



Commission européenne
Direction Générale de la Coopération
Internationale et du Développement

MANUEL DEVCO DES
PROCÉDURES FINANCIÈRES ET
CONTRACTUELLES

applicables aux actions extérieures financées par le budget général
de l'UE et par le 11ème FED

Table des matières

3. Cofinancement et modes de gestion	5
3.1. Principes généraux	5
3.1.1. Contexte politique : principes de l'efficacité de l'aide	5
3.1.2. Améliorer l'efficacité de l'aide en choisissant la méthode d'acheminement de l'aide la plus appropriée	7
3.1.3. Conditions préalables au recours à la coopération déléguée	7
3.1.3.1. Considérations politiques	7
3.1.3.2. Exercice par la Commission du rôle de donateur chargé de la gestion des fonds	10
3.1.3.2.1. Budget et FED	10
3.1.3.2.2. Fonds fiduciaires de l'UE	12
3.2. Cofinancement des actions par d'autres partenaires	12
3.2.1. Cofinancement parallèle et cofinancement conjoint	12
3.2.2. Approche notionnelle	13
3.2.3. Consommation prioritaire	14
3.3. Modes de gestion	16
3.3.1. Introduction	16
3.3.2. Gestion directe	20
3.3.3. Gestion indirecte avec des agences d'États membres	21
3.3.3.1. Introduction	21
3.3.4. Coopération déléguée avec des agences de pays tiers donateurs	23
3.3.5. Gestion indirecte avec des organisations internationales	24
3.3.5.1. Principes de base	24
3.3.5.2. Application des accords-cadres	25
3.3.6. Évaluation des piliers	28
3.3.7. Gestion indirecte avec le pays partenaire	30
3.3.7.1. Introduction	30
3.3.7.2. Gestion indirecte avec le pays partenaire par rapport à l'appui budgétaire	30
3.3.7.3. Étendue de la délégation : tâches déléguées	31
3.3.7.4. Ordonnateur national, régional, intra-ACP et territorial (FED)	35
3.3.8. Gestion indirecte avec une institution financière chef de file	37
3.3.9. Gestion indirecte avec des agences spécialisées de l'UE	38
3.3.10. Subdélégation par l'entité chargée de l'exécution/le délégué	39
3.3.11. Gestion partagée	40
3.3.12. Modification du degré de délégation durant la mise en œuvre	40
3.3.13. Délégation de tâches d'exécution budgétaire par rapport à un marché de services ou à une subvention	41
19. Exécution des contrats de subvention - Guide de l'utilisateur	42
19.1. Introduction	42
19.2. Dispositions générales et administratives	43
19.2.1. Article premier - Dispositions générales	43

19.2.1.1. Protection des données	43
19.2.1.2. Rôle du bénéficiaire	44
19.2.1.3. Rôle du coordinateur	48
19.2.2. Article 2 - Obligations de présentation de rapports descriptifs et financiers	50
19.2.3. Article 3 - Responsabilité	57
19.2.4. Article 4 - Conflit d'intérêts	58
19.2.5. Article 5 - Confidentialité	59
19.2.6. Article 6 - Visibilité	60
19.2.7. Article 7 - Propriété et utilisation des résultats de l'action et des actifs	62
19.2.8. Article 8 - Évaluation et suivi de l'action	64
19.2.9. Article 9 - Modification du contrat	65
19.2.10. Article 10 - Mise en œuvre	73
19.2.10.1. Contrats de mise en œuvre	73
19.2.10.2. Soutien financier à des tiers	79
19.2.11. Article 11 - Prorogation et suspension	87
19.2.11.1. Prorogation	87
19.2.11.2. Suspension par le coordinateur	88
19.2.11.3. Suspension par le pouvoir adjudicateur	91
19.2.11.4. Force majeure	95
19.2.11.5. Prorogation de la période de mise en œuvre après une suspension	97
19.2.12. Article 12 - Résiliation du contrat	97
19.2.12.1. Résiliation en cas de force majeure	97
19.2.12.2. Résiliation par le pouvoir adjudicateur	98
19.2.12.3. Résiliation par le coordinateur de la participation d'un bénéficiaire	101
19.2.12.4. Date de fin	102
19.2.12.5. Effets de la résiliation	103
19.2.12.6. Sanctions administratives et financières	103
19.2.13. Article 13 - Droit applicable et règlement des différends	105
19.3. Dispositions financières	106
19.3.1. Article 14 - Coûts éligibles	106
19.3.1.1. Critères d'éligibilité des coûts	106
19.3.1.2. Coûts directs éligibles	115
19.3.1.3. Options de coûts simplifiés	131
19.3.1.4. Réserve pour imprévus	133
19.3.1.5. Coûts indirects	136
19.3.1.6. Apports en nature	141
19.3.1.7. Coûts non éligibles	143
19.3.2. Article 15 - Paiements et intérêts de retard	144
19.3.2.1. Modalités de paiement	144
19.3.2.2. Remise des rapports finaux	149
19.3.2.3. Demande de paiement	150
19.3.2.4. Délais de paiement	151

19.3.2.5. Suspension de la période de paiement	152
19.3.2.6. Intérêts de retard	154
19.3.2.7. Rapport de vérification des dépenses	155
19.3.2.8. Garantie financière	160
19.3.2.9. Règles régissant la conversion monétaire	162
19.3.3. Article 16 - Comptabilité et contrôle technique et financier	167
19.3.3.1. Comptes	167
19.3.3.2. Droit d'accès	168
19.3.3.3. Conservation des dossiers	169
19.3.4. Article 17 -Montant final de la subvention	178
19.3.4.1. Montant final	178
19.3.4.2. Principe du non-profit	183
19.3.5. Article 18 - Recouvrement	192
19.3.5.1. Recouvrement	192
19.3.5.2. Intérêts de retard	193
19.3.5.3. Compensation	194
19.3.5.4. Autres dispositions	194
20. Exécution des marchés de fournitures - Guide de l'utilisateur	196
24. Liste des annexes	197

3. Cofinancement et modes de gestion

3.1. Principes généraux

3.1.1. Contexte politique : principes de l'efficacité de l'aide

L'Union européenne, avec ses États membres, participe à un certain nombre d'initiatives internationales visant à améliorer l'efficacité de l'aide au développement, telles que la déclaration de Paris sur l'efficacité de l'aide (2005), suivie par les forums de haut niveau d'Accra, qui a débouché sur le Programme d'action d'Accra (2008), et de Busan, qui a débouché sur le Partenariat de Busan pour une coopération efficace au service du développement (2011)¹.

Au niveau européen, le consensus européen pour le développement (2006)² et le code de conduite de l'UE sur la division du travail (2007)³ traitent de l'efficacité de l'aide. Conformément au « Programme pour le changement » de la Commission, l'Union européenne s'est engagée à améliorer l'impact de l'aide au développement en vue d'accélérer les progrès vers les objectifs du millénaire pour le développement (OMD)⁴ qui ont été fixés d'un commun accord au niveau international.

Ces initiatives ont abouti à la formulation d'une série de principes garants de l'efficacité de l'aide :

- a. *Appropriation* - Les pays en développement exercent une réelle maîtrise sur leurs politiques et stratégies de développement, et assurent la coordination de l'action à l'appui du développement. Du point de vue de la programmation, l'appropriation est assurée par la prise en compte des stratégies nationales de développement des pays partenaires. Du point de vue de la mise en œuvre, le principe d'appropriation trouve son expression dans la conclusion de la convention de financement avec le pays partenaire.
- b. *Alignement* - Les donateurs établissent l'ensemble de leur soutien sur les stratégies nationales de développement, les institutions et les procédures des pays partenaires.

L'utilisation des institutions, des règles, des procédures et des systèmes des pays partenaires pour la

¹ Ces documents sont disponibles à l'adresse suivante : <http://www.oecd.org/fr/cad/efficacite/declarationdeparisurlefficacitedelaide.htm>.

² Déclaration conjointe du Conseil et des représentants des gouvernements des États membres réunis au sein du Conseil, du Parlement européen et de la Commission sur la politique de développement de l'UE, intitulée « Le consensus européen » (JO C 46 du 24 février 2006).

³ Communication de la Commission au Conseil et au Parlement européen du 28 février 2007 intitulée « Code de conduite de l'Union européenne sur la division du travail dans la politique de développement » (COM (2007) 72 final, non publié au JO).

⁴ Communication de la Commission au Parlement européen, au Conseil, au Comité économique et social européen et au Comité des régions du 13 octobre 2011, « Accroître l'impact de la politique de développement de l'UE : un programme pour le changement » (COM(2011) 637 final).

mise en œuvre financière de l'aide, même si elle est partielle, a pour objectif de renforcer la capacité de gestion des finances publiques, en particulier la gestion des dépenses, dans ces pays (renforcement des capacités). Ce principe se reflète dans les situations où les pays partenaires gèrent des fonds de l'UE dans le cadre de la gestion indirecte. Toutefois, l'utilisation des structures et des systèmes des pays partenaires est limitée (par exemple, en raison de l'obligation d'utiliser les procédures d'attribution de marchés publics et d'octroi de subventions de l'UE) et soumise à des contrôles ex ante et ex post. Le plein usage des institutions, des règles, des procédures et des systèmes des pays partenaires, connu auparavant sous le nom de « décentralisation substantielle », est une option à laquelle la DG DEVCO n'a toujours pas recours.

c. Harmonisation - Les donateurs s'efforcent de mieux harmoniser leurs actions, d'agir plus efficacement ensemble et de moins peser sur les pays partenaires, et notamment sur les plus fragiles, qui ont de faibles capacités administratives.

Divers mécanismes permettent d'harmoniser les actions des donateurs :

- La programmation conjointe : les donateurs coordonnent leurs actions au stade de la planification. Dans le cadre du CFP 2014-2020, une proportion importante de l'aide de l'UE fait l'objet d'une programmation conjointe ;
- La division du travail : les donateurs conviennent que chacun d'eux se concentre uniquement sur certains domaines ou secteurs et se retire d'autres domaines ou secteurs ;
- La coopération déléguée : les donateurs qui restent actifs dans un certain domaine ou secteur (codonateurs) conviennent que leurs fonds seront administrés par l'un d'eux (donateur chargé de la gestion des fonds). En ce qui concerne l'UE, la Commission n'acceptera, en principe, d'être codonateur ou d'être chargé de la gestion des fonds que dans les secteurs relevant des priorités politiques définies dans le « Programme pour le changement ». La coopération déléguée réduit donc la fragmentation de l'aide et la prolifération des canaux de l'aide. Elle réduit également les coûts de transaction et augmente les économies d'échelle. Les États membres, l'UE et les pays tiers donateurs doivent être considérés comme des donateurs dans ce contexte (outre les éventuels grands donateurs privés).

d. Gestion axée sur les résultats - Les pays partenaires comme les donateurs gèrent les ressources et améliorent le processus de décision en vue d'obtenir des résultats.

e. Responsabilité mutuelle - Les donateurs et les pays en développement s'engagent à se rendre compte mutuellement des résultats obtenus en matière de développement.

L'UE a également recours à l'expertise des organisations internationales et, dans une moindre mesure, des agences spécialisées (traditionnelles/de régulation) de l'UE auxquelles elle confie des fonds.

3.1.2. Améliorer l'efficacité de l'aide en choisissant la méthode d'acheminement de l'aide

la plus appropriée

Conformément à ses engagements sur l'efficacité de l'aide :

- La Commission encourage vivement ses services à suivre une approche davantage axée sur des programmes qui tiennent compte des politiques des pays partenaires, qui fassent l'objet d'une programmation et d'un financement conjoints avec d'autres donateurs et, surtout, pour lesquels les pays partenaires assument le rôle de chef de file.
- La Commission dissuade ses services d'élaborer des projets isolés de petite taille financés exclusivement par l'UE.
- La collaboration avec d'autres donateurs au travers de la coopération déléguée (harmonisation et alignement), avec les pays partenaires (appropriation) et avec les organisations internationales doit couvrir tout le cycle du projet : alignement sur la politique du pays partenaire, analyse et identification conjointes (pays partenaire et tous les donateurs) des objectifs et des résultats, conception du programme et planification de la mise en œuvre conjointes précisant le rôle et les responsabilités de chaque partenaire, suivi et audit conjoints, évaluation conjointe de l'expérience acquise.

La communication sur la division du travail explique comment les donateurs devraient rationaliser leur soutien à un pays déterminé en concentrant leurs activités sur un nombre restreint de domaines par pays⁵. La coopération déléguée peut contribuer à atteindre cet objectif.

Il est rappelé que, dans la mesure du possible, et après avoir procédé à une évaluation du système de gestion des finances publiques du pays partenaire, la Commission est encouragée à financer ces programmes sous la forme d'un appui budgétaire sectoriel, en ayant recours aux systèmes du pays partenaire [voir la définition du Comité d'aide au développement (CAD)⁶] afin de s'assurer que l'aide fournie soit inscrite et mise en œuvre par l'intermédiaire du budget du pays partenaire. Cette méthode présente l'avantage de renforcer l'appropriation et le rôle moteur joué par le pays partenaire tout en réduisant les charges de gestion du fait que le pays partenaire n'est pas tenu d'établir des rapports distincts pour chaque donateur. Si l'approche projet doit être suivie, les services sont encouragés à donner la priorité à la gestion indirecte par le pays partenaire sur les autres modes de gestion (voir plus bas).

3.1.3. Conditions préalables au recours à la coopération déléguée

3.1.3.1. Considérations politiques

La coopération déléguée entre donateurs (UE, États membres et pays tiers donateurs) suppose que

⁵ Voir le « Code de conduite de l'Union européenne sur la division du travail » adopté par le Conseil et les représentants des gouvernements des États membres réunis au sein du Conseil (15 mai 2007).

⁶ <http://www.oecd.org/dataoecd/0/45/38597363.pdf>

ceux-ci se fassent mutuellement confiance, s'accordent sur les objectifs et les priorités, et partagent la même vision du développement (soutien actif des déclarations internationales sur la réduction de la pauvreté et l'efficacité de l'aide, processus d'élaboration des programmes nationaux, modalités de l'aide, opérations décentralisées, gestion du cycle du programme axée sur les résultats, etc.). Lorsque deux ou plusieurs donateurs partagent la même approche et ont un même intérêt à financer ensemble le programme existant d'un partenaire, ils devraient envisager la coopération déléguée.

Quand cela s'avère pertinent, notamment pour les actions d'appui budgétaire, la Commission encourage les États membres à lui déléguer leurs fonds.

La délégation de fonds par la Commission à une entité externe à l'UE (c'est-à-dire à une agence de développement d'un pays tiers donateur) ne devrait avoir lieu que dans des cas exceptionnels et dûment justifiés, et sous réserve de réciprocité.

Il convient d'envisager la coopération déléguée, dès les phases d'identification et d'instruction de la gestion du cycle du programme, afin de :

- fournir l'aide plus efficacement en partageant et en exploitant au maximum les capacités et les systèmes techniques et de gestion ;
- promouvoir la diffusion de bonnes pratiques en matière d'efficacité de l'aide basées sur une évaluation systématique du meilleur rapport coût-bénéfices-impact ;
- promouvoir le rôle de l'UE avec les États membres intéressés, en particulier lorsque les États membres souhaitent déléguer des pouvoirs à la Commission ;
- promouvoir l'appropriation des programmes de développement par les pays partenaires et encourager ces derniers à rendre compte de leurs actions aux citoyens ;
- favoriser l'utilisation de procédures comptables, de contrôle et d'évaluation communes afin de réduire le nombre de contrôles distincts effectués par les donateurs et le nombre de procédures comptables.

La coopération déléguée ne doit être encouragée que si elle présente un intérêt manifeste en termes d'efficacité de l'aide et de visibilité politique pour l'UE.

D'un point de vue opérationnel, les conditions minimales qui doivent être réunies pour pouvoir envisager la coopération déléguée sont les suivantes :

- un programme appartenant à et mené par le pays partenaire (c'est-à-dire un programme qui découle du plan de développement national et des priorités du pays partenaire) requiert un soutien financier et deux ou plusieurs donateurs (cofinancement), y compris la Commission dans le cadre de sa stratégie et de sa programmation, acceptent de le financer ;
- le pays partenaire marque son accord sur ce type de gestion ;
- l'un des donateurs dispose de capacités solides et reconnues en matière de gestion technique et

financière qui lui permettent de prendre le contrôle au nom des autres donateurs et est disposé à assumer ce rôle ;

- le donateur chargé de la gestion des fonds a d'importants projets d'investissement en cours, qui garantissent qu'il restera impliqué dans le programme ou secteur dans un proche avenir, et il est disposé à partager son expérience avec les autres donateurs ;
- la coopération déléguée apporte une valeur ajoutée en termes de visibilité pour l'UE et se traduit par un gain d'efficacité et une diminution des frais de transaction à la fois pour l'UE et pour le pays partenaire ;
- la coopération déléguée débouche sur des programmes de plus grande envergure et offrant un meilleur rapport coût-efficacité, avec un impact opérationnel mesurable ou quantifiable ;
- la coopération déléguée porte sur des programmes de grande envergure et le montant confié par l'UE au donateur chargé de la gestion des fonds n'est pas inférieur à 3 millions d'euros [dans des cas dûment justifiés (pour des programmes visant de petits états insulaires, par exemple), le management de la DG DEVCO peut autoriser des montants inférieurs] ;
- une visibilité appropriée de chacun des donateurs concernés doit être garantie ;
- les projets d'assistance technique pure pour lesquels les États membres utilisent principalement leur personnel ne devraient pas être mis en œuvre en gestion indirecte (voir section 3.3.) mais par le biais d'un marché de services ;
- le cofinancement opérationnel du donateur chargé de la gestion des fonds devrait, en principe, être un préalable pour que la Commission délègue la gestion des fonds à ce donateur.

Lorsque les conditions précitées sont réunies, la coopération déléguée peut sérieusement être envisagée. Toutefois, les donateurs concernés devront encore valider les règles et procédures techniques et financières du donateur chargé de la gestion des fonds (évaluation des « piliers », voir plus bas) et se mettre d'accord sur les autres aspects de la délégation de responsabilités (par exemple, les résultats spécifiques du projet ou programme cofinancé et sa gestion programmatique et financière, exposant les rôles respectifs du pays partenaire et des codonateurs individuels dans la mise en œuvre, le suivi, l'établissement des rapports et l'évaluation du projet ou programme).

La coopération déléguée est une modalité de mise en œuvre qui doit être envisagée sous la responsabilité de l'ordonnateur. Les délégations de l'UE peuvent prendre l'initiative de consulter d'autres donateurs sur la possibilité de gérer des fonds au nom de la Commission ou de leur déléguer la gestion de fonds. La DG DEVCO (les directeurs concernés et, à travers eux, les autres services intéressés) doit en être informée bien à l'avance afin de lancer les procédures appropriées, si nécessaire (l'évaluation des « piliers », par exemple).

La Commission peut accroître le financement qu'elle octroie à un projet spécifique dont la gestion a déjà été déléguée à un autre donateur s'il s'avère que le projet répond particulièrement bien aux critères énumérés plus haut et lorsque cela est conforme aux priorités politiques énoncées dans le

« Programme pour le changement ».

3.1.3.2. Exercice par la Commission du rôle de donateur chargé de la gestion des fonds

3.1.3.2.1. Budget et FED

La possibilité pour la Commission d'être chargée de la gestion des fonds d'autres donateurs dans le cadre de la coopération déléguée est prévue dans les règlements financiers applicables au Budget et au 11^{ème} FED. Le codonateur peut être un État membre de l'UE (ou une de ses entités au niveau national ou fédéral) ou, dans des cas exceptionnels et dûment justifiés, un autre pays donateur (y compris ses agences publiques et semi-publiques) ou même une entité privée. La notion de pays donateur doit être interprétée en tenant compte des particularités de chaque action : un organisme public d'un pays bénéficiaire de l'aide au développement de l'UE peut agir en tant que donateur dans le cadre d'une action mise en œuvre au bénéfice d'un autre pays.

Toute action mise en œuvre par la Commission sur la base de ce qui précède fera toujours l'objet d'un cofinancement conjoint par d'autres donateurs.

Les activités financées doivent être compatibles avec les priorités du programme de la Commission définies dans les documents de stratégie et de programmation qu'elle a adoptés.

La réception de fonds provenant d'un autre donateur n'est pas un mode de gestion (voir section 3.) mais une solution permettant de s'engager dans la coopération déléguée, lorsque la Commission est le donateur chargé de la gestion des fonds, en mettant ces fonds en commun avec ceux d'autres donateurs au sein du Budget ou du FED dans le but de cofinancer une action. Une fois mis en commun, les fonds seront déboursés conformément au mode de gestion choisi par la Commission dans la DécFin&PAA/M correspondante. Une partie des fonds du donateur serviront à financer les frais administratifs supportés par la Commission.

Aux fins de la mise en œuvre, ces fonds seront considérés comme des recettes affectées externes, conformément à l'article 21, paragraphe 2, du règlement financier applicable au Budget et à l'article 9, paragraphe 2, point a) (ou b)), du règlement financier applicable au 11^{ème} FED.

La DG DEVCO a mis en place un système de notification en vertu duquel les services qui sont engagés dans des discussions portant sur l'éventualité que la Commission se voie confier des fonds en vue de leur gestion rendront compte systématiquement au management de la DG DEVCO dès qu'ils disposent de suffisamment de détails sur les accords envisagés. Après avoir rempli la fiche d'évaluation des conventions de délégation en cas de gestion indirecte et des conventions de transfert avec les informations dont ils ont connaissance, ils demanderont l'accord de principe du directeur compétent sur la possibilité de recevoir et gérer des fonds provenant d'autres donateurs. Une fois que cet accord aura été obtenu, la fiche d'évaluation des conventions de délégation en cas de gestion indirecte et des conventions de transfert sera complétée et servira à alimenter le processus d'identification du projet. La réception des fonds provenant des autres donateurs doit être prévue dans la fiche action et adoptée dans la DécFin&PAA/M.

La fiche d'évaluation des conventions de délégation en cas de gestion indirecte et des conventions de transfert comprend essentiellement une évaluation de la pertinence et de la faisabilité de l'action pour l'UE, pour le pays partenaire ou l'organisation régionale et pour le donateur. Elle a pour but d'évaluer si la coopération déléguée contribue au renforcement et à la rationalisation d'une division plus large du travail, si l'action déléguée correspond aux priorités de l'UE dans le pays ou la région partenaire et si la Commission a la capacité de mettre l'action en œuvre. En ce qui concerne le pays partenaire ou l'organisation régionale, la fiche vise à déterminer si l'action déléguée est gérée et menée par le pays partenaire ou l'organisation régionale et est conforme à sa stratégie de développement, et si le pays partenaire ou l'organisation régionale approuve le mode de gestion de l'action. Elle évalue également le gain d'efficacité et la réduction des coûts de transaction de l'action. Enfin, la fiche d'évaluation analyse les objectifs poursuivis par le donateur en transférant des fonds.

Les obligations des donateurs au titre de la convention de transfert dépendront de leur degré d'implication, selon qu'ils souhaitent participer aux activités régulières de l'action (évaluations annuelles, dialogue politique, etc.) ou être de simples bailleurs de fonds, déléguant toutes les tâches de gestion de l'action à la Commission et ne demandant à recevoir qu'une copie du rapport annuel d'avancement.

La convention de transfert doit être conclue après l'adoption de la DécFin&PAA/M correspondante par laquelle la Commission accepte officiellement le cofinancement et, ce faisant, autorise l'ordonnateur compétent à signer la convention de transfert. Avant l'adoption de la DécFin&PAA/M, il convient d'obtenir soit la confirmation que le donateur a bien l'intention de fournir la contribution (lettre d'intention), soit la signature de la convention de transfert par le donateur (et uniquement par le donateur). Après l'entrée en vigueur de la convention de transfert, une note de débit doit être envoyée au donateur pour lui demander d'effectuer le paiement.

Les modèles de **convention de transfert** figurent aux annexes suivantes :

Annexe C1a : Fiche d'évaluation des conventions de délégation en cas de gestion indirecte et des conventions de transfert

Annexe C2a : Convention de transfert : conditions particulières

Annexe C2b : Convention de transfert : conditions générales (annexe II)

La Commission suivra ses propres règles et procédures en matière de programmation, de financement et de mise en œuvre. Les activités cofinancées doivent être reprises dans les évaluations annuelles conjointes, les évaluations à mi-parcours et les évaluations finales.

Lorsque le transfert de fonds n'est ni possible ni approprié, d'autres solutions peuvent être explorées, telles que l'organisation de procédures de passation de marchés conjointes par la Commission et les États membres⁷ ou la conduite d'opérations coordonnées par la Commission dans le cadre desquelles

⁷ Article 104 du règlement financier applicable au budget de l'UE et article 125, point c), des règles d'application.

chaque donateur effectue ses paiements via son propre personnel et préserve sa visibilité, tandis que la Commission se charge de la conception du programme et coordonne sa mise en œuvre.

3.1.3.2.2. Fonds fiduciaires de l'UE

L'article 187 du règlement financier applicable au budget de l'UE et l'article 42 du règlement financier applicable au mécanisme de transition du FED autorisent la création de fonds fiduciaires de l'UE. Un fonds fiduciaire résulte de la mise en commun de fonds provenant du Budget de l'UE ou du FED, d'une part, et d'un ou plusieurs autres donateurs, qui peuvent être des États membres ou des pays tiers donateurs, d'autre part. Les fonds fiduciaires de l'UE sont abordés plus en détail dans le chapitre 21.

3.2. Cofinancement des actions par d'autres partenaires

3.2.1. Cofinancement parallèle et cofinancement conjoint

Une action est toujours financée par le budget de l'UE ou par le FED. Cependant, d'autres partenaires peuvent, et devraient, cofinancer l'action avec l'UE. Ces partenaires sont essentiellement des États membres ou des pays tiers donateurs, des pays partenaires et des organisations internationales. Le cofinancement par des organisations privées, telles que des fondations et des associations caritatives, est également possible.

Il faut distinguer deux sortes de cofinancement : le cofinancement parallèle et le cofinancement conjoint.

- Cofinancement parallèle : l'action est scindée en plusieurs sous-actions clairement identifiables, chacune étant financée par un partenaire différent. Les fonds de chaque donateur sont affectés. En principe, chaque sous-action sera mise en œuvre selon les règles et procédures imposées par le donateur qui la finance ;
- Cofinancement conjoint : le coût total de l'action est réparti entre les partenaires assurant le cofinancement et tous les fonds sont mis en commun, de sorte qu'il n'est pas possible d'identifier la source de financement d'une activité spécifique dans le cadre de l'action (pas de traçabilité). Les fonds des donateurs ne sont donc pas affectés. Étant donné qu'il est virtuellement impossible d'appliquer les règles et procédures de chaque donateur, ceux-ci se mettent d'accord sur les règles communes qui seront utilisées. Une action faisant l'objet d'un cofinancement conjoint est appelée « action multidonateurs ».

Si l'entité chargée de la gestion des fonds est une agence d'un État membre ou d'un pays tiers donateur, ou une organisation internationale, l'application de règles communes implique une certaine flexibilité de la part de l'UE vis-à-vis des règles de l'entité chargée de la gestion des fonds : l'équivalence des règles, procédures et systèmes du donateur est évaluée ex ante lors de l'évaluation des piliers (voir plus bas). En outre, l'UE peut accepter que l'entité chargée de la gestion des fonds applique ses propres règles concernant le champ d'application géographique de l'éligibilité à condition que ce champ d'application ne soit pas plus restreint que celui de l'UE. Le champ d'application géographique de

l'éligibilité détermine l'éligibilité des soumissionnaires et des demandeurs de subvention au financement de l'UE. Le champ d'application englobe également les règles d'origine des marchandises achetées avec les fonds et est déterminé dans l'acte de base pertinent, c'est-à-dire dans les règles et modalités communes de mise en œuvre (actes de base relatifs aux actions financées par le Budget de l'UE), dans l'annexe IV à l'accord de Cotonou (FED - États ACP) et dans le règlement d'application de la décision d'association outre-mer (FED - PTOM). Dans le cadre du FED, les préférences accordées aux États ACP en vertu de l'article 26 de l'annexe IV à l'accord de Cotonou ne doivent pas être appliquées par l'entité chargée de la gestion des fonds. Par dérogation, la date limite à laquelle l'entité chargée de la gestion des fonds doit avoir conclu les accords avec le destinataire final (règle $d + 3$) peut être reportée dans le cas des actions multidonateurs. En outre, la perte de traçabilité implique que les règles de transparence de l'UE en matière de publication ex post des contractants et bénéficiaires de subvention ne doivent pas être appliquées. Elles peuvent être remplacées par les règles de l'entité chargée de la gestion des fonds.

Afin d'assurer la cohérence avec la terminologie utilisée dans le cadre juridique, le terme « cofinancement conjoint » recouvre des termes tels que « fonds communs » (« pool funds »), « fonds communs de type “basket funds” », « fonds/actions multidonateurs », « cofinancement actif ou passif avec un État membre » et « fonds fiduciaires multidonateurs » (« multi-donor trust funds »), qui sont des modalités de cofinancement.

Les activités faisant l'objet d'un cofinancement conjoint doivent être reprises dans les évaluations annuelles conjointes, les évaluations à mi-parcours et les évaluations finales.

3.2.2. Approche notionnelle

L'approche notionnelle permet à l'UE de participer au cofinancement conjoint d'une action même si certains coûts liés à cette action ne sont pas éligibles au financement de l'UE.

Les contributions de l'UE et du FED sont soumises à un certain nombre d'exigences spécifiques en matière d'éligibilité des coûts qui ne s'appliquent pas nécessairement aux autres donateurs dans le cadre d'une action faisant l'objet d'un cofinancement conjoint. Dans la mesure où le respect de ces exigences requiert un certain degré de traçabilité, il pourrait s'avérer difficile de concilier lesdites exigences avec la nature des actions faisant l'objet d'un cofinancement conjoint et la participation de la Commission à ce type d'actions pourrait en pâtir.

Néanmoins, l'UE a la possibilité de contribuer aux actions multidonateurs en ayant recours à l'approche notionnelle selon laquelle les exigences de l'UE en matière d'éligibilité des coûts sont respectées aussi longtemps que le montant de la contribution des autres donateurs est suffisant pour couvrir les coûts qui sont inéligibles au regard des règles de l'UE.

Par exemple, si l'UE finance 40 % d'un projet donné au titre d'un acte de base ne permettant pas le financement des taxes et que l'entité gestionnaire estime qu'elle utilisera 5 % de ses fonds pour rembourser les taxes locales, la Commission peut considérer que ces 5 % (non éligibles selon les règles de l'UE) seront financés par les 60 % versés par les autres donateurs. Ceci vaut également si, par exemple, la Commission finance 20 % d'un projet dans le cadre du FED et que, par exemple, 60 %

du montant estimé sont alloués aux États ACP. Dans pareils cas, la Commission européenne peut considérer que l'intégralité de sa contribution couvrira exclusivement la somme allouée aux pays ACP.

De cette manière, la Commission peut participer à des actions faisant l'objet d'un cofinancement conjoint sans avoir à affecter sa contribution (dans la mesure où une telle affectation serait contraire à l'idée même de cofinancement conjoint).

Cette approche doit, cependant, être utilisée de manière circonspecte :

- Avant de décider de participer à une action faisant l'objet d'un cofinancement conjoint, l'ordonnateur compétent doit avoir une bonne compréhension de la nature des coûts définis dans le budget, il doit pouvoir déterminer si ces coûts sont éligibles au regard des règles de l'UE, pouvoir apprécier le nombre et le montant des contributions des autres donateurs susceptibles de financer ces coûts non éligibles, etc. Le montant de la contribution aux actions multidonateurs doit être limité afin d'éviter que la contribution de l'UE soit supérieure aux coûts éligibles.
- Les services de la Commission assureront ensuite le suivi de l'action au moyen des divers rapports narratifs et financiers. En cas de déviation importante, telle que les contributions des autres donateurs n'assureraient pas une couverture suffisante des coûts inéligibles au regard des règles de l'UE, des mesures appropriées seront adoptées (modification ou résiliation de la convention, par exemple).
- À la fin de la période de mise en œuvre de la convention de délégation, il sera demandé à l'entité chargée de la gestion des fonds de fournir une déclaration attestant que les coûts non éligibles au financement de l'UE sont couverts par les contributions des autres donateurs. Cette déclaration doit être incluse dans le rapport financier final. Si une partie des coûts non éligibles ne peut pas être couverte par les contributions des autres donateurs, cela signifie qu'il n'y a pas assez de coûts éligibles pour justifier la contribution de l'UE. Cette dernière sera dès lors réduite proportionnellement, afin de couvrir uniquement les coûts éligibles. Il est fortement recommandé d'ajouter une disposition dans les conditions particulières de la convention visant à garantir que les fonds versés par les autres donateurs seront suffisants pour couvrir les coûts non éligibles.
- Les coûts indirects ne peuvent pas être couverts par cette approche.
- Le recours à l'approche notionnelle est autorisé même en l'absence de disposition spécifique dans les conditions particulières de la convention de délégation concernée.

3.2.3. Consommation prioritaire

Lorsque le niveau des contributions des différents donateurs n'est pas connu ou lorsque les périodes de mise en œuvre des contributions des différents donateurs sont différentes, il est normal que les contributions de l'UE aux actions multidonateurs mises en œuvre par des organisations internationales soient exprimées en termes absolus sans préciser de pourcentage de cofinancement. Dans pareils cas,

on considère que le principe de consommation prioritaire est respecté pour le versement des préfinancements supplémentaires, l'apurement et le paiement final. Cela signifie que les coûts exposés pendant une certaine période (c'est-à-dire pendant la période de mise en œuvre de notre convention de délégation avec l'entité chargée de la gestion des fonds) sont attribués en priorité à la contribution de l'UE et non, comme on pourrait s'y attendre, répartis entre les donateurs au prorata de leur contribution. De cette façon, la participation financière de l'UE peut prendre fin plus rapidement.

Versement des préfinancements supplémentaires

Les demandes de préfinancement supplémentaire doivent être acceptées dès lors que 70 % de la tranche qui précède immédiatement (et 100 % des précédentes) ont fait l'objet d'un engagement juridique. Qu'un taux de cofinancement soit ou non indiqué dans les conditions particulières de la convention de délégation, chaque nouvelle tranche est versée sans tenir compte des contributions des autres donateurs⁸. Aucun pourcentage virtuel ne doit être utilisé.

Il est recommandé de préciser le montant des versements de l'UE pour chaque période d'activité de 12 mois dans la convention de délégation. Si ces montants n'ont pas été précisés, toutes les demandes de paiement doivent être honorées. Le montant maximal de la contribution de l'UE et le montant réservé pour le paiement final sont les seules limites existantes. Dans les deux cas, on considère que les ressources de l'UE sont engagées en premier lieu.

Paiement final

À la fin de la période de mise en œuvre de la convention de délégation, la Commission effectue le paiement final en présumant que les fonds qui sont engagés en premier lieu sont ceux de l'UE. Par conséquent, dans la mesure où il y a suffisamment de coûts éligibles pour couvrir la contribution de l'UE et où l'entité chargée de la mise en œuvre peut garantir que les coûts non éligibles sont couverts par la contribution des autres donateurs (approche notionnelle), le paiement final doit être effectué sans appliquer de pourcentage virtuel.

Si les montants engagés sont inférieurs à la contribution de l'UE, un montant égal à l'encours non engagé sera recouvré.

L'excédent et le profit ne seront pris en considération que lorsque la fin de la période de mise en œuvre de la convention de délégation coïncide avec la fin de l'action. Dans pareils cas, les accords pertinents conclus entre les donateurs s'appliquent.

Si la fin de l'action est postérieure à la fin de la période de mise en œuvre de la convention et si, à la fin de l'action, l'entité chargée de la mise en œuvre distribue les fonds non dépensés entre les donateurs, la Commission émet l'ordre de recouvrement correspondant pour le montant déterminé par

⁸ Étant donné que les versements des autres donateurs ne sont pas nécessairement synchronisés avec ceux de l'UE, le taux de cofinancement n'est pas pris en compte pour le versement de chaque tranche. Si y a un taux de cofinancement, ce dernier ne sera utilisé qu'après la signature du contrat pour l'apurement du préfinancement et pour déterminer le montant du paiement final.

l'entité chargée de la mise en œuvre.

Note concernant l'apurement

En gestion indirecte, le préfinancement est versé sur la base des engagements juridiques conclus par l'entité chargée de la mise en œuvre et sans appliquer de taux de cofinancement. Cependant, l'apurement est effectué sur la base des coûts exposés. Lorsqu'un taux de cofinancement est indiqué dans les conditions particulières, il doit être utilisé pour effectuer l'apurement. Pour de plus amples détails sur l'apurement des préfinancements, veuillez vous référer au chapitre 11..

3.3. Modes de gestion

3.3.1. Introduction

Le mode de gestion fait référence aux dispositions contractuelles en vertu desquelles les fonds sont acheminés vers leurs destinataires finals, c'est-à-dire les contractants et les bénéficiaires de subventions. Le mode de gestion varie selon que la Commission est partie au contrat (pouvoir adjudicateur ou administration contractante) avec le contractant ou le bénéficiaire de la subvention, ou que le contractant ou le bénéficiaire de la subvention reçoit les fonds de l'UE par le biais d'un contrat conclu avec un intermédiaire auquel la Commission a confié la sélection des contractants et bénéficiaires de subventions ainsi que la gestion des contrats qui en découlent. Dans le premier cas (y compris si le pouvoir adjudicateur ou l'administration contractante est une agence exécutive de l'UE), on parle de gestion directe. Dans le second cas, on parle de gestion indirecte lorsque l'intermédiaire est

- a. le pays partenaire ou une entité désignée par celui-ci ;
- b. une agence d'un État membre ou, exceptionnellement, d'un pays tiers donateur ;
- c. une organisation internationale ; ou
- d. une agence spécialisée (c'est-à-dire une agence traditionnelle/de régulation et non une agence exécutive) de l'UE.

Lorsque des tâches d'exécution budgétaire sont déléguées à des États membres (agissant par l'intermédiaire de leurs autorités de gestion), on parle de gestion partagée. Ce mode de gestion n'est utilisé par la DG DEVCO que dans le cas des actions de coopération transfrontalière au titre de l'IEV.

Les tâches d'exécution budgétaire qui incombent au pouvoir adjudicateur ou à l'administration contractante consistent à gérer les contrats conclus (effectuer les paiements, accepter ou rejeter les livrables, faire appliquer le contrat, effectuer des vérifications et des contrôles, récupérer les fonds indûment versés) et organiser les procédures d'attribution des marchés et d'octroi des subventions qui précèdent la conclusion de ces contrats. L'étendue de la délégation de ces tâches peut varier, comme expliqué plus bas. En revanche, les choix politiques ne sont pas des tâches d'exécution budgétaire et ne peuvent pas être délégués. C'est pourquoi l'appui budgétaire en tant que type de financement doit être mis en œuvre en gestion directe. Dans la pratique, la DécFin&PAA/M doit contenir suffisamment de

détails sur l'activité mise en œuvre en gestion indirecte, de manière à conclure que les choix politiques portant sur les paramètres fondamentaux de l'activité ont été faits par la Commission et ne sont pas délégués. Le nom de l'entité chargée de l'exécution (délégataire), la description des objectifs et des tâches qui lui sont confiées ainsi que le montant sont les éléments minimaux à inclure dans la DécFin&PAA/M.

L'entité visée aux points a), b) ou c) à laquelle la Commission a confié des tâches d'exécution budgétaire, aussi appelée délégataire, peut à son tour confier - subdéléguer - ces tâches à une autre entité, appelée subdélégataire (voir section 3.10.).

Le pays partenaire (agissant, par exemple, par l'intermédiaire de son ministère fédéral) peut également désigner une entité responsable de la mise en œuvre en fonction de la répartition constitutionnelle des compétences (l'administration d'un état par opposition à l'administration fédérale, par exemple) ou de l'organisation du gouvernement (une agence spécialisée, par exemple) existant dans le pays. Cette entité désignée n'est pas considérée comme un subdélégataire. Dans certains cas, les pays partenaires peuvent désigner une organisation internationale régionale (un ordonnateur régional, dans le cadre du FED). Si une convention de délégation n'est pas conclue en direct avec l'entité désignée (l'organisation internationale régionale, par exemple), le pays partenaire est tenu d'assurer le respect des obligations de la convention de financement par cette entité.

Les subdélégataires des agences d'États membres et des organisations internationales peuvent être des organisations non gouvernementales (ONG).

S'il est connu, le subdélégataire doit être identifié dans la fiche action. Dans le cas contraire, l'intention de recourir à la subdélégation doit y être exprimée. Le subdélégataire doit être identifié dans la convention de délégation ; s'il n'est pas connu au moment de la conclusion de la convention de délégation, cette dernière devra être modifiée ultérieurement par une procédure de non-opposition.

Même si la Commission décide de confier la mise en œuvre d'une activité aux entités visées plus haut (délégataires), elle demeure responsable de l'utilisation appropriée des fonds de l'UE vis-à-vis du Parlement européen et du Conseil.

Le tableau ci-dessous énumère les caractéristiques principales des différents modes de gestion.

Entité (délégataire)/pouvoir adjudicateur/ administration contractante	Mode de gestion	Accord conclu avec l'entité chargée de l'exécution (délégataire)	Procédures de passation des marchés et d'octroi des subventions
--	-----------------	--	---

Commission européenne (siège et délégations de l'UE)/agence exécutive	Gestion directe	-	Règles de l'UE/du FED (PRAG)
Pays partenaire ou son entité désignée (ex. : organisation régionale n'ayant pas passé l'évaluation des piliers)	Gestion indirecte	Convention de financement	Règles de l'UE/du FED, en règle générale
Organisation internationale		Convention de délégation	Procédures équivalentes de l'organisation internationale
Agence d'un État membre ou d'un autre pays donateur (coopération déléguée)			Procédures équivalentes de l'agence
Agence spécialisée (traditionnelle/de régulation) de l'UE			Règles de l'UE/du FED (PRAG)
État membre (agissant par l'entremise d'une autorité de gestion)	Gestion conjointe	Aucun : action basée sur un programme opérationnel proposé par l'État membre et accepté et adopté par la Commission	Procédures de l'autorité de gestion conformes aux règles des fonds structurels ou, pour les programmes de coopération transfrontalière, voir le règlement d'exécution applicable [DEVCO F]

L'étendue de la délégation de tâches d'exécution budgétaire aux entités visées plus haut a un impact

sur la nature du travail qui incombe à la Commission. Plus la Commission délègue de tâches à une entité (déléataire), plus son rôle se concentre sur l'évaluation préalable du système mis en place par l'entité (voir, ci-après, l'évaluation dite « des piliers ») et sur le contrôle (ex post) de l'action déléguée, puisque les tâches d'exécution budgétaire sont principalement ou entièrement effectuées par l'entité déléataire conformément aux règles convenues.

Il est important de rappeler que la possibilité pour la Commission de déléguer un nombre croissant de tâches à un plus grand nombre d'acteurs ne se traduit pas par une diminution de ses responsabilités. Elle ne fait que modifier la nature de ces responsabilités, qui passent de la mise en œuvre proprement dite des actions au contrôle et au suivi des tâches exécutées par l'entité déléataire. Elle s'accompagne également de nouvelles exigences que la Commission doit imposer à l'entité déléataire (visibilité, rapports, transparence des bénéficiaires finals, etc.).

Les règles relatives aux procédures et aux systèmes qui doivent être utilisés par l'entité chargée de l'exécution (règles de passation des marchés et d'octroi des subventions de l'UE/du FED, par exemples) sont définies dans les dispositions correspondantes du règlement financier applicable. La Commission doit procéder à une évaluation ex ante (« évaluation des piliers ») de ces règles, procédures et systèmes afin de s'assurer qu'ils respectent les normes internationales ou le règlement financier et sont donc équivalents à ceux qui sont appliqués par la Commission.

Enfin, sous réserve des instructions données par l'ordonnateur compétent, la Commission effectuera un suivi de la gestion des tâches déléguées afin d'évaluer les performances de l'entité et de générer un retour d'informations constructif. Cette évaluation devra être effectuée au moins une fois durant la période de réalisation des activités confiées à l'entité. Dans l'hypothèse où des problèmes sérieux seraient détectés, la Commission devra prendre les mesures correctives appropriées, y compris, si nécessaire, changer le mode de gestion choisi initialement pour ces activités et/ou modifier la convention conclue avec cette entité.

Quelles décisions l'ordonnateur compétent doit-il prendre au cours de la phase préparatoire ?

- Pour déterminer comment une action doit être mise en œuvre, la Commission doit choisir la méthode de fourniture de l'aide (appui budgétaire, modalité par projet) et le mode de gestion (gestion directe ou indirecte, et modalités de la gestion indirecte - choix de l'entité et étendue de la délégation) les plus appropriés en tenant compte des circonstances et des spécificités de l'action. Dans le cadre du FED, conformément à l'accord de Cotonou, la gestion indirecte avec les pays partenaires a généralement été le mode de gestion privilégié. Les unités et les sections « Finances, contrats et audit » doivent être impliquées dans cette phase car leur soutien sera également nécessaire lors de la phase de conception.
- Conformément aux documents sur l'efficacité de l'aide (déclaration de Paris, code de conduite), ce choix résulte généralement d'un dialogue avec le pays partenaire et les autres donateurs et parties prenantes présents dans le pays et/ou le secteur d'intervention concerné. Ce dialogue est primordial afin de décider quel est le mode de gestion le plus approprié. Il

peut, notamment, porter sur les évaluations réalisées précédemment par d'autres donateurs des systèmes utilisés par l'organisme du pays partenaire auquel des tâches sont susceptibles d'être déléguées. Il est important que les parties prenantes à une action partagent la même interprétation des notions et des termes utilisés ; il est possible que la Commission et d'autres intervenants utilisent des termes similaires avec des sens différents (« évaluation » des systèmes/procédures, notion de « subventions », etc.).

La Commission (tant les services opérationnels que ceux chargés de la gestion des contrats) doit associer le plus tôt possible les pays partenaires et les autres donateurs à la phase préparatoire de l'action et discuter avec eux de questions telles que les besoins du pays, les objectifs et les résultats escomptés, les activités, le choix de l'entité qui sera chargée de la mise en œuvre et la manière dont les projets doivent être mis en œuvre. Il ne faut pas oublier que les pays partenaires sont des États souverains et que l'intervention financière de la Commission dans le domaine des politiques de développement et de voisinage s'effectue toujours au nom de ces pays et en fonction de leurs besoins.

- Si le mode de gestion retenu est la gestion indirecte avec le pays partenaire, l'ordonnateur compétent doit ensuite décider quelle sera l'étendue de la délégation : partielle (paiements effectués par la Commission) ou totale (avec devis-programmes).

3.3.2. Gestion directe

Lorsque la Commission met l'action en œuvre en gestion directe, les tâches d'exécution budgétaire sont effectuées directement par ses services soit au Siège, soit dans les délégations de l'UE (à cette fin, une subdélégation est attribuée au chef de délégation conformément à l'article 56, paragraphe 2, du règlement financier). Le service compétent de l'UE devient le pouvoir adjudicateur chargé des procédures et de la signature et de la gestion des contrats avec les contractants et les bénéficiaires de subventions, et avec les pays partenaires en cas d'appui budgétaire.

Le budget et le FED sont également gérés de manière directe lorsque l'action est mise en œuvre par une agence exécutive. Les agences exécutives sont des organismes institués en application du règlement (CE) n° 58/2003 (JO L 11 du 16.1.2003) en vue de réaliser certaines tâches d'exécution budgétaire relatives à la gestion d'un ou de plusieurs programmes. Ces agences sont créées pour une période déterminée. Elles doivent être établies là où siège la Commission (Bruxelles ou Luxembourg). Dans le domaine des politiques de développement et de voisinage, l'agence exécutive EACEA gère différents types d'actions de mobilité (par exemple, les échanges et séjours à l'étranger d'étudiants ou de chercheurs).

Les activités suivantes sont également mises en œuvre de manière directe :

- les opérations d'appui à l'allègement de la dette⁹ ;

⁹ Les appuis à l'allègement de la dette sont gérés conformément aux articles 60 et 66 de l'Accord révisé de Cotonou.

- les opérations de soutien en cas de fluctuations à court terme des recettes d'exportation¹⁰ ;
- les contrats conclus par la Commission au nom et pour le compte d'un ou de plusieurs États ACP, en particulier la conclusion et l'utilisation du contrat-cadre bénéficiaires ;
- les contrats spécifiques conclus au titre du contrat-cadre avec la Commission pour l'audit et l'évaluation ;
- les ressources réservées aux dépenses liées à la programmation et à la mise en œuvre du FED par la Commission ;
- les actions d'aide humanitaire et d'aide d'urgence gérées par la DG Aide humanitaire et protection civile (ECHO).

3.3.3. Gestion indirecte avec des agences d'États membres

3.3.3.1. Introduction

Dans le cadre de la coopération déléguée au niveau de l'UE, lorsque l'UE est l'un des codonateurs et qu'une agence d'un État membre est le donateur chargé de la gestion des fonds, la Commission délègue des tâches d'exécution budgétaire à cette agence en gestion indirecte. Cette agence peut également exécuter des activités en utilisant son propre personnel (activités mises en œuvre en direct) mais l'action doit toujours comporter des tâches d'exécution budgétaire pour que l'on puisse parler de gestion indirecte.

Conformément à l'article 58, paragraphe 1, point c), points v) et vi), du règlement financier, cette agence peut être un organisme de droit public ou un organisme de droit privé investi d'une mission de service public présentant les garanties financières adéquates. Dans la pratique, il s'agit soit d'un ministère, lorsque l'entité juridique est l'État membre lui-même, soit d'une entité juridique distincte (agence) de droit public (c'est-à-dire une entité instituée par un acte souverain de l'État, tel qu'une loi ou un décret) ou de droit privé (c'est-à-dire une entité ayant une forme juridique disponible pour tous et chargée de la mise en œuvre de la politique de développement du gouvernement, sous le contrôle de ce dernier).

Le délégataire potentiel doit remplir les critères d'éligibilité suivants :

- opérer au niveau gouvernemental le plus élevé (national ou fédéral) ;
- être spécialisé dans les domaines technique ou financier de la coopération au développement avec les pays partenaires des politiques de développement et de voisinage ; à ce titre, il est généralement capable de mobiliser ses ressources propres (c'est-à-dire celles de l'État membre dont il dépend) ou celles d'autres donateurs, en plus de celles de l'UE ;

¹⁰ Les soutiens en cas de fluctuations à court terme des recettes d'exportation sont gérés conformément aux articles 60, 61 et 68 de l'Accord révisé de Cotonou.

- mettre en œuvre des activités de coopération sans sous-traiter ou subdéléguer des programmes ou des projets entiers à d'autres entités.

Avec l'aide des États membres, la Commission a identifié une série d'entités éligibles. Toute nouvelle demande est traitée par la DG DEVCO. C'est également cette dernière qui prépare la décision par laquelle le management de la DG DEVCO décide si la Commission doit s'engager sur la voie de la coopération déléguée avec l'entité intéressée et s'il convient, par conséquent, de lancer l'évaluation des piliers.

Toute entité doit être soumise à l'évaluation des piliers et toute faiblesse détectée dans sa gestion financière doit être corrigée soit en assurant un suivi étroit des recommandations du rapport d'évaluation des piliers, soit en ajoutant les dispositions correctives appropriées dans la convention de délégation.

La coopération déléguée est une modalité intégrée dans le processus normal de la gestion du cycle du projet : elle est décrite et dûment justifiée dans la fiche action examinée par le groupe de soutien à la qualité de la DG DEVCO et adoptée dans le cadre de la DécFin&PAA/M.

Une fiche spécifique pour l'évaluation des demandes de coopération déléguée avec une agence d'un État membre ou d'un pays tiers donateur doit être remplie et présentée au siège de la DG DEVCO le plus tôt possible après avoir passé l'étape du oQSG1, de manière à ce qu'elle puisse être examinée au plus tard à l'étape du oQSG2. Le recours à la coopération déléguée avec une agence d'un État membre ne doit être approuvé par le management de la DG DEVCO que dans les cas politiquement sensibles. En revanche, tous les cas de coopération déléguée avec une agence d'un pays tiers donateur doivent être approuvés par le management de la DG DEVCO.

La fiche d'évaluation a pour but d'évaluer la pertinence et la faisabilité de la mesure déléguée pour l'UE, pour le pays partenaire et pour le délégataire. Elle analyse si la mesure déléguée contribue au renforcement ou à la rationalisation d'une division plus large du travail et si elle correspond aux stratégies et aux documents de programmation de l'UE. Elle évalue son impact en termes de visibilité pour l'UE, son rapport coûts-bénéfices-impact et les risques et inconvénients éventuels qui pourraient en résulter. Le risque est qu'un ou plusieurs donateurs se retirent de la coopération déléguée. Il est donc nécessaire de prévoir un plan d'urgence ou d'autres mesures visant à atténuer les effets négatifs d'un tel scénario, s'il se produisait. En ce qui concerne le pays partenaire, la fiche vise à déterminer si la mesure déléguée est gérée et menée par le pays partenaire et est conforme à sa stratégie de développement, et s'il approuve la mise en œuvre par le délégataire. Elle évalue également les gains d'efficacité escomptés et la réduction des coûts de transaction. En ce qui concerne le délégataire, la fiche vise à évaluer s'il a la capacité technique et financière requise pour mettre en œuvre la mesure déléguée (en se basant sur son expérience au plan international, ses secteurs d'intervention et ses projets en cours), s'il est suffisamment et durablement impliqué dans le programme ou le secteur concerné et si le recours à cette entité présente des avantages par rapport aux autres modalités de mise en œuvre. L'éligibilité du délégataire doit être confirmée et des informations sur une possible réciprocité peuvent être fournies.

Après l'adoption de la DécFin&PAA/M, une convention de délégation est signée avec l'entité chargée

de l'exécution/le délégataire en utilisant le modèle annexé au présent manuel. Le degré de participation de la Commission doit être défini dans la convention de délégation ou dans un protocole d'accord conclu entre les codonateurs et le donateur chargé de la gestion des fonds. Ce protocole ne peut pas déroger aux dispositions de la convention de délégation, à moins que des dérogations aient été approuvées. Un degré élevé de participation implique que la Commission participe au dialogue politique, à la planification, au suivi et à l'examen annuel, à l'examen des rapports et à l'évaluation. Une participation minimale signifie, par exemple, que la Commission a un statut d'observateur dans le dialogue politique annuel et que, pour le reste, elle se fie aux informations fournies par le délégataire/donateur chargé de la gestion des fonds. Dans tous les cas, la Commission devrait tirer profit de son poids politique pour influencer les négociations si le donateur chargé de la gestion des fonds lui en faisait la demande. L'implication de la Commission ne doit cependant pas aller jusqu'à sa participation à la prise de décision qui risquerait de diluer la responsabilité de l'entité chargée de l'exécution/du délégataire dans la mise en œuvre de l'action.

La **fiche d'évaluation** des conventions de délégation figure à l'annexe suivante :

Annexe C1a : Fiche d'évaluation des conventions de délégation en cas de gestion indirecte et des conventions de transfert

La justification du choix de cette méthode de mise en œuvre et de l'organisme délégataire doit figurer dans la DécFin&PAA/M, en gardant à l'esprit les critères mentionnés plus haut. Le choix de l'organisme délégataire, particulièrement en cas de cofinancement, peut réclamer une coordination préalable entre les principales entités présentes sur le terrain (par exemple, les différentes agences nationales ou les différents donateurs des États membres de l'UE présents dans le pays et/ou le secteur concerné). Il est également nécessaire d'impliquer aussitôt que possible l'État membre dont est issu l'organisme délégataire.

La **liste des entités qui ont été soumises à l'évaluation** est disponible à l'adresse suivante (accessible uniquement au personnel de la Commission) :

<https://myintracomm.ec.europa.eu/dg/devco/finance-contracts-legal/audit/compliance-assessment/Pages/6-pillars.aspx>

3.3.4. Coopération déléguée avec des agences de pays tiers donateurs

Dans le cadre de la coopération déléguée au niveau international, lorsque l'UE est l'un des codonateurs et qu'une autorité d'un pays tiers donateur est le donateur chargé de la gestion des fonds, la Commission confie des fonds de l'UE à cette autorité en gestion indirecte.

Tout ce qui a été dit précédemment à propos de la coopération déléguée avec les agences des États membres s'applique également ici, y compris l'évaluation des piliers, moyennant quelques spécificités :

- la coopération déléguée via la gestion indirecte avec des autorités de pays tiers donateurs doit être exceptionnelle et dûment justifiée ;
- la coopération déléguée avec l'autorité requérante doit être autorisée par décision du management de la DG DEVCO, à la suite de quoi l'évaluation des piliers peut être lancée. En outre, chaque projet concret de coopération déléguée avec cette autorité doit également faire l'objet d'une décision du management de la DG DEVCO ;
- toute demande, qu'elle émane d'un service de la DG DEVCO ou de l'organisme intéressé, doit être adressée aux unités de la DG DEVCO qui coordonnent la préparation de la décision du management de la DG DEVCO visant à autoriser la coopération déléguée en général.

3.3.5. Gestion indirecte avec des organisations internationales

3.3.5.1. Principes de base

La Commission peut confier des tâches d'exécution budgétaire à une organisation internationale dans le cadre de la gestion indirecte. Dès lors, l'organisation internationale, en tant que délégataire des pouvoirs qui lui sont conférés par la Commission, peut mettre en œuvre les fonds de l'UE en lançant les appels d'offres ou les appels à propositions, en attribuant les marchés et en octroyant les subventions, en exécutant les paiements, etc. selon ses propres règles. L'organisation peut également exécuter des activités en utilisant son propre personnel (activités mises en œuvre en direct) mais l'action doit toujours comporter des tâches d'exécution budgétaire.

La décision de travailler avec une organisation internationale peut être prise à différentes étapes de la gestion du cycle du projet : (1) Programmation : bien que ce choix soit, en principe, une question de mise en œuvre, il peut déjà être mentionné lors de la phase de programmation, en général en vertu d'un accord conclu avec le pays partenaire ; (2) Identification : après une évaluation des options par le personnel opérationnel ; (3) Formulation : après une évaluation des options par le personnel opérationnel, le choix de recourir à la gestion indirecte avec une organisation internationale spécifique et le nom de cette organisation doivent être mentionnés au plus tard dans la fiche action qui fait partie de la DécFin&PAA/M (4) Mise en œuvre : il convient de noter que des contrats de subvention ou des marchés de services peuvent être attribués à une organisation internationale conformément aux procédures de passation de marchés et d'octroi de subventions énoncées dans le PRAG. Ceci exclut dès lors le recours à la gestion indirecte - voir section 3.13..

La définition d'une organisation internationale figure à l'article 43, paragraphe 1, des règles d'application du règlement financier. Selon cet article, les organisations internationales sont des organisations de droit international public créées par des accords intergouvernementaux ainsi que les agences spécialisées créées par celles-ci. Ces organisations peuvent avoir une vocation internationale ou régionale. Les organisations régies par le droit national ne sont pas des organisations internationales (par exemple, une ONG nationale possédant des bureaux dans divers pays ou régions). Le Comité international de la Croix-Rouge (CICR) et la Fédération internationale des sociétés nationales de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge sont explicitement reconnues comme des

organisations internationales par l'article 43, paragraphe 1, des règles d'application. En revanche, les organisations nationales de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge ne sont pas considérées comme des organisations internationales.

La caractéristique principale des organisations internationales est leur spécialisation dans certains domaines d'activité correspondant aux objectifs de l'UE. Certaines organisations internationales, notamment les Nations unies, sont divisées en agences et bureaux spécialisés. Cette spécialisation, ainsi que la capacité à fournir et mobiliser des cofinancements, devraient être les raisons principales pour lesquelles le choix d'une certaine organisation constitue la meilleure des solutions. Le choix doit être dûment justifié et fondé sur des raisons objectives.

Dans le cadre de cette spécialisation, les types de financement auxquels certaines organisations internationales ont recours sont des instruments financiers (prêts, garanties, prises de participation, etc.). Dans ce cas, il convient d'examiner si la mesure (co)financée par l'UE remplit les conditions requises pour bénéficier d'un tel type de financement. Si c'est le cas, l'organisation concernée doit avoir passé avec succès l'évaluation des piliers, y compris en ce qui concerne les instruments financiers (voir la section 3.3.8. sur les mécanismes de financement mixte), et un modèle spécifique de convention de délégation applicable aux instruments financiers (en cours d'élaboration) devra être signé.

Dans ce contexte, il convient de rappeler que la Banque européenne d'investissement n'est pas une organisation internationale au sens susvisé. Les relations avec le Groupe de la BEI sont régies par un accord-cadre auquel est annexé un modèle spécifique de convention de délégation applicable aux instruments financiers de la BEI. Lorsque le financement sort du champ d'application de cet accord-cadre, une convention de délégation classique sera utilisée. L'évaluation des piliers de la BEI (voir plus bas) est réalisée par la DG ECFIN. Jusqu'à ce qu'elle soit terminée, la coopération avec la BEI sera basée sur la présomption de conformité.

Les réponses aux **questions les plus fréquemment posées** sur la gestion indirecte avec des organisations internationales sont publiées sur l'intranet de la DG DEVCO à l'adresse suivante :

https://ec.europa.eu/europeaid/funding/procedures-beneficiary-countries-and-partners/faq-international-organisations_en

3.3.5.2. Application des accords-cadres

Les accords-cadres fournissent à la Commission un cadre juridique et financier utile et simplifié pour coopérer avec les organisations internationales. Ils s'appliquent généralement à toutes les formes de financement, pas seulement à celle prévue par la DG DEVCO. En vertu de l'ancien règlement financier, l'existence d'un accord-cadre était une condition préalable au recours à la gestion conjointe avec une organisation internationale. Le nouveau règlement financier n'impose plus cette obligation dans le cadre de la gestion indirecte.

Si cela est prévu dans un appel à propositions, les accords-cadres s'appliquent également lorsqu'une

organisation internationale est le bénéficiaire ou le cobénéficiaire d'une subvention. Dans pareils cas, un contrat de subvention adapté aux exigences de l'accord-cadre sera signé.

Annexe C4e : Modèle pour One UN, les fonds fiduciaires multipartenaires et la programmation conjointe

Des accords-cadres ont été conclus entre la Commission et les organisations internationales suivantes :

- Nations unies : accord-cadre financier et administratif du 29 avril 2003, couvrant un grand nombre d'agences et organismes spécialisés des Nations unies (mais pas tous) ;
- Groupe de la Banque mondiale : convention-cadre du 20 mars 2009, comportant un modèle d'accord d'administration qui remplace la convention de délégation ;
- Organisation mondiale du commerce (OMC - août 2007) ;
- Organisation pour la sécurité et la coopération en Europe (OSCE - juillet 2007) ;
- Organisation pour la coopération et le développement économiques (OCDE - avril 2006) ;
- Conseil de l'Europe (août 2004) ;
- Fonds monétaire international (FMI - janvier 2009) ;
- Organisation mondiale de la santé animale (OIE - juin 2010) ;
- Banque interaméricaine de développement (BID - juillet 2011) ;
- Organisation internationale pour les migrations (OIM - novembre 2011).

Compte tenu des exigences du nouveau règlement financier, les négociations en cours avec d'autres organisations ont été suspendues et reprendront lorsque le cadre contractuel de la convention de délégation aura été définitivement fixé.

Des informations sur la **convention-cadre avec le groupe de la Banque mondiale** sont disponibles à l'adresse suivante :

https://ec.europa.eu/europeaid/funding/procedures-beneficiary-countries-and-partners/fafa-world-bank_en

Annexe C5a : Accord d'administration (annexe 1)

Annexe C5b : Accord d'administration - conditions générales (annexe 2)

Annexe C5c : Accord d'administration - demande de paiement

Annexe C5d : Accord sur la clause de vérification (annexe 3)

Annexe C5e : Accord en matière de visibilité et de participation (annexe 4)

Des informations sur l'**accord-cadre financier et administratif avec les Nations unies** sont disponibles à l'adresse suivante :

https://ec.europa.eu/europeaid/funding/procedures-beneficiary-countries-and-partners/fafa-united-nations_en

Négociation des accords-cadres

La demande visant à conclure un accord-cadre peut être introduite par l'organisation internationale intéressée ou par les services de la Commission. Toutes les demandes doivent normalement être adressées au directeur général de la DG DEVCO. La DG DEVCO est responsable de la coordination de cet exercice (DG « chef de file ») au sein de la Commission. Si le directeur général estime que la demande doit être prise en compte, il la transmettra à la direction DEVCO.R qui traitera le dossier. Cette direction, qui travaillera en étroite collaboration avec la direction DEVCO.A, peut être assistée par d'autres services de la DG DEVCO ou d'autres directions générales et le SEAE.

La direction DEVCO.R consultera d'abord la direction DEVCO.A et les autres services concernés de la DG DEVCO et, s'il y a lieu, d'autres services de la Commission et le SEAE, sur l'opportunité d'ouvrir des négociations avec l'organisation en question. Elle communiquera les résultats de ces consultations au directeur général de la DG DEVCO. C'est le directeur général qui décidera, en dernier ressort, s'il convient d'entamer des négociations avec cette organisation. Il peut également donner des instructions ou des orientations à suivre lors des négociations (par exemple, pour préciser si un groupe de travail mixte chargé de vérifier la mise en œuvre de l'accord doit être constitué, si la participation de la Commission dans les organes de l'organisation doit être envisagée, et qui doit réaliser l'évaluation des capacités institutionnelles).

Au sein de la direction DEVCO.R, l'unité DEVCO.R.3 sera chargée de mener la négociation (unité « chef de file ») de l'accord-cadre. En parallèle, l'unité chargée de réaliser l'évaluation des piliers (DEVCO.R.2) demandera les informations nécessaires à l'organisation.

Une fois que les parties se sont mises d'accord sur le contenu de l'accord-cadre sur le plan technique, le texte est soumis par la direction DEVCO.R, en accord avec la direction DEVCO.A, à l'approbation du directeur général de la DG DEVCO.

Le texte convenu est ensuite adopté par procédure écrite par la Commission, après avoir fait l'objet d'une consultation interservices auprès des services concernés ainsi que du Service juridique, du Secrétariat général et de la DG BUDG.

La décision de la Commission approuvant l'accord-cadre doit également préciser l'identité de la personne autorisée à le signer au nom de la Commission. Il s'agit normalement du commissaire en

charge de la politique de développement ou de tout membre du personnel de la Commission désigné par lui/elle (en fonction du niveau de responsabilité de la personne qui signe l'accord au nom de l'organisation). Normalement, trois originaux de l'accord doivent être signés : un pour l'organisation et deux pour la Commission.

Voir l'annexe C6 pour plus de détails sur la procédure à suivre pour la signature d'accords-cadres de nature financière et administrative avec des organisations internationales.

3.3.6. Évaluation des piliers

Le règlement financier exige que les entités chargées de tâches d'exécution budgétaire respectent les principes de bonne gestion financière et garantissent un niveau de protection des intérêts financiers de l'UE équivalent à celui de la Commission. Afin de vérifier si elle respecte ces exigences, toute entité candidate est soumise à un examen préalable appelé « évaluation des piliers ». Les piliers sont les grands domaines couverts par cette évaluation. Ils comprennent (1) le contrôle interne, (2) le système comptable et (3) l'audit externe. En outre, l'évaluation doit également inclure un des piliers suivants afin que les tâches d'exécution budgétaire correspondantes puissent être confiées à l'entité : (4) les règles et procédures d'octroi des subventions, (5) les règles et procédures de passation des marchés, (6) les règles et procédures applicables en matière d'instruments financiers et (7) les subdélégations.

L'évaluation des piliers doit être réalisée par un auditeur professionnel conformément aux termes de référence définis par l'unité « Audit et contrôle » (DEVCO.R.2) qui est responsable de ces évaluations. L'auditeur doit être un auditeur externe indépendant, il doit être membre d'une institution ou d'un organisme comptable ou d'audit national affilié à la Fédération internationale des comptables (IFAC) et il doit être habilité à réaliser des audits.

La mission de l'auditeur consiste à évaluer les systèmes mis en place et les contrôles, règles et procédures appliqués par l'entité pour chaque pilier au regard des critères établis par la Commission. L'**objectif** de cette évaluation des piliers est de permettre à l'auditeur de déterminer si l'entité répond aux exigences énoncées à l'article 60, paragraphe 2, points (a) à (d) du règlement financier (applicable à la fois au Budget et au FED) pour chaque pilier pertinent et d'émettre un avis indiquant si l'entité candidate :

- a mis en place et assure le fonctionnement, dans tous ses aspects significatifs, d'un **système de contrôle interne** efficace et efficient et en conformité avec les critères établis par la Commission ; et
- a recours à un **système de comptabilité** qui fournit, dans tous ses aspects significatifs, des informations exactes, complètes et fiables en temps voulu et en conformité avec les critères établis par la Commission ; et
- fait l'objet d'un **audit externe indépendant** réalisé, dans tous ses aspects significatifs, dans le respect des normes admises au niveau international en matière d'audit par un service d'audit fonctionnellement indépendant de l'entité en question et en conformité avec les critères établis par la Commission ; et

- applique, dans tous leurs aspects significatifs, des **règles et procédures adéquates** pour l'octroi de financements sur les fonds de l'UE par l'intermédiaire de **subventions** et en conformité avec les critères établis par la Commission ; et
- applique, dans tous leurs aspects significatifs, des **règles et procédures adéquates** pour l'octroi de financements sur les fonds de l'UE par l'intermédiaire de **passations de marchés** et en conformité avec les critères établis par la Commission ; et
- applique, dans tous leurs aspects significatifs, des **règles et procédures adéquates** pour l'octroi de financements sur les fonds de l'UE par l'intermédiaire d'**instruments financiers** et en conformité avec les critères établis par la Commission ; et
- a pris des mesures qui garantissent, dans tous leurs aspects significatifs, que les **subdélégués** et les **intermédiaires financiers** auxquels l'entité subdélègue des tâches d'exécution budgétaire mettront en œuvre les actions financées par l'UE en ayant recours à des systèmes et procédures conformes aux normes internationales et aux critères établis par la Commission.

Au terme de l'évaluation des piliers, l'auditeur émet un avis quant à la conformité des règles, procédures et systèmes de l'entité candidate avec les critères de référence. Le résultat est positif si l'auditeur estime que les règles, procédures et systèmes de l'entité sont équivalents à ceux de la Commission ; dans ce cas, l'entité peut utiliser ses propres règles, procédures et systèmes, à condition de respecter les obligations spécifiques définies dans la convention de délégation en cas de gestion indirecte (IMDA (jusqu'au 31/12/2014) ou PAGODA (dès 01/01/2015)). Si les conclusions de l'auditeur ne sont pas totalement positives, son avis consistera en une série de recommandations visant à corriger les critères qui ne sont pas équivalents à ceux de la Commission. Il arrive que les lacunes soient si graves qu'aucune délégation n'est possible tant qu'elles n'ont pas été corrigées. Autrement, les recommandations peuvent être mises en application soit en modifiant les règles, procédures et systèmes de l'entité candidate qui seront alors réexaminées par l'auditeur, soit en ajoutant des clauses correctives dans la convention de délégation en cas de gestion indirecte (IMDA (jusqu'au 31/12/2014) ou PAGODA (dès 01/01/2015)). Ceci démontre la nécessité d'identifier l'entité candidate le plus tôt possible afin de déclencher l'évaluation des piliers en temps voulu, si nécessaire.

En raison de l'entrée en vigueur de nouvelles règles relatives à l'évaluation des piliers, conformément au nouveau règlement financier n° 966/2012, des conventions de délégation en cas de gestion indirecte peuvent être conclues pendant la période transitoire avec les organisations internationales qui ont fait l'objet d'une évaluation positive en vertu des règles fondées sur l'ancien règlement financier n° 1605/2002. Les modèles de fiche action et de DécFin&PAA/M contiennent des dispositions à cet effet. Pour pouvoir s'appuyer sur l'ancienne évaluation des piliers, les ordonnateurs subdélégués doivent vérifier si l'évaluation précédente des piliers était positive, si la coopération avec l'organisation internationale était exempte de problèmes et si la nouvelle évaluation des piliers a été lancée au moment où la DécFin&PAA/M est adoptée. On considère que l'évaluation des piliers est lancée à partir du moment où la fiche d'évaluation, dûment remplie et signée par l'entité candidate, a été envoyée à la Commission. Toutes les informations utiles sont disponibles à l'adresse suivante :

<https://myintracomm.ec.europa.eu/dg/devco/finance-contracts-legal/audit/compliance-assessment/Pages/current-status-of-pillar-assessment.aspx>

S'agissant des agences des États membres et des pays tiers donateurs, il a été conclu que l'évaluation des piliers fondée sur l'ancien règlement financier n° 1605/2002 correspond à la nouvelle, à l'exception du pilier relatif aux instruments financiers. Par conséquent, des conventions de délégation en cas de gestion indirecte peuvent être conclues avec les agences qui ont été évaluées dans le passé. Ce n'est que lorsque la mise en œuvre d'instruments financiers leur est confiée en gestion indirecte que le pilier supplémentaire relatif aux instruments financiers doit être évalué au préalable.

Les entités qui n'ont jamais été évaluées auparavant doivent avoir passé la nouvelle évaluation des piliers avec succès avant de se voir confier des tâches d'exécution budgétaire.

3.3.7. Gestion indirecte avec le pays partenaire

3.3.7.1. Introduction

Tant le Budget que le FED permettent à la Commission de déléguer des tâches d'exécution budgétaire aux pays partenaires (ou à des entités désignées par eux) dans le cadre de la gestion indirecte. Dans le cas du FED, il s'agit même du mode de gestion privilégié, conformément à l'article 34, paragraphe 2, de l'annexe IV à l'accord de Cotonou. D'un point de vue politique, ce mode de gestion est également conforme au principe d'appropriation de l'aide par le pays partenaire.

Conformément au principe d'appropriation, qui est au cœur de la politique de coopération extérieure de l'UE, lorsque la méthode de fourniture de l'aide utilisée est la « modalité par projet », les procédures d'attribution des marchés (de services, fournitures et travaux) devraient être menées et les contrats qui en découlent devraient être mis en œuvre en gestion indirecte avec les pays partenaires, dans la mesure du possible. Toutefois, les audits et évaluations connexes sont contractés par la Commission en gestion directe.

L'étendue de la délégation des tâches d'exécution budgétaire peut varier. Deux catégories de délégation sont utilisées dans le cas de la gestion indirecte avec les pays partenaires : la délégation partielle et la délégation totale avec devis-programmes.

3.3.7.2. Gestion indirecte avec le pays partenaire par rapport à l'appui budgétaire

La gestion indirecte avec le pays partenaire est, quelle que soit l'étendue de la délégation, un transfert de tâches d'exécution budgétaire de la Commission vers le pays partenaire. Les choix politiques ont été faits par la Commission même si, conformément au principe d'appropriation, ils ont été établis en concertation avec le pays partenaire. Dans le cadre de la décharge, la Commission demeure politiquement responsable de la manière dont le pays partenaire s'acquitte des tâches qui lui sont confiées. C'est pourquoi la Commission met en place les contrôles appropriés afin de s'assurer de la bonne exécution des tâches par l'entité.

L'appui budgétaire consiste à transférer des ressources de l'UE vers le trésor public d'un pays partenaire pour soutenir une politique ou une stratégie nationale de développement ou de réformes (ou pour soutenir un secteur, dans le cas de l'appui budgétaire sectoriel). Ce transfert est subordonné à la réalisation de résultats spécifiques par le pays partenaire. L'appui budgétaire est payé une fois que les résultats attendus ont été obtenus et n'aurait donc pas pu être utilisé pour les atteindre. Les fonds sont fongibles et font partie intégrante des ressources globales du budget du pays partenaire. Ils sont dépensés conformément aux systèmes du pays partenaire et leur utilisation ne doit pas faire l'objet de vérifications supplémentaires par la Commission. La responsabilité politique de la Commission prend fin au moment où elle paie l'appui budgétaire après s'être assurée que les conditions de son versement sont remplies (critères de décaissement). L'une des conditions préalables au paiement de l'appui budgétaire est que la gestion des finances publiques (c'est-à-dire la gestion des ressources budgétaires globales du pays) soit suffisamment transparente, responsable, fiable et efficace.

De plus amples informations sur l'**appui budgétaire** sont disponibles à l'adresse suivante (accessible uniquement au personnel de la Commission) :

<https://myintracomm.ec.europa.eu/dg/devco/eu-development-policy/budget-support-public-finance-management/Pages/index.aspx>

Bien que les objectifs et certains des moyens mis en œuvre soient similaires (par exemple, le renforcement du sentiment d'appropriation et de la responsabilité du pays bénéficiaire en l'autorisant à utiliser les règles, procédures et systèmes locaux), l'appui budgétaire (en gestion directe) confère des rôles et des responsabilités très différents à la Commission par rapport à la modalité projet en gestion indirecte avec le pays partenaire.

Il est donc important que l'ordonnateur ait ces éléments à l'esprit lors du choix de la méthode de fourniture de l'aide et du mode de gestion.

3.3.7.3. Étendue de la délégation : tâches déléguées

On entend par délégation le transfert de tâches d'exécution budgétaire de la Commission vers le ou les pays partenaires. Deux types de tâches peuvent être délégués :

- uniquement les procédures de passation des marchés et d'octroi des subventions ainsi que la gestion des contrats qui en découlent (délégation partielle) ; ou
- outre ce qui précède, l'exécution des paiements aux contractants et aux bénéficiaires de subventions (délégation totale avec devis-programmes).

En général, le pouvoir adjudicateur ou l'administration contractante est un ministère, un département ou une agence appartenant à l'administration publique du pays partenaire (pour le FED, l'article 35 de l'annexe IV à l'accord de Cotonou prévoit une fonction spéciale : l'ordonnateur national - voir plus bas).

Le degré de délégation envisagé doit être reflété dans la DécFin&PAA/M. Après approbation, le pays

partenaire marque formellement son accord sur le degré de délégation en signant la convention de financement.

A. Délégation partielle

La responsabilité des procédures d'attribution de marchés et d'octroi de subventions est transférée au pays partenaire. De manière générale, tous les contrats mettant en œuvre la convention de financement doivent être attribués et exécutés conformément aux procédures et aux documents types établis par la Commission pour la mise en œuvre des opérations extérieures, tels qu'en vigueur au moment du lancement de la procédure en question (avec un contrôle ex ante effectué par la Commission à différentes étapes de la procédure).

Le contrôle ex ante des procédures d'attribution de marchés et d'octroi de subventions est effectué par la Commission conformément au Guide pratique des procédures contractuelles dans le cadre des actions extérieures de l'UE (PRAG).

L'existence d'un contrôle ex ante signifie que toutes les étapes importantes de la procédure d'attribution d'un contrat requièrent l'approbation préalable de la Commission, tel que décrit dans le PRAG. L'approbation d'un contrat par la Commission avant qu'il soit conclu indique que la Commission donne son accord au financement du contrat, pour autant que les procédures d'attribution de marchés et d'octroi de subventions aient été respectées. Au cas où les procédures applicables n'auraient pas été respectées, la Commission peut, à tout moment, refuser d'approuver une opération donnée et, donc, refuser d'accorder le financement de l'UE à l'opération en question. Dans tous les cas, des contrôles ex post supplémentaires sont possibles. En plus de tous les autres outils offerts par les règlements financiers, les intérêts financiers de l'UE sont donc protégés par le contrôle ex ante des transactions individuelles et les contrôles ou audits ultérieurs réalisés par la Commission.

La Commission exerce le contrôle ex post par le biais de contrôles ou d'audits réguliers des projets en cours et clôturés. Ses intérêts financiers sont sauvegardés, en plus de tous les autres outils offerts par les règlements financiers, par la récupération des sommes indûment versées, lorsque les procédures convenues n'ont pas été respectées ou lorsque les activités exercées n'étaient pas éligibles au financement de l'UE.

Le pouvoir adjudicateur ou l'administration contractante assume la pleine responsabilité de ses actes et doit en répondre dans le cadre de tout audit ou enquête ultérieur.

Lorsque ce degré de délégation est utilisé, c'est la Commission, et non le pouvoir adjudicateur ou l'administration contractante, qui exécute en direct tous les paiements aux contractants et aux bénéficiaires de subventions. La délégation est donc partielle : elle n'inclut pas l'exécution des paiements.

B. Délégation avec devis-programmes

Le devis-programme est un document du pays partenaire, approuvé par la Commission, fixant les moyens matériels et en ressources humaines nécessaires, le budget ainsi que les modalités techniques et administratives de mise en œuvre détaillées pour l'exécution d'un projet pendant une période

déterminée. Le devis-programme est signé par le comptable, par le régisseur et par le pouvoir adjudicateur ou l'administration contractante du pays partenaire. Il est signé par la Commission pour approbation.

Lorsque les tâches d'exécution budgétaire qui consistent à gérer le devis-programme sont confiées à une entité privée (prestataire de services) dans le cas d'opérations financées sur les ressources du FED (dans le cadre duquel le comptable et le régisseur sont désignés par le prestataire de services auquel le marché a été attribué), le devis-programme est signé par cette entité, par le pouvoir adjudicateur et par la Commission.

Le pays partenaire soumet le devis-programme à l'approbation de la Commission à intervalles réguliers, en principe chaque année, avant le démarrage des activités prévues dans le document.

Le devis-programme constitue une forme mixte d'exécution financière qui peut comprendre des activités mises en œuvre à la fois en gestion directe et en gestion indirecte. Les activités mises en œuvre en gestion indirecte peuvent faire l'objet d'une délégation totale (ce qui signifie que le pays partenaire effectue également les paiements des dépenses prévues dans la partie régie du budget du devis-programme) et/ou d'une délégation partielle (dans ce cas, c'est la Commission qui exécute les paiements aux contractants et aux bénéficiaires de subventions). C'est la valeur du contrat à conclure, telle que définie dans le Guide pratique des procédures applicables aux devis-programmes, qui détermine le degré de délégation autorisé.

Certains marchés de services - ayant principalement pour objet l'audit et l'évaluation, l'utilisation du contrat-cadre pour les bénéficiaires et l'assistance technique - sont mis en œuvre en gestion directe par la Commission. Ils doivent également être inclus, à titre informatif, dans le devis-programme car ils font partie du projet.

En outre, le devis-programme peut comporter un volet que le pays partenaire exécute directement en régie avec du personnel qu'il emploie ou qu'il a recruté. Les achats destinés à être utilisés par ce personnel peuvent également être financés en régie et ils sont effectués en utilisant les procédures du pays partenaire.

Enfin, les frais de fonctionnement de l'entité du pays partenaire chargée de la mise en œuvre peuvent être éligibles conformément aux conditions énoncées dans le Guide pratique des procédures applicables aux devis-programmes. Les frais de fonctionnement couvrent les frais administratifs liés à la gestion du devis-programme tandis que la régie concerne les activités opérationnelles de l'action.

Dans la partie régie du budget d'un devis-programme, les paiements effectués au titre de contrats (marchés publics, subventions), les paiements relatifs aux frais de fonctionnement courants et les paiements se rapportant aux activités exécutées en régie sont effectués par le pays partenaire. Dans ce cas, la délégation est donc totale. Dès lors, le devis-programme doit préciser quels sont les contrats qui seront couverts par la partie régie du budget. Les procédures de passation des marchés publics d'un montant supérieur à 50 000 euros et toutes les procédures d'octroi de subventions seront soumises à des contrôles ex ante.

Sur cette base, le pays partenaire procède à la mise en œuvre du devis-programme : il est responsable des procédures de passation des marchés publics et d'octroi des subventions et de l'exécution des paiements dans le cadre de la partie régie du budget du devis-programme. Les fonds nécessaires à l'exécution des paiements seront versés régulièrement après vérification des pièces justificatives, ce qui équivaut à un contrôle ex post régulier de toutes les actions entreprises par le pays partenaire dans le cadre de la partie régie du budget du devis-programme. Le devis-programme constitue donc le principal document permettant à la Commission de contrôler l'avancement du travail effectué par le pays partenaire aux termes de la convention de financement.

La Commission exige que le pays partenaire nomme le régisseur et le comptable qui gèrent la mise en œuvre de la partie régie du budget du devis-programme.

Ces cas concernent la majorité des projets de la DG DEVCO mis en œuvre en gestion indirecte avec les pays partenaires.

Des lignes directrices sur l'utilisation des devis-programmes sont disponibles dans le « Guide pratique des procédures applicables aux devis-programmes (approche projet) » à l'adresse suivante :

https://ec.europa.eu/europeaid/funding/procedures-beneficiary-countries-and-partners/programme-estimates_en

Dans le cadre d'un devis-programme, la mise en œuvre déléguée des procédures de passation de marchés et d'octroi de subventions et des paiements suit les règles décrites ci-dessous. Seules les procédures contractuelles et financières de l'UE/du FED sont utilisées et le pouvoir adjudicateur ou l'administration contractante ne gère pas de grandes quantités de fonds de l'UE :

- Procédures de passation de marchés et d'octroi de subventions

Le pouvoir adjudicateur ou l'administration contractante utilise les procédures de passation de marchés et d'octroi de subventions de l'UE (avec un contrôle ex ante, excepté pour les marchés d'une valeur inférieure à 50 000 euros, pour les frais de fonctionnement courants et pour les achats effectués en régie), telles que définies dans le PRAG (voir, plus haut, le point A. Délégation partielle).

- Paiements

Le pays partenaire effectue les paiements en faveur des contractants et des bénéficiaires de subventions, les paiements se rapportant aux activités exécutées en régie et les paiements relatifs aux frais de fonctionnement courants dans le cadre de la partie régie du budget du devis-programme. Ces frais de fonctionnement correspondent aux dépenses de la structure chargée de la gestion des devis-programmes (salaires ou rémunérations complémentaires, loyer, téléphone, etc.).

La Commission avance les fonds au pays partenaire en les versant sur un compte désigné duquel le pouvoir adjudicateur ou l'administration contractante est autorisé à effectuer les paiements en faveur de tierces parties (contractants, bénéficiaires de subventions et personnel) conformément aux termes de la convention de financement et du devis-programme.

Le pouvoir adjudicateur peut donc effectuer des paiements pour les marchés de faible importance d'une valeur inférieure aux plafonds indiqués dans le Guide pratique des procédures applicables aux devis-programmes.

Il ne faut pas oublier que ces transferts de fonds au pays partenaire constituent des paiements conformément aux articles 90 et 91 du règlement financier. Dès lors, l'ordonnateur compétent demeure responsable de ces paiements ainsi que de la définition et de la vérification préalables des pièces justificatives appropriées (article 110 des règles d'application).

3.3.7.4. Ordonnateur national, régional, intra-ACP et territorial (FED)

Tandis que, dans le cadre du Budget, les règles du pays partenaire qui régissent la répartition des compétences déterminent qui sera le signataire de la convention de financement, il a été convenu, dans l'accord de Cotonou, et décidé, dans le cadre de la décision d'association outre-mer, que les États ACP et les PTOM désigneront une personne pour représenter ce pays ou territoire dans tous les aspects de la mise en œuvre du FED. Cette personne est l'ordonnateur national ou territorial (ON). Pour les actions communes à l'ensemble des États ACP, il s'agit de l'ordonnateur intra-ACP (en règle générale, le secrétariat ACP à Bruxelles), nommé par le Comité des ambassadeurs ACP, et, pour les actions régionales, de l'ordonnateur régional qui est un représentant d'une organisation internationale régionale des pays partenaires. Ses tâches sont définies à l'article 35 de l'annexe IV de l'accord de Cotonou, pour les États ACP, et à l'article 14 du règlement n° 2304/2002 de la Commission portant application de la décision d'association d'outre-mer, pour les PTOM. Collectivement, nous l'appellerons « l'ordonnateur du FED ».

Chaque fois que les conditions de capacité institutionnelle et de bonne gestion financière sont remplies, l'ordonnateur du FED peut déléguer ses attributions de mise en œuvre des actions concernées vers l'entité responsable au sein de l'administration nationale ou territoriale, en informant le chef de délégation¹¹.

Les tâches principales de l'ordonnateur du FED, dont certaines vont au-delà des tâches d'exécution budgétaire, sont les suivantes :

- il est chargé de la coordination, de la programmation, du suivi régulier et des revues annuelles, à mi-parcours et finales de la mise en œuvre de la coopération ainsi que de la coordination avec les donateurs ;
- en étroite collaboration avec le chef de délégation, il est responsable de la préparation, de la présentation et de l'instruction des projets et programmes ;
- il prépare les dossiers d'appels d'offres et les documents des appels à propositions ;
- avant le lancement des appels d'offres et des appels à propositions, il soumet les dossiers

¹¹ Il est vivement conseillé de prévoir cette délégation de pouvoirs dans l'annexe I (dispositions techniques et administratives) de la convention de financement.

d'appels d'offres et les documents des appels à propositions à l'approbation du chef de délégation ;

- en étroite collaboration avec le chef de délégation, il lance les appels d'offres et les appels à propositions, reçoit les offres et les propositions, supervise leur évaluation et arrête les résultats de cet examen ;
- il approuve et soumet à l'approbation du chef de délégation les résultats de l'évaluation des offres et des propositions ainsi que les propositions d'attribution des marchés et d'octroi des subventions ;
- il soumet les contrats et leurs avenants à l'approbation du chef de délégation¹² ;
- il soumet les devis-programmes et leurs avenants à l'approbation du chef de délégation ;
- il signe les contrats et leurs avenants approuvés par le chef de délégation ;
- il procède à la liquidation et à l'ordonnancement des dépenses dans les limites des ressources qui lui sont allouées ;
- il prend les mesures d'adaptation nécessaires pour assurer la bonne exécution des actions des points de vue financier et technique ;
- il effectue des ajustements et des modifications techniques mineurs des projets et programmes pour autant qu'ils n'affectent pas les solutions techniques retenues et qu'ils restent dans la limite de la provision pour aménagements prévue dans le budget de la convention de financement, à condition d'en informer sans délai le chef de délégation ;
- il décide de l'application ou de la remise des pénalités de retard, à condition d'en informer sans délai le chef de délégation ;
- il décide de la mainlevée des cautions, à condition d'en informer sans délai le chef de délégation ;
- il décide de la réception définitive, pour autant que le chef de délégation soit présent lors de la réception provisoire, approuve le procès-verbal correspondant et, le cas échéant, assiste à la réception définitive, notamment lorsque l'ampleur des réserves formulées lors de la réception provisoire nécessite d'importants travaux supplémentaires ;
- il signe les paiements finaux relatifs aux marchés de travaux et aux marchés de fournitures.

L'ordonnateur du FED assume la responsabilité financière des tâches d'exécution qui lui sont confiées.

¹² À l'exception des contrats et des avenants dont les paiements ne seront pas exécutés par la Commission au nom d'un ou de plusieurs États ACP (voir section 4.2.1 du Guide pratique des procédures applicables aux devis-programmes (approche projet)).

Lorsque l'ordonnateur délégué (de la Commission) a connaissance de problèmes dans le déroulement des procédures relatives à la gestion des ressources du FED, il prend, avec l'ordonnateur du FED, tous contacts utiles en vue de remédier à la situation et adopte, le cas échéant, toutes mesures appropriées.

Dans le cas où l'ordonnateur du FED est empêché d'exercer les tâches qui lui incombent, l'ordonnateur délégué de la Commission peut le remplacer temporairement.

3.3.8. Gestion indirecte avec une institution financière chef de file

Les mécanismes de financement mixte (blending facilities) sont des programmes régionaux dans lesquels le financement de l'UE mobilise des fonds fournis par une institution financière ou un consortium d'institutions financières emmené par une institution financière chef de file. Les mécanismes de financement mixte financent des projets dans les zones et les secteurs géographiques ciblés par le biais d'instruments financiers (tels que des prêts, des interventions en fonds propres, des garanties ou d'autres instruments avec partage des risques), de bonifications d'intérêts ou d'actions d'assistance technique nécessaire à la préparation de ces projets.

Un mécanisme régional de financement mixte est mis en œuvre par le biais d'un appel à manifestation d'intérêt adressé à des candidats délégataires qui sont des agences d'États membres ou de pays tiers donateurs ou des organisations internationales et lancé à la suite de l'adoption d'une DécFin&PAA/M. Cette DécFin&PAA/M fixe les critères de sélection et d'attribution. Les critères de sélection portent sur l'expérience et la capacité opérationnelle et financière du candidat, tandis que les critères d'attribution servent à apprécier la qualité du projet et sa conformité aux objectifs du mécanisme régional de financement mixte. La DécFin&PAA/M comporte une annexe contenant le calendrier indicatif du projet.

Après l'évaluation du projet, l'attribution s'effectue par l'adoption de décisions de financement complémentaires tout au long de la période de validité de l'engagement global ($n + 1$). Les fiches des projets individuels approuvés sont jointes à la consultation interservices relative à ces décisions de financement en tant que pièces justificatives.

Les délégataires choisis doivent avoir passé l'évaluation des piliers avant la signature de la convention de délégation. Toutefois, lorsque le financement de l'UE est fourni sous la forme d'un instrument financier (intervention en fonds propres ou en quasi-fonds propres, prêt, garantie, autre instrument avec partage des risques), le délégataire doit avoir passé l'évaluation des piliers, y compris le pilier relatif aux instruments financiers, et une convention de délégation spécifique doit être signée.

Les opérations financées au titre des mécanismes régionaux de financement mixte sont mises en œuvre en gestion indirecte avec l'institution financière chef de file. Cette institution peut subdéléguer (voir section 3.8.) des tâches d'exécution budgétaire au pays partenaire. L'institution demeure responsable de l'évaluation des règles, procédures et systèmes du pays partenaire. L'autorisation donnée par cette institution au pays partenaire d'utiliser ses propres règles, procédures et systèmes n'équivaut pas à ce l'on appelait autrefois la décentralisation substantielle. Dans de tels cas de subdélégation, une convention de financement doit être signée entre le pays partenaire et la Commission.

3.3.9. Gestion indirecte avec des agences spécialisées de l'UE

Certaines des compétences conférées à l'Union européenne par les traités ne sont pas exercées par la Commission mais ont été confiées à des agences spécialisées de l'UE, également appelées agences décentralisées, traditionnelles ou de régulation. Les agences spécialisées de l'UE ne doivent pas être confondues avec les agences exécutives. Ces agences spécialisées exercent leurs compétences conformément à l'acte législatif qui en porte création soit individuellement, soit en tant que chefs de file de réseaux composés d'organismes spécialisés des États membres ayant des compétences complémentaires. La liste de ces agences spécialisées de l'UE est disponible à l'adresse suivante :

http://europa.eu/about-eu/agencies/index_fr.htm

Ces agences de l'UE sont hautement spécialisées. Il est donc possible que certaines actions visant à soutenir le pays partenaire dans le domaine de compétence d'une agence de l'UE soient mieux mises en œuvre par cette dernière. Dans ce contexte, la distinction entre l'octroi de subventions et l'attribution de marchés de services à ces agences de l'UE, d'une part, et la délégation de tâches d'exécution budgétaire en gestion indirecte, d'autre part, s'applique (voir la section 3.13.).

En termes de gestion financière, ces agences spécialisées de l'UE disposent de règles, de procédures et de systèmes qui reflètent, le cas échéant, ceux de la Commission. La plupart d'entre elles, à l'exception de l'OCVV et de l'OHMI qui sont totalement autofinancées, font partie des organismes visés à l'article 208 du règlement financier, ce qui signifie qu'elles appliquent des règles financières fondées sur le règlement financier-cadre qui reflète, le cas échéant, le règlement financier applicable au budget de l'UE. Pour cette raison, il n'est pas nécessaire de les soumettre à une évaluation complète des piliers, telle que décrite à la section 3.6.. Au lieu de cela, le service de la DG DEVCO qui envisage la gestion indirecte avec une de ces agences doit lui demander de fournir (1) les avis de la Cour des comptes et les résolutions relatives à la décharge pour les trois années précédentes et (2) tous rapports sur des questions liées à l'évaluation des piliers élaborés au cours des trois années précédentes par le service d'audit interne de la Commission, par une structure d'audit interne ou par tout autre organisme chargé de réaliser les audits internes au sein de l'agence. Les conclusions de cette analyse, tout en respectant le caractère interne des rapports, seront reprises dans la fiche d'évaluation intitulée « Gestion indirecte avec une agence spécialisée de l'UE » dont le modèle est annexé au présent manuel.

Ces agences ne devraient pas être tenues d'octroyer des cofinancements sur leurs ressources propres. Toutefois, l'OCVV et l'OHMI, qui ne reçoivent aucune subvention annuelle du budget de l'UE, peuvent être invitées à fournir un cofinancement. En revanche, les cofinancements provenant d'autres donateurs sont recommandés.

Le règlement financier-cadre modifié fournit des indications supplémentaires sur la gestion indirecte avec les agences spécialisées de l'UE :

- Les tâches confiées doivent être compatibles avec la mission de l'agence, telle qu'elle est définie dans son acte fondateur (y compris les cofinancements éventuels). Toutefois, ces tâches ne peuvent pas figurer parmi les missions statutaires de l'agence.

- Tout transfert de tâches de la DG vers une agence par le biais d'une convention de délégation doit, en principe, être accompagné par une réduction des effectifs de la DG et/ou un transfert de personnel vers l'agence, compte tenu des synergies ou autres gains d'efficacité réalisés.
- La décharge sur l'exécution de ces fonds est donnée à la Commission. Dès lors, une séparation claire des ressources utilisées pour la mise en œuvre de la convention de délégation est requise. Les tâches déléguées doivent être exécutées avec l'accord du conseil d'administration de l'agence et faire l'objet d'une comptabilité analytique et de rapports distincts. Les services de la DG DEVCO devraient également informer au préalable la direction générale qui représente la Commission auprès du conseil d'administration de l'agence de leur intention de déléguer des tâches à cette agence.

Une convention de délégation est signée avec l'agence spécialisée de l'UE.

Sous réserve des dispositions qui précèdent, les règles et procédures qui figurent à la section 3.3.3. « Gestion indirecte avec des agences d'États membres » s'appliquent. La présente section ne s'applique pas à la mise en œuvre par les agences exécutives qui relève de la gestion directe.

3.3.10. Subdélégation par l'entité chargée de l'exécution/le délégataire

Les entités chargées de l'exécution/délégataires peuvent, si cela se justifie, confier/subdéléguer une partie ou la totalité des tâches d'exécution budgétaire à une autre entité, en particulier lorsque cette mesure a un impact positif sur l'efficacité de l'aide. La subdélégation est reconnue explicitement par le règlement énonçant des règles et des modalités communes pour la mise en œuvre des instruments de l'Union pour le financement de l'action extérieure (CIR) et par le règlement financier applicable au 11ème FED. Elle est possible à condition que :

- le subdélégataire soit un organisme public [national (y compris les pays partenaires) ou international] ou un organisme de droit privé investi d'une mission de service public. Les agences des États membres et les organisations internationales peuvent également confier des tâches d'exécution budgétaire à des organisations non gouvernementales (ONG) disposant de la capacité opérationnelle et financière adéquate, à des conditions équivalentes à celles qui s'appliquent à la Commission ;
- le subdélégataire ait fait l'objet d'une évaluation ex ante, réalisée par l'entité chargée de l'exécution, équivalente à celle réalisée par la Commission sur l'entité chargée de l'exécution, permettant de garantir que les règles, procédures et systèmes que le subdélégataire utilisera pour mettre en œuvre l'action respectent les normes pertinentes. Cette évaluation ex ante n'est pas nécessaire si le subdélégataire a déjà fait l'objet d'une évaluation des piliers positive. En l'absence d'évaluation ex ante équivalente, un contrôle ex ante, équivalent à celui effectué par la Commission dans le cadre de la gestion indirecte avec les pays partenaires, est requis ;
- l'entité chargée de l'exécution garde le contrôle et la responsabilité des tâches qui ont été subdélégées et s'assure que les contrôles ex ante et ex post nécessaires sont en place afin de garantir la bonne gestion des ressources financières de l'UE.

Un seul niveau de subdélégation est autorisé. Si le subdélégataire est le pays partenaire, il peut désigner l'organisme qui exécutera les tâches subdéléguées conformément à sa division constitutionnelle ou administrative des pouvoirs. L'entité chargée de l'exécution doit alors exercer un contrôle sur cet organisme ; le pays partenaire peut également exercer ce contrôle mais doit, dans ce cas, assumer la pleine responsabilité financière.

L'évaluation des piliers comporte un volet consacré à la subdélégation qui porte sur l'examen des règles, procédures et systèmes utilisés par les entités candidates lorsqu'elles confient/subdélèguent des tâches d'exécution budgétaire à d'autres entités (subdélégataires).

3.3.11. Gestion partagée

En gestion partagée, des tâches d'exécution budgétaire sont confiées à des États membres. Les États membres agissent par l'intermédiaire d'organismes, appelés autorités de gestion, responsables de la gestion et du contrôle des fonds de l'Union et peuvent déléguer certaines de leurs tâches à d'autres organismes conformément à la réglementation sectorielle concernée. Environ 80 % du budget de l'UE sont mis en œuvre en gestion partagée, en particulier les fonds structurels et la politique agricole commune.

Dans le domaine de la politique de voisinage, la gestion partagée est utilisée pour réaliser des projets associant les États membres et les pays voisins dans le cadre des actions de coopération transfrontalière. Dans pareil cas, certains fonds de l'IEV sont gérés conjointement par les fonds structurels et par les États membres (agissant par l'intermédiaire des autorités de gestion) dans l'intérêt des pays voisins.

3.3.12. Modification du degré de délégation durant la mise en œuvre

Lorsque les conditions requises par le règlement financier pour confier des tâches d'exécution budgétaire ne sont plus remplies, la Commission peut décider unilatéralement de gérer le projet de manière centralisée. Si la mise en œuvre par l'entité chargée des tâches d'exécution budgétaire a déjà commencé, la décision de recentraliser la gestion du projet n'est pas considérée comme une modification substantielle de la DécFin&PAA/M et peut donc être prise par le directeur compétent. Ceci s'applique à toutes les formes de gestion indirecte. Si la décision intervient avant le début de la mise en œuvre, la DécFin&PAA/M doit être modifiée. En particulier, les modalités de la gestion directe doivent être précisées.

Les conditions générales de la convention de financement prévoient la possibilité de suspendre la mise en œuvre de la convention et de modifier le mode de gestion.

Dans le cadre de la gestion indirecte avec le pays partenaire, lorsque les modalités de la gestion indirecte sont clairement fixées dans les dispositions techniques et administratives (DTA) annexées à la convention de financement, cette dernière devra être modifiée. Entre-temps, l'action peut néanmoins être mise en œuvre de manière centralisée ou être suspendue, conformément à la décision du directeur compétent, selon le cas et sur la base des circonstances spécifiques.

La Commission peut également décider d'augmenter graduellement le niveau de délégation au cours de la mise en œuvre d'une action, par exemple en déléguant dans un premier temps les paiements d'un montant inférieur aux seuils des devis-programmes, puis en augmentant progressivement les montants jusqu'à ce que les seuils soient atteints, sur la base d'une réévaluation de la situation dans le pays partenaire. Dans pareils cas, les DTA doivent prévoir que les seuils de délégation des paiements seront fixés dans chaque devis-programme annuel.

3.3.13. Délégation de tâches d'exécution budgétaire par rapport à un marché de services ou à une subvention

En principe, la gestion indirecte (qui implique la délégation de tâches d'exécution budgétaire, telles que la gestion des procédures de passation de marchés et d'octroi de subventions) ne devrait pas être perçue comme une alternative à une subvention ou à un marché de services et, en règle générale, ne devrait pas être utilisée pour mettre en œuvre une activité qui, dans le passé, était mise en œuvre par le biais d'un marché de services ou d'un contrat de subvention. Dans le cadre de la gestion indirecte, la Commission n'a pas pour objectif de financer ou payer des activités mises en œuvre en interne par le délégataire (c'est-à-dire par le personnel du délégataire). Si aucune tâche d'exécution budgétaire n'est prévue, il convient plutôt d'avoir recours à un marché de services ou à une subvention.

En revanche, dans le cadre d'un contrat de subvention, la majeure partie des activités doit être mise en œuvre par le bénéficiaire de la subvention et seule une partie limitée de l'action peut être sous-traitée.

19. Exécution des contrats de subvention - Guide de l'utilisateur

[Le contenu de ce chapitre est sous la responsabilité de l'Unité R3. La dernière mise à jour a été faite en novembre 2013.]

19.1. Introduction

Les conditions générales regroupent les articles fondamentaux régissant la phase d'exécution des contrats de subvention.

Elles peuvent faire l'objet de modifications conformément aux conditions particulières, qui font partie intégrante du contrat et contiennent également toutes les clauses complémentaires ou dérogations nécessaires aux conditions générales, en fonction des circonstances propres à l'action ou au programme de travail visés par le contrat.

Ces conditions générales et particulières, associées aux autres dispositions contractuelles, constituent les documents juridiquement contraignants qui régissent les droits et obligations des parties dans le cadre du contrat. Les conditions particulières prévalent sur les conditions générales.

Ces lignes directrices visent à apporter des suggestions et des bonnes pratiques dans le cadre de la gestion de l'action. Elles ne sont pas juridiquement contraignantes et ne peuvent en aucun cas servir de fondement pour contester juridiquement ou par tout autre moyen une décision prise par le pouvoir adjudicateur.

Les informations ci-dessous constituent des orientations d'ordre général; des règles spécifiques à chaque appel à propositions peuvent être établies et devront être observées.

Les présentes lignes directrices ne traitent pas de chacun des articles des conditions générales et ne visent pas toutes les dispositions des articles du contrat de subvention. Elles ne concernent ni tous les documents de l'appel à propositions ni toutes les annexes au contrat. Elles traitent des questions considérées comme essentielles ou complexes et pouvant nécessiter certaines précisions.

Les lignes directrices font référence aux documents suivants, qui figurent en annexe des conditions particulières et font partie intégrante du contrat:

Annexe I: Description de l'action (y compris le cadre logique du projet et la note conceptuelle) (section 2.1 de l'annexe e3b; et annexe e3b)

Annexe II: Conditions générales applicables aux contrats de subvention conclus dans le cadre des actions extérieures de l'Union européenne (annexe e3h2)

Annexe III: Budget de l'action (feuilles de calcul 1, 2 et 3)/subventions de fonctionnement: budget de fonctionnement (annexe e3c)

Annexe IV: Procédures d'octroi du contrat (annexe e3h3)

Annexe V: Modèle de demande de paiement et fiche d'identification financière (annexe e3h4)

Annexe VI: Modèle de rapport narratif et financier/subventions de fonctionnement: annexe s'il faut utiliser des modèles spécifiques pour les rapports d'activité et les états financiers (annexes e3h5 à e3h7)

Facultatif:

Annexe VII: Mandat pour une vérification des dépenses d'un contrat de subvention conclu dans le cadre des actions extérieures de l'UE et modèle de rapport de constatations (annexe e3h8)

Annexe VIII: Modèle de garantie financière (annexe e3h9)

Annexe IX: Modèle de transfert de propriété d'actifs (annexe e3h10)

NB: Dans les présentes lignes directrices, le terme «bénéficiaire» désigne collectivement tous les bénéficiaires, y compris le coordinateur.

Les règles applicables au bénéficiaire, notamment celles ayant trait à l'éligibilité des dépenses et aux droits de contrôle et d'audit de la Commission, de l'OLAF et de la Cour des comptes, s'appliquent également à la ou les entité(s) affiliée(s) désignée(s) dans les conditions particulières.

19.2. Dispositions générales et administratives

19.2.1. Article premier - Dispositions générales

Texte de l'article	Lignes directrices
<p>1.1. Le bénéficiaire et le pouvoir adjudicateur sont les seules parties au contrat.</p> <p>Si la Commission européenne n'est pas le pouvoir adjudicateur, elle n'est pas partie au contrat, qui ne lui confère que les droits et obligations qui y sont explicitement mentionnés.</p>	<p>Cette disposition fait référence en particulier à un cas de gestion décentralisée, où le pouvoir adjudicateur n'est généralement pas la Commission européenne mais plutôt, par exemple, l'ordonnateur national, des ordonnateurs régionaux ou un ministère de mise en œuvre. C'est aussi le cas des contrats de subvention signés dans le cadre de devis-programmes.</p>
<p>1.2. Le contrat et les paiements qui en découlent ne peuvent être cédés à un tiers de quelque manière que ce soit sans l'accord préalable écrit du pouvoir adjudicateur.</p>	

19.2.1.1. Protection des données

Texte de l'article	Lignes directrices
<p>1.3. Toutes les données à caractère personnel seront traitées uniquement aux fins d'exécution, de gestion et de suivi du contrat par le pouvoir adjudicateur, et pourront également être transmises aux organes chargés d'une mission de contrôle ou d'inspection en application du droit de l'Union européenne. Le bénéficiaire dispose d'un droit d'accès aux données à caractère personnel le concernant, de même que d'un droit de rectification de ces données. Toute question du bénéficiaire sur le traitement des données à caractère personnel le concernant peut être adressée au pouvoir adjudicateur. Le bénéficiaire a le droit de saisir à tout moment le contrôleur européen de la protection des données.</p>	
<p>1.4. Le bénéficiaire veille à ce que l'accès et l'utilisation des données à caractère personnel soient limités à ce qui est strictement nécessaire à l'exécution, à la gestion et au suivi du contrat et prend toutes les mesures de sécurité appropriées, sur le plan technique et au niveau de l'organisation, afin d'assurer la plus stricte confidentialité et de limiter l'accès à ces données.</p>	

19.2.1.2. Rôle du bénéficiaire

Texte de l'article	Lignes directrices

	<p>Ce contrat de subvention devrait être utilisé:</p> <p>(i) pour toutes les modalités relatives aux subventions destinées aux actions: bénéficiaire unique avec/sans entité(s) affiliée(s) et bénéficiaires multiples avec/sans entité(s) affiliée(s), y compris lorsque l'un des bénéficiaires est une organisation internationale (auquel cas se reporter aux dispositions particulières concernant les organisations internationales en annexe e3h11);</p> <p>(ii) en cas de subventions de fonctionnement.</p> <p>Entité affiliée</p> <p>Seules les entités suivantes seront considérées comme entités affiliées au bénéficiaire:</p> <p>(i) les entités formant une seule et même entité (laquelle présente sa candidature en tant que bénéficiaire), y compris lorsque ladite entité est spécifiquement créée en vue de la mise en œuvre de l'action (soit notamment dans le cas d'un consortium); ou</p> <p>(ii) les entités en lien avec le bénéficiaire, notamment un lien juridique ou capitalistique. Ce lien ne doit être ni limité à l'action ni établi aux seules fins de sa mise en œuvre. (Le cas le plus fréquent est celui d'un réseau d'entités.)</p> <p>En outre, pour entrer dans la définition d'entité affiliée, ladite entité doit également satisfaire aux critères d'éligibilité et de non exclusion énoncés dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs (annexe e3a).</p> <p>L'entité affiliée n'est pas signataire du contrat de subvention et n'est donc pas bénéficiaire de l'action. Néanmoins, l'entité affiliée contribue à la conception et à la mise en place de l'action et, à condition de respecter toutes les règles</p>
--	---

	<p>pertinentes déjà applicables au bénéficiaire au titre du contrat de subvention, les frais qu'elle encourt (y compris les frais engagés pour les contrats de mise en œuvre et pour le soutien financier à des tiers) seront considérés comme des dépenses éligibles supportées par le bénéficiaire auquel elle est affiliée.</p> <p>La liste des entités affiliées devra figurer à l'article 7.1 des conditions particulières (annexe e3h1).</p> <p>Précisions sur le lien juridique et capitalistique au point (ii)</p> <p>Le lien juridique ou capitalistique prévu au point (ii) ci-dessus ne doit ni être établi aux seules fins de l'action ni se limiter à la durée de ladite action. Ce lien juridique ou capitalistique devra au contraire constituer un lien «stable» dépassant le seul cadre de l'action en question. Tout lien de transition ou provisoire ne pourrait donc remplir les conditions établies au point (ii) ci-dessus.</p> <p>De même, un lien superficiel, tel qu'un lien non contraignant (par exemple un mémorandum d'entente non contraignant) ou, d'une manière générale, toute relation où les parties n'incluent pas clairement un engagement juridique ou n'ont pas clairement l'intention de créer une relation juridiquement contraignante, ne pourra, selon toute vraisemblance, pas être considérée comme un lien juridique au sens du point (ii) ci-dessus. En outre, ce lien juridique devra être établi de manière appropriée dans un document de nature strictement juridique.</p> <p>Pour ce qui est des preuves à fournir dudit lien juridique, il est probable que tout document «constitutif» [dont font partie les documents généralement demandés lors de la phase de candidature (c'est-à-dire les statuts ou les articles</p>
--	--

	<p>de l'association du demandeur, de chaque codemandeur et de chaque entité affiliée) etc.] indique déjà la nature des liens existants entre les entités en question et fournissent à ce titre les informations nécessaires au comité d'évaluation pour que ce dernier puisse effectuer son travail. Dans tous les cas, les demandeurs devront produire tout document qu'ils estiment utile pour justifier leur entière conformité avec le point (ii) ci-dessus.</p> <p>Est considéré comme lien capitalistique toute participation financière au capital d'une autre entité: à cet effet, tout document prouvant une telle participation doit être soumis.</p>
--	---

<p>1.5. Les bénéficiaires:</p> <p>a) sont solidairement responsables, vis-à-vis du pouvoir adjudicateur, de l'exécution de l'action, et prennent toutes les mesures nécessaires et raisonnables pour assurer la réalisation de l'action conformément à la description de l'action qui figure à l'annexe I et aux conditions du contrat. À cet effet, les bénéficiaires exécutent l'action avec tout le soin, l'efficacité, la transparence et la diligence requis, dans le respect du principe de bonne gestion financière et conformément aux meilleures pratiques dans le domaine;</p> <p>b) assument, individuellement ou solidairement, la responsabilité de toute obligation qui leur incombe au titre du contrat;</p> <p>c) transmettent au coordinateur les données nécessaires pour rédiger les rapports, établir les états financiers et toute autre information ou document requis par le contrat et ses annexes, ainsi que toute information nécessaire en cas d'audit, de contrôle, de suivi ou d'évaluation, selon les modalités prévues à l'article 16;</p> <p>d) veillent à ce que toutes les informations à fournir au pouvoir adjudicateur ou toute demande à lui adresser soient envoyées par l'intermédiaire du coordinateur;</p> <p>e) s'accordent sur les dispositions internes nécessaires à la coordination interne et à la représentation des bénéficiaires vis-à-vis du pouvoir adjudicateur pour tout ce qui a trait au contrat, conformément aux dispositions du contrat et dans le respect de la législation en vigueur.</p>	<p>Le terme «bénéficiaire» se rapporte collectivement à tous les bénéficiaire de l'action, c'est-à-dire à toutes les entités signataires du contrat (soit parce qu'elles ont signé le contrat directement, soit parce que le coordinateur a également signé le contrat de subvention en leur nom, comme l'autorise le mandat joint au formulaire de candidature (section 4.2 de l'annexe e3b)).</p> <p>Tous les bénéficiaires devront être répertoriés dans les conditions particulières (annexe e3h1).</p> <p>a) Tous les bénéficiaires sont solidairement responsables de la conformité de l'exécution de l'action au regard de la description de l'action qui figure à l'annexe I et aux conditions du contrat.</p> <p>e) Ces dispositions diffèrent du mandat confié au coordinateur et joint au formulaire de candidature (section 4.2. de l'annexe e3b) qui doit être soumis au pouvoir adjudicateur au cours de la phase de candidature. Il s'agit de dispositions internes à mettre en place entre les bénéficiaires qui, en tant que telles, n'ont pas besoin d'être soumises au pouvoir adjudicateur.</p>
--	---

19.2.1.3. Rôle du coordinateur

Texte de l'article	Lignes directrices
<p>1.6. Le coordinateur:</p> <p>a) vérifie que l'action est mise en œuvre conformément au contrat et assure, dans le cadre de la mise en œuvre de l'action, la coordination avec tous les bénéficiaires;</p> <p>b) sert d'intermédiaire pour toutes les communications entre le bénéficiaire et le pouvoir adjudicateur;</p> <p>c) est chargé de communiquer au pouvoir adjudicateur tout document et toute information requis par le contrat, notamment en ce qui concerne les demandes de paiement. Lorsque des informations sont requises de la part du bénéficiaire, le coordinateur est chargé de les obtenir, de les vérifier et de les regrouper avant de les communiquer au pouvoir adjudicateur. Toute information communiquée, ainsi que toute demande adressée par le coordinateur au pouvoir adjudicateur, sont réputées avoir été faites en accord avec tous les bénéficiaires;</p> <p>d) informe le pouvoir adjudicateur de toute circonstance susceptible d'affecter ou de retarder la mise en œuvre de l'action;</p> <p>e) informe le pouvoir adjudicateur de tout changement juridique, financier, technique, d'organisation ou de contrôle du bénéficiaire ainsi que de toute modification du nom, de l'adresse ou du représentant légal d'un des bénéficiaires;</p> <p>f) est chargé, pour les audits, contrôles, suivis ou évaluations décrits à l'article 16, de fournir tous les documents nécessaires, notamment les comptes du bénéficiaire, des copies des pièces justificatives les plus importantes et des exemplaires signés de tout contrat conclu conformément à l'article 10;</p>	<p>h) La responsabilité financière incombant au coordinateur, toute garantie financière éventuelle est donc établie au nom de celui-ci.</p>

<p>g) veille sous sa pleine responsabilité financière à la bonne exécution de l'action dans le respect du contrat;</p> <p>h) prend les dispositions nécessaires pour fournir la garantie financière, si elle est demandée, conformément aux dispositions de l'article 4.2 des conditions particulières;</p> <p>i) établit les demandes de paiement conformément au contrat;</p> <p>j) est le bénéficiaire unique des paiements, pour le compte de l'ensemble des bénéficiaires, effectués par le pouvoir adjudicateur. Il veille à ce que tous les paiements du pouvoir adjudicateur soient effectués sans retard injustifié en faveur du bénéficiaire;</p> <p>k) ne délègue aucune de ces fonctions, en tout ou en partie, au bénéficiaire ou à une autre entité.</p>	
<p>1.2. Le contrat et les paiements qui en découlent ne peuvent être cédés à un tiers de quelque manière que ce soit sans l'accord préalable écrit du pouvoir adjudicateur.</p>	

19.2.2. Article 2 - Obligations de présentation de rapports descriptifs et financiers

Texte de l'article	Lignes directrices
<p>2.1. Le bénéficiaire fournit au pouvoir adjudicateur toutes les informations requises relatives à la mise en œuvre de l'action.</p> <p>Le rapport est rédigé de sorte à permettre la comparaison des objectifs, des moyens envisagés ou employés, des résultats escomptés et obtenus ainsi que du budget détaillé de l'action.</p>	<p>Le coordinateur est l'unique interlocuteur du pouvoir adjudicateur. Il est chargé de recueillir toutes les informations nécessaires à la rédaction des rapports consolidés. Le coordinateur est donc responsable de l'obtention, de la vérification et de la consolidation de ces informations avant de les transmettre au pouvoir adjudicateur. Tous les bénéficiaires s'accordent sur le fait que toute information communiquée,</p>

<p>Le niveau de détail de chaque rapport doit correspondre à celui précisé dans la description de l'action et dans le budget de l'action.</p> <p>Le coordinateur recueille toutes les informations nécessaires et établit des rapports intermédiaires consolidés et finaux. Ces rapports:</p> <p>a) couvrent la totalité de l'action, indépendamment de la part de financement du pouvoir adjudicateur;</p> <p>b) comprennent une partie descriptive et une partie financière et sont rédigés conformément aux modèles joints à l'annexe VI;</p> <p>c) fournissent un compte rendu complet de tous les aspects de la mise en œuvre de l'action pendant la période sur laquelle ils portent, y compris, en cas d'application d'options de coûts simplifiés, les éléments qualitatifs et quantitatifs permettant de démontrer que les conditions de remboursement établies dans le contrat sont remplies;</p> <p>d) sont établis dans la devise et la langue du contrat;</p> <p>e) comprennent toute mise à jour du plan de communication comme prévu à l'article 6.2;</p> <p>f) comprennent tous rapports, publications, communiqués de presse et mises à jour utiles se rapportant à l'action.</p>	<p>ainsi que toute demande adressée par le coordinateur au pouvoir adjudicateur, sont faites en accord avec tous les bénéficiaires. Le coordinateur ne peut invoquer auprès du pouvoir adjudicateur la responsabilité d'un autre ou d'autres bénéficiaire(s) dans le cadre d'un quelconque manquement à son obligation de présentation de rapport et endosse l'entière responsabilité des rapports ou des informations transmis au pouvoir adjudicateur (voir article 1.6, point c) des conditions générales).</p> <p>Il conviendra d'utiliser les formats de rapport appropriés (descriptif et financier, intermédiaire et final, voir annexe VI du contrat de subvention).</p> <p>La période visée par le rapport descriptif doit correspondre à la période couverte par le rapport financier et être clairement indiquée.</p> <p>Ces rapports, qu'il s'agisse du rapport descriptif ou financier (de même que ceux relatifs aux audits, vérifications des dépenses et ventilation détaillée des dépenses, le cas échéant), doivent porter sur l'action dans sa totalité, telle qu'elle a été décrite dans le formulaire de candidature et acceptée par le pouvoir adjudicateur, et pas seulement sur la partie financée par la subvention.</p> <p>La version finale et acceptée de l'action est jointe aux annexes I et III du contrat.</p> <p>L'objectif des rapports est d'indiquer:</p> <ul style="list-style-type: none"> - les résultats atteints et les coûts qui y sont liés, recensés dans le rapport financier; - les éventuels écarts constatés (conformément à l'art. 9) par rapport à la proposition initiale en termes de résultats, de moyens et de coûts. <p>Si les résultats atteints ou si le lien entre les</p>
--	--

	<p>activités rapportées et les résultats de l'action n'apparaissent pas clairement au pouvoir adjudicateur, des informations et explications supplémentaires seront demandées.</p> <p>Lors de la préparation des rapports, il est important de rester concentré sur les résultats, afin de fournir des informations sur le type de coûts engagés et de comprendre la relation entre ces derniers et les résultats/activités de l'action (par ex., afin de justifier des montants importants figurant dans le rapport financier ou pour démontrer que les conditions de remboursement ont été respectées dans le cas d'options de coûts simplifiés).</p> <p>Le rapport descriptif peut contenir des informations sensibles, notamment sur l'évaluation que fait le bénéficiaire de la collaboration avec les autorités locales. Lorsque le pouvoir adjudicateur n'est pas la Commission européenne, et que certaines informations doivent rester confidentielles, le coordinateur doit en faire la demande le plus tôt possible et s'accorder avec le pouvoir adjudicateur sur les parties en question.</p> <p>Les rapports financiers doivent être au moins aussi détaillés que le budget présenté en annexe au contrat. Tout écart notable avec le budget soumis initialement doit faire l'objet d'explications. Les changements mineurs ne doivent pas nécessairement être expliqués de manière systématique, mais le bénéficiaire doit être en mesure de les justifier sur demande.</p> <p>Les rapports financiers doivent être cohérents avec les registres, la comptabilité et les grands livres du bénéficiaire et/ou de l'entité affiliée.</p> <p>Une ventilation détaillée des dépenses (un grand livre comptable par exemple) ou un rapport de vérification des dépenses doit être joint, lorsqu'il</p>
--	--

	<p>est demandé conformément à l'article 15.7.</p> <p>Langue et pièces justificatives</p> <p>Les rapports doivent être rédigés dans la langue de rédaction du contrat.</p> <p>Le coordinateur peut, avant la signature du contrat, demander qu'une dérogation soit ajoutée dans les conditions particulières. Si celle-ci est justifiée, elle peut être accordée au cas par cas par le pouvoir adjudicateur.</p> <p>D'une manière générale, dans le cas de langues locales, la traduction des pièces justificatives (bons de commande, factures, etc.) n'est pas systématiquement nécessaire. Néanmoins, la bonne compréhension et la traduction des éléments clés des pièces importantes devraient être envisagées afin de permettre un contrôle et une supervision globale en interne au niveau au niveau de l'administration centrale ou de la coordination, le cas échéant.</p> <p>Aux fins du rapport, lorsque les rubriques des tableaux financiers ou des déclarations financières directement issues du rapport interne sont rédigées dans une langue autre que celle du contrat, une traduction dans la langue du contrat devra être fournie. Celle-ci peut être présentée en intégralité dans une annexe si cela est plus pratique pour le bénéficiaire ou aide à la lisibilité du rapport ou du document.</p> <p>Aucune facture, contrat ou bon de commande, qu'il s'agisse d'originaux ou de copies, ne doit être joint aux rapports. Seules exceptions à cette règle, les copies des études, évaluations ou rapports d'audit, ou des communiqués de presse, etc. au cas où leurs coûts respectifs font l'objet d'une demande de prise en charge au titre des coûts directs. Toutefois, lorsque cela s'avère nécessaire pour s'assurer de l'éligibilité des coûts, le pouvoir adjudicateur peut demander</p>
--	---

	<p>davantage de précisions (des copies des pièces justificatives par exemple; aucune copie certifiée conforme n'est généralement demandée, mais les originaux sont exigés lors des audits ou des vérifications de dépenses).</p>
--	--

<p>2.2. En outre, le rapport final:</p> <p>a) couvre toute période non couverte par les rapports précédents</p> <p>b) comprend les pièces justificatives des transferts de propriété mentionnées à l'article 7.5.</p>	<p>Le rapport final doit donner un aperçu de la mise en œuvre effectuée au cours de l'année précédente et de l'action dans son ensemble tout au long de sa durée.</p> <p>Dans tous les cas, le rapport final doit comporter une ventilation détaillée des dépenses couvrant l'action dans sa totalité, ainsi qu'un rapport de vérification des dépenses si l'article 15.7 l'exige.</p> <p>Les informations concernant les transferts de propriété doivent être présentées à l'aide du modèle fourni en annexe IX et les copies des pièces justificatives des transferts doivent être jointes conformément à l'article 7.5.</p>
<p>2.3. Les conditions particulières peuvent fixer d'autres obligations en matière de rapports.</p>	<p>Sauf mention contraire, la période de rapport standard court sur 12 mois.</p> <p>Selon la nature de l'action, le pouvoir adjudicateur peut, au cours de la phase de préparation du contrat, exiger des critères différents en matière de rapport (financier ou descriptif). Une fois convenues, ces exigences sont précisées dans l'article 7.2 des conditions particulières.</p>

<p>2.4. Le pouvoir adjudicateur peut à tout moment demander des informations complémentaires, qui seront fournies par le coordinateur dans un délai de trente jours à compter de la demande, dans la langue du contrat.</p>	<p>Le pouvoir adjudicateur a le droit de demander davantage d'informations sur la base d'une requête justifiée, par exemple si les rapports soumis ne sont pas assez détaillés.</p> <p>Tout au long de la durée du contrat, le pouvoir adjudicateur est habilité à exiger toute information supplémentaire qu'il estime nécessaire.</p> <p>Dans le cadre d'une telle demande, le coordinateur dispose de 30 jours pour rassembler toutes les informations nécessaires et rédiger une réponse consolidée.</p> <p>Les informations, explications et informations contextuelles supplémentaires doivent être présentées dans la langue du contrat (soit la langue dans laquelle le contrat a été rédigé), ou dans une langue acceptée par le pouvoir adjudicateur, les pièces justificatives originales pouvant être rédigées dans la langue locale. Dans ce cas, il se peut qu'une traduction des principaux éléments dans la langue du contrat soit à présenter sur demande du pouvoir adjudicateur, dans une annexe ou au fil des documents, selon ce qui convient le mieux au bénéficiaire et à la lisibilité du document.</p>
---	---

<p>2.5. Les rapports sont présentés avec les demandes de paiement, conformément aux dispositions de l'article 15. Si le coordinateur ne fournit pas de rapport ou ne fournit pas les informations complémentaires requises par le pouvoir adjudicateur dans les délais prévus sans explication acceptable et écrite des raisons qui l'en ont empêché, le pouvoir adjudicateur peut résilier le contrat conformément aux dispositions de l'article 12.2, points a) et f).</p>	<p>Le coordinateur doit informer le pouvoir adjudicateur de tout retard qu'il pourrait rencontrer dans la soumission des rapports. Si un rapport est soumis en retard sans aucune justification, le pouvoir adjudicateur a le droit de résilier le contrat et de demander le remboursement des sommes indument versées.</p> <p>Règle générale pour la soumission des rapports:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rapports intermédiaires: dans un délai de 60 jours à compter de la fin de la période de référence; - rapports finaux: dans un délai de 3 mois à compter de la fin de la période de mise en œuvre (telle que définie à l'article 2 des conditions particulières) ou de 6 mois si le siège du coordinateur ne se trouve pas dans le pays où l'action est mise en œuvre. <p>Voir art. 15 pour plus de détails et les cas particuliers. Les conditions particulières peuvent fixer d'autres obligations en matière de rapports.</p>
--	---

19.2.3. Article 3 - Responsabilité

Texte de l'article	Lignes directrices
<p>3.1. Le pouvoir adjudicateur ne peut, en aucun cas ni à quelque titre que ce soit, être tenu pour responsable des dommages ou préjudices causés au personnel ou aux biens du bénéficiaire lors de la mise en œuvre ou à la suite de l'action. En conséquence, aucune demande d'indemnité ou d'augmentation des paiements ne sera admise pour ces motifs par le pouvoir adjudicateur.</p>	<p>Le fait que l'UE soutienne l'action financièrement ne transfère à l'UE aucune responsabilité pour tout ce qui pourrait résulter de la mise en œuvre de l'action. La responsabilité en incombe entièrement au bénéficiaire.</p>

<p>3.2. Le bénéficiaire est seul responsable à l'égard des tiers, y compris pour les dommages ou préjudices de toute nature qui seraient causés à ceux-ci lors de la mise en œuvre de l'action ou à la suite de celle-ci. Le bénéficiaire dégage le pouvoir adjudicateur de toute responsabilité liée à toute réclamation ou poursuite résultant d'une infraction à des lois ou règlements commise par lui-même, par ses employés ou les personnes dont ces derniers sont responsables, ou résultant d'une violation des droits des tiers.</p>	
--	--

19.2.4. Article 4 - Conflit d'intérêts

Texte de l'article	Lignes directrices
<p>4.1. Le bénéficiaire prend toutes les mesures nécessaires pour prévenir ou mettre fin à toute situation susceptible de compromettre l'exécution impartiale et objective du contrat. Un conflit d'intérêts peut résulter notamment d'intérêts économiques, d'affinités politiques ou nationales, de liens familiaux ou sentimentaux, ou de tout autre type de relations ou d'intérêts communs.</p>	<p>Il existe un conflit d'intérêts au sens de l'article 57 du règlement financier lorsque l'exercice impartial et objectif des fonctions d'un acteur de l'exécution du budget ou d'un auditeur interne est compromis pour des motifs familiaux, affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêts économiques ou pour tout autre motif d'intérêt commun avec le bénéficiaire. En d'autres termes, tout événement ayant une influence sur la capacité du demandeur ou du bénéficiaire à donner une opinion professionnelle objective et impartiale peut constituer un conflit d'intérêts. Les règles de prévention et d'interdiction des conflits d'intérêts sont applicables dans leur totalité aux contrats de mise en œuvre et au soutien financier accordé dans le cadre de la subvention.</p>
<p>4.2. Tout conflit d'intérêts surgissant pendant l'exécution du contrat doit être signalé sans délai et par écrit au pouvoir adjudicateur. En cas de conflit de cette nature, le coordinateur prend immédiatement toutes les mesures nécessaires pour y mettre fin.</p>	

<p>4.3. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de vérifier que lesdites mesures sont appropriées et d'exiger, le cas échéant, que des mesures complémentaires soient prises.</p>	
<p>4.4. Le bénéficiaire s'assure que les membres de son personnel, y compris de la direction, ne se trouvent pas dans une situation pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts. Sans préjudice de ses obligations au titre du contrat, le bénéficiaire remplace immédiatement et sans dédommagement du pouvoir adjudicateur tout membre de son personnel exposé à une telle situation.</p>	

19.2.5. Article 5 - Confidentialité

Texte de l'article	Lignes directrices
<p>5.1. Sous réserve de l'article 16, le pouvoir adjudicateur et le bénéficiaire s'engagent à préserver la confidentialité de toute information, sous quelque forme que ce soit, divulguée par écrit ou oralement, qui est liée à l'exécution du contrat et désignée par écrit comme étant confidentielle, au moins jusqu'à la fin d'une période de 5 ans à compter du paiement du solde.</p>	
<p>5.2. Le bénéficiaire est tenu de ne pas utiliser d'informations confidentielles à des fins autres que le respect des obligations qui lui incombent en vertu du contrat sauf accord contraire avec le pouvoir adjudicateur.</p>	

<p>5.3. Lorsque la Commission européenne n'est pas le pouvoir adjudicateur, elle a néanmoins accès à tous les documents communiqués à celui-ci, dont elle assure la même confidentialité.</p>	
---	--

19.2.6. Article 6 - Visibilité

Texte de l'article	Lignes directrices
<p>6.1. Sauf demande ou accord contraire de la Commission européenne, le bénéficiaire prend toutes les mesures nécessaires pour assurer la visibilité du financement ou cofinancement de l'Union européenne. Ces mesures doivent être conformes avec le Manuel de communication et de visibilité pour les actions extérieures de l'UE tel qu'établi et publié par la Commission européenne, qui peut être consulté à l'adresse suivante:</p> <p>http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/documents/communication_and_visibility_manual_fr.pdf.</p>	<p>Le bénéficiaire s'assure de rendre public le fait que l'UE a financé l'action.</p> <p>Le bénéficiaire peut demander une dérogation aux obligations de visibilité dans certaines circonstances, notamment lorsqu'une exposition de grande ampleur pourrait mettre en danger le personnel employé pour l'action. Toute demande de dérogation aux obligations de visibilité énumérées à l'article 6 doit être convenue avec le pouvoir adjudicateur dans les conditions particulières et être ajoutée dans le plan de communication.</p> <p>Le Manuel de communication et de visibilité rassemble les exigences et les modèles applicables au matériel écrit et aux notes d'information, conférences de presse, logos de l'UE, panneaux d'affichage, articles promotionnels et autres supports qui seront utilisés pour mettre en évidence le financement de l'UE.</p> <p>Tout manquement aux obligations contractuelles en matière de visibilité peut constituer un motif de résiliation conformément à l'article 12 des présentes conditions générales.</p>

<p>6.2. Le coordinateur soumet à l'approbation de la Commission européenne un plan de communication et prépare un rapport sur sa mise en œuvre conformément à l'article 2.</p>	<p>Le plan de visibilité et de communication doit être soumis à l'approbation du chef de projet au cours de la phase de démarrage. Des lignes directrices et les modèles se trouvent à la section 2.3 du Manuel de communication et de visibilité.</p> <p>Le plan de communication doit comprendre un budget pour la visibilité, même pour les petits projets.</p> <p>Tous les rapports intermédiaires et finaux doivent inclure un rapport sur les activités de visibilité et de communication.</p>
<p>6.3. En particulier, le bénéficiaire mentionne l'action et la contribution financière de l'Union européenne dans les informations fournies au bénéficiaire final de l'action, dans ses rapports internes et annuels, et lors des contacts éventuels avec les médias. Il appose le logo de l'Union européenne lorsque cela est approprié.</p>	<p>Le bénéficiaire est encouragé à utiliser le logo de l'Union européenne aussi souvent que possible. La contribution de l'UE est également mentionnée dans les rapports internes, les rapports annuels et les matériaux destinés aux médias, lorsque cela est approprié.</p> <p>Le logo ainsi que la phrase indiquée à l'article 6.4 seront insérés dans toutes les publications élaborées dans le cadre de l'action soutenue par l'UE, que les publications soient financées par les subventions de l'UE, par les fonds propres du bénéficiaire, ou par des fonds cofinancés.</p> <p>De plus amples informations sur le logo sont disponibles à l'adresse suivante: http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/documents/communication_and_visibility_manual_fr.pdf</p>

<p>6.4. Toute communication ou publication du bénéficiaire concernant l'action, y compris lors d'une conférence ou d'un séminaire, doit mentionner qu'elle concerne une action qui fait l'objet d'un soutien financier de la part de l'Union européenne. Toute publication de bénéficiaire, sous quelque forme et par quelque moyen que ce soit, y compris par l'Internet, doit comporter la mention suivante: «Ce document a été élaboré avec le soutien financier de l'Union européenne. Le contenu de ce document relève de la seule responsabilité de <nom du bénéficiaire> et ne peut aucunement être considéré comme reflétant le point de vue de l'Union européenne.»</p>	<p>Toutes les publications financées par l'UE doivent comporter la clause de non-responsabilité standard prévue à l'article 6.4. De plus amples détails sont disponibles en annexe 2, section 6 du Manuel de communication et de visibilité.</p>
<p>6.5. Le bénéficiaire autorise le pouvoir adjudicateur et la Commission européenne (lorsqu'elle n'est pas le pouvoir adjudicateur) à publier son nom et adresse, sa nationalité, l'objet de la subvention, la durée du projet et le lieu de mise en œuvre ainsi que le montant maximal de la subvention et le taux de financement des coûts de l'action tels que stipulés à l'article 3 des conditions particulières. Il peut être dérogé à la publication de ces informations si cette démarche risque d'attenter à la sécurité du bénéficiaire ou de porter préjudice à ses intérêts.</p>	<p>Pour obtenir une dérogation à la publication de ces informations, le coordinateur soumet au pouvoir adjudicateur une justification avant la signature du contrat.</p>

19.2.7. Article 7 - Propriété et utilisation des résultats de l'action et des actifs

Texte de l'article	Lignes directrices
<p>7.1. Sauf dispositions contraires des conditions particulières, la propriété, les titres et les droits de propriété industrielle et intellectuelle des résultats de l'action et des rapports et autres documents concernant celle-ci sont dévolus au bénéficiaire.</p>	<p>Le bénéficiaire reste propriétaire de tout droit intellectuel ou industriel créé dans le cadre de l'action (brevets, licences, droits d'auteurs, etc.). Toutefois, le pouvoir adjudicateur et la Commission ont le droit d'utiliser gratuitement tous les documents élaborés dans le cadre de l'action.</p>

<p>7.2. Sans préjudice des dispositions de l'article 7.1, le bénéficiaire octroie au pouvoir adjudicateur (et à la Commission européenne lorsqu'elle n'est pas le pouvoir adjudicateur) le droit d'utiliser librement et comme il le juge bon, et notamment de conserver, modifier, traduire, présenter, reproduire, par tout procédé technique, de publier ou communiquer par tout moyen et quelle que soit leur forme, tous les documents issus de l'action, dans le respect des droits de propriété industrielle et intellectuelle préexistants.</p>	<p>Les rapports financiers et descriptifs seront utilisés dans la plus stricte confidentialité.</p>
<p>7.3. Le bénéficiaire garantit qu'il dispose de tous les droits d'exploiter les droits de propriété intellectuelle préexistants nécessaires à l'exécution du contrat.</p>	
<p>7.4. Si des personnes physiques reconnaissables sont représentées sur une photographie ou dans un film, le coordinateur présente, dans son rapport final au pouvoir adjudicateur, une déclaration de ces personnes autorisant l'exploitation prévue de leur image. Le présent article ne s'applique pas aux photographies prises et aux films tournés dans des lieux publics où les personnes présentes ne sont que difficilement identifiables, ni aux personnalités publiques agissant dans le cadre de leurs activités publiques.</p>	

<p>7.5. Lorsque le bénéficiaire n'a pas son siège dans le pays où l'action est mise en œuvre et sauf mention contraire dans les conditions particulières, les équipements, véhicules et matériels financés par le budget de l'action sont, au plus tard lors de la soumission du rapport final, transférés aux éventuels bénéficiaires locaux et/ou à leurs éventuelles entités affiliées locales et/ou aux bénéficiaires finaux de l'action. Les copies des preuves de transfert des équipements et véhicules d'une valeur unitaire à l'achat supérieure à 5 000 EUR sont jointes au rapport final. Le bénéficiaire conserve les preuves de transfert des équipements et véhicules d'une valeur unitaire à l'achat inférieure à 5 000 EUR à des fins de contrôle.</p>	<p>Avant la fin de l'action, tout ce qui a été financé par le budget de l'action (et donc avec les fonds de cofinancement) est transféré aux bénéficiaires locaux et/ou à leurs entités affiliées locales et/ou aux bénéficiaires locaux de l'action. Cette obligation ne s'applique pas aux bénéficiaires qui ont leur siège dans le pays où l'action est mise en œuvre.</p> <p>Les preuves de ce transfert seront ajoutées au rapport final uniquement pour les articles dont le coût d'achat est supérieur à 5 000 EUR.</p> <p>Les preuves du transfert des articles dont le coût d'achat est inférieur ou égal à 5 000 EUR ne sont pas à inclure dans le rapport final. Elles sont conservées par le bénéficiaire, car elles peuvent être exigées ultérieurement et vérifiées par des auditeurs externes.</p> <p>Tout article non transféré aux bénéficiaires avant la fin de l'action sera considéré comme une dépense inéligible et ne sera pas remboursé.</p> <p>Les informations concernant le transfert de propriété des articles susmentionnés sont fournies conformément aux modèles prévus à l'annexe IX des conditions particulières.</p>
--	--

19.2.8. Article 8 - Évaluation et suivi de l'action

Texte de l'article	Lignes directrices
--------------------	--------------------

<p>8.1. Lorsqu'une évaluation intermédiaire ou ex post ou une mission de suivi est entreprise par la Commission européenne, le coordinateur s'engage à mettre à la disposition de la Commission européenne et/ou des personnes mandatées par elle tout document ou information de nature à permettre à cette évaluation ou mission de suivi d'être menée à bonne fin, et à leur garantir les droits d'accès prévus à l'article 16.</p>	<p>Le bénéficiaire garantit à la Commission européenne, ou aux personnes extérieures mandatées pour effectuer le suivi, l'accès à tout document ou information en lien avec l'action. Cet accès peut également être exigé après la fin de la période de mise en œuvre.</p>
<p>8.2. Lorsqu'une partie (bénéficiaire ou Commission européenne) effectue ou fait effectuer une évaluation dans le cadre de l'action, elle communique une copie du rapport d'évaluation à l'autre partie.</p>	<p>Tous les rapports d'évaluation à mi-parcours et finaux élaborés par le bénéficiaire tout au long de l'action doivent être transmis à la Commission européenne.</p>

19.2.9. Article 9 - Modification du contrat

Texte de l'article	Lignes directrices
<p>9.1. Toute modification du contrat, y compris de ses annexes, doit être consignée par écrit. Le contrat ne peut être modifié que pendant sa période d'exécution.</p>	<p>Toute modification du contrat doit revêtir la forme écrite, conformément aux dispositions prévues aux articles 9.3 et 9.4 . Aucune modification convenue oralement ne saurait être juridiquement contraignante pour les parties.</p> <p>La période d'exécution désigne la période au cours de laquelle le contrat est juridiquement valide, c'est-à-dire à compter de la signature et jusqu'au dernier paiement, et en aucun cas plus de 18 mois après la fin de la période de mise en œuvre.</p> <p>La période de mise en œuvre désigne la période au cours de laquelle l'action est mise en œuvre.</p>

<p>9.2. La modification ne peut avoir pour objet ou pour effet d'apporter au contrat des changements susceptibles de remettre en cause la décision d'octroi de la subvention, ni d'enfreindre la règle de l'égalité de traitement entre demandeurs. Le montant maximal de la subvention mentionné à l'article 3.2 des conditions particulières ne peut être augmenté.</p>	<p>Aucune modification au contrat de subvention (unilatérale ou par avenant) ne peut remettre en cause l'octroi initial de la subvention ou l'égalité de traitement entre les demandeurs.</p> <p>L'inégalité de traitement entre les demandeurs consiste à traiter différemment des bénéficiaires qui se trouvent dans la même situation. C'est pourquoi les conditions de l'appel à propositions doivent être scrupuleusement respectées lors des modifications, afin d'éviter toute situation où des conditions inégales seraient appliquées à des subventions accordées dans le cadre du même appel.</p> <p>Le plafond des contributions de l'UE et le pourcentage des coûts éligibles ou acceptés financés par le pouvoir adjudicateur ne peuvent en aucun cas être augmentés.</p>
<p>9.3. Lorsqu'une modification est demandée par le bénéficiaire, le coordinateur doit adresser une demande dûment justifiée au pouvoir adjudicateur trente jours avant la date de prise d'effet envisagée, sauf dans des cas particuliers dûment justifiés et acceptés par le pouvoir adjudicateur.</p>	<p><u>Modification par avenant</u></p> <p>D'une manière générale, les demandes de modification doivent intervenir exclusivement au cours de la période de mise en œuvre de l'action. Le contrat de subvention peut toutefois également être modifié durant sa période d'exécution.</p> <p>Les demandes de modification sont dûment étayées et comprennent notamment toutes les informations nécessaires pour que le pouvoir adjudicateur prenne une décision éclairée en la matière, entre autres (et sans s'y limiter): les raisons motivant la modification et ses répercussions sur la mise en œuvre de l'action (soit, surtout, sur les activités et le budget de l'action).</p> <p>Le coordinateur présente avec sa demande, ou en réponse à une demande de clarification émanant du pouvoir adjudicateur, tout document existant en lien avec la modification proposée.</p>

	<p>Toute demande de modification est déposée au moins 30 jours avant son entrée en vigueur. Toutefois, lorsque cela est possible, étant donné que le pouvoir adjudicateur peut prendre davantage de temps pour évaluer la modification, il est recommandé d'envoyer les demandes dès que possible.</p> <p>La modification du contrat de subvention est signée par les mêmes parties qui ont signé le contrat initial, soit le coordinateur et le pouvoir adjudicateur.</p> <p>Le coordinateur supporte le risque financier pour tout coût découlant de la modification jusqu'à ce que l'avenant soit signé.</p> <p><u>Prorogation de la période de mise en œuvre</u></p> <p>Cette prorogation s'applique lorsque la durée de l'action est prolongée. Les demandes prolongeant la date de mise en œuvre de l'action ne peuvent en aucun cas entraîner une augmentation de la contribution de l'UE (pas d'extension des coûts) et exigent systématiquement l'ajout d'un avenant au contrat.</p>
--	---

<p>9.4. Lorsqu'une modification du budget ou de la description de l'action n'affecte pas l'objet fondamental de l'action et que l'incidence financière se limite à un transfert entre postes à l'intérieur d'une même ligne budgétaire principale entraînant la suppression ou l'introduction d'une ligne, ou à un transfert entre lignes budgétaires principales entraînant une variation inférieure ou égale à 25 % du montant initial (le cas échéant modifié par un avenant) de chaque ligne principale concernée de coûts éligibles, le coordinateur peut modifier le budget et en informe sans délai le pouvoir adjudicateur par écrit. Cette méthode ne peut pas être utilisée pour modifier les lignes relatives aux coûts indirects, aux provisions pour imprévus, aux contributions en nature ou pour modifier les montants ou les taux des options de coûts simplifiés.</p>	<p><u>Modification unilatérale</u></p> <p>D'une manière générale, les modifications doivent faire l'objet d'un rapport seulement au cours de la période de mise en œuvre de l'action. Toutefois, le contrat de subvention peut aussi être modifié au cours de sa période d'exécution.</p> <p>Le coordinateur informe le pouvoir adjudicateur, sans délai et par écrit, de toute modification conformément à l'article 9.4.</p> <p>«Sans délai» doit être interprété au sens le plus strict, le coordinateur étant dans l'obligation légale de tenir informé le pouvoir adjudicateur, intégralement et rapidement, des changements/variations proposés, d'autant plus lorsque ceux-ci sont importants. Par exemple, si le coordinateur s'apprête à envoyer un rapport, il doit inclure les modifications proposées dans ledit rapport. Si le prochain rapport n'est pas prévu avant plusieurs mois, le coordinateur informe, le plus tôt possible et par écrit, le pouvoir adjudicateur des changements proposés.</p> <p>Il ne s'agit pas seulement pour le coordinateur de remplir ses obligations légales en tenant le pouvoir adjudicateur pleinement informé et en temps voulu; il en va également de l'intérêt du coordinateur, qui endosse la responsabilité financière des modifications que le pouvoir adjudicateur peut rejeter (voir paragraphe suivant).</p> <p>Lorsque la modification du budget ou de la description de l'action respecte entièrement les conditions énumérées à l'article 9.4, le courrier/rapport envoyé par le coordinateur pour informer le pouvoir adjudicateur de cette modification suffit à lui seul à modifier le budget ou la description de l'action: aucune approbation particulière de la part du pouvoir adjudicateur n'est donc nécessaire pour</p>
--	--

	<p>l'officialiser.</p> <p>Cependant, si le pouvoir adjudicateur estime que les conditions énumérées à l'article 9.4 n'ont pas été respectées, il informe le coordinateur par courrier (si possible dans un délai de 30 jours à compter de la réception du courrier ou du rapport du coordinateur) de sa décision de rejeter la modification. Dans ce cas, la modification proposée est sans effet et tout coût en rapport avec cette modification sera considéré comme inéligible.</p> <p>Les modifications unilatérales les plus fréquentes sont les suivantes:</p> <p><u>1) Modification unilatérale: modification du budget</u></p> <p>Le budget accompagnant le contrat de subvention doit être respecté. Cependant, le bénéficiaire peut bénéficier d'une certaine souplesse dans le cadre de ce budget, à <u>condition</u> que cela n'affecte pas l'«objet fondamental» de l'action et que la modification ne remette en cause ni l'octroi initial de la subvention ni l'égalité de traitement des demandeurs.</p> <p>Il est difficile de définir précisément ici ce que recouvre l'objet fondamental de l'action, celui-ci ayant une portée différente en fonction des caractéristiques propres à chaque action et nécessitant donc une analyse au cas par cas. Toutefois, d'une manière générale, toute modification des objectifs de l'action, de ses groupes cibles, de son emplacement, de ses activités ou de sa durabilité, de ses résultats ou de ses indicateurs, entre autres, est susceptible d'affecter son objet fondamental et peut par conséquent être rejetée par le pouvoir adjudicateur.</p> <p>En cas de doute, il est vivement recommandé de</p>
--	--

	<p>vérifier au préalable auprès du pouvoir adjudicateur que les modifications proposées n'ont pas de conséquences sur l'objet fondamental de l'action.</p> <p>Tant que l'objet fondamental de l'action n'est pas affecté, le bénéficiaire peut:</p> <p>réaliser des transferts entre postes ou introduire de nouveaux postes à l'intérieur d'une même ligne budgétaire. Le terme «ligne budgétaire» doit être compris comme les principales lignes budgétaires des coûts directs, soit les lignes numéro 1 (ressources humaines), 2 (voyages), 3 (équipements et fournitures), 4 (bureaux locaux), 5 (autres coûts, services) et 6 (autre), et non comme une sous-rubrique ou un poste;</p> <p>transférer une partie du budget d'une ligne à une autre (de la ligne 1 à la 6 par exemple) tant que ce transfert n'entraîne pas une variation (hausse ou baisse) de plus de 25 % des lignes concernées par ce transfert.</p> <p>Les modifications unilatérales ne peuvent pas servir à modifier les coûts indirects, les provisions pour imprévus, les contributions en nature ou les montants ou taux des options de coûts simplifiés.</p> <p>Pour calculer le montant de la variation, il convient de noter que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la variation de 25 % est calculée à la fois sur la valeur initiale de la ligne d'où viennent les fonds et sur la valeur initiale de la ligne où les fonds sont ajoutés; - les éventuelles modifications unilatérales successives sont prises en compte de manière cumulative. Cela signifie par exemple que, si le montant d'une ligne budgétaire a déjà été augmenté par une modification unilatérale de 20 % de sa valeur initiale (telle que définie dans
--	---

	<p>le budget initial de l'action ou telle que modifiée par avenant), ladite ligne ne pourra ensuite être augmentée de plus de 5 % de son montant initial (atteignant ainsi le plafond de 25 % de sa valeur initiale).</p> <p>Lorsque les variations cumulées d'une ligne budgétaire donnée dépassent 25 % de la valeur de ladite ligne, il convient de procéder à une révision formelle du budget (par un avenant conformément à l'article 9.3). Tout montant dépassant le plafond de 25 % et ne faisant pas l'objet d'un avenant n'est pas éligible aux financements de l'UE.</p> <p>Le rapport informant le pouvoir adjudicateur des modifications doit contenir une version comparée du budget faisant apparaître les modifications cumulées déjà réalisées.</p> <p>Toute modification des ressources humaines allouées au projet nécessite d'agir avec précaution. Dans ce cas, et en cas de doute, il est recommandé d'en discuter et, si possible, d'en convenir par écrit avec le pouvoir adjudicateur au préalable.</p> <p><u>2) Modification unilatérale: changements apportés à la description de l'action</u></p> <p>Une telle modification ne peut être demandée qu'au cours de la période de mise en œuvre de l'action.</p> <p>Les changements dans la description de l'action sont autorisés dans la mesure où ils n'affectent pas l'objet fondamental de l'action ou qu'ils ne remettent en cause ni l'octroi initial de la subvention ni l'égalité de traitement des demandeurs.</p> <p>Toute modification unilatérale affectant l'objet fondamental de l'action peut entraîner la</p>
--	--

	<p>résiliation du contrat de subvention par le pouvoir adjudicateur, en vertu de l'article 12.2 des conditions générales.</p>
--	---

<p>9.5. Les modifications portant sur l'adresse, le compte bancaire ou l'auditeur peuvent faire l'objet d'une simple notification par le coordinateur. Le pouvoir adjudicateur a cependant le droit, dans des cas dûment justifiés, de refuser le choix fait par le coordinateur.</p>	<p>Ces notifications doivent obligatoirement revêtir la forme écrite.</p> <p>Un courrier de confirmation de la part du pouvoir adjudicateur n'est pas nécessaire pour officialiser un changement d'adresse, de compte bancaire ou d'auditeur. Le pouvoir adjudicateur a cependant le droit de refuser le choix fait par le coordinateur pour des raisons dûment justifiées qui sont notifiées à ce dernier (lorsque cela est possible) dans un délai de 30 jours à compter de la réception du courrier du coordinateur.</p>
<p>9.6. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'exiger le remplacement de l'auditeur visé à l'article 5.2 des conditions particulières si des éléments inconnus au moment de la signature du contrat font douter de son indépendance ou de son professionnalisme.</p>	

19.2.10. Article 10 - Mise en œuvre

19.2.10.1. Contrats de mise en œuvre

Texte de l'article	Lignes directrices
<p>10.1. Lorsque la mise en œuvre de l'action requiert la passation de marchés par le bénéficiaire, seule une partie limitée de l'action peut être concernée et les procédures de passation de marchés ainsi que les règles de nationalité et d'origine définies à l'annexe IV du contrat doivent être respectées.</p>	<p>L'annexe IV est un document clé pour la mise en œuvre des contrats de subvention. Elle expose les principes et les procédures relatifs aux marchés nécessaires pour la mise en œuvre de l'action devant être respectés par le bénéficiaire de la subvention (et par l'entité affiliée, si celle-ci est mentionnée dans le contrat). Il convient de souligner que les chapitres 3, 4 et 5 du PRAG ne s'appliquent pas aux marchés dans le cadre d'un contrat de subvention (comme indiqué au point 1 du PRAG), sauf si les bénéficiaires des subventions décident volontairement et</p>

	<p>explicitement de l'utiliser ainsi que ses modèles.</p> <p>La majeure partie des dépenses déclarées comme inéligibles par les auditeurs étant due au non-respect des dispositions énoncées à l'annexe IV, il convient de prendre en compte tout l'intérêt et toute la pertinence de ce document.</p> <p>Il est donc indispensable que le bénéficiaire de la subvention soit pleinement familiarisé avec le contenu de cette annexe. Aussi est-il recommandé au pouvoir adjudicateur de souligner ce point le plus fréquemment possible (session d'information au cours d'un appel à propositions, session d'information pour le bénéficiaire de subventions après un appel, pendant les missions de suivi, pendant les réunions avec le bénéficiaire, etc.).</p> <p>L'article 10.1 des conditions générales fait référence aux articles 1 et 2 de l'annexe IV.</p> <p>Les principes généraux énoncés à l'article 1er, à savoir la transparence et la concurrence loyale, doivent être respectés lors de la passation de tout marché dans le cadre d'une subvention. Il ne doit y avoir aucun conflit d'intérêts. La valeur estimée d'un marché ne peut être établie dans l'intention de soustraire celui-ci aux obligations définies en annexe. Aucun marché ne peut être scindé artificiellement aux mêmes fins.</p> <p>Les critères d'attribution du contrat sont clairs:</p> <ul style="list-style-type: none"> - meilleur rapport coût-efficacité (meilleur rapport qualité-prix ou proposition la plus avantageuse économiquement) dans le cas de contrats de services; - prix le plus bas pour les contrats de travaux ou de services (dans certains cas dûment justifiés, lorsque le service après-vente constitue un
--	--

	<p>aspect essentiel du contrat, le critère du meilleur rapport coût-efficacité peut être utilisé).</p> <p>Les vérifications ex post que doit effectuer le pouvoir adjudicateur (et la Commission européenne lorsqu'elle n'est pas le pouvoir adjudicateur) sont utiles pour s'assurer que les règles des marchés sont correctement appliquées par le bénéficiaire de la subvention. Ces vérifications sont encore plus importantes aux premiers stades de la mise en œuvre car elles permettent de corriger d'éventuels écarts par rapport à l'annexe IV, et ainsi d'éviter de potentielles dépenses inéligibles au cours du contrat. Le bénéficiaire de la subvention est bien sûr censé contribuer à ces vérifications en mettant à disposition toutes les informations nécessaires, conformément à l'article 16.4 des conditions générales. Il est possible d'appliquer la méthodologie existante relative au suivi des projets (laquelle consiste à placer l'accent sur les marchés en vertu de l'annexe IV).</p> <p><u>Règles de nationalité et d'origine</u></p> <p>Le bénéficiaire de la subvention doit scrupuleusement respecter les règles relatives à la nationalité et à l'origine (article 2 de l'annexe IV). En effet, même si le reste de la procédure de passation de marché décrite à l'annexe IV a été respecté, tout manquement aux règles relatives à la nationalité et à l'origine rendra les dépenses inéligibles.</p> <p>La règle relative à la nationalité concerne la nationalité des prestataires de services, des fournisseurs et des contractants. Elle s'applique à tous les contrats de services, de travaux et de fournitures. La règle relative à la nationalité ne s'applique pas aux spécialistes proposés par les prestataires de services dans le cadre des contrats de services financés par les subventions, mais s'applique en revanche au</p>
--	---

	<p>prestataire de services lui-même. Pour les contrats de travaux, la règle s'applique à tous les matériaux, biens et composants qui seront intégrés ou feront partie des ouvrages de façon permanente. Les marchandises utilisées pendant l'exécution du contrat qui sont achetées par le contractant et deviennent la propriété de ce dernier ne sont pas soumises à la règle relative à l'origine.</p> <p>La règle d'origine s'applique aussi aux marchés de marchandises de seconde main, le cas échéant, entrant dans le cadre du contrat de subvention.</p> <p>La règle d'origine fait référence à l'origine des biens et des équipements. Sont originaires d'un pays, les marchandises entièrement obtenues ou produites dans ce pays. Les marchandises dont la production est répartie dans plus d'un pays sont réputées provenir du pays dans lequel elles ont subi leur dernière transformation substantielle.</p> <p>L'origine des équipements et véhicules dont la valeur unitaire dépasse 5 000 EUR doit être prouvée par un «certificat d'origine» que le bénéficiaire de la subvention demande à son fournisseur au moment de l'achat. Ce certificat d'origine doit être rédigé par les autorités compétentes du pays d'origine des fournitures ou du fournisseur (généralement les chambres de commerce). La Commission peut exiger, en cas de doute sur les certificats d'origine fournis par le bénéficiaire de la subvention, des documents supplémentaires attestant de l'origine des marchandises (notamment une ventilation des coûts préparée par le bénéficiaire pour chacun des articles en question).</p> <p>Dans le cadre d'un projet cofinancé par l'UE, les règles de nationalité et d'origine doivent toutes deux être respectées lors de tout achat de biens</p>
--	---

ou d'équipements, même pour les biens qui ne sont pas pris en charge par le cofinancement de l'UE dans la comptabilité du projet (les règles communautaires s'appliquent à l'action dans sa totalité, indépendamment du niveau de cofinancement).

Dans certaines circonstances exceptionnelles et dûment justifiées, le coordinateur, au nom de tous les bénéficiaires, peut demander auprès du pouvoir adjudicateur qu'il soit dérogé aux règles de nationalité et/ou d'origine. Cette demande doit être déposée par écrit et accompagnée des justifications nécessaires. La dérogation doit être accordée en amont et avant le lancement de la procédure de passation de marché (auquel cas le montant concerné serait considéré comme inéligible).

Règles de passation de marchés

Le bénéficiaire de la subvention est autorisé à utiliser ses propres documents et modèles d'appel d'offres. Les dossiers d'appel d'offres doivent être rédigés conformément aux bonnes pratiques internationales de passation de marchés. Si le bénéficiaire ne dispose pas de sa propre documentation, il peut utiliser celle qui figure dans le Guide pratique des procédures contractuelles de l'UE. Il peut également choisir de recourir aux documents PRAG, même s'il possède sa propre documentation. Il peut d'ailleurs décider, de sa propre initiative, de s'aligner intégralement sur les procédures détaillées dans le PRAG (en cas de doute ou s'il préfère les utiliser).

Dans les cas mentionnés à l'annexe IV, le bénéficiaire de la subvention est tenu de publier ses avis de marché dans tous les médias appropriés.

Les instructions concernant les comités

	<p>d'évaluation doivent être pleinement respectées.</p> <p>Les articles 4, 5 et 6 de l'annexe IV établissent clairement les seuils déterminant la procédure à adopter (ces seuils s'appliquent également aux subventions du FED).</p> <p>Pour les marchés d'un montant inférieur ou égal à 60 000 EUR (dans tous les cas: travaux, fournitures et services), l'annexe IV autorise le bénéficiaire à utiliser ses propres procédures, à condition de respecter les principes fondamentaux de la procédure de passation de marchés. Lorsque le bénéficiaire ne possède pas de procédures claires, il peut choisir d'utiliser celles détaillées dans le PRAG (c'est-à-dire une offre unique pour un montant inférieur ou égal à 20 000 EUR, et une procédure négociée concurrentielle pour les marchés d'un montant inférieur ou égal à 60 000 EUR mais supérieur à 20 000 EUR). Enfin, l'annexe IV recense les cas où le bénéficiaire peut décider de recourir à une procédure négociée sur la base d'une seule offre. Étant donné la nature particulière de cette procédure et la nécessité de répondre précisément à l'un des cas recensés, il est préférable que le bénéficiaire demande l'avis du pouvoir adjudicateur sur lesdits cas avant d'y recourir.</p> <p>Dans tous les cas, le bénéficiaire doit conserver tous les documents relatifs au marché (avis de marché, dossiers d'appel d'offres, offres reçues, toute dérogation obtenue, rapports d'évaluation/de négociation, etc.) en vue de prouver qu'il respecte les dispositions de l'annexe IV. Comme mentionné au début de cet article, les cas les plus fréquents d'inéligibilité des dépenses dans les contrats de subvention découlent du non-respect des dispositions de l'annexe IV, et les montants en question sont souvent assez significatifs.</p>
--	---

<p>10.2. Le bénéficiaire veille également à ce que les attributaires du marché se conforment aux dispositions des articles 3, 4, 5, 6, 7, 8 et 16 du contrat.</p>	<p>Dans tous les contrats de mise en œuvre octroyés, il est important que le bénéficiaire ajoute les clauses nécessaires pour garantir le respect des obligations découlant desdits articles (fiabilité, conflit d'intérêts, confidentialité, visibilité, propriété/utilisation des résultats et des actifs, évaluation et suivi, comptabilité et vérifications techniques et financières).</p> <p>Ces obligations des contractants ne valent que pour les contrats de mise en œuvre conclus avec le bénéficiaire dans le cadre du contrat de subvention.</p> <p>L'«obligation de visibilité» a pour objectif de rappeler au bénéficiaire de la subvention (lorsque cela s'avère nécessaire) la nécessité d'ajouter les exigences requises en la matière dans les termes de référence du marché.</p> <p><i>Exemple: dans le cadre d'un marché pour l'impression de 1 000 brochures à distribuer, le bénéficiaire de la subvention doit exiger que ces dernières présentent une visibilité appropriée.</i></p>
<p>10.3. Le coordinateur fournit dans son rapport au pouvoir adjudicateur un compte rendu complet et détaillé de l'attribution et de la mise en œuvre de tout contrat attribué en vertu de l'article 10.1.</p>	<p>Le bénéficiaire doit, dans chaque rapport descriptif intermédiaire (2.3) et dans le rapport descriptif final (2.8), fournir des informations sur la passation de marché effectuée au cours de chaque période, en précisant le montant, la procédure adoptée et le nom du contractant.</p>

19.2.10.2. Soutien financier à des tiers

Texte de l'article	Lignes directrices
<p>10.4. Afin de soutenir la réalisation des objectifs de l'action, et notamment lorsque la mise en œuvre de celle-ci requiert d'accorder un soutien financier à des tiers, le bénéficiaire peut, si les conditions particulières le prévoient, apporter ce</p>	<p>Il se peut que la mise en œuvre de l'action nécessite l'octroi par le bénéficiaire d'un soutien financier à des tiers. Cela est autorisé, dès lors que les objectifs ou les résultats à obtenir sont clairement détaillés dans la proposition et que</p>

<p>soutien.</p>	<p>les modalités suivantes sont respectées:</p> <p>1) le pouvoir adjudicateur a vérifié que le coordinateur offre les garanties adéquates en matière de recouvrement des montants dus. En effet, en cas d'ordre de recouvrement à la fin du projet, le pouvoir adjudicateur se retourne exclusivement vers le coordinateur, qui peut alors se voir exiger le remboursement des montants que le bénéficiaire ou l'entité affiliée ont transférés sous la forme de soutien financier. Il est donc recommandé d'effectuer une évaluation en profondeur de la capacité financière du coordinateur avant d'octroyer une subvention de l'UE comprenant un soutien financier;</p> <p>2) le bénéficiaire de la subvention de l'UE ne peut exercer un pouvoir discrétionnaire pour l'attribution du soutien financier aux tiers. Afin de s'en assurer, l'appel à propositions exige que les propositions incluent:</p> <ul style="list-style-type: none"> - une liste fixe et exhaustive des types d'activités pour lesquelles un tiers peut recevoir un soutien financier; - les types de personnes ou catégories de personnes pouvant bénéficier d'un soutien financier; - les critères d'attribution du soutien financier; - le montant maximal accordé à chaque tiers et les critères qui déterminent ce montant; <p>3) le bénéficiaire de la subvention doit s'assurer que le bénéficiaire du soutien financier autorise le pouvoir adjudicateur, la Commission, l'OLAF et la Cour des comptes à exercer leur pouvoir de contrôle sur les document, les informations, mêmes celles stockées sous forme électronique, ou sur les locaux du bénéficiaire final (voir</p>
-----------------	--

	article 10.8 des conditions générales).
--	---

<p>10.5. Le montant maximal de ce soutien financier est limité à 60 000 EUR pour chaque tiers, sauf lorsque l'action a pour objet principal de redistribuer la subvention.</p>	<p>Pour les actions financées dans le cadre du FED, il se peut que le soutien financier ne soit pas l'objectif premier de la subvention de l'UE, auquel cas le plafond de 60 000 EUR par tiers ne pourra être dépassé.</p> <p>Le soutien financier est une activité menée dans le cadre du contrat qui peut être mise en œuvre par tous les bénéficiaires ainsi que leurs entités affiliées, tant que les conditions obligatoires énoncées dans le contrat sont remplies. En effet, les conditions d'éligibilité des coûts applicables aux entités affiliées sont les mêmes que celles qui s'appliquent aux bénéficiaires de la subvention. Elles peuvent donc octroyer un soutien financier à des tiers dans les mêmes conditions que les bénéficiaires (en s'assurant que tous les éléments minimaux exigés par l'annexe I sont respectés).</p> <p>Le plafond pour les contributions financières à des tiers est fixé à 60 000 EUR par tiers («sous-bénéficiaire» ou bénéficiaire du soutien financier). Il convient de ne pas confondre les options de coûts simplifiés (les bénéficiaires de la subvention eux-mêmes peuvent demander jusqu'à 60 000 EUR chacun, voir art. 14.5) et le soutien financier qu'ils versent aux tiers (60 000 EUR par sous-bénéficiaire). Lorsqu'un bénéficiaire d'une subvention verse un soutien financier sur la base d'un «montant global» (qui peut être assimilé à des options de coûts simplifiés), ce montant n'est pas lié aux options de coûts simplifiés qui ont pu être convenues dans le contrat (pour le bénéficiaire de la subvention vis-à-vis du pouvoir adjudicateur, il s'agit d'un coût réel engagé comme un autre; voir art. 10.6).</p> <p>Exemple: un demandeur principal, 2 codemandeurs et 3 entités affiliées.</p> <p><i>OPTIONS DE COÛTS SIMPLIFIÉS: le</i></p>
--	---

	<p><i>maximum autorisé serait de 3* 60 000 EUR (à utiliser par chaque bénéficiaire, y compris leurs entités affiliées).</i></p> <p><i>SOUTIEN FINANCIER: maximum défini d'après la description de l'action, pouvant conduire par exemple à l'attribution de 60 000 EUR maximum par tiers à 5 sous-bénéficiaires.</i></p> <p>Il n'existe aucun lien entre les 2 montants.</p> <p>Les lignes directrices de l'appel à propositions peuvent, lorsque cela est pertinent, restreindre la portée du soutien financier, par exemple en abaissant le montant maximum ou en ciblant uniquement certaines catégories spécifiques, etc.</p>
<p>10.6. La description de l'action, conformément aux instructions pertinentes données à cet égard par le pouvoir adjudicateur, définit les types d'entités éligibles pour un soutien financier et comprend une liste fixe reprenant les types d'activités éligibles pour un soutien financier. Les critères de sélection des tiers bénéficiant de ce soutien financier, ainsi que les critères permettant d'en déterminer le montant exact, doivent également être spécifiés. Le bénéficiaire respecte les règles relatives à la nationalité et à l'origine énoncées à l'annexe IV du contrat.</p>	<p>Afin d'être éligible au soutien financier, il est indispensable que toutes les conditions obligatoires suivantes soient scrupuleusement définies dans le contrat (notamment à l'annexe 1), conformément aux lignes directrices à l'intention des demandeurs et à toutes les conditions et restrictions énoncées:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) les objectifs et résultats à obtenir grâce au soutien financier; (ii) les différents types d'activités susceptibles de bénéficier d'un soutien financier, sur la base d'une liste exhaustive; (iii) les types de personnes ou catégories de personnes pouvant bénéficier d'un soutien financier; (iv) les critères de sélection de ces entités et d'octroi du soutien financier; (v) les critères retenus pour définir le montant exact du soutien financier accordé à chaque entité tierce; et (vi) le montant maximal pouvant être octroyé.

(iii) Les catégories de personnes éligibles ne sont pas celles réputées éligibles en tant que bénéficiaires de la subvention et entités affiliées dans le cadre de l'appel à propositions: habituellement, les actes de base et l'annexe IV n'imposent aucune règle de nationalité particulière aux bénéficiaires du soutien financier. Si nécessaire, c'est à l'appel à propositions et/ou au contrat qu'il incombe de déterminer les critères pertinents. Cela peut être notamment le cas lorsqu'une restriction de nationalité est souhaitable/appropriée en vue d'atteindre les résultats, mais cette règle n'est pas une obligation.

(iv) Les modalités d'octroi du soutien financier (à la suite d'un appel à propositions, octroi direct, etc.) doivent également être précisées.

Le soutien financier peut revêtir la forme d'options de coûts simplifiés. Dans un but de simplification, il est même recommandé de convenir avec le bénéficiaire du soutien, dans la description de l'action, de montants unitaires ou forfaitaires assortis des critères de paiement desdits montants, plutôt que d'un remboursement des coûts, à moins que cela ne soit justifié par la nature du soutien financier (par exemple si le soutien financier cible une activité spécifique qu'un tiers doit mettre en œuvre). Le soutien financier aux tiers n'étant pas soumis aux mêmes règles que les subventions, les seuils pour les options de coûts simplifiés ne s'appliquent pas et il n'est pas nécessaire qu'une décision de la Commission autorise le recours à des sommes unitaires ou forfaitaires. Les montants peuvent être acceptés par le pouvoir adjudicateur dans le cadre de la description de l'action.

Le soutien financier peut revêtir la forme d'un «transfert en espèces sans condition».

	<p>«Sans condition» signifie que le soutien financier est octroyé sans contrepartie, c'est-à-dire sans attendre d'autre résultat que celui d'aider les bénéficiaires finaux, par exemple aide aux groupes de défense des droits de l'homme, bourses pour faciliter la mobilité, allocations aux réfugiés, aux personnes sans emploi, etc. Le soutien financier peut aussi constituer l'objectif premier de l'action et représenter le cœur même de l'activité, ce qui ne constitue pas un problème tant que l'objectif de l'action nécessite clairement ce type de soutien financier à des tiers. Les transferts en espèces sont autorisés à condition que le bénéficiaire de la subvention puisse apporter la preuve du paiement (par exemple un document émanant du sous-bénéficiaire ou du bénéficiaire du soutien et attestant de la réception de la somme en espèces), les coûts devant être vérifiables afin d'être éligibles.</p> <p>NB: «Sans condition» ne signifie pas pour autant que les conditions d'octroi du soutien financier ne sont pas fixées dans le contrat, ce qui serait considéré comme non acceptable. Il est indispensable que l'appel à propositions établisse clairement les conditions dans lesquelles sont réputés éligibles les coûts de soutien financier à des tiers. La description de l'action telle qu'elle est proposée par les demandeurs doit donc contenir toutes les informations exigées ci-dessus (art. 10.4).</p> <p>Des transferts «sous conditions» sont également possibles (par exemple l'envoi d'argent à une micro-entreprise à la condition qu'elle mette en place des conditions de travail favorables ou qu'elle recrute des femmes).</p> <p>Le soutien financier peut revêtir la forme d'un prix attribué dans le cadre d'un concours organisé par le bénéficiaire de la subvention.</p>
--	--

<p>10.7. Dans son rapport au pouvoir adjudicateur, le coordinateur inclut un rapport complet et détaillé sur l'octroi et la mise en œuvre de tout soutien financier. Ces rapports doivent fournir, entre autres, des informations sur les procédures d'octroi, les identités des bénéficiaires de ce soutien financier, les montants octroyés, les résultats atteints, les problèmes rencontrés et les solutions trouvées, les activités effectuées ainsi qu'un calendrier prévisionnel des activités restant à exécuter.</p>	<p>Il convient de garder à l'esprit que le soutien financier est justifié s'il est octroyé en vue d'aider à atteindre les objectifs de l'action.</p> <p>Le soutien financier doit être nécessaire pour la mise en œuvre de l'action et intégré dans sa conception.</p> <p>Voir l'art 16.9 sur les pièces justificatives.</p> <p>D'un point de vue budgétaire, il n'existe aucune règle spécifique de présentation du soutien financier: en fonction des montants et de la portée, il peut entrer dans différentes lignes. Quoi qu'il en soit, le bénéficiaire ne peut en aucun cas exercer de pouvoir discrétionnaire, et le soutien financier doit être totalement maîtrisé et clairement identifiable dans le budget. L'appel à propositions peut établir des exigences spécifiques dans ses lignes directrices et demander par exemple à ce que le soutien financier soit regroupé dans une seule et unique ligne.</p>
---	---

<p>10.8. Le bénéficiaire veille également à ce que les tiers bénéficiaires d'un soutien financier se conforment aux dispositions des articles 3, 4, 5, 6, 7, 8 et 16 du contrat.</p>	<p>Les tiers recevant un soutien financier de la part du bénéficiaire de la subvention ne sont pas soumis aux mêmes critères d'éligibilité que le bénéficiaire et l'entité affiliée dans le cadre de l'appel à propositions.</p> <p>De même, le soutien financier accordé à ces tiers n'est pas soumis aux principes généraux applicables aux subventions, et le mode de calcul de son montant exact ne prend pas forcément en compte le principe de non-profit (c'est-à-dire que dans certains cas, une vérification de l'absence de profit est opportune, mais pas dans d'autres: cela devra être précisé dans l'appel à propositions et/ou le contrat).</p> <p>Il convient que le soutien financier soit conçu de manière à constituer un outil simple et efficient pour atteindre l'objet de l'action.</p> <p>Cela n'exempte pas le bénéficiaire de la subvention de l'obligation de définir dans le contrat les catégories de personnes éligibles au soutien financier, le montant maximum de ce dernier ainsi que le mode de calcul du montant exact (voir ci-dessus l'art. 10.4).</p>
--	--

19.2.11. Article 11 - Prorogation et suspension

19.2.11.1. Prorogation

Texte de l'article	Lignes directrices
--------------------	--------------------

<p>11.1. Le coordinateur informe sans délai le pouvoir adjudicateur de toute circonstance susceptible d'entraver ou de retarder la mise en œuvre de l'action. Il peut demander, conformément à l'article 9, une prorogation de la période de mise en œuvre de l'action, selon les dispositions de l'article 2 des conditions particulières, en accompagnant cette demande de toutes les pièces justificatives nécessaires à son examen.</p>	<p>La date de mise en œuvre d'une action est précisée dans les conditions particulières. Toute prorogation de la période de mise en œuvre doit faire l'objet d'une demande déposée au cours de la période de mise en œuvre ainsi que d'un avenant au contrat, conformément à l'article 9.3 mais ne peut entraîner aucune augmentation de la contribution de l'UE.</p>
---	---

19.2.11.2. Suspension par le coordinateur

Texte de l'article	Lignes directrices
--------------------	--------------------

<p>11.2. Le coordinateur peut suspendre la mise en œuvre de tout ou partie de l'action si des circonstances exceptionnelles, notamment de force majeure, rendent cette mise en œuvre excessivement difficile ou dangereuse. Le coordinateur en informe sans délai le pouvoir adjudicateur en indiquant la nature, la durée probable et les effets prévisibles de la suspension.</p>	<p>La mise en œuvre de l'action peut s'avérer temporairement impossible ou indésirable en raison de circonstances exceptionnelles, notamment en cas de force majeure.</p> <p>Pour être qualifié d'exceptionnel, l'évènement ou la situation en question doit notamment ne pas faire partie ou être attribuable aux risques habituellement liés à l'activité du bénéficiaire. Les circonstances seront donc qualifiées d'exceptionnelles après un examen au cas par cas; il est cependant probable que la grande majorité des cas qualifiés de circonstances exceptionnelles au titre de l'article 11.2 s'inscrivent dans le concept plus large de force majeure. L'article 11.8 des conditions générales donne une définition de la force majeure.</p> <p>Dans des circonstances exceptionnelles/de force majeure, le coordinateur a le droit de suspendre unilatéralement la mise en œuvre de l'action. La suspension de la mise en œuvre de l'action signifie que le bénéficiaire arrête d'effectuer l'action pendant un laps de temps déterminé.</p> <p>Pendant la suspension de la période de mise en œuvre de l'action, le bénéficiaire n'est pas autorisé à engendrer des coûts éligibles car, par définition, il ne met en œuvre aucune activité pouvant en générer. Étant donné que la suspension de la période de mise en œuvre signifie en principe que les coûts engagés pendant la suspension ne sont pas éligibles, le coordinateur conviendra sans délai avec le pouvoir adjudicateur de tout coût fixe et inévitable éventuel qui resterait néanmoins éligible au cours de la suspension (loyer des bureaux, certains frais de personnel, etc.).</p> <p>Si le coordinateur a l'intention de suspendre la mise en œuvre de l'action, il en informe le pouvoir adjudicateur dès que possible et sans retard injustifié. Le coordinateur fournit au</p>
---	---

	<p>pouvoir adjudicateur toutes les informations nécessaires à la prise d'une décision éclairée sur le sujet, y compris mais sans s'y restreindre: une description détaillée des circonstances en question et leurs conséquences sur la mise en œuvre de l'action, les mesures prises pour réduire au minimum les dommages (notamment leur nature, leur durée probable, etc.) et la date prévisible de reprise de la mise en œuvre de l'action, etc.</p> <p>Ces informations sont présentées par écrit sous la forme d'un courrier recommandé avec accusé de réception ou équivalent. Ce moyen de communication permet de prouver que l'autre partie a reçu le courrier et donc de garantir une certitude quant à la période durant laquelle le bénéficiaire a le droit d'encourir des coûts éligibles.</p> <p>En cas de doute, le pouvoir adjudicateur demande toute preuve qu'il estime nécessaire pour démontrer l'existence de ces circonstances exceptionnelles/de force majeure. Quoi qu'il en soit, la suspension de la période de mise en œuvre de l'action prend effet au moment où le pouvoir adjudicateur est informé de la suspension et non après qu'un exercice de vérification a été effectué.</p>
--	--

<p>11.3. Le coordinateur ou le pouvoir adjudicateur peuvent alors résilier le contrat conformément à l'article 12.1. En l'absence de résiliation, le bénéficiaire s'efforce de limiter la période de suspension ainsi que tout dommage éventuel et reprend la mise en œuvre dès que les conditions le permettent et en informe le pouvoir adjudicateur.</p>	<p>Au cours de la suspension, le bénéficiaire prend toutes les mesures possibles pour réduire au minimum les dommages causés par des circonstances exceptionnelles/de force majeure.</p> <p>Lorsque les circonstances exceptionnelles/de force majeure n'empêchent plus la mise en œuvre de l'action et que le bénéficiaire peut donc reprendre celle-ci, le coordinateur en informe le pouvoir adjudicateur dès que possible, sans retard injustifié.</p> <p>Si, dans la pratique, il est impossible de reprendre la mise en œuvre de l'action comme prévu initialement, il convient alors d'examiner la possibilité de modifier l'action à la lumière des nouvelles conditions de mise en œuvre. Au cours de cette évaluation, il faut vérifier avec soin dans quelle mesure une modification du contrat de subvention est possible sans remettre en cause l'octroi du contrat ou l'égalité de traitement. Si une modification va à l'encontre des principes fondamentaux des modifications, le contrat de subvention est résilié (ou la décision est abrogée).</p> <p>Si la mise en œuvre ne peut plus être reprise ou ne peut être reprise de manière efficace ou idoine, le contrat de subvention peut alors être résilié conformément à l'article 12.1 des conditions générales.</p>
---	--

19.2.11.3. Suspension par le pouvoir adjudicateur

Texte de l'article	Lignes directrices
--------------------	--------------------

<p>11.4. Le pouvoir adjudicateur peut demander au bénéficiaire de suspendre la mise en œuvre de tout ou partie de l'action si des circonstances exceptionnelles, notamment de force majeure, rendent cette mise en œuvre excessivement difficile ou dangereuse. Le pouvoir adjudicateur en informe sans délai le coordinateur en indiquant la nature et la durée probable de la suspension.</p>	<p>Dans des circonstances exceptionnelles/de force majeure, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander au coordinateur de suspendre la mise en œuvre de l'action.</p> <p>La suspension de la mise en œuvre de l'action signifie que le bénéficiaire arrête d'effectuer l'action pendant un laps de temps déterminé.</p> <p>Pendant la suspension de la période de mise en œuvre de l'action, le bénéficiaire n'est pas autorisé à engendrer des coûts éligibles car, par définition, il ne met en œuvre aucune activité pouvant en générer. Étant donné que la suspension de la période de mise en œuvre signifie en principe que les coûts engagés pendant la suspension ne sont pas éligibles, le coordinateur conviendra sans délai avec le pouvoir adjudicateur de tout coût fixe et inévitable éventuel qui resterait néanmoins éligible au cours de la suspension (loyer des bureaux, certains frais de personnel, etc.).</p>
---	---

<p>11.5. Le coordinateur ou le pouvoir adjudicateur peuvent alors résilier le contrat conformément à l'article 12.1. En l'absence de résiliation, le bénéficiaire s'efforce de limiter la période de suspension ainsi que tout dommage éventuel et reprennent la mise en œuvre dès que les conditions le permettent, après avoir obtenu l'accord du pouvoir adjudicateur.</p>	<p>Au cours de la suspension, le bénéficiaire prend toutes les mesures possibles pour minimiser les dommages causés par des circonstances exceptionnelles/de force majeure.</p> <p>Dès que les circonstances exceptionnelles/de force majeure le permettent, le bénéficiaire reprend la mise en œuvre de l'action. Toutefois, le coordinateur doit d'abord avoir reçu l'approbation écrite du pouvoir adjudicateur avant de reprendre celle-ci.</p> <p>Si, dans la pratique, il est impossible de reprendre la mise en œuvre de l'action comme prévu initialement, il convient alors d'examiner la possibilité de modifier l'action à la lumière des nouvelles conditions de mise en œuvre. Au cours de cette évaluation, il faut vérifier avec soin dans quelle mesure une modification du contrat de subvention est possible sans remettre en cause l'octroi du contrat ou l'égalité de traitement. Si une modification va à l'encontre des principes fondamentaux des modifications, le contrat de subvention est résilié (ou la décision est abrogée).</p> <p>Si la mise en œuvre ne peut plus être reprise ou ne peut être reprise de manière efficace ou idoine, le contrat de subvention peut alors être résilié conformément à l'article 12.1 des conditions générales.</p>
---	---

<p>11.6. Le pouvoir adjudicateur peut suspendre ce contrat ou la participation de tout bénéficiaire au contrat, dans les circonstances suivantes, ou, si nécessaire, peut vérifier que:</p> <p>a) la procédure de passation ou l'exécution de l'action se révèle entachée d'erreurs substantielles, d'irrégularités ou de fraude;</p> <p>b) le bénéficiaire n'a pas exécuté l'une des obligations substantielles qui lui incombe en vertu du contrat.</p>	<p>Le pouvoir adjudicateur suspend le contrat de subvention ou la participation de tout bénéficiaire au contrat si, au vu des preuves qu'il détient, les circonstances décrites au point a) ou b) sont avérées.</p> <p>En outre, le pouvoir adjudicateur suspend le contrat de subvention si, pour des raisons objectives et dûment justifiées, il estime nécessaire de vérifier que les circonstances énoncées au point a) ou b) sont avérées, comme semblent l'indiquer les éléments dont il dispose.</p> <p>Dans ce cas toutefois, étant donné les conséquences lourdes d'une suspension, le pouvoir adjudicateur préférera, lorsque cela est possible, avertir d'abord le coordinateur de son intention de suspendre le contrat, ainsi que des raisons spécifiques motivant la suspension. Le pouvoir adjudicateur laisse alors au coordinateur un délai raisonnable (30 jours) pour réagir et présenter ses commentaires/objections à l'intention de suspension. Sans préjudice du droit du pouvoir adjudicateur de confirmer son intention de suspension, les observations du coordinateur seront attentivement étudiées avant que la décision finale de la suspension soit prise.</p> <p>Ce type d'information préalable ne devrait cependant pas avoir de répercussion sur la nécessité d'une suspension rapide du contrat de subvention.</p> <p>Le moyen de communication utilisé doit fournir clairement la preuve que le coordinateur a été informé et à quelle date (courrier recommandé avec accusé de réception ou équivalent).</p>
---	---

<p>11.7. Le coordinateur fournit tous les documents, éclaircissements ou informations requis dans un délai de trente jours à compter de la réception de la demande envoyée par le pouvoir adjudicateur. Si, en dépit des documents, éclaircissements ou informations fournis par le coordinateur, la procédure d'octroi ou la mise en œuvre de la subvention se révèle entachée d'erreurs substantielles, d'irrégularités, de fraude ou de violation des obligations, le pouvoir adjudicateur peut résilier le contrat conformément à l'article 12.2, point h).</p>	<p>Si, en dépit des informations, éclaircissement ou documents fournis par le coordinateur, la procédure d'octroi ou la mise en œuvre de l'action se révèle entachée d'erreurs substantielles, d'irrégularités, de fraude ou de violation des obligations, le pouvoir adjudicateur résilie le contrat de subvention conformément à l'article 12.2, points a) et h).</p>
---	---

19.2.11.4. Force majeure

Texte de l'article	Lignes directrices
--------------------	--------------------

11.8. On entend par «force majeure» aux fins du présent contrat tout événement imprévisible, indépendant de la volonté des parties ou qu'elles ne peuvent surmonter en dépit de leur diligence, tels que les catastrophes naturelles, les grèves, les lock-out ou autres conflits du travail, les actes de l'ennemi public, les guerres déclarées ou non, les blocus, les insurrections, les émeutes, les épidémies, les glissements de terrains, les tremblements de terre, les tempêtes, la foudre, les inondations, les affouillements, les troubles civils, les explosions. Une décision de l'Union européenne de suspendre la coopération avec le pays bénéficiaire est considérée comme un cas de force majeure lorsque cela implique la suspension du financement au titre du contrat.

Cet article définit les éléments nécessaires pour que des circonstances soient considérées comme de «force majeure»: elles ne peuvent avoir été prévues par la partie concernée, elles sont indépendantes de sa volonté, elles ne sont pas attribuables à une erreur ou à une négligence de sa part et elles n'auraient pas pu être évitées par la partie concernée, même avec toute la diligence requise.

Dans la plupart des cas, ce type de circonstances est lié à des catastrophes naturelles telles que: inondation, incendie généralisé, éruption volcanique, tremblement de terre, ouragan, etc. Cependant, toutes les forces extérieures n'entraînent pas de force majeure: de fortes pluies empêchant une activité en plein air peuvent être prévisibles ou ne pas avoir un impact significatif sur la mise en œuvre de l'action dans son ensemble. Les cas de force majeure peuvent également être d'origine humaine (guerre, révolution, rébellion, activités terroristes, etc.).

NB: les cas de force majeure mentionnés ci-dessus doivent aussi avoir un impact sur la mise en œuvre de l'action en empêchant, au moins pendant un laps de temps donné, le bénéficiaire de remplir ses obligations comme prévu initialement. En l'absence d'un tel impact, toutes circonstances, même si elles sont en soi exceptionnelles, imprévisibles, insurmontables et indépendantes de la volonté de la partie concernée, ne pourront pas être retenues pour la suspension de la mise en œuvre.

Les défauts ou délais de mise à disposition d'équipement ou de matériel, conflits du travail, grèves ou difficultés financières ne peuvent être invoqués comme cas de force majeure.

<p>11.9. Le bénéficiaire n'est pas considéré comme ayant manqué à ses obligations contractuelles s'il est empêché de les exécuter par un cas de force majeure.</p>	<p>Si le bénéficiaire ne peut remplir ses obligations pour des raisons de force majeure, il n'est pas considéré comme ayant manqué à ses obligations, ce qui exclut toutes les conséquences négatives découlant d'un tel manquement (résiliation du contrat pour ces motifs et/ou réduction du montant de la subvention pour violation du contrat).</p> <p>Le bénéficiaire n'est donc pas tenu pour responsable de la non-exécution de l'action dans de telles circonstances.</p> <p>Quoi qu'il en soit, si l'action n'est que partiellement mise en œuvre, le pouvoir adjudicateur réduit la subvention en fonction de la mise en œuvre réellement effectuée et des coûts spécifiques engagés.</p>
--	---

19.2.11.5. Prorogation de la période de mise en œuvre après une suspension.

Texte de l'article	Lignes directrices
<p>11.10. En cas de suspension conformément aux dispositions des articles 11.2, 11.4 et 11.6, la période de mise en œuvre de l'action est prorogée d'une durée équivalente à la période de suspension, sans préjudice de toute modification au contrat qui pourrait être nécessaire pour adapter l'action aux nouvelles conditions de mise en œuvre. L'article 11.10 ne s'applique pas dans le cas d'une subvention de fonctionnement.</p>	<p>Toute suspension au titre des articles 11.2, 11.4 et 11.6 entraîne une prorogation de la durée de l'action d'un laps de temps équivalent à la durée de la suspension (à condition que la mise en œuvre puisse être reprise).</p>

19.2.12. Article 12 - Résiliation du contrat

19.2.12.1. Résiliation en cas de force majeure

Texte de l'article	Lignes directrices
<p>12.1. Dans les cas prévus aux articles 11.2 et 11.4, si le coordinateur ou le pouvoir adjudicateur estime que le contrat ne peut plus être mis en œuvre de façon effective ou appropriée, il consulte l'autre partie. À défaut d'accord sur une solution, le coordinateur ou le pouvoir adjudicateur peut résilier le contrat moyennant un préavis écrit de deux mois et sans être tenu à une quelconque indemnité à ce titre.</p>	<p>Les circonstances exceptionnelles ou de force majeure peuvent amener une impossibilité de poursuivre la mise en œuvre de l'action. Cette impossibilité peut se révéler immédiatement après l'occurrence des circonstances exceptionnelles/de force majeure ou bien à un stade ultérieur, pendant ou après la suspension de la mise en œuvre de l'action.</p> <p>Si le coordinateur ou le pouvoir adjudicateur estime que la mise en œuvre de l'action ne peut plus être exécutée de façon effective ou appropriée, il consulte l'autre partie afin de convenir de l'opportunité et des modalités de poursuite de l'action. À défaut d'accord sur une solution, le coordinateur ou le pouvoir adjudicateur peut résilier le contrat unilatéralement moyennant un préavis écrit de deux mois et sans être tenu à une quelconque indemnité à ce titre.</p> <p>Dans ce cas, comme précisé à l'article 11.9, ni le bénéficiaire, ni le pouvoir adjudicateur n'est responsable de la non-réalisation de l'action et ne doit donc être considéré en état de violation de ses obligations contractuelles en vertu du contrat de subvention.</p> <p>Si l'action n'est réalisée qu'en partie seulement, le pouvoir adjudicateur est en droit de réduire le montant de la subvention proportionnellement à la mise en œuvre réelle et aux coûts encourus par le bénéficiaire.</p>

19.2.12.2. Résiliation par le pouvoir adjudicateur

Texte de l'article	Lignes directrices

<p>12.2. Sans préjudice des dispositions de l'article 12.1, le pouvoir adjudicateur peut, après avoir dûment consulté le coordinateur, mettre un terme au contrat ou à la participation de tout bénéficiaire prenant part à l'action, sans indemnité quelconque de sa part, dans les circonstances suivantes:</p> <p>a) lorsqu'un bénéficiaire, sans justification, n'exécute pas l'une des obligations substantielles qui lui incombent, individuellement ou collectivement conformément au contrat et que, mis en demeure par lettre de respecter ses obligations, il ne s'est toujours pas acquitté de celles-ci ou n'a pas fourni d'explication valable à l'expiration d'un délai de trente jours à compter de la réception de cette lettre;</p> <p>b) lorsqu'un bénéficiaire est déclaré en état de faillite ou qu'il fait l'objet d'une procédure de mise en liquidation, de règlement judiciaire, de concordat préventif, de cessation d'activité, ou s'il est dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales;</p> <p>c) lorsqu'un bénéficiaire ou toute entité ou personne apparentée a été reconnu coupable d'un délit mettant en cause sa moralité professionnelle, constaté par tout moyen;</p> <p>d) lorsqu'un bénéficiaire ou toute entité ou personne apparentée a commis des actes de fraude ou de corruption ou a participé à une organisation criminelle, à des opérations de blanchiment d'argent ou à toute autre activité illégale portant atteinte aux intérêts financiers de l'Union européenne;</p> <p>e) lorsqu'un changement juridique, financier, technique, d'organisation ou de contrôle ou la résiliation de la participation d'un bénéficiaire affecte de manière substantielle la mise en</p>	<p>Le pouvoir adjudicateur résilie le contrat de subvention ou la participation d'un bénéficiaire dans tout cas décrit à l'article 12.2 des présentes conditions générales.</p> <p>Toutefois, dans la mesure du possible, la résiliation du contrat doit être précédée d'un échange contradictoire. Dans un tel cas, le pouvoir adjudicateur envoie une lettre d'information préalable expliquant son intention de résilier le contrat de subvention et détaillant les motifs spécifiques et les raisons de cette intention, et laisse au bénéficiaire un délai raisonnable pour réagir et présenter ses commentaires/objections à la résiliation (30 jours).</p> <p>Le pouvoir adjudicateur utilise un moyen de communication permettant de prouver sans ambiguïté le fait que le coordinateur a été informé ainsi que la date concernée (lettre recommandée avec accusé de réception, ou équivalent). Sans préjudice du droit du pouvoir adjudicateur de confirmer son intention de résiliation, les observations du coordinateur doivent être examinées de façon approfondie avant toute prise de décision définitive.</p> <p>En tenant compte des répercussions qu'entraînerait une résiliation du contrat et à la lumière de l'ensemble des faits, le pouvoir adjudicateur peut formuler une demande complémentaire de clarification et/ou d'informations. Pour décider de la résiliation du contrat de subvention, ou de la fin de la participation d'un bénéficiaire en particulier, le pouvoir adjudicateur procède à une analyse au cas par cas en tenant compte du rôle spécifique du bénéficiaire concerné, de la gravité/de l'ampleur des circonstances/comportements, de la nécessité de garantir une mise en œuvre complète de l'action en temps voulu telle que</p>
---	--

<p>œuvre du contrat ou remet en cause la décision d'octroi de la subvention;</p> <p>f) lorsqu'un bénéficiaire ou toute personne apparentée s'est rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés par le pouvoir adjudicateur pour la participation au marché ou pour la mise en œuvre de l'action, ou n'a pas fourni ces renseignements, ou ne les a pas fournis dans les délais fixés dans le contrat;</p> <p>g) lorsque le bénéficiaire n'a pas rempli ses obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou ses obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales du pays où il est établi;</p> <p>h) lorsque le pouvoir adjudicateur détient la preuve que le bénéficiaire ou toute entité ou personne apparentée a commis des erreurs substantielles, des irrégularités ou une fraude dans la procédure d'octroi ou dans l'exécution de l'action;</p> <p>i) lorsqu'un bénéficiaire fait l'objet d'une sanction administrative visée à l'article 12.8;</p> <p>j) lorsque le pouvoir adjudicateur détient la preuve qu'un bénéficiaire se trouve en situation de conflit d'intérêts;</p> <p>k) lorsque la Commission européenne détient la preuve qu'un bénéficiaire a commis des erreurs systémiques ou récurrentes, ou des irrégularités, des fraudes ou a été déclaré en défaut grave d'exécution de ses obligations dans le cadre d'autres subventions financées par l'Union européenne et octroyées audit bénéficiaire dans des conditions similaires, pour autant que ces erreurs, irrégularités, fraudes ou défaut grave d'exécution des obligations aient une incidence matérielle sur la présente subvention.</p>	<p>précisée dans la description de l'action, sans oublier le respect des principes de proportionnalité, de bonne gestion financière et d'égalité de traitement entre les bénéficiaires.</p> <p>Si le bénéficiaire (par l'intermédiaire du coordinateur) ne s'est toujours pas mis en conformité avec ses obligations ou n'a toujours pas fourni d'explication valable dans un délai de 30 jours à compter de la date de réception de la lettre, le pouvoir adjudicateur résilie le contrat de subvention ou met fin à la participation du bénéficiaire concerné au contrat de subvention.</p>
--	---

<p>12.3. Dans les cas visés aux points c), d), f), h) et k) ci-dessus, on entend par personne apparentée toute personne physique ayant un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle vis-à-vis du bénéficiaire. On entend par entité apparentée, en particulier, toute entité qui remplit les critères énoncés à l'article 1er de la septième directive 83/349/CEE du Conseil du 13 juin 1983.</p>	
---	--

19.2.12.3. Résiliation par le coordinateur de la participation d'un bénéficiaire

<p>Texte de l'article</p>	<p>Lignes directrices</p>
---------------------------	---------------------------

<p>12.4. Dans des cas dûment justifiés, le coordinateur peut également mettre un terme à la participation d'un bénéficiaire au contrat. À cet effet, le coordinateur communique au pouvoir adjudicateur les motifs justifiant la résiliation de la participation ainsi que la date à laquelle cette résiliation prendra effet, ainsi qu'une proposition de réaffectation des tâches du bénéficiaire dont la participation doit cesser ou relative à son remplacement éventuel. Cette proposition doit être envoyée suffisamment à l'avance avant la prise d'effet prévue de la résiliation. En cas d'accord du pouvoir adjudicateur, le contrat est modifié en conséquence, conformément à l'article 9.</p>	<p>Une telle requête doit être dûment justifiée, et le pouvoir adjudicateur doit avoir reçu toute information et/ou document justificatif motivant, légitimant et appuyant la requête.</p> <p>Il est impossible d'énumérer de manière exhaustive les cas pouvant conduire le coordinateur à demander qu'il soit mis un terme à la participation d'un bénéficiaire. Dans les cas où une telle résiliation est demandée, une attention particulière doit être portée à la garantie d'une mise en œuvre complète de l'action en temps voulu telle que précisée dans la description de l'action, ainsi qu'au respect des principes de proportionnalité, de bonne gestion financière, d'égalité de traitement entre les bénéficiaires et au respect de la décision d'attribution.</p> <p>Si le pouvoir adjudicateur accède à la requête du coordinateur, alors une modification au contrat de subvention est rédigée, en vertu de l'article 9.3, afin d'introduire les changements nécessaires pour officialiser la résiliation de la participation du bénéficiaire concerné.</p> <p>Toute résiliation de la participation d'un bénéficiaire au contrat de subvention par le coordinateur sans consentement préalable du pouvoir adjudicateur peut déboucher sur la résiliation totale du contrat par le pouvoir adjudicateur, conformément à l'article 12.2.e.</p>
---	--

19.2.12.4. Date de fin

Texte de l'article	Lignes directrices
--------------------	--------------------

<p>12.5. Les obligations de paiement de l'Union européenne au titre du contrat prennent fin dix-huit mois après la fin de la période de mise en œuvre de l'action telle que définie à l'article 2 des conditions particulières, sauf en cas de résiliation du contrat conformément à l'article 12. Le pouvoir adjudicateur notifie au coordinateur tout report de la date d'achèvement.</p>	<p>Il est donc impératif que le coordinateur soumette dans les temps la dernière demande de paiement.</p>
<p>12.6. Le contrat est automatiquement résilié s'il n'a donné lieu à aucun paiement par le pouvoir adjudicateur dans les deux ans suivant sa signature.</p>	

19.2.12.5. Effets de la résiliation

Texte de l'article	Lignes directrices
<p>12.7. En cas de résiliation, le bénéficiaire ne peut prétendre qu'au paiement correspondant à la partie de l'action qui a été exécutée, à l'exclusion des coûts liés aux engagements en cours mais destinés à être exécutés après la résiliation.</p> <p>À cet effet, le coordinateur introduit une demande de paiement auprès du pouvoir adjudicateur dans le délai fixé à l'article 15.2, à compter de la date de résiliation.</p> <p>Dans les cas de résiliation prévus à l'article 12.2, points a), c), d), f), h) et k), le pouvoir adjudicateur peut, après consultation du coordinateur en bonne et due forme et en fonction de la gravité des manquements, exiger le remboursement partiel ou total des sommes déjà versées au titre de l'action.</p>	

19.2.12.6. Sanctions administratives et financières

Texte de l'article	Lignes directrices
<p>12.8. Sans préjudice de l'application d'autres sanctions contractuelles, le bénéficiaire qui a fait de fausses déclarations, qui a commis des erreurs substantielles, des irrégularités ou une fraude ou qui a été déclaré en défaut grave d'exécution de ses obligations contractuelles peut être exclu des marchés et subventions financés par l'UE pour une durée maximale de cinq ans à compter du constat du manquement, confirmé à la suite d'un échange contradictoire avec la Commission européenne, conformément aux règlements financiers applicables aux contrats financés par le budget ou le FED. Cette durée peut être portée à dix ans en cas de récidive dans les cinq ans suivant le premier manquement.</p> <p>12.9. En plus ou en lieu et place des sanctions administratives prévues à l'article 12.8, un bénéficiaire peut en outre être frappé de sanctions financières représentant 2 à 10 % de la valeur totale du contrat. Ce taux peut être porté entre 4 et 20 % en cas de récidive dans les cinq ans suivant le premier manquement.</p> <p>12.10. La décision éventuelle de la Commission européenne d'appliquer ces sanctions sera notifiée formellement au bénéficiaire concerné.</p>	<p>Outre les réparations prévues au contrat, la Commission peut également imposer des sanctions statutaires pour le bénéficiaire qui a été déclaré en défaut grave d'exécution de ses obligations contractuelles ou qui a fait de fausses déclarations, qui a commis des erreurs substantielles, des irrégularités ou une fraude. Ces sanctions statutaires peuvent prendre les formes suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sanctions administratives: exclusion des futures procédures d'attribution de marchés financés par l'UE pour une durée maximale de 10 ans, - sanctions financières: amendes représentant 2 à 10 % de la valeur totale du contrat. Ce taux peut être porté entre 4 et 20 % en cas de récidive dans les cinq ans suivant le premier manquement, mais ne peut pas excéder la valeur du contrat. <p>De telles sanctions financières sont à distinguer des dommages-intérêts, forfaitaires ou généraux, qui représentent une compensation du préjudice causé à une partie par une violation du contrat commise par l'autre partie. Elles sont l'expression du pouvoir administratif de la Commission dans l'exécution du budget, qui peut sanctionner la conduite d'opérateurs économiques portant atteinte aux intérêts financiers de l'Union européenne.</p> <p>En vertu des dispositions internes actuelles relatives à l'exécution du budget de l'UE, la décision d'imposer des sanctions financières doit être adoptée par l'ordonnateur délégué, après échange contradictoire avec le bénéficiaire, lors duquel ce dernier est autorisé à présenter ses observations sur les faits reprochés et la sanction envisagée. L'ordonnateur délégué décide aussi</p>

	<p>de la durée de l'exclusion et/ou du montant de la sanction financière dans le respect du principe de proportionnalité.</p> <p>Dans le cas de contrats décentralisés, où la Commission n'est pas le pouvoir adjudicateur, ce dernier informe la Commission dès qu'un contractant se rend coupable de fausses déclarations, commet des erreurs substantielles, des irrégularités ou une fraude ou a été déclaré en défaut grave d'exécution de ses obligations contractuelles. Cette information peut être utilisée par la Commission pour exclure une entité de toute participation aux procédures d'attribution de marchés, conformément à l'article 109 du règlement financier ou aux dispositions correspondantes du FED. Des sanctions financières peuvent être imposées aux contractants par le pouvoir adjudicateur si la législation nationale dont relève de ce dernier l'y autorise.</p>
--	---

19.2.13. Article 13 - Droit applicable et règlement des différends

Texte de l'article	Lignes directrices
--------------------	--------------------

<p>13.1. Le contrat est régi par le droit du pays dont relève le pouvoir adjudicateur ou, lorsque le pouvoir adjudicateur est la Commission européenne, par le droit de l'Union européenne complété si nécessaire par le droit belge.</p> <p>13.2. Les parties mettent tout en œuvre pour régler à l'amiable tout différend survenant entre elles dans l'exécution du contrat. À cet effet, elles se communiquent par écrit leur position ainsi que toute solution qu'elles jugent possible, et se rencontrent à la demande de l'une d'elles. Le coordinateur et le pouvoir adjudicateur doivent répondre dans un délai de 30 jours à une demande de règlement à l'amiable. Passé ce délai ou si la tentative de règlement à l'amiable n'aboutit pas dans un délai de 120 jours après la première demande, le coordinateur ou le pouvoir adjudicateur peut notifier à l'autre partie qu'il considère que la procédure a échoué.</p>	<p>Si un différend entre le bénéficiaire et le pouvoir adjudicateur ne peut être résolu à l'amiable, alors il doit être porté devant la justice. Lorsque le pouvoir adjudicateur est le siège de la CE à Bruxelles ou une délégation de l'UE, alors le différend doit être réglé en Belgique. En revanche, lorsque le pouvoir adjudicateur est l'ordonnateur national (par exemple dans le cas des fonds du FED), l'affaire relève alors de la compétence des tribunaux du pays du pouvoir adjudicateur et est donc soumise à la législation en vigueur dans ce pays.</p> <p>Toutefois, avant de porter le différend en justice, les deux parties doivent tenter de le résoudre à l'amiable en suivant la procédure prévue à l'article 13.2. D'autres réparations sont également énumérées au point 2.4.15 du PRAG.</p>
---	---

19.3. Dispositions financières

19.3.1. Article 14 - Coûts éligibles

19.3.1.1. Critères d'éligibilité des coûts

Texte de l'article	Lignes directrices
--------------------	--------------------

<p>14.1. Les coûts éligibles sont les coûts réellement encourus par le bénéficiaire, qui remplissent l'ensemble des critères suivants:</p>	<p>Les coûts éligibles sont les coûts réellement encourus par le bénéficiaire, qui remplissent simultanément l'ensemble des critères d'éligibilité et ne relèvent d'aucune des catégories d'inéligibilité énumérées à l'article 14.9. De plus, ils doivent être conformes aux spécifications énoncées dans l'appel à propositions, qui peuvent contenir des instructions spéciales et/ou des limites aux règles générales prévues par les conditions générales (le cas échéant, des clauses spécifiques sont également incluses dans les conditions particulières).</p> <p>Les coûts doivent avoir un lien avec les activités réalisées pendant la période de mise en œuvre de l'action (telle que définie dans l'article 2 des conditions particulières), être générés par ces activités et être conformes au contrat.</p> <p>Pour être considérés comme éligibles, les coûts doivent être réellement supportés par le bénéficiaire et avoir généré une dette devant être payée directement par l'entité partie au contrat de subvention avec le pouvoir adjudicateur.</p> <p>Les coûts réels encourus par une entité affiliée qui sont identifiés dans les conditions particulières peuvent également être considérés comme éligibles. Dans ce cas, l'entité affiliée concernée doit se conformer aux mêmes règles contractuelles que le bénéficiaire en ce qui concerne l'éligibilité des coûts et les droits de contrôle et d'audit par la Commission, l'OLAF et la Cours des comptes.</p> <p>Le coordinateur est responsable du suivi de la bonne mise en œuvre du contrat ainsi que de la vérification et du regroupement des informations fournies au pouvoir adjudicateur. Il doit donc s'assurer que les conditions de l'éligibilité des coûts sont réunies au moyen d'une supervision étroite du bénéficiaire et de</p>
--	---

	<p>l'entité affiliée, ainsi que de dispositions internes adéquates.</p> <p>Il convient de rappeler que des coûts ayant pu paraître éligibles à la première lecture des rapports peuvent être finalement déclarés inéligibles après un audit ou un contrôle réalisé conformément à l'article 16.</p> <p>Le coordinateur doit garder à l'esprit que la responsabilité finale (y compris financière) de l'action lui revient, et qu'il lui incombe de rembourser le pouvoir adjudicateur pour tout coût déclaré inéligible (voir l'article 18.2 des conditions générales).</p>
<p>a) ils sont exposés pendant la période de mise en œuvre de l'action telle que définie à l'article 2 des conditions particulières. Il convient de noter en particulier ce qui suit:</p> <p>(i) les coûts liés à des services et travaux doivent porter sur des activités réalisées durant la période de mise en œuvre. Les coûts afférents aux fournitures doivent concerner la livraison et l'installation de matériels durant la période de mise en œuvre. La signature d'un contrat, la passation d'une commande ou l'engagement d'une dépense pendant la période de mise en œuvre pour la fourniture future de services, de travaux ou de fournitures, devant intervenir après la fin de la période de mise en œuvre de l'action, ne répondent pas à cette exigence;</p> <p>(ii) les coûts encourus doivent être payés avant la présentation des rapports finaux. Ils peuvent être payés ultérieurement, pour autant qu'ils soient mentionnés dans le rapport final, avec la date estimée de paiement;</p> <p>(iii) une exception est prévue pour les coûts liés aux rapports finaux, comprenant notamment la vérification des dépenses, l'audit et l'évaluation</p>	<p>En règle générale, les paiements effectués après la période de mise en œuvre concernent principalement des coûts qui, par nature, ne sont à régler qu'après cette période, et le cas échéant après la soumission du rapport final. Il peut s'agir par exemple:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de paiements pour des activités réalisées à la fin de la période de mise en œuvre, pour lesquelles le règlement intervient ultérieurement (notamment en raison de délais de garantie); - de paiements liés aux coûts de clôture de l'action (audit, rapports et publication, diffusion des résultats, etc.). <p>NB: toute somme non payée d'un montant supérieur à 500 EUR au moment de la soumission des rapports finaux doit être clairement mentionnée dans la «liste des paiements en attente», dans le rapport financier final (annexe e3h7 - feuille de calcul «sources de financement finales»). Les informations suivantes doivent y figurer: nom du fournisseur, objet du contrat (audit final, garantie d'exécution des travaux...), montant en EUR, échéance, document de référence (date et numéro de la</p>

finale de l'action, susceptibles d'être encourus après la période de mise en œuvre de l'action;

(iv) les procédures de passation des marchés, visées à l'article 10, peuvent avoir été engagées et des contrats peuvent être signés par le bénéficiaire avant le début de la période de mise en œuvre, pour autant que les dispositions de l'annexe IV aient été respectées;

facture / du contrat), explication et commentaires (pourquoi le paiement est-il toujours en attente ?).

(iii) Les coûts liés à la soumission des rapports finaux et à l'achèvement de l'action, y compris la vérification des dépenses, l'audit et l'évaluation finale de l'action, peuvent être encourus après la période de mise en œuvre de l'action, mais dans tous les cas avant la soumission des rapports finaux.

Ces coûts peuvent être considérés comme éligibles dans la mesure où ils sont raisonnables et nécessaires à la réalisation de l'action, et où il n'était pas possible de les régler pendant la période de mise en œuvre. Il ne peut s'agir d'une simple extension des activités menées dans le cadre de l'action. Enfin, les activités de clôture et les coûts y afférents doivent être validés par le pouvoir adjudicateur pour être éligibles. Il est donc conseillé de les présenter clairement dans le budget (y compris la «feuille de justification») ou, le cas échéant, dans la description de l'action. Si ces coûts n'étaient pas prévisibles au stade de la proposition, il est recommandé que le coordinateur les valide au préalable auprès du pouvoir adjudicateur, dans la mesure du possible.

Il s'agit de dispositions exceptionnelles à réserver aux cas strictement nécessaires.

(iv) Les procédures d'attribution de marchés peuvent être initiées avant le début de la période de mise en œuvre, conformément aux règles et procédures énoncées en annexe IV. Cette disposition permet notamment la signature d'un contrat avant le début de l'action, afin du bénéficiaire d'une totale opérationnalité dès le début de l'action. Toutefois, ces coûts doivent concerner la période de mise en œuvre, ou être générés pendant cette période, pour pouvoir être

	<p>éligibles.</p> <p>Exemple: signature d'un contrat de location le 15/12/n-1. L'action débute le 01/01/n. Le coût de la location ne sera éligible qu'à compter du 01/01/n.</p> <p>Les stocks ne sont pas des coûts éligibles en tant que tels. Toute passation de marché dans le cadre du contrat doit respecter les dispositions de l'annexe IV, et les coûts doivent être conformes à l'article 14.</p> <p>En cas de besoin opérationnel impératif d'initier une passation de marché pour des biens, services ou travaux avant le début de la période de mise en œuvre de l'action, lorsque des montants significatifs sont en jeu, il est conseillé de l'expliquer clairement et d'étayer cette nécessité dans la description de l'action.</p> <p>Cela est sans préjudice du fait que, dans tous les cas, le bénéficiaire endosse le risque lié à tout contrat signé ou à tout engagement pris avant la signature du contrat, que cela soit avant ou pendant la période de mise en œuvre. (Cas exceptionnel).</p>
<p>b) ils doivent être indiqués dans le budget global estimé pour l'action;</p>	<p>En principe, seuls les postes de dépenses ayant été approuvés dans le budget et dans la description de l'action sont éligibles, bien qu'il soit possible de retirer un poste ou d'en introduire un nouveau. En vertu de l'article 9, le coordinateur peut avoir à soumettre une demande de modification du contrat pour ce faire.</p> <p>La prudence est de rigueur lors de toute modification des ressources humaines affectées au projet. Dans ce cas, et en cas de doute, il est conseillé de discuter et, si possible, de parvenir à un accord par écrit avec le pouvoir adjudicateur au préalable.</p>

<p>c) ils sont nécessaires à la mise en œuvre de l'action;</p>	<p>Il est important de détailler de manière approfondie quelles sont les ressources spécifiques et les coûts afférents nécessaires à la mise en œuvre de l'action, de manière à justifier leurs liens avec l'action (activités, résultats et objectifs) et donc leur financement. L'absence de nécessité aux fins de la réalisation du projet de certaines dépenses engagées est une source fréquente d'inéligibilité des coûts.</p> <p>Cette explication peut-être implicite dans la description de l'action, mais elle doit être plus spécifiquement précisée dans le budget (feuille de calcul 2, colonne «Clarification des postes du budget»).</p> <p>Cette condition est également strictement liée au point f) ci-dessous.</p>
--	---

<p>d) ils sont identifiables et vérifiables, et notamment sont inscrits dans la comptabilité du bénéficiaire et déterminés conformément aux normes comptables applicables du pays dans lequel le bénéficiaire est établi et aux pratiques habituelles du bénéficiaire en matière de comptabilité analytique;</p>	<p>L'ensemble des coûts supportés, correspondant à l'intégralité du budget de l'action, et pas uniquement à la subvention de l'UE, doit être inscrit dans la comptabilité du bénéficiaire ou, le cas échéant, de l'entité affiliée. Les pièces justificatives (offres, commandes, récépissés, factures, reçus, etc.) doivent être conservées et concorder avec les coûts reportés dans la comptabilité. (Voir également l'article 16 pour plus de détails.)</p> <p>Le coordinateur est responsable de la vérification et du regroupement des informations fournies au pouvoir adjudicateur. Il doit donc s'assurer que les conditions de l'éligibilité des coûts sont réunies au moyen d'une supervision étroite du bénéficiaire et de l'entité affiliée, ainsi que de dispositions internes adéquates.</p> <p>Il est fortement recommandé au coordinateur de conserver des copies (électroniques) de tous les documents et comptes utiles ainsi que d'effectuer des contrôles ex-ante et constants pour vérifier que les documents justificatifs et comptables sont bien disponibles, corrects, dûment remplis et enregistrés.</p> <p>Le coordinateur doit garder à l'esprit que la responsabilité finale (notamment financière) de l'action lui revient, et qu'il lui incombe de rembourser le pouvoir adjudicateur pour tout coût déclaré inéligible (voir l'article 18.2 des conditions générales).</p> <p>Les «normes comptables applicables du pays dans lequel le bénéficiaire est établi» désignent les règles auxquelles le bénéficiaire ou l'entité affiliée est soumis en vertu de la législation. Si le bénéficiaire ou l'entité affiliée n'est régi par aucune règle comptable nationale, cette condition ne s'applique tout simplement pas.</p>
--	---

<p>e) ils satisfont aux dispositions de la législation fiscale et sociale applicable;</p>	<p>Le bénéficiaire ou l'entité affiliée est entièrement responsable de la coordination et de l'exécution de toutes les activités. Il doit garantir la conformité avec la législation locale, nationale ou en vigueur.</p> <p>Il doit respecter les règles, procédures et politiques applicables. Celles-ci incluent, sans s'y limiter, le respect des droits humains fondamentaux, de la justice sociale et de la dignité humaine, le respect de l'égalité des droits entre hommes et femmes, l'interdiction du travail forcé et du travail des enfants, la préservation de l'environnement, le respect de toutes les lois en vigueur y compris les principes de transparence, de non-discrimination, de lutte contre la corruption, d'éthique, d'évitement des conflits d'intérêt, de lutte contre la fraude et la corruption, etc.</p>
---	--

<p>f) ils sont raisonnables, justifiés et respectent le principe de bonne gestion financière, notamment en ce qui concerne l'économie et l'efficacité.</p>	<p>Il est important d'expliquer de manière approfondie comment les coûts sont calculés et budgétés.</p> <p>Cela est particulièrement vrai pour les postes nécessaires mais difficiles à justifier en raison, par exemple, de leur coût particulièrement élevé (par rapport à d'autres postes similaires) et/ou d'achats en grandes quantités.</p> <p>Cette explication doit être jointe au budget au cours de la phase de proposition (feuille de calcul 2, colonne «justification des coûts estimés») et/ou le cas échéant dans les rapports, afin de faire comprendre l'importance de ces postes particuliers pour les résultats/activités de l'action.</p> <p>NB: cela est particulièrement important en cas d'application d'options de coûts simplifiés, où, pour chaque poste ou ligne du budget correspondant, le texte doit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - décrire les informations et les méthodes utilisées pour établir les montants des coûts unitaires, les montants forfaitaires et/ou les financements à taux forfaitaire; - expliquer les formules de calcul du montant éligible final; - recenser les bénéficiaires qui utiliseront l'option de coûts simplifiés (dans le cas d'une entité affiliée, préciser d'abord le bénéficiaire), afin de vérifier le montant maximum par bénéficiaire (qui inclut, le cas échéant, les options simplifiées en matière de coûts de l'entité affiliée). Voir l'annexe K pour plus d'informations sur les options de coûts simplifiés. <p>Cette condition est également strictement liée au point c) ci-dessus.</p>
--	---

19.3.1.2. Coûts directs éligibles

Texte de l'article	Lignes directrices
<p>14.2. Sous réserve de l'article 14.1 et le cas échéant du respect des dispositions de l'annexe IV, sont éligibles les coûts directs suivants du bénéficiaire:</p>	<p>L'article 14.2 énumère quelques catégories de coûts directs éligibles sous certaines conditions.</p> <p>L'éligibilité des coûts est également déterminée par la conformité avec les règles de passation de marchés figurant à l'annexe IV. En cas de non-respect de ces règles par le bénéficiaire et l'entité affiliée, l'UE peut refuser les coûts encourus et réduire le montant de la subvention proportionnellement.</p> <p>NB: le manque de documentation dans les procédures d'appel d'offres (à savoir l'insuffisance de preuves que la procédure d'attribution de marché gérée par le bénéficiaire répond aux exigences légales) est l'une des sources les plus fréquentes d'inéligibilité des coûts.</p>

<p>a) les coûts du personnel affecté à l'action, correspondant aux salaires bruts réels augmentés des charges sociales et des autres coûts entrant dans la rémunération; ils ne doivent pas excéder les salaires et coûts normalement supportés par le bénéficiaire, à moins d'une justification indiquant que les excédents sont indispensables à la réalisation de l'action;</p>	<p>Les coûts du personnel sont éligibles, sous réserve que le personnel en question soit indispensable à la mise en œuvre de l'action et explicitement mentionné dans la proposition de projet.</p> <p>Les coûts éligibles sont les salaires bruts ou la rémunération brute correspondant au temps réel consacré au projet augmentés des impôts retenus à la source sur les revenus, des charges sociales, etc. et autres coûts statutaires inclus dans la rémunération, à condition qu'ils relèvent de la politique standard du bénéficiaire en matière de ressources humaines, et qu'ils soient étayés par les pièces justificatives du bénéficiaire (ou de l'entité affiliée).</p> <p>Par exemple, l'assurance médicale, le rapatriement, la relocalisation, les frais de visa, le dédommagement pour hébergement, l'ajustement de salaire ou autres avantages ne peuvent être des éléments éligibles que s'ils respectent la législation en vigueur, constituent une pratique standard de l'organisation et sont réellement payés.</p> <p>D'une manière générale, les «provisions» inscrites dans la comptabilité du bénéficiaire ne peuvent pas être considérées comme des coûts réels, mais certaines exceptions sont acceptées au cas par cas, lorsqu'elles constituent une obligation légale et correspondent à une dépense future certaine. (Voir l'article 14.1 a) ii) pour les critères concernant les coûts non encore payés au moment de la soumission du rapport final.)</p> <p>Ces coûts doivent correspondre aux emplois du temps (effectif et noms des membres du personnel), aux livres de paie (par ex. bulletins de salaires) et aux registres des ressources humaines (par ex. contrats de travail).</p> <p>NB: un système au prorata basé sur des estimations ne peut pas être utilisé pour justifier</p>
--	---

des coûts directs, car il ne permet pas de représenter les coûts réels (mais seulement une estimation). Par exemple, il peut être accepté qu'un(e) responsable pays travaille 20 % de son temps pour un contrat si cela est corroboré par des feuilles de présence attestant que ce(tte) responsable a réellement travaillé les jours ou heures concernés sur ce projet précis. Le temps de travail et les coûts liés représentent assez fidèlement la réalité. En revanche, il ne peut pas être accepté que le temps de travail d'un(e) responsable pays soit divisé à parts égales entre cinq projets différents, en partant du principe que cette personne passera un temps équivalent à travailler pour chacun des projets, parce qu'une telle supposition ne reflète pas nécessairement la réalité.

Se référer à l'article 14.7 pour plus d'informations sur les «coûts partagés».

Personnel du siège

En règle générale, les coûts liés au personnel du siège doivent être reportés dans les coûts indirects.

Toutefois, compte tenu de la description et de l'organisation fonctionnelle de l'action et du bénéficiaire, ils peuvent être reportés dans les coûts directs dans les circonstances suivantes:

- ils concernent la réalisation des objectifs opérationnels de l'action et ont en conséquence été classés comme activité opérationnelle dans la description de l'action;
- ils couvrent la présence réelle du personnel du siège sur le terrain (par ex. missions spéciales de suivi, évaluation des besoins, etc.). Cela signifie qu'un simple pourcentage n'est pas acceptable. Les coûts doivent être démontrés par un calcul spécifique au prorata des jours/mois réellement passés en mission sur le terrain;

	<p>Ils doivent être dûment justifiés dans le cadre de l'action et acceptés par le pouvoir adjudicateur.</p> <p>Dans tous les autres cas, les coûts liés au personnel du siège ne peuvent pas être imputés à l'action en tant que coûts directs, ni entièrement, ni sur une base au prorata calculée par exemple en fonction du temps que le personnel du siège consacre aux activités concernées.</p> <p><u>Consultants (non employés)</u></p> <p>D'une manière générale, les tâches réalisées par les consultants, experts et/ou autres prestataires de services (par ex. comptables, juristes, traducteurs, techniciens informatiques externes, etc.) doivent être considérées comme résultant de contrats de mise en œuvre (article 10 des conditions générales). Par conséquent, le bénéficiaire d'une subvention doit attribuer le marché à l'offre la plus intéressante, c'est-à-dire celle qui présente le meilleur rapport qualité-prix, tout en prenant garde à éviter les conflits d'intérêts (conformément aux dispositions de l'annexe IV).</p> <p>Ces coûts ne sont donc pas considérés comme des coûts de ressources humaines (ligne budgétaire 1) mais comme relevant d'autres coûts/services (principalement les lignes budgétaires 5 ou 6).</p> <p><u>Un cas à part: les «consultants internes»</u></p> <p>Les consultants internes/«intra muros» sont des personnes physiques travaillant dans le cadre d'un contrat de services par opposition aux employés embauchés avec un contrat de travail. Ils font partie de l'équipe de projet du bénéficiaire mais fournissent des «services externes». Les coûts engendrés par ces consultants internes sont en principe à considérer comme relevant de contrats de mise en œuvre.</p> <p>Il est toutefois une exception à la règle. Ses coûts peuvent être considérés comme des coûts de</p>
--	---

	<p>personnel, et ce, que le consultant soit indépendant ou employé par un tiers, si les conditions cumulées suivantes sont réunies conformément aux termes de l'appel à propositions et sous réserve de l'éligibilité des coûts:</p> <p>(a) le bénéficiaire engage par contrat le consultant et (une partie de) son travail compte des tâches à réaliser dans le cadre du projet financé par la subvention;</p> <p>(b) le consultant doit travailler selon les instructions et/ou sous la supervision du bénéficiaire;</p> <p>(c) le consultant doit travailler dans les locaux du bénéficiaire en tant que membre de l'équipe de projet;</p> <p>(d) le résultat du travail appartient au bénéficiaire;</p> <p>(e) les coûts engendrés par l'emploi du consultant sont raisonnables, en accord avec les pratiques normales du bénéficiaire et ne sont pas significativement différents des coûts du personnel de même catégorie travaillant pour le bénéficiaire dans le cadre d'un contrat de travail;</p> <p>(f) les frais de déplacement et de séjour liés à la participation d'un tel consultant aux réunions du projet, ou autres déplacements liés au projet, sont directement pris en charge par le bénéficiaire, ou, en tout état de cause, sont pris en charge selon les procédures applicables au personnel du bénéficiaire;</p> <p>(g) le consultant utilise l'infrastructure du bénéficiaire (catégorie «coûts indirects»).</p> <p>Ces conditions décrivent une situation de subordination de facto, similaire à celle créée par un contrat de travail traditionnel (indifféremment de sa forme légale). Par conséquent, dans ces cas,</p>
--	--

	<p>si la législation nationale applicable autorise un employé de facto à être embauché dans le cadre d'un contrat de services, et sous réserve que toutes les conditions précisées ci-dessus soient réunies (coûts similaires, propriété des résultats, subordination, etc.), un tel contrat de services peut être assimilé à des coûts de personnel dans le budget et à toutes fins utiles (par exemple, les règles de passation de marchés telles que décrites à l'annexe IV ne s'appliquent pas).</p> <p>Ce point doit être évalué par le pouvoir adjudicateur au cas par cas. Il est donc fortement recommandé d'en discuter aussi tôt que possible avec le pouvoir adjudicateur pour éviter tout problème.</p> <p>Il convient de noter également que si ces conditions ne sont pas remplies, il reste possible d'attribuer un contrat de services par le biais des procédures d'attribution de marchés habituelles.</p> <p>Sauf indication contraire mentionnée dans les lignes directrices pour les demandeurs, les contrats de services peuvent être reportés à la ligne 1. Ressources humaines.</p>
--	---

<p>b) les frais de voyage et de séjour du personnel et d'autres personnes participant à l'action, pour autant qu'ils correspondent aux pratiques habituelles du bénéficiaire ou n'excèdent pas les barèmes publiés par la Commission au moment de cette mission;</p>	<p>Les frais de voyage et de séjour de toute personne participant à l'action sont éligibles, y compris le personnel du bénéficiaire, des associés, de l'entité affiliée et du bénéficiaire final.</p> <p>Les indemnités journalières publiées par la Commission européenne couvrent l'hébergement, les repas, les pourboires, le transport sur place et les frais divers.</p> <p>Les indemnités journalières sont remboursées, ou du moins plafonnées, sur la base du nombre de nuits passées dans le cadre de l'événement, et non le nombre de jours.</p> <p>Les indemnités journalières doivent correspondre aux emplois du temps (effectif et noms des membres du personnel, nombre de paiements unitaires de l'indemnité journalière, taux de l'indemnité journalière et pays concernés), et aux registres du bénéficiaire (comptabilité, livres de paie, ressources humaines).</p> <p>Dans le budget de l'action:</p> <p>1.3.1 À l'étranger (personnel participant à l'action): l'indemnité journalière pour le personnel basé dans le même pays que le bénéficiaire, se déplaçant dans un autre pays pour l'action;</p> <p>1.3.2 Sur place (personnel participant à l'action): l'indemnité journalière pour le personnel en déplacement dans le pays où il travaille (ex. personnel basé à Nairobi et se rendant à Mombasa pour l'action);</p> <p>1.3.3 Participants à des séminaires/conférences: l'indemnité journalière pour tout participant aux activités du projet, ne faisant pas partie du personnel du projet (y compris les associés), indépendamment de leur pays d'origine.</p> <p>Le budget doit indiquer le pays où a été dépensée l'indemnité journalière, les montants applicables,</p>
--	---

	<p>le nombre de participants et le nombre de nuitées de l'événement.</p> <p><i>(Tableau d'exemple)</i></p> <p>Il peut y avoir différents taux d'indemnités, même pour un même pays, suivant, par exemple, le profil de la personne bénéficiaire des indemnités ou, en tout cas, suivant les règles et procédures du bénéficiaire. Ainsi, un étudiant hébergé en auberge de jeunesse recevra probablement une indemnité plus basse qu'une personne censée loger à l'hôtel.</p> <p>Pour tout événement, le taux d'indemnité maximale éligible ne peut excéder ni les taux normalement pris en charge par le bénéficiaire, ni les taux en vigueur au moment de la mission et publiés par la Commission européenne à l'adresse suivante:</p> <p>https://ec.europa.eu/europeaid/perdiem_en</p> <p>et régulièrement mis à jour (tous les 6 mois).</p> <p>Les taux indiqués dans le budget présenté au pouvoir adjudicateur sont donc une estimation.</p> <p>Par ailleurs, le bénéficiaire de la subvention peut aussi rembourser ces coûts (hébergement, repas, pourboires, déplacements et frais divers) à son personnel sur la base des coûts réels engagés par son personnel ou sur la base d'un forfait journalier (indemnités journalières), selon ses propres procédures en matière de ressources humaines.</p> <p>Le bénéficiaire de la subvention peut décider de demander au pouvoir adjudicateur (dans le budget de l'action) un remboursement sur la base:</p> <p>a) des coûts réellement pris en charge, c'est-à-dire des montants réellement remboursés à son personnel, qu'il s'agisse des frais réels ou d'indemnités journalières; ou</p>
--	---

	<p>b) de l'option des coûts simplifiés, c'est-à-dire utilisant les mêmes critères que pour toute autre option de coûts simplifiés (basée plus spécifiquement sur un «taux unitaire»).</p> <p>Il est très probable que si le bénéficiaire de la subvention choisit de rembourser les frais de déplacement et de séjour à son personnel sur la base des indemnités journalières, ce montant correspondra au taux maximum autorisé. Il n'est alors ni nécessaire ni justifié de recourir aux options de coûts simplifiés pour réclamer les mêmes montants (un taux plus élevé ne serait pas justifié, à moins que les indemnités du bénéficiaire couvrent plusieurs coûts, tels que ceux inclus dans les taux de l'UE). Les indemnités journalières ne sont pas considérées comme une option de coûts simplifiés aux fins du financement de l'Union, lorsque le bénéficiaire de la subvention rembourse un montant fixe à son personnel conformément aux règles qui lui sont applicables et demande le remboursement de ce même montant dans le budget de l'action. De telles indemnités journalières sont considérées comme des coûts réels, comme tous les autres coûts.</p> <p>Lorsqu'un «taux unitaire» est convenu, il n'est pas nécessaire de fournir tous les documents justificatifs (notes de restaurant, reçus de taxi, etc.) mais uniquement ceux qui prouvent que le voyage a bien eu lieu. Le pouvoir adjudicateur remboursera les taux unitaires établis dans le budget de l'action, conformément aux procédures et aux conditions prévues dans le contrat (voir l'annexe K pour les critères obligatoires et les procédures).</p>
--	---

Exemple:

<i>Dépenses</i>	<i>Unité</i>	<i>Nom bre d'uni tés</i>	<i>Coût unitaire (en EUR)</i>	<i>Coût (en EUR)</i>
<i>Séminaire n°1 (France): 7 nuitées x 12 personnes = 84 nuitées</i>	<i>Indemnité journalière</i>	<i>84</i>	<i>130</i>	<i>10 920</i>

<p>c) les coûts d'achat d'équipements et de fournitures (neufs ou d'occasion) destinés spécifiquement aux besoins de l'action, pour autant qu'ils fassent l'objet d'un transfert de propriété à la fin de l'action comme prévu à l'article 7.5;</p>	<p>Exception: les équipements durables du bénéficiaire peuvent-ils être considérés comme un coût direct éligible?</p> <p>Lorsque le propre équipement du bénéficiaire (preuve de propriété et facture peuvent être exigées) est mis à disposition pour une action, les coûts encourus peuvent être imputés en tant que coûts directs, mais les coûts d'utilisation doivent généralement être reportés dans les coûts indirects.</p> <p>Un équipement durable est défini comme un équipement pouvant être utilisé tout au long d'une durée de vie économique utile supérieure à un an et possédant une valeur économique résiduelle après une utilisation minimale.</p> <p>Le coût d'utilisation (sous la forme d'amortissement) peut exceptionnellement être accepté par le pouvoir adjudicateur comme un coût direct, lorsque sont réunies au moins les conditions minimales suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cela a été accepté par le pouvoir adjudicateur parce que la situation concrète et le type d'équipement le justifient. - Aucun transfert au bénéficiaire final ou au partenaire local n'est prévu à la fin de l'action: l'équipement n'est pas nécessaire à la pérennité du projet.
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Une telle utilisation est plus efficace que la location ou l'achat d'un nouvel équipement. - Les coûts ne sont pas plus élevés que pour des prestations similaires sur le marché local. - L'équipement est en bon état et propice à une bonne mise en œuvre de l'action. - Cela n'implique ni double financement, ni profit pour le bénéficiaire (l'équipement ne doit pas avoir été payé entièrement par l'UE dans le cadre d'un projet précédent, ou par tout autre donateur. L'amortissement n'est jamais éligible lorsque l'équipement est une contribution en nature). - La valeur de l'équipement doit être clairement spécifiée dans la comptabilité du bénéficiaire. - Ces coûts répondent aux critères des coûts éligibles directs (une attention particulière étant portée à la relation directe avec la mise en œuvre de l'action), à l'exception des procédures spécifiques d'attribution de marchés exposées à l'annexe IV (les principes généraux d'éthique en matière de passation de marchés doivent être respectés dans tous les cas). <p>L'amortissement peut alors être accepté comme coût direct exclusivement pour la période pendant laquelle l'équipement est utilisé pour l'action.</p> <p>Seuls les coûts se rapportant à la période d'amortissement non échue et couvrant la période de mise en œuvre de l'action peuvent être imputés. Une fois l'équipement totalement amorti, aucun coût, en dehors des frais de fonctionnement, ne peut être ni imputé, ni remboursé.</p>
d) les coûts de biens consommables;	

<p>e) les coûts découlant d'autres contrats passés par le bénéficiaire pour les besoins de la mise en œuvre de l'action, conformément à l'article 10;</p>	<p>Cela correspond aux coûts découlant des contrats de fournitures, de services ou de travaux octroyés conformément aux règles d'attribution de marchés définies en annexe IV ou à un soutien financier accordé à des tiers.</p>
<p>f) les coûts découlant directement d'exigences posées par le contrat (diffusion d'informations, évaluation spécifique de l'action, audits, traductions, reproduction, assurances, etc.), y compris les frais de services financiers (notamment le coût des transferts et des garanties financières lorsqu'ils sont requis conformément au contrat);</p>	
<p>g) les impôts, taxes et droits, y compris la taxe sur la valeur ajoutée, payés et non récupérables par les bénéficiaires, sauf disposition contraire dans les conditions particulières;</p>	<p>D'une manière générale, le bénéficiaire doit demander une exonération fiscale (y compris de la TVA) à chaque fois que cela est possible.</p> <p>Cette clause se réfère à la fiscalité indirecte, telle que la TVA et les droits de douanes à l'importation, et non à la fiscalité directe, telle que les charges sur le revenu du personnel travaillant sur le projet, qui font partie du salaire brut. Les règles en matière de fiscalité s'appliquent à l'entité affiliée comme au bénéficiaire de la subvention.</p> <p>L'appel à propositions, notamment dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs et dans l'annexe J, tranche en faveur de l'éligibilité de la fiscalité. L'imputation de la TVA ou d'autres impôts est une source fréquente d'inéligibilité. Par conséquent, il convient de bien comprendre les modalités régissant le traitement de la fiscalité.</p> <p>En cas d'éligibilité des impôts, taxes et droits dans le cadre d'un appel à propositions (voir les lignes directrices à l'intention des demandeurs et l'annexe J), ils peuvent être traités comme tout autre coût, et peuvent être inclus dans la ligne budgétaire idoine.</p> <p>NB: la TVA n'est pas éligible lorsqu'elle est</p>

	<p>reversée par un organisme public (à savoir une entité de droit public) d'un État membre dans le cadre d'activités mises en œuvre en tant qu'autorité publique d'un État membre. Ces activités sont strictement limitées à l'exercice des pouvoirs souverains ou prérogatives d'un État membre (par exemple la gestion de la police, de la justice ou du domaine public). Ainsi, en principe, la TVA sur des activités telles que la formation, le renforcement des compétences, l'assistance technique, l'assistance politique, etc. est généralement éligible.</p> <p><u>Systeme de coûts acceptés</u></p> <p>L'appel à propositions peut prévoir la non-éligibilité des taxes, notamment lorsque des règlements ou accords financiers avec les pays bénéficiaires excluent le financement des taxes (y compris la TVA), même lorsque le bénéficiaire de la subvention ne peut les réclamer. Ces coûts sont donc dans ce cas inéligibles à un financement de l'UE, et ne peuvent être inclus à la liste des coûts éligibles pour l'action.</p> <p>Lorsque les taxes ne sont pas éligibles, l'appel à propositions peut prévoir un «système de coûts acceptés», introduisant un second pourcentage à respecter lors de la détermination du financement de l'UE. Cet autre pourcentage permet d'acter le paiement, par le bénéficiaire de la subvention, de taxes inéligibles et non récupérables: la contribution de l'UE aux coûts éligibles peut alors être augmentée, alors même que l'exigence de cofinancement est remplie du fait que le bénéficiaire paie lesdites taxes.</p> <p>Afin de pouvoir faire valoir ce mécanisme, deux taux (maximum) de cofinancement doivent être précisés dans les lignes directrices à l'attention des demandeurs:</p> <ul style="list-style-type: none"> - un pourcentage applicable aux coûts éligibles,
--	--

	<p>servant à calculer le montant réel de la contribution de UE dans les conditions habituelles; et</p> <p>- un pourcentage applicable aux coûts totaux acceptés (= total des coûts éligibles + taxes non remboursables), servant à calculer le montant du cofinancement exigé du bénéficiaire de la subvention. Si ce montant n'atteint pas le pourcentage minimum fixé dans le contrat, alors la contribution de l'UE est diminuée proportionnellement.</p> <p>Il est à noter que les lignes directrices à l'attention des demandeurs mentionnent des valeurs maximales. Les taux réellement fixés dans les contrats dépendent de la contribution sollicitée par le demandeur. Le montant final de la subvention est plafonné par la somme maximale définie contractuellement, et les taux de cofinancement sont basés sur les coûts réels, qui ne sont connus qu'au moment de l'approbation du rapport final.</p> <p>Sous réserve qu'ils soient indispensables, directement liés à l'action et imputés pendant la période de mise en œuvre, ces coûts peuvent donc être considérés comme une partie du cofinancement du bénéficiaire. Il est possible de considérer que les taxes relèvent de la part de cofinancement du bénéficiaire uniquement si elles ont été clairement définies dans le budget de l'action consécutivement à la soumission de la proposition et si le bénéficiaire peut prouver qu'il ne peut pas les récupérer lui-même, sauf cas exceptionnel où les dispositions de l'annexe J s'appliquent.</p> <p>Il s'agit de coûts inéligibles, à saisir dans le budget à la ligne 12 «Taxes», qui font partie du total des coûts acceptés.</p> <p>Toutefois, si le bénéficiaire de la subvention ne</p>
--	---

	<p>parvient pas à démontrer qu'il n'est pas en mesure de récupérer les taxes en question, celles-ci sont déclarées comme étant de simples coûts inéligibles, et sont ignorées lors du contrôle du cofinancement par le bénéficiaire de la subvention.</p> <p><u>Preuves à l'appui de l'irrécupérabilité des taxes</u></p> <p>Dans tous les cas, le bénéficiaire ou l'entité affiliée doit être en mesure de démontrer qu'il s'acquitte de ces taxes, sans avoir la possibilité de réclamer leur remboursement. Les taxes qui peuvent être réclamées ou remboursées en totalité ou en partie (même plusieurs années plus tard) ne peuvent être considérées ni comme des coûts éligibles, ni comme des coûts acceptés.</p> <p>Se référer à l'annexe J «Information sur le régime fiscal applicable aux contrats de subvention» pour connaître les lignes directrices en matière de preuve de non exonération fiscale et d'impossibilité de récupération des taxes pour le bénéficiaire de la subvention et l'entité affiliée. De plus, l'annexe J définit clairement les situations dans lesquelles le bénéficiaire de la subvention peut déclarer des taxes comme dépenses liées au projet sans qu'il lui soit imposé de prouver son impossibilité d'en être exonéré ou de les récupérer. Si le bénéficiaire doute de l'applicabilité d'une situation particulière d'exonération pour un projet, il est préférable de demander conseil au pouvoir adjudicateur.</p> <p>Dans certains pays, l'autorité fiscale ne fonctionne pas efficacement, ou ne répond tout simplement pas au courrier. Dans de tels cas, il est recommandé au bénéficiaire de la subvention de demander conseil au pouvoir adjudicateur et de conserver le plus de traces possibles des démarches effectuées.</p> <p>Il n'est pas nécessaire de transmettre cette preuve</p>
--	--

	<p>au pouvoir adjudicateur, mais elle doit être disponible sur demande ou présentée aux auditeurs lors des rapports/audits de contrôle des dépenses.</p>
--	--

h) les frais généraux, dans le cas d'une subvention de fonctionnement.	Dans les faits, une subvention de fonctionnement est conçue pour couvrir les coûts opérationnels du bénéficiaire.
--	---

19.3.1.3. Options de coûts simplifiés

Texte de l'article	Lignes directrices
<p>14.3. Conformément aux dispositions détaillées figurant à l'annexe III, les coûts éligibles peuvent également être constitués de l'une des options de coûts suivantes ou d'une combinaison de ces options:</p> <p>a) coûts unitaires;</p> <p>b) montants forfaitaires;</p> <p>c) financements à taux forfaitaire.</p>	<p>Voir l'annexe K pour plus d'informations sur les options de coûts simplifiés.</p> <p>Attention à ne pas confondre les remboursements que les bénéficiaires d'une subvention eux-mêmes peuvent demander sous la forme de coûts simplifiés (60 000 EUR par bénéficiaire) et le soutien financier (art. 10.4 à 10.8 des conditions générales) qu'ils peuvent octroyer à des tiers (60 000 EUR par tiers). En effet, lorsqu'un bénéficiaire verse un soutien financier à un tiers, même sur la base d'un «montant global» (qui peut effectivement être assimilé à des coûts simplifiés), il s'agit pour le bénéficiaire de la subvention, vis-à-vis du pouvoir adjudicateur, d'un coût réel comme les autres.</p> <p>Il n'existe aucun lien entre les deux montants, notamment en termes de plafonds.</p>

14.4. Les méthodes utilisées par le bénéficiaire pour déterminer les coûts unitaires, les montants forfaitaires ou les financements à taux forfaitaire doivent être clairement décrites et établies dans l'annexe III, doivent respecter la règle du non-profit et éviter le double financement des mêmes coûts. Les informations utilisées peuvent être basées sur la comptabilité des coûts historiques et/ou réels et les données de comptabilité analytique du bénéficiaire ou sur des informations extérieures, lorsqu'elles sont disponibles et pertinentes.

Les coûts déclarés selon la méthode simplifiée doivent répondre aux critères d'éligibilité fixés aux articles 14.1 et 14.2. Ils ne doivent pas être étayés par des pièces comptables ou justificatives, à l'exception de celles nécessaires pour démontrer la réalisation des conditions de remboursement fixées aux annexes I et III.

Ces coûts ne peuvent pas comprendre de coûts inéligibles tels que visés à l'article 14.9 ou des coûts déjà déclarés sous une autre ligne budgétaire du contrat.

Les montants forfaitaires, les barèmes de coûts unitaires ou les financements à taux forfaitaires fixés à l'annexe III ne peuvent pas être modifiés de manière unilatérale et ne peuvent pas être remis en cause par des contrôles ex post.

Les **montants** des coûts unitaires et des sommes forfaitaires, ou bien la valeur (en %) des financements à taux forfaitaires établis à l'annexe III ne peuvent être modifiés unilatéralement. Toutefois, le **nombre d'unités** dans le cas de coûts unitaires peut varier (en fonction des règles et des limites fixées dans le contrat), tout comme le **montant obtenu en appliquant le taux (%)** dans le cas des taux forfaitaires (de la même manière que cela se produit pour les coûts indirects).

<p>14.5. Le montant total du financement sur la base des coûts simplifiés ne peut pas dépasser 60 000 EUR par bénéficiaire, sauf disposition contraire dans les conditions particulières.</p>	<p>Le plafond de 60 000 EUR est valable pour chaque bénéficiaire (coordinateur et co-bénéficiaires) de manière individuelle: il s'applique au montant cumulé pour toutes les entités affiliées à chacun des bénéficiaires, c'est-à-dire que la part des entités affiliées est intégrée au montant du bénéficiaire auquel elles sont affiliées.</p> <p>Exemple: une subvention comprenant 1 coordinateur, 2 cobénéficiaires et 3 entités affiliées (dont 2 sont affiliées au coordinateur et une à l'un des cobénéficiaires). Ils peuvent prétendre aux options de coûts simplifiés à hauteur de:</p> <p>Bénéficiaire 1 de la subvention: coordinateur et ses 2 entités affiliées A et B: 60 000 EUR</p> <p>Bénéficiaire 2 de la subvention: cobénéficiaire et son entité affiliée C: 60 000 EUR</p> <p>Bénéficiaire 3 de la subvention: cobénéficiaire sans entité affiliée: 60 000 EUR</p> <p>Cela signifie que le coordinateur peut, par exemple, demander jusqu'à 20 000 EUR, l'entité affiliée A 30 000 EUR et l'entité affiliée B 10 000 EUR, le total devant être =< 60 000 EUR.</p> <p>Si le bénéficiaire 3 n'a pas recours aux options de coûts simplifiés, les 60 000 EUR qui lui sont alloués ne peuvent être utilisés par les autres bénéficiaires.</p>
---	---

19.3.1.4. Réserve pour imprévus

Texte de l'article	Lignes directrices
--------------------	--------------------

14.6. Une réserve pour imprévus et/ou pour d'éventuelles fluctuations de change, plafonnée à 5 % du montant des coûts directs éligibles peut être inscrite au budget de l'action, afin de permettre les ajustements nécessaires à la lumière de changements imprévisibles des circonstances sur le terrain. Elle ne peut être utilisée qu'avec l'autorisation préalable écrite du pouvoir adjudicateur, sur demande dûment justifiée du coordinateur.

Une réserve pour imprévus et/ou pour fluctuations de change, plafonnée à 5 % du montant des coûts directs éligibles peut être inscrite au budget pour les actions extérieures, étant donné la spécificité et le niveau d'imprévisibilité plus élevé de ce type d'actions.

Cette mesure vise à apporter une certaine souplesse en cas de circonstances imprévisibles, étant donné que la contribution du pouvoir adjudicateur à l'action ne peut en aucun cas être augmentée (ni le montant maximum ni le pourcentage de cofinancement).

NB: il convient de noter que l'utilisation de la réserve pour imprévus est soumise à l'approbation écrite préalable du pouvoir adjudicateur, qui effectuera une évaluation et prendra une décision au cas par cas. Conformément à l'article 9, une modification devra être réalisée si le plafond de 25 % est dépassé.

Fluctuation des taux de change

Il n'y a pas de définition précise des circonstances «exceptionnelles»: ce terme recouvrirait tout changement soudain, totalement imprévu et radical de la situation, par exemple une dévaluation brutale décidée par les pouvoirs publics de manière inattendue ou des cas rares d'hyperinflation, etc.

En ce qui concerne les taux de change, l'historique des fluctuations monétaires pourrait constituer un premier indicateur de base. Les performances économiques constituent également un élément pris en compte lors de l'élaboration d'un budget et de l'estimation des fluctuations probables d'une monnaie. Tous ces éléments doivent être pris en considération au stade de la proposition. Par ailleurs, au cours de la mise en œuvre de l'action, la conversion des

	<p>fonds dans les monnaies locales (ou dans une monnaie autre que celle du contrat) doit être gérée conformément aux principes de bonne gestion financière. Toute situation résultant d'une mauvaise gestion de la part du bénéficiaire ne sera pas acceptée comme relevant de l'imprévu.</p> <p>La fluctuation de change (dont l'effet est similaire à celui de l'inflation) doit être distinguée d'une différence de change (pertes ou gains, comme précisé dans la comptabilité), cette dernière n'étant pas éligible au titre de l'article 14.9 des conditions générales. Une fluctuation défavorable du taux de change se traduira par un coût plus élevé des activités de l'action qui se répercutera dans différentes lignes du budget.</p> <p>De plus, en cas de fluctuation exceptionnelle de change, l'article 15.9 des conditions générales établit que l'action peut nécessiter une restructuration en vue de réduire l'impact de telles fluctuations ou, s'il n'est plus possible de mettre en œuvre l'action en raison de l'insuffisance des fonds, que le contrat peut être résilié.</p> <p>Lorsque le pouvoir adjudicateur examine s'il y a lieu de restructurer l'action ou de résilier le contrat, il doit effectuer une évaluation au cas par cas prenant en considération d'une part les différentes possibilités données par le contrat et d'autre part certains aspects tels que la bonne gestion financière, l'intérêt de l'action et des bénéficiaires finaux, la capacité du bénéficiaire de la subvention à lever des financements supplémentaires, etc. Si la décision tranche en faveur de l'utilisation de la réserve pour imprévus, celle-ci ne financera pas en soi une «différence de change», mais des coûts éligibles ayant augmenté par rapport aux estimations</p>
--	--

	<p>initiales (du fait du taux de change). Les financements seront donc alloués aux coûts éligibles de la (des) ligne(s) du budget concernées.</p> <p>Ce cas constitue donc l'une des raisons possibles justifiant l'utilisation de la réserve pour imprévus, dont le bénéficiaire n'est pas responsable et pour laquelle il a déjà pris toutes les mesures possibles d'atténuation des risques conformément aux bonnes pratiques du secteur.</p>
--	--

19.3.1.5. Coûts indirects

Texte de l'article	Lignes directrices
<p>14.7. Les coûts indirects de l'action sont les coûts éligibles qui, dans le respect des conditions d'éligibilité énoncées à l'article 14.1, ne peuvent être identifiés comme étant des coûts spécifiques de l'action directement liés à sa réalisation et pouvant faire l'objet d'une imputation directe, mais qui sont néanmoins supportés par les bénéficiaires en relation avec les coûts directs éligibles de l'action. Ces coûts ne peuvent pas inclure des coûts inéligibles tels que visés à l'article 14.9 ou des coûts déjà déclarés sous une autre ligne budgétaire du contrat.</p> <p>Un pourcentage fixe du montant total des coûts directs éligibles de l'action ne dépassant pas celui fixé à l'article 3 des conditions particulières peut être considéré comme destiné à couvrir les coûts indirects de l'action. Le financement à taux forfaitaire des coûts indirects ne doit pas être justifié par des pièces comptables. Ce montant ne sera pas pris en compte pour le calcul du montant maximal des coûts simplifiés.</p>	<p><u>Coûts directs éligibles et coûts indirects éligibles</u></p> <p>Dans le cadre des subventions à l'action, on distingue les coûts éligibles directs et indirects:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coûts directs éligibles: les coûts directs sont spécifiques de l'action et directement liés à la réalisation de celle-ci. À ce titre, ils peuvent faire l'objet d'une imputation directe. Ces coûts sont identifiables et vérifiables, et peuvent être prouvés par la production de pièces justificatives concrètes. Il s'agit de dépenses strictement liées à la mise en œuvre de l'action, et qui en découlent exclusivement. L'éligibilité des coûts directs est principalement définie à l'article 14.1 des conditions générales, dont la liste de critères doit être respectée à tout moment pour tous les coûts. - Coûts indirects éligibles: ils ne peuvent être identifiés comme des coûts spécifiques directement liés à la réalisation de l'action. Toutefois, le bénéficiaire doit être en mesure de justifier, à l'aide de son système de comptabilité, qu'ils ont été engagés en lien avec les coûts

Les coûts indirects ne sont pas éligibles dans le cadre d'une subvention à l'action octroyée à un bénéficiaire qui reçoit déjà au cours de la période considérée une subvention de fonctionnement financée sur le budget de l'Union.

Le présent article 14.7 ne s'applique pas dans le cas d'une subvention de fonctionnement.

directs éligibles pour l'action. Les coûts indirects ne peuvent pas inclure de coûts directs éligibles figurant dans d'autres lignes du budget. Dans l'ensemble, ils représentent une faible part des frais généraux du bénéficiaire. Les frais généraux recouvrent les coûts structurels et de soutien de nature administrative, technique et logistique qui sont transversaux aux différentes activités du bénéficiaire et qui ne peuvent donc pas être intégralement imputés à l'action pour laquelle le contrat est octroyé, étant donné que ledit contrat ne représente qu'une partie de ces activités.

Exemple: coûts liés aux infrastructures et au fonctionnement général du bénéficiaire au niveau du siège et coûts liés notamment à la gestion administrative et financière, aux ressources humaines, à la formation, aux conseils juridiques, à la documentation, aux TI, à la maintenance des bâtiments, à l'eau, au gaz, à l'électricité, à l'assurance, aux fournitures de bureau, à la communication, aux frais de comptabilité, aux amortissements, aux factures de téléphone, aux déplacements et autres frais de services, etc.

Les coûts indirects éligibles sont liés au fonctionnement et aux activités d'ordre général du bénéficiaire: ils ne peuvent être intégralement imputés à l'action mais sont néanmoins partiellement générés par celle-ci.

Ces coûts peuvent faire l'objet d'un financement à **taux forfaitaire ou sur la base des frais réels**. Il convient de noter que les **deux options sont exclusives** et que les mêmes coûts indirects ne peuvent en aucun cas être remboursés à la fois sur la base des frais réels et d'un taux forfaitaire, afin d'éviter que les mêmes coûts soient financés deux fois.

Au vu de la difficulté de justifier chacun de ces

	<p>coûts séparément, le financement à taux forfaitaire des coûts indirects vise à simplifier la tâche administrative du bénéficiaire en facilitant la gestion et l'établissement des rapports pour ce type de coûts. Le recours au financement à taux forfaitaire est encouragé du fait qu'aucune pièce justificative n'est exigée pour ces coûts dès lors qu'ils ont été convenus dans le contrat.</p> <p>Cela signifie que, au moment de proposer le budget, le demandeur peut (sauf mention contraire dans l'appel à propositions) décider d'inclure ce type de coûts dans les coûts directs ou bien d'opter pour un remboursement à taux forfaitaire. Dans ce dernier cas, un pourcentage (inférieur ou égal à 7 %) sera prévu à l'article 3 des conditions particulières. Le demandeur peut être invité à justifier le pourcentage demandé avant la signature du contrat.</p> <p><i>Exemple: total des coûts directs éligibles: 100 000 EUR + 7 % = 7 000 EUR de coûts indirects = 107 000 EUR de coûts totaux. Il convient de noter que 7 % est le pourcentage plafond. S'il n'est pas justifié, il faut envisager un pourcentage inférieur.</i></p> <p>La base de calcul des coûts indirects ne prend pas en compte les taxes inéligibles (mais acceptées) ainsi que les apports en nature (ligne n°12).</p> <p>Le montant final des coûts indirects pouvant faire l'objet d'un remboursement dépend du montant total des coûts directs indiqué dans le rapport financier final et approuvé par le pouvoir adjudicateur (la réserve pour imprévus non utilisée n'est donc pas incluse dans les coûts directs).</p> <p>Néanmoins, lorsque le demandeur a imputé des frais généraux dans les lignes des coûts directs éligibles mais demande tout de même un</p>
--	---

	<p>remboursement à taux forfaitaire, il sera procédé à une vérification des coûts indirects concernés par le remboursement au cours de la phase de préparation du contrat. Le taux forfaitaire ne peut couvrir toutes les dépenses déjà couvertes par les coûts directs éligibles (pas de double financement des coûts). Dans ce cas, le pourcentage sera vraisemblablement inférieur à 7 %.</p> <p>En fonction des spécificités de l'action ainsi que de la structure de l'organisation et des coûts du bénéficiaire, il peut arriver que certains coûts soient considérés à la fois comme directs et indirects (coûts d'amortissement, consommables, personnel travaillant au siège, etc.), mais en tout état de cause, aucun coût ne peut être comptabilisé deux fois, à la fois comme un coût direct et un coût indirect.</p> <p>La distinction entre les coûts directs et indirects est également fonction de la capacité du système comptable du bénéficiaire à imputer les coûts à des activités différentes au moment où ils sont engagés.</p> <p><i>Exemple: si les coûts d'impression et de photocopie sont imputés à une action en particulier au moment où ces coûts sont engagés, il s'agit de coûts directs. À l'inverse, si ces coûts sont imputés ex post de manière approximative ou à un facteur de coûts indicatif (par exemple le nombre d'heures travaillées pour chaque action dans l'année), il s'agit de coûts indirects.</i></p> <p>NB: si un demandeur bénéficie d'une subvention de fonctionnement financée par l'UE, aucun remboursement de coût indirect ne peut être demandé sur sa part des coûts engagés. Cela vaut uniquement pour les coûts supportés par le bénéficiaire ou l'entité affiliée bénéficiant de la subvention de fonctionnement.</p>
--	--

	<p><u>Coûts partagés</u></p> <p>Lorsque le bénéficiaire partage certains coûts destinés à différents usages et projets conformément à un système de répartition des coûts, les coûts en question peuvent être éligibles à condition d'être liés à l'action.</p> <p>Le système de répartition des coûts doit se fonder sur les pratiques courantes du bénéficiaire et s'appliquer de manière systématique à tous les donateurs et projets. Il doit être justifiable et raisonnable. À tout moment, le bénéficiaire doit être en mesure d'apporter la preuve de l'origine des coûts imputés.</p> <p>NB: les coûts partagés ne sont pas forcément considérés comme des coûts indirects. Selon leur nature et leur lien avec l'action, ils peuvent être soit directs, soit indirects.</p> <p>En termes de répartition du personnel, le personnel spécifiquement chargé, par contrat de travail, de dédier une part fixe de son temps de travail à un projet donné peut être considéré comme un coût direct partagé réellement encouru. La part des coûts affectée sur le fondement de feuilles de présence quotidiennes ou hebdomadaires peut être acceptée comme un coût direct partagé réellement encouru; en revanche, une affectation sur le fondement de feuilles de présence ou d'une estimation annuelles n'est ni réaliste ni vérifiable et ne peut être considérée comme un coût réellement encouru.</p> <p>Il convient de noter que les démarches fondées sur des provisions, des estimations ou des démarches au prorata ne représentent pas des coûts réels et ne peuvent donc pas être considérées comme des coûts directs réellement encourus.</p>
--	--

19.3.1.6. Apports en nature

Texte de l'article	Lignes directrices
<p>14.8. Les éventuels apports en nature, qui doivent être énumérés séparément à l'annexe III, ne correspondent pas à des dépenses effectives et ne constituent pas des coûts éligibles. Sauf mention contraire dans les conditions particulières, les apports en nature ne peuvent être considérés comme représentant un cofinancement par le bénéficiaire.</p> <p>Si des apports en nature sont acceptés en tant que cofinancement, le bénéficiaire s'assure qu'ils respectent les règles nationales en matière fiscale et de sécurité sociale.</p> <p>Nonobstant les dispositions ci-dessus, si la description de l'action prévoit des apports en nature, ces apports doivent être fournis.</p>	<p>Les apports en nature sont les ressources non financières (marchandises, équipement ou services) fournies gratuitement au bénéficiaire ou à l'entité affiliée par un tiers. Les apports en nature n'induisent aucune dépense de la part du bénéficiaire et ne sont pas comptabilisés comme des coûts dans sa comptabilité. En conséquence, les apports en nature n'apparaissent jamais dans le budget de l'action sous la forme de coûts éligibles.</p> <p>Exemple: don de médicaments ou d'une voiture à l'action par un donateur.</p> <p>Toutefois, les apports en nature peuvent être considérés comme un cofinancement lorsque cela est jugé nécessaire ou approprié (par ex.: petites subventions ciblant des organisations travaillant au niveau des collectivités qui n'ont aucun moyen d'apporter des contributions financières).</p> <p>Les apports en nature ne peuvent être considérés comme un cofinancement que si les lignes directrices de l'appel à propositions en question autorisent ce type d'apport et que ces apports sont explicitement mentionnés dans les conditions particulières du contrat.</p> <p>Dans ce cas, l'appel à propositions devra prévoir un «système de coûts acceptés» (voir article 14.2, point g) des conditions générales), afin de prendre en compte le cofinancement apporté en nature ou d'adapter en conséquence le pourcentage de cofinancement des coûts éligibles.</p> <p>Il est parfois difficile de calculer la valeur</p>

	<p>financière de ces contributions et de savoir si elles ont réellement été apportées.</p> <p>Le taux unitaire ou le montant total des apports en nature est évalué selon les propositions du budget (ligne 12 et Source de financement prévues) et, une fois approuvé, il ne pourra faire l'objet de modifications ultérieures.</p> <p>En cas de nombres variables d'unités, le taux unitaire fixé ainsi que le nombre estimé d'unités doivent être définis dans la feuille de justification du budget.</p> <p><i>Exemple: il est possible d'obtenir des chiffres approximatifs en calculant le temps du bénévolat et en y appliquant la valeur du salaire minimum dans le pays concerné.</i></p> <p><i>Exemple: en cas d'utilisation de locaux gratuits, on peut calculer approximativement la valeur du loyer à partir des prix du marché équivalents.</i></p> <p>Lorsque des apports en nature sont nécessaires et acceptés pour l'action, si le bénéficiaire supporte des coûts effectifs liés à leur distribution, à leur manipulation, à leur utilisation ou à leur acceptation, les coûts en questions peuvent être éligibles (à condition de respecter les critères d'éligibilité énoncés à l'art. 14 des conditions générales). Ces coûts peuvent alors être intégrés dans le budget de l'action.</p> <p>Exemple: l'essence et les frais de maintenance pour une voiture apportée en nature à une action.</p> <p><i>Questions-réponses</i></p> <p><i>La mise à disposition de personnel constitue-t-elle un apport en nature?</i></p> <p><i>D'après l'article 14.2 des conditions générales, les frais du personnel travaillant directement à</i></p>
--	---

	<p><i>la mise en œuvre et à la gestion d'un projet supportés (et donc payés) par le bénéficiaire de la subvention ou l'entité affiliée sont considérés comme un coût éligible et non un apport en nature.</i></p> <p><i>Ils peuvent donc être intégrés dans la ligne budgétaire n°1 en tant que coût direct éligible. La preuve formelle des coûts en question (par exemple la modification du contrat de travail pour affecter le personnel à l'action, le poste et la description des tâches, les documents sur le temps de travail ou les feuilles de présence pour les postes à temps partiel, la preuve de paiement, etc.) est exigée. Il convient de noter que le travail bénévole (travail non rémunéré) n'est pas un coût éligible, mais pourrait être considéré comme un apport en nature.</i></p>
--	---

19.3.1.7. Coûts non éligibles

Texte de l'article	Lignes directrices
--------------------	--------------------

<p>14.9. Sont considérés comme non éligibles les coûts suivants:</p> <p>a) les dettes et la charge de la dette (intérêts);</p> <p>b) les provisions pour pertes ou dettes futures éventuelles;</p> <p>c) les coûts déclarés par le bénéficiaire et financés par une autre action ou un autre programme de travail bénéficiant d'une subvention de l'Union (notamment par l'intermédiaire du FED);</p> <p>d) les achats de terrains ou d'immeubles, sauf si ces achats sont indispensables à la mise en œuvre directe de l'action, auquel cas leur propriété doit être transférée au bénéficiaire final et/ou au bénéficiaire local, au plus tard à l'issue de l'action, conformément à l'article 7.5;</p> <p>e) les pertes de change;</p> <p>f) les crédits à des organismes tiers, sauf spécifié par ailleurs dans les conditions particulières.</p>	<p>Cet article permet d'identifier les coûts qui, même s'ils satisfont aux critères susmentionnés, ne peuvent être considérés comme éligibles.</p> <p>e) Les pertes de change ne constituent pas des coûts éligibles et ne seront pas compensées. De même que les pertes de change ne sont pas des coûts éligibles, les gains de change ne sont pas considérés non plus comme des recettes du projet et ne seront pas déduits lors de la liquidation finale (et ne sont pas soumis à l'obligation de rapport). Cela vaut également pour les gains/pertes découlant de la conversion monétaire à l'étape du rapport et pour ceux découlant d'une conversion entre la monnaie de la comptabilité et les autres monnaies utilisées dans le cadre de l'action (voir art. 15.9).</p>
---	---

19.3.2. Article 15 - Paiements et intérêts de retard

19.3.2.1. Modalités de paiement

Texte de l'article	Lignes directrices
--------------------	--------------------

<p>15.1. Le pouvoir adjudicateur est tenu de régler la subvention au coordinateur selon une des procédures de paiement énumérées ci-après, conformément à l'article 4 des conditions particulières.</p> <p>Option 1: actions dont la période de mise en œuvre ne dépasse pas 12 mois ou subvention d'un montant inférieur ou égal à 100 000 EUR</p> <p>(i) un préfinancement initial d'un montant égal à 80 % du montant maximal mentionné à l'article 3.2 des conditions particulières (hors imprévus);</p> <p>(ii) le solde du montant final de la subvention.</p> <p>Option 2: actions dont la période de mise en œuvre dépasse 12 mois et subvention d'un montant supérieur à 100 000 EUR</p> <p>(i) un préfinancement initial représentant 100 % de la part du budget prévisionnel financée par le pouvoir adjudicateur correspondant à la première période de rapport (hors imprévus). La part du budget financée par le pouvoir adjudicateur est calculée en appliquant le pourcentage défini à l'article 3.2 des conditions particulières;</p> <p>(ii) de nouveaux versements de préfinancement représentant 100 % de la part du budget prévisionnel financée par le pouvoir adjudicateur correspondant à la période de rapport suivante (hors imprévus non autorisés);</p> <p>- par période de rapport on entend une période de douze mois, sauf disposition contraire prévue dans les conditions particulières. Lorsque la période restant à courir jusqu'à la fin de l'action est égale ou inférieure à dix-huit mois, la période de rapport la couvrira entièrement;</p> <p>- dans les 60 jours suivant la fin de la période de</p>	<p>La fréquence des versements de préfinancement dépend de la durée du projet et du montant total de la subvention. L'option applicable au projet en question sera donc précisée dans l'article 4 des conditions particulières du contrat.</p> <p>La réserve pour imprévus n'est pas prise en compte dans le paiement étant donné qu'elle ne sera pas versée si elle n'est pas nécessaire, du moins jusqu'à l'approbation éventuelle de son versement. Une fois approuvée, elle est reportée dans les lignes budgétaires correspondantes (lignes 1 à 6) et considérée comme les autres coûts prévus au budget/éligibles.</p> <p><u>Option 2</u></p> <p>Pour les projets d'une durée qui dépasse 12 mois et pour lesquels la contribution du pouvoir adjudicateur est supérieure à 100 000 EUR, le préfinancement sera fractionné sur plusieurs périodes de rapport (12 mois par défaut, sauf mention contraire dans les conditions particulières).</p> <p><u>Un préfinancement initial</u> sera versé après la signature du contrat par les deux parties (et après la soumission de la garantie financière, le cas échéant). Ce versement couvrira 100 % de la contribution de l'UE aux coûts prévus dans le budget pour la première année.</p> <p><i>Exemple: l'UE contribue à hauteur de 50 % des coûts éligibles totaux d'un projet. Le budget pour la première année se monte à 100 000 EUR, à l'exclusion de la réserve pour imprévus. Le premier versement échelonné se montera à 50 000 EUR, ce qui correspond à 100 % de la contribution prévue de l'UE.</i></p> <p><u>D'autres versements de préfinancement</u> seront répartis sur les périodes de référence. Ils sont toutefois présentés sous la forme d'un montant unique dans les conditions particulières, étant</p>
---	---

rapport, le coordinateur présente un rapport intermédiaire ou, s'il n'est pas en mesure de le faire, en signale les raisons au pouvoir adjudicateur et indique l'état d'avancement de l'action;

- si, à la fin de la période de rapport, la part des dépenses réellement encourues financée par le pouvoir adjudicateur est inférieure à 70 % du montant du versement précédent (et 100 % d'éventuels versements antérieurs), le nouveau versement de préfinancement est diminué du montant correspondant à la différence entre le seuil de 70 % du versement de préfinancement précédent et la part des dépenses réellement encourues financée par le pouvoir adjudicateur;

- le coordinateur peut présenter une demande de nouveau versement de préfinancement avant la fin de la période de rapport, lorsque la part des dépenses réellement encourues financée par le pouvoir adjudicateur est supérieure à 70 % du versement précédent (et 100 % d'éventuels versements antérieurs). Dans ce cas, la période de rapport suivante recommence à courir à partir de la date d'expiration de la période couverte par cette demande de versement;

- en outre, pour les subventions d'un montant supérieur à 5 000 000 EUR, un nouveau versement de préfinancement ne peut être effectué que si la part financée par le pouvoir adjudicateur des coûts éligibles approuvés est au moins égale au montant total de tous les versements précédents, à l'exclusion du dernier;

- le montant cumulé des versements de préfinancement ne peut dépasser 90 % du montant mentionné à l'article 3.2 des conditions particulières, hors imprévus non autorisés;

(iii) le solde du montant final de la subvention.

donné que les versements de préfinancement effectifs se fondent sur les prévisions mises à jour du budget pour la période suivante, tel que cela est présenté dans le budget prévisionnel et le modèle de suivi à l'annexe VI (formats de rapport financier).

Le pourcentage de contribution du pouvoir adjudicateur au budget prévisionnel est adapté au pourcentage de contribution aux coûts éligibles, comme énoncé à l'article 3.2 des conditions particulières. Il convient de noter que pour les projets utilisant le «système des coûts acceptés», le pourcentage de contribution du pouvoir adjudicateur au total des «coûts acceptés» et au total des «coûts éligibles» peut être différent. L'ajustement garantissant le cofinancement sera effectué à la fin de l'action, au moment du versement final, conformément à l'article 17 des conditions générales.

Exemple: la contribution maximale de l'UE dans le cadre d'un appel donné se monte à 80 % des coûts acceptés. Le budget prévisionnel total sur 3 ans est de 300 000 EUR. Les impôts indirects, qui constituent des coûts acceptés mais non éligibles, représentent 5 % du budget total (soit 15 000 EUR), portant le total des coûts éligibles à 285 000 EUR. L'UE contribue au projet à hauteur de 240 000 EUR, ce qui correspond à 80 % du total des coûts acceptés mais à 84,21 % du total des coûts éligibles. Le budget prévisionnel global de la deuxième année se monte à 112 000 EUR, y compris 4 480 EUR (4 %) d'impôts indirects qui ne constituent pas un coût éligible. L'UE finance 84,21 % des coûts éligibles, soit $112\ 000\ \text{EUR} - 4\ 480\ \text{EUR} = 107\ 520 \times 84,21\ \% = 90\ 543\ \text{EUR}$.

Le coordinateur dispose de 60 jours à compter de la fin de la période de rapport pour présenter un rapport intermédiaire (descriptif et financier,

<p>Option 3: toutes actions</p> <p>(i) le solde du montant final de la subvention.</p>	<p>couvrant la période de rapport écoulée).</p> <p>Si, à la fin de la période de rapport, les coûts encourus sont inférieur à 70 % du versement précédent (et 100 % d'éventuels versements antérieurs), le préfinancement suivant ne sera pas forcément versé intégralement. Si le coordinateur présente une demande de versement, celui-ci est amputé du montant correspondant à la différence entre les 70 % du versement de préfinancement antérieur (et 100 % d'éventuels versements antérieurs) et la part des dépenses réellement encourues qui est financée par le pouvoir adjudicateur.</p> <p>Le coordinateur peut choisir de présenter un résumé des avancées de l'action, et de présenter une demande de versement ultérieurement, lorsque le plafond de 70 % est atteint (le rapport descriptif et financier doit alors couvrir la période écoulée depuis la dernière demande de versement). La période de rapport suivante recommence à courir à partir de la date d'expiration de la période couverte par cette demande de versement.</p> <p><i>Exemple: une ONG a reçu un premier paiement échelonné de 96 000 EUR et remet un premier rapport intermédiaire indiquant que 60 000 EUR (soit 62,5 % de cette somme) ont été dépensés. Le budget prévisionnel pour la période suivante de la deuxième année du projet se monte à 87 000 EUR. La différence entre le plafond de 70 % (96 000 EUR x 70 % = 67 200 EUR) et le montant réellement dépensé (60 000 EUR) égale 7 200 EUR. Le deuxième versement échelonné sera donc amputé de 7 200 EUR et se montera à 79 800 EUR.</i></p> <p>Dans le cas où le coordinateur remet un rapport complet (descriptif et financier) à la place d'un rapport résumé sans demander de nouveau versement (par exemple lorsque le</p>
--	---

	<p>préfinancement initial a été très élevé alors que la mise en œuvre s'est avérée très lente et que les dépenses sont particulièrement peu importantes), le rapport complet est en principe considéré comme un résumé des avancées de l'action. (Conformément à l'article 15.3, une demande de versement appropriée, même pour 0 EUR, doit être présentée afin de permettre au pouvoir adjudicateur d'approuver les coûts, mais cela n'est ni nécessaire ni souhaitable, car cela ajoute des tâches administratives pour les deux parties.)</p> <p>Pour les subventions supérieures à 5 000 000 EUR, des conditions supplémentaires (outre la règle des 70 %) doivent être respectées afin de déclencher un nouveau versement de préfinancement: la part du montant total des coûts éligibles approuvés et financés par le pouvoir adjudicateur doit être supérieure ou égale au montant total de tous les versements antérieurs, à l'exclusion du dernier. En conséquence, afin d'enclencher un nouveau versement de préfinancement, tous les versements antérieurs, à l'exclusion du dernier, doivent présenter un montant équivalent de dépenses éligibles approuvées par le pouvoir adjudicateur. Le dernier peut rester (partiellement) ouvert (c'est-à-dire qu'il n'a pas entièrement servi à payer des dépenses approuvées). En principe, cette situation ne devrait pas se produire, en raison de l'existence de la règle des 70 %. Il s'agit donc d'une mesure de précaution en cas de situation extrême exceptionnelle qui ne devrait pas avoir d'impact substantiel sur les versements.</p> <p>D'une manière générale, lorsque le laps de temps restant à courir jusqu'à la fin de l'action est inférieur à 18 mois, le budget prévisionnel (et le versement de préfinancement) couvrira la période restant à courir; le prochain rapport sera</p>
--	--

	<p>le rapport final qui couvrira l'intégralité de l'action.</p> <p>Le montant cumulé des versements de préfinancement ne peut dépasser 90 % du montant mentionné à l'article 3.2 des conditions particulières, hors imprévus non autorisés. Ainsi, les versements de préfinancement doivent être plafonnés en conséquence à l'approche de la fin de l'action.</p> <p>Le <u>solde</u> du montant final de la subvention ne sera payable qu'après la fin de la mise en œuvre, lorsque le rapport final accompagné d'une demande de paiement a été approuvé par le pouvoir adjudicateur (voir l'art. 15.4 pour les délais de paiement). Il convient de rappeler que si le bénéficiaire a besoin d'emprunter de l'argent, les intérêts portant sur le solde en attente ne sont pas éligibles au financement de l'UE; le bénéficiaire doit donc être en mesure de le préfinancer ou devra supporter l'avance des coûts.</p> <p>Si le total final des dépenses est inférieur à ce qui avait été initialement prévu et/ou que la réserve n'a pas été utilisée, le solde à verser sera inférieur au montant fixé à l'art. 4 des conditions particulières, étant donné que la contribution du pouvoir adjudicateur est limitée au pourcentage des coûts éligibles ou acceptés, comme indiqué à l'art. 3 des conditions particulières (voir aussi l'article 17.1 des conditions générales).</p> <p>La contribution maximum de l'UE et le pourcentage des coûts éligibles ou acceptés financés par le pouvoir adjudicateur ne peuvent en aucun cas être rehaussés.</p>
--	---

19.3.2.2. Remise des rapports finaux

Texte de l'article	Lignes directrices
<p>15.2. Le coordinateur remet le rapport final au pouvoir adjudicateur au plus tard trois mois après la fin de la période de mise en œuvre telle que définie à l'article 2 des conditions particulières. Le délai de présentation du rapport final est porté à six mois lorsque le coordinateur n'a pas son siège dans le pays où l'action est mise en œuvre.</p>	<p>Dans le cas d'actions se déroulant dans plusieurs pays ou régions et gérées par un coordinateur dont le siège se situe dans l'un des pays en question, le coordinateur peut demander que le délai de présentation du rapport final soit porté à six mois. Il doit en être convenu lors de la phase de passation de contrat ou, d'une manière générale, au moins 1 mois avant la fin de la période de mise en œuvre, sur demande du coordinateur.</p>

19.3.2.3. Demande de paiement

Texte de l'article	Lignes directrices

<p>15.3. La demande de paiement est établie conformément au modèle figurant à l'annexe V et est accompagnée des documents suivants:</p> <p>a) un rapport descriptif et financier conformément à l'article 2;</p> <p>b) un budget prévisionnel pour la période de rapport suivante dans le cas d'une demande de nouveau préfinancement;</p> <p>c) un rapport de vérification des dépenses ou, le cas échéant, une ventilation détaillée des dépenses conformément à l'article 15.7.</p> <p>Le contrat signé fait office de demande de paiement du premier préfinancement. Il sera accompagné d'une garantie financière si elle est requise dans les conditions particulières.</p> <p>Le paiement n'emporte reconnaissance ni de la régularité, ni du caractère authentique, complet ou exact des déclarations et informations fournies.</p>	<p>Le versement de préfinancement initial est effectué après que le pouvoir adjudicateur a reçu un contrat signé accompagné d'une garantie financière, lorsque les conditions particulières l'exigent. Il n'est plus nécessaire de soumettre une demande de paiement avec le contrat signé.</p> <p>Les autres versements de préfinancement ne seront effectués que si la demande de paiement est accompagnée d'un rapport descriptif et financier, d'un budget prévisionnel pour la période de rapport suivante et d'une ventilation détaillée des dépenses le cas échéant (voir article 15.7).</p> <p>Le paiement n'emporte pas reconnaissance du caractère authentique, complet ou exact des déclarations et informations fournies. Des audits ou des vérifications des actions et de la comptabilité pourront être effectués après le paiement final et conclure au remboursement d'une partie de la subvention, si certains coûts s'avèrent inéligibles (voir article 18 des conditions générales).</p>
--	---

19.3.2.4. Délais de paiement

Texte de l'article	Lignes directrices
--------------------	--------------------

<p>15.4. Les paiements initiaux de préfinancement sont opérés dans un délai de trente jours à compter de la réception de la demande de paiement par le pouvoir adjudicateur.</p> <p>Les paiements de préfinancement suivants et les paiements du solde sont opérés dans un délai de soixante jours à compter de la réception de la demande de paiement par le pouvoir adjudicateur.</p> <p>Toutefois, dans l'un des cas suivants, les paiements de préfinancement suivants et les paiements du solde sont opérés dans un délai de quatre-vingt-dix jours à compter de la réception de la demande de paiement par le pouvoir adjudicateur:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) pour un bénéficiaire avec une ou plusieurs entités affiliées; b) si plus d'un bénéficiaire est partie au contrat; c) si le pouvoir adjudicateur n'est pas la Commission; d) pour des subventions supérieures à 5 000 000 EUR. <p>La demande de paiement est réputée acceptée en l'absence de réponse écrite du pouvoir adjudicateur dans les délais précités.</p>	<p>Les préfinancements initiaux sont versés dans tous les cas dans un délai de 30 jours après la réception par le pouvoir adjudicateur d'un contrat signé accompagné, le cas échéant, d'une garantie financière. Pour les actions financées par le FED, le préfinancement initial est versé dans tous les cas dans un délai de 45 jours.</p> <p>Les paiements de préfinancement suivants et les paiements du solde sont opérés dans les cas définis, sans distinction entre les paiements suivants et les paiements du solde.</p> <p>D'une manière générale, il n'y a pas de périodes distinctes pour l'approbation du rapport et pour le paiement, sauf mention contraire à l'art. 7 des conditions particulières.</p> <p>Le paiement est dû à la fin des délais de paiement en l'absence de réponse écrite de la part du pouvoir adjudicateur notifiant la suspension des délais de paiement.</p>
---	---

19.3.2.5. Suspension de la période de paiement

Texte de l'article	Lignes directrices
--------------------	--------------------

15.5. Sans préjudice de l'article 12, le pouvoir adjudicateur peut suspendre les délais de paiement en notifiant au coordinateur ce qui suit:

- a) le montant indiqué dans sa demande de paiement n'est pas exigible, ou;
- a) les pièces justificatives requises n'ont pas été fournies, ou;
- b) le pouvoir adjudicateur demande des éclaircissements, des modifications ou des informations complémentaires aux rapports descriptifs ou financiers, ou;
- c) le pouvoir adjudicateur doit procéder à des vérifications complémentaires, y compris par un contrôle sur place, pour s'assurer du caractère éligible des dépenses, ou;
- d) il est nécessaire de vérifier si des erreurs substantielles, des irrégularités ou des fraudes présumées ont effectivement eu lieu lors de la procédure d'attribution ou l'exécution de l'action;
- e) il est nécessaire de vérifier si le bénéficiaire a manqué à l'une des obligations substantielles qui lui incombent en vertu du contrat.

La suspension des délais de paiement prend effet à la date d'envoi de la notification au coordinateur par le pouvoir adjudicateur. Le délai de paiement recommence à courir à partir de la date d'enregistrement de la demande de paiement correctement établie. Le coordinateur fournit tous les documents, éclaircissements ou informations requis dans un délai de trente jours à compter de la demande.

Si, en dépit des documents, éclaircissements ou informations fournis par le coordinateur, la demande de paiement est toujours irrecevable, ou si la procédure d'octroi ou la mise en œuvre

La suspension prend fin le jour où la réponse/les éclaircissements sont enregistrés, c'est-à-dire que la période de paiement recommence à courir normalement, même si le pouvoir adjudicateur n'étudie pas immédiatement la réponse/les éclaircissements (le jour de l'enregistrement). Si la réponse/les éclaircissements en question sont insuffisants, la suspension peut être prolongée ou recommencée, auquel cas le coordinateur devra en être explicitement notifié.

<p>de la subvention se révèle entachée d'erreurs substantielles, d'irrégularités, de fraude ou de violation des obligations, le pouvoir adjudicateur peut refuser de poursuivre les paiements et peut, dans les cas prévus à l'article 12, résilier le contrat.</p> <p>En outre, le pouvoir adjudicateur peut également suspendre les paiements à titre conservatoire et sans préavis, préalablement ou alternativement à la résiliation du contrat prévue à l'article 12.</p>	
--	--

19.3.2.6. Intérêts de retard

Texte de l'article	Lignes directrices
--------------------	--------------------

<p>15.6. Si le pouvoir adjudicateur paie le coordinateur après le délai, il paiera des intérêts de retard calculés comme suit:</p> <p>a) au taux de réescompte de la banque centrale du pays où est établi le pouvoir adjudicateur si les paiements sont effectués dans la monnaie de ce pays;</p> <p>b) au taux appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement en euros tel que publié au Journal officiel de l'Union européenne, série C, si les paiements sont effectués en euros,</p> <p>le premier jour du mois au cours duquel ce délai a expiré, majoré de trois points et demi. L'intérêt de retard porte sur la période écoulée entre la date d'expiration du délai de paiement et la date de débit du compte du pouvoir adjudicateur.</p> <p>Par exception, lorsque l'intérêt calculé conformément à cette disposition est d'un montant inférieur ou égal à 200 EUR, il n'est versé au coordinateur que sur demande, présentée dans les deux mois qui suivent la réception du paiement tardif.</p> <p>Cet intérêt n'est pas considéré comme une recette pour les besoins de l'article 17.2.</p> <p>L'article 15.6 n'est pas applicable si le coordinateur est un État membre de l'Union européenne, notamment des autorités publiques locales et régionales ou tout autre organisme public agissant au nom et pour compte de l'État membre aux fins du contrat.</p>	<p>Les intérêts de retard sont généralement payés par défaut par le pouvoir adjudicateur s'ils se montent à plus de 200 EUR. Lorsque le pouvoir adjudicateur est un pays bénéficiaire (gestion décentralisée), le coordinateur doit déposer une réclamation dans un délai de deux mois à compter de la réception du paiement versé en retard. Une clause spécifique est ajoutée dans les conditions particulières.</p> <p>Le coordinateur effectue les calculs et présente la demande. À ce stade, le pouvoir adjudicateur vérifie le calcul et verse le montant approprié. Il convient de noter que l'intérêt de retard porte sur la période écoulée entre la date d'expiration du délai de paiement et la date de débit du compte du pouvoir adjudicateur.</p>
---	--

19.3.2.7. Rapport de vérification des dépenses

Texte de l'article	Lignes directrices
--------------------	--------------------

<p>15.7. Le coordinateur doit fournir un rapport de vérification des dépenses pour:</p> <p>a) toute demande de nouveau versement de préfinancement dans le cas de subventions d'un montant supérieur à 5 000 000 EUR;</p> <p>b) tout rapport final dans le cas d'une subvention supérieure à 100 000 euros.</p> <p>Le rapport de vérification des dépenses doit être conforme au modèle figurant à l'annexe VII et établi par un auditeur agréé ou choisi par le pouvoir adjudicateur. L'auditeur doit satisfaire aux exigences décrites dans les termes de référence relatifs au contrôle des dépenses figurant à l'annexe VII.</p> <p>L'auditeur examine si les coûts déclarés par le bénéficiaire et les recettes du projet sont réels, comptabilisés avec exactitude et éligibles conformément aux dispositions du contrat. Le rapport de vérification des dépenses porte sur l'ensemble des dépenses non couvertes par un éventuel rapport de vérification des dépenses précédent.</p> <p>Si aucune vérification des dépenses n'est exigée, une ventilation détaillée des dépenses couvrant les périodes de rapport précédentes non encore couvertes sera fournie une fois sur deux pour les nouvelles demandes de préfinancement, à partir de la deuxième demande de nouveau versement de préfinancement (3e, 5e, 7e, ... versement de préfinancement).</p> <p>La ventilation détaillée des dépenses doit fournir les renseignements suivants pour chaque poste de dépense du rapport financier et pour tous les enregistrements et transactions sous-jacents: montant de l'enregistrement ou de la transaction, référence comptable (livre-journal, grand livre ou autre référence pertinente), description de l'enregistrement ou de la transaction (détaillant</p>	<p><u>Rapport de vérification des dépenses (RVD)</u></p> <p>Les termes de référence et le modèle pour le rapport de vérification des dépenses figurant à l'annexe VII du contrat sont obligatoires pour toutes les actions lorsqu'un rapport de vérification des dépenses est exigé.</p> <p>Lorsque la subvention est supérieure à 5 000 000 EUR, un rapport de vérification des dépenses couvrant l'intégralité des comptes du projet (UE, autres donateurs et les contributions du bénéficiaire de la subvention) et élaboré par un auditeur externe approuvé doit accompagner chaque nouvelle demande de versement. Chaque rapport de vérification des dépenses doit couvrir toutes les dépenses supportées depuis la fin de la période de rapport précédente et ne figurant pas dans le précédent rapport de vérification des dépenses.</p> <p>D'une manière générale, c'est au coordinateur de mandater l'entreprise d'audit (conformément à l'annexe IV), qui doit être membre d'un organisme de contrôle des comptes internationalement reconnu (pour plus de détails, voir l'annexe VII). Le nom de l'auditeur est précisé à l'article 5 des conditions particulières du contrat et peut être modifié par notification écrite (il ne s'agit pas d'une demande de modification formelle) auprès du pouvoir adjudicateur, qui se réserve le droit de s'opposer à cette modification (voir article 9.5). Ainsi, le nom de l'auditeur doit être communiqué avant la signature du contrat, au cours de la phase de préparation du contrat.</p> <p>Dans certains cas, le pouvoir adjudicateur possède son propre système d'audit et/ou de vérification en vue de garantir le niveau approprié de qualité et de fiabilité de la vérification. Pour le RVD, il peut par exemple imposer au coordinateur de recourir à une</p>
---	---

la nature de la dépense) et référence aux pièces justificatives (par ex. numéro de facture, fiche de salaire ou autre référence pertinente), conformément à l'article 16.1. Elle doit être fournie autant que possible au format électronique et sous la forme d'une feuille de calcul (Excel ou similaire).

La ventilation détaillée des dépenses doit être accompagnée d'une déclaration sur l'honneur du coordinateur certifiant le caractère complet, fiable et sincère des informations contenues dans sa demande de paiement et certifiant aussi que les coûts déclarés ont été encourus et peuvent être considérés comme éligibles, conformément aux dispositions du contrat.

Dans tous les cas, le rapport final comprendra une ventilation détaillée des dépenses portant sur l'ensemble de l'action.

Lorsque le coordinateur est une administration ou un organisme public, le pouvoir adjudicateur peut accepter une ventilation détaillée des dépenses en remplacement d'un rapport de vérification des dépenses.

Le coordinateur ne doit pas fournir de rapport de vérification des dépenses si la vérification est effectuée directement par le personnel du pouvoir adjudicateur, par la Commission ou par un organisme habilité à le faire pour leur compte, conformément à l'article 5.2 des conditions particulières.

entreprise d'audit en particulier (ou à une entreprise parmi plusieurs) qui a été sélectionnée antérieurement conformément aux règles de passation de marchés applicables. Si tel est le cas, des instructions spécifiques sont ajoutées dans l'appel à propositions à la section 2.1.5 (par exemple le nom ou la liste des auditeurs, les prix négociés au préalable, certains détails de la vérification, etc.).

Lorsque le contrat prévoit une vérification des dépenses, celle-ci constitue un coût éligible de l'action.

La vérification peut aussi être effectuée directement par le personnel du pouvoir adjudicateur, par la Commission ou par un organisme habilité à le faire pour leur compte. Cette option est précisée dans l'appel à propositions et formalisée dans l'article 5.2 des conditions particulières.

Les auditeurs ne doivent pas se cantonner à de vagues déclarations affirmant qu'ils ont vérifié l'éligibilité des coûts; ils doivent adopter une formulation plus stricte, spécifique et sans ambiguïté et certifier explicitement que les coûts sont «réels, exacts et éligibles».

Ventilation détaillée des dépenses (VDD)

Pour les subventions comprises entre 100 000 et 5 000 000 EUR, un rapport de ventilation des dépenses couvrant l'intégralité de la période de mise en œuvre et des comptes du projet (UE, autres donateurs et les contributions du bénéficiaire de la subvention) est à fournir uniquement avec le rapport final, mais une ventilation détaillée des dépenses doit être remise avec la 3e, 5e, 7e, etc. demande de versement de préfinancement.

Il n'existe pas de modèle standard pour la ventilation détaillée des dépenses. Les

	<p>informations suivantes doivent néanmoins être fournies pour chaque poste de dépense du rapport financier et pour tous les enregistrements et transactions sous-jacents:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le montant de l'enregistrement ou de la transaction; - la référence comptable (par ex. livre-journal, grand livre ou autre référence pertinente); - la description de l'enregistrement ou de la transaction (détaillant la nature de la dépense); - la référence aux pièces justificatives (par ex. numéro de facture, fiche de salaire ou autre référence pertinente). <p>Ces informations peuvent, et doivent, être facilement extraites des documents comptables (livre-journal ou comptes en T). Lorsqu'ils proviennent directement de la comptabilité, les montants peuvent être donnés dans la monnaie de la comptabilité. Ces informations doivent être fournies autant que possible au format électronique et sous la forme d'une feuille de calcul (Excel ou similaire).</p> <p>La déclaration sur l'honneur étayant la VDD figure déjà dans la demande de versement (annexe V). En la signant, le coordinateur certifie sur l'honneur le caractère complet, fiable et sincère de toutes les informations fournies et que les coûts déclarés ont été encourus et peuvent être considérés comme éligibles, conformément aux dispositions du contrat.</p> <p>Si aucune demande de paiement n'est présentée avec le rapport final, une déclaration sur l'honneur accompagnant la VDD et tous les rapports doit être fournie séparément.</p> <p><u>(Voir tableau ci-dessous)</u></p> <p>Lorsque le coordinateur est une administration</p>
--	---

	<p>ou un organisme public, le pouvoir adjudicateur peut accepter une VDD en remplacement d'un RVD. Il devra néanmoins respecter la fréquence fixée ci-dessus pour le RVD.</p> <p><i>Exemple: organisme public et subvention de 6 millions EUR: la VDD doit être présentée avec chaque demande de versement.</i></p> <p>Lorsque des organisations internationales, dont les piliers ont été évalués de manière positive, participent à un contrat de subvention, la part des dépenses qu'elles supportent doit être étayée exclusivement par la VDD, mais elle doit néanmoins respecter la fréquence fixée ci-dessus pour le RVD.</p>
--	--

	2e	3e	4e	5e	Rapport final
	Paiement des préfinance ments					
Subvention > 5 m EUR	RVD couvrant les périodes de rapport précédentes non encore couvertes	RVD couvrant les périodes de rapport précédentes non encore couvertes	RVD couvrant les périodes de rapport précédentes non encore couvertes	RVD couvrant les périodes de rapport précédentes non encore couvertes	RVD couvrant les périodes de rapport précédentes non encore couvertes	RVD couvrant les périodes de rapport précédentes non encore couvertes + VDD couvrant l'intégralité de l'action

Subvention ≤ 5 m EUR et > 100 k EUR	-	VDD couvrant les périodes de rapport précédentes non encore couvertes	-	VDD couvrant les périodes de rapport précédentes non encore couvertes	-	RVD couvrant l'intégralité de l'action VDD couvrant l'intégralité de l'action
Subvention ≤ 100 k EUR	-	-	-	-	-	VDD couvrant l'intégralité de l'action

19.3.2.8. Garantie financière

Texte de l'article	Lignes directrices
--------------------	--------------------

15.8. Si la valeur de la subvention dépasse 60 000 EUR, le pouvoir adjudicateur peut exiger une garantie financière d'un montant équivalent au premier versement de préfinancement.

Cette garantie est libellée en euros ou dans la devise de l'État dont relève le pouvoir adjudicateur, conformément au modèle joint en annexe VIII et, sauf disposition contraire du pouvoir adjudicateur, est fournie par un organisme bancaire ou financier agréé établi dans l'un des États membres de l'Union européenne. Elle reste en vigueur jusqu'à sa libération par le pouvoir adjudicateur lors du paiement du solde.

Cette disposition ne s'applique pas si le coordinateur est un organisme sans but lucratif, un organisme ayant conclu une convention-cadre de partenariat avec la Commission européenne, une administration ou un organisme public, sauf disposition contraire des conditions particulières.

Dans la plupart des cas, la garantie financière n'est plus requise, sauf si celle-ci peut manifestement apporter une valeur ajoutée dans le cadre de la protection du budget de l'UE.

S'il le juge nécessaire, le pouvoir adjudicateur peut, en se fondant sur son évaluation des risques, exiger du coordinateur une garantie afin de limiter les risques liés au versement des préfinancements.

Dans ce cas, si la garantie n'est pas requise par l'appel à propositions, mais seulement exigée avant la signature du contrat de subvention par le pouvoir adjudicateur, les coûts afférents estimés devront être ajoutés dans l'estimation de coûts directs éligibles dans le cadre du budget (étant donné qu'ils n'ont pas été inclus dans le budget présenté par le demandeur). Le budget sera ainsi augmenté du montant correspondant (lequel ne modifiera pas pour autant la réserve pour imprévus).

Le montant maximum de la garantie est équivalent à celui du premier versement de préfinancement et ne sera pas ajusté au cours de l'action, sauf décision par le pouvoir adjudicateur de réduire ce montant ou de libérer la garantie à la suite de son évaluation des risques. Dans les autres cas, en règle générale, la garantie reste en vigueur jusqu'à sa libération par le pouvoir adjudicateur lors du paiement du solde.

Les seuils déclenchant automatiquement le versement d'un préfinancement représentant une partie du montant total de la subvention ne s'appliquent plus. Le pouvoir adjudicateur doit être en mesure de justifier sa demande de garantie, laquelle engendre des frais administratifs, au regard du risque encouru par le budget de l'UE dans le cadre du paiement du préfinancement.

	<p>Une garantie financière ne pourra être exigée:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pour les subventions dont le montant est inférieur ou égal à 60 000 EUR; - lorsque le coordinateur est une organisation internationale dont les piliers ont été évalués de manière positive, conformément à l'article 7.3 des conditions particulières du contrat. <p>Lorsque la garantie financière est requise par le contrat, celle-ci constitue un coût éligible de l'action. Le coût de délivrance et de maintien d'une garantie bancaire répondant aux exigences du contrat est considéré comme étant encouru aux fins de la période de mise en œuvre, même si cette garantie est maintenue en place après la fin de ladite période.</p> <p>Dans certains cas, il est possible de se dispenser d'une garantie financière en convenant avec le pouvoir adjudicateur lors de la phase de préparation du contrat d'ajuster le montant de préfinancement.</p>
--	--

19.3.2.9. Règles régissant la conversion monétaire

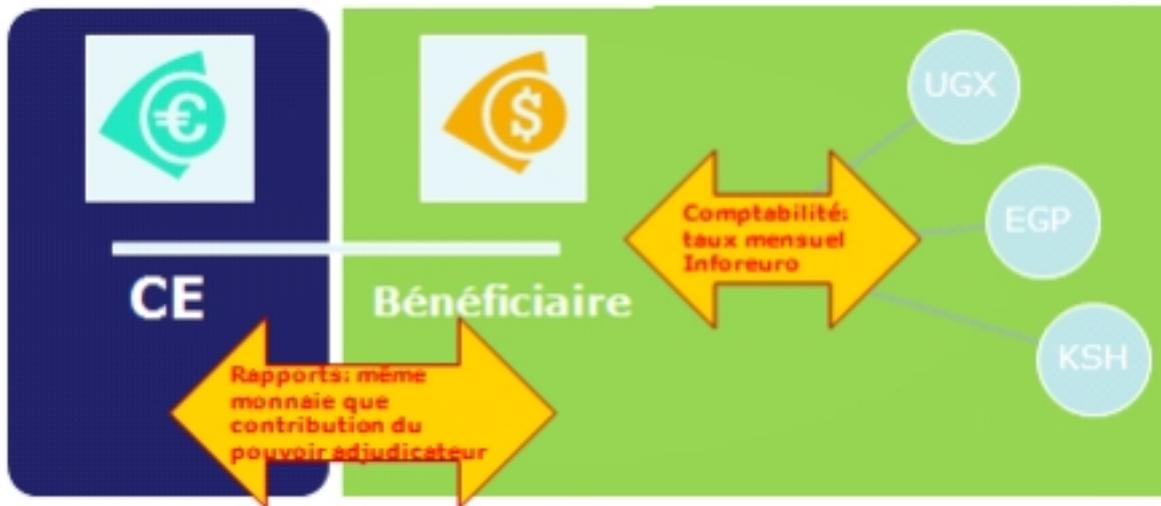
Texte de l'article	Lignes directrices
--------------------	--------------------

<p>15.9. Les paiements sont effectués par le pouvoir adjudicateur sur le compte bancaire mentionné dans le formulaire d'identification financière joint en annexe V, qui permet d'identifier les fonds versés par le pouvoir adjudicateur. Le pouvoir adjudicateur effectue les paiements en euros ou dans la devise de l'État dont il relève, selon les modalités définies dans les conditions particulières.</p> <p>Les rapports sont présentés dans la monnaie stipulée dans les conditions particulières et peuvent être établis à partir d'états financiers libellés dans d'autres monnaies, conformément à la législation et aux normes comptables applicables propres au bénéficiaire. Dans ce cas et aux fins d'établissement du rapport, la conversion dans la monnaie définie dans les conditions particulières sera effectuée en utilisant le taux de change en vigueur au moment de l'enregistrement de la contribution du pouvoir adjudicateur dans les comptes du bénéficiaire, sauf disposition contraire des conditions particulières.</p> <p>Les coûts encourus dans d'autres monnaies que celle utilisée dans les comptes du bénéficiaire sont convertis en utilisant le taux mensuel Inforeuro valable à la date du paiement ou conformément à ses pratiques habituelles de comptabilité si les conditions particulières le prévoient.</p> <p>En cas de fluctuation des taux de change de nature exceptionnelle, les parties se consultent en vue de modifier l'action afin de réduire les effets d'une telle fluctuation. En cas de besoin, le pouvoir adjudicateur peut prendre des mesures supplémentaires telles que la résiliation du</p>	<p>Le bénéficiaire de la subvention doit fournir un relevé d'identité bancaire du compte ou sous-compte sur lequel les fonds de l'UE seront versés. Il n'est pas nécessaire d'ouvrir un compte spécifique aux fins de l'action subventionnée dès lors qu'il est possible de tracer la contribution du pouvoir adjudicateur et les flux financiers relatifs au projet.</p> <p>Ni l'ouverture d'un compte rémunéré pour les projets financés par le BUDGET de l'UE, ni la reddition de comptes sur les intérêts perçus ou encore leur remboursement ne sont obligatoires.</p> <p>Toutefois, cette obligation relative aux intérêts est toujours valable pour les projets financés par le FED, sauf si ceux-ci relèvent des conditions énoncées à l'article 7.2 des conditions particulières. Il n'existe en particulier aucune obligation dans le cas d'une redistribution du préfinancement par le coordinateur aux autres bénéficiaires ou entités affiliées.</p> <p>Dans les cas où l'ouverture d'un compte rémunéré est obligatoire mais impossible en raison du pays (système bancaire islamique par ex.) ou si les frais d'ouverture et/ou de tenue d'un compte rémunéré est équivalent ou supérieur aux intérêts attendus, les demandeurs peuvent être exemptés de cette obligation en déclarant le fait en question sur l'honneur. Cette dérogation devra être insérée dans les conditions particulières.</p> <p><u>Taux de change et rapports</u></p> <p>NB: cette disposition s'applique uniquement aux bénéficiaires dont la comptabilité est libellée dans une monnaie différente de celle du contrat (en règle générale l'EUR, mais pas toujours: se référer aux conditions particulières). Dans les autres cas, la conversion des devises n'est pas nécessaire, les livres de compte et le rapport</p>
---	--

<p>contrat.</p>	<p>financier étant déjà libellés dans la monnaie du contrat.</p> <p>En vue de réduire les différences entre les taux de change et aux fins d'établissement des rapports uniquement, dans le cas de livres des comptes libellés dans une monnaie autre que celle du contrat, la conversion des coûts sera effectuée en utilisant le taux de change en vigueur au moment de l'enregistrement du versement du préfinancement par le pouvoir adjudicateur sur le compte du bénéficiaire.</p> <p>Si le coordinateur préfère employer une méthode différente, celle-ci devra faire l'objet d'un accord lors de la phase de préparation du contrat et être indiquée dans les conditions particulières.</p> <p>Au moment de l'établissement du rapport, le taux de change convenu sera donc utilisé pour convertir l'ensemble des dépenses encourues au cours de la période considérée dans la monnaie du contrat.</p> <p>Il n'est pas nécessaire de convertir chaque monnaie étrangère individuellement dans la comptabilité ni directement depuis la devise utilisée pour les dépenses. Le taux est appliqué au total de chaque ligne budgétaire tel qu'indiqué par le solde des comptes, et les valeurs unitaires peuvent être calculées en fonction.</p> <p><i>Exemple: préfinancement d'un montant de 100 000 EUR enregistré pour une valeur de 120 000 USD dans les comptes du bénéficiaire.</i></p> <p><i>À la fin de la période considérée, le rapport financier issu des états financiers libellés en USD indique un total de 90 000 USD. Le rapport envoyé au pouvoir adjudicateur fera état d'un total équivalent à 75 000 EUR.</i></p>
-----------------	--

	<p>S'il existe un solde à reporter issu d'un préfinancement antérieur, la dépense sera tout d'abord convertie en euros en utilisant le taux de change en vigueur au moment de l'enregistrement du versement du préfinancement en question, jusqu'à épuisement du solde. Sera ensuite utilisé le taux de change en vigueur au moment de l'enregistrement des versements suivants.</p> <p><u>Taux de change et comptabilité</u></p> <p>Cette règle doit être appliquée lors de l'enregistrement des coûts dans les comptes du bénéficiaire ou de l'entité affiliée.</p> <p>Les taux standard employés pour convertir les coûts encourus dans d'autres monnaies se fondent sur le taux mensuel Inforeuro valable à la date du paiement tel que publié sur:</p> <p>http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_fr.cfm</p> <p>Pour réduire davantage les différences de taux de change, le bénéficiaire et/ou l'entité affiliée peut demander, au stade de la soumission des propositions, de recourir à leurs pratiques comptables habituelles, sous réserve de l'accord du pouvoir adjudicateur, tel que précisé dans l'article 7 des conditions particulières.</p> <p>Le bénéficiaire peut également demander d'utiliser un taux de change différent (du taux mensuel d'Inforeuro) selon ses pratiques comptables habituelles sous réserve de l'accord du pouvoir adjudicateur et que cela soit indiqué dans les conditions particulières.</p> <p>En règle générale, les pratiques comptables du bénéficiaire pour la conversion doivent respecter les exigences de base suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elles sont consignées en tant que règles
--	---

	<p>comptables, c'est-à-dire qu'il s'agit de la méthode habituellement utilisée par le bénéficiaire ou l'entité affiliée;</p> <ul style="list-style-type: none"> - elles sont appliquées de manière cohérente; - elles assurent le traitement égal de tous les types de transactions et de sources de financement; - le système peut être démontré et les taux de change sont facilement vérifiables. <p>À des fins de vérification, il conviendra de consigner sur les documents originaux le taux de change utilisé pour enregistrer les dépenses dans les comptes ainsi que la valeur créée. Dans tous les cas, le bénéficiaire devra être en mesure de démontrer quel taux de change a été utilisé et le système de comptabilité devra permettre la vérification aisée desdits taux et la manière dont la conversion est effectuée.</p> <p>Il n'existe pas de définition spécifique concernant une fluctuation exceptionnelle du taux de change.</p> <p>Différentes mesures correctives pourront être envisagées en fonction de l'impact de la fluctuation sur l'action:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) restructuration de l'action - un élément du projet peut par exemple être supprimé/modifié b) suspension ou résiliation du contrat c) recours à la réserve pour imprévus <p>Voir également l'article 14.6 pour le recours à la réserve pour imprévus.</p>
--	--



19.3.3. Article 16 - Comptabilité et contrôle technique et financier

19.3.3.1. Comptes

Texte de l'article	Lignes directrices
<p>16.1. Le bénéficiaire tient des relevés et des comptes précis et systématiques relatifs à la mise en œuvre de l'action, sous la forme d'une comptabilité spécifique en partie double.</p> <p>Cette comptabilité:</p> <p>a) est intégrée au système comptable habituel du bénéficiaire, ou vient en complément de ce système;</p> <p>b) respecte les politiques et règles en matière de comptabilité et de tenue des livres applicables dans le pays concerné;</p> <p>c) doit permettre le suivi, l'identification et la vérification aisés des recettes et dépenses relatifs à l'action.</p>	<p>Dans le cadre de la gestion des financements de l'UE, le bénéficiaire de la subvention et l'entité affiliée devront suivre les normes professionnelles reconnues en matière de tenue des comptes et de systèmes de comptabilité et avoir recours à une comptabilité en partie double.</p> <p>La traduction de l'intégralité des pièces justificatives dans la langue du contrat ou dans une langue européenne n'est pas obligatoire (voir l'article 2 pour plus d'informations).</p> <p><u>Rapprochement entre les informations consignées dans le rapport financier et l'audit/la vérification de la comptabilité</u></p> <p>Les dépenses relatives à l'action doivent être aisément identifiables et vérifiables. Ceci peut être fait en utilisant des comptes séparés pour l'action concernée, ou en assurant que les dépenses pour cette action puissent être aisément identifiées et retrouvées à l'intérieur des systèmes comptables du bénéficiaire.</p>
<p>16.2. Le coordinateur doit veiller à ce qu'un rapprochement adéquat puisse être aisément effectué entre les rapports financiers et les procédures contractuelles.</p> <p>Le système comptable ainsi que les comptes et relevés correspondants. À cet effet, le bénéficiaire prépare et conserve, aux fins</p>	<p>Lorsque la déclaration des intérêts est obligatoire en vertu du contrat, les comptes doivent fournir des détails relatifs aux intérêts perçus sur les fonds versés par le pouvoir adjudicateur.</p>

qu'un rapprochement adéquat puisse être aisément effectué entre les rapports financiers requis à l'article 2 et son système comptable ainsi que les comptes et relevés correspondants. À cet effet, le bénéficiaire prépare et conserve, aux fins d'inspection et de vérification, les rapprochements appropriés, ainsi que les inventaires, analyses et autres comptes détaillés justificatifs.

19.3.3.2. Droit d'accès

Texte de l'article	Lignes directrices
<p>16.3. Le bénéficiaire autorise que des vérifications soient réalisées par la Commission européenne, l'Office européen de lutte antifraude, la Cour des comptes et tout auditeur externe mandaté par le pouvoir adjudicateur.</p> <p>Le bénéficiaire est tenu de prendre toutes les mesures nécessaires pour faciliter leur travail.</p>	<p>L'ensemble des bénéficiaires et entités affiliées, contractants et bénéficiaires d'un soutien financier recevant des fonds de la Commission européenne doivent permettre un accès aisé à l'intégralité des documents et systèmes utilisés pour la gestion du projet au personnel de la Commission européenne, de l'Office européen de lutte antifraude, de la Cour des comptes et à tout auditeur externe procédant à des vérifications/audits relatifs au projet.</p> <p>Cs derniers devront accéder aux documents dans le pays où le projet est mis en œuvre, ainsi qu'au siège, si nécessaire.</p> <p>Le coordinateur est tenu de prendre toutes les mesures nécessaires pour faciliter les vérifications et fournir rapidement les informations requises.</p>

<p>16.4. Le bénéficiaire autorise les entités ci-dessus:</p> <p>a) à accéder aux sites et aux locaux où l'action est réalisée;</p> <p>b) à examiner ses systèmes comptables et d'information, documents et bases de données concernant la gestion technique et financière de l'action;</p> <p>c) à prendre copie de documents;</p> <p>d) à effectuer des contrôles sur place;</p> <p>e) à mener un audit complet sur la base de tous les documents comptables et de tout autre document relatif au financement de l'action.</p>	
<p>16.5. En outre, l'Office européen de lutte antifraude sera autorisé à effectuer des contrôles et vérifications sur place selon les procédures prévues par la législation de l'Union européenne pour la protection des intérêts financiers de l'Union contre les fraudes et autres irrégularités</p> <p>Le cas échéant, les résultats pourront conduire à des décisions de recouvrement par la Commission.</p>	
<p>16.6. L'accès des personnes mandatées par la Commission européenne, l'Office européen de lutte antifraude et la Cour des comptes ainsi que de tout auditeur externe, mandaté par le pouvoir adjudicateur et effectuant les vérifications conformément au présent article ainsi qu'à l'article 15.7, s'effectue à des conditions de stricte confidentialité vis-à-vis de tiers, sans préjudice des obligations de droit public auxquelles elles sont soumises.</p>	<p>Les informations fournies à la Commission seront traitées de manière confidentielle et ne seront pas partagées publiquement avec d'autres organisations, sans préjudice des obligations de droit public auxquelles les agents concernés sont soumis.</p>

19.3.3.3. Conservation des dossiers

Texte de l'article	Lignes directrices
<p>16.7. Le bénéficiaire conserve les documents, les pièces comptables et justificatives liées au contrat pendant les cinq années suivant le versement du solde, et pendant trois ans dans le cas de subventions n'excédant pas 60 000 EUR, et dans tous les cas jusqu'à ce que les audits en cours, recours, litiges ou réclamations aient été tranchés.</p> <p>Les documents doivent être facilement accessibles et classés de façon à permettre un contrôle aisé, le coordinateur étant tenu d'informer le pouvoir adjudicateur du lieu précis où ils sont conservés.</p>	<p>L'ensemble des informations pertinentes doivent être conservées pendant les cinq années (ou pendant trois ans dans le cas de subventions n'excédant pas 60 000 EUR) suivant le versement du solde, le remboursement (article 18.4), ou la compensation (article 18.6), selon ce qui survient en dernier et même si cette formalité n'est pas obligatoire dans le pays où les activités sont mises en œuvre.</p> <p>Cette obligation s'applique aux bénéficiaires, entités affiliées, contractants et aux bénéficiaires d'un soutien financier participant à une action financée par la Commission européenne ou ayant reçu des fonds dans le cadre de cette dernière.</p> <p>Le coordinateur doit veiller à ce que les bénéficiaires, entités affiliées, contractants et bénéficiaires d'un soutien financier aient pris note de cette obligation en incluant dans les contrats ou les déclarations d'intention une clause relative à la tenue des livres laquelle autorise les audits et vérifications conformément à l'article 16.</p> <p><u>Lieu des pièces justificatives</u></p> <p>Il s'agit souvent d'une problématique importante dans le cadre des audits/vérifications, notamment dans les cas où les activités sont dispersées entre différents endroits, parfois éloignés les uns des autres géographiquement, au sein d'un même pays ou dans plusieurs États.</p> <p>De nombreuses réglementations nationales exigent des entités juridiques que celles-ci conservent les originaux de leurs documents comptables (factures et documents fiscaux par exemple) dans le pays où l'entité est enregistrée.</p> <p>Le coordinateur assume la responsabilité</p>

	<p>financière vis-à-vis du pouvoir adjudicateur au cas où les pièces justificatives idoines ne seraient pas fournies (en temps voulu) et/ou au cas où les coûts seraient déclarés inéligibles, y compris pour ce qui concerne les cobénéficiaires, entités affiliées, contractants ou bénéficiaires d'un soutien financier. Le coordinateur doit mettre en place des systèmes de contrôle garantissant que les coûts sont éligibles conformément au contrat.</p> <p>Il est donc recommandé que des copies des pièces justificatives relatives aux activités menées dans des lieux dispersés soient conservées par le coordinateur dans un lieu central (sans préjudice du fait que le pouvoir adjudicateur ou les auditeurs puissent demander à consulter les documents originaux). Les données enregistrées sous forme électronique dans des systèmes d'information informatisée doivent être accessibles depuis ce lieu central.</p> <p>Le coordinateur doit informer le pouvoir adjudicateur du (des) lieu(x) où se trouvent les systèmes et documents mentionnés ci-dessus dans le rapport final (annexe VI, point 5). Cette obligation vise à permettre une planification et une réalisation efficaces des audits et vérifications ultérieurs ainsi qu'à éviter que des coûts soient déclarés inéligibles pour la seule raison que les documents concernés ne sont pas disponibles en temps voulu.</p> <p>Le coordinateur devra informer le pouvoir adjudicateur de toute modification du (des) lieu(x) qui interviendrait ultérieurement et mettre à jour cette information si nécessaire, dès l'envoi de la demande d'audit. La non-disponibilité des pièces justificatives sur le (les) lieu(x) déclarés peut en tant que telle entraîner l'inéligibilité des coûts.</p> <p>Lorsque la législation locale oblige les</p>
--	--

	<p>bénéficiaires, entités affiliées, contractants ou bénéficiaires d'un soutien financier à conserver les documents originaux dans leurs locaux, le coordinateur est tenu de procéder à la vérification de cette obligation et devra s'assurer en amont de l'existence de systèmes de contrôle interne afin de garantir que les coûts sont éligibles conformément au contrat.</p> <p>Le coordinateur est responsable de l'éligibilité de l'ensemble des dépenses relatives au projet figurant dans le rapport financier.</p> <p>Si nécessaire, le pouvoir adjudicateur pourra demander au coordinateur de rendre accessibles les systèmes et documents originaux cités ci-dessus dans le cadre d'une inspection sur un lieu central (le siège du coordinateur par exemple) à l'intérieur ou à l'extérieur du pays où se déroule l'action. Le coordinateur devra dûment informer le pouvoir adjudicateur de toute restriction juridique ou autre s'appliquant ou pouvant s'appliquer au transfert des systèmes et documents mentionnés ci-dessus.</p>
--	--

<p>16.8. Toutes les pièces justificatives doivent être disponibles sous leur forme originale, y compris sous forme électronique.</p>	<p>Le bénéficiaire est tenu de mettre à jour ses systèmes d'information, comptes et registres comptables et de conserver toutes les pièces justificatives, tant financières que techniques, relatives à l'action.</p> <p>Il conviendra de présenter les originaux des pièces justificatives.</p> <p>Les registres, documents comptables et pièces justificatives doivent être disponibles sous forme de documents, qu'ils soient en version papier, électronique ou sur un autre support (une note écrite de réunion est par exemple plus fiable qu'une présentation orale des sujets abordés).</p> <p>Les documents électroniques peuvent être acceptés uniquement dans les cas suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la documentation a été initialement reçue ou créée (par exemple un bon de commande ou une confirmation) par le bénéficiaire sous forme électronique; ou - le système d'archivage électronique utilisé par le bénéficiaire, qui satisfait aux normes établies (par exemple un système certifié conforme à la législation nationale) convient à l'auditeur.
<p>16.9. Outre les rapports mentionnés à l'article 2, les documents mentionnés dans le présent article comprennent notamment:</p> <p>a) des états de comptes (informatisés ou manuels) émanant du système comptable du bénéficiaire tels que le grand-livre des comptes, les livres auxiliaires et les comptes salaires, les registres des actifs immobilisés et toute autre information comptable pertinente;</p> <p>b) des preuves des procédures de passation de marchés telles que les documents d'appels d'offres, les offres des soumissionnaires et les</p>	<p>Le présent article précise les exigences minimales et fournit des exemples des types de documents devant être conservés. Il est cependant de la responsabilité du bénéficiaire de la subvention de fournir tout autre justificatif nécessaire ou pertinent pour étayer les dépenses, conformément aux normes applicables.</p> <p>Cette liste est non exhaustive et les documents se référant au fonctionnement propre du bénéficiaire (réglementations et contrats connexes, autorisation de signature, procès-verbaux des réunions du conseil d'administration, comptabilité et politiques du</p>

<p>rapports d'évaluation;</p> <p>c) des preuves d'engagements, telles que les contrats et bons de commande;</p> <p>d) des preuves de prestation de services telles que les rapports approuvés, les feuilles de présence, les billets de transport, la preuve de la participation à des séminaires, conférences ou cours (y inclus la documentation et les matériels reçus, les certificats), etc.;</p> <p>e) des preuves de réception de fournitures, telles que les bons de livraison émanant des fournisseurs;</p> <p>f) des preuves de réalisation de travaux, telles que les certificats de réception;</p> <p>g) des preuves d'achats, telles que des factures et des reçus;</p> <p>h) des preuves de paiement, telles que des extraits bancaires, des avis de débit, des preuves d'acquiescement par le contractant;</p> <p>i) des preuves que le remboursement des taxes et/ou de la TVA payées ne peut pas être demandé;</p> <p>j) concernant les frais de carburant et de lubrifiant, une liste récapitulative comportant l'indication du kilométrage parcouru, de la consommation moyenne des véhicules utilisés, du prix du carburant et des frais d'entretien;</p> <p>k) des registres du personnel et des salaires tels que les contrats, les fiches de salaire, les feuilles de présence. Pour le personnel recruté sur place pour une période déterminée, les détails de la rémunération versée, certifiée conforme par le responsable local, et contenant une ventilation en salaire brut, charges sociales, assurances et salaire net. Pour le personnel expatrié et/ou le personnel basé en Europe (lorsque l'action est</p>	<p>personnel, etc.) pourront également être demandés dans le cadre d'une inspection.</p> <p>Il est fortement recommandé au coordinateur de vérifier en permanence la conformité et le caractère complet desdits documents au cours de la mise en œuvre de l'action et d'en conserver les copies appropriées. Le renouvellement du personnel et le délai avant la fin de l'action ou la survenue de l'audit peut rendre complexe, voire parfois impossible, la récupération des informations manquantes nécessaires et la justification des dépenses éligibles.</p> <p><u>Marchés:</u></p> <p>Toutes les formalités administratives relatives aux passations de marchés effectuées pour tous les contrats de travaux, de fournitures et de services (article 10) doivent être disponibles afin de vérifier que l'intégralité des achats a été réalisée dans le respect des règles applicables en matière de passation de marchés.</p> <p>Il est donc conseillé de consigner au même endroit l'ensemble des documents pouvant justifier que la réglementation a été respectée en ce qui concerne la consultation du marché, le dossier d'appel d'offres, les propositions des candidats, le résultat de l'évaluation, etc.</p> <p><u>Frais de personnel:</u></p> <p>Il convient de s'assurer que des registres clairs de l'ensemble des coûts liés au personnel local et expatrié et relatifs au projet sont conservés. Les informations devant être conservées incluent le contrat de travail et les détails du calcul du salaire net à partir du salaire brut, notamment les contributions de sécurité sociale et d'assurance concernées.</p> <p>L'intégralité de ces frais doit être accompagnée de pièces justificatives, qu'ils concernent le</p>
---	--

mise en œuvre en Europe), des états des dépenses par mois de présence effective, effectués sur base forfaitaire par unité de présence constatée et contenant une ventilation en salaire brut, charges sociales, assurances et salaire net.

bénéficiaire de la subvention ou l'entité affiliée. L'absence de certaines pièces justificatives et/ou l'accès aux informations relatives aux salaires est un motif fréquent d'inéligibilité des coûts.

Remarque: concernant le personnel expatrié (établi dans le pays) ou établi dans le lieu du siège, il conviendra de conserver, outre les informations mentionnées ci-dessus, un dossier particulièrement détaillé sur le temps de travail passé par personne et par mois sur un projet donné. Les feuilles de présence signées et approuvées sont le meilleur moyen pour justifier la participation du personnel aux différents projets concernés.

Dans le cas d'un consultant employé pour une période donnée dans le cadre du projet, le contrat devra fournir toutes les informations nécessaires relatives à sa participation au projet. NB: l'embauche de consultants entraînant en règle générale un contrat de services, le recrutement s'effectue conformément aux règles décrites à l'annexe IV (voir article 14.4, paragraphe a) pour davantage de détails).

Impôts et taxes

Dans tous les cas (que les impôts et taxes soient éligibles ou non), le bénéficiaire (et l'entité affiliée le cas échéant) doit justifier le fait qu'il ne peut recouvrer les impôts et taxes ni en être exempté en vertu de la loi nationale applicable. Ce justificatif ne doit pas être soumis systématiquement au pouvoir adjudicateur, mais doit être disponible sur demande et présenté aux auditeurs au cours du rapport de vérification des dépenses ou de l'audit. Se référer à l'annexe J pour davantage d'informations sur les pièces justificatives requises.

Une certification préparée en interne ne saurait être suffisante pour justifier une impossibilité

	<p>d'obtenir une exemption ou un remboursement, une confirmation «externe» est donc nécessaire: extrait de loi, déclaration par les autorités fiscales, etc.</p> <p><u>Cartes d'embarquement</u></p> <p>Les frais de voyage aérien doivent être justifiés par le reçu passager et la preuve du paiement. Exceptionnellement, lorsque la compagnie aérienne ne remet pas de carte d'embarquement classique, d'autres pièces justificatives appropriées et/ou corroborantes pourront être acceptées (feuille de présence d'une conférence, factures d'hôtel, relevés de compte, copie des visas d'entrée et de sortie apposés sur le passeport, déclaration sur l'honneur, etc.), sous réserve que la personne concernée s'engage à ne pas se faire rembourser ladite dépense par tout autre moyen.</p> <p><u>Soutien financier (y compris les sous-subsidations)</u></p> <p>Dans le cadre du soutien financier, les pièces justificatives dépendent de l'objectif et du type de la sous-subsidation (coûts unitaires, montant forfaitaire, financements à taux forfaitaire, remboursement des coûts réels engagés, etc.), tels que présentés dans la description de l'action.</p> <p>À titre indicatif, les justificatifs devront inclure la convention ou le contrat, ainsi qu'une preuve que les fonds ont été reçus et que l'activité pour laquelle la sous-subsidation a été versée a été mise en œuvre.</p> <p>Toute autre pièce justificative conforme à ce qui a été convenu dans le contrat sera acceptée; ces pièces ne sont pas forcément celles fournies traditionnellement dans le cadre d'une subvention classique (tels que factures, bulletin de paie, etc.), les règles relatives à l'éligibilité des coûts pour les bénéficiaires de subventions</p>
--	--

	<p>ne s'appliquant pas forcément dans ce cas (il est ainsi préférable d'employer le terme correct «soutien financier» au lieu de «sous-subvention» lorsque ce soutien ne revêt pas la forme d'une sous-subvention). Le pouvoir adjudicateur et le bénéficiaire de la subvention détermineront quels sont dans ce cas les justificatifs les plus appropriés.</p> <p>Il est vivement recommandé de décrire ces documents de la manière la plus détaillée possible dans le contrat, de sorte à ce qu'à la fin de l'action ou de la période de rapport, le pouvoir adjudicateur soit satisfait et que le bénéficiaire ne rencontre pas de problème dans le cadre de l'audit. Pendant les sessions d'information, il est conseillé de suggérer aux candidats potentiels de réfléchir à des propositions visant à justifier le soutien financier versé.</p> <p><i>Exemple: un soutien financier a été accordé pour payer un certain montant dans le cadre de la réalisation d'un événement spécifique, ou pour aider certaines personnes à retourner dans leur pays. Dans de tels cas, la réalisation de l'événement ou le retour dans le pays d'origine pourront être prouvés autrement qu'au moyen de factures ou autres.</i></p> <p>----</p> <p>Le présent article indique quel type de pièces justificatives est susceptible d'être accepté dans le cadre d'un objectif d'harmonisation et de clarté. Si, pour des raisons dûment justifiées, de tels documents ne peuvent être produits, une explication devra être fournie à la suite de laquelle une décision éclairée sera prise au cas par cas par le pouvoir adjudicateur, qui s'appuiera également sur les conseils des auditeurs le cas échéant.</p>
--	--

19.3.4. Article 17 -Montant final de la subvention

19.3.4.1. Montant final

Texte de l'article	Lignes directrices
<p>17.1. La subvention ne peut pas dépasser le plafond maximal fixé à l'article 3.2 des conditions particulières, en valeur absolue ou en pourcentage.</p> <p>Si les coûts éligibles à la fin de l'action sont inférieurs aux coûts éligibles estimés tels que mentionnés à l'article 3.1 des conditions particulières, la subvention est limitée au montant résultant de l'application du pourcentage prévu à l'article 3.2 des conditions particulières aux coûts éligibles de l'action approuvés par le pouvoir adjudicateur.</p>	<p>Les conditions particulières définissent un montant maximal de subvention ne pouvant être dépassé ainsi qu'un pourcentage de contribution aux coûts éligibles (et aux «coûts acceptés» lorsqu'un tel système a été introduit dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs; voir article 14.2, paragraphe g).</p> <p>Le pourcentage de contribution est régi par le principe de cofinancement, lequel requiert que les ressources nécessaires à la mise en œuvre de l'action ne soient pas entièrement financées par l'UE.</p> <p>Par conséquent, les fonds issus d'autres sources de financement peuvent revêtir la forme de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contribution du bénéficiaire; -revenus générés par l'action (si nécessaire une estimation devra être fournie au stade de la proposition, et être confirmée lorsque le paiement du solde sera demandé); - contributions financières ou en nature par d'autres donateurs; <p>Afin d'éviter tout doublon de financement, le coordinateur doit indiquer les sources et montants des financements reçus de la part de l'Union ou sollicités auprès d'elle pour tout ou partie d'une même action ou pour son fonctionnement au cours du même exercice fiscal, ainsi que tout autre fonds perçu ou sollicité pour la même action.</p> <p>Le coordinateur est tenu de déclarer le</p>

	<p>cofinancement réellement versé dans le rapport final, sans qu'un justificatif ne soit pour autant nécessaire.</p> <p>Le montant final de la subvention est déterminé sur la base des rapports finaux approuvés par le pouvoir adjudicateur.</p> <p>Il conviendra en tout premier lieu de procéder à la validation desdits rapports ainsi qu'à la vérification de leur conformité avec les dispositions du contrat.</p> <p>Le montant final de la subvention dépendra des coûts éligibles approuvés.</p> <p>La vérification de l'éligibilité des coûts est réalisée sur la base de l'article 14 des conditions générales.</p> <p>Le cas échéant, dans le cadre de coûts éligibles remboursés sur la base des options de coûts simplifiés, les coûts éligibles sont uniquement déterminés en fonction de la qualité et de la quantité des pièces justificatives nécessaires à la vérification de leur conformité avec les conditions de paiement définies dans la description de l'action (notamment la fiche justificative du budget, ainsi que la description de l'action). Dans le cas d'un respect partiel des conditions, un pro rata pourra être appliqué au paiement final en fonction des travaux réellement effectués. Lorsque le financement est déterminé sur la base de coûts unitaires, l'ajustement est alors automatique et calculé simplement en multipliant ledit coût unitaire par le nombre d'unités consommées ou produites.</p> <p>Pour les montants ou financements à taux forfaitaire, le calcul de la correction peut s'avérer plus complexe.</p> <p>Ainsi, pour éviter tout litige, il est fortement recommandé de convenir d'un accord pendant la</p>
--	--

	<p>phase de préparation du contrat et de spécifier ensuite clairement dans le contrat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - les conditions relatives au paiement - la manière dont les réductions seront appliquées lorsque les conditions n'ont été que partiellement remplies. <p>Il est important que l'examen du rapport descriptif et de l'état financier final soit effectué de manière coordonnée, les coûts déclarés devant, pour être éligibles, correspondre à une mise en œuvre effective de l'action, conformément aux dispositions du contrat.</p> <p>En outre, indépendamment des coûts engagés, la subvention pourra être réduite en cas d'absence de mise en œuvre de l'action ou de mauvaise exécution, de réalisation partielle ou tardive des travaux (article 17.2 des conditions générales).</p> <p>Le montant provisoire du financement de l'UE est calculé en appliquant le pourcentage de cofinancement des coûts éligibles prévu à l'article 3.2 des conditions particulières aux coûts éligibles déclarés dans le cadre de la demande de paiement du solde et approuvés par le pouvoir adjudicateur.</p> <p>a) Si le montant des coûts éligibles approuvés est inférieur aux coûts éligibles estimés tels que mentionnés à l'article 3.1 des conditions particulières, la subvention sera alors versée dans la limite dudit montant.</p> <p>b) Si le montant des coûts éligibles approuvés est supérieur aux coûts éligibles estimés tels que mentionnés à l'article 3.1 des conditions particulières, la subvention sera limitée à la contribution maximale exprimée en valeur absolue dans l'article 3.2 des conditions particulières. L'excédent de coûts restera à la charge du bénéficiaire.</p>
--	---

	<p>Dans le cas où les conditions particulières comprennent une clause (article 7) relative au «système de coût accepté», la subvention sera également limitée à un pourcentage du total des coûts acceptés de l'action (et pas uniquement à un pourcentage des coûts éligibles. Ainsi, la plus petite des deux valeurs obtenues sera appliquée).</p> <p>Exemple:</p> <p>Si le montant total des dépenses finales est inférieur au montant prévu et/ou que la réserve n'a pas été utilisée, le montant du paiement final sera inférieur à celui indiqué à l'article 4 des conditions particulières, la contribution du pouvoir adjudicateur étant limitée au pourcentage des coûts éligibles ou acceptés, tel qu'énoncé dans l'article 3 des conditions particulières (voir également l'article 17.2).</p> <p><i>Exemple: le total des coûts prévus atteint 500 000 EUR, pour lesquels le pouvoir adjudicateur a convenu de contribuer à hauteur de 80 %, soit de verser 400 000 EUR. Il est énoncé dans les conditions particulières qu'un paiement final de 40 000 EUR sera versé pour solde. Toutefois, à la fin du projet, le montant total des dépenses déclarées ne représente que 475 000 EUR. L'UE paiera donc 80 % de ce montant, soit 380 000 EUR. Le bénéficiaire de la subvention a déjà reçu 360 000 EUR, le solde restant dû sera donc de 20 000 EUR.</i></p> <p>La contribution maximale de l'UE et le pourcentage des coûts éligibles ou acceptés financés par le pouvoir adjudicateur ne peuvent être augmentés.</p>
--	--

<p>17.2 Outre son droit de résilier le présent contrat en vertu de l'article 12, et sans préjudice de celui-ci, le pouvoir adjudicateur pourra en cas d'absence de mise en œuvre de l'action ou de mauvaise exécution, de réalisation partielle ou tardive de l'action, par une décision mûrement réfléchie et après avoir permis au bénéficiaire de présenter son point de vue, réduire le montant initial de la subvention de manière cohérente avec l'avancée réelle de la mise en œuvre de l'action et conformément aux termes du contrat.</p>	<p>Le présent article établit le principe de l'«obligation de résultat».</p> <p>Sans préjudice de l'article 12, le pouvoir adjudicateur peut résilier un contrat si le bénéficiaire de la subvention:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ne met pas en œuvre le projet dans son intégralité en veillant à ce que l'ensemble des activités indiquées dans la proposition initiale soient menées à bien et l'ensemble des objectifs et résultats globaux soient atteints, tels qu'approuvés par le pouvoir adjudicateur et énoncés dans le contrat; - ne s'assure pas que la mise en œuvre du projet est de bonne qualité, que l'intégralité des activités sont réalisées dans le délai établi dans le contrat et avec toute la diligence requise. <p>Si seule une partie de l'action a été mise en œuvre, le pouvoir adjudicateur pourra réduire la subvention de manière proportionnelle (par exemple, si l'action n'a atteint que 80 % des résultats prévus, le montant de la subvention pourra être réduit de 20 %, même si le budget a été dépensé dans son intégralité) tout en prenant dûment en considération les observations du bénéficiaire. Cependant, la proportionnalité ne se rapporte pas uniquement à une simple valeur financière ou exécution des activités: si les parties manquantes de l'action s'avéraient cruciales pour sa mise en œuvre globale, le pouvoir adjudicateur pourra alors décider de réduire sa contribution au-delà de la stricte valeur financière desdites parties manquantes.</p> <p><i>Exemple: une action consistant en une série d'ateliers et s'achevant sur une conférence nationale, a pour objectif de développer une stratégie nationale commune dans un domaine spécifique. Les ateliers régionaux ont eu lieu à l'exception de celui à l'échelle nationale. Cette</i></p>
--	---

	<p><i>action avait été retenue en vue d'un financement en raison de son approche nationale, dont l'absence rend inutiles les ateliers régionaux. Le pouvoir adjudicateur peut décider de ne pas financer l'intégralité ou certaines parties des coûts des ateliers régionaux, ceux-ci n'étant pas l'élément crucial de l'action, et ainsi aller au-delà de la simple déduction de coûts de la conférence nationale.</i></p> <p>C'est pourquoi il est fondamental de fixer des indicateurs et résultats clairs et réalistes dans la proposition initiale/le contrat et, par la suite:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. d'informer le pouvoir adjudicateur immédiatement en cas de problème relatif à la mise en œuvre de l'action ou de tout retard susceptible de mettre en péril les résultats; 2. de veiller à obtenir l'approbation du pouvoir adjudicateur avant d'effectuer des modifications pouvant avoir des incidences sur l'objectif clé de l'action et s'assurer que ces changements sont dûment pris en compte dans le contrat modifié (voir également l'article 9). <p>Un dialogue continu ainsi qu'un retour d'information proactif devra avoir lieu tout au long de la mise en œuvre du projet. De tels échanges contribuent à une meilleure compréhension des difficultés rencontrées au cours de la mise en œuvre et facilitent la prise de décisions rapides relatives aux mesures correctives (par exemple l'ajout d'éventuelles modifications à l'accord/la stratégie, etc.).</p>
--	--

19.3.4.2. Principe du non-profit

Texte de l'article	Lignes directrices
--------------------	--------------------

<p>17.3. La subvention ne peut pas procurer de profit au bénéficiaire, sauf spécification contraire à l'article 7 des conditions particulières. Le profit est défini comme un excédent des recettes par rapport aux coûts éligibles approuvés par le pouvoir adjudicateur lors de la présentation de la demande de paiement du solde.</p>	<p>Le montant final versé par le pouvoir adjudicateur doit également prendre en considération le principe du non-profit: la contribution financière est limitée au montant requis pour équilibrer les recettes et les coûts éligibles approuvés de l'action.</p> <p>Le principe de non-profit est appliqué à l'échelle de l'action (consolidée) et non pour chaque bénéficiaire/entité affiliée dans le cas d'un contrat multibénéficiaire.</p>
---	---

17.4. Les recettes à considérer sont les recettes consolidées à la date d'établissement, par le coordinateur, de la demande de paiement du solde, et qui appartiennent à l'une des deux catégories suivantes:

a) revenu généré par l'action, sauf spécification contraire dans les conditions particulières;

b) contributions financières expressément affectées par les donateurs au financement des mêmes coûts éligibles que ceux financés par le contrat. Les contributions financières pouvant être utilisées par le bénéficiaire pour couvrir d'autres coûts que les coûts éligibles prévus par le contrat ou dont la part inutilisée n'est pas due aux donateurs au terme de l'action ne sont pas considérées comme des recettes à prendre en compte pour vérifier si la subvention génère un profit pour les bénéficiaires.

Au moment de la présentation de la demande de paiement du solde, le coordinateur doit également déclarer l'intégralité des recettes de l'action.

Les recettes à prendre en compte dans le cadre du principe de non-profit sont les recettes constatées (recettes collectées et comptabilisées), ou les recettes générées ou confirmées (recettes non encore perçues mais pour lesquelles l'événement générateur a déjà eu lieu ou pour lequel le bénéficiaire dispose d'un engagement ou d'une confirmation écrite) à la date de présentation de la demande de paiement du solde. Notamment:

a) le revenu généré par l'action (sauf spécification contraire dans les conditions particulières, par exemple lorsque l'objectif de l'action est de générer un revenu. Voir l'article 17.7 des conditions générales). NB: Si des recettes sont générées par l'action, celles-ci ne sont pas déduites des coûts éligibles approuvés, mais considérées comme des recettes faisant l'objet de l'application du principe de non-profit;

b) les contributions financières d'autres donateurs employées spécifiquement pour le financement des mêmes coûts éligibles que ceux de l'action (voir ci-dessous).

Par conséquent, les sources de revenus suivantes ne seront pas considérées dans le cadre de la vérification du respect du principe de non-profit:

- les ressources propres du bénéficiaire, sans préjudice de toute disposition de l'appel à propositions requérant une contribution financière minimale de la part des bénéficiaires;

- le revenu généré par l'action après la date de présentation de la demande de paiement du solde;

	<ul style="list-style-type: none"> - le revenu alloué à un projet particulier sans affectation à certains coûts éligibles tels que définis dans le contrat en question ou pour lequel les donateurs autorisent une réaffectation en faveur de projets similaires ou d'autres activités après la mise en œuvre du projet initial dans le cas d'un excédent ou de la non-utilisation dudit revenu; - tout intérêt généré par le versement du préfinancement au bénéficiaire ainsi que tout intérêt perçu par ce dernier dans le cadre d'un paiement tardif des montants dus par le pouvoir adjudicateur; - les gains de change; - dans le cas d'une subvention de fonctionnement, les montants alloués à la constitution de réserves (voir article 17.5); - les contributions en nature. <p><u>Contributions financières des autres donateurs devant être prises en compte dans le cadre de l'application du principe de non-profit</u></p> <p>Lors de la présentation de la demande de paiement final, le coordinateur doit déclarer et certifier, outre le revenu généré par l'action, l'intégralité des contributions financières des tiers si et uniquement si celles-ci répondent aux critères suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ces contributions doivent être allouées par le donateur à la même action ou partie de l'action pour une période ne dépassant pas celle de la mise en œuvre de l'action (avant ou après), ou dans le cas de subventions de fonctionnement, l'année fiscale du bénéficiaire; - les règles d'éligibilité des coûts doivent être clairement définies par le donateur. Les coûts éligibles dans le cadre de la contribution de ce
--	--

	<p>dernier ne peuvent inclure des coûts inéligibles au titre de la subvention de l'UE.</p> <p>- En cas de sous-exécution des crédits budgétaires, les montants inutilisés devront être remboursés au donateur et ne pourront être différés au-delà de la période de mise en œuvre initialement définie ou réaffectés à d'autres activités (avec ou sans la permission du donateur).</p> <p>Toutefois, les contributions des donateurs ne répondent pas en règle générale à ces conditions et peuvent donc être déclarées par le coordinateur à hauteur du montant nécessaire à l'équilibre entre les recettes et les coûts éligibles approuvés de l'action.</p> <p>Les certificats pouvant être demandés dans le cadre de la demande de paiement du solde et en cas de contrôles et audits dépendront des accords signés avec les donateurs et des critères mentionnés ci-dessus, et serviront à vérifier la nature des montants déclarés comme recettes par le coordinateur.</p> <p><u>Contributions propres du bénéficiaire</u></p> <p>En l'absence de dispositions spécifiques imposant une contribution minimale sur les fonds propres du bénéficiaire, ce dernier a tout intérêt à chercher d'autres types de financement externe et à favoriser les revenus générés par ses activités au cours de la période de mise en œuvre.</p> <p>Par conséquent, si le budget prévisionnel du bénéficiaire inclut un certain montant issu de ses ressources propres afin d'équilibrer les coûts et les recettes, et qu'en définitive, les revenus générés par l'action ou les contributions versées par d'autres donateurs sont supérieurs à ceux escomptés, il est alors possible de les substituer aux montants des ressources propres versés en</p>
--	---

	intégralité ou partiellement.
--	-------------------------------

<p>17.5. Dans le cas d'une subvention de fonctionnement, les montants consacrés à la constitution de réserves ne sont pas considérés comme des recettes.</p>	<p>Les subventions de fonctionnement ne font pas l'objet d'un traitement spécial dans le cadre de l'application du principe de non-profit.</p> <p>Néanmoins, certaines difficultés d'interprétation subsistent, notamment lorsqu'il s'agit de distinguer les ressources propres du bénéficiaire du revenu généré par la mise en œuvre du programme de travail, d'une partie de son activité normale ou encore de l'exécution de ses obligations statutaires.</p> <p>Afin de réduire le risque de dépendance vis-à-vis des fonds de l'UE (et de favoriser la diminution progressive des aides), il est conseillé d'adopter une approche restrictive du concept de «revenu généré par le programme de travail» et de prendre uniquement en compte les recettes directement attribuables aux activités spécifiquement recensées dans le programme de travail (par exemple les frais d'inscription aux conférences organisées par le bénéficiaire dans le cadre de sa mission de sensibilisation).</p> <p>À l'inverse, les contributions versées au bénéficiaire par ses membres ou partisans ainsi que les recettes de ses campagnes de financement peuvent être considérées comme les ressources propres du bénéficiaire et seront donc exclues du champ des revenus pouvant être pris en compte dans le cadre de l'application du principe de non-profit.</p>
--	--

<p>17.6. Lorsque le montant final de la subvention déterminé conformément au contrat se traduirait par un profit, il sera réduit suivant le pourcentage du profit correspondant à la contribution finale de l'Union aux coûts éligibles approuvés par le pouvoir adjudicateur.</p>	<p>Lorsque l'action subventionnée génère un excédent de recettes (soit un profit), le pouvoir adjudicateur procède à la récupération de l'excédent au prorata de la contribution de l'UE au financement des coûts éligibles approuvés.</p> <p>Le montant à déduire de la contribution du pouvoir adjudicateur (établie en vertu de l'article 17.1) est calculé en appliquant le pourcentage réel de remboursement des coûts éligibles à l'excédent en question, tel que déterminé au moment du paiement du solde. Ainsi, le pourcentage de recouvrement du profit pourra être inférieur au pourcentage de remboursement des coûts éligibles convenu.</p> <p>Cela est également le cas lorsque le montant provisoire de la subvention, après l'application du double plafond, atteint le montant en valeur absolue de la contribution maximale fixée dans les conditions particulières.</p>
--	--

<p>17.7. Les dispositions de l'article 17.3 ne s'appliquent pas:</p> <p>a) aux actions ayant pour objet de renforcer la capacité financière d'un bénéficiaire, si cela est spécifié à l'article 7 des conditions particulières;</p> <p>b) aux actions qui génèrent un revenu permettant d'assurer leur continuité après la fin du contrat, si cela est spécifié à l'article 7 des conditions particulières;</p> <p>c) aux autres aides directes versées à des personnes physiques qui en ont un besoin pressant, comme les sans-emploi ou les réfugiés, si cela est spécifié à l'article 7 des conditions particulières;</p> <p>d) aux bourses d'étude, de recherche ou de formation professionnelle versées à des personnes physiques;</p> <p>e) aux subventions d'une valeur égale ou inférieure à 60 000 EUR.</p>	<p>Les dérogations citées aux points a), b) et c) du présent article sont applicables uniquement si celles-ci sont clairement énoncées à l'article 7 des conditions particulières.</p> <p>Lorsque le principe de non-profit ne s'applique pas, le pouvoir adjudicateur ne procédera à aucune vérification relative aux profits. Celui-ci calculera uniquement le montant final de la subvention conformément aux articles 17.1 et 17.2 des conditions générales.</p>
--	--

COÛTS	REVENUS
Coûts éligibles	Recettes
(directs + indirects)	- subvention de l'UE,- revenu généré par l'action/le programme de travail,- contributions financières de tiers allouées aux coûts éligibles.
déclarés en tant que:- coûts réels,- montants forfaitaires,- coûts unitaires,- financements à taux forfaitaire. (si cela est prévu)	
	Autres revenus
+	- ressources propres,

Autres coûts		- autres contributions financières de tiers.
(inéligibles)		
+		+
Contributions en nature		Contributions en nature
=		
TOTAL DES COÛTS	=	TOTAL DES REVENUS

19.3.5. Article 18 - Recouvrement

19.3.5.1. Recouvrement

Texte de l'article	Lignes directrices
18.1. Lorsque des montants ont été indûment versés au coordinateur ou lorsqu'une procédure de recouvrement est justifiée aux termes du contrat, le coordinateur s'engage à rembourser ces montants au pouvoir adjudicateur.	Le coordinateur assume seul la responsabilité financière du contrat. Il est donc responsable de tout fond indûment perçu même si les coûts inéligibles sont supportés par d'autres bénéficiaires ou entités affiliées.
18.2. Plus particulièrement, les paiements effectués n'empêchent pas le pouvoir adjudicateur d'émettre un ordre de recouvrement à la suite d'un rapport de vérification des dépenses, d'un audit ou d'une autre vérification de la demande de paiement.	<p>Bien que les audits et vérifications aient pour principal objectif de veiller à l'application et à la compréhension des systèmes de contrôle en place, s'il apparaît que certains coûts ne correspondent pas aux critères d'éligibilité définis, les coûts sous-jacents pourront alors être réputés inéligibles, et ce même après le paiement final.</p> <p>Dans ce cas, le pouvoir adjudicateur pourra réduire le montant final de la subvention et être amené à recouvrer les fonds indûment versés.</p>

<p>18.3. Si une vérification révèle que les méthodes utilisées par le bénéficiaire pour déterminer les coûts unitaires, les montants forfaitaires ou les financements à taux forfaitaire ne sont pas conformes aux conditions fixées dans le contrat, et qu'un paiement a donc été indûment effectué, le pouvoir adjudicateur est habilité à procéder à un recouvrement proportionnellement jusqu'à concurrence des coûts unitaires, des montants forfaitaires ou des financements à taux forfaitaire.</p>	
<p>18.4. Le coordinateur s'engage à rembourser au pouvoir adjudicateur, au plus tard quarante-cinq jours après la date d'émission de la note de débit, cette dernière étant la lettre par laquelle le pouvoir adjudicateur réclame le montant dû par le coordinateur, les montants qui lui auraient été versés en surplus par rapport au montant final dû.</p>	<p>Si le montant des versements de préfinancement est supérieur au montant final de la subvention (défini sur la base des calculs de coûts éligibles conformément aux dispositions de l'article 17), le coordinateur devra alors rembourser la différence. Dans ce cas, le pouvoir adjudicateur émettra un ordre de recouvrement à moins que le coordinateur ne soit en attente de paiements lui permettant d'annuler sa créance (article 18.6).</p>

19.3.5.2. Intérêts de retard

Texte de l'article	Lignes directrices
--------------------	--------------------

<p>18.5. En cas de non-remboursement par le coordinateur dans le délai fixé par le pouvoir adjudicateur, celui-ci peut majorer les sommes dues d'un intérêt de retard:</p> <p>a) au taux de réescompte de la banque centrale du pays où est établi le pouvoir adjudicateur si les paiements sont effectués dans la monnaie de ce pays;</p> <p>b) au taux appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement en euros tel que publié au Journal officiel de l'Union européenne, série C, si les paiements sont effectués en euros;</p> <p>le premier jour du mois au cours duquel ce délai a expiré, majoré de trois points et demi. L'intérêt de retard porte sur la période comprise entre la date d'expiration du délai fixé par le pouvoir adjudicateur et la date de paiement effectif. Tout paiement partiel est imputé d'abord sur les intérêts de retard ainsi déterminés.</p>	<p>En cas de non-remboursement par le coordinateur des montants dus au pouvoir adjudicateur dans le délai fixé par la note de débit (ou ordre de recouvrement), le pouvoir adjudicateur peut appliquer des intérêts de retard, comme indiqué dans le cas cité à l'article 15.6 des conditions générales.</p>
---	--

19.3.5.3. Compensation

Texte de l'article	Lignes directrices
<p>18.6. Les montants devant être remboursés au pouvoir adjudicateur peuvent être compensés par des montants de tous types dus au coordinateur, après que ce dernier en ait informé le pouvoir adjudicateur.</p> <p>Cette disposition est applicable sans préjudice d'un éventuel échelonnement des paiements convenu entre les parties.</p>	<p>Le pouvoir adjudicateur peut recouvrir des montants qui lui sont dus en les compensant par des montants qu'il doit au coordinateur (y compris pour un autre contrat ou une ligne budgétaire différente).</p> <p>Le pouvoir adjudicateur devra en informer le coordinateur au préalable. En cas de problème, le pouvoir adjudicateur peut donner son accord pour un remboursement ou une compensation échelonnés.</p>

19.3.5.4. Autres dispositions

Texte de l'article	Lignes directrices
<p>18.7. Le remboursement conformément à l'article 18.4 ou la compensation conformément à l'article 18.7 correspondent au paiement du solde.</p>	
<p>18.8. Les frais bancaires occasionnés par le remboursement des sommes dues au pouvoir adjudicateur sont à la charge exclusive du coordinateur.</p>	<p>Une fois que le montant final de la subvention est déterminé et que les fonds ont été indument versés, le coordinateur doit assumer les coûts du remboursement de ces fonds au pouvoir adjudicateur, ces coûts ne pouvant faire l'objet d'une demande de remboursement.</p>
<p>18.9. La garantie constituée pour le préfinancement peut être appelée en vue du remboursement de toute somme encore due par le bénéficiaire, et le garant ne peut différer le paiement ou s'y opposer pour quelque motif que ce soit.</p>	<p>Les garanties peuvent être appelées pour recouvrir des fonds indument versés au coordinateur, même si les coûts inéligibles sont imputables à des cobénéficiaires ou des entités affiliées.</p>
<p>18.10. Sans préjudice des prérogatives du pouvoir adjudicateur, si nécessaire, l'Union européenne, en tant que donateur, peut procéder elle-même au recouvrement, par quelque moyen que ce soit.</p>	

20. Exécution des marchés de fournitures - Guide de l'utilisateur

La traduction du chapitre T Exécution des marchés de fournitures - Guide de l'utilisateur dans cette langue est en cours.

24. Liste des annexes

C	Cofinancement et modes de gestion	
C1a	Fiche d'évaluation des conventions de délégation en cas de gestion indirecte et des conventions de transfert	c1a_assessment_sheet_imda_ta_fr.doc
C2a	Convention de transfert : conditions particulières	c2a_transferAgr_sc_fr.doc
C2b	Convention de transfert : conditions générales (annexe II)	c2b_transferAgr_gc_fr.pdf
C3a	Convention de financement - conditions particulières (Budget et FED)	c3a_financing_agreement_sc_bud_edf_fr.doc
C3b	Convention de financement - conditions générales (Budget et FED)	c3b_financing_agreement_gc_bud_edf_fr.pdf
C3c	Convention de financement - annexe III - rapport	c3c_financing_agreement_report_fr.doc
C3d	Convention de financement - annexe IV - déclaration de gestion	c3d_financingAgr_manag_decl_fr.doc
C4a	Convention de contribution - conditions particulières	c4a_contributionAgr_sp_fr.doc
C4b	Convention de contribution - conditions générales (annexe II)	c4b_contributionAgr_gc_fr.pdf
C4c	Convention de contribution - signalétique financier (annexe IV)	c4c_contributionAgr_fif_fr.pdf
C4d	Convention de contribution - demande de paiement (annexe V)	c4d_contributionAgr_request_fr.doc
C4e	Modèle pour One UN, les fonds fiduciaires multipartenaires et la programmation conjointe	c4e_contributionAgr_mdtf_jp_oneun_fr.doc
C5a	PAGODA - Dispositions particulières - Convention de délégation	c5a_pagoda_sc_deleg_fr.doc
C5b	PAGODA - Dispositions particulières - Conventions de subvention	c5b_pagoda_sc_grant_fr.doc
C5c	PAGODA - Dispositions générales (annexe II)	c5c_pagoda_gc_fr.pdf
C5d	PAGODA - signalétique financière (annexe VI)	c5d_pagoda_fif_fr.pdf

C5e	PAGODA - demande de paiement (annexe VII)	c5e_pagoda_request_fr.doc
C5f	PAGODA - déclaration de gestion (annexe VII)	c5f_pagoda_manag_decl_fr.doc
C5g	PAGODA - Plan de communication et de visibilité (exemple)	c5g_pagoda_comm_visib_plan_fr.doc
C7a	Convention de délégation - Dispositions particulières	c7a_delegation_agr_sp_fr.doc
C7b	Convention de délégation - Dispositions générales (annexe II)	c7b_delegation_agr_gc_fr.pdf
C7c	Convention de délégation - budget (annexe III)	c7c_delegation_agr_budget_fr.doc
C7d	Convention de délégation - Dispositions relatives à la base de données centrale sur les exclusions (annexe IV)	c7d_delegation_agr_database_fr.doc
C7e	Convention de délégation - Communication d'informations à la base de données centrale sur les exclusions (annexe V)	c7e_delegation_agr_comm_database_fr.pdf
C7f	Convention de délégation - signalétique financière (annexe VI)	c7f_delegation_agr_fif_fr.pdf
C7g	Convention de délégation - demande de paiement (annexe VII)	c7g_delegation_agr_request_fr.doc
C8a	Convention de délégation en cas de gestion indirecte - conditions particulières	c8a_imda_sc_fr.doc
C8b	Convention de délégation en cas de gestion indirecte - conditions générales	c8b_imda_gc_fr.pdf
C8c	Convention de délégation en cas de gestion indirecte - signalétique financier	c8c_imda_agr_fif_fr.pdf
C8d	Convention de délégation en cas de gestion indirecte - demande de paiement	c8d_imda_agr_request_fr.doc
C8e	Convention de délégation en cas de gestion indirecte - déclaration de gestion	c8e_imda_manag_decl_fr.doc
C8f	Communication d'informations à la base de données centrale sur les exclusions (annexe V)	c8f_comm_database_fr.pdf
C8g	Dispositions applicables aux déclarations de gestion et aux avis d'audit ou de contrôle	c8g_arrang_manag_decl_opinions_fr.doc

S	Exécution des contrats de subvention - Guide de l'utilisateur	
S1	Exécution des contrats de subventions - Guide de l'utilisateur	s1_users_guide_grants_fr.pdf