriez :

- toujours essayer de calculer le nombre le plus précis possible de personnes à héberger ;
- demander des offres pour les chambres d'hôtel (petit-déjeuner inclus) ;
- le prix du déjeuner et du dîner ;
- et prendre en compte quelques coûts supplémentaires de taxis ou transports en commun de l'aéroport ou de la gare vers l'hôtel ou le lieu de réunion.

Il pourrait être difficile de trouver des hôtels offrant l'hébergement et les repas aux coûts correspondant aux tarifs fixés par la Commission. Dans la majorité des cas, il est possible de trouver des hôtels à des tarifs proches, voire inférieurs, aux plafonds fixés par la Commission. C'est le cas souvent des tarifs appliqués par les centres de formation syndicale qui sont nettement inférieurs aux barèmes de la Commission. Dans ce cas, nous conseillons d'appliquer le coût réel du marché car cela nous permettra de réduire le coût global du budget. Toutefois, l'inverse peut aussi se présenter : à savoir des prix d'hôtels qui sont plus élevés que les tarifs de la Commission (si on organise des rencontres en haute saison et dans des capitales européennes). La meilleure chose à faire alors est soit de changer de période, soit (si ce n'est pas possible) de choisir une autre ville ou un autre pays.

3.3 Services divers : Titre 3 - Coût des services

Ce chapitre concerne cinq postes relatifs aux services proposés par des organismes autres que le promoteur ou ses partenaires (sous-traitance). Il comprend notamment les frais de publication, les frais de traduction, les frais d'expertise externe et les coûts d'interprétation et d'évaluation.

Comme mentionné dans le paragraphe relatif au promoteur, le promoteur et ses partenaires doivent avoir la capacité opérationnelle de mener à bonne fin l'activité pour laquelle une subvention est demandée. Toutefois, la Commission est consciente qu'il se peut que ni le promoteur ni ses partenaires n'aient les capacités de réaliser certaines parties du projet. C'est le cas, par exemple, de la nécessité de traduire un certain document dans une langue différente de

D) Le Budget

celle du promoteur ou de ses partenaires, ou bien de réaliser un travail de recherche sur une thématique pour laquelle il faut une expertise ponctuelle qui ne rentre pas dans le domaine d'expertise des personnes impliquées dans le projet. Dans ces cas, la Commission permet de sous-traiter certaines parties du projet à une personne ou à une organisation externe.

Avec sa demande de se conformer aux règles de sous-traitance, le texte de l'appel à propositions fait la distinction entre services externes généraux comme par exemple la traduction, l'interprétation ou la publication et les services tels que « l'expertise externe ». L'expertise externe est considérée comme étant les connaissances externes sur des questions politiques ou scientifiques qui sont nécessaires pour le projet, par exemple si un document d'analyse doit être produit par un institut de recherche ou si un expert doit faire une présentation aux participants.

Alors que la traduction et d'interprétation ainsi que la publication ne sont pas très problématiques, la Commission fixe des règles très strictes sur la sous-traitance de services à des experts externes (tels que les experts IT, les chercheurs et les experts intervenant lors des conférences et ateliers). En ce qui concerne le premier cas, il vous suffit de remplir les sections sur les traductions, reproductions / publications et interprétations et d'appliquer le prix de marché le plus raisonnable, comme expliqué ci-dessous.

La sous-traitance pour **expertise externe** est soumise à des règles plus détaillées et spécifiques, qui seront explicitées plus loin sous la rubrique « expertise externe ». Le promoteur qui décide de sous-traiter une partie limitée de ces activités est par conséquent tenu d'effectuer une mise en concurrence des candidats potentiels et d'attribuer le marché à l'offre économiquement la plus avantageuse. Il est également obligé de respecter les principes de transparence et d'égalité de traitement entre les candidats potentiels et d'éviter les conflits d'intérêts. A cette fin, le représentant légal confirmera son intention de respecter ces règles en complétant l'annexe obligatoire sur la sous-traitance (voir section « Annexes obligatoires à la demande »). Une fois que le choix a été opéré, le promoteur veille aussi à ce que les conditions qui lui sont applicables au titre de la convention soient également applicables à ses sous-traitants.

La nature et la valeur de toutes les activités à sous-traiter doivent être déclarées dans la description détaillée du projet et dans l'annexe « Marchés de mise en œuvre de l'action ».

3.3.1 Dissémination de l'information

Sous ce sous-titre, vous devez inclure toutes vos publications, comme livres, brochures, tracts, Cdroms, pages web etc. qui serviront à diffuser les résultats de votre projet. Cette partie du projet ne devrait pas être sous-estimée, car la Commission souhaite savoir comment vous entendez toucher une plus vaste audience avec votre projet. Et bien sûr, toute forme de publication constitue un outil très concret pour diffuser l'information. En ce qui concerne les livres et brochures, on peut les placer comme dans cet exemple également sous le poste des publications (voir section 3.3.3.).

D) Le Budget

Exemple 4

1 livre de 60 pages en 1000 exemplaires : coût par livre = 6 €
1 brochure d'une page en 250 exemplaires : coût par brochure = 3 €
1 CD en 100 exemplaires : coût par CD = 3,50 €

Tableau 4

Information dissemination :			
Nature of costs	Quantity	Unit cost	Total
book	1 000	6.00	6 000.00
leaflet	250	3.00	750.00
CD	100	3.50	350.00
Total information dissemination			7 100.00

3.3.2 Frais de traduction

Les coûts de traduction doivent comprendre le nombre de langues, le nombre de pages à traduire et le tarif appliqué par page. De plus, les demandeurs doivent préciser la nature des documents à traduire dans la ventilation budgétaire détaillée. Ces documents peuvent être, à titre d'exemple, des recherches effectuées dans le cadre du projet, les invitations et les documents d'une conférence, les publications, etc.

Les coûts de traduction varient beaucoup en fonction des langues de départ et d'arrivée à traduire. Il est donc nécessaire, encore une fois, que le promoteur demande plusieurs devis pour pouvoir choisir l'offre représentant le meilleur rapport qualité-prix.

Exemple 5

Le promoteur X veut faire traduire :

- 1 livre de 60 pages en 3 langues (du français vers l'anglais, l'espagnol et turc)
- 1 dépliant en 5 langues (du français vers l'anglais, l'espagnol, le turc, l'allemand et l'italien)
 - Coût par page langues UE : 40 €
 - Coût par page en turc : 50€
 - Moyenne : $(40 + 50) : 2 = 45$ €

→ Coût moyen de traduction du livre langues UE : $(45 \text{ €} \times 60 \times 2) = 8.100\text{€}$

→ Coût moyen de traduction du dépliant langues UE : $(40 \text{ €} \times 1 \times 5) = 225 \text{ €}$

→ Coût total des traductions : $8.100 + 225 = 8.325,- \text{ €}$

D) Le Budget

Tableau 5

Translations :					
Description of documents to be translated	Languages from ... to ...	Total number of languages (the document is translated to)	Cost per page (1 page=1500 characters without blanks)	Number of pages	Total
book	from French to English, Spanish, Turkish	3	45.00	60	8 100.00
leaflet	From French, to English to Spanish, German, Italian and Turkish	5	45.00	1	225.00
Total translations					8 325.00

Comme précédemment, si la traduction ne peut être réalisée en interne, le promoteur devra appliquer les règles de la sous-traitance.

3.3.3 Frais de publication

Par publication, on entend un document bien défini qui nécessite une multiplication autre que la simple photocopie. A titre d'exemple, les publications peuvent être des livres, des revues, des affiches, des dépliants, etc. Les coûts de publication doivent comprendre le nombre de pages, le coût unitaire appliqué pour chaque page et la nature du document que l'on veut publier. Le coût unitaire dépend largement de la qualité du papier, du type même de publication et du nombre de copies. Le promoteur devra demander des devis pour pouvoir déterminer le coût unitaire.

Exemple 6

- Le promoteur X veut faire publier :

- o 1 livre de 60 pages en 1.000 exemplaires
- o 1 dépliant en 250 exemplaires

→ Coût moyen par page du livre ($0,10 \text{ €} \times 60 \times 1.000$) = 6.000€

→ Coût moyen du dépliant ($3 \text{ €} \times 1 \times 250$) = 750 €

Tableau 6

Reproductions and publications :			
Document	Number of pages	Unit cost	Total
book	60 000	0.10	6 000.00
leaflet	250	3.00	750.00
Total reproductions and publications			6 750.00

Il y a deux manières d'entrer les données relatives aux publications : soit vous calculez le coût incluant toutes les copies, par exemple du livre (voir exemple 6 et tableau 6), soit vous calculez les coûts uniquement pour un seul exemplaire (voir exemple 4 et tableau 4) et vous calculez le coût des copies dans la sous-rubrique « Dissémination de l'information » (voir section 3.3.1.)

D) Le Budget

Exemple 7

- Le promoteur X souhaite publier:
 - Un livre de 60 pages au coût unitaire de 0,1 € x 60 exemplaires = 6 € par livre
 - Une brochure d'une page au coût unitaire de 3 € par page.

NB: Le nombre de copies du livre (1000) et du dépliant (250) est inscrit dans la sous-rubrique « Dissémination de l'information »

Tableau 7

Reproductions and publications :			
Document	Number of pages	Unit cost	Total
Book	60	0.10	6.00
leaflet	1	3.00	3.00
Total reproductions and publications			9.00

Si le promoteur n'est pas en mesure de réaliser cette publication en interne, il faut recourir à un agent externe et donc les règles de la sous-traitance s'appliquent. Les frais liés à des photocopies ne doivent pas être imputés sur ce poste mais sur celui des frais généraux.

3.3.4 Evaluation spécifique

Cette sous-rubrique **ne concerne pas** les projets sous cet appel. Un autre appel à propositions des lignes du dialogue social nécessite une évaluation externe à la fin du projet, avec un rapport à annexer au rapport final.

3.3.5 Frais d'interprétation

Le promoteur doit indiquer les coûts des **interprètes**. Plus précisément, il doit calculer le tarif de chaque interprète par jour, le nombre d'interprètes nécessaires et le nombre de jours de travail. Le nombre de jours est en relation avec la durée des rencontres décrites dans le programme de travail. Dans ce document (ou bien dans la ventilation budgétaire détaillée), on doit aussi retrouver une description des langues de travail prévues et distinguer l'interprétation active de l'interprétation passive.

Le tarif journalier d'un interprète varie du type d'interprétariat (en consécutive ou en simultanée), de la disponibilité des langues dans le pays où la rencontre est organisée et des prix de marché dans le pays concerné. Il y a donc lieu de demander plusieurs devis. Le nombre d'interprètes nécessaires dépend du nombre de langues que l'on souhaite employer pour mener à bien la rencontre. Généralement il faut compter 2 interprètes en simultanée par langue.

Les frais d'interprétariat doivent également être répartis en fonction des phases du projet (préparation, événement principal et suivi).

D) Le Budget

Exemple 8

Le promoteur X a besoin de l'interprétariat pour 3 réunions dans les langues suivantes :

- 1 réunion de préparation à Bruxelles (1 jour) : 2 langues, français et allemand
 - 1 Conférence à Berlin (2 jours) : 5 langues, français, anglais, espagnol, allemand et turc
 - 1 réunion de suivi à Bruxelles (1 jour) : 2 langues, français et allemand
 - Coût journalier par interprète à Bruxelles langues UE, TVA inclus : 600 €
 - Coût journalier par interprète à Berlin langues UE, TVA inclus : 600 €
- Note: Pour chaque langue: deux interprètes !

Tableau 8

Interpretation :					
Meeting	Languages	Number of interpreters	Number of days	Daily cost per interpreter	Total
Preparatory Meeting	French German	4	1.00	600.00	2 400.00
Conference	French English Spanish German Turkey	10	2.00	600.00	12 000.00
Follow up Meeting	French German	4	1.00	600.00	2 400.00
Total interpretation					16 800.00

Les coûts de voyages et de séjours des interprètes ne sont normalement pas pris en charge par la subvention. Les interprètes sont en fait à recruter sur place. Pour que les coûts de voyages et de séjours soient couverts par la subvention, le recrutement sur place doit être impossible et le demandeur doit en préciser la raison dans son programme de travail.

3.3.6 Expertise externe

Le promoteur peut avoir besoin de recourir à des experts externes à son organisation/entreprise pour mener à bien une partie limitée de son projet (pour la réalisation d'une étude/enquête, la contribution à une conférence, etc.). Il est important de distinguer le recours à l'expertise externe (pour laquelle des règles spécifiques de sous-traitance s'appliquent) de l'emploi d'experts internes. Ces derniers sont des personnes employées dans le cadre d'un contrat d'emploi par l'organisme demandeur ou par un des partenaires. Leurs coûts unitaires journaliers sont donc calculés sur la base de leurs salaires réels. Le travail et les tâches effectués par les partenaires du projet (tels que décrits dans les lettres d'engagement) ne sont pas sujets aux règles de sous-traitance. Cependant, il n'est pas permis d'inclure des entreprises normales fournisseuses de biens et de services comme partenaires de projet dans le but de contourner ces règles. A titre d'exemple, et sans limitation aux exemples cités, la Commission ne considère pas qu'il soit approprié d'inclure des consultants indépendants, des organisateurs de conférence, etc. comme partenaires de projet.

En revanche, les experts externes ne sont pas des salariés du demandeur ni des partenaires. Ils sont normalement des experts (des professeurs ou chercheurs universitaires ; des experts de cabinets de consultants ; des formateurs ; des animateurs ; des webmasters; etc.) travaillant indépendamment ou pour des organisations externes à l'équipe du projet. Dans leurs cas, le coût unitaire journalier de l'expert est fixé selon les coûts du marché et il dépend de plusieurs facteurs (tâches à accomplir, qualité de l'expertise requise, durée du travail, etc.).

D) Le Budget

Exemple 9

Le promoteur X a besoin de deux experts externes pour mener à bien son projet :

- 1 formateur qui doit travailler 10 jours. Pour ce travail le promoteur X entend payer 450 € par jour TVA incluse ;
- 1 chercheur qui doit rédiger un rapport sur un thème précis 15 jours. Pour ce travail, le promoteur X entend payer 300 € par jour TVA incluse.

Tableau 9

External expertise :			
Task	Number of days	Daily cost	Total
Instruction	10.00	450.00	4 500.00
Research; report writing	15.00	300.00	4 500.00
Total external expertise			9 000.00

En règle générale, le recours à des compétences externes n'est admissible que si le personnel du promoteur ou des partenaires du projet ne dispose pas des compétences requises. Pour cette raison, il est très important que le demandeur justifie le recours à l'expertise externe ainsi que la nature et la valeur de l'ensemble des compétences requises dans le programme de travail⁷. Il est aussi important de mentionner les procédures de sélection et d'attribution.

La Commission a élaboré deux documents relatifs à la sous-traitance qui doivent être annexés à la proposition de projet et qui peuvent être téléchargés dans le formulaire de candidature SWIM, section E.

- Le représentant légal doit signer une déclaration sur la sous-traitance (Annexe E.12).
- L'annexe E.7 intitulée « Marchés de mise en œuvre de l'action » demande des informations spécifiques sur chaque contrat, les tâches concernées, les raisons du contrat et sur la procédure de sélection.

Si le projet est accepté, il faut appliquer les règles de la Commission en matière de sous-traitance à l'expertise externe.

D'abord et avant tout, le demandeur doit rédiger un cahier des charges et publier l'appel d'offres. Une fois les offres envoyées et le délai de réception des offres passé, le demandeur doit choisir le contractant de l'expertise externe qui a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, c'est-à-dire celle qui propose le meilleur rapport qualité-prix. Les marchés doivent être attribués par écrit. Les règles de la Commission prévoient en outre que l'on respecte les principes de la transparence et de l'égalité de traitement ainsi que l'on s'interdit tout conflit d'intérêts dans le choix opéré.

⁷ Le demandeur ne doit pas sous-estimer l'importance de la description des plans et des procédures pour l'expertise externe prévus dans le programme de travail. Si le projet est accepté, en fait, ces éléments feront partie intégrante de la convention de subvention. La Commission se réserve en outre le droit de vérifier que le demandeur a exercé l'activité de sous-traitance conformément au descriptif soumis et aux règles incluses dans la convention de subvention. Le non-respect de ces conditions peut comporter le refus des coûts de la sous-traitance dans les décomptes finaux du demandeur !

D) Le Budget

- Les marchés dont la valeur est inférieure ou égale à 5 000 € peuvent être attribués sur la base d'une seule offre.
- Si la valeur du marché se situe entre 5 000 € et 60 000 €, le promoteur doit fournir des informations sur la nature, la valeur et la justification d'une telle sous-traitance. Il doit également publier un appel d'offres en utilisant le modèle de cahier des charges.
- Lorsque la valeur du marché attribué est supérieure à 60 000 €, le bénéficiaire doit pouvoir prouver, si on le lui demande, qu'il a sollicité – par lettre recommandée - des offres auprès d'au moins cinq soumissionnaires différents. Il doit également pouvoir fournir la preuve qu'il a envoyé l'appel d'offres et qu'il l'a affiché au moins sur son site Internet et pouvoir fournir une copie du cahier des charges.

Même si l'activité est sous-traitée, le bénéficiaire reste seul responsable de l'exécution et du respect des dispositions de la convention. De plus, le bénéficiaire s'engage à prendre les dispositions nécessaires pour que le contractant renonce à faire valoir tous droits à l'égard de la Commission au titre de la convention. Dans le contrat écrit passé entre le bénéficiaire de la convention et le sous-traitant, ce dernier doit s'engager à accepter des contrôles et/ou des audits aux mêmes conditions que celles appliquées au bénéficiaire direct de la convention financière avec la Commission.

3.4 Rubrique 4 - frais d'administration

Les frais d'administration concernent les dépenses de tout équipement nécessaire à la bonne mise en œuvre du projet. Ces dépenses visent à couvrir une utilisation spécifique de ce matériel dans le cadre du projet, qui doit apparaître dans la description du projet. Il est important ici de ne pas imputer sur le budget du matériel nécessaire au fonctionnement de l'organisation, en vertu de la règle générale de ce type d'appel d'offre qui n'est pas attribué pour couvrir les frais de fonctionnement des organisations.

3.4.1 Dépenses informatiques

Ce poste couvre généralement les frais de location de matériel informatique (projecteur, flip-charts, etc.). Dans ce cas le demandeur doit indiquer le coût unitaire de location de ces outils et le nombre de jours. Une description du matériel doit être reprise et justifiée dans le programme de travail.

Il faut également souligner que cette ligne de financement ne couvre pas l'achat de matériel informatique. En cas d'achat d'actifs fixes (ordinateur, imprimante, photocopieuse, etc.), seule la valeur de l'amortissement annuel pour la période concernée peut être prise en considération. 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 deux ans. Seule la part de l'équipement consacrée à l'action peut être amortie.

Exemple 10

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: $333 \text{ euros}/2=166,5 \text{ euros}$.
--

D) Le Budget

Tableau 10

Depreciation for purchase of equipment :	
Type of equipment	Estimated depreciation cost
Computer equipment	166.50
Total depreciation	166.50

3.4.2 Frais de location de salles et bureaux

Les frais de location des locaux comprennent les coûts induits par les conférences, séminaires et réunions programmés dans le projet ainsi que les bureaux. En particulier pour le calcul des coûts de location des bureaux, les coûts doivent être limités à la valeur d'amortissement durant la période de l'action et doivent être établis sur la base de coûts acceptables.

Exemple 11

Le promoteur X a besoin de louer des salles pour les réunions suivantes :

- 1 réunion de préparation à Bruxelles (1 jour, 5 participants)
 - Coût journalier par salle de réunion à Bruxelles pour 10 personnes : 100 €
- 1 conférence à Berlin (2 jours, 53 participants) :
 - Coût journalier par salle de réunion à Berlin pour 60 personnes : 750 €
- 1 réunion de suivi à Bruxelles (1 jour, 6 participants)
 - Coût journalier par salle de réunion à Bruxelles : 100 €

Tableau 11

Hire of rooms :				
Meeting	Number of days	Unit cost per day	Number of rooms	Total
Preparation	1.00	100.00	1	100.00
Implementation	2.00	750.00	1	1 500.00
Follow-up	1.00	100.00	1	100.00
Total hire of rooms				1 700.00

3.4.3 Frais de location de cabines d'interprètes

Le calcul des frais de location des cabines d'interprètes est opéré sur la base du nombre des séminaires et des jours de prestations des interprètes. Il est conseillé d'inclure les coûts relatifs à la location de microphones, projecteur, flip-chart, etc. dans le poste « Autres frais d'administration » (voir ci-dessous). Montant indicatif de la location des cabines – à l'exclusion de l'équipement technique : 750,00 € hors TVA par cabine et par jour ; location, des cabines avec équipement et assistance technique : 1200,00 € hors TVA par cabine et par jour.

D) Le Budget

Exemple 12

Le promoteur X a besoin d'interprétation pour 3 réunions dans les langues suivantes :

- 1 réunion de préparation à Bruxelles (1 jour) : 2 langues, français et allemand
- 1 conférence à Berlin (2 jours) : 5 langues, français, anglais, espagnol, allemand et turc
- 1 réunion de suivi à Bruxelles (1 jour) : 2 langues, français et allemand
 - Coût journalier par cabine à Bruxelles, TVA inclus : 350 €
 - Coût journalier par cabine à Berlin, TVA inclus : 400 €

Tableau 12

Hire of interpreting booths :					
Meeting	Languages	Number of booths	Number of days	Unit cost per day	Total
Preparation	French German	2	1.00	350.00	700.00
Implementation	French English Spanish German Turkish	5	2.00	400.00	4 000.00
Follow-up	French German	2	1.00	350.00	700.00
Total Hire of interpreting booths					5 400.00

3.4.4 Audits

Ces coûts n'entrent en ligne de compte que si la subvention de la Commission dépasse 500 000 €. Dans ce cas, il faut qu'un auditeur externe contrôle votre budget, vos pièces justificatives et votre bilan.

3.4.5 Coûts financiers

Ce sont par exemple les coûts d'ouverture d'un compte en banque. Les coûts qui ne sont pas éligibles sont les intérêts d'un emprunt.

3.4.6 Autres coûts

Ce poste est très utile car il permet d'inclure toutes les dépenses qui ne peuvent pas être imputées aux postes précédents, comme les coûts relatifs à la location du matériel de conférence (microphone, technicien, etc.)

Il est essentiel de préciser ces coûts dans la partie descriptive du projet.

4. Dépenses : coûts indirects éligibles

4.1 Rubrique 5 - Frais généraux

Les frais généraux sont des coûts indirects éligibles 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 de l'organisation bénéficiaire, pour autant que la Commission ne verse pas déjà des subventions de fonctionnement à cet organisme. En fait, si un promoteur mène plusieurs projets de front la même année, la Commission peut réduire ce forfait maximal en tenant compte des programmes de travail, afin d'éviter un double financement.

D) Le Budget

Cette rubrique à caractère général peut notamment inclure des frais de fonctionnement tels que la maintenance ; les dépenses en papier ; les photocopies ; le courrier ; le téléphone ; les fax ; le chauffage ; l'électricité et autres sources d'énergie ; l'eau ; le mobilier de bureau ; les assurances et toute autre dépense nécessaire à la bonne réalisation du projet.

Les frais d'envoi sont également considérés comme des frais généraux et ne peuvent pas être acceptés dans les rubriques « publications » ou « administration ».

Si le budget approuvé comprend une provision pour ce poste de coûts indirects éligibles, les frais y afférant 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.

Tableau 13

Heading 5 - Overheads	
Overheads associated with the operation are limited to a maximum flat-rate of 7% of the total eligible direct costs. Taking account of the figures already filled in for the previous items, the maximum eligible amount is:	7 274.34
Amount :	7 000.00

5. Recettes

5.1 Rubrique 6: revenus liés à l'action

Le contractant veillera à éviter toute dépense inutile ou inutilement élevée et ne devra réaliser ni profit, ni bénéfice sur la contribution allouée par l'Union européenne.

Le total des recettes doit être identique à celui des dépenses. Les recettes ne servent qu'à couvrir les dépenses indiquées dans le budget.

5.1.1 Revenus propres de l'action

Les revenus découlant des activités du projet (telles que les ventes de publications établies dans le cadre du projet, les droits d'enregistrement, les intérêts financiers, etc.) doivent être estimés et inclus dans le budget au titre des recettes.

5.1.2 Apport propre

Au titre de la ligne 04.03.03.03, le candidat et/ou ses partenaires sont tenus d'apporter une contribution financière d'au moins 20%. Ces 20 % représentent la somme de la contribution du promoteur et des partenaires. Un moyen de couvrir ces coûts est de les inclure dans les frais de personnel sous la rubrique 1, c'est-à-dire que le promoteur et ses partenaires apportent leur contribution au travers du personnel qu'ils emploient.

D) Le Budget

5.1.3 Contribution des partenaires

Les partenaires doivent notamment indiquer le montant de leur contribution financière (éventuelle) dans leurs lettres d'engagements. Comme nous l'avons indiqué, ces lettres doivent être jointes à la convention de subvention (voir chapitre sur le partenariat). Afin de s'assurer d'une telle contribution, la Commission demandera au candidat, le moment venu, de lui fournir la preuve de ce cofinancement.

Il est aussi possible que le demandeur obtienne des contributions financières supplémentaires auprès d'autres bailleurs de fonds éventuels (pouvoirs publics nationaux ou régionaux, etc.).

5.1.4 Subvention demandée : financement de l'UE

La subvention ne peut couvrir le coût total du projet. En principe, la contribution de l'UE couvre jusqu'à 80 % du total des coûts éligibles. La subvention de la Commission est calculée sur base de dépenses réelles et éligibles et elle ne peut pas excéder le total des coûts éligibles.

S'il est décidé d'accorder une subvention à votre projet, la Commission calculera sa contribution en euros et l'exprimera sous la forme d'un pourcentage du coût total du projet. Ce même pourcentage sera utilisé pour le versement de la subvention. Si vos dépenses réelles s'avèrent inférieures aux dépenses prévues dans votre budget, la subvention effectivement versée sera également réduite (mais la contribution restera inchangée en pourcentage). Si vos dépenses réelles excèdent les dépenses inscrites à votre budget, la subvention de la commission ne sera en aucun cas majorée.

D) Le Budget

Tableau 14

Heading 6 - Income	
F.6.1	
Beneficiary's contribution in cash:	
Own contribution :	12 500.00
Partner's contribution :	10 000.00
Total beneficiary's contribution in cash (C)	22 500.00
Revenue generated by the Action (R)	0.00
:	
Community Grant (S)	89 544.20
Total Income (T) (where T = C + R + S)	112 044.20
TOTAL REVENUE OF THE ACTION (T) (T = Total Eligible Costs = D + I)	112 044.20
Please check that you do not exceed the maximum percentage for Community funding established in the call for proposals. Based on the figures already filled in for the previous items, the percentage of the total eligible costs you are requesting is :	79.92

6. Provisions pour imprévus

Des provisions pour les imprévus ne peuvent pas figurer dans le budget.

Néanmoins, la « règle de dépassement de 10% » reste toujours valable. En d'autres mots, une marge de 10% maximum de dépassement du budget prévisionnel peut être acceptée à l'intérieur d'un chapitre budgétaire sans autorisation préalable de la Commission, à condition que cela n'induisse pas une augmentation de la subvention totale accordée. Il est cependant vivement recommandé d'informer la Commission par e-mail de pareil dépassement.

En revanche, le transfert des coûts éligibles entre chapitres, s'il dépasse 10 % du montant de chaque chapitre, est sujet à la signature d'un *avenant* au moins un mois avant la fin de la période de prestation. Dans ce cas, le bénéficiaire est tenu de soumettre par écrit une demande à la Commission immédiatement et au plus tard un mois calendrier avant la fin de la période de prestation. Il doit également mentionner les justifications des modifications budgétaires et accompagner sa demande d'un budget détaillé révisé.

D) Le Budget

7. *Dépenses non éligibles*

Les **dépenses non éligibles** sont notamment les suivantes :

- les coûts des représentants officiels de l'UE et des représentants publics nationaux ;
- les contributions en nature : les contributions en nature ne sont plus éligibles depuis 2004, mais vous devez savoir ce qu'elles sont, donc ne les incluez pas erronément dans vos calculs. La Commission définit les contributions en nature comme étant du travail volontaire (bénévole) et/ou la fourniture à titre gratuit d'éléments essentiels à la mise en œuvre du projet, tels que les fournitures de bureau, etc. ;
- l'achat d'équipements d'infrastructure (à l'exception du montant de l'amortissement de ces équipements en fonction de la durée du projet) ;
- les dépenses qui sont davantage liées aux activités régulières de l'organisation qu'au projet ;
- les dépenses manifestement excessives ou inconsidérées ;
- les dépenses encourues hors période contractuelle ;
- les coûts que vous auriez encourus, même si l'action n'avait pas eu lieu ;
- les coûts qui ne correspondent pas aux conditions du marché ;
- les coûts non comptabilisés, ou qui sont non identifiables et non contrôlables ;
- les coûts du capital investi, dettes, intérêts débiteurs, créances douteuses et pertes sur taux de change ;
- les dépenses des représentants de pays n'appartenant pas à l'Union européenne ;
- les dépenses des représentants des institutions gouvernementales ;
- la TVA, à moins que le bénéficiaire ne prouve qu'il ne peut pas la récupérer.

E) Les Annexes à joindre obligatoirement

Chaque demande de subvention effectuée sous la ligne 04.03.03.03 doit être accompagnée de documents soumis en annexe. La plupart de ces documents sont téléchargeables dans le formulaire en ligne SWIM et doivent être envoyés dans votre dossier de demande par la poste avant la date d'échéance de l'appel à propositions. Les formats électroniques des annexes suivantes doivent aussi être annexés à votre formulaire de demande en ligne SWIM : le programme de travail détaillé, le budget détaillé et la description de l'action qui doit être établie par le demandeur.

Il convient de noter que **le comité d'évaluation à la Commission n'examine pas les demandes dépourvues d'un ou de plusieurs de ces documents.**

La liste suivante ne reprend pas les annexes telles qu'elles sont énumérées dans le formulaire SWIM ; elle reprend la totalité des documents qui doivent être inclus dans un dossier de demande, dans l'ordre indiqué par la section « demandes éligibles » de l'appel à propositions VP/2012/003.

La nomenclature des annexes avec E+Numéro correspond à la liste des annexes du formulaire en ligne SWIM.

1. **Lettre de couverture de la demande (E.8)**

Votre demande doit être accompagnée d'une lettre de couverture officielle mentionnant la référence de l'appel à propositions et portant la signature originale du représentant légal de votre organisation. Le modèle de cette lettre peut être téléchargé de votre formulaire en ligne SWIM. Elle doit être remise en anglais, français ou allemand.

Contrairement aux années précédentes, la Commission demande des informations détaillées sur l'assistance dont a bénéficié votre organisation pour ce projet ou pour ce type de projet. L'objectif principal du projet INFOPOINT de la CES / SDA est de soutenir les promoteurs dans le montage et dans le suivi de leur projet.

Pour indiquer que vous avez bénéficié de l'assistance de la SDA, veuillez fournir les informations suivantes, comme le demande la Commission :

Nom de l'organisation qui a apporté son soutien : CES / SDA asbl

Adresse de l'organisation qui a apporté son soutien : 5, Bvd du Roi Albert II –
B-1210 Bruxelles

Type d'assistance fournie, le cas échéant :

- Utilisation du **Vade-mecum** de la CES/SDA sur le montage de projets au titre de la ligne budgétaire 04.03.03.03 (= *la présente publication*) ;
- Utilisation des informations disponibles sur le **site Internet de la CES/SDA**, telles que les FAQ, les actualités et autres publications ;
- **Soutien individuel assuré par les experts de la CES/SDA, que ce soit par e-mail, par téléphone ou lors de rencontres personnelles** pour votre projet spécifique, pour la description, le budget et le processus de candidature relatifs au projet;

E) Les Annexes à joindre obligatoirement

- Soutien de la CES/SDA dans la **recherche de partenaires de projet et/ou de formateurs** ;
- Participation à un **atelier** organisé par la CES/SDA sur le montage de projets et sur la façon de développer le contenu et l'utilisation d'outils pour l'introduction d'une demande de subvention ;
- Utilisation des informations fournies par la CES/SDA dans sa Newsletter **PaRL** sur les droits à l'information et à la participation, les comités d'entreprise européens et des projets connexes ;
- Participation à des **conférences et des ateliers thématiques** organisés par la CES/SDA afin d'accroître vos connaissances et votre sensibilité quant à l'information, la consultation et la participation ;
- **Participation d'experts de la CES/SDA** à des ateliers ou conférences organisés dans le cadre de votre projet.

Annexe E.8 :

Lettre officielle de couverture	
<p>2) DEMANDE : (attribué par SUDM)</p> <p>Au nom de mon organisation (insérer le nom de l'organisation)</p> <p>Je soussigné(e) / Representant Le / gal déclare par le présent soumettre avec confiance de participation définies dans l'appel de propositions VP/2011.003 "Information Consultation et Participation des Représentants des Entreprises" (Régie Belge n° 04.03.03.03), et je soumet une demande de subvention pour le projet :</p> <p>b) TITRE du projet (lien II) (voir point 1.2.2 de l'appel)</p> <p>c) TITRE (insérer le titre de votre projet)</p> <p>.....</p> <p>Conformément au point 3.1.2.5 de l'appel à propositions VP/2011.003 - Je déclare que mon organisation est une entreprise par ses mandats :</p> <p>SI MAINTIENUE veuillez me citer :</p> <p>d) Nom du mandataire</p> <p>Adresse du mandataire</p> <p>Type d'organisation du mandataire (Dirigeant, Employeur, Comité d'Entreprise, Entreprise) :</p> <p>Je déclare que mon organisation NON PAS requiert aide pour proposer ou soumettre ce projet à la Commission.</p> <p>SI AIDE RECUE (veuillez insérer clairement nom et adresse de l'organisation qui a apporté son assistance au projet et type d'assistance).</p> <p>e) Nom de l'organisation qui fournit l'assistance :</p> <p>Adresse de l'organisation d'assistance :</p> <p>Type d'assistance :</p> <p>.....</p> <p>Je salue à nouveau toute</p>	<p>Je confirme que les renseignements contenus dans le présent demande sont exacts et m'engage à fournir, sur demande, toute information utile dont la Commission européenne pourrait avoir besoin pour évaluer le présent demande et la pertinence de l'activité de subvention.</p> <p>Je déclare que mon organisation et moi-même, ainsi que mes partenaires, nous conformons et nous soumettons à ces conditions de base et que nous coopérerons sans restriction avec les membres jurés par la Commission européenne pour superviser le projet.</p> <p>En cas où une consultation serait requise, j'accepte par le présent que le nom et l'adresse de mon organisation, le nom de mes partenaires et le nom du mandataire, s'il y en a, ainsi que l'objet de la subvention, le montant de celui-ci et le titre de financement soient publiés sur le site Internet de la Commission (point 10 de l'Annexe I). Je m'engage également à faire clairement mention de la participation financière de la Commission en toute occasion publique ou non officielle ou en tout support d'information.</p> <p>Afin de rendre plus largement diffusés des résultats de projet je donne mon accord pour que des éléments concernant notamment la description du projet les résultats et la méthode de (voir point 10 ci-dessus) soient publiés sur le site Internet de la Commission européenne.</p> <p>Nom du représentant legal de l'organisme / titulaire de demande</p> <p>Fonction :</p> <p>DE ▶ LE ▶</p> <p>Signature</p> <p>Cachet officiel ▶</p> <p>.....</p> <p>Je note (j'initie/initialise)</p>

Lettre officielle de couverture

E) Les Annexes à joindre obligatoirement

2. *Version imprimée du formulaire de demande*

Une version imprimée du formulaire de demande SWIM doit être incluse dans le dossier. Il est important d'imprimer ce document **après avoir soumis le formulaire électroniquement**, de manière à ce qu'il s'agisse clairement de la version définitive et que le formulaire ne contienne plus le filigrane « Draft » (= brouillon) qui figure sur chaque version imprimable des formulaires n'ayant pas été soumis par voie électronique.

3. *Tableau des personnes et secteurs concernés (E.10)*

Un document Excel (E.10) sur les personnes et les secteurs concernés par le projet est aussi à remplir et à annexer au dossier. Celui-ci reprend le profil (représentant de travailleurs, représentant de direction d'entreprise, expert universitaire, etc.) et l'origine (pays) des personnes impliquées dans les actions du projet, ainsi que les secteurs et entreprises concernés.

E) Les Annexes à joindre obligatoirement

Annexe E.11

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Personnes concernées											
		Préparation			Evénements principaux			Suivi			
		H	F	Tot.	H	F	Tot.	H	F	Tot.	
Représentants des associations								0	0	0	
- Associations				0			0				
- Evénements											
- Responsables associations											
Représentants des entreprises											
- Evénements				0			0				
- Responsables entreprises				0			0				
Autres											
- Evénements				0							
- Responsables											
- Autres				0							
Origine géographique							254				
A - Autriche				0			0				
B - Belgique				0			0				
CV - Chypre											
CR - République Tchèque				0			0				
D - Allemagne											
DK - Danemark											
E - Espagne							0				
EL - Grèce											
EST - Estonie				0							
F - France											
FIN - Finlande											
HU - Hongrie											
I - Italie				0			0				
IRL - Irlande											
L - Luxembourg				0			0				
LTU - Lituanie				0			0				
LVA - Lettonie				0			0				
ML - Pays-Bas											
M - Malte											
P - Portugal				0			0				
PL - Pologne											
S - Suède				0			0				
SK - République Slovaque				0			0				
SVN - Slovaquie				0			0				
UK - Royaume-Uni				0			0				
BG - Bulgarie				0			0				
RO - Roumanie											
HR - Croatie				0			0				
HR - Hongrie				0			0				
TR - Turquie				0			0				
AUTRES											
TOTAL											
Entreprises concernées											
Dénomination	Taille	Ville - Pays	Secteur(s)								
a)											
b)											
c)											
d)											
e)											
f)											
g)											
h)											
i)											
j)											
k)											
Secteurs professionnels concernés											

E) Les Annexes à joindre obligatoirement

4. Fiche « Signalétique financier » (E.3)

Le « signalétique financier » contient les détails bancaires du promoteur : informations sur le titulaire du compte bancaire, numéro de compte, coordonnées de la banque. Elle doit porter la signature originale **du représentant légal de l'organisation** (et non pas celle du comptable) ainsi que la signature originale et le cachet de la banque. Le compte bancaire doit être au nom du demandeur. Les demandes ne peuvent pas être acceptées si le compte bancaire est au nom d'un individu.

Pour chaque pays, vous pouvez choisir la fiche adaptée : dans l'exemple ci-dessous, le Royaume-Uni. Elle est téléchargeable à l'adresse suivante:

http://ec.europa.eu/budget/info_contract/ftiers_fr.htm


	FINANCIAL IDENTIFICATION
PRIVACY STATEMENT http://ec.europa.eu/budget/info_contract/ftiers_fr.htm	
ACCOUNT NAME	
ACCOUNT NAME ⁽¹⁾	<input type="text"/>
ADDRESS	<input type="text"/>
TOWN/CITY	<input type="text"/>
COUNTRY	<input type="text"/>
POSTCODE	<input type="text"/>
CONTACT	
TELEPHONE	<input type="text"/>
FAX	<input type="text"/>
E-MAIL	<input type="text"/>
BANK	
BANK NAME	<input type="text"/>
BRANCH ADDRESS	<input type="text"/>
TOWN/CITY	<input type="text"/>
COUNTRY	<input type="text"/>
ACCOUNT NUMBER	<input type="text"/>
IBAN ⁽²⁾	<input type="text"/>
POSTCODE	<input type="text"/>
REMARKS	
<input type="text"/>	
BANK STAMP + SIGNATURE OF BANK REPRESENTATIVE (Bank Representative ⁽³⁾)	DATE + SIGNATURE ACCOUNT HOLDER (Obligatory)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
DATE: <input type="text"/>	
<small>⁽¹⁾ The name or title under which the account has been opened and not the name of the authorized agent. ⁽²⁾ If the IBAN Code (International Bank account number) is applied in the country where your bank is situated. ⁽³⁾ It is preferable to attach a copy of recent bank statement, in which event the stamp of the bank and the signature of the bank's representative are not required. The signature of the account holder is obligatory in all cases.</small>	

E) Les Annexes à joindre obligatoirement

Annexe E.3

SIGNALETIQUE FINANCIER
FRANCE

PRIVACY STATEMENT http://europa.eu.int/comm/budget/execution/tiers_fr.htm

TITULAIRE DU COMPTE BANCAIRE	
 NOM	<input type="text"/>
ADRESSE	<input type="text"/>
COMMUNE/VILLE	<input type="text"/>
PAYS	<input type="text"/>
CONTACT	<input type="text"/>
TELEPHONE	<input type="text"/>
E - MAIL	<input type="text"/>
CODE POSTAL	<input type="text"/>
NUMERO TVA	<input type="text"/>
TELEFAX	<input type="text"/>

BANQUE	
NOM DE LA BANQUE	<input type="text"/>
ADRESSE (DE L'AGENCE)	<input type="text"/>
COMMUNE / VILLE	<input type="text"/>
CODE ETABLISSEMENT	<input type="text"/>
IBAN	<input type="text"/>
GUICHET	<input type="text"/>
COMPTE	<input type="text"/>
RIB	<input type="text"/>
CODE POSTAL	<input type="text"/>

5. Fiche « entité légale » (E.4)


La fiche « entité légale » qui correspond à l'organisme demandeur de subvention (personne physique, société privée, entité publique) doit être complétée. Dans le cas où le demandeur est une organisation syndicale, le document à remplir est la fiche « entité publique ».

Cette fiche contient des informations telles que la forme juridique de l'organisme demandeur, son numéro d'enregistrement et les coordonnées de son siège social. Elle est téléchargeable à l'adresse suivante: http://ec.europa.eu/budget/info_contract/legal_entities_fr.htm

Les demandeurs doivent également fournir avec cette fiche « entité légale » d'autres documents (le cas échéant) : une copie du certificat d'enregistrement officiel ; une copie du statut de l'entité ou de tout document équivalent ; un document attestant le numéro d'identification fiscale ou de TVA du demandeur ; une déclaration du représentant légal.

E) Les Annexes à joindre obligatoirement

Annexe E.4

 **ENTITE LEGALE**
PRIVACY STATEMENT http://europa.eu.int/comm/budget/execution/lega_entities_fr.htm

SOCIETE PRIVEE

FORME JURIDIQUE

ONG OUI NON (Organisation Non Gouvernementale)

NOM(S)

ABREVIATION

ADRESSE
DU
SIEGE SOCIAL

CODE POSTAL BOITE POSTALE

VILLE

PAYS

TVA

LIEU D'ENREGISTREMENT

DATE D'ENREGISTREMENT
D D M M Y Y Y Y

N° DE REGISTRE

TELEPHONE FAX

E-MAIL

IL CONVIENT DE FOURNIR CETTE FICHE "ENTITE LEGALE" COMPLETEE ET ACCOMPAGNEE DE:
* UNE COPIE DE TOUT DOCUMENT OFFICIEL (P.EX. MONITEUR, JOURNAL OFFICIEL, REGISTRE DE COMMERCE,...)
PERMETTANT D'IDENTIFIER LE NOM DE L'ENTITE LEGALE, L'ADRESSE DU SIEGE SOCIAL ET LE NUMERO

5.1. Certificat d'enregistrement officiel (si disponible)

Une copie du **certificat d'enregistrement officiel** ou de tout autre document officiel attestant la création de l'entité (le cas échéant, puisque la plupart des syndicats en Europe ne doivent pas se faire enregistrer) doit être remise. Pour ce qui est des syndicats, ce document n'est pas nécessaire.

5.2. Articles d'association / statuts

Une copie des **articles d'association / statuts de l'organisation ou un document équivalent**, démontrant l'éligibilité de l'organisation doit être remis.

E) Les Annexes à joindre obligatoirement

5.3. Numéro fiscal ou de TVA du demandeur (le cas échéant)

Une copie d'un document attestant le **numéro fiscal ou de TVA** (s'il y a lieu) du demandeur. Dans le cas des syndicats, cela n'est pas nécessaire. Cela concerne essentiellement les organisations commerciales mandatées par un partenaire social.

5.4. Déclaration du représentant légal (le cas échéant)

Une déclaration du représentant légal signée attestant de sa capacité à assumer des obligations légales doit être remise uniquement dans le cas d'organisations des partenaires sociaux n'ayant pas de personnalité juridique.

Déclaration des organisations sans personnalité juridique en vertu de la législation nationale applicable (par exemple les partenaires sociaux dans certains Etats membres)

Je, soussigné,

- Nom, Prénom:

- Fonction:

représentant légal de - nom de l'Organisation sans personnalité juridique en vertu de la législation nationale applicable:

- certifie par la présente ma capacité à assumer des obligations juridiques au nom de l'organisation mentionnée.

Lieu, date.

Signature.

6. Programme de travail et budget détaillés (E.6)

Un document Word comprenant le programme de travail détaillé et le budget détaillé du projet doit être soumis et être signé par le représentant légal. Ce doit être un document séparé – la description de projet dans la demande de subvention ne suffit pas ! Le programme doit contenir une description détaillée du projet et un calendrier des activités. L'explication détaillée du budget doit respecter le format et la numérotation de la section budget du formulaire de demande SWIM et donner toute information pertinente complémentaire sur le budget pour le projet. Cette annexe devrait être remise en français, allemand ou anglais.

6.1. Description de l'action (E.5)

La Commission a récemment introduit l'annexe E.5. « Description de l'action ». Il s'agit d'un document Word demandé en plus du « Programme de travail détaillé ». Le texte sera inséré dans la BANQUE DE DONNÉES créée sur la page web EUROPA afin de diffuser les résultats de l'appel à propositions. Cette annexe doit fournir une description complète de la portée, des objectifs, de la méthodologie et de l'évènement. Cette annexe devrait être remise en français, allemand ou anglais.

E) Les Annexes à joindre obligatoirement

7. Lettres d'engagement ou de partenariat signées (E.2)

Il est primordial d'annexer au dossier de demande les lettres d'engagement **originales** de tous les partenaires impliqués dans le projet (il peut s'agir d'une participation financière et/ou sous forme d'une assistance technique), signées par les responsables légaux respectifs. Outre les détails de contact de la personne responsable dans l'organisation partenaire, et le montant total de la contribution financière (le cas échéant), la lettre doit donner une description **détaillée** du rôle et des tâches de l'organisation partenaire. Cette annexe devrait être remise en français, allemand ou anglais.

Annexe E.2 (= E 10)

LETTRÉ D'ENGAGEMENT DES PARTENAIRES AU PROJET ET/OU FOURNISSANT DES CONTRIBUTIONS FINANCIÉRES (EN ESPÉCES) AU PROJET PROPOSÉ

Cette lettre doit être rédigée sur le papier à en-tête officiel de l'organisation.

En termes de contribution aux coûts du projet, (*nom du partenaire*) s'engage à fournir une contribution au projet en espèces de _____ euros.

Appel à propositions VP/2012/003

Lettre d'engagement

La présente lettre certifie que (*nom de l'organisation partenaire*) représenté(e) par (*nom du représentant légal*) s'engage à participer / contribuer [biffer la mention inutile] au financement du projet intitulé : (*titre du projet*).

En tant que partenaire du projet, mon organisation assumera les tâches et rôles suivants, tels que définis dans le programme de travail (*description des tâches et rôles*):

Date et signature du représentant légal

8. Déclaration écrite et signée par le chef de projet attestant les compétences de l'équipe chargée d'accomplir les tâches liées à l'activité ainsi que leur curriculum vitae

Une déclaration est requise, signée par le chef de projet attestant des compétences professionnelles de l'équipe chargée d'accomplir les tâches du projet. Elle garantit à l'évaluateur que l'équipe mise en place a les capacités opérationnelles et l'expérience nécessaires pour mettre en œuvre le projet. Un modèle est disponible depuis 2011 en annexe au formulaire SWIM. Il faut y joindre les curriculum vitae du directeur de projet, attestant de son lien d'emploi avec le promoteur. De plus, les curriculum vitae de chacun des membres de « l'équipe projet » doivent être annexés à cette déclaration. Ces annexes doivent être rédigées en français, anglais ou en allemand.

E) Les Annexes à joindre obligatoirement

Annexe E. 15

Déclaration attestant les compétences professionnelles de l'équipe réalisant les tâches liées à l'action pour laquelle une demande de financement est introduite

Je soussigné(e) –

– *Nom, prénom (comme cité dans le formulaire de candidature)*

responsable de la gestion de l'action pour laquelle une demande de financement a été introduite

-nom du projet

certifie que l'équipe réalisant les tâches liées à l'action pour laquelle une demande de financement est introduite possède les compétences professionnelles nécessaires.

Vous trouverez ci-joint

- mon curriculum vitae indiquant clairement l'employeur actuel avec lequel un contrat à durée déterminée ou indéterminée existe;
- les CV des personnes qui réaliseront les tâches liées à l'action (lorsque c'est applicable) pour laquelle une demande de financement est introduite.

Lieu, date:

Signature de la personne responsable de la gestion de l'action (comme citée dans le formulaire de candidature) :

9. Sous-traitance (E.7, E.12) (le cas échéant)

En cas de sous-traitance, le promoteur doit remettre un exemplaire de la « Déclaration sur la sous-traitance » (E.12) ainsi que l'annexe intitulée « Marchés de mise en œuvre de l'action » (E.7) pour chaque sous-traitant. Le « modèle de cahier des charges » demandé les années précédentes n'est plus mentionné dans l'appel.

A l'aide de la déclaration (E.12), le représentant légal de l'organisme demandeur de subvention s'engage, au nom de l'organisme, à respecter les principes de transparence et d'égalité de traitement en cas de sous-traitance ayant lieu dans le cadre du projet. Cela implique notamment que le promoteur devra éviter tout conflit d'intérêts dans ces cas de figure, cherchera des offres concurrentielles de contractants potentiels et passera des marchés par écrit à l'offre qui présentera le meilleur rapport qualité-prix. Le promoteur déclare aussi que dans ces contrats, les sous-traitants s'engageront à accepter les contrôles ou les audits aux mêmes conditions que celles qui s'appliquent au bénéficiaire direct de la subvention. Enfin, le promoteur accepte le droit de la Commission de vérifier que le bénéficiaire a réalisé la sous-traitance conformément aux règles incluses dans l'accord de subvention. Si ce n'est pas le cas, il accepte le refus des coûts de sous-traitance dans le décompte final.

L'annexe intitulée « Marchés de mise en œuvre de l'action » (E. 7) demande des informations détaillées sur les tâches effectuées par le sous-traitant, sur les raisons de la sous-traitance et sur la procédure de sélection. La dénomination officielle du contractant (si elle est connue) est également demandée. Cette question d'un document uniforme pour tous les postes budgétaires n'est pas appropriée pour la ligne budgétaire 04.03.03.03. En effet, l'appel à propositions exige qu'il y ait des offres concurrentielles une fois le projet mis en route. **Par conséquent, vous ne pouvez pas connaître la dénomination du futur contractant au moment de votre candidature.**

E) Les Annexes à joindre obligatoirement

Annexe E.12

DECLARATION SUR LA SOUS-TRAITANCE VP/2012/003

Déclaration sur la sous-traitance à annexer au formulaire de demande de subvention

En tant que représentant légal de l'organisme "....." qui présente la demande de subvention pour le projet "... .." je soussigné [*nom, prénom, fonction*] affirme par la présente sur mon honneur, que :

- J'observerai les principes de transparence et d'égalité de traitement et j'éviterai tout conflit d'intérêt ;
- Je chercherai des offres concurrentielles des contractants potentiels et passerai des marchés par écrit à l'offre la plus avantageuse, c'est-à-dire celle qui présente le meilleur rapport qualité/prix ;
- Je m'engage à ce que, dans le contrat écrit conclu avec le sous-traitant, ce dernier s'engage à accepter les contrôles ou les audits aux mêmes conditions que celles qui s'appliquent au bénéficiaire direct de la subvention accordée par la Commission ;
- J'accepte le droit de la Commission de vérifier que le bénéficiaire a réalisé la sous-traitance conformément aux règles incluses dans l'accord de subvention. L'inobservation de se conformer à ces conditions constituera un motif de refus des coûts de sous-traitance dans le décompte final du bénéficiaire.

Signature _____

Le Représentant légal

Date

Annexe E.7

MARCHÉS DE MISE EN OEUVRE DE L'ACTION

Le recours aux marchés de mise en œuvre doit être justifié.

Les marchés de mise en œuvre doivent être attribués à l'offre économiquement la plus avantageuse, c'est-à-dire celle qui présente le meilleur rapport qualité-prix, contrats doivent être attribués à l'offre proposant le meilleur rapport qualité-prix, en veillant à l'absence de conflits d'intérêts. Les éventuelles règles spécifiques contenues à cet effet dans l'appel à propositions ou autre document d'encadrement des subventions concernées doivent être respectées.

Les informations ci-dessous doivent être données pour chaque marché de mise en œuvre qui constitue une rubrique ou une sous-rubrique des coûts de l'action ou du programme de travail concerné :

(ajouter le cas échéant des pages)

- Tâches concernées :
- Justification du recours à un marché :
- Procédure de sélection :
- Dénomination officielle du contractant (si connue) :

E) Les Annexes à joindre obligatoirement

10. Dernier bilan en date de l'organisation

Un bilan doit être inclus au dossier, afin de démontrer la capacité financière et opérationnelle du demandeur. Notez que la Commission se réserve le droit de demander des bilans relatifs aux exercices précédents, si nécessaire.

11. Rapport d'audit externe (le cas échéant)

Ce document est demandé uniquement pour les demandes de subvention dépassant **500 000 euros**. Il doit être établi par un organisme d'audit agréé, certifiant les comptes du dernier exercice disponible et évaluant la viabilité financière du demandeur (facultatif pour les organismes publics). Cette annexe devrait être remise en français, allemand ou anglais.

12. Déclaration sur l'honneur (E.1)

Cette déclaration, qui doit être rédigée sur papier à en-tête officiel de l'organisation, est le document par lequel le représentant légal du promoteur accepte que des sanctions administratives et financières soient prises à son encontre et à l'encontre de l'organisme qu'il représente en cas de fausses déclarations.

Le représentant légal y affirme officiellement que l'organisme demandeur de subvention n'a pas fait l'objet de procédures de faillite, de condamnation ou autres jugements affectant sa moralité professionnelle, remplit ses obligations légales, ne se trouve pas en situation de conflit d'intérêts et a fourni en bonne et due forme tous les renseignements exigés par la Commission européenne pendant cette phase de sélection. Cette annexe devrait être remise en français, allemand ou anglais.

E) Les Annexes à joindre obligatoirement

Annexe E.1

Déclaration à rédiger sur à en-tête officiel de l'organisme demandeur avec signature de représentant légal

DÉCLARATION DU DEMANDEUR

Je soussigné(e)
autorisé à représenter le demandeur, demande par la présente à la Commission Européenne une subvention deEuros en vue de réaliser l'action / le programme de travail aux conditions explicitées dans la présente demande.

- certifie que les informations contenues dans cette demande sont exactes et que l'organisation requérante n'a pas reçu ni demandé d'autres fonds communautaires pour mener à bien l'action ou le programme de travail qui fait l'objet de la présente demande de subvention.
- déclare sur l'honneur que l'organisation requérante dispose de moyens financiers stables et adéquats pour mener les activités durant la période du projet, afin de contribuer à son financement, si nécessaire.
- déclare sur l'honneur que le demandeur a les capacités et les ressources opérationnelles (techniques et de gestion) pour mener à bien cette action.
- déclare sur l'honneur que le demandeur n'est pas dans l'une des situations suivantes qui l'exclurait d'un programme de subventions communautaires et je déclare en conséquence que le demandeur en question:
 - n'est pas en état de / ou ne fait pas l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire ou de concordat préventif, de cessation d'activité, ou n'est pas dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales;
 - n'a pas fait ni ne fait l'objet d'une condamnation prononcée par un jugement ayant autorité de chose jugée pour tout délit affectant sa moralité professionnelle;
 - n'a pas commis, en matière professionnelle, une faute grave prouvée par tout moyen que l'autorité contractante puisse justifier ;
 - a rempli ses obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou ses obligations relatives au paiement de ses impôts selon les dispositions légales du pays où il est établi;
 - n'a pas fait l'objet d'un jugement ayant autorité de chose jugée pour fraude, corruption, participation à une organisation criminelle ou toute autre activité illégale portant atteinte aux intérêts financiers de l'UE;
 - ne fait pas actuellement l'objet d'une sanction administrative pour s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés par le mandant ou pour ne pas avoir fourni de telles informations, ou pour avoir été déclarés en défaut grave d'exécution pour non-respect de ses obligations contractuelles suite à une autre procédure de passation des marchés ou d'octroi de subvention financée par le budget de l'Union;
 - ne se trouve pas en situation de conflit d'intérêts;
 - ne s'est pas rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés par le mandant ou d'omission de fournir les renseignements requis.
- ai été informé qu'en vertu du Règlement du Conseil (CE, Euratom) N° 1605/2002 du 25 juin 2002 portant règlement financier applicable au budget général des Communautés européennes*, les candidats reconnus coupables de fausses déclarations peuvent faire l'objet de sanctions administratives et financières conformément aux conditions prévues par ledit règlement.
- Les sanctions administratives consistent en une exclusion des marchés et subventions financés sur le budget de l'Union pour une durée maximale de deux ans à compter de la date à laquelle l'infraction est établie, confirmée après une procédure contradictoire avec le demandeur. Cette période peut être prolongée à trois ans en cas de récidive dans les cinq années suivant la première infraction. Les candidats qui se sont rendus coupables de fausses déclarations sont en outre frappés de sanctions financières représentant 2% à 10% de la valeur de la subvention en cause. Ce taux peut être porté à 4% à 20% en cas de récidive dans les cinq années suivant la première infraction.

Nom et Prénom :

Titre ou fonction dans l'organisation :

Signature et sceau de l'organisation:

Date :

* OJ L 248, 16.09.2002, p.1, as last amended by Council Regulation n°1525/2007 of 17 December 2007, OJ L 343, 27.12.2007, p.9

E) Les Annexes à joindre obligatoirement

13. Lettre de mandat (le cas échéant) (E.9)

Si le promoteur est un organisme mandaté, cette lettre doit contenir des détails sur le mandant, le contenu du mandat, les raisons du mandat, l'assistance / la participation du mandant au projet, le cas échéant, la signature originale du représentant légal du mandant.

Annexe E.9

**LETTRE DE MANDAT
TELLE QUE DEFINIE AU POINT 3.1.2.1.**

*(Si elle est requise au point 3.1.2.1. de l'Appel à propositions)
cette lettre doit être rédigée sur papier à en-tête officiel du mandant*

Appel à propositions VP/2012/003

LETTRE DE MANDAT

Je soussigné (*nom*), Représentant légal de l'organisation: (*nom de l'organisation que vous représentez*),

déclare que j'ai reçu mandat de la part de (*spécifiez le nom de l'organisme mandataire*), légalement représenté par (*nom du représentant légal*) de soumettre une demande de réalisation du projet (*intitulé du projet*) destiné à

.....
(*spécifiez l'objectif du projet*)

..... (*spécifiez le nom de l'organisme mandaté*) a été choisi parce que
.....(*spécifiez la ou les raisons du choix*) et parce que notre organisation n'est pas en mesure de mener elle-même ce projet à bien pour les raisons suivantes : (*spécifiez*)

Notre organisation participera / ne participera pas à ce projet, étant donné que

.....
Signature du représentant légal

Date:

E) Les Annexes à joindre obligatoirement

14. *Rapport d'activité le plus récent de l'organisation candidate (si disponible)*

Si disponible (certains candidats éligibles, comme les CEE, n'ont pas de rapport d'activité), le rapport d'activité doit inclure toutes les actions menées par l'organisation et contribue à prouver que le demandeur a les capacités opérationnelles et l'expérience nécessaire pour coordonner le projet pour lequel il demande le financement.

15. *Organigramme du demandeur*

Il faut fournir un organigramme qui fait apparaître la structure de l'organisation du demandeur ainsi que tous les membres du personnel associés au projet, leur fonction et leur statut professionnel. Cette annexe doit être rédigée en français, anglais ou allemand.

* * *

Sources bibliographiques

- Commission Européenne, **Appel à propositions 04.03.03.03. « Information, Consultation et Participation des Représentants des Entreprises »** (2011)
- Commission Européenne, **Appel à propositions 04.03.03.02 « Actions de formation et d'information en faveur des organisations de travailleurs »** (2011)
- Commission Européenne, **Appel à propositions 04.03.03.01 « Relations Industrielles et Dialogue Social »** (2011)
- Commission Européenne, « **SWIM - Manuel de l'utilisateur final** », Version **2.1**, février 2011
- Commission Européenne, EuropeAid, « **Project Cycle Management Guidelines** », March 2004.
- Commission Européenne, « **Vade-mecum sur la gestion de subventions** », 2000
- Commission Européenne, EuropeAid, « **Guide pratique des procédures contractuelles dans le cadre des actions extérieures** », 2006
- ETUI-REHS, Département de Formation, « **Syndicats et projets transnationaux : Manuel pour la gestion des projets européens de formation** », - 5e édition – 2005