

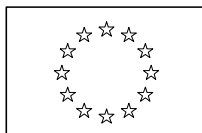


ANNEXE A

CONTRAT DE JUMELAGE

ET ANNEXES CORRESPONDANTES

Révision 2013



Administration contractante

< Nom du programme >

Contrat de jumelage

INTITULÉ DU PROJET DE JUMELAGE

Nom du bénéficiaire:	
----------------------	--

Dossier N°	
------------	--

ANNEXE A

CONTRAT DE JUMELAGE

«CONDITIONS PARTICULIÈRES»

CONTRAT DE JUMELAGE

[Numéro d'identification du contrat de jumelage]

[L'Union européenne, représentée par la Commission européenne], ou [dénomination complète et adresse de l'administration contractante du pays bénéficiaire]¹, (l'«administration contractante»)
d'une part,

et

[dénomination officielle complète du partenaire de l'État membre [principal]² + acronyme, s'il y a lieu]
ayant son siège à *[adresse officielle complète]³*
[le cas échéant, statut juridique, nom d'enregistrement officiel et numéro de TVA]
(«l'État membre partenaire [principal]⁴» - EMP),

[S'il s'agit d'un contrat de jumelage entre plusieurs EMP: [ci-après «l'État membre partenaire principal»]

et

[dénomination officielle complète de l'EM partenaire junior + acronyme, le cas échéant] ayant son siège
à *[adresse officielle complète]*,
[le cas échéant, statut juridique, nom d'enregistrement officiel et numéro de TVA]

qui ont donné procuration à l'État membre partenaire principal aux fins de la signature du présent contrat⁵

collectivement dénommés «les États membres parties» lorsqu'une disposition s'applique sans distinction à l'État membre partenaire principal et à ou aux États membres partenaires juniors]

d'autre part,

(les «parties»)

il a été convenu ce qui suit :

¹ Préciser, selon le cas: unité gestionnaire, unité gestionnaire de programme, ou autre.

² Dans le cas d'un consortium d'EMP.

³ Ce devrait être l'adresse officielle du siège – l'adresse postale/physique est donnée à l'article 5 – adresses de contact

⁴ Dans le cas d'un consortium d'EMP.

⁵ Modèle de mandat figurant à l'annexe A8.

Conditions particulières

Article 1 – Objet

- 1.1 Le présent contrat a pour objet l'octroi, par l'administration contractante, d'une subvention, au titre d'un jumelage, sous forme de remboursement des frais exposés en vue de financer la mise en œuvre de l'action intitulée: [*intitulé de l'action*] («l'action») décrite à l'annexe A1.
- 1.2 La subvention est octroyée au titre du jumelage aux États membres partenaires (EMP), aux conditions stipulées dans le présent contrat, constitué des présentes conditions particulières (les «conditions particulières») et de leurs annexes, que le ou les EMP déclarent connaître et accepter.
- 1.3 Le ou les États membres partenaires acceptent la subvention au titre du jumelage et s'engagent à mettre en œuvre l'action sous leur responsabilité.
- 1.4 Le bénéficiaire final de l'action est: [.....]⁶

Article 2 – Période d'exécution et de mise en œuvre (durée légale et durée du plan de travail) de l'action

- 2.1 La période d'exécution (durée légale) commence à la date à laquelle l'administration contractante notifie la signature du présent contrat par l'ensemble des parties. La période d'exécution du présent contrat se termine trois mois après la période de mise en œuvre de l'action, comme le prévoit l'article 2.2.
- 2.2 La période de mise en œuvre de l'action dure mois et débute à la date d'arrivée du conseiller résident de jumelage. Son arrivée doit intervenir au plus tard dans le mois qui suit la notification de la signature du contrat de jumelage.

Jumelage léger:

La période de mise en œuvre de l'action dure mois et débute à la date de la notification de la signature du contrat de jumelage léger.

Article 3 – Financement de l'action

- 3.1 Le montant total des coûts de l'action éligibles à un financement par l'administration contractante est estimé à [.....] EUR, tel que détaillé à l'annexe A3.
- 3.2 L'administration contractante s'engage à financer un montant maximal de [...] EUR. Le montant final est fixé conformément à l'article 17 de l'annexe A2, sauf lorsque l'annexe A7 est applicable. L'action est cofinancée par le bénéficiaire final selon les dispositions de l'annexe A3.

Article 4 – Modalités de paiement et rapports techniques et financiers

- 4.1 Le paiement est effectué conformément à l'article 15 de l'annexe A2, option n° 2, ainsi que précisé à l'article 15.1.

Préfinancement initial:

[.....] EUR

⁶ Nom de l'administration du pays bénéficiaire du contrat de jumelage.

Versement(s) de préfinancement suivant(s): [.....] EUR
(sous réserve des dispositions de l'annexe A2)

Solde du montant final du contrat de jumelage
(sous réserve des dispositions de l'annexe A2): [.....] EUR

- 4.2 Des rapports techniques et financiers seront présentés conformément aux articles 2, 15.1 et 15.3 de l'annexe A2, en utilisant les modèles de jumelage pertinents.

Le volet financier de ces rapports sera conforme aux exigences définies aux paragraphes 4, 5 et 6 de l'article 15.7 de l'annexe A2 (exigences relatives à une ventilation détaillée des dépenses).

En plus de ces rapports, l'État membre partenaire [principal]⁷ enverra, tous les trimestres, des rapports intermédiaires supplémentaires, conformément à l'article 2.1 de l'annexe A2. La procédure de rapport spécifique suivra les dispositions arrêtées à l'annexe A7 du présent contrat.

Article 5 - Adresses de contact

- 5.1 Toute communication relative au présent contrat doit être faite par écrit, comporter le numéro et l'intitulé de l'action et être envoyée aux adresses suivantes:

Pour l'administration contractante

Option 1: lorsque l'administration contractante n'est pas la Commission européenne (gestion déléguée avec ou sans contrôle ex ante):

Les demandes de paiement et rapports joints, y compris les demandes de changement de compte bancaire, doivent être adressées à:

[adresse du service gestionnaire de l'administration contractante]

Un exemplaire des rapports mentionnés à l'article 4.2 doit être adressé au service concerné de la Commission européenne chargé du suivi de l'action, à l'adresse suivante:

[adresse de la délégation de l'UE/direction générale Élargissement/direction générale Développement et coopération - EuropeAid]

Option 2: lorsque l'administration contractante est une délégation de l'UE:

Les demandes de paiement et rapports joints, y compris les demandes de changement de compte bancaire, doivent être adressées à:

[adresse de la section financière de la Délégation]

Une copie des documents mentionnés ci-dessus ainsi que de toute autre correspondance doit être adressée à:

[adresse de la section gestionnaire de la Délégation]

Uniquement dans le contexte IEVP, ajouter:

[adresse de l'unité gestionnaire de programme]

⁷ Dans le cas d'un consortium d'EMP.

Option 3: lorsque l'administration contractante est la Commission européenne

Les demandes de paiement et rapports joints, y compris les demandes de changement de compte bancaire, doivent être adressées à:

Commission européenne

Direction générale Développement et coopération - EuropeAid/Direction générale Élargissement
À l'attention de l'unité financière [*adresse de l'unité financière*]

Une copie des documents mentionnés ci-dessus ainsi que de toute autre correspondance doit être adressée à:

Commission européenne

Direction générale Développement et coopération - EuropeAid/Direction générale Élargissement
À l'attention de l'unité gestionnaire [*adresse de l'unité gestionnaire*]

Un exemplaire des rapports mentionnés à l'article 4.2 doit être adressé à la délégation de l'UE chargée du suivi de l'action, à l'adresse suivante: [*adresse de la délégation*]

Pour les trois options:

Pour l'État membre partenaire [principal]⁸

[*adresse de l'EMP [principal]⁹ pour la correspondance*]

Pour le bénéficiaire final de l'action

[*adresse du bénéficiaire final de l'action*]

- 5.2 La vérification des dépenses visée à l'article 15.7 de l'annexe A2 sera effectuée par [*nom, adresse, numéros de téléphone et fax du cabinet d'audit sélectionné*].

Article 6 - Annexes

- 6.1 Les documents suivants sont annexés aux présentes conditions particulières et font partie intégrante du contrat:

Annexe A1:	Description de l'action (y compris le plan de travail)
Annexe A2:	Conditions générales applicables aux contrats de subvention conclus dans le cadre des actions extérieures de l'Union européenne
Annexe A3:	Budget de l'action (y compris la partie cofinancée par le bénéficiaire final de l'action)
Annexe A4:	Procédures de passation de marchés
Annexe A5:	Modèle de demande de paiement et fiche d'identification financière
Annexe A6:	Rapport de vérification des dépenses
Annexe A7:	Dispositions financières particulières
Annexe A8:	Mandat (en cas de constitution d'un consortium d'États membres)

⁸ Dans le cas d'un consortium d'EMP.

⁹ Dans le cas d'un consortium d'EMP.

- 6.2 En cas de conflit entre les dispositions des présentes conditions particulières et celles des annexes jointes, les conditions particulières prévalent. En cas de conflit entre les dispositions de l'annexe A2 et celles des autres annexes, les premières prévalent.
En cas de divergences entre l'article 14 de l'annexe A2 et l'annexe A7, cette dernière prévaut.

Article 7 - Autres conditions spécifiques applicables à l'action

- 7.1 Les conditions générales sont complétées par les dispositions suivantes:

7.1.1 Dans les annexes A2 à A7:

Dans le cas d'un consortium d'États membres partenaires, l'État membre partenaire signant le contrat de jumelage et à la tête du consortium est appelé l'État membre partenaire principal.

Le terme «bénéficiaire(s)» désigne collectivement tous les États membres partenaires (EMP), y compris l'État membre partenaire principal.

Le terme «coordinateur» désigne l'État membre partenaire principal.

S'il n'y a qu'un seul État membre partenaire, les termes de bénéficiaire(s) et de coordinateur sont réputés désigner l'unique État membre partenaire.

- 7.1.2. L'action est cofinancée par le bénéficiaire final de l'action, selon les modalités précisées à l'annexe A3.

- 7.1.3 Aux articles 7.1 et 7.2 de l'annexe A2, le terme «bénéficiaire(s)» est remplacé par celui de «bénéficiaire final de l'action». L'article 7.2 de l'annexe A2 s'applique aussi à tout travail effectué par le ou les conseillers résidents de jumelage et autres experts mobilisés par le ou les EMP dans l'exercice de leurs fonctions liées à la mise en œuvre de l'action.

- 7.1.4¹⁰¹¹ [sans objet pour l'IEVP] Les taxes, y compris la TVA, les droits et les charges et tous les autres coûts indiqués à l'article 34, paragraphe 3, du règlement [(CE) n° 718/2007 du 12 juin 2007, tel que modifié] portant application de l'instrument d'aide de préadhésion (IAP) ne sont pas éligibles pour les activités décrites à l'annexe A1.

- 7.2 Il est dérogé aux conditions générales par les dispositions suivantes:

- 7.2.1 Par dérogation à l'article 9.4 de l'annexe A2, les modifications du plan de travail et du budget de jumelage sont régies par la procédure exposée à l'annexe A7.

- 7.2.2 Par dérogation à l'article 12.1 de l'annexe A2:

En cas de non-respect par le bénéficiaire final de l'action de l'une des obligations découlant du contrat de jumelage, ou pour tout autre motif externe dûment justifié, le ou les EMP peuvent résilier ledit contrat en donnant au bénéficiaire final de l'action un préavis écrit de trois mois, après en avoir informé l'administration contractante, le siège de la Commission et l'unité gestionnaire du pays bénéficiaire.

En cas de non-respect par le ou les EMP de l'une des obligations découlant du contrat de jumelage, ou pour tout autre motif externe dûment justifié, le bénéficiaire final de l'action peut résilier ledit contrat en donnant à l'EMP ou aux EMP un préavis écrit de trois mois, avec l'accord du siège de la Commission et après en avoir informé l'administration contractante (si la Commission n'est pas l'administration contractante) et l'unité gestionnaire du pays bénéficiaire.

En cas de non-respect par le ou les EMP ou par le bénéficiaire final de l'action de l'une des obligations découlant du contrat de jumelage, ou pour tout autre motif externe dûment justifié, l'administration contractante, avec l'accord de la Commission (si la Commission

¹⁰ Article à supprimer pour les contrats de jumelage financés par l'IEVP.

¹¹ Pour les contrats de jumelage financés par l'IAP, prière d'adapter en fonction de toutes les dérogations en vigueur (déjà autorisées) basées sur l'article 66, paragraphe 3, des modalités d'exécution de l'IAP.

n'est pas l'administration contractante), peut mettre fin au financement de l'action ou mettre un terme à l'action, moyennant un préavis écrit de trois/deux mois adressé à l'EMP ou aux EMP et au bénéficiaire final de l'action.

7.2.3. Par dérogation aux articles 13.3 et 13.4 de l'annexe A2, la procédure de règlement des différends s'applique comme suit:

les parties mettent tout en œuvre pour régler à l'amiable tout différend ou réclamation découlant de l'interprétation, de l'application ou de l'exécution du présent contrat de jumelage, y compris son existence, sa validité ou sa résiliation. À défaut de règlement à l'amiable, chacune des parties peut soumettre le différend à un arbitrage, conformément au règlement facultatif de la Cour permanente d'arbitrage pour l'arbitrage des différends entre les organisations internationales et les États qui est en vigueur à la date de signature du présent contrat.

La langue de la procédure arbitrale sera l'anglais, le français ou l'allemand. L'autorité de nomination sera le président de la Cour de justice de l'Union européenne, à la demande écrite de l'une ou l'autre partie. L'arbitrage est définitif et obligatoire pour toutes les parties.

7.2.4 Par dérogation à l'article 14.3 de l'annexe A2, des coûts éligibles peuvent également être constitués par des frais unitaires (frais par jour travaillé dans le pays bénéficiaire et indemnités journalières) et des taux forfaitaires (frais de gestion du jumelage et 6 % du salaire et des charges sociales pour le conseiller résident de jumelage), comme indiqué à l'article 3.5 de l'annexe 7 et dans le manuel commun de jumelage.

7.2.5 Par dérogation à l'article 14.4 de l'annexe A2, le premier paragraphe de l'article 14.4 ne s'applique pas.

7.2.6 Par dérogation à l'article 14.5 de l'annexe A2, le montant total du financement sur la base d'options de coûts simplifiés, comme indiqué à l'article 7.2.4 ci-dessus, peut dépasser 60 000 EUR¹².

7.2.7 Les articles 14.6, 14.7 et 14.8 de l'annexe A2 ne s'appliquent pas.

7.2.8 La dernière phrase de l'article 15.2 de l'annexe A2 (prorogation du délai de soumission du rapport final) ne s'applique pas.

7.2.9 Par dérogation à l'article 15.4 de l'annexe A2, le paiement initial de préfinancement est effectué dans un délai de 30 jours à compter de la date de notification par l'administration contractante du contrat signé par toutes les parties.

7.2.10 La présentation du rapport de vérification des dépenses visé à l'article 15.7 de l'annexe A2 n'est requise que pour le paiement final. L'auditeur est désigné conformément à la réglementation en vigueur pour l'EMP.¹³

7.2.11 Par dérogation à l'article 15.7 de l'annexe A2, une ventilation détaillée des dépenses est soumise à l'appui de chaque demande de nouveau versement de préfinancement. Cette ventilation détaillée des dépenses correspond au volet financier des rapports descriptifs établis en conformité avec les articles 2 et 15 de l'annexe A2, pour autant que celui-ci satisfasse aux exigences relatives à une ventilation détaillée des dépenses énoncées aux paragraphes 4, 5 et 6 de l'article 15.7 de l'annexe A2.

7.2.12 Par dérogation à l'article 15.9 de l'annexe A2, les frais exposés dans d'autres devises sont convertis en euros au taux publié par la Direction générale du Budget de la Commission

¹² Article à supprimer si la décision de financement n'autorise pas l'utilisation d'options de coûts simplifiés pour un montant total supérieur à 60 000 EUR.

¹³ Article à supprimer si la valeur du contrat finançant le projet de jumelage est supérieure à 5 millions d'euros.

européenne sur InforEuro
(http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_fr.cfm),
applicable au mois durant lequel la dépense aura été exposée.

7.2.13 Une déclaration de confidentialité est accessible au public sur le site internet relatif au jumelage à l'adresse suivante:
http://ec.europa.eu/enlargement/pdf/financial_assistance/institution_building/privacy_statement_twinning_103994_en.pdf (en anglais). Les informations qui y figurent s'appliquent pour le présent contrat de jumelage.

7.2.14 Tous les partenaires de jumelage s'engagent à faciliter l'organisation et la réalisation des missions d'évaluation du jumelage visées à l'article 9 de l'annexe A1 et décrites dans le manuel commun de jumelage.

Si l'administration contractante est la Commission

Fait à [...] en trois exemplaires originaux rédigés en langue [anglaise/française/allemande]¹⁴, un original remis à la Commission européenne, un à l'État membre partenaire [principal]¹⁵ et un à l'administration du pays bénéficiaire

Si l'administration contractante n'est pas la Commission

Fait à [...] en quatre exemplaires originaux rédigés en langue anglaise/française/allemande¹⁶, un original remis à la Commission européenne, un à l'administration contractante, un à l'État membre partenaire [principal]¹⁷ et un à l'administration du pays bénéficiaire

Pour l'État membre partenaire [principal]¹⁸

Pour l'administration contractante

Nom¹⁹:

Nom²⁰:

Titre²¹:

Titre²²:

Signature:

Signature:

Date:

Date:

Uniquement dans le cadre d'une gestion décentralisée avec contrôle ex ante

Endossement pour financement par l'Union européenne

Nom²³:

Titre²⁴:

Signature:

¹⁴ Supprimer la mention inutile.

¹⁵ Dans le cas d'un consortium d'EMP.

¹⁶ Supprimer la mention inutile.

¹⁷ Dans le cas d'un consortium d'EMP.

¹⁸ Dans le cas d'un consortium d'EMP.

¹⁹ Nom de la ou des personnes habilitées à signer.

²⁰ Nom du ou des fonctionnaires habilités à signer.

²¹ Titre de la ou des personnes habilitées à signer.

²² Titre du ou des fonctionnaires habilités à signer.

²³ Nom du ou des fonctionnaires habilités à signer.

²⁴ Titre du ou des fonctionnaires habilités à signer.

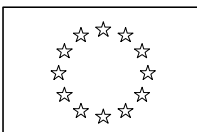
Date:

Veillez vous assurer que les coordonnées des chefs de projet (tant des EMP que du pays bénéficiaire) sont également mentionnées, le cas échéant, sur une feuille distincte.

ANNEXES A: ANNEXES AU CONTRAT DE JUMELAGE (POUR TOUS LES PROGRAMMES)

ANNEXE A1:	description de l'action (y compris le plan de travail)
ANNEXE A2:	conditions générales applicables aux contrats de subvention conclus dans le cadre des actions extérieures de l'Union européenne
ANNEXE A3:	budget de l'action (ventilation des coûts)
ANNEXE A4:	procédures de passation de marchés
ANNEXE A5:	modèle de demande de paiement et fiche d'identification financière
ANNEXE A6:	termes de référence pour un rapport de vérification des dépenses
ANNEXE A7:	dispositions financières particulières
ANNEXE A8:	mandat (si des États membres ont constitué un consortium)

ANNEXE A1 DESCRIPTION DE L'ACTION



PLAN DE TRAVAIL DE JUMELAGE*

L'administration de _____ (ci-après dénommée pays
bénéficiaire) représentée par _____

d'une part,

et l'administration de _____ (ci-après dénommée l'État membre)
représentée par _____

d'autre part

*SONT CONVENUES DU PLAN DE TRAVAIL SUIVANT QU'ELLES S'ENGAGENT À
METTRE EN ŒUVRE CONJOINTEMENT:*

ARTICLE 1. CONTEXTE GÉNÉRAL

1. 1. Évolution de la politique du pays bénéficiaire dans le secteur concerné

Décrire brièvement le secteur d'intervention du projet dans le pays bénéficiaire et présenter la situation actuelle et le programme de réforme en accordant une attention particulière aux déficiences et aux besoins auxquels le projet doit répondre (exposé contextuel et conceptuel).

1. 2. Institutions bénéficiaires et autres parties associées

Énumérer les ministères et administrations du pays bénéficiaire qui participeront au projet et en bénéficieront. Indiquer une personne de contact dans chaque institution bénéficiaire, ainsi que ses coordonnées.

* Pour un contrat de jumelage léger, l'annexe A1 se compose de la fiche détaillée du projet de jumelage léger et de la proposition sélectionnée de l'État membre.

1. 3. Projets parallèles ou connexes réalisés dans le domaine concerné

Indiquer toutes les actions et/ou tous les projets parallèles (y compris les volets d'investissement du même projet, par exemple) qui contribuent à la réalisation du même objectif global. Spécifier la manière dont sera assurée la coordination entre le projet et ces actions;

ARTICLE 2. ACQUIS – FICHE DE PROJET: DOMAINE DE COOPÉRATION AVEC L'UE

IEVP: Domaine de coopération avec l'UE

Décrire la façon dont le champ du projet répond à l'un des domaines de coopération avec l'UE. Le cas échéant, dresser la liste d'autres projets déjà réalisés ou en cours de mise en œuvre avec l'UE dans ce domaine.

ARTICLE 3. RÉSULTATS OBLIGATOIRES (PRODUITS)

	Logique d'intervention	Critères de référence	Sources d'information	Hypothèses (facteurs externes au projet)
Objectif général				
Objectif du projet				
Résultats obligatoires (Volets)				
Activités				

Explications relatives aux colonnes du tableau

Logique d'intervention

OBJECTIF GÉNÉRAL: objectif dépassant le cadre immédiat du projet et auquel le projet contribue.

OBJECTIF SPÉCIFIQUE: objectif immédiat qui sera pleinement atteint avec la mise en œuvre du projet de jumelage.

RÉSULTATS OBLIGATOIRES: résultats qui seront atteints au moyen d'actions coordonnées réalisées dans le cadre du projet (se limiter à 5-10 résultats de niveau relativement élevé).

ACTIVITÉS: listes numérotées d'activités dont chacune contribue à la réalisation de l'un des résultats obligatoires.

Critères de référence

Comment la réalisation des résultats sera-t-elle mesurée à chaque niveau d'intervention du projet (c.-à-d. de l'objectif général aux activités)?

Veiller à ce que les indicateurs définissent toujours les paramètres suivants:

- 1. quantité*
- 2. qualité*
- 3. groupe cible*
- 4. heure*
- 5. lieu*

Sources d'information

Comment les partenaires du projet et l'unité gestionnaire ou l'unité gestionnaire de programme sauront-ils que les critères de référence ont été remplis? Pour chaque niveau d'intervention, dresser la liste des sources d'information consultables (par exemple, rapports, enquêtes, Journal officiel, rapport régulier de la Commission).

Les sources devraient être spécifiées pour chacun des résultats obligatoires et chacune des activités.

Hypothèses

Spécifier à chaque niveau les conditions extérieures ayant une incidence sur le projet et qui doivent être remplies pour en garantir le succès.

Le tableau devrait être lu de la manière suivante: si ces hypothèses se réalisent et que les activités sont exécutées, les résultats obligatoires correspondants seront atteints.

ARTICLE 4. TÂCHES (INTRANTS)

Décrire chacune des activités prévues en fournissant au minimum les informations demandées dans le formulaire suivant. La logique consiste à décomposer chaque volet (correspondant à un résultat obligatoire) en plusieurs activités. Chaque activité constitue une unité distincte dans la conception du projet et correspond à une entrée budgétaire.

Dans le contexte IAP, les informations peuvent être fournies sous une version abrégée, à savoir uniquement la liste des intitulés des volets et des activités.

Volet 1

(À préciser ici, tel que décrit à l'article 3 – Résultats obligatoires)

Activité 1.1

(À préciser ici, tel que décrit à l'article 3)

Méthode

- Brève description de l'activité (que va-t-il se passer: mission d'experts à court terme de l'État membre, visite d'étude, formation, consultation, etc.), comment elle sera mise en œuvre, par qui (répartition claire des responsabilités de l'État membre/du pays bénéficiaire) et quand.

Ressources

- Ressources humaines de l'État membre requises (nombre d'experts et d'hommes-jour)*
- Ressources humaines de l'administration bénéficiaire (nombre de personnes et institutions d'origine)*
- Autres ressources (traduction, interprétation, matériels de formation)*

Activité 1.2

(À préciser ici, tel que décrit à l'article 3)

Méthode

- Brève description de l'activité (que va-t-il se passer: mission d'experts à court terme de l'État membre, visite d'étude, formation, consultation, etc.), comment elle sera mise en œuvre, par qui (répartition claire des responsabilités de l'État membre/du pays bénéficiaire) et quand.

Ressources

- Ressources humaines de l'État membre requises (nombre d'experts et d'hommes-jour)
- Ressources humaines de l'administration bénéficiaire (nombre de personnes et institutions d'origine)
- Autres ressources (traduction, interprétation, matériels de formation)

ARTICLE 5. RISQUES

Spécifier les conditions internes relatives au projet qui doivent être remplies afin d'en assurer le succès.

ARTICLE 6. CALENDRIER

Dans le contexte IAP, les activités peuvent être groupées par trimestre plutôt que par mois.

Mois du projet	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Volet 1												
Activité 1.1												
Activité 1.2												
Activité 1.3												
Volet 2												
Activité 2.1												
Activité 2.2												
Activité 2.3												

ARTICLE 7. RESSOURCES

7.1. Ressources humaines

7.1.1. État(s) membre(s)

Indiquer la/les institution(s) participant au projet, ainsi que celles qui fournissent des experts. Préciser leur statut (administration ou organe mandaté).

*Identifier et décrire brièvement les tâches confiées aux titulaires des postes clés du projet, en incluant au moins: le **chef de projet de l'État membre principal**, le **chef de projet de l'État membre partenaire junior** (en cas de consortium) et le **conseiller résident de jumelage**. Pour des projets plus complexes (en particulier pour ceux associant un consortium d'États membres), identifier également les responsables des volets du projet (experts clés). Pour le chef de projet*

de l'État membre principal, préciser en outre combien de temps il consacrera au projet dans l'État membre et dans le pays bénéficiaire.

Donner des informations sur la carrière professionnelle de chacune des personnes appelées à remplir les fonctions susmentionnées ainsi que sur celle des **experts clés qui effectueront des missions à court terme** dans le cadre du projet, en utilisant le tableau suivant.

Nom	Poste actuel	Employeur	Années d'expérience	Nationalité	Enseignement	Connaissances spécialisées	Expérience dans le pays bénéficiaire	Langues

7.1.2. Pays bénéficiaire

Identifier et décrire brièvement les tâches confiées aux titulaires des postes clés du projet, en incluant au moins: le **chef de projet du pays bénéficiaire**, l'**homologue du conseiller résident de jumelage** et les **principales personnes de contact** dans chacune des institutions bénéficiaires. Pour les projets plus complexes, identifier également les personnes désignées par le pays bénéficiaire comme homologues des responsables de volets du projet.

7.1.3. Curricula Vitae

Joindre le CV des personnes suivantes en utilisant le formulaire de l'UE:

- (1) chef de projet de l'État membre,
- (2) chef de projet du pays bénéficiaire,
- (3) conseiller résident de jumelage,
- (4) homologue du conseiller résident de jumelage dans le pays bénéficiaire,
- (5) principaux experts à court terme détachés par l'État membre (responsables de volets).

7.2. Ressources matérielles

Le pays bénéficiaire s'engage à couvrir les coûts des prestations suivantes:

- bureau adéquatement équipé pour le conseiller résident de jumelage (CRJ) et son assistant, pour toute la durée du détachement,
- conditions adéquates pour permettre aux experts à court terme d'accomplir leur travail durant leurs missions dans le pays bénéficiaire,
- locaux pour formation et conférences, frais de restauration, et équipements pour présentation et interprétation.

(Les frais de transport de fonctionnaires du pays bénéficiaire de leur capitale vers un État membre ou entre États membres, notamment dans le cadre de visites d'étude, peuvent être éligibles au financement, sauf pour les projets de jumelage financés dans le contexte IAP. En revanche, les frais de transport de fonctionnaires du pays bénéficiaire **à l'intérieur** d'un État membre sont éligibles au remboursement dans tous les cas).

7.3. Budget indicatif

Indiquer ici le montant total du budget tel qu'il est indiqué dans la ventilation détaillée des coûts figurant à l'annexe A3.

ARTICLE 8. GESTION ET SUIVI

8.1. Langue

La langue officielle du projet sera [l'anglais/le français/l'allemand]*. Toutes les communications officielles concernant le projet, rapports inclus, seront rédigées dans la langue convenue.

Certaines des contributions des experts à court terme pourront être fournies en [indiquer une langue officielle de l'UE autre que celles mentionnées précédemment] et seront traduites dans la langue du pays bénéficiaire. Un montant adéquat a été prévu à cet effet dans le budget.

8.2. Comité de pilotage du projet

Tous les trimestres, les chefs de projet, le conseiller résident de jumelage et, s'il y a lieu, les représentants de l'unité gestionnaire et/ou de la délégation de l'UE se réuniront pour s'entretenir de l'avancement du projet, vérifier la réalisation des objectifs et des résultats obligatoires et discuter des actions à entreprendre pendant le trimestre suivant. Le comité de pilotage discutera également du projet de rapport trimestriel qui lui aura été soumis au préalable et recommandera des corrections.

Les deux chefs de projet sont responsables de l'organisation des réunions du comité de pilotage.

Dans le contexte IAP, il incombe au comité de pilotage du projet d'actualiser la description précise des activités à un horizon de six mois, en diffusant régulièrement des lettres d'accompagnement opérationnelles, conformément à la section 4.1 du manuel commun de jumelage.

8.3. Rapports

Tous les trois mois, le chef de projet de l'État membre, en coopération avec le chef de projet du pays bénéficiaire, soumettra un rapport intérimaire trimestriel à l'institution compétente, désignée au point 6.4 du manuel commun de jumelage. Chaque rapport couvrira une période de trois mois, calculée à partir de la date de notification du contrat.

Les rapports intérimaires trimestriels seront élaborés et diffusés à tous les participants avant les réunions du comité de pilotage du projet. Un modèle de rapport est présenté en détail à l'annexe C4 du manuel de jumelage.

Le premier rapport devra être disponible au cours du quatrième mois suivant la date de la notification du contrat de jumelage. Si des rapports satisfaisants ne sont pas soumis aux échéances convenues, il pourra être décidé de suspendre le financement du projet par l'UE.

Le chef de projet de l'État membre soumettra le rapport final avant la fin de la durée légale du contrat de jumelage.

Le rapport final sera accompagné d'un rapport de vérification des dépenses.

ARTICLE 9 MISSIONS D'ÉVALUATION DU JUMELAGE

En principe, chaque projet de jumelage fait l'objet, dans les six à douze mois qui suivent sa finalisation, d'une mission d'évaluation du jumelage. Cette mission vise à établir si des impacts ou des retombées durables ont été constatés après l'achèvement du projet de jumelage.

* Supprimer la mention inutile.

L'objectif général consiste à évaluer si les réalisations du projet de jumelage persistent et si elles ont eu un impact permanent, en particulier en termes de viabilité. Normalement, une mission d'évaluation du jumelage devrait aussi tirer des enseignements et recommander des améliorations pour la gestion des projets de jumelage dans un pays/secteur donné.

Une mission d'évaluation du jumelage analyse la situation dans la région ou le secteur couvert par le projet de jumelage concerné, la compare à celle qui prévalait à la fin de la mise en œuvre du projet et tient compte de la situation initiale que le projet devait corriger. La portée de l'analyse est déterminée par les résultats obligatoires du projet de jumelage.

La mission d'évaluation du jumelage examinera principalement les événements survenus après la fin du projet de jumelage concerné, en s'attachant en particulier aux aspects juridiques et institutionnels (progrès législatifs et adaptation administrative), au renforcement des capacités et des compétences (renforcement de la formation du personnel et diffusion du savoir-faire) et aux changements structurels introduits (irréversibilité du nouveau cadre).

L'équipe chargée de réaliser la mission d'évaluation du jumelage est dirigée par un expert en évaluation de jumelage issu du secteur public (ou d'un organisme mandaté) d'un État membre autre que l'État membre principal et l'État membre junior du projet concerné, qui n'a pas participé au projet de jumelage en question. En principe et lorsque cela est possible, l'expert en évaluation de jumelage est un ancien conseiller résident de jumelage ayant participé à un projet similaire.

L'expert en évaluation de jumelage est sélectionné par l'unité chargée du renforcement des institutions au sein de la Commission, en consultation avec les points de contact nationaux des États membres et d'autres parties intéressées. Il est directement invité par l'unité chargée du renforcement des institutions à réaliser la mission d'évaluation du jumelage.

L'expert en évaluation de jumelage est chargé d'élaborer le formulaire de rapport. Ce formulaire, distribué en temps opportun à tous les membres de l'équipe d'évaluation du jumelage, mentionne les réalisations du projet et les recommandations du rapport final.

L'expert en évaluation de jumelage rédige le rapport d'évaluation.

Pour tout ou partie de la mission, il peut être assisté et accompagné d'une équipe de personnes ayant participé au projet concerné, à savoir:

- le CRJ de l'EM;
- l'homologue du CRJ dans le PB;
- le chef de projet de l'EM (s'il y a lieu et s'il est disponible);
- le chef de projet du PB (ou le fonctionnaire qui pourrait l'avoir remplacé en cette qualité);
- le gestionnaire d'activités de la délégation de l'UE concernée qui a suivi le projet ou s'occupe du secteur concerné (ou l'agent qui pourrait l'avoir remplacé en cette qualité).

Si le conseiller résident de jumelage de l'État membre et/ou son homologue dans le pays bénéficiaire ne sont pas disponibles, le choix d'un remplaçant est décidé au cas par cas par l'unité «Renforcement des institutions», en étroite collaboration avec les parties intéressées concernées.

Un ensemble de lignes directrices plus détaillées et le modèle du formulaire de rapport figurent sur la page web consacrée au jumelage, à l'adresse:

http://ec.europa.eu/enlargement/pdf/financial_assistance/institution_building/2013/guidelines_tm.pdf .

Les missions d'évaluation du jumelage sont organisées en tant qu'événements TAIEX et leurs coûts sont couverts par le budget de cet instrument. La demande de lancement d'une mission d'évaluation du jumelage est initiée par la délégation de l'UE concernée.

Les rapports finals établis par les missions d'évaluation du jumelage seront versés dans une base de données d'évaluation des jumelages, accessible à tous les acteurs concernés.

Pour l'administration de l'État membre

[nom et titre de la (des) personne(s)]

habilité(e)s à signer]

[signature]

[date]

Pour l'administration du pays bénéficiaire

[nom et titre du (des) fonctionnaire(s)]

habilité(e)s à signer]

[signature]

[date]

Dans le contexte IAP, le plan de travail doit être paraphé par l'unité gestionnaire/la délégation de l'UE

Dans le contexte IEVP, le plan de travail doit être paraphé par le chef de projet de l'État membre et le chef de projet du pays bénéficiaire.

(Voir section 3.10.2 du manuel commun de jumelage)

ANNEXE A2¹

Conditions générales applicables aux contrats conclus dans le cadre des actions extérieures de l'Union européenne

SOMMAIRE

Les termes utilisés dans les présentes conditions générales sont définis dans le glossaire figurant à l'annexe A1 du Guide pratique des procédures contractuelles dans le cadre des actions extérieures de l'UE.

Dans le cadre des subventions de fonctionnement, le terme «action» désigne le «programme de travail».

Le terme «coordinateur» désigne le bénéficiaire identifié comme coordinateur dans les conditions particulières.

Le terme «bénéficiaire(s)» désigne collectivement tous les États membres partenaires, notamment le coordinateur, de l'action. Si l'action ne compte qu'un seul bénéficiaire, les termes «bénéficiaire(s)» et «coordinateur» sont réputés désigner l'unique État membre partenaire de l'action.

L'expression «partie(s) au contrat» désigne la partie signataire du contrat (à savoir le(s) bénéficiaire(s) et l'administration contractante).

Toute référence à des «jours» dans le contrat renvoie à des jours calendrier, sauf indication contraire.

Table des matières

Article premier - Dispositions générales

Article 2 - Obligations de présentation de rapports descriptifs et financiers

Article 3 - Responsabilité

Article 4 - Conflit d'intérêts

Article 5 - Confidentialité

Article 6 - Visibilité

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

Article 8 - Évaluation et suivi de l'action

Article 9 - Modification du contrat

Article 10 - Mise en œuvre

Article 11 - Prorogation et suspension

Article 12 - Résiliation du contrat

Article 13 - Droit applicable et règlement des différends

Article 14 - Coûts éligibles

Article 15 - Paiements et intérêts de retard

Article 16 - Comptabilité et contrôle technique et financier

Article 17 - Montant final de la subvention

¹ Version 2013.1

Article 18 - Recouvrement

DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET ADMINISTRATIVES

ARTICLE PREMIER - DISPOSITIONS GENERALES

Principes généraux

- 1.1 Le bénéficiaire et l'administration contractante sont les seules parties au contrat. Si la Commission européenne n'est pas l'administration contractante, elle n'est pas partie au contrat, qui ne lui confère que les droits et obligations qui y sont explicitement mentionnés.
- 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 de l'administration contractante.

Protection des données

- 1.3 Toutes les données à caractère personnel seront traitées uniquement aux fins d'exécution, de gestion et de suivi du contrat par l'administration contractante, 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 à l'administration contractante. Le bénéficiaire a le droit de saisir à tout moment le contrôleur européen de la protection des données.
- 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.

Rôle des bénéficiaires

- 1.5 Les bénéficiaires:
 - a) sont solidairement responsables, vis-à-vis de l'administration contractante, 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;
 - b) assument, individuellement ou solidairement, la responsabilité de toute obligation qui leur incombe au titre du contrat;
 - 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;
 - d) veillent à ce que toutes les informations à fournir à l'administration contractante ou toute demande à lui adresser soient envoyées par l'intermédiaire du coordinateur;
 - e) conviennent de dispositions internes appropriées relatives à la coordination interne et la représentation du bénéficiaire auprès de l'administration contractante pour toute affaire concernant le présent contrat, en vertu des dispositions du présent contrat et conformément à la/aux législations applicables.

Rôle du coordinateur

1.6 Le coordinateur:

- 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;
- b) sert d'intermédiaire pour toutes les communications entre les bénéficiaires et l'administration contractante;
- c) est chargé de communiquer à l'administration contractante 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 des bénéficiaires, le coordinateur est chargé de les obtenir, de les vérifier et de les regrouper avant de les communiquer à l'administration contractante.

Toute information communiquée, ainsi que toute demande adressée par le coordinateur à l'administration contractante, sont réputées avoir été faites en accord avec tous les bénéficiaires;

- d) informe l'administration contractante de toute circonstance susceptible d'affecter ou de retarder la mise en œuvre de l'action;
- e) informe l'administration contractante de tout changement juridique, financier, technique, d'organisation ou de contrôle des bénéficiaires ainsi que de toute modification du nom, de l'adresse ou du représentant légal d'un des bénéficiaires;
- f) est chargé, pour les audits, contrôles, suivis ou évaluations décrits à l'article 16, de fournir tous les documents nécessaires, notamment les comptes des bénéficiaires, des copies des pièces justificatives les plus importantes et des exemplaires signés de tout contrat conclu conformément à l'article 10;
- g) veille sous sa pleine responsabilité financière à la bonne exécution de l'action dans le respect du contrat;
- 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;
- i) établit les demandes de paiement conformément au contrat;
- j) veille, s'il est désigné en qualité de bénéficiaire unique des paiements, pour le compte de l'ensemble des bénéficiaires, à ce que tous les paiements de l'administration contractante soient effectués sans retard injustifié en faveur des bénéficiaires;
- k) ne délègue aucune de ces fonctions, en tout ou en partie, aux bénéficiaires ou à d'autres entités.

ARTICLE 2 - OBLIGATIONS DE PRESENTATION DE RAPPORTS DESCRIPTIFS ET FINANCIERS

- 2.1. Le bénéficiaire fournit à l'administration contractante toutes les informations requises relatives à la mise en œuvre de l'action. Le rapport sera structuré de façon à permettre une comparaison entre le ou les objectifs, les moyens envisagés ou mis en œuvre, les résultats escomptés et obtenus et les éléments du budget de l'action. Le niveau de détail de chaque rapport devra correspondre à celui de la description de l'action et du budget de l'action. Le coordinateur recueille toutes les informations nécessaires et établit des rapports intermédiaires consolidés et finaux. Ces rapports:

- a) couvrent la totalité de l'action, indépendamment de la part de financement de l'administration contractante;
- b) comprennent une partie descriptive et une partie financière et sont rédigés conformément aux modèles joints à l'annexe VI;

- c) donnent 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 visées dans le présent contrat sont remplies;
 - d) sont établis dans la devise et la langue du contrat;
 - e) comprennent toute mise à jour du plan de communication comme prévu à l'article 6.2;
 - f) comprennent tous rapports, publications, communiqués de presse et mises à jour utiles se rapportant à l'action.
- 2.2 En outre, le rapport final:
- a) couvre toute période non couverte par les rapports précédents;
 - b) comprend les pièces justificatives des transferts de propriétés telles que mentionnées à l'article 7.5.
- 2.3 Les conditions particulières peuvent fixer d'autres obligations en matière de rapports.
- 2.4 L'administration contractante 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.
- 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 l'administration contractante dans les délais prévus sans explication acceptable et écrite des raisons qui l'en ont empêché, l'administration contractante peut résilier le contrat conformément aux dispositions de l'article 12.2, points a) et f).

ARTICLE 3 - RESPONSABILITE

- 3.1 L'administration contractante 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 l'administration contractante.
- 3.2 Les bénéficiaires sont seuls responsables 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. Les bénéficiaires dégagent l'administration contractante de toute responsabilité liée à toute réclamation ou poursuite résultant d'une infraction à des lois ou règlements commise par eux-mêmes, par leurs employés ou par les personnes pour lesquelles ces employés sont responsables, ou d'une violation des droits de tiers.

ARTICLE 4 - CONFLIT D'INTERETS

- 4.1 Les bénéficiaires prennent 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.
- 4.2 Tout conflit d'intérêts surgissant pendant l'exécution du contrat doit être signalé sans délai et par écrit à l'administration contractante. En cas de conflit de cette nature, le coordinateur prend immédiatement toutes les mesures nécessaires pour y mettre fin.

- 4.3 L'administration contractante se réserve le droit de vérifier que lesdites mesures sont appropriées et d'exiger, le cas échéant, que des mesures complémentaires soient prises.
- 4.4 Les bénéficiaires s'assurent que les membres de leur personnel, y compris de la direction, ne se trouvent pas dans une situation pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts. Sans préjudice de leurs obligations au titre du contrat, les bénéficiaires remplacent immédiatement et sans dédommagement de l'administration contractante tout membre de leur personnel exposé à une telle situation.

ARTICLE 5 - CONFIDENTIALITE

- 5.1 Sous réserve de l'article 16, l'administration contractante et les bénéficiaires 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 cinq ans à compter du paiement du solde.
- 5.2 Les bénéficiaires sont tenus de ne pas utiliser d'informations confidentielles à des fins autres que le respect des obligations qui leur incombent en vertu du contrat sauf accord contraire avec l'administration contractante.
- 5.3 Lorsque la Commission européenne n'est pas l'administration contractante, elle a néanmoins accès à tous les documents communiqués à celui-ci, dont elle assure la même confidentialité.

ARTICLE 6 - VISIBILITE

- 6.1 Sauf demande ou accord contraire de la Commission européenne, les bénéficiaires prennent toutes les mesures nécessaires pour assurer la visibilité du financement ou cofinancement de l'action par 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:
http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/documents/communication_and_visibility_manual_fr.pdf.
- 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.
- 6.3 En particulier, les bénéficiaires mentionnent l'action et la contribution financière de l'Union européenne dans les informations fournies aux bénéficiaires finaux de l'action, dans leurs rapports internes et annuels, et lors des contacts éventuels avec les médias. Ils apposent le logo de l'Union européenne lorsque cela est approprié.
- 6.4 Toute communication ou publication des bénéficiaires 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 du bénéficiaire, sous quelque forme et par quelque moyen que ce soit, y compris par l'internet, doit comporter la mention suivante: «Le présent document a été élaboré avec l'aide financière de l'Union européenne. Le contenu de ce document relève de la seule responsabilité de < nom du ou des bénéficiaires > et ne peut aucunement être considéré comme reflétant le point de vue de l'Union européenne.»
- 6.5 Les bénéficiaires autorisent l'administration contractante et la Commission européenne (lorsqu'elle n'est pas l'administration contractante) à publier leur nom et adresse, leur 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 des bénéficiaires ou de porter préjudice à leurs intérêts.

ARTICLE 7 - PROPRIETE ET UTILISATION DES RESULTATS DE L'ACTION ET DES ACTIFS

- 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 aux bénéficiaires.
- 7.2 Sans préjudice des dispositions de l'article 7.1, les bénéficiaires octroient à l'administration contractante (et à la Commission européenne lorsqu'elle n'est pas l'administration contractante) le droit d'utiliser librement et comme bon lui semble, et notamment de conserver, modifier, traduire, présenter, reproduire, par tout procédé technique, publier ou communiquer par tout moyen tous les documents, sous quelque forme que ce soit, dérivés de l'action, pour autant que ceci ne porte pas préjudice aux droits de propriété industrielle et intellectuelle préexistants.
- 7.3 Les bénéficiaires garantissent qu'ils disposent de tous les droits d'exploiter les droits de propriété intellectuelle préexistants nécessaires à l'exécution du contrat.
- 7.4 Si des personnes physiques reconnaissables sont représentées sur une photographie ou dans un film, le coordinateur présente, dans son rapport final à l'administration contractante, 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.
- 7.5 Lorsqu'un ou des bénéficiaires n'ont pas leur 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 bénéficiaires locaux éventuels et/ou entités locales qui leur sont affiliées et/ou 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. Les preuves de transfert des équipements et véhicules dont la valeur unitaire à l'achat était inférieure à 5 000 EUR sont conservées par les bénéficiaires à des fins de contrôle.

ARTICLE 8 - ÉVALUATION/SUIVI DE L'ACTION

- 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.
- 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.

ARTICLE 9 - MODIFICATION DU CONTRAT

- 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.
- 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.
- 9.3 Lorsqu'une modification est demandée par les bénéficiaires, le coordinateur doit adresser une demande dûment justifiée à l'administration contractante trente jours avant la date de

prise d'effet envisagée, sauf dans des cas particuliers dûment justifiés et acceptés par l'administration contractante.

- 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 rubrique principale du budget entraînant la suppression ou l'introduction d'une rubrique, ou à un transfert entre rubriques principales du budget entraînant une variation inférieure ou égale à 25 % du montant initial (le cas échéant modifié par un avenant) de chaque rubrique principale concernée de coûts éligibles, le coordinateur peut modifier le budget et en informe sans délai l'administration contractante par écrit. Cette méthode ne peut pas être utilisée pour modifier les rubriques 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.
- 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. L'administration contractante a cependant le droit, dans des cas dûment justifiés, de refuser le choix fait par le coordinateur.
- 9.6 L'administration contractante 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.

ARTICLE 10 — MISE EN ŒUVRE

Contrats de mise en œuvre

- 10.1 Lorsque la mise en œuvre de l'action requiert la passation de marchés par les bénéficiaires, 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.
- 10.2 Les bénéficiaires veillent également à ce que les attributaires du marché se conforment aux dispositions des articles 3, 4, 5, 6, 7, 8 et 16 du contrat.
- 10.3 Le coordinateur présentera à l'administration contractante un rapport complet et détaillé relatif à l'attribution et la mise en œuvre de tout contrat attribué en vertu de l'article 10.1.

Soutien financier à des tiers

- 10.4 Afin de soutenir la réalisation des objectifs de l'action, et notamment lorsque la mise en œuvre de l'action requiert d'accorder un soutien financier à des tiers, les bénéficiaires peuvent, si les conditions particulières le prévoient, octroyer ce soutien financier.
- 10.5 Le montant maximal d'un soutien financier est limité à 60 000 EUR pour chaque tiers, sauf lorsque l'action a pour objet principal de redistribuer la subvention.
- 10.6 La description de l'action, conformément aux instructions pertinentes données à cet égard par l'administration contractante, 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. Les bénéficiaires respectent les règles relatives à la nationalité et à l'origine énoncées à l'annexe IV du contrat.
- 10.7 Le coordinateur présentera à l'administration contractante un rapport complet et détaillé relatif à l'attribution et la mise en place de tout soutien financier. Ces rapports doivent fournir, entre autres, des informations sur les procédures d'octroi, les identités des bénéficiaires du soutien financier, les montants octroyés, les résultats obtenus, les problèmes rencontrés et les solutions trouvées, les activités effectuées ainsi qu'un calendrier des activités devant encore être exécutées.

- 10.8 Les bénéficiaires veillent également à ce que les tiers attributaires d'un soutien financier se conforment aux dispositions des articles 3, 4, 5, 6, 7, 8, 14 et 16 du contrat.

ARTICLE 11 - PROROGATION ET SUSPENSION

Prorogation

- 11.1 Le coordinateur informe sans délai l'administration contractante 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.

Suspension par le coordinateur

- 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 l'administration contractante en indiquant la nature, la durée probable et les effets prévisibles de la suspension.
- 11.3 Le coordinateur ou l'administration contractante peuvent alors résilier le contrat conformément à l'article 12.1. En l'absence de résiliation, les bénéficiaires s'efforcent de limiter la période de suspension ainsi que tout dommage éventuel et reprennent la mise en œuvre dès que les conditions le permettent et en informent l'administration contractante.

Suspension par l'administration contractante

- 11.4 L'administration contractante peut demander aux bénéficiaires 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. L'administration contractante en informe sans délai le coordinateur en indiquant la nature et la durée probable de la suspension.
- 11.5 Le coordinateur ou l'administration contractante peuvent alors résilier le contrat conformément à l'article 12.1. En l'absence de résiliation, les bénéficiaires s'efforcent 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 de l'administration contractante.
- 11.6 L'administration contractante peut également suspendre le contrat ou la participation d'un ou des bénéficiaires au présent contrat si, ou le cas échéant afin de vérifier que:
- a) la procédure de passation ou l'exécution de l'action se révèle entachée d'erreurs substantielles, d'irrégularités ou de fraude;
 - b) le ou les bénéficiaires n'ont pas exécuté l'une des obligations substantielles qui leur incombent en vertu du contrat.
- 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 l'administration contractante. 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, l'administration contractante peut résilier le contrat conformément à l'article 12.2, point h).

Force majeure

- 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.

- 11.9 Les bénéficiaires ne sont pas considérés comme ayant manqué à leurs obligations contractuelles s'ils sont empêchés de les exécuter par un cas de force majeure.

Prorogation de la période de mise en œuvre après une suspension

- 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.

ARTICLE 12 — RESILIATION DU CONTRAT

Résiliation en cas de force majeure

- 12.1 Dans les cas prévus aux articles 11.2 et 11.4, si le coordinateur ou l'administration contractante 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 l'administration contractante peut résilier le contrat moyennant un préavis écrit de deux mois et sans être tenu à une quelconque indemnité à ce titre.

Résiliation par l'administration contractante

- 12.2 Sans préjudice des dispositions de l'article 12.1, l'administration contractante 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 aucune indemnité de sa part, dans les circonstances suivantes:

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- e) lorsqu'un changement de la situation juridique, financière, technique, d'organisation ou de contrôle ou la cessation de la participation d'un bénéficiaire affecte de manière substantielle la mise en œuvre du contrat ou remet en cause la décision d'octroi de la subvention;
- f) lorsqu'un bénéficiaire ou toute personne apparentée s'est rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés par l'administration contractante pour la participation à la procédure de 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;

- 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;
 - h) lorsque l'administration contractante 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;
 - i) lorsqu'un bénéficiaire fait l'objet d'une sanction administrative visée à l'article 12.8;
 - j) lorsque l'administration contractante détient la preuve qu'un bénéficiaire se trouve en situation de conflit d'intérêts;
 - 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.
- 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 1^{er} de la septième directive 83/349/CEE du Conseil du 13 juin 1983.

Terminaison par le coordinateur de la participation d'un bénéficiaire

- 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 à l'administration contractante les motifs justifiant la terminaison de la participation ainsi que la date à laquelle cette terminaison 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 terminaison. En cas d'accord de l'administration contractante, le contrat est modifié en conséquence, conformément à l'article 9.

Date d'achèvement

- 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. L'administration contractante notifie au coordinateur tout report de la date d'achèvement.
- 12.6 Le contrat est automatiquement résilié s'il n'a donné lieu à aucun paiement par l'administration contractante dans les deux ans suivant sa signature.

Effets de la résiliation

- 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.

À cet effet, le coordinateur introduit une demande de paiement auprès de l'administration contractante dans le délai fixé à l'article 15.2, à compter de la date de résiliation.

Dans les cas de résiliation prévus à l'article 12.2, points a), c), d), f), h) et k), l'administration contractante peut, après avoir dûment consulté le coordinateur et en

fonction de la gravité des manquements, demander le remboursement total ou partiel des montants déjà acquittés pour l'action.

Sanctions administratives et financières

- 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 règles financières 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.
- 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.
- 12.10 La décision éventuelle de la Commission européenne d'appliquer ces sanctions sera notifiée formellement au bénéficiaire concerné.

ARTICLE 13 — DROIT APPLICABLE ET REGLEMENT DES DIFFERENDS

- 13.1 Le contrat est régi par le droit du pays dont relève l'administration contractante ou, lorsque l'administration contractante est la Commission européenne, par le droit de l'Union européenne complété si nécessaire par le droit belge.
- 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 l'administration contractante doivent répondre dans un délai de trente 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 l'administration contractante peut notifier à l'autre partie qu'il considère que la procédure a échoué.
- 13.3 En cas d'échec du règlement à l'amiable, le différend peut être soumis par commun accord du coordinateur et de l'administration contractante à la conciliation de la Commission européenne lorsque celle-ci n'est pas l'administration contractante. Si aucun règlement n'intervient dans un délai de 120 jours après le lancement de la procédure de conciliation, chaque partie peut notifier à l'autre qu'elle considère que la procédure a échoué.
- 13.4 En cas d'échec des procédures mentionnées ci-dessus, chaque partie peut porter le différend devant les tribunaux du pays dont relève l'administration contractante, ou devant les tribunaux de Bruxelles lorsque l'administration contractante est la Commission européenne.

DISPOSITIONS FINANCIÈRES

ARTICLE 14 — COÛTS ELIGIBLES

Critères d'éligibilité des coûts

- 14.1 Les coûts éligibles sont les coûts réellement exposés par le bénéficiaire, qui remplissent l'ensemble des critères suivants:

- a) ils sont exposés pendant la période de mise en œuvre de l'action telle que définie à l'article 2 des conditions particulières. En particulier:
 - 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 ne répondent pas à cette exigence,
 - ii) les coûts exposés 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,
 - iii) une exception est prévue pour les coûts liés aux rapports finaux, comprenant notamment la vérification des dépenses, l'audit et l'évaluation finale de l'action, susceptibles d'être exposés 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;
- b) ils sont indiqués dans le budget global estimé pour l'action;
- c) ils sont nécessaires à l'exécution de l'action;
- 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;
- e) ils satisfont aux dispositions de la législation fiscale et sociale applicable;
- f) ils sont raisonnables, justifiés et respectent le principe de bonne gestion financière, notamment en ce qui concerne l'économie et l'efficacité.

Coûts directs éligibles

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:

- 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;
- 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;
- 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;
- d) les coûts de biens consommables;
- 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;

- 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);
- 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;
- h) les frais généraux, dans le cas d'une subvention de fonctionnement.

Options de coûts simplifiés

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:

- a) coûts unitaires;
- b) montants forfaitaires;
- c) financements à taux forfaitaire.

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.

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.

Réserve pour imprévus

14.6 Une réserve pour imprévus et/ou d'éventuelles fluctuations de taux de change dans une limite de 5 % des coûts directs éligibles peut être incluse dans le budget de l'action, afin de permettre des ajustements nécessaires à la lumière de modifications imprévisibles de la situation sur le terrain. Elle ne peut être utilisée qu'avec l'autorisation écrite préalable de l'administration contractante, sur demande dûment justifiée du coordinateur.

Coûts indirects

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 le bénéficiaire 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.

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.

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.

Apports en nature

- 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.

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.

Nonobstant les dispositions ci-dessus, si la description de l'action prévoit des apports en nature, ces apports doivent être fournis.

Coûts non éligibles

- 14.9 Sont considérés comme non éligibles les coûts suivants:
- a) les dettes et la charge de la dette (intérêts);
 - b) les provisions pour pertes ou dettes futures éventuelles;
 - c) les coûts déclarés par le(s) bénéficiaire(s) 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);
 - 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 aux bénéficiaires finaux et/ou aux bénéficiaires locaux, au plus tard à l'issue de l'action, conformément à l'article 7.5;
 - e) les pertes de change;
 - f) les crédits à des organismes tiers, sauf spécifié par ailleurs dans les conditions particulières.

ARTICLE 15 — PAIEMENTS ET INTERETS DE RETARD

Modalités de paiement

- 15.1 L'administration contractante est tenue de régler la subvention au coordinateur selon une des procédures de paiement énumérées ci-après, conformément à l'article 4 des conditions particulières.

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

- i) un préfinancement initial d'un montant égal à 80 % du montant maximal mentionné à l'article 3.2 des conditions particulières (hors imprévus);
- ii) le solde du montant final de la subvention.

Option 2: actions dont la période de mise en œuvre dépasse 12 mois et subvention d'un montant supérieur à 100 000 EUR

- i) un préfinancement initial représentant 100 % de la part du budget prévisionnel financée par l'administration contractante correspondant à la première période de rapport (hors imprévus). La part du budget financée par l'administration contractante est calculée en appliquant le pourcentage défini à l'article 3.2 des conditions particulières;
- ii) de nouveaux versements de préfinancement représentant 100 % de la part du budget prévisionnel financée par l'administration contractante correspondant à la période de rapport suivante (hors imprévus non autorisés):
 - 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,
 - dans les 60 jours suivant la fin de la période de rapport, le coordinateur présente un rapport intermédiaire ou, s'il n'est pas en mesure de le faire, en signale les raisons à l'administration contractante 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 l'administration contractante 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 l'administration contractante,
 - 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 l'administration contractante 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 l'administration contractante 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.

Option 3: toutes actions

- i) le solde du montant final de la subvention.

Remise des rapports finaux

- 15.2 Le coordinateur remet le rapport final à l'administration contractante 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.

Demande de paiement

15.3 La demande de paiement est établie conformément au modèle figurant à l'annexe V et est accompagnée des documents suivants:

- a) un rapport descriptif et financier conformément à l'article 2;
- b) un budget prévisionnel pour la période de rapport suivante dans le cas d'une demande de nouveau préfinancement;
- c) un rapport de vérification des dépenses ou, le cas échéant, une ventilation détaillée des dépenses conformément à l'article 15.7.

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.

Le paiement n'emporte reconnaissance ni de la régularité, ni du caractère authentique, complet ou exact des déclarations et informations fournies.

Délais de paiement

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 l'administration contractante.

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 l'administration contractante.

Toutefois, 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 l'administration contractante dans l'un des cas suivants:

- a) un bénéficiaire avec des entités affiliées;
- b) si plus d'un bénéficiaire est partie au contrat;
- c) si l'administration contractante n'est pas la Commission;
- d) pour des subventions supérieures à 5 000 000 EUR.

La demande de paiement est réputée acceptée en l'absence de réponse écrite de l'administration contractante dans les délais précités.

Suspension de la période de paiement

15.5 Sans préjudice de l'article 12, l'administration contractante 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;
- b) les pièces justificatives requises n'ont pas été fournies, ou;
- c) l'administration contractante demande des éclaircissements, des modifications ou des informations complémentaires aux rapports descriptifs ou financiers, ou;
- d) l'administration contractante doit procéder à des vérifications complémentaires, y compris par un contrôle sur place, pour s'assurer du caractère éligible des dépenses, ou;
- e) 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;

- f) il est nécessaire de vérifier si les bénéficiaires ont manqué à l'une des obligations substantielles qui leur incombent en vertu du contrat.

La suspension des délais de paiement prend effet à la date d'envoi de la notification au coordinateur par l'administration contractante. 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 de la subvention se révèle entachée d'erreurs substantielles, d'irrégularités, de fraude ou de violation des obligations, l'administration contractante peut refuser de poursuivre les paiements et peut, dans les cas prévus à l'article 12, résilier le contrat.

En outre, l'administration contractante peut également suspendre les paiements à titre conservatoire et sans préavis, préalablement ou alternativement à la résiliation du contrat prévue à l'article 12.

Intérêts de retard

- 15.6 Si l'administration contractante paie le coordinateur après le délai, il paiera des intérêts de retard calculés comme suit:

- a) au taux de réescompte de la banque centrale du pays où est établie l'administration contractante si les paiements sont effectués dans la monnaie de ce pays;
- b) 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,

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 de l'administration contractante.

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.

Cet intérêt n'est pas considéré comme une recette pour les besoins de l'article 17.2.

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.

Rapport de vérification des dépenses

- 15.7 Le coordinateur doit fournir un rapport de vérification des dépenses pour:

- a) toute demande de nouveau paiement de préfinancement dans le cas de subventions d'un montant supérieur à 5 000 000 EUR;
- b) tout rapport final dans le cas d'une subvention supérieure à 100 000 EUR.

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 l'administration contractante. L'auditeur doit satisfaire aux exigences décrites dans les termes de référence relatifs à la vérification des dépenses figurant à l'annexe VII.

L'auditeur examine si les coûts déclarés par le bénéficiaire 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.

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 toute autre demande de nouveau versement de préfinancement, à partir de la deuxième demande de nouveau versement de préfinancement (c'est-à-dire 3^e, 5^e, 7^e ... versement de préfinancement).

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 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 en 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, l'administration contractante peut accepter une ventilation détaillée des dépenses en remplacement d'un rapport de vérification des dépenses.

Le rapport de vérification des dépenses ne sera pas fourni par le coordinateur si la vérification est directement effectuée par le propre personnel de l'administration contractante, par la Commission ou par un organisme habilité à le faire en leur nom, conformément à l'article 5.2 des conditions particulières.

Garantie financière

- 15.8 Si la valeur de la subvention dépasse 60 000 EUR, l'administration contractante 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 l'administration contractante, conformément au modèle joint en annexe VIII et, sauf disposition contraire de l'administration contractante, 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 l'administration contractante 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.

Règles régissant la conversion monétaire

- 15.9 Les paiements sont effectués par l'administration contractante sur le compte bancaire mentionné dans le formulaire d'identification financière joint en annexe V, qui permet d'identifier les fonds versés par l'administration contractante. L'administration contractante effectue les paiements en euros ou dans la devise de l'État dont il relève, selon les modalités définies dans les conditions particulières.

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 de l'administration contractante dans les comptes du bénéficiaire, sauf disposition contraire des conditions particulières.

Les coûts exposés 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.

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, l'administration contractante peut prendre des mesures supplémentaires telles que la résiliation du contrat.

ARTICLE 16 — COMPTABILITE ET CONTROLES TECHNIQUES ET FINANCIERS

Comptes

- 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.

Cette comptabilité:

- a) est intégrée au système comptable habituel du bénéficiaire, ou vient en complément de ce système;
 - b) respecte les politiques et règles en matière de comptabilité et de tenue des livres applicables dans le pays concerné;
 - c) doit permettre le suivi, l'identification et la vérification aisés des recettes et dépenses relatifs à l'action.
- 16.2 Le coordinateur doit veiller à ce 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.

Droit d'accès

- 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 l'administration contractante. Le bénéficiaire est tenu de prendre toutes les mesures nécessaires pour faciliter leur travail.
- 16.4 Le bénéficiaire autorise les entités ci-dessus:
- a) à accéder aux sites et aux locaux où l'action est réalisée;
 - b) à examiner ses systèmes comptables et d'information, documents et bases de données concernant la gestion technique et financière de l'action;
 - c) à prendre copie de documents;
 - d) à effectuer des contrôles sur place;
 - 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.

- 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.

Le cas échéant, les résultats pourront conduire à des décisions de recouvrement par la Commission.

- 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 l'administration contractante 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.

Conservation des dossiers

- 16.7 Les bénéficiaires conservent les documents, les pièces comptables et justificatives liées au contrat pendant cinq ans 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.

Les documents doivent être facilement accessibles et classés de façon à permettre un contrôle aisé, le coordinateur étant tenu d'informer l'administration contractante du lieu précis où ils sont conservés.

- 16.8 Toutes les pièces justificatives doivent être disponibles sous leur forme originale, y compris sous forme électronique.

- 16.9. Outre les rapports mentionnés à l'article 2, les documents mentionnés dans le présent article comprennent notamment:

- 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;
- b) des preuves des procédures de passation de marchés telles que les documents d'appels d'offres, les offres des soumissionnaires et les rapports d'évaluation;
- c) des preuves d'engagements, telles que les contrats et bons de commande;
- 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.;
- e) des preuves de réception de fournitures, telles que les bons de livraison émanant des fournisseurs;
- f) des preuves de réalisation de travaux, telles que les certificats de réception;
- g) des preuves d'achats, telles que des factures et des reçus;
- h) des preuves de paiement, telles que des extraits bancaires, des avis de débit, des preuves d'acquiescement par le contractant;
- i) des preuves que le remboursement des taxes et/ou de la TVA payées ne peut pas être demandé;
- 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;

- 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 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.

ARTICLE 17 — MONTANT FINAL DE LA SUBVENTION

Montant final

- 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.

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 l'administration contractante.

- 17.2 Par ailleurs et sans préjudice de son droit de résilier le contrat conformément à l'article 12, l'administration contractante peut, en cas de non-exécution ou d'exécution de mauvaise qualité, d'exécution partielle ou d'exécution tardive de l'action, réduire, par décision dûment motivée et après avoir permis au bénéficiaire de présenter ses observations, la subvention initiale en fonction de la mise en œuvre effective de l'action et conformément aux dispositions du contrat.

Principe du non-profit

- 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 l'administration contractante lors de la présentation de la demande de paiement du solde.

- 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.

- 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.

- 17.6 Dans le cas où le montant final de la subvention déterminé conformément au contrat se traduirait par un profit, il serait réduit suivant le pourcentage du profit correspondant à la contribution finale de l'Union aux coûts éligibles approuvés par l'administration contractante.

- 17.7 Les dispositions de l'article 17.3 ne s'appliquent pas:

- 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;

- 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;
- 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;
- d) aux bourses d'étude, de recherche ou de formation professionnelle versées à des personnes physiques;
- e) aux subventions d'une valeur égale ou inférieure à 60 000 EUR.

ARTICLE 18 — RECOUVREMENT

Recouvrement

- 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 à l'administration contractante.
- 18.2 Plus particulièrement, les paiements effectués n'empêchent pas l'administration contractante 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.
- 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, l'administration contractante est habilitée à procéder à un recouvrement proportionnellement jusqu'à concurrence des coûts unitaires, des montants forfaitaires ou des financements à taux forfaitaire.
- 18.4 Le coordinateur s'engage à rembourser à l'administration contractante, au plus tard quarante-cinq jours après la date d'émission de la note de débit, cette dernière étant la lettre par laquelle l'administration contractante réclame le montant dû par le coordinateur, les montants qui lui auraient été versés en surplus par rapport au montant final dû.

Intérêts de retard

- 18.5 En cas de non-remboursement par le coordinateur dans le délai fixé par l'administration contractante, celui-ci peut majorer les sommes dues d'un intérêt de retard:
 - a) au taux de réescompte de la banque centrale du pays où est établie l'administration contractante si les paiements sont effectués dans la monnaie de ce pays;
 - 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;

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 l'administration contractante et la date de paiement effectif. Tout paiement partiel est imputé d'abord sur les intérêts de retard ainsi déterminés.

Compensation

- 18.6 Les sommes à rembourser à l'administration contractante peuvent être compensées avec les montants de toute nature dus au coordinateur, en l'en informant préalablement. Cela n'affectera pas le droit des parties de convenir d'un échelonnement des paiements.

Autres dispositions

- 18.7 Le remboursement conformément à l'article 18.4 ou la compensation conformément à l'article 18.6 correspondent au paiement du solde.

- 18.8 Les frais bancaires occasionnés par le remboursement des sommes dues à l'administration contractante sont à la charge exclusive du coordinateur.
- 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.
- 18.10 Sans préjudice des prérogatives de l'administration contractante, si nécessaire, l'Union européenne, en tant que donateur, peut procéder elle-même au recouvrement, par quelque moyen que ce soit.



ANNEXE A3

Budget

L'administration de _____ (ci-après dénommée «pays bénéficiaire») _____ représentée

d'une part,

et l'administration de _____ (ci-après dénommée l'«État membre») _____ représentée par _____

d'autre part

ONT ADOPTÉ LE BUDGET SUIVANT:

MODÈLE DE BUDGET: VENTILATION DES COÛTS

Actions à entreprendre au titre du projet de jumelage	Responsabilité (cocher la case appropriée)	Coût
---	---	------

	Pays bénéfi ciaire (PB)	État memb re (EM)	Coût unitair e*	Nomb re d'unit és	Coût total EM	Cofinance ment PB ¹
1. Rémunération du conseiller résident de jumelage						
M./Mme Prénom NOM (XXX mois)						
Salaire de base et charges sociales						
6 % du salaire et charges sociales						
Rémunération totale du CRJ						
Total du cofinancement par le PB						
2. Indemnités du conseiller résident de jumelage						
Indemnités journalières (50 %)						
Indemnités du CRJ pour les 30 premiers jours						
Indemnités pour le conjoint et les enfants pour les 30 premiers jours à 50 %						
Assurance maladie et accident pour le CRJ						
Assurance maladie et accident pour le conjoint						
Assurance maladie et accident pour les enfants						
Logement (voir le plafond applicable par PB)						
Honoraires de l'agent immobilier						
Frais de déménagement (jusqu'à 780 kg pour le CRJ, 390 kg pour le conjoint et 195 kg pour chaque enfant)						
Frais de garde-meuble						
Transport du véhicule						
Excédents de bagage (jusqu'à 50 kg)						
Voyage à destination et en provenance du lieu d'affectation – CRJ						
Voyage à destination et en provenance du lieu d'affectation – conjoint et/ou enfants						
Voyage annuel aller-retour – CRJ						
Voyage annuel aller-retour – conjoint						
Indemnités mensuelles de voyages aller-retour à prix économique ²						
Frais de scolarité (X enfants X années)						
Total des indemnités du CRJ						
Total du cofinancement par le PB						
3. Formation du CRJ						
Voyage aller-retour à Bruxelles						
3 indemnités journalières BE				3		
Total de la formation du CRJ						

¹ Coûts non éligibles au titre du budget de jumelage devant être couverts par le pays bénéficiaire. Voir section 5.13, points 1 et 2 du manuel de jumelage.

² REMARQUE: s'il choisit cette option, le conseiller résident de jumelage (CRJ) n'a droit ni au remboursement des frais de déménagement ni aux indemnités de voyage annuelles ni au remboursement de quelque coût que ce soit pour son époux/épouse et ses enfants.

	Pays bénéfi- ciaire (PB)	État memb- re (EM)	Coût unitair e*	Nomb- re d'unit- és	Coût total EM	Cofinance- ment PB ¹
Total du cofinancement par le PB						
4. Assistant du conseiller résident de jumelage						
Salaire de l'assistant						
Salaire de l'interprète ou du traducteur						
Total des coûts pour l'assistant du CRJ						
Total du cofinancement par le PB						
5. Préparation du projet						
Honoraires du CRJ/chef de projet (XX voyages x XX jours)						
Frais de gestion du projet						
Indemnités journalières						
Frais de voyage						
Total des coûts de préparation						
Total du cofinancement par le PB						
6. Coordination du projet						
Participation du CP aux réunions du comité de pilotage						
Honoraires (XX missions de XX jours)						
Frais de gestion du projet			150 %			
Indemnités journalières						
Frais de voyage						
Coûts de visibilité ³						
Coûts de certificat d'audit						
Total des coûts de coordination du projet						
Total du cofinancement par le PB						
7. ACTIVITÉS DU PROJET⁴						
0 Réunions de démarrage et de clôture						
Frais de participation du CP et des experts (XX missions de XX jours)						

³ Plafonnés à 5 000 EUR pour les projets dont le budget est inférieur ou égal à un million d'euros et à 10 000 euros pour les projets dont le budget dépasse ce seuil.

⁴ Dans le contexte IAP, les seules lignes à remplir pour les activités de projet sont «Intitulé de l'activité» et «Coût total pour l'activité X.X», «Intitulé du volet» et «Coût total pour le volet Y».

	Pays bénéfi ciaire (PB)	État memb re (EM)	Coût unitair e*	Nomb re d'unit és	Coût total EM	Cofinance ment PB ¹
Frais de gestion du projet			150 %			
Indemnités journalières						
Frais de voyage						
Lieu de réunion ⁵						
Petite restauration ⁶						
Total des coûts de l'activité 0						
Total du cofinancement par le PB						
VOLET 1: INTITULE						
1.1 Intitulé de l'activité						
Séminaire de X jours dans le PB						
XX experts EM (noms), XX jours		X				
Frais d'experts de l'EM		X				
Frais de gestion du projet			150 %			
Indemnités journalières ⁷						
Frais de voyage pour les experts des EM						
Interprétation (XX interprètes x XX jours)						
Traduction de XXXX (XX pages)						
Lieux pour l'organisation des séminaires/de la formation	X					
Total des coûts de l'activité 1.1						
1.2 Intitulé de l'activité						
Voyage d'étude de X semaines dans l'EM pour XX membres du personnel du PB au ministère de... à ...		X				
Indemnités journalières des participants du PB (XX x XX jours)		X				
Frais de voyage des participants du PB	X					
Frais accessoires (à concurrence de 10 EUR par participant/jour)			10			
Frais d'interprète ⁸						
Frais de voyage pour l'interprète						
Indemnités journalières pour l'interprète						
Total des coûts de l'activité 1.2						
1.3 Intitulé de l'activité						
Formation de XX jours dans une région du PB sur le thème de XXX						
XX experts de l'EM (noms) pendant XX jours		X				
Frais d'expert						

⁵ En l'absence de salle de réunion adéquate dans les locaux de l'administration bénéficiaire ou de la délégation de l'UE.

⁶ Frais plafonnés à 500 EUR par événement.

⁷ Si le total d'une indemnité journalière supplémentaire et d'un billet à un tarif particulièrement avantageux est inférieur au prix du billet en classe économique, il est recommandé de rester un jour de plus.

⁸ Si le total des frais pour un interprète du pays bénéficiaire, y compris le prix du billet d'avion et les indemnités journalières, est inférieur aux frais pour un interprète de l'État membre, on recourra de préférence à un interprète du pays bénéficiaire.

	Pays bénéfi ciaire (PB)	État memb re (EM)	Coût unitair e*	Nomb re d'unit és	Coût total EM	Cofinance ment PB ¹
Frais de gestion du projet			150 %			
Indemnités journalières						
Frais de voyage						
Trajets locaux						
Interprétation (XX interprètes x XX jours)						
Local pour la formation	X					
Total des coûts de l'activité 1.3						
Total volet 1						
Total du cofinancement par le PB						
VOLET 2: INTITULE						
<u>2.1 – 2.9 Intitulé de l'activité</u>						
Total des coûts de l'activité 2.1 -2.9						
Total volet 2						
Total du cofinancement par le PB						
SOUS-TOTAL DU PROJET						
RÉSERVE POUR VARIATIONS DANS LES PRIX (maximum 2,5 % du sous-total)						
TOTAL DU PROJET						
TOTAL DU COFINANCEMENT PAR LE PB						

Pour l'administration de l'État membre

[nom et titre de la (des) personne(s)]

habilité(e)s à signer]

[signature]

[date]

Pour l'administration du pays bénéficiaire

[nom et titre de la (des) personne(s)]

habilité(e)s à signer]

[signature]

[date]

Dans le contexte IAP, le budget doit être paraphé par l'unité gestionnaire/la délégation de l'UE.

Dans le contexte IEVP, le budget doit être paraphé par les chefs de projet de l'État membre et du pays bénéficiaire.

(Voir section 3.10.2 du manuel commun de jumelage)

ANNEXE A4

PROCÉDURES DE PASSATION DE MARCHÉS

Remarques liminaires

Par principe, les projets de jumelage reposent exclusivement sur le transfert d'expertise et de savoir-faire du secteur public à l'administration bénéficiaire en vue d'atteindre un résultat obligatoire. Cela implique que des apports sous forme d'équipements ou de services du secteur privé ne seront à inclure que dans des cas exceptionnels qui devront être justifiés et qui ne pourront excéder un plafond global de 5 000 EUR dans le cas des équipements et de 10 000 EUR par poste budgétaire dans le cas des services (cf. sections 3.6 à 3.9 de l'annexe A7).

En d'autres termes, les projets de jumelage sont des projets autonomes, centrés sur la coopération du secteur public.

Les apports exceptionnels du secteur privé font en principe l'objet d'appels d'offres lancés par le ou les partenaires de l'État membre qui applique(nt) les dispositions de la présente annexe.

Lorsque le ou les partenaires de l'État membre est/sont un pouvoir adjudicateur et/ou une entité adjudicatrice au sens des directives de l'Union européenne applicables aux procédures de passation de marchés, il/ils doi(ven)t appliquer les dispositions pertinentes de ces textes, de préférence aux règles énoncées aux sections 3 à 7 de la présente annexe.

Lorsque le ou les partenaires de l'État membre n'est/ne sont pas un pouvoir adjudicateur et/ou une entité adjudicatrice au sens des directives de l'Union européenne applicables aux procédures de passation de marchés, il(s) doi(ven)t appliquer les règles énoncées aux sections 3 à 7 de la présente annexe.

Dans les deux cas, les principes généraux et les règles de nationalité et d'origine établis dans les sections 1 et 2 de la présente annexe s'appliquent toujours.

Voici un aperçu des règles applicables:

Les fournitures

Valeur inférieure ou égale à 5 000 EUR par projet de jumelage:

Lorsque le partenaire de l'État membre est un pouvoir adjudicateur et/ou une entité adjudicatrice au sens des directives de l'Union européenne applicables aux procédures de passation de marchés, il doit appliquer les dispositions pertinentes de ces textes tout en respectant les règles et principes énoncés aux sections 1 et 2 de la présente annexe.

Lorsque le partenaire de l'État membre n'est pas un pouvoir adjudicateur et/ou une entité adjudicatrice au sens des directives de l'Union européenne applicables aux procédures de passation de marchés, il peut utiliser ses propres procédures tout en respectant les règles et principes énoncés aux sections 1, 2 et 3 de la présente annexe.

Exemples: petit équipement nécessaire à la bonne mise en œuvre du projet («consommables» de laboratoire ou petit matériel de mesure)

Valeur supérieure à 5 000 EUR par projet de jumelage:

Ce type d'investissement NE DOIT PAS être financé au moyen du contrat de jumelage. Il peut être mentionné dans le budget (annexe A3) mais uniquement pour signifier que le pays bénéficiaire s'engage à ce que le matériel nécessaire soit disponible pour le projet.

Exemples: équipements de mesure pour les contrôles de la qualité de l'air, instruments de contrôle vétérinaire, etc.

Prestations de services

Valeur inférieure ou égale à 60 000 EUR par projet de jumelage:

Lorsque le partenaire de l'État membre est un pouvoir adjudicateur et/ou une entité adjudicatrice au sens des directives de l'Union européenne applicables aux procédures de passation de marchés, il doit appliquer les dispositions pertinentes de ces textes tout en respectant les règles et principes énoncés aux sections 1 et 2 de la présente annexe.

Le partenaire de l'État membre qui n'est pas un pouvoir adjudicateur et/ou une entité adjudicatrice au sens des directives de l'Union européenne applicables aux procédures de passation de marchés peut utiliser ses propres procédures tout en respectant les règles et principes énoncés aux sections 1, 2 et 3 de la présente annexe.

Exemples: services de voyage, services de traduction et d'interprétation, logiciels, matériel de formation, apport d'experts du secteur privé à la formation.

Valeur supérieure à 60 000 EUR par poste budgétaire:

Lorsque le partenaire de l'État membre est un pouvoir adjudicateur et/ou une entité adjudicatrice au sens des directives de l'Union européenne applicables aux procédures de passation de marchés, il doit appliquer les dispositions pertinentes de ces textes tout en respectant les règles et principes énoncés aux sections 1 et 2 de la présente annexe.

Lorsque le partenaire de l'État membre n'est pas un pouvoir adjudicateur et/ou une entité adjudicatrice au sens des directives de l'Union européenne applicables aux procédures de passation de marchés, il doit appliquer les règles énoncées aux sections 1 à 7 de la présente annexe.

Exemples de sous-traitance possible: assistant du CRJ, services de traduction et d'interprétation, logiciels, matériel de formation, apports d'experts du secteur privé à la formation.

Passation de marchés par l'administration contractante

Compte tenu du fait que, dans certains cas, le ou les partenaires de l'État membre partenaires est/sont des organismes publics non autorisés à s'engager dans des contrats commerciaux, et étant donné la nature exceptionnelle des apports du secteur privé, le partenaire de l'État membre [principal]¹ peut demander à l'administration contractante de gérer les apports du secteur privé requis à titre exceptionnel pour son compte. Cela peut être indiqué particulièrement lorsque la passation du contrat implique des frais de TVA ne pouvant être assumés par le ou les États membres partenaires.

Si le partenaire de l'État membre fait lui-même usage de ce type d'assistance, les montants correspondants figureront dans le budget du contrat de jumelage (annexe A3) avec une annotation indiquant clairement que ces postes seront confiés à des contractants et payés par l'administration contractante.

Les paiements au partenaire de l'État membre [principal]² ne comprendront pas ces postes, qui sont payés directement par l'administration contractante au(x) fournisseur(s)/prestataire(s) de services.

L'administration contractante applique ses propres procédures de passation de marchés.

¹ Dans le cas d'un consortium d'EMP.

² Dans le cas d'un consortium d'EMP.

1. Principes généraux

Lorsque la mise en œuvre d'une action nécessite la passation de marchés par le(s) bénéficiaire(s), celui-ci (ceux-ci) attribue(nt) le marché à l'offre économiquement la plus avantageuse, c'est-à-dire celle qui présente le meilleur rapport entre la qualité et le prix, ou, dans le cas de marchés de travaux ou de fournitures, sans service après-vente, le seul critère d'attribution est le prix. Les contrats doivent être attribués dans le respect des principes de transparence et de concurrence loyale, en veillant à l'absence de conflits d'intérêts. Les contrats ne doivent pas être artificiellement scindés pour contourner les seuils de passation des marchés.

À cette fin, les règles énoncées aux sections 2 à 7 ci-dessous doivent être respectées, sous réserve de la section 8. Elles fixent les procédures de base à suivre et il n'est pas exclu que d'autres procédures favorisant une concurrence accrue soient appliquées.

La Commission européenne exerce un contrôle ex post sur le respect de ces règles par le(s) bénéficiaire(s). En cas de non-respect de ces règles, les dépenses concernées sont éligibles au financement de l'UE/du FED.

Les dispositions de la présente annexe s'appliquent mutatis mutandis aux marchés à conclure par la ou les entités affiliées du/des bénéficiaires.

2. Éligibilité aux marchés

2.1. Règle de nationalité

La participation aux procédures d'appels d'offres gérées par le(s) bénéficiaire(s) est ouverte à égalité de conditions à toutes les personnes physiques et morales des États membres et des États et territoires des régions expressément couvertes et/ou autorisées par le règlement financier, l'acte de base ou les autres instruments applicables au programme d'aide sur lequel la subvention est financée. Les soumissionnaires doivent indiquer, dans leur offre, le pays dont ils sont ressortissants en présentant les preuves habituelles en la matière selon leur législation nationale.

Cette règle ne s'applique pas aux experts proposés dans le cadre des offres de services financées par la subvention.

2.2. Règle d'origine

Lorsque l'acte de base ou les autres instruments applicables l'exigent, le soumissionnaire est tenu de prouver l'origine des fournitures acquises au titre de la subvention. Dans le cadre de la présente annexe, le terme «origine» est défini au chapitre 2 du règlement (CE) n° 450/2008 du Parlement européen et du Conseil du 23 avril 2008 établissant le code des douanes communautaire (code des douanes modernisé). Les contractants doivent présenter une preuve de l'origine des équipements et véhicules d'une valeur unitaire à l'achat supérieure à 5 000 EUR au(x) bénéficiaire(s) au plus tard au moment de la présentation de la première facture. Le certificat d'origine doit être établi par l'autorité désignée à cet effet dans le pays d'origine des fournitures et satisfaire aux règles fixées par la législation de l'UE applicable en la matière.

2.3. Exceptions à la règle de nationalité et d'origine

Lorsqu'il y a lieu d'appliquer un accord relatif à l'ouverture des marchés de biens, de travaux ou de services, l'accès doit également être accordé aux ressortissants et aux biens de pays tiers selon les conditions fixées par cet accord.

En outre, dans des cas exceptionnels dûment justifiés et prévus par les règlements applicables, la Commission européenne peut donner accès à des ressortissants ou à des biens en provenance de pays autres que ceux visés à la section 2.1.

2.4. Situations d'exclusion de la participation aux marchés

Sont exclus de la participation à un marché public les candidats ou soumissionnaires qui:

sont en état ou font l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire ou de concordat préventif, de cessation d'activité, ou sont dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales;

qui ont fait l'objet d'une condamnation prononcée par un jugement ayant autorité de chose jugée pour tout délit affectant leur moralité professionnelle;

qui, en matière professionnelle, ont commis une faute grave constatée par tout moyen que le(s) bénéficiaire(s) peut/peuvent justifier;

qui n'ont pas rempli leurs obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou leurs obligations relatives au paiement de leurs impôts selon les dispositions légales du pays où ils sont établis ou celles du pays du/des bénéficiaire(s) ou encore celles du pays où le marché doit s'exécuter;

qui ont personnellement – ou toute personne ayant le pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle des candidats ou soumissionnaires – fait l'objet d'un jugement ayant autorité de chose jugée pour fraude, corruption, participation à une organisation criminelle, blanchiment de capitaux ou toute autre activité illégale portant atteinte aux intérêts financiers de l'Union européenne;

qui font l'objet d'une sanction administrative visée à la section 2.3.4 du guide pratique des procédures contractuelles dans le cadre des actions extérieures.

Les candidats ou soumissionnaires doivent attester qu'ils ne se trouvent pas dans l'une des situations ci-dessus.

Les points 1) à 4) ne s'appliquent pas en cas d'achat de fournitures à des conditions particulièrement avantageuses, soit auprès d'un fournisseur cessant définitivement ses activités commerciales, soit auprès des curateurs ou des liquidateurs d'une faillite, par le truchement d'un concordat judiciaire ou d'une procédure de même nature prévue par les législations nationales.

2.5. Situations d'exclusion de l'attribution des marchés

Sont exclus de l'attribution d'un marché les candidats ou les soumissionnaires qui, au cours de la procédure de passation de ce marché:

a) se trouvent en situation de conflit d'intérêts;

- b) se sont rendus coupables de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés par le(s) bénéficiaire(s) pour leur participation au marché ou n'ont pas fourni ces renseignements.

3. Règles communes de passation des marchés

Les documents d'appel à la concurrence sont établis sur la base des meilleures pratiques internationales. À défaut de documents propres, le(s) bénéficiaire(s) peu(ven)t utiliser de son/leur plein gré les modèles publiés dans le guide pratique des procédures contractuelles de l'UE pour les actions extérieures de l'UE sur le site web d'EuropeAid. La Commission européenne ne publie pas les documents d'appel à la concurrence établis par le(s) bénéficiaire(s).

Les délais pour le dépôt des candidatures et/ou des offres sont suffisamment longs pour que les intéressés disposent d'un délai raisonnable pour préparer et déposer leurs offres.

Un comité d'évaluation doit être mis en place afin d'évaluer les candidatures et/ou les offres d'une valeur supérieure ou égale à 60 000 EUR sur la base des critères d'exclusion, de sélection et d'attribution préalablement publiés par le(s) bénéficiaire(s) dans les documents d'appel à la concurrence. Ce comité est composé d'un nombre impair de membres, au minimum trois, dotés de toute l'expertise technique et administrative nécessaire pour se prononcer valablement sur les offres.

4. Règles spécifiques aux marchés de services

4.1. Marchés de 300 000 EUR et plus

Les marchés de services d'une valeur égale ou supérieure à 300 000 EUR doivent être attribués dans le cadre d'une procédure d'appel d'offres international restreint après publication d'un avis de marché.

L'avis de marché est publié sur tout média approprié, notamment sur le site internet du/des bénéficiaire(s), dans la presse internationale et celle du pays où se déroule l'action ou dans d'autres revues spécialisées. Il indique le nombre de candidats qui seront invités à remettre une offre, dans une fourchette de quatre à huit candidats; ce nombre doit être suffisant pour assurer une concurrence réelle.

Tout prestataire de services intéressé remplissant les conditions mentionnées à la section 2 peut participer, mais seuls les candidats satisfaisant aux critères de sélection publiés seront, sur invitation écrite du (des) bénéficiaire(s), autorisés à soumissionner.

4.2. Marchés d'une valeur supérieure à 60 000 EUR mais inférieure à 300 000 EUR

Ces marchés font l'objet d'une procédure négociée concurrentielle sans publication, dans laquelle le(s) bénéficiaire(s) consulte(nt) au moins trois prestataires de services de son/leur choix et négocie(nt) les conditions du marché avec un ou plusieurs d'entre eux.

4.3. Marchés d'une valeur inférieure ou égale à 60 000 EUR

Pour les services d'une valeur inférieure ou égale à 60 000 EUR, les procédures mises en place par le(s) bénéficiaire(s) peuvent être appliquées, dans le respect des règles et des principes établis aux articles 1^{er}, 2 et 3 de la présente annexe.

5. Règles spécifiques aux marchés de fournitures

5.1. Marchés d'une valeur supérieure ou égale à 300 000 EUR

Les marchés de fournitures d'une valeur supérieure ou égale à 300 000 EUR doivent être attribués au moyen d'une procédure internationale d'appel d'offres ouvert après publication d'un avis de marché.

L'avis de marché est publié sur tout média approprié, notamment sur le site internet du/des bénéficiaire(s), dans la presse internationale et celle du pays où se déroule l'action ou dans d'autres revues spécialisées.

Tout prestataire de services intéressé remplissant les conditions mentionnées à la section 2 peut présenter une offre.

5.2. Marchés d'une valeur comprise entre 100 000 et 300 000 EUR

Dans ce cas, la procédure applicable est l'appel d'offres ouvert publié localement: l'avis de marché est publié dans les médias appropriés uniquement dans le pays où se déroule l'action. Un appel d'offres ouvert local doit garantir aux autres fournisseurs éligibles les mêmes conditions de participation qu'aux fournisseurs locaux.

5.3. Marchés d'une valeur inférieure à 100 000 EUR mais supérieure à 60 000 EUR

Ces marchés font l'objet d'une procédure négociée concurrentielle sans publication, dans laquelle le(s) bénéficiaire(s) consulte(nt) au moins trois fournisseurs de son/leur choix et négocie(nt) les conditions du marché avec un ou plusieurs d'entre eux.

5.4. Marchés d'une valeur inférieure ou égale à 60 000 EUR

Pour les marchés de fournitures d'une valeur inférieure ou égale à 60 000 EUR, les procédures mises en place par le(s) bénéficiaire(s) peuvent être appliquées, dans le respect des règles et des principes établis aux articles 1^{er}, 2 et 3 de la présente annexe.

6. Règles spécifiques aux marchés de travaux

6.1. Marchés d'une valeur supérieure ou égale à 5 000 000 EUR

Les marchés de travaux d'une valeur supérieure ou égale à 5 000 000 EUR doivent être attribués au moyen d'une procédure internationale d'appel d'offres ouvert après publication d'un avis de marché.

L'avis de marché est publié sur tout média approprié, notamment sur le site internet du/des bénéficiaire(s), dans la presse internationale et celle du pays où se déroule l'action ou dans d'autres revues spécialisées.

Tout contractant qui remplit les conditions mentionnées à la section 2 peut présenter une offre.

6.2. Marchés d'une valeur comprise entre 300 000 et 5 000 000 EUR

Dans ce cas, la procédure applicable est l'appel d'offres ouvert publié localement: l'avis de marché est publié dans les médias appropriés uniquement dans le pays où se déroule l'action. Un appel d'offres ouvert local doit garantir aux autres entrepreneurs éligibles les mêmes conditions de participation qu'aux entrepreneurs locaux.

6.3. Marché d'une valeur inférieure à 300 000 EUR mais supérieure à 60 000 EUR

Ces marchés font l'objet d'une procédure négociée concurrentielle sans publication, dans laquelle le(s) bénéficiaire(s) consulte(nt) au moins trois entrepreneurs de son choix et négocie les conditions du marché avec un ou plusieurs d'entre eux.

6.4. Marchés d'une valeur inférieure ou égale à 60 000 EUR

Pour les marchés de travaux d'une valeur inférieure ou égale à 60 000 EUR, les procédures mises en place par le(s) bénéficiaire(s) peuvent être appliquées, dans le respect des règles et des principes établis aux articles 1^{er}, 2 et 3 de la présente annexe.

7. Recours à la procédure négociée

Le(s) bénéficiaire(s) peut (peuvent) recourir à une procédure négociée sur la base d'une seule offre dans les cas suivants:

- a) dans le cadre des opérations d'aide humanitaire et de protection civile ou des aides visant des situations de crise. On ne peut parler de situation de crise que lorsque celle-ci a été officiellement constatée par la Commission européenne. L'administration contractante indique au coordinateur si une situation de crise a été déclarée et la période pendant laquelle la déclaration sera en vigueur;
- b) lorsque les prestations sont confiées à des organismes publics ou à des institutions ou associations sans but lucratif et ont pour objet des actions à caractère institutionnel ou visant à mettre en œuvre une assistance aux populations dans le domaine social;
- c) lorsque le marché est destiné à proroger des activités en cours:
 - i) ne figurant pas dans le marché de services principal, mais qui sont devenues nécessaires à l'exécution du marché à la suite de circonstances imprévues, à condition que ces prestations complémentaires ne puissent être techniquement ou économiquement séparées du marché principal sans inconvénient majeur pour le(s) bénéficiaire(s) et que le montant cumulé des prestations complémentaires ne dépasse pas 50 % de la valeur du marché principal, ou
 - ii) consistant dans la répétition de services similaires confiés au prestataire titulaire du premier marché, à condition:
 - a) que la première prestation ait fait l'objet d'une publication d'un avis de marché et que la possibilité de recourir à la procédure négociée pour les nouvelles prestations au projet ainsi que son coût estimé aient été clairement indiqués dans la publication de l'avis de marché de la première prestation, et
 - b) que l'extension du marché porte sur une valeur et une durée ne dépassant pas celles du marché initial;

- d) pour des livraisons complémentaires effectuées par le fournisseur initial et destinées soit au renouvellement partiel de fournitures ou d'installations d'usage courant, soit à l'extension de fournitures ou d'installations existantes et lorsqu'un changement de fournisseur obligerait le(s) bénéficiaire(s) à acquérir un matériel de technique différente entraînant une incompatibilité ou des difficultés techniques d'utilisation et d'entretien disproportionnées;
- e) pour des travaux complémentaires ne figurant pas dans le premier marché conclu et qui sont devenus nécessaires à la suite de circonstances imprévues pour l'exécution de l'ouvrage, et à condition que ces travaux ne puissent être techniquement ou économiquement séparés du marché principal sans inconvénient majeur pour le(s) bénéficiaire(s) et que, bien qu'ils puissent être séparés de l'exécution du marché initial, ils soient strictement nécessaires à son achèvement et que le montant cumulé des marchés passés pour des travaux complémentaires ne dépasse pas 50 % de la valeur du marché principal;
- f) lorsqu'un appel d'offres est demeuré infructueux, c'est-à-dire n'a donné aucune offre méritant d'être retenue sur le plan qualitatif et/ou financier, auquel cas, après annulation de l'appel d'offres, le(s) bénéficiaire(s) peu(ven)t entamer des négociations avec le ou les soumissionnaires de son/leur choix ayant participé à l'appel d'offres, pour autant que les conditions initiales du marché ne soient pas substantiellement modifiées;
- g) lorsque le marché considéré fait suite à un concours et doit, conformément aux règles applicables, être attribué au lauréat ou à un des lauréats du concours, auquel cas tous les lauréats du concours sont invités à participer aux négociations;
- h) pour les services dont l'exécution, pour des raisons techniques ou tenant à la protection de droits d'exclusivité, ne peut être confiée qu'à un prestataire déterminé;
- i) lorsque la nature ou les caractéristiques particulières de certaines fournitures le justifient, par exemple, lorsque l'exécution du marché est réservée exclusivement aux titulaires de brevets ou de licences en régissant l'utilisation;
- j) lorsque les commandes sont passées auprès d'une centrale d'achat humanitaire reconnue comme telle par le service compétent de la Commission européenne;
- k) pour la délivrance du rapport de vérification des dépenses et de la garantie financière lorsqu'ils sont exigés au titre du contrat;
- l) pour les contrats qui sont déclarés secrets, ou pour les contrats dont l'exécution doit s'accompagner de mesures spéciales de sécurité ou quand la protection des intérêts essentiels de l'Union européenne ou du pays bénéficiaire le requiert;
- m) pour les marchés portant sur des fournitures cotées et achetées à une bourse de matières premières;
- n) pour les marchés portant sur des achats à des conditions particulièrement avantageuses, soit auprès d'un fournisseur cessant définitivement ses activités commerciales, soit auprès de curateurs ou de liquidateurs d'une faillite, d'un concordat judiciaire ou d'une procédure de même nature selon le droit national;
- o) lorsqu'un nouveau contrat doit être conclu à la suite de la résiliation anticipée d'un contrat existant.

8. Cas particuliers

Des règles différentes de celles figurant dans la présente annexe peuvent s'appliquer dans les cas suivants, à l'exception des principes décrits dans la section 1 et des règles en matière de nationalité et d'origine prévues à la section 2, qui restent toujours applicables.

8.1. Cofinancements

Lorsque l'action est cofinancée par plusieurs bailleurs et qu'un autre bailleur, dont la contribution est plus importante que celle de la Commission européenne, impose des règles de passation de marchés au(x) bénéficiaire(s) différentes de celles énoncées aux sections 3 à 7, le(s) bénéficiaire(s) peu(ven)t appliquer les règles imposées par cet autre bailleur.

8.2. Administrations publiques des États membres

Lorsque le ou les bénéficiaires ou une entité affiliée sont un pouvoir adjudicateur et/ou une entité adjudicatrice au sens des directives de l'Union européenne applicables aux procédures de passation de marchés, ils sont tenus d'appliquer les dispositions pertinentes de ces textes plutôt que les règles énoncées aux sections 3 à 7. Dans tous les cas, les principes généraux et règles de nationalité et d'origine établis dans la section 2 restent applicables.

8.3. Organisations internationales

Lorsque le ou les bénéficiaires ou une entité affiliée sont une organisation internationale, ils appliquent leurs propres règles de passation de marchés si elles offrent des garanties équivalentes aux normes reconnues à l'échelle internationale. Dans le cas contraire ou dans des cas spécifiques, la Commission et le ou les bénéficiaires conviennent de l'application d'autres procédures de passation de marchés qui offrent de telles garanties.

Si les dispositions réglementaires applicables de l'Union européenne le permettent, l'origine des biens et la nationalité des organisations, entreprises et experts sélectionnés pour réaliser les activités de l'action sont déterminés conformément aux règles applicables de l'organisation. En tout état de cause, les biens, organisations, entreprises et experts éligibles au titre des dispositions réglementaires applicables de l'Union européenne sont éligibles.

Dans tous les autres cas, les partenaires, les prestataires, les experts et les biens dont le coût est financé par la contribution du pouvoir adjudicateur, doivent être originaires de l'Union européenne ou du/des pays éligible(s) au programme au titre duquel l'action est financée. Toute dérogation aux règles de nationalité et d'origine définies ci-dessus est subordonnée à l'application des dispositions particulières de la réglementation applicable de l'Union européenne.

8.4. Agences traditionnelles

Lorsque le ou les bénéficiaires ou une entité affiliée sont une agence traditionnelle (entités juridiques publiques créées par le législateur de l'Union pour exercer des compétences de l'Union dans des domaines de compétence spécifiques), ils appliquent leurs propres règles de passation des marchés.

8.5. Centrales d'achat

Lorsque le ou les bénéficiaires recourent aux services d'une centrale d'achat en tant que prestataire de services, ils la sélectionnent conformément aux procédures énoncées ci-dessus en matière de marchés de services.

Une centrale d'achat mentionnée au point 7 j) est une structure sans but lucratif, autonome et professionnelle, spécialisée dans la gestion technique et commerciale de fournitures.

Cette centrale d'achat respecte les règles qui s'imposent au(x) bénéficiaire(s). Lorsqu'elle est une centrale d'achat humanitaire reconnue comme telle par la Commission européenne (voir

http://ec.europa.eu/echo/partners/humanitarian_aid/procurement_fr.htm), elle applique les règles convenues lors de l'octroi de cet agrément.

8.6. Accords-cadres de partenariat avec les organisations humanitaires

Lorsque le ou les bénéficiaires ou une entité affiliée ont conclu un accord-cadre de partenariat avec la direction générale de l'aide humanitaire et de la protection civile de la Commission européenne et que les contrôles applicables au moment de la signature du présent contrat suivent le mécanisme de contrôle «P», ils peuvent appliquer les règles de passation de marchés reconnues par ce mécanisme.

ANNEXE A5
Demande de paiement pour contrat de jumelage
Actions extérieures de l'Union européenne

[Date de demande de paiement]

À l'attention de
[adresse de l'administration contractante]
[Service financier indiquée dans le

contrat]¹

Numéro de référence du contrat de jumelage:

Intitulé du contrat de jumelage:

Nom et adresse de l'État membre partenaire [principal]²:

Numéro de la demande de paiement:

Période couverte par la demande de paiement:

Madame, Monsieur,

Par la présente, je sollicite le paiement < [d'un préfinancement/du solde] > au titre du contrat de jumelage mentionné ci-dessus.

Le montant demandé est <conformément à l'option indiquée à l'article 4.1 des conditions particulières du contrat /le suivant: ...>.

Les pièces justificatives jointes sont les suivantes:

- <rapport intermédiaire technique et financier [pour des paiements de préfinancement suivants]>
- <budget prévisionnel pour la période de référence suivante [pour des paiements de préfinancement suivants]>
- <rapport final de mise en œuvre [pour le paiement du solde]>.
- <rapport de vérification des dépenses [pour le paiement du solde]>

Le paiement doit être effectué sur le compte bancaire suivant: <indiquer le numéro de compte mentionné sur la fiche d'identification financière annexée au contrat>³

Je certifie que les informations contenues dans la présente demande de paiement sont complètes, fiables et sincères, et étayées par des pièces justificatives adéquates et vérifiables.

Je certifie également par la présente que les coûts déclarés ont été engagés conformément aux dispositions du présent contrat et qu'ils peuvent être considérés comme éligibles conformément aux dispositions du contrat.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sincères salutations,

[signature]

¹ Ne pas oublier d'adresser copie de cette lettre, le cas échéant, aux entités mentionnées à l'article 5.1 des conditions particulières du contrat.

² Dans le cas d'un consortium d'EMP.

³ Si un compte bancaire différent doit être utilisé, une nouvelle fiche d'identification financière doit être fournie en temps utile.



FINANCIAL IDENTIFICATION

PRIVACY STATEMENT

http://ec.europa.eu/budget/library/contracts_grants/info_contracts/privacy_statement_en.pdf

ACCOUNT NAME

ACCOUNT NAME ①

ADDRESS

TOWN/CITY

COUNTRY

POSTCODE

① The name or title under which the account has been opened and not the name of the account holder

CONTACT

TELEPHONE

FAX

E-MAIL

BANK

BANK NAME

BRANCH ADDRESS

TOWN/CITY

COUNTRY

ACCOUNT NUMBER

IBAN ②

POSTCODE

② If the IBAN Code (International Bank Account Number) is applied in the country where your bank is situated

REMARKS:

BANK STAMP + SIGNATURE OF BANK REPRESENTATIVE
(Both obligatory) ③

DATE + SIGNATURE OF ACCOUNT HOLDER
(Obligatory)

③ It is preferable to attach a copy of recent bank statement. Please note that the bank statement has to provide all the information listed above under 'ACCOUNT NAME' and 'BANK'.
In this case, the stamp of the bank and the signature of the bank's representative are not required. The signature of the account-holder is obligatory in all cases.

Hyperliens:

- signalétique financier: <http://ec.europa.eu/europeaid/prag/getAnnex.do?annexId=1434>
- déclaration de confidentialité relative au signalétique financier:
http://ec.europa.eu/budget/library/contracts_grants/info_contracts/privacy_statement_en.pdf

ANNEXE A6

VÉRIFICATION DES DÉPENSES

À remplir par l'État membre partenaire (EMP) (principal)¹ en accord avec l'auditeur.

L'auditeur doit être désigné conformément à la réglementation en vigueur pour l'EMP (principal)².

Le rapport de vérification des dépenses doit être établi par l'auditeur

¹ En cas de consortium d'EMP.

² En cas de consortium d'EMP.

Termes de référence pour une vérification des dépenses dans le cadre d'un contrat de jumelage

– Action extérieure de l'Union européenne –

COMMENT UTILISER LE PRÉSENT MODÈLE DE TERMES DE RÉFÉRENCE? Tout le texte surligné en jaune dans le présent modèle de TdR et ses annexes 1 et 2 est fourni à titre d'instruction uniquement et doit être supprimé par les États membres partenaires (EMP) après utilisation. Les parties des TdR présentées entre <.....> (par exemple <nom de l'État membre partenaire (EMP) (principal)>³ doivent être complétées par l'EMP (principal)⁴.

Les dispositions ci-après constituent les termes de référence («TdR») selon lesquels <nom du coordinateur (le terme «coordinateur» désigne l'État membre partenaire (principal)⁵> accepte de donner mandat à <nom du cabinet d'audit> (l'«auditeur») pour l'exécution d'une vérification des dépenses et l'établissement d'un rapport portant sur un contrat de jumelage financé par l'Union européenne pour le renforcement des institutions concernant <intitulé et numéro de référence du contrat de jumelage> (le «contrat de jumelage»). La référence à l'«administration contractante» dans les présents termes de référence désigne <la Commission européenne ou nom d'une autre administration contractante> qui a signé le contrat de jumelage avec l'État membre partenaire (principal)⁶ et assure le financement. L'administration contractante n'est pas partie au présent accord.

1.1 RESPONSABILITES DES PARTIES AU MANDAT

Dans le cas d'un consortium d'États membres partenaires, l'État membre partenaire signant le contrat de jumelage et dirigeant le consortium est appelé l'État membre partenaire principal.

Le terme «État(s) membre(s) partenaire(s)» désigne collectivement tous les États membres partenaires (EMP), y compris l'État membre partenaire principal.

Le terme «coordinateur» désigne l'État membre partenaire principal.

Lorsqu'il n'y a qu'un seul État membre partenaire, les termes «État(s) membre(s) partenaire(s)» et «coordinateur» sont réputés désigner l'unique État membre partenaire.

- Il incombe au **coordinateur** de fournir un rapport financier sur l'action financée grâce au contrat de jumelage, conforme aux modalités et conditions du contrat de jumelage, et de veiller à ce que ce rapport corresponde au système de comptabilité, ainsi qu'aux comptes et registres sous-jacents du ou des États membres partenaires. Il appartient aux États membres partenaires de fournir des informations suffisantes et adéquates, à la fois financières et non financières, pour étayer le rapport financier.
- Le coordinateur reconnaît que la capacité de l'auditeur d'exécuter les procédures imposées par le présent mandat dépend effectivement de l'accès total et inconditionnel que le ou les États membres partenaires lui garantissent, à son (leur) personnel et à son (leur) système de comptabilité et de tenue des registres, ainsi qu'à ses (leurs) comptes et relevés.

³ En cas de consortium d'EMP.

⁴ En cas de consortium d'EMP.

⁵ En cas de consortium d'EMP.

⁶ En cas de consortium d'EMP.

- L'**auditeur** est chargé d'exécuter les procédures convenues de la façon définie dans les présents TdR. Le terme «auditeur» désigne le cabinet d'audit engagé par contrat pour exécuter le présent mandat et présenter au coordinateur un rapport d'observations factuelles. Le terme «auditeur» peut désigner la ou les personnes qui réalisent la vérification, généralement l'associé responsable du mandat ou d'autres membres de l'équipe responsable dudit mandat. L'associé responsable du mandat est l'associé ou une autre personne du cabinet d'audit qui assume la responsabilité du mandat et du rapport émis au nom dudit cabinet et qui dispose de l'autorité nécessaire conférée par un organe professionnel, juridique ou réglementaire.

En souscrivant à ces TdR, l'auditeur confirme qu'il remplit au moins l'une des conditions suivantes:

- L'auditeur et/ou le cabinet est membre d'une organisation nationale d'experts-comptables, qui est, elle-même, membre de l'International Federation of Accountants (IFAC).
- L'auditeur et/ou le cabinet est membre d'une organisation nationale d'experts-comptables. Bien que l'organisation ne soit pas membre de l'IFAC, l'auditeur s'engage à exécuter le présent mandat conformément aux normes de l'IFAC et à la déontologie exposée dans les présents TdR.
- L'auditeur et/ou le cabinet est inscrit comme contrôleur légal des comptes au registre public d'un organe de supervision public dans un État membre de l'UE, conformément aux principes de supervision publique exposés dans la directive 2006/43/CE du Parlement européen et du Conseil (cette option s'applique aux auditeurs et cabinets d'audit basés dans un État membre de l'Union⁷).
- L'auditeur et/ou le cabinet est inscrit comme contrôleur légal des comptes au registre public d'un organe de supervision public dans un pays tiers, et ce registre applique les principes de supervision publique exposés dans la législation du pays concerné (cette option s'applique aux auditeurs et cabinets d'audit basés dans un pays tiers).

1.2 OBJET DU MANDAT

Le présent mandat a pour objet le rapport financier relatif au contrat de jumelage pour la période du <jj mois aaaa au jj mois aaaa> et l'action intitulée <intitulé de l'action>, ci-après l'«action». L'annexe 1 des présents TdR contient des informations sur le contrat de jumelage.

1.3 RAISON DU MANDAT

Le coordinateur est tenu de soumettre à l'administration contractante un rapport de vérification des dépenses établi par un auditeur externe pour étayer le paiement sollicité par le coordinateur au titre de l'article 15 des conditions générales du contrat de jumelage. L'ordonnateur de la Commission a besoin de ce rapport, étant donné que le paiement des dépenses demandé par le coordinateur est subordonné aux observations factuelles qu'il contient.

⁷ Directive 2006/43/CE du Parlement européen et du Conseil du 17 mai 2006 concernant les contrôles légaux des comptes annuels et des comptes consolidés et modifiant les directives 78/660/CEE et 83/349/CEE du Conseil, et abrogeant la directive 84/253/CEE du Conseil.

1.4 TYPE DE MANDAT ET OBJECTIF

La vérification des dépenses porte sur l'exécution de certaines procédures spécifiques convenues en ce qui concerne le rapport financier relatif au contrat de jumelage. Cette vérification doit permettre à l'auditeur d'appliquer les procédures spécifiques énumérées à l'annexe 2A des présents TdR et de soumettre au coordinateur un rapport d'observations factuelles en ce qui concerne les procédures spécifiques de vérification mises en œuvre. Dans le cadre de cette vérification, l'auditeur examine les informations factuelles contenues dans le rapport financier du coordinateur et les compare aux conditions du contrat de jumelage. Ce mandat ne contenant aucun engagement d'assurance, l'auditeur ne fournit aucun avis d'audit et aucune assurance. L'administration contractante évalue les observations factuelles communiquées par l'auditeur et en tire ses propres conclusions.

1.5 NORMES ET ETHIQUE

L'auditeur exécute ce mandat:

- dans le respect de la norme International Standard on Related Services (ISRS) 4400 «Engagements to perform Agreed-upon Procedures regarding Financial Information» [Missions d'exécution de procédures convenues en matière d'information financière], éditée par l'IFAC;

en conformité avec le «Code of Ethics for Professional Accountants» [code d'éthique pour comptables professionnels], élaboré et publié par l'International Ethics Standards Board for Accountants (IESBA) [Conseil international pour les normes éthiques des comptables] de l'IFAC. Ce code énonce des principes éthiques fondamentaux pour les auditeurs portant sur l'intégrité, l'objectivité, l'indépendance, la compétence professionnelle, l'obligation de prudence et de diligence, la confidentialité, le comportement professionnel et les normes techniques. Bien que l'ISRS 4400 ne prévoie pas l'indépendance comme critère pour les missions convenues, l'administration contractante exige que l'auditeur soit indépendant du ou des États membres partenaires et se conforme aux exigences d'indépendance du code d'éthique pour comptables professionnels de l'IFAC.

1.6 PROCEDURES, PREUVES ET DOCUMENTATION

L'auditeur planifie les activités de manière à permettre l'exécution d'une vérification efficace des dépenses. L'auditeur met en œuvre les procédures énumérées à l'annexe 2A des présents TdR («Liste des procédures spécifiques à exécuter») et applique les lignes directrices figurant à l'annexe 2B («Lignes directrices relatives aux procédures spécifiques à exécuter»). Les preuves à utiliser pour l'exécution des procédures prévues à l'annexe 2A correspondent à toutes les informations financières et non financières permettant d'examiner les dépenses déclarées par le coordinateur dans le rapport financier. L'auditeur se fonde sur les preuves ainsi obtenues pour établir son rapport d'observations factuelles. L'auditeur assortit les points importants de justificatifs qui serviront à étayer le rapport d'observations factuelles et à garantir que les travaux ont été exécutés dans le respect de l'ISRS 4400 et des présents TdR.

1.7 RAPPORTS

Le rapport de vérification des dépenses devrait décrire l'objectif, les procédures convenues et les observations factuelles du mandat d'une manière suffisamment détaillée pour permettre au coordinateur et à l'administration contractante de comprendre la nature et la portée des procédures exécutées par l'auditeur et des observations factuelles communiquées par celui-ci.

L'utilisation du modèle de rapport de vérification des dépenses dans le cadre d'un contrat de jumelage de l'UE figurant à l'annexe 3 des présents TdR est obligatoire. Ce rapport devrait être fourni par l'auditeur à *<nom du coordinateur>* dans un délai de *<xx; nombre de jours ouvrables à indiquer par le coordinateur>* jours ouvrables suivant le jour de la signature des présents TdR.

1.8 AUTRES CONDITIONS

Les honoraires du mandat sont de *<montant des honoraires et devise>*.

[Le coordinateur souhaitera peut-être convenir d'honoraires fixes ou autres pour le mandat. Le coordinateur et l'auditeur pourraient souhaiter convenir de conditions spécifiques si l'auditeur a besoin d'étendre la couverture de la vérification de 65 % à 85 %. Le coordinateur devrait préciser l'ensemble des frais remboursables et des indemnités (par exemple déplacement, autre) convenus avec l'auditeur et indiquer si la TVA et/ou d'autres taxes pertinentes sont incluses dans les honoraires/frais.]

[Le coordinateur et l'auditeur peuvent utiliser cette section pour convenir de toute autre condition spécifique]

Annexe 1 Informations relatives au contrat de jumelage

Annexe 2A Liste des procédures spécifiques à exécuter

Annexe 2B Lignes directrices relatives aux procédures spécifiques à exécuter

Annexe 3 Modèle de rapport de vérification des dépenses dans le cadre d'un contrat de jumelage de l'Union européenne

Pour l'État membre partenaire:

Pour l'auditeur:

Signature

Signature

<nom et fonction>

<nom et fonction>

<date>

<date>

Annexe 1: Informations relatives au contrat de jumelage

[Annexe à remplir par le coordinateur]

Informations relatives au contrat de jumelage	
Numéro de référence et date du contrat de jumelage	<Référence du contrat attribuée par l'administration contractante>
Intitulé du contrat de jumelage	
Pays	
État(s) membre(s) partenaire(s) (EMP)	<Nom et adresse complets du ou des États membres partenaires conformément au contrat de jumelage>
Avis du comité de pilotage – date	
Date de début de la période de mise en œuvre de l'action	
Date de fin de la période de mise en œuvre de l'action	
Coût total de l'action	<Montant(s) mentionné(s) à l'article 3.1 des conditions particulières du contrat de jumelage>
Montant maximal de la subvention	<Montant(s) mentionné(s) à l'article 3.2 des conditions particulières du contrat de jumelage>
Montant total reçu à ce jour de l'administration contractante par le coordinateur	<Montant total reçu au jj.mm.aaaa>
Montant total de la demande de paiement	<Indiquer le montant total demandé pour le paiement conformément à l'annexe A5 des conditions particulières des contrats de jumelage (demande de paiement présentée dans le cadre d'un contrat de jumelage) >
Administration contractante	<Indiquer le nom, la fonction/le titre, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de la personne de contact de l'administration contractante>. [À remplir uniquement si la Commission n'est pas l'administration contractante.]
Commission européenne	<Indiquer le nom, la fonction/le titre, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de la personne de contact au sein de la délégation de l'Union européenne dans le pays concerné ou, le cas échéant, au siège >
Auditeur	<Nom et adresse du cabinet d'audit et nom/fonction des

	auditeurs>
--	------------

Annexe 2A Liste des procédures spécifiques à exécuter

[La présente annexe est une énumération standard des procédures spécifiques à exécuter et ne doit pas être modifiée.]

2. PROCEDURES GENERALES

2.1 Termes et conditions du contrat de jumelage

L'auditeur:

- acquiert une connaissance suffisante des conditions du contrat de jumelage en procédant à un examen attentif de celui-ci et de ses annexes, ainsi que d'autres informations utiles, et en interrogeant le coordinateur;
- veille à obtenir une copie du contrat de jumelage original (signé par le coordinateur et l'administration contractante) et de ses annexes;
- se fait remettre et étudie le rapport (qui comporte une section narrative et une section financière), conformément à l'article 2.1 des conditions générales;
- vérifie si le contrat de jumelage est signé avec un seul État membre partenaire ou avec un consortium d'États membres partenaires (dans ce cas, le terme «coordinateur» est utilisé);
- *Remarque:* la présente procédure a pour objectif que l'auditeur comprenne les responsabilités du ou des États membres en matière d'établissement de rapport et d'accès au personnel et aux documents.

Le manuel de jumelage et ses annexes fournissent des informations importantes pour les contrats de jumelage (par exemple, règles de base et procédure d'attribution). Toute référence nécessaire ou utile au manuel de jumelage et/ou à ses annexes sera faite.

Le manuel de jumelage et ses annexes peuvent être consultés à l'adresse suivante:

[IAP: http://ec.europa.eu/enlargement/tenders/twinning/index_fr.htm]

[IEVP: http://ec.europa.eu/europeaid/where/neighbourhood/overview/twinning_fr.htm]

2.2 Rapport financier relatif au contrat de jumelage

L'auditeur vérifie que le rapport financier remplit les conditions suivantes qui figurent à l'article 2 des conditions générales du contrat de jumelage:

- le format du rapport financier doit être conforme au modèle figurant à l'annexe C5 du manuel commun de jumelage;
- le rapport financier doit couvrir la totalité de l'action, indépendamment de la part de financement de l'administration contractante;
- le rapport financier doit être établi dans la langue du contrat de jumelage;
- la preuve des transferts de propriété du matériel, des véhicules et des fournitures dont le coût d'achat était supérieur à 5 000 EUR par article (article 7.5 des conditions générales du contrat de jumelage) ainsi que les certificats d'origine correspondants (annexe A4 du contrat de jumelage) doivent être annexés au rapport financier final.

2.3 Règles de comptabilité et de tenue des registres

L'auditeur vérifie – lors de l'exécution des procédures énumérées dans la présente annexe – que le ou les États membres partenaires ont respecté les règles suivantes de comptabilité et de tenue des comptes prévues à l'article 16 des conditions générales du contrat de jumelage:

- les comptes tenus par le ou les États membres partenaires pour la mise en œuvre de l'action doivent être précis et actualisés;
- le ou les États membres partenaires doivent disposer d'un système de comptabilité à double entrée;
- les comptes et dépenses relatives à l'action doivent être aisément identifiables et vérifiables.

2.4 Comparaison entre le rapport financier et le système et les documents comptables du ou des États membres partenaires

L'auditeur compare les informations contenues dans le rapport financier avec le système et les documents comptables du ou des États membres partenaires (EMP) (par exemple, balance générale des comptes, comptes du grand livre, journaux auxiliaires, etc.).

2.5 Taux de change

L'auditeur vérifie que les frais exposés dans une devise autre que l'euro ont été convertis au taux de change publié sur InforEuro pour le mois durant lequel la dépense aura été encourue, applicable conformément à l'article 7.2.12 des conditions particulières du contrat de jumelage.

Par dérogation à l'article 15.9 des conditions générales de l'annexe A2, les frais exposés dans d'autres devises sont convertis en euros au taux publié par la Direction générale du Budget de la Commission européenne sur InforEuro (<http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm>) pour le mois durant lequel la dépense aura été encourue.

2.6 Options de coûts simplifiés

- Comme le prévoit le manuel de jumelage, le contrat de jumelage comporte un système de coûts simplifiés sous la forme de coûts unitaires (honoraires par jour travaillé dans le pays bénéficiaire et indemnités journalières) et de taux forfaitaires (frais de gestion du jumelage et 6 % du salaire et des charges sociales pour le conseiller résident de jumelage).
- S'agissant desdits coûts simplifiés, l'auditeur prend connaissance des conditions énoncées:
 - **à l'article 2.1 c) des conditions générales.** Ledit article dispose qu'en cas d'application des options de coûts simplifiés, le rapport de l'action (parties narrative et financière) livre les informations qualitatives et quantitatives nécessaires pour démontrer le respect des conditions de remboursement prévues dans les conditions particulières;
 - **section 5 du manuel de jumelage**, notamment les sections 5.4, 5.6 et 5.8.

Par conséquent, l'auditeur exécute les procédures spécifiques relatives à la vérification des options de coûts simplifiés énoncées au point 4.1.2) ci-dessous.

3. PROCEDURES DE VERIFICATION DE LA CONFORMITE DES DEPENSES AVEC LE BUDGET ET CONTROLE ANALYTIQUE

3.1 Budget du contrat de jumelage

L'auditeur exécute un contrôle analytique des rubriques de dépenses du rapport financier.

Il vérifie que le budget mentionné dans le rapport financier correspond à celui du contrat de jumelage (authenticité et autorisation du budget initial) et que les dépenses encourues étaient prévues dans le budget du contrat de jumelage.

3.2 Modification du budget du contrat de jumelage

L'auditeur vérifie si des modifications ont été apportées au budget du contrat de jumelage. Si tel est le cas, l'auditeur vérifie que le coordinateur:

- a demandé une modification du budget et obtenu un avenant au contrat de jumelage, lorsque cet avenant était nécessaire (article 9 des conditions générales telles que dérogées et complétées par la section 6.6 du manuel de jumelage et l'annexe A7 au contrat de jumelage);
- a notifié à l'administration contractante la modification lorsque celle-ci était limitée (section 6.6 du manuel de jumelage et annexe A7 du contrat de jumelage) et qu'un avenant au contrat de jumelage n'était pas nécessaire.

4. PROCEDURES DE VERIFICATION DES DEPENSES SELECTIONNEES

4.1 Éligibilité des coûts

L'auditeur vérifie, pour chaque poste de dépenses sélectionné, les critères d'éligibilité exposés ci-dessous.

1) Coûts effectivement encourus (article 14.1 des conditions générales)

L'auditeur vérifie que les dépenses réelles relatives à un poste sélectionné ont été encourues par le ou les États membres partenaires. L'auditeur doit tenir compte des conditions détaillées en matière de coûts réels telles qu'exposées à l'article 14.1 i) à iii). À cette fin, l'auditeur examine les justificatifs (par exemple, factures, contrats) et la preuve de paiement. L'auditeur examine également les justificatifs des travaux effectués, des biens reçus ou des services fournis et il vérifie l'existence d'actifs, le cas échéant.

Au stade du rapport final, les coûts encourus au cours de la période de mise en œuvre, mais non encore acquittés, peuvent être acceptés en tant que coûts réels encourus, pour autant 1) qu'un passif existe (commande, facture ou document équivalent) pour les services ou biens fournis au cours de la période de mise en œuvre de l'action, 2) que les coûts définitifs soient connus et 3) que ces coûts apparaissent dans le rapport financier final (annexe C5 au manuel de jumelage) aux côtés de la date de paiement estimée (voir article 14.1.a ii) des conditions générales). L'auditeur vérifie que tous les éléments de coûts ont été effectivement réglés au moment de sa vérification.

- 2) *Options de coûts simplifiés*⁸ (section 5 du manuel de jumelage, notamment les sections 5.4, 5.6 et 5.8, et articles 14.3 à 14.5 des conditions générales telles que dérogées par l'article 7.2.6 des conditions particulières)

Comme le prévoit le manuel de jumelage, le contrat de jumelage comporte un système de coûts simplifiés sous la forme de coûts unitaires (honoraires par jour travaillé dans le pays bénéficiaire et indemnités journalières) et de taux forfaitaires (frais de gestion du jumelage et 6 % du salaire et des charges sociales pour le conseiller résident de jumelage). À cet égard, l'auditeur vérifie:

- à quels (sous-)rubriques de coût et/ou éléments de coût [annexe A3 (budget) du contrat de jumelage] s'applique ce système de coûts simplifiés;
- quels montants, coûts unitaires et taux forfaitaires ont été contractuellement prévus [annexe A3 (budget) du contrat de jumelage];
- quelles informations quantitatives et/ou qualitatives ont servi à déterminer et à justifier les coûts déclarés (par exemple nombre d'effectifs, nombre d'articles achetés, type de coûts et d'activités financé par des coûts unitaires);
- si les montants maximums des options de coûts simplifiés pour chaque État membre partenaire ne sont pas dépassés, conformément aux conditions établies dans le contrat;
- la plausibilité (c'est-à-dire la nécessité, le caractère raisonnable, la réalité) des informations quantitatives et qualitatives relatives aux coûts déclarés;
- que les coûts couverts par des coûts unitaires et/ou des taux forfaitaires ne sont pas inclus (pas de double financement) dans d'autres coûts directs, qu'ils soient réels ou s'inscrivent dans le cadre d'options de coûts simplifiés;
- que les coûts totaux déclarés dans le rapport financier ont été correctement déterminés.

Remarque: l'auditeur n'est pas tenu de vérifier les coûts réels sur lesquels sont basés les coûts unitaires et/ou les taux forfaitaires.

- 3) *Séparation des exercices — Période de mise en œuvre (article 14.1a des conditions générales)*

L'auditeur vérifie que les dépenses relatives à un poste sélectionné ont été encourues durant la période de mise en œuvre de l'action. Une exception est prévue pour les coûts liés aux rapports finaux, y compris les rapports de vérification des dépenses, et susceptibles d'être encourus après la période de mise en œuvre du contrat de jumelage.

- 4) *Budget (article 14.1b des conditions générales)*

L'auditeur vérifie que les dépenses relatives à un poste sélectionné ont été indiquées dans le budget de l'action.

- 5) *Dépenses nécessaires (article 14.1c des conditions générales)*

L'auditeur vérifie si, selon toute vraisemblance, les dépenses relatives à un poste sélectionné étaient nécessaires à la mise en œuvre de l'action et si elles devaient être encourues pour les activités sous-traitées de l'action, en examinant la nature des dépenses à l'aide des pièces justificatives, notamment au regard des dispositions du manuel commun de jumelage.

- 6) *États de compte (article 14.1d des conditions générales)*

L'auditeur vérifie que les dépenses relatives à un poste sélectionné sont enregistrées dans le système de comptabilité du ou des États membres partenaires, conformément aux normes de comptabilité applicables dans le pays d'établissement de ce ou ces derniers et à ses ou leurs pratiques comptables habituelles.

⁸ Se reporter à l'annexe «E3a2 Checklist for simplified cost options» du PRAG pour obtenir des informations complémentaires.

7) *Législation applicable (article 14.1 e des conditions générales)*

L'auditeur vérifie que les dépenses satisfont aux exigences imposées par la législation fiscale et la législation en matière de sécurité sociale, le cas échéant (par exemple, la part des employeurs à l'impôt, les cotisations de retraite et les cotisations de sécurité sociale).

8) *Dépenses justifiées (article 14.1e des conditions générales)*

L'auditeur vérifie que les dépenses relatives à un poste sélectionné sont étayées par des preuves (voir section 1 de l'annexe 2B, lignes directrices relatives aux procédures spécifiques à exécuter) et des justificatifs spécifiés dans les annexes au contrat de jumelage, dans le manuel commun de jumelage et aux articles 16.1, 16.2, 16.7, 16.8 et 16.9 des conditions générales du contrat de jumelage.

9) *Détermination de la valeur*

L'auditeur vérifie que la valeur monétaire d'un poste de dépenses sélectionné est conforme aux justificatifs (par exemple, factures, bulletins de salaire) et que les taux de change corrects sont utilisés, le cas échéant.

10) *Classification*

L'auditeur examine la nature des dépenses relatives à un poste sélectionné et vérifie que le poste de dépenses a été classé dans la (sous-)rubrique adéquate du rapport financier.

11) *Conformité avec les règles de marché public, de nationalité et d'origine*

L'auditeur examine les règles de marché public, de nationalité et d'origine qui s'appliquent à une (sous-)rubrique, une catégorie de postes ou un poste de dépenses donnés. L'auditeur vérifie que les dépenses ont été encourues conformément à ces règles, en examinant les justificatifs du processus de passation de marchés publics et d'achat. Lorsqu'il relève des points de non-conformité avec les règles de marché public, l'auditeur en notifie la nature ainsi que leur impact financier en termes de dépenses non éligibles. Lors de l'examen des documents relatifs à la passation, l'auditeur prend en considération les indicateurs de risque énumérés à l'annexe 2B et notifie, le cas échéant, le ou les indicateur(s) identifié(s).

4.2 Éligibilité des coûts directs (article 14.2 des conditions générales)

- 1) L'auditeur vérifie que les dépenses relatives à des éléments sélectionnés qui sont enregistrées dans l'une des rubriques des coûts directs du rapport financier sont bien couvertes par les coûts directs, tels qu'ils sont définis à l'article 14.2, en examinant la nature de ces éléments de dépenses.
- 2) L'auditeur vérifie que les impôts, taxes et droits, y compris la TVA, qui sont enregistrés dans les coûts directs **ne peuvent pas être recouvrés** par le ou les États membres partenaires (voir article 14.2 g des conditions générales). Cette procédure n'est pas nécessaire dans le cas où l'article 7.1 des conditions particulières prévoit que les impôts, taxes et droits, TVA y compris, **ne sont pas** éligibles.

L'auditeur rassemble des éléments prouvant que le ou les États membres partenaires ne peuvent pas réclamer les impôts, taxes et droits, y compris la TVA, au moyen d'un système d'exonération et/ou d'un remboursement a posteriori. À cet effet, l'auditeur doit se reporter à l'annexe E3a1 (Informations sur le régime fiscal) du PRAG qui contient des informations sur le régime fiscal applicable aux contrats de subvention (Remarque: le modèle/texte type est joint au PRAG et se trouve à l'adresse <http://ec.europa.eu/europeaid/prag/getAnnex.do?annexId=1425>).

4.3 Réserve pour variations dans les prix

L'auditeur vérifie que la réserve pour variations dans les prix ne dépasse pas 2,5 % des coûts totaux admissibles (directs et indirects) de l'action (section 5.6.3 du manuel commun de jumelage).

4.4 Apports en nature (article 14.8 des conditions générales)

L'auditeur vérifie que les coûts figurant dans le rapport financier ne comprennent pas d'apports en nature. Tout apport en nature (à énumérer séparément à l'annexe A3, budget du contrat de jumelage) ne représente pas une dépense effective et ne constitue pas un coût éligible.

4.5 Coûts non admissibles (article 14.9 des conditions générales)

L'auditeur vérifie que les dépenses relatives à un poste sélectionné ne se rapportent pas à un coût non éligible, tel que décrit à l'article 14.9 des conditions générales. Ces coûts incluent, entre autres, les pertes de change.

4.6 Recettes de l'action

L'auditeur examine si les recettes qui devraient être imputées à l'action (notamment les subventions et ressources reçues d'autres bailleurs de fonds et les recettes dégagées par le ou les États membres partenaires dans le cadre de l'action) ont été attribuées à l'action et déclarées dans le rapport financier. À cette fin, l'auditeur se renseigne auprès du ou des États membres partenaires et examine la documentation remise par ce ou ces derniers. L'auditeur n'est pas tenu d'évaluer l'intégralité des recettes communiquées.

Annexe 2B Lignes directrices relatives aux procédures spécifiques à exécuter

[La présente annexe fournit des lignes directrices relatives aux procédures spécifiques à exécuter et ces lignes directrices ne peuvent pas être modifiées]

1. INFORMATIONS DE VERIFICATION

Lors de l'exécution des procédures spécifiques énumérées à l'annexe 2A, l'auditeur peut appliquer des techniques telles que la demande de renseignements et l'analyse, le (re)calcul, la comparaison, d'autres contrôles de la précision des écritures, l'observation, l'inspection des registres et des documents, l'examen de l'actif et la recherche de confirmations.

Ces procédures permettent à l'auditeur d'obtenir les informations de vérification nécessaires à l'établissement du rapport d'observations factuelles. Constituent des informations de vérification toutes les informations utilisées par l'auditeur pour dresser ses observations factuelles, y compris les informations contenues dans les documents comptables étayant le rapport financier ainsi que d'autres données (financières et non financières).

Les exigences contractuelles liées aux informations de vérification sont les suivantes:

- les dépenses doivent être identifiables, contrôlables et enregistrées dans les états des comptes du ou des États membres partenaires (article 14.1.d des conditions générales du contrat de jumelage);
- le ou les États membres partenaires autorisent tout auditeur externe à effectuer des contrôles sur la base des pièces justificatives des comptes, des documents comptables et de tout autre document relatif au financement de l'action. Le ou les États membres partenaires donnent accès à tous les documents et bases de données concernant la gestion technique et financière de l'action (article 16.3 des conditions générales);
- l'article 16.9 des conditions générales du contrat de jumelage fournit une liste des types et de la nature des éléments de preuve que l'auditeur trouvera souvent lors de vérifications des dépenses.

En outre, aux fins des procédures énumérées à l'annexe 2A, les registres, pièces comptables et documents justificatifs:

- doivent être facilement accessibles et être classés de manière à rendre leur consultation aisée (article 16.7 des conditions générales);
- doivent être disponibles au format original, y compris au format électronique (article 16.8 des conditions générales).

Conseil: les registres et les documents comptables et justificatifs doivent être mis à disposition sous la forme de documents, que ce soit sur papier, sous forme électronique ou sur tout autre support (par exemple un compte rendu écrit d'une réunion est plus fiable qu'une présentation orale des points discutés). Les documents au format électronique ne peuvent être acceptés que si:

- les documents ont tout d'abord été reçus et créés (par exemple bon de commande ou confirmation) par le ou les États membres partenaires au format électronique ;ou
- l'auditeur est convaincu que le ou les États membres partenaires utilisent un système d'archivage électronique qui répond aux normes établies (par exemple système certifié conforme à la législation nationale);

- doivent provenir, de préférence, de sources indépendantes de l'entité (un contrat ou une facture original(e) d'un fournisseur est plus fiable qu'un accusé de réception interne);
- qui sont générés en interne sont plus fiables s'ils ont été contrôlés et approuvés;
- qui sont obtenus directement par l'auditeur (par exemple, inspection des actifs) sont plus fiables que les éléments d'information obtenus indirectement (par exemple, demande de renseignements sur les actifs).

Si l'auditeur estime que les critères susmentionnés ne sont pas suffisamment remplis, il doit le préciser dans les observations factuelles.

2. ACQUISITION D'UNE CONNAISSANCE SUFFISANTE DES TERMES ET CONDITIONS DU CONTRAT DE JUMELAGE (ANNEXE 2A – PROCEDURE 1.1)

L'auditeur acquiert une connaissance suffisante du manuel commun de jumelage applicable et des conditions du contrat de jumelage. Il accorde une attention particulière à l'annexe A1 du contrat de jumelage (Description de l'action), à l'annexe A2 (Conditions générales) et à l'annexe A4 (Procédures de passation des marchés), qui reproduit les règles applicables aux marchés publics exécutés par les États membres partenaires dans le cadre du jumelage (et notamment les règles de nationalité et d'origine). Toute violation de ces règles entraîne l'inéligibilité des dépenses au financement de l'Union européenne. Ces règles de marché public s'appliquent à tous les contrats de jumelage, mais les règles de nationalité et d'origine peuvent varier en fonction de la base juridique du contrat de jumelage. L'auditeur s'assure auprès du ou des États membres partenaires que les règles de nationalité et d'origine applicables sont clairement identifiées et comprises.

Les règles de nationalité et d'origine applicables sont définies à l'annexe A2 du PRAG. Voir:

http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/index_fr.htm

Les règles sont exposées à la section 2.3.1 du PRAG (pour accéder aux règles de base, cliquer sur 2, se reporter ensuite au point 2.3 pour consulter les critères d'éligibilité et autres points essentiels).

Si l'auditeur estime que les conditions à contrôler ne sont pas suffisamment claires, il lui appartient de demander des éclaircissements au bénéficiaire.

3. SELECTION DES DEPENSES A VERIFIER (ANNEXE 2A – PROCEDURES 4.1 – 4.6)

Les dépenses déclarées par le coordinateur dans le rapport financier sont généralement présentées selon le modèle type de rapport final de jumelage (annexe C5 au manuel commun de jumelage). Les rubriques de dépenses peuvent être ventilées en sous-rubriques.

Les sous-rubriques de dépenses peuvent être subdivisées en postes de dépenses individuels ou catégories de postes de dépenses présentant des caractéristiques identiques ou similaires. La forme et la nature des justificatifs (par exemple, paiement, contrat, facture, etc.) et le mode d'enregistrement des dépenses (par exemple, entrées d'un journal) varient en fonction du type et de la nature des dépenses et des actions ou transactions sous-jacentes. Dans tous les cas cependant, les postes de dépenses doivent refléter la valeur comptable (ou financière) des actions ou transactions sous-jacentes, quels que soient le type et la nature de l'action ou de la transaction concernée.

L'auditeur devrait sélectionner les postes de dépenses ou catégories de postes de dépenses à vérifier en se basant sur la valeur comme critère principal. L'auditeur sélectionne des postes de dépenses à valeur élevée afin de garantir une couverture des dépenses adéquate.

4. COUVERTURE DE LA VERIFICATION DES DEPENSES (ANNEXE 2A – PROCEDURES 4.1 – 4.6)

L'auditeur applique les principes et critères énumérés ci-dessous lors de la planification et de l'exécution des procédures spécifiques de vérification des dépenses sélectionnées prévues à l'annexe 2A (procédures 3.1 – 3.7).

La vérification par l'auditeur et la couverture de la vérification des dépenses n'impliquent pas forcément un contrôle complet et exhaustif de toutes les dépenses relevant d'une rubrique ou sous-rubrique spécifique. L'auditeur doit procéder à un contrôle systématique et représentatif. En fonction de certaines conditions (voir ci-dessous), il peut obtenir des résultats satisfaisants pour une rubrique ou sous-rubrique de dépenses en examinant un nombre limité de postes sélectionnés.

L'auditeur peut appliquer des techniques de sondage statistique pour contrôler une ou plusieurs rubriques ou sous-rubriques de dépenses du rapport financier. L'auditeur examine si les «populations» (sous-rubriques de dépenses ou catégories de postes à l'intérieur d'une sous-rubrique de dépenses) sont adéquates et de taille suffisante (en d'autres termes, elles devraient se composer d'un grand nombre de postes) pour assurer un sondage statistique effectif.

Le cas échéant, l'auditeur doit expliquer dans le rapport d'observations factuelles pour quelles rubriques ou sous-rubriques du rapport financier l'échantillonnage a été appliqué, la méthode utilisée, les résultats obtenus et indiquer si l'échantillon est représentatif.

Le ratio de couverture des dépenses («ECR») correspond au total des dépenses contrôlées par l'auditeur exprimé en pourcentage du total des dépenses que le coordinateur a déclarées dans le rapport financier. Ce montant est déclaré à l'annexe A5 du contrat de jumelage.

L'auditeur veille à ce que l'ECR global soit d'au moins **65 %**. S'il/elle relève un pourcentage d'exceptions inférieur à 10 % du total des dépenses contrôlées (soit 6,5 %), l'auditeur finalise les procédures de vérification et poursuit la procédure d'établissement de rapport.

Si le taux d'exception noté est supérieur à 10 %, l'auditeur étoffe les procédures de vérification jusqu'au moment où l'ECR est égal à **85 %** au moins. L'auditeur termine ensuite les procédures de vérification et poursuit la procédure d'établissement de rapport indépendamment du pourcentage total d'exceptions observé. L'auditeur veille à ce que l'**ECR de chaque rubrique et sous-rubrique de dépenses** du rapport financier soit d'au moins **10 %**.

5. PROCEDURES DE VERIFICATION DES DEPENSES SELECTIONNEES (ANNEXE 2A – PROCEDURES 4.1 – 4.6)

L'auditeur vérifie les postes de dépenses sélectionnés en exécutant les procédures 3.1 à 3.7 énumérées à l'annexe 2A et notifie toutes les observations factuelles et les exceptions résultant de ces procédures. Sont considérés comme des exceptions de la vérification tous les écarts observés lors de l'exécution des procédures définies à l'annexe 2A.

L'auditeur quantifie le montant des exceptions constatées et l'impact potentiel sur la contribution de l'UE, si la Commission venait à déclarer inéligibles le ou les postes de

dépenses concernés (le cas échéant, en prenant en considération le pourcentage de financement de la Commission et l'impact sur les dépenses indirectes (par exemple, coûts administratifs, frais généraux)). L'auditeur notifie toutes les exceptions observées, y compris dans les cas où il/elle ne peut quantifier leur montant et l'impact potentiel sur la contribution de l'UE.

Exemple: si l'auditeur constate une exception de 1 000 EUR en ce qui concerne les règles de passation d'un contrat de jumelage aux termes duquel l'UE finance 60 % des dépenses et dans le cadre duquel les coûts administratifs représentent 7 % des dépenses totales directes éligibles, l'auditeur notifie une exception de 1 000 EUR et un impact financier de 642 EUR ($1\,000 \text{ EUR} \times 60 \% \times 1,07$).

Instructions spécifiques concernant la procédure 4.1.2 (respect des options de coûts simplifiés)

L'auditeur vérifie que les frais de gestion du jumelage respectent les dispositions énoncées dans les conditions spéciales du contrat de jumelage et à la section 5.8 du manuel commun de jumelage.

Instructions spécifiques concernant la procédure 4.1.11 (respect des règles de marché public, de nationalité et d'origine)

L'auditeur vérifie que les dépenses relatives à un poste sélectionné ont été encourues conformément aux règles de marché public, de nationalité et d'origine applicables, en examinant les justificatifs du processus de passation de marchés et d'achat (conformément à l'annexe A4). Ces documents concernent l'ouverture des offres, l'évaluation de l'éligibilité des soumissionnaires et de la conformité des offres, l'évaluation des offres et les décisions relatives à l'attribution du marché. Lors de l'examen des documents relatifs à la passation, l'auditeur prend en considération les indicateurs de risque énumérés à la fin de la présente annexe et indique, le cas échéant, le ou les indicateur(s) identifié(s).

Instructions spécifiques concernant la procédure 4.3 (réserve pour variation dans les prix)

L'auditeur vérifie que la réserve pour variation dans les prix ne dépasse pas 2,5 % des coûts totaux admissibles (directs et indirects) de l'action (section 5.6.3 du manuel commun de jumelage).

INDICATEURS DE RISQUE EN MATIÈRE DE PASSATION DE MARCHÉS

- Incohérences dans les dates des documents ou suite illogique de dates. Exemples:
 - l'offre porte une date postérieure à l'attribution du contrat ou antérieure à l'envoi des appels d'offre;
 - l'offre du soumissionnaire retenu porte une date antérieure à la date de publication de l'offre ou porte une date bien postérieure aux offres des autres soumissionnaires;
 - les offres de différents candidats participant aux mêmes appels d'offres portent toutes une date identique;
 - les dates figurant sur les documents ne sont pas plausibles/cohérentes avec les dates figurant sur la documentation jointe (par exemple, date de l'offre non

plausible/cohérente avec la date du cachet postal sur l'enveloppe, date d'une télécopie non plausible/cohérente avec la date imprimée du télécopieur).

- Similitudes inhabituelles entre les offres de candidats participant au même appel d'offres. Exemples:

- formulation, phrases et terminologie identiques dans les offres de soumissionnaires différents;
- présentation et format identiques (par exemple, police de caractères, taille de la police, taille des marges, tirets, mise en forme des paragraphes, etc.) dans les offres de soumissionnaires différents;
- papier à en-tête ou logos similaires;
- utilisation de prix identiques dans les offres de soumissionnaires différents pour un certain nombre de volets ou de postes;
- erreurs grammaticales, orthographiques ou typographiques identiques dans les offres de soumissionnaires différents;
- utilisation de timbres similaires et similitudes dans les signatures.
- État financier ou autres informations indiquant que deux soumissionnaires participant au même appel d'offres sont liés ou appartiennent au même groupe (par exemple, lorsque des états financiers sont fournis, les notes annexes peuvent révéler des informations sur la propriété du groupe. Ces informations peuvent également être tirées des registres publics des comptes)
- Incohérences dans le processus de sélection et d'attribution. Exemples:
 - décisions d'attribution non plausibles/cohérentes avec les critères de sélection et d'attribution;
 - erreurs dans l'application des critères de sélection et d'attribution;
 - un fournisseur habituel du bénéficiaire est membre d'un comité d'évaluation des offres.
 - Autres éléments et exemples révélant un risque de relations privilégiées avec les soumissionnaires:
 - le même soumissionnaire (ou petit groupe de soumissionnaires) est invité à une fréquence inhabituelle à présenter une offre dans différents marchés;
 - le même soumissionnaire (ou petit groupe de soumissionnaires) est retenu dans un nombre exceptionnellement élevé d'offres;
 - un soumissionnaire se voit fréquemment attribuer des marchés pour différents types de biens ou de services;
 - le soumissionnaire retenu facture des marchandises additionnelles non prévues dans l'offre (par exemple, pièces détachées additionnelles facturées sans justification précise, coûts d'installation facturés alors qu'ils n'étaient pas prévus dans l'offre).

- Autres documents, indices et exemples indiquant un risque d'irrégularités:
 - utilisation de photocopies au lieu de documents originaux;
 - utilisation de factures pro forma comme justificatifs au lieu de factures officielles;
 - modifications manuelles sur les documents originaux (par exemple, chiffres modifiés manuellement, chiffres effacés au correcteur liquide (Tipp-Ex), etc.);
 - utilisation de documents non officiels (par exemple, papier à en-tête n'indiquant pas certaines informations officielles et/ou obligatoires telles que le numéro du registre du commerce, le numéro d'identification fiscale de l'entreprise, etc.).
-

Annexe 3 Modèle de rapport de vérification des dépenses dans le cadre d'un contrat de jumelage

COMMENT UTILISER LE PRÉSENT MODÈLE DE RAPPORT? Tout le texte surligné en jaune dans le présent modèle de rapport est fourni à titre d'instruction uniquement et doit être supprimé par l'auditeur après utilisation. Les informations demandées dans le format suivant <.....> (par exemple <nom du coordinateur>) doivent être complétées par l'auditeur.

<À imprimer sur le papier à en-tête de l'AUDITEUR>

Rapport de vérification des dépenses dans le cadre d'un contrat de jumelage

<Intitulé et numéro du contrat de jumelage>

TABLE DES MATIÈRES

Rapport d'observations factuelles

1 Informations relatives au contrat de subvention

2 Procédures exécutées et observations factuelles

Annexe 1 Rapport financier relatif au contrat de subvention

Annexe 2 Termes de référence pour une vérification des dépenses

Rapport d'observations factuelles

<Nom de la ou des personnes de contact>, <fonction>

<Nom du coordinateur>

<Adresse>

<jj mois aaaa>

Cher <Nom de la ou des personnes de contact>

Conformément aux termes de référence datés du *<jj mois aaaa>* que vous avez convenus avec nous, nous vous transmettons notre rapport d'observations factuelles («le rapport») relatif au rapport financier annexé pour la période du *<jj mois aaaa au jj mois aaaa>* (annexe 1 du présent rapport). Vous avez demandé l'exécution de certaines procédures en relation avec votre rapport financier et le contrat de jumelage financé par l'Union européenne concernant *<intitulé et numéro du contrat>*, le «contrat de jumelage».

Objectif

Notre mandat portait sur une vérification des dépenses consistant à exécuter certaines procédures convenues en ce qui concerne le rapport financier relatif au contrat de jumelage passé entre vous et <la Commission européenne ou nom d'une autre administration contractante> l' «administration contractante». Notre objectif, dans le cadre de cette vérification des dépenses, était de mettre en œuvre certaines procédures que nous avons approuvées et de vous soumettre un rapport d'observations factuelles en relation avec les procédures exécutées.

Normes et éthique

Nous avons exécuté notre mandat:

- dans le respect de la norme International Standard on Related Services («ISRS») 4400 *Engagements to perform Agreed-upon Procedures regarding Financial Information* [Missions d'exécution de procédures convenues en matière d'information financière], éditée par l'International Federation of Accountants («IFAC»);
- en conformité avec le *Code of Ethics for Professional Accountants* [code d'éthique pour comptables professionnels], publié par l'IFAC. Bien que l'ISRS 4400 ne prévoie pas l'indépendance comme critère pour les missions convenues, l'administration contractante impose à l'auditeur l'obligation de se conformer aux exigences d'indépendance du *code d'éthique pour comptables professionnels*.

Procédures exécutées

Comme demandé, nous n'avons exécuté que les procédures énumérées à l'annexe 2A des termes de référence du mandat (voir annexe 2 du présent rapport).

Ces procédures ont été établies uniquement par l'administration contractante et ont été exécutées uniquement dans le but d'aider celui-ci à déterminer si les dépenses que vous avez déclarées dans le rapport financier sont admissibles, conformément aux termes et conditions du contrat de subvention.

Étant donné que les procédures exécutées par nos soins ne constituaient ni un audit ni un examen effectué conformément aux normes internationales d'audit ou applicables aux missions d'examen, nous ne fournissons aucune assurance concernant le rapport financier ci-annexé.

Si nous avons exécuté d'autres procédures, un contrôle des comptes ou un examen des états financiers du ou des États membres partenaires en application des normes internationales d'audit, il n'est pas exclu que d'autres points auraient attiré notre attention et vous auraient été communiqués.

Sources d'information

Le rapport présente les informations que vous nous avez fournies en réponse à des questions spécifiques ou que nous avons obtenues et déduites de vos comptes et relevés.

Observations factuelles

Les dépenses qui font l'objet de la vérification s'élèvent à un total de <xxxxxx> EUR.

Le ratio de couverture des dépenses est de <xx%>. Ce ratio représente le montant total des dépenses contrôlées par nos soins, exprimé en pourcentage du total des dépenses soumises à vérification. Ce dernier montant est égal au total des dépenses que vous avez déclarées dans le rapport financier et que vous souhaitez déduire du préfinancement total perçu au titre du contrat de jumelage, conformément à votre demande de paiement datée du <jj mois aaaa>.

Nous détaillons les observations factuelles qui résultent des procédures que nous avons exécutées au chapitre 2 du présent rapport.

Utilisation du présent rapport

Le présent rapport n'a d'autre finalité que celle formulée dans le paragraphe «objectif» ci-dessus.

Confidentiel et réservé à votre usage personnel, il a été établi dans le seul but que vous le soumettiez à l'administration contractante au titre des exigences définies à l'article 15 des conditions générales du contrat de jumelage. Ce rapport ne peut être utilisé à d'autres fins que celles prévues ni communiqué à d'autres parties.

L'administration contractante n'est pas partie à l'accord (les termes de référence) conclu entre vous et nous et, par conséquent, nous n'avons pas de devoir de diligence à l'égard de l'administration contractante qui peut s'appuyer sur le présent rapport de vérification des dépenses à ses risques et à sa discrétion. L'administration contractante peut vérifier elle-même les procédures et observations que nous avons notifiées et tirer ses propres conclusions des observations factuelles que nous avons rapportées.

L'administration contractante ne peut transmettre le présent rapport qu'aux parties dûment habilitées à en prendre connaissance, en particulier la Commission européenne [*mention à biffer si la Commission européenne est l'administration contractante*], l'Office européen de lutte antifraude et la Cour des comptes européenne.

Le présent rapport concerne exclusivement le rapport financier visé ci-dessus et ne s'étend à aucun de vos états financiers.

Dans l'attente de pouvoir vous présenter notre rapport, nous nous tenons à votre disposition pour vous fournir toute information ou assistance complémentaire que vous souhaiteriez obtenir.

Veuillez agréer, <nom de la ou des personnes de contact>, l'expression de nos sincères salutations.

Signature de l'auditeur [*personne, entreprise, ou les deux si approprié, en accord avec les procédures de l'entreprise concernée*]

Nom de l'auditeur signataire [*personne ou entreprise, ou les deux si approprié*]

Adresse de l'auditeur *[de la branche responsable de l'engagement]*

Date de signature <jj mois aaaa> *[date de signature du rapport final]*

1. INFORMATIONS RELATIVES AU CONTRAT DE JUMELAGE

[Le chapitre 1 devrait inclure une brève description du contrat de jumelage et de l'action, du coordinateur/du ou des États membres partenaires et des principales informations financières/budgétaires (maximum 1 page)]

2. PROCEDURES EXECUTEES ET OBSERVATIONS FACTUELLES

Nous avons exécuté les procédures spécifiques suivantes énumérées à l'annexe 2A des termes de référence pour une vérification des dépenses dans le cadre d'un contrat de jumelage («TdR»):

- 1 procédures générales;
- 2 procédures de vérification de la conformité des dépenses avec le budget et contrôle analytique;
- 3 procédures de vérification des dépenses sélectionnées.

Nous avons appliqué les règles de sélection des dépenses ainsi que les principes et critères de couverture de la vérification, tels qu'ils sont établis à l'annexe 2B (sections 3 et 4) des TdR relatifs à la vérification des dépenses.

[Expliquer ici tous problèmes ou difficultés rencontrés]

Le total des dépenses que nous avons vérifiées s'élève à <xxxx> EUR et est résumé dans le tableau ci-dessous. Le ratio global de couverture des dépenses est de <xx%>.

[Fournir ici un tableau synthétique du rapport financier figurant à l'annexe 1, en présentant pour chaque (sous-)rubrique, le montant total des dépenses déclarées par le coordinateur, le montant total des dépenses contrôlées et le pourcentage des dépenses couvertes]

Nous avons contrôlé les dépenses sélectionnées, telles que présentées dans le tableau synthétique ci-dessus, et nous avons exécuté, pour chaque poste de dépenses sélectionné, les procédures de vérification spécifiées aux points 3.1 à 3.7 de l'annexe 2A des TdR applicables à la vérification des dépenses.

Nous notifions ci-dessous les observations factuelles qui résultent de ces procédures.

1. PROCEDURES GENERALES

1.1 Termes et conditions du contrat de jumelage

Nous avons acquis une connaissance suffisante des termes et conditions de ce contrat de jumelage, conformément aux lignes directrices de l'annexe 2B (section 2) des TdR.

*[Décrire les observations factuelles et indiquer les erreurs et exceptions. **Procédures 4.1 à 4.6 de l'annexe 2A. En cas d'absence d'observations factuelles, ceci doit être explicitement indiqué, pour chaque procédure, de la façon suivante: «Aucune observation factuelle ne résulte de cette procédure».**]*

1.2 Rapport financier relatif au contrat de jumelage

1.3 Règles de comptabilité et de tenue des comptes

1.4 Comparaison entre le rapport financier et le système et les documents comptables du ou des États membres partenaires

1.5 Taux de change

1.6 Options de coûts simplifiés

2. PROCEDURES DE VERIFICATION DE LA CONFORMITE DES DEPENSES AVEC LE BUDGET ET CONTROLE ANALYTIQUE

2.1 Budget du contrat de jumelage

2.2 Modification du budget du contrat de jumelage

*[Décrire les observations factuelles et indiquer les erreurs et exceptions. **Procédures 2.1 et 2.2 de l'annexe 2A. En cas d'absence d'observations factuelles, ceci doit être explicitement indiqué, pour chaque procédure, de la façon suivante: «Aucune observation factuelle ne résulte de cette procédure».**]*

3. PROCEDURES DE VERIFICATION DES DEPENSES SELECTIONNEES

Nous avons signalé plus loin toutes les exceptions résultant des procédures de vérification spécifiées aux points 3.1 à 3.7 de l'annexe 2A des TdR relatifs à la vérification des dépenses, dans la mesure où ces procédures s'appliquaient au poste de dépenses sélectionné.

Nous avons quantifié le montant des exceptions constatées et l'impact potentiel sur la contribution de l'UE, si la Commission venait à déclarer inéligible(s) le(s) poste(s) de dépenses concerné(s) (le cas échéant, en prenant en considération le pourcentage de financement de la Commission et l'impact sur les dépenses indirectes (par exemple, coûts administratifs, frais généraux)). Nous avons notifié toutes les exceptions observées, y compris dans les cas où nous ne pouvons pas quantifier leur montant et l'impact potentiel sur la contribution de l'UE.

[Préciser les dépenses/postes de dépenses pour lesquels des exceptions (= écarts entre les faits et les critères) ont été constatées et la nature de l'exception – à savoir quelles sont celles des conditions spécifiques décrites aux points 4.1 à 4.6 de l'annexe 2A des TdR qui n'ont pas été remplies. Quantifier le montant des exceptions constatées et l'impact potentiel sur la contribution de l'UE, si la Commission venait à déclarer inéligibles le ou les postes de dépenses concernés]

3.1 Éligibilité des coûts

Nous avons vérifié, pour chaque poste de dépenses sélectionné, les critères d'éligibilité établis pour la procédure 3.1 à l'annexe 2A des TdR relatifs à la vérification des dépenses.

*[Décrire les observations factuelles et indiquer les erreurs et exceptions. **Procédure 3.1 de l'annexe 2A:** éligibilité des coûts et critères d'éligibilité 1) à 9). **Exemple:** nous avons constaté qu'une dépense de 6 500 EUR incluse dans la sous-rubrique 3.2 (meubles, équipement informatique) du rapport financier n'était pas éligible. Un montant de 2 000 EUR lié à des dépenses encourues en dehors de la période de mise en œuvre. Des justificatifs n'étaient pas disponibles pour trois transactions totalisant 1 200 EUR. Les règles de marché public requises pour l'achat d'ordinateurs de bureau pour un montant de 3 300 EUR n'ont pas été respectées. (Note: il y a lieu de fournir des précisions pertinentes telles que des références ou des documents comptables).]*

- 3.2 Coûts directs éligibles (article 14.2 des conditions générales)**
- 3.3 Réserve pour les variations dans les prix (section 5.6.3 du manuel commun de jumelage)**
- 3.4 Frais de gestion du jumelage (section 5.8 du manuel commun de jumelage)**
- 3.5 Apports en nature (article 14.8)**
- 3.6 Coûts non éligibles (article 14.9 des conditions générales)**
- 3.7 Recettes de l'action**

*[Décrire les observations factuelles et indiquer les erreurs et exceptions. **Procédures 4.2 à 4.6 de l'annexe 2A**]*

Annexe 1 Rapport financier relatif au contrat de jumelage

*[L'annexe 1 doit inclure le rapport financier du ou des États membres relatif au contrat de jumelage qui a fait l'objet de la vérification. Le rapport financier doit être daté et **indiquer** la période couverte.]*

Annexe 2 Termes de référence pour une vérification des dépenses

*[L'annexe 2 doit inclure une copie signée et datée des termes de référence pour une vérification des dépenses dans le cadre d'un contrat de jumelage, y compris l'annexe 1 (informations relatives au contrat de jumelage) et l'annexe 2A (liste des **procédures** spécifiques à exécuter).]*

ANNEXE A7

Dispositions financières particulières

1. Le budget du projet (annexe A3)

Tous les contrats de jumelage comprennent un plan de travail du jumelage et un budget détaillé qui constituent respectivement les annexes A1 et A3 du contrat de jumelage. Les dépenses inscrites dans le budget doivent correspondre aux activités spécifiées dans le plan de travail.*

Toutes les activités prévues dans le cadre du projet de jumelage doivent y être répertoriées, qu'elles relèvent de la responsabilité du pays bénéficiaire ou de celle de l'État membre. Les seules activités pour lesquelles une somme est inscrite au budget sont celles pouvant bénéficier d'un financement au titre du programme de l'Union européenne est autorisé, et celles pour lesquelles un cofinancement du pays bénéficiaire est prévu.

Niveau de précision à l'annexe A3 dans le contexte IAP

Dans le contexte IAP, outre les dépenses liées au CRJ et les autres postes relevant du budget général, le budget présenté à l'annexe A3 peut ne mentionner que les coûts prévus par composante et par activité (voir section 3.8 «Remarque générale» du manuel de jumelage), reflétant ainsi le niveau de précision du plan de travail (annexe A1). La ventilation détaillée des dépenses est indiquée, au moins pour les six premiers mois de mise en œuvre, dans la première lettre d'accompagnement opérationnelle signée par les chefs de projet en même temps que le contrat. Dans les lettres d'accompagnement opérationnelles suivantes rédigées chaque trimestre par le comité de pilotage du projet figure la ventilation détaillée des coûts concernés (voir section 4.1.1 du manuel de jumelage).

2. Modification d'un contrat de jumelage

Le plan de travail d'un projet de jumelage doit être élaboré et approuvé de manière suffisamment détaillée avant le lancement du projet, de manière à pouvoir motiver objectivement le financement demandé. Du fait du grand nombre d'activités différentes qu'il implique, le projet de jumelage est toutefois exposé aux imprévus les plus divers et peut nécessiter une adaptation au cours de sa mise en œuvre. Une certaine souplesse s'impose donc. **Les modifications apportées aux résultats obligatoires devraient être exceptionnelles et dûment justifiées.**

* Non applicable pour le jumelage léger.

Les modifications au contrat de jumelage ne sont pas applicables rétroactivement.

Il convient de rappeler que la ventilation des coûts dans un budget de jumelage (annexe A3) suit la logique du plan de travail (annexe A1) (CRJ, organisation d'un séminaire, mission d'expert sur un thème particulier, élaboration de matériel de formation, etc.). En d'autres termes, le budget doit être structuré sur la base des activités et, dans des circonstances normales, toute modification au plan de travail entraînera une modification correspondante dans le budget.

En conséquence, la section suivante détaille tout d'abord 1) les conditions requises pour toutes les modifications à un contrat de jumelage, et ensuite 2) les règles plus spécifiques concernant les modifications budgétaires.

(1) Modifications générales

Deux procédures s'appliquent:

A. Avenants

Les modifications importantes au contrat de jumelage doivent faire l'objet d'un avenant signé par l'administration de l'État membre et celle du pays bénéficiaire; elles doivent être approuvées au préalable par l'UG/UGP (le cas échéant) ou la délégation de l'UE (jumelage dans le contexte IAP, avant délégation du pouvoir de gestion sans contrôle ex ante, et jumelage dans le contexte IEVP, dans un cadre de la gestion centralisée).

Un avenant formel est requis pour les modifications suivantes à un contrat de jumelage:

- ***dans le contexte IAP:*** l'acquis de l'UE en rapport avec le projet/***dans le contexte IEVP:*** le domaine de coopération pertinent avec l'UE et l'acquis de l'UE en rapport avec le projet (article 2 du plan de travail);
- l'administration du ou des États membres impliquée dans le projet de jumelage, telle qu'elle est mentionnée à l'article 5 du contrat de jumelage;
- la période d'exécution du contrat et la période de mise en œuvre de l'action (article 2 du contrat de jumelage);
- les résultats obligatoires et les critères de référence à atteindre (articles 3 et 4 du plan de travail) (pour les modifications concernant les moyens utilisés pour la mise en œuvre, le calendrier et les dates, l'identité des experts court terme du ou des États membres partenaires, un avenant n'est pas nécessaire);
- identité des chefs de projet de l'État membre et du pays bénéficiaire, du CRJ et des responsables des volets du projet (experts clés du ou des États membres);

- réaffectations dépassant 25 % du budget total de jumelage (voir ci-dessous)⁹.

Dans le contexte IAP, l'avis contraignant du comité de pilotage au siège sera demandé sur les modifications proposées susmentionnées, sauf sur celles ayant trait au chef de projet du pays bénéficiaire ou aux réaffectations budgétaires dépassant 25 %.

Un avenant n'est pas nécessaire en cas de suspension ou de reprise de la mise en œuvre et/ou du financement du contrat de jumelage, ou de résiliation de ce dernier¹⁰. Les décisions de suspension et de reprise de la mise en œuvre et/ou du financement du contrat de jumelage, ou de résiliation de ce dernier doivent être notifiées aux parties concernées énumérées à l'article 5 des conditions particulières (annexe A).

Lorsqu'une suspension est levée, un avenant peut être exigé pour proroger le contrat et, le cas échéant, adapter le contrat de jumelage aux nouvelles conditions de mise en œuvre¹¹. La période de mise en œuvre prolongée ne doit toutefois pas aller au-delà de la fin de la phase de mise en œuvre opérationnelle de la convention de financement dans le cadre de laquelle est financé le contrat de jumelage (lorsqu'il y a une convention de financement).

Dans le contexte IAP, la décision de suspension ou de résiliation de contrat de jumelage exige que la délégation de l'UE (dans le cas d'une gestion centralisée ou après délégation du pouvoir de gestion avec contrôle ex ante) ou l'unité gestionnaire (après délégation du pouvoir de gestion sans contrôle ex ante) demande un avis contraignant au siège de la Commission (comité de pilotage).

Dans le contexte IEVP, lorsque l'administration contractante n'est pas la Commission européenne, la décision de suspendre ou de résilier le contrat de jumelage exige l'accord préalable de la délégation de l'UE.

B. Lettres d'accompagnement

Si les modifications souhaitées ne concernent pas l'un des points énumérés sous A ci-dessus, une lettre d'accompagnement peut suffire, notamment lorsque:

- les modifications n'affectent pas le but essentiel du projet comme expliqué ci-dessus;
- les modifications portent sur des réaffectations inférieures à 25 % du budget total de jumelage¹²;
- les modifications concernent l'identité des experts et du chef de projet de l'État membre partenaire junior.

⁹ Le budget général d'un projet de jumelage ne peut pas être augmenté.

¹⁰ Ces questions sont régies par l'article 7.2.3 des conditions particulières (annexe A) et par les articles 11 et 12 des conditions générales (annexe A2).

¹¹ Article 11.10 des conditions générales (annexe A2).

¹² Le budget général d'un projet de jumelage ne peut pas être augmenté.

Les deux chefs de projet (État membre et pays bénéficiaire) peuvent décider seuls et conjointement de la modification, à condition que les principes énoncés dans la présente section, ainsi que les règles du jumelage soient respectés. Ils officialisent la modification dans une lettre d'accompagnement qui est jointe au contrat de jumelage et entérine les modifications et qui est cosignée par les deux chefs de projet de l'État membre partenaire et du pays bénéficiaire. Le chef de projet de l'État membre partenaire peut toutefois mandater le CRJ pour signer les lettres d'accompagnement en son nom. La lettre d'accompagnement est adressée à l'administration contractante.

La lettre d'accompagnement dûment signée doit être notifiée à l'aide d'un moyen de communication sûr, de sorte que son expédition puisse être prouvée en cas de litige.

<i>Lettres d'accompagnement (ordres administratifs) à notifier à:</i>	<i>IAP centralisé</i>	<i>IAP décentralisé avec contrôle ex ante</i>	<i>IAP décentralisé sans contrôle ex ante</i>	<i>IEVP (centralisé)</i>	<i>IEVP (décentralisé)</i>
<i>DELEGATION DE L'UE</i>	<i>X</i>	<i>X</i>		<i>X</i>	<i>Copie</i>
<i>UNITE GESTIONNAIRE</i>		<i>X ECFC</i>	<i>X</i>	<i>Copie</i>	<i>X</i>

Les modifications doivent être notifiées préalablement à leur application ou à leur mise en œuvre: les modifications ne deviendront effectives que 48 heures (deux jours ouvrables) après la date de notification de la lettre d'accompagnement. Dans des cas dûment justifiés et en accord avec l'administration contractante, le délai peut être réduit à 24 heures. Les frais éligibles avant que la lettre d'accompagnement n'entre en vigueur ne sont pas admissibles et ne seront pas remboursés.

Dans le contexte IAP, sont également considérés comme des lettres d'accompagnement les documents fournissant tous les détails sur les activités et leurs coûts budgétisés («lettres d'accompagnement opérationnelles», voir sections 3.8, 4.1.1 et 5.1.1.1 du manuel de jumelage et l'annexe C15). Compte tenu de leur importance pour la mise en œuvre du projet, ils doivent être signés par les deux chefs de projet, sans possibilité de délégation au CRJ. La première lettre d'accompagnement opérationnelle est signée et approuvée en même temps que le contrat. Pour les lettres d'accompagnement opérationnelles suivantes, une copie dûment signée sera notifiée à l'aide d'un moyen de communication sûr, comme indiqué dans le tableau ci-dessus. La mise en œuvre peut débiter à partir du sixième jour ouvrable suivant la date d'expédition, sauf si l'institution destinataire émet des commentaires ou des réserves. Si des modifications sont requises, la version modifiée, signée par les deux chefs de projet, sera à nouveau notifiée; les mêmes conditions que pour la notification originale s'appliquent.

(2) Modifications ayant une incidence budgétaire

Les principes suivants s'appliquent à toutes les modifications budgétaires, quelle que soit leur incidence:

- Le budget général d'un projet de jumelage ne peut pas être augmenté: l'activité ou les activités existantes doivent être limitées ou annulées afin d'introduire et de financer une nouvelle ou de nouvelles activités;
- Les coûts unitaires (frais, indemnités journalières, etc.) doivent respecter les barèmes fixés dans le manuel de jumelage. Chaque projet de jumelage doit prévoir

la présence d'un conseiller de jumelage travaillant à plein-temps dans le pays bénéficiaire pendant une période d'au moins douze mois consécutifs. Les transferts de ressources budgétaires ne peuvent aller à l'encontre de cette exigence.

- L'ajout d'une nouvelle activité doit être justifié en démontrant qu'elle sera réellement utile à la réalisation des résultats obligatoires; le fait que des fonds soient disponibles (suite aux économies réalisées dans le cadre d'activités déjà existantes ou à la suite de leur annulation) ne suffit pas à justifier l'introduction de nouvelles activités et/ou la prolongation de la période de mise en œuvre du contrat de jumelage.
- Les contrats de jumelage ne peuvent être modifiés que durant la période d'exécution du contrat.
- Des modifications ne peuvent s'appliquer rétroactivement. Le budget doit être réaffecté par avenant ou par lettre d'accompagnement avant qu'une nouvelle activité puisse être mise en œuvre. Les coûts liés à des activités mises en œuvre avant l'entrée en vigueur de l'avenant ou de la lettre d'accompagnement correspondants ne sont pas éligibles et ne seront pas remboursés.

Modifications budgétaires spécifiques au moyen d'avenants:

Les modifications apportées au budget sont additionnées après chaque lettre d'accompagnement. Lorsque le montant total cumulé des modifications atteint 25 % du budget total, toute modification supplémentaire (indépendamment de son importance) nécessite un avenant au contrat de jumelage. Suite à cet avenant, des modifications budgétaires peuvent à nouveau être introduites au moyen de lettres d'accompagnement, jusqu'à ce que le montant total cumulé des nouvelles modifications atteigne à nouveau 25 % du budget total.

Modifications budgétaires spécifiques au moyen de lettres d'accompagnement:

- Tant que les réaffectations budgétaires des dotations restent inférieures à un montant total cumulé n'excédant pas 25 % du budget total du contrat de jumelage, ces modifications peuvent être apportées au moyen de lettres d'accompagnement. Autrement dit, toutes les modifications budgétaires effectuées au moyen de lettres d'accompagnement sont additionnées jusqu'à ce que le seuil de 25 % du budget total du contrat de jumelage soit atteint. La modification budgétaire par laquelle est atteint le seuil de 25 % exige un avenant. Suite à cet avenant, des modifications budgétaires peuvent à nouveau être apportées au moyen de lettres d'accompagnement, jusqu'à ce que le montant total cumulé correspondant aux nouvelles modifications atteigne à nouveau 25 % du budget total du contrat de jumelage.

Région	Signatures de l'avenant ¹	Avenant à soumettre à:	Qui décide de quoi?	Approbation de l'avenant
IAP centralisé	L'avenant est élaboré et cosigné par les signataires du contrat de jumelage (qui peuvent mandater les chefs de projet pour le faire).	L'avenant est soumis pour approbation à la délégation de l'UE .	La délégation de l'UE a le droit d'accepter ou de refuser d'endosser des avenants au nom de la Commission. Elle doit demander l'avis contraignant du siège de la Commission (comité de pilotage) avant d'approuver des avenants concernant: les modifications apportées aux résultats obligatoires; le changement de l'administration d'un État membre ou de l'organisme mandaté; le retrait, l'ajout ou le changement d'un État membre partenaire; le changement du chef de projet d'un État membre; le changement du CRJ; la modification de la durée légale. Les avenants apportant des modifications budgétaires lorsque le seuil de 25 % du budget total est atteint, sont approuvés ou refusés par la délégation de l'UE, sans renvoi au comité de pilotage au siège.	Suite à l'avis positif du siège de la Commission (comité de pilotage), s'il est requis, la délégation de l'UE endosse l'avenant et le notifie aux parties. L'avenant entre en vigueur à compter de la date de sa notification par la délégation de l'UE. Les avenants sont établis en trois exemplaires originaux: un pour l'administration de l'État membre, un pour l'administration du pays bénéficiaire et un pour la délégation de l'UE.
IAP décentralisé avec contrôle ex ante	L'avenant est élaboré et cosigné par les signataires du contrat de jumelage (qui peuvent mandater les chefs de projet pour le faire).	L'avenant est soumis pour approbation à la délégation de l'UE et à l' ECFC .	La délégation de l'UE a le droit d'accepter ou de refuser d'endosser des avenants au nom de la Commission. Elle doit demander l'avis contraignant du siège de la Commission (comité de pilotage) avant d'approuver des avenants concernant: les modifications apportées aux résultats obligatoires; le changement de l'administration d'un État membre ou de l'organisme mandaté; le retrait, l'ajout ou le changement d'un État membre partenaire; le changement du chef de projet d'un État membre; le changement du CRJ; la modification de la durée légale. Les avenants apportant des modifications budgétaires lorsque le seuil de 25 % du budget total est atteint, sont approuvés ou refusés par la délégation de l'UE, sans renvoi au comité de pilotage au siège.	Suite à l'avis positif du siège de la Commission (comité de pilotage), s'il est requis, la délégation de l'UE demande l'approbation écrite de l'avenant par l'ECFC puis le notifie aux parties. L'avenant entre en vigueur à compter de la date de sa notification par la Délégation. Les avenants sont établis en quatre exemplaires originaux: un pour l'administration de l'État membre, un pour l'administration du pays bénéficiaire, un pour la délégation de l'UE et un pour l'ECFC.
IAP décentralisé sans contrôle ex ante	L'avenant est élaboré et cosigné par les signataires du contrat de jumelage (qui peuvent mandater les chefs de projet pour le faire).	L'avenant est soumis pour approbation à l' unité gestionnaire .	L' unité gestionnaire a le droit d'accepter ou de refuser d'endosser des avenants. Elle doit demander l'avis contraignant du siège de la Commission (comité de pilotage) avant d'approuver des avenants concernant: les modifications apportées aux résultats obligatoires; le changement de l'administration d'un État membre ou de l'organisme mandaté; le retrait, l'ajout ou le changement d'un État membre partenaire; le changement du chef de projet d'un État membre; le changement du CRJ; la modification de la durée légale. Les avenants apportant des modifications budgétaires lorsque le seuil de 25 % du budget total est atteint, sont approuvés ou refusés par l'UG, sans renvoi au comité de pilotage au siège de la Commission.	Suite à l'avis positif du siège de la Commission (comité de pilotage), s'il est requis, l' unité gestionnaire notifie l'approbation aux administrations de l'État membre et du pays bénéficiaire en leur envoyant leur demande portant l'autorisation signée de l'UG. L'avenant entre en vigueur à compter de la date de sa notification par l'unité gestionnaire. Les avenants sont établis en trois exemplaires originaux: un pour l'administration de l'État membre, un pour l'administration du pays bénéficiaire et un pour l'unité gestionnaire.
IEVP	L'avenant est élaboré et signé par les signataires du contrat de jumelage: ceux-ci peuvent mandater les chefs de projet pour signer tout avenant en leur nom.	L'avenant est soumis pour approbation à l'administration contractante, avec copie à la délégation de l'UE (décentralisé) ou à l'UGP (centralisé).	L'administration contractante peut accepter ou refuser la signature de l'avenant. Lorsque la Commission n'est pas l'administration contractante, elle peut accepter ou refuser d'endosser l'avenant.	<i>Gestion centralisée</i> Lorsque l'avenant est signé par la délégation de l'UE (= administration contractante), elle notifie son approbation aux administrations de l'État membre et du pays bénéficiaire en leur envoyant leur demande portant l'autorisation signée de la délégation de l'UE. <i>Gestion décentralisée</i> Lorsque l'avenant est endossé par la délégation de l'UE, l'UGP (= administration contractante) notifie son approbation aux administrations de l'État membre et du pays bénéficiaire en leur envoyant leur demande portant l'autorisation signée de l'UGP. Dans les deux cas (gestion centralisée et décentralisée): - l'avenant entre en vigueur à compter de la date de sa notification par l'administration contractante; - les avenants sont établis en quatre exemplaires originaux: un pour l'administration de l'État membre, un pour l'administration du pays bénéficiaire, un pour l'UGP et un pour la délégation de l'UE. En outre, une copie de l'avenant signé doit être envoyée au siège de la Commission.

¹ Alors que le chef de projet de l'État membre peut mandater le CRJ pour signer des lettres d'accompagnement type, il ne peut mandater le CRJ pour signer des avenants ou des lettres d'accompagnement opérationnels.

3. Coûts éligibles

3.1. Coûts de préparation

Les coûts de préparation ne sont pas éligibles dans les contrats de jumelage léger.

3.1.1. Remboursement des frais exposés lors de la préparation du contrat de jumelage et du plan de travail et budget de jumelage

Les coûts de préparation du projet de jumelage seront remboursés dans les conditions cumulatives suivantes:

(1):

Seuls les frais exposés par le chef de projet de l'État membre désigné, le chef de projet de l'État membre junior et/ou le CRJ (aucun autre expert n'est autorisé) peuvent être remboursés.

(2):

A. Dans le contexte IAP: les frais de préparation peuvent être remboursés s'ils ont été encourus pendant une période maximale de quatre mois à compter de la date de notification officielle de la sélection jusqu'à la présentation du projet final de contrat de jumelage pour consultation du comité de pilotage au siège de la Commission.

Dans le contexte IEVP: les frais de préparation peuvent être remboursés s'ils ont été encourus pendant une période maximale de cinq mois à compter de la date de notification officielle de la sélection jusqu'à la présentation du projet final de contrat de jumelage. La période entre la date de réception du premier projet de contrat consolidé à la délégation de l'UE et la date d'envoi de la première réponse consolidée par la délégation de l'UE est exclue de la période de cinq mois.

Si l'élaboration du contrat de jumelage a lieu au cours d'une période comprenant les mois de juillet et/ou août, le temps de préparation peut être prolongé d'un maximum de 30 jours tant dans le contexte IAP que dans le contexte IEVP.

(3):

Le contrat de jumelage doit être signé et notifié: si les partenaires de jumelage ne parviennent pas à terminer la préparation du contrat de jumelage dans les quatre (dans le contexte IAP) /cinq (dans le contexte IEVP) mois, ou si le projet/contrat de jumelage est annulé avant d'être signé et notifié, les coûts de préparation ne seront pas remboursés, même partiellement.

La Commission se réserve le droit de raccourcir ladite période de quatre/cinq mois compte tenu de circonstances spécifiques.

Les plafonds applicables pour les frais de préparation sont les suivants:

Contrats de jumelage d'un montant inférieur ou égal à un million d'euros:

- jusqu'à six voyages dans le PB;
- honoraires pour 20 jours de travail maximum dans le PB;
- «frais de gestion du projet» correspondants: compensation pour travail effectué hors du PB;
- indemnités journalières pour les journées passées dans le PB.

Contrats de jumelage d'un montant supérieur à un million d'euros:

- jusqu'à neuf voyages dans le PB;
- honoraires pour 30 jours de travail maximum dans le PB;
- «frais de gestion du projet» correspondants: compensation pour travail effectué hors du PB;
- indemnités journalières pour les journées passées dans le PB.

Les coûts de préparation seront comptabilisés dans le premier rapport intérimaire trimestriel du contrat de jumelage.

3.1.2. Formation des conseillers résidents de jumelage

La Commission invite les conseillers résidents de jumelage à participer à un séminaire de formation au siège de la Commission à Bruxelles. Les frais de voyage et les indemnités journalières (conformément aux règles définies à la section 3.3 de la présente annexe) pour la participation à cette formation doivent être repris dans le budget du contrat de jumelage (annexe A3): soit dans le cadre des coûts de préparation si la formation a lieu avant le début du contrat de jumelage, soit dans le cadre des dépenses liées au projet si la formation a lieu après le commencement du contrat de jumelage.

Si possible, il est préférable que cette participation ait lieu avant l'entrée en fonction dans le pays bénéficiaire.

Si la formation est suivie avant le début du contrat de jumelage, le remboursement des frais correspondants est subordonné à la signature et la notification du contrat de jumelage. Si les partenaires de jumelage ne parviennent pas à terminer la préparation du contrat de jumelage ou si le projet/contrat de jumelage est annulé avant d'être signé et notifié, ces frais ne seront pas remboursés.

Les chefs de projet peuvent également participer au séminaire de formation au siège de la Commission, mais les frais correspondants ne sont pas éligibles dans le cadre du contrat de jumelage.

3.2. Remboursement des frais de personnel

3.2.1. Catégories de personnel et barèmes de remboursement

Statut professionnel et barème de remboursement correspondant

1. **En règle générale**, les experts des États membres (CRJ et experts en mission à court et à moyen terme) sont des **fonctionnaires statutaires** (voir sections 3.2.2 et 3.2.3).
2. Dans le cas des conseillers résidents de jumelage **issus d'un organisme mandaté**, le remboursement du salaire s'effectuera sur la base du traitement réel de la personne, majoré des coûts salariaux indirects, sans aucune marge bénéficiaire. Pour les missions de courte et de moyenne durée, se référer à la section 3.2.3.1 afin de connaître les barèmes de remboursement applicables.
3. Les administrations ou les organismes mandatés des États membres peuvent exceptionnellement faire appel à des **agents temporaires du secteur public** s'ils ne disposent pas d'un nombre suffisant de fonctionnaires pouvant agir en qualité d'experts dans le cadre de projets de jumelage. Les experts recrutés temporairement par une administration ne peuvent agir au nom de celle-ci que s'ils disposent de l'expérience nécessaire et ne font pas l'objet d'un conflit d'intérêts. Le contrat conclu entre ces experts et l'administration ou l'organisme mandaté qui les recrute doit clairement intégrer ces experts dans l'organisation contractante, identifier la personne sous l'autorité de laquelle ils travaillent et préciser qui est chargé de les assister et d'endosser ainsi l'entière responsabilité pour la qualité de leurs services. En règle générale, la période d'emploi des agents publics temporaires ne doit pas être limitée ou ne doit pas être identique à la durée de leur participation au jumelage. Dans la pratique, les agents temporaires du secteur public doivent avoir un lien contractuel avec l'administration ou l'État membre pendant au moins six mois avant le début de leur mission.

Si ce personnel est engagé par une administration, le remboursement de son salaire s'effectuera de la même manière que pour un fonctionnaire statutaire de compétence et de niveau de responsabilité équivalents.

S'il est engagé par un organisme mandaté, le remboursement s'effectuera sur la base de la rémunération d'un expert de niveau comparable provenant du même organisme.

4. Des **experts récemment retraités** (moins de deux ans avant l'appel à propositions) peuvent être réengagés en qualité d'agents publics temporaires soit par une administration, soit par un organisme mandaté. À l'instar des fonctionnaires non statutaires, ils doivent être liés contractuellement à l'organisme responsable du projet de jumelage.

Le remboursement du salaire des experts retraités s'effectuera selon les principes énoncés plus haut pour les agents publics temporaires.

Si la législation nationale prévoit la déduction du montant de la pension du salaire du fonctionnaire du secteur public, seules les dépenses salariales réelles du contractant seront remboursées dans le cadre du projet.

Ces dispositions ne s'appliquent pas aux chefs de projets qui travaillent actuellement dans l'administration d'un État membre ou dans un organisme mandaté (voir section 2.2.1 du manuel).

Les salaires et barèmes mentionnés ci-après dans la section 3.2.3 pour les différentes catégories d'experts sont obligatoires. Leur respect est essentiel à une saine gestion financière des projets de jumelage. Toute dérogation porte atteinte à l'égalité entre les administrations des États membres engagés dans le jumelage et/ou à la crédibilité du jumelage en tant qu'instrument efficace de coopération administrative ciblée.

5. Les administrations des États membres doivent éviter à tout prix:

- a) de recourir, pour les projets de jumelage, à des organismes mandatés faisant appel à des fonctionnaires dans le seul but de percevoir les barèmes plus élevés des organismes mandatés;
 - b) de recourir à des organismes mandatés servant d'organismes de coordination pour impliquer des experts du secteur privé (notamment des juristes privés ou des employés d'ONG) recrutés pour des missions contractuelles limitées à leur participation au jumelage, sans aucun lien structurel avec l'organisme concerné.
6. Le jumelage offre une expérience pratique et concrète, fournie par les fonctionnaires d'administrations homologues. Pour préserver cette caractéristique particulière du jumelage, il est essentiel que les experts proposés par les administrations des EM soient des experts des pratiques administratives. Les **universitaires** et les **professeurs**, y compris ceux d'universités publiques, les chercheurs ou les juristes privés ne font pas partie des services administratifs chargés de l'interprétation juridique de l'acquis et doivent normalement être exclus. Les **universités** ou les **instituts de recherche** ne pourront être proposés que dans des cas tout à fait exceptionnels (par exemple, dans des domaines hautement spécialisés et techniques) pour des mandats de jumelage ad hoc, mais pas pour des mandats généraux.

3.2.2. Rémunération du conseiller résident de jumelage (CRJ)

Les projets de jumelage léger ne prévoient pas l'intervention de CRJ.

Le CRJ continue à percevoir son salaire normal auprès de son administration d'origine ou de son organisme mandaté d'origine de son État membre tout au long de son détachement.

Le programme de l'Union européenne rembourse à l'organisme payeur du CRJ une somme équivalente à celle qu'il aurait perçue s'il avait continué à travailler dans son administration d'origine (et non à l'étranger), y compris les charges sociales, plus une prime de 6 % du montant total pour couvrir les frais supplémentaires d'un remplaçant.

Le montant total du remboursement doit être inscrit dans la ventilation détaillée des frais et inséré dans le budget (annexe A3).

Les CRJ qui ne sont pas des fonctionnaires statutaires doivent avoir signé, avant la date limite pour le dépôt des propositions, un contrat à durée déterminée avec une administration ou un organisme mandaté dans l'État membre, en vertu duquel ils sont détachés au projet de jumelage suivant des modalités identiques à celles applicables aux fonctionnaires. S'ils sont engagés par une administration, leur rémunération doit être alignée sur celle des fonctionnaires de même niveau et de même expérience. S'ils sont engagés par un organisme

mandaté, leur rémunération sera alignée sur celle du personnel permanent de même niveau et de même expérience. Tous leurs autres frais seront couverts par le projet comme s'il s'agissait de fonctionnaires de l'État membre.

Les CRJ perçoivent le cas échéant et à condition qu'ils possèdent des qualifications équivalentes à un diplôme universitaire et disposent d'une bonne connaissance de l'une des langues de travail de l'UE (anglais, français ou allemand) communément parlée au sein de l'administration du pays bénéficiaire, une indemnité forfaitaire égale à la différence entre le traitement annuel brut (moins les allocations familiales) versé par leur employeur et majoré de l'indemnité journalière versée par la Commission et, le traitement de base d'un fonctionnaire des institutions de l'UE de grade AD5, échelon 1.

Les CRJ ont droit à des indemnités supplémentaires et au remboursement de leurs frais, à savoir: indemnité journalière ainsi que remboursement des frais de logement, d'assurance maladie et accidents, des frais de scolarité, de voyage et de déménagement. Les frais qui découlent de leur détachement (indemnités ou remboursements statutaires) sont financés par l'UE selon un barème applicable à tous les États membres, comme indiqué dans le manuel de jumelage et selon les modalités exposées dans les sections ci-après.

Les CRJ perçoivent en outre, pendant toute la durée de leur détachement, une allocation de séjour égale à 50 % des barèmes d'indemnités journalières applicables dans le pays bénéficiaire. **Les barèmes applicables sont fixés au moment de la signature du contrat de jumelage pour la durée complète de celui-ci et ne sont pas sujets à révision.**

Tous les frais liés au CRJ doivent être quantifiés et inclus dans le budget. Des justificatifs vérifiables des frais salariaux réels (salaire et charges sociales) de l'administration doivent être fournis afin de confirmer les dépenses salariales.

Les dépenses liées à la mise à disposition de l'équipement dont le CRJ a besoin dans le cadre de ses activités (bureaux, mobilier, ordinateur, téléphone, télécopieur, etc.) sont à la charge de l'administration hôte dans le PB (cf. section 5.13 du manuel).

3.2.2.1. Logement

Les CRJ devraient trouver un logement et s'inscrire auprès des autorités locales sans l'aide de la Commission. Ils peuvent toutefois obtenir des conseils auprès de l'ambassade de leur État membre, de la délégation de l'UE et de l'administration du PB.

Les frais de logement des CRJ dans le PB seront remboursés dans des limites calculées sur la base de la taille du ménage et du loyer moyen payé pour un logement équivalent pour le personnel de la Commission affecté à la délégation de l'UE du pays concerné.

Séjour à l'hôtel

Dès leur arrivée dans le PB, pendant qu'ils cherchent un logement permanent, et afin de couvrir leurs frais d'hôtel et de subsistance, les CRJ sont en droit de recevoir en plus de leur indemnité journalière normale :

- une indemnité journalière supplémentaire complète pour eux-mêmes; et

- une demi-indemnité journalière supplémentaire pour chaque membre de leur ménage qui les accompagne.

Cette disposition est soumise à la présentation de facture(s) d'hôtel. Elle s'applique pour une période pouvant aller jusqu'à 30 jours, qui pourra être prolongée sous réserve d'un accord préalable de l'UG/l'UGP/la délégation de l'UE.

Logement permanent

Une personne seule ou un couple aura droit à deux chambres, ainsi qu'à une chambre supplémentaire par enfant. Si une famille compte plus de deux enfants, elle devra justifier la nécessité de la cinquième chambre et des suivantes auprès de l'UG/l'UGP/la délégation de l'UE.

Le niveau des loyers dans les pays bénéficiaires varie en fonction de la situation du marché local. Les CRJ devront s'efforcer de choisir un logement offrant un bon rapport qualité-prix et se montrer raisonnables dans leurs attentes. Bien que le logement choisi puisse être meublé ou non meublé, les CRJ pourraient estimer que la location d'un logement meublé présente de considérables avantages pratiques.

Les CRJ recevront de la délégation de l'UE ou de l'UG/UGP des indications sur les niveaux de loyer acceptables pour des logements de différentes tailles. Ces indications seront basées sur des normes internationales et indiqueront les limites supérieures et inférieures («fourchettes») de loyer acceptables dans le pays bénéficiaire concerné.

Les CRJ devront choisir un logement à l'intérieur de ces limites préalablement approuvées, pour lequel aucun accord préalable n'est requis. Tout dépassement de ces fourchettes de loyer approuvées nécessite l'accord préalable de l'UG/UGP/la délégation de l'UE. Cet accord ne sera accordé que dans des circonstances exceptionnelles et dûment justifiées. Aucune indemnité de logement ne sera versée si le loyer est supérieur aux fourchettes approuvées et n'a pas été approuvé, et aucun remboursement rétroactif ne sera effectué.

Le recours à des agences immobilières est autorisé mais le remboursement des honoraires d'agence sera limité à un maximum de deux mois de loyer.

Les frais de logement seront remboursés conformément aux frais locatifs réels et subordonnés à la présentation de justificatifs des paiements réellement effectués. Le remboursement est limité au seul montant de base du loyer. Les dépôts de garantie, l'assurance habitation et les dépenses pour les services tels que l'eau, le téléphone, le gaz, l'électricité, etc. seront à la charge des CRJ, de même que les frais d'entretien et les autres services domestiques.

3.2.2.2. Assurance maladie

Le CRJ est tenu de contracter, pour lui et pour les membres de sa famille qui l'accompagnent, une assurance soins de santé couvrant les frais de maladie ou d'accident pendant toute la durée de son détachement. Le coût de cette assurance lui sera remboursé par le projet à concurrence de 200 EUR par mois et par personne. Il incombe aux chefs de projet de l'État membre de veiller à ce que le CRJ soit assuré correctement.

Lorsqu'il existe un accord bilatéral de sécurité sociale entre l'État membre d'origine et le pays bénéficiaire, le CRJ doit prendre en ce sens toute disposition nécessaire. Dans ce cas, la couverture complémentaire des frais non couverts dans le cadre de cet accord bilatéral ainsi que pour le rapatriement d'urgence en cas d'accident ou de maladie grave peut être facturée au projet à concurrence des plafonds susvisés.

S'il n'existe pas d'accord bilatéral de sécurité sociale, le projet remboursera intégralement la couverture des soins de santé pour cause de maladie ou d'accident, y compris les frais de rapatriement d'urgence à concurrence des plafonds susvisés.

La couverture d'assurance remboursée par le projet n'inclut pas les capitaux versés en cas de décès ou d'invalidité pour cause d'accident ou de maladie. Cette couverture est censée être assurée par l'employeur du CRJ dans son État membre d'origine.

Liste des prestations qu'il est recommandé d'inclure dans la police d'assurance:

- couverture de l'intégralité des frais de santé (hospitaliers et ambulatoires) pour cause de maladie et d'accident;
- rapatriement d'urgence depuis le pays d'affectation du CRJ;
- transport au centre médical;
- envoi d'un médecin;
- frais dentaires d'urgence;
- en cas de décès, rapatriement du corps dans le pays d'origine.

3.2.2.3. Frais de scolarité

Le projet prévoit le remboursement par le projet des frais de scolarité exposés entre la première année où la scolarité aurait été gratuite dans le pays d'origine et la dernière année d'enseignement secondaire suivie par l'enfant, la durée de la scolarité devant correspondre à celle en vigueur dans le système éducatif du pays d'origine du CRJ. Ces frais varieront selon l'âge de l'enfant. Les frais de garde ne seront pas remboursés. La scolarité comporte un minimum de 16 heures de cours par semaine pendant une période d'au moins 3 mois consécutifs.

Les frais remboursables sont les suivants: droits d'inscription, frais d'examen, transport entre le domicile et l'école lorsqu'il est assuré par cette dernière et figure dans les frais de scolarité, et coût des livres et des autres fournitures nécessaires pour participer aux cours obligatoires. Les frais non remboursables comprennent par exemple le transport privé entre le domicile et l'école, la cantine, les uniformes, ainsi que les cours de musique extrascolaires ou d'autres cours ou activités facultatifs.

Si l'école facture séparément les fournitures nécessaires aux cours obligatoires, y compris les cours de musique, d'art ou de sport, ces frais seront remboursés, alors que le coût des excursions scolaires non obligatoires ou des cours extrascolaires ne le sera pas.

Les frais de scolarité seront remboursés dans la limite de 12 000 EUR par enfant et par année scolaire. Au-delà de ce montant, ces frais pourront être remboursés au cas par cas moyennant l'accord préalable de l'UG/UGP/la délégation de l'UE. L'approbation de frais de scolarité plus élevés peut être justifiée par les motifs suivants: âge de l'enfant; niveau comparable des frais dans les écoles internationales de la même ville; manque d'autres possibilités de scolarisation dans la même ville.

Le CRJ ne pourra être remboursé que des frais de scolarité d'un «enfant à charge», c'est-à-dire de son enfant légitime, naturel ou adopté ou de celui de son conjoint, dont il assure effectivement l'entretien et qui se rend avec lui dans le pays d'affectation. Cette définition s'applique également aux enfants pour lesquels une demande d'adoption a été déposée et une procédure d'adoption a été engagée. Les frais d'internat dans le pays d'origine ne seront remboursés que dans des cas très exceptionnels, sous réserve de l'accord préalable de l'UG/UGP/la délégation de l'UE.

Le remboursement s'effectuera sur la base de factures détaillant les postes de frais justifiés.

Le CRJ devra fournir les informations suivantes dans un document dûment certifié par l'établissement d'enseignement en question:

- nom et prénom de chaque enfant
- montant exposé par enfant
- date de paiement par le CRJ
- devise dans laquelle le paiement a été effectué
- année scolaire et période (mois, trimestre, semestre) concernées

3.2.2.4. Frais de voyage

a) Frais de voyage personnels à destination et en provenance du pays bénéficiaire encourus au début et à la fin du projet de jumelage

Le CRJ aura droit par personne au remboursement du prix d'un billet d'avion en classe économique ou d'un billet de train en première classe, selon la solution la plus appropriée et la plus économique. Si le CRJ voyage en voiture, il devra se procurer le tarif officiel de l'une de ces deux options auprès d'une agence de voyages.

Le CRJ a droit au remboursement des frais de voyage sur la base suivante:

- a) pour lui-même:
 - du lieu de son recrutement à son lieu de travail au début de son détachement;
 - de son lieu de travail à son lieu de recrutement à la fin de la période de détachement.
- b) pour son conjoint et ses enfants à charge
 - du lieu de son recrutement à son lieu de travail au moment du déménagement;
 - du lieu de travail au lieu de recrutement à la fin de son détachement.

Le lieu de recrutement est défini comme le lieu où le CRJ exerçait ses activités professionnelles avant le début de son détachement. Le lieu de travail est défini comme le lieu où est située l'administration du pays bénéficiaire auprès de laquelle il est détaché.

b) Congés annuels

Le CRJ et les membres de la famille qui l'accompagnent auront droit au remboursement du coût d'un voyage annuel vers le pays d'origine. Le CRJ aura droit au remboursement du prix d'un billet d'avion aller-retour à un tarif particulièrement avantageux (d'un billet en classe économique ordinaire s'il n'est pas possible d'obtenir un billet à un tarif particulièrement avantageux pour la durée de séjour requise) ou d'un billet de train en première classe, pour lui-même et pour les membres de sa famille qui l'accompagnent, suivant les modalités définies au point a).

c) Indemnité de voyage mensuelle

Uniquement valable si le CRJ n'a facturé au projet aucun frais pour le déménagement de ses effets personnels ou en rapport avec les membres de sa famille qui l'accompagnent

Si le CRJ a déménagé sans son conjoint et/ou ses enfants et s'il n'a bénéficié d'aucun remboursement pour le déménagement de ses effets personnels, du contenu de sa maison ou de son véhicule personnel dans le pays bénéficiaire, il recevra une indemnité équivalente au prix d'un billet aller-retour pour chaque mois, à partir du deuxième mois de son détachement.

Le montant de cette indemnité forfaitaire sera calculé sur la base du prix d'un billet de train en première classe ou de celui d'un billet d'avion à un tarif particulièrement avantageux, en fonction de la solution la plus appropriée et la plus économique. Le tarif appliqué sera celui en vigueur au 1^{er} janvier de l'année en cours tel qu'il aura été communiqué par une agence de voyages.

Par mois de travail incomplet, l'indemnité sera calculée proportionnellement au nombre de jours travaillés.

Le CRJ n'a droit à aucune indemnité supplémentaire pour ses congés annuels.

d) Justificatifs du voyage

Le remboursement sera effectué sur présentation des justificatifs originaux du voyage, conformément aux règles en vigueur dans l'État membre, sous réserve de deux exceptions:

- a) l'indemnité mensuelle de voyage du CRJ qui ne demande pas le remboursement de ses frais de déménagement ou des frais afférents aux membres de sa famille et
- b) les frais de voyage à bord du véhicule personnel du CRJ, remboursés suivant les modalités définies plus haut.

3.2.2.5. Frais de déménagement

a) Dispositions générales

Le CRJ peut décider de déménager un minimum d'effets personnels (aucuns frais à la charge du projet) ou de porter à la charge du projet le déménagement d'une partie de ses effets personnels (pour un détachement d'un an au minimum) ou du contenu complet de son ménage (pour un détachement de deux ans au minimum) dans le pays bénéficiaire. Il lui appartiendra d'organiser son déménagement de la manière la plus économique possible. Les lignes directrices applicables au déménagement présupposent un seul déménagement complet plutôt que plusieurs petits déménagements qui s'avèreraient plus coûteux). En tous les cas, l'itinéraire choisi devra être le plus usuel, le plus économique et le plus court.

Il incombe au CRJ d'organiser son déménagement en évitant tous frais de garde-meuble dans le pays bénéficiaire. Le projet ne remboursera pas les frais d'entreposage en douane. Le CRJ devra respecter les règlements douaniers du pays d'accueil, sous réserve d'exceptions éventuelles (cf. point 3.2.2.7).

b) Option 1: Déménagement des effets personnels uniquement (détachement minimal d'un an)

Le CRJ détaché pour un an au mois peut porter à la charge du projet les frais du déménagement de ses effets personnels (vêtements, livres, chaîne stéréo, four à micro-ondes, lave-linge, télévision, magnétoscope, etc.) jusqu'au pays bénéficiaire. Ces frais seront remboursés dans les limites suivantes (le poids des emballages est compris dans les chiffres indiqués ci-dessous):

CRJ	780 kg
Conjoint	390 kg
Chaque enfant	195 kg

Les frais de transport réels seront remboursés.

Au-delà des limites indiquées ci-dessus, le transport des effets personnels, y compris les frais d'assurance correspondants, ne sera pas remboursé.

Les frais de garde-meuble dans l'État membre (transport aller-retour entre le domicile et le garde-meubles, assurance et location) pour les meubles qui ne sont pas été déménagés jusqu'au pays bénéficiaire peuvent être portés à la charge du projet, pour un volume maximal de 60 m³. Les frais réels de garde-meuble seront remboursés. Au-delà des limites indiquées ci-dessus, les frais de garde-meubles pour les effets personnels, y compris les frais d'assurance correspondants, ne seront pas remboursés.

c) Option 2: Déménagement dans le pays bénéficiaire du contenu complet du ménage (détachement minimal de deux ans)

Le CRJ détaché pour deux ans au moins dans le pays bénéficiaire et dont le lieu de travail est distant d'au moins 50 km de son lieu de recrutement peut porter à la charge du projet le coût du déménagement vers le pays bénéficiaire du contenu complet de son ménage (c'est-à-dire

ses effets personnels et le mobilier de son logement). Ce déménagement doit être effectué au plus tard dans les six mois suivant le début de la prise de fonctions.

Le CRJ aura droit au remboursement des frais de transport réels jusqu'à 60 m³. Au-delà de 60 m³, les frais de transport, y compris les frais d'assurance correspondants, ne seront pas remboursés.

d) Transport aérien ou par voie de surface

Le CRJ pourra décider d'expédier l'ensemble ou une partie de ses biens personnels par voie de surface plutôt que par voie aérienne, à condition que le coût encouru ne soit pas supérieur à celui du transport aérien. L'itinéraire choisi devra être le plus usuel, le plus économique et le plus court.

e) Coût des excédents de bagages

Le coût des excédents de bagages, à concurrence de 50 kg s'ils consistent en livres, en documents ou en matériel nécessaires à titre professionnel, peut être facturé au projet en lien avec le premier voyage à destination du pays bénéficiaire, lors de la prise de fonction, et à la clôture du projet, au moment de quitter le pays bénéficiaire.

f) Transport du véhicule personnel

Le projet peut rembourser les coûts de transport **par voie de surface** d'un véhicule personnel appartenant au CRJ au moment de son détachement. Le CRJ est seul responsable du respect de toutes les réglementations relatives à l'importation, l'exportation et l'immatriculation d'un véhicule personnel dans le pays bénéficiaire.

g) Devis

Dans tous les cas (c.-à-d. déménagement des effets personnels, du contenu de la maison ou du véhicule personnel et frais de garde-meuble), le CRJ doit obtenir au moins **deux** devis, de préférence pour l'enlèvement et la livraison de porte à porte.

Les devis basés sur le volume ne sont pas acceptés pour le déménagement des effets personnels, comme indiqué au point b) ci-dessus.

h) Assurance

Le projet peut couvrir les frais d'assurance «tous risques» pour le transport des effets personnels, du contenu du ménage et des véhicules, ainsi que pour les objets confiés au garde-meuble. L'assurance peut être contractée auprès de l'entreprise de déménagement/garde-meuble, ou directement auprès d'une compagnie d'assurances. Le remboursement des primes est soumis aux limites suivantes:

0,625 % - 1,25 % de la valeur des effets personnels transportés par avion

1,25 % - 2,5 % de la valeur des effets personnels transportés par la route ou par voie maritime

1,25 % - 2,5 % de la valeur d'un véhicule transporté par la route ou par voie maritime.

Si le CRJ décide de déménager le contenu complet de son ménage, la valeur assurée prise en charge par le projet sera plafonnée à 150 000 EUR.

Remarque:

- Les mêmes conditions s'appliquent au déménagement de retour au pays d'origine, lequel doit se faire dans les trois mois suivant la fin du détachement.
- Les frais occasionnés par d'éventuels retards de livraison, quel que soit le moyen de transport choisi, ne seront pas remboursés.
- Tout litige éventuel entre le CRJ et la société de déménagement ou de garde-meuble concernant un quelconque aspect du déménagement, de l'entreposage ou du paiement relève de la seule responsabilité du CRJ.

3.2.2.6 Congés

a) Congés de base

Les CRJ bénéficient, en matière de congé, des mêmes droits que les experts nationaux détachés auprès de la Commission.

Tous les CRJ auront droit à un congé annuel de 2 ½ jours ouvrables par mois de service effectué, soit 30 jours par an.

b) Jours de congé supplémentaires pour le voyage

Les CRJ bénéficieront d'un nombre de jours de congé supplémentaires par an proportionnel à la distance entre leur résidence habituelle et leur résidence dans le pays bénéficiaire.

- Entre 50 et 250 km 1 jour
- Entre 251 et 600 km 2 jours
- Entre 601 et 900 km 3 jours
- Entre 901 et 1 400 km 4 jours
- 1 401 à 2 000 km 5 jours
- Plus de 2 000 km 6 jours

c) Jours fériés

Les CRJ auront droit par ailleurs à des congés les jours fériés. Ceux-ci seront identiques à ceux dont bénéficient leurs homologues du pays bénéficiaire dans l'administration où ils travaillent.

d) Congés spéciaux

Des congés spéciaux pourront être accordés au CRJ à sa demande pour les motifs suivants:

- mariage du CRJ 4 jours
- déménagement du CRJ 2 jours
- maladie grave du conjoint ou d'un enfant 3 jours
- décès du conjoint ou d'un enfant 4 jours
- maladie grave ou décès d'un parent proche 2 jours
- naissance ou mariage d'un enfant 2 jours

e) Autorisation de congé

Une autorisation de congé écrite devra être préalablement obtenue auprès du chef de projet de l'État membre.

3.2.2.7 Situation fiscale du CRJ

Le conseiller résident de jumelage est tenu de se conformer à la législation fiscale de son pays d'origine en ce qui concerne les revenus perçus pendant la période de détachement dans le pays bénéficiaire d'accueil.

Les éventuelles exemptions des droits de douane, des droits d'importation, des taxes et autres charges fiscales du CRJ sont régies par la convention de financement qui a été signée entre la Commission et le pays bénéficiaire et qui finance le projet de jumelage.

3.2.3. Prestations du chef de projet et des experts à court et moyen terme

3.2.3.1. Missions de fonctionnaires

L'UE financera les coûts des missions de courte et moyenne durée de fonctionnaires de l'État membre qui s'inscrivent dans le cadre du projet. Les contributions de chacun de ces experts aux activités du projet doivent être précisées dans le plan de travail du jumelage ou, *dans le contexte IAP*, dans les lettres d'accompagnement opérationnelles pertinentes.

Les dépenses encourues dans le cadre de ces missions (transports, indemnités journalières, etc.) seront remboursées conformément aux dispositions de la section 3.3. Les visites du personnel de gestion et de soutien de l'État membre dans le pays bénéficiaire ne pourront pas être prises en charge séparément par le budget du projet. La contribution financière du programme de l'UE aux frais du personnel participant à des missions à court et à moyen terme se monte à **250 EUR par jour pour les fonctionnaires et les agents assimilés**.

3.2.3.2 Missions du personnel d'organismes mandatés

Définition des trois catégories d'experts et de leurs barèmes de remboursement respectifs

Catégorie 1 - Expert: taux de remboursement par jour de travail dans le pays bénéficiaire: 250 EUR

Expérience personnelle dans la mise en œuvre des aspects institutionnels visés par le projet de jumelage: 3 ans au minimum.

Catégorie 2 - Expert senior: taux de remboursement par jour de travail dans le pays bénéficiaire: 350 EUR

Expérience personnelle dans la mise en œuvre des aspects institutionnels visés par le projet de jumelage: 8 ans au minimum.

Capacité à faire preuve d'une approche innovatrice en puisant dans sa propre expérience et en l'adaptant aux besoins, aux contraintes et à la culture du bénéficiaire. Expérience dans la coopération avec des pays non membres de l'UE. Capacité à communiquer dans une des langues de l'Union européenne communément utilisée dans l'administration du pays bénéficiaire.

Catégorie 3 - Conseiller spécial: taux de remboursement par jour de travail dans le pays bénéficiaire: 450 EUR

Expérience personnelle dans la mise en œuvre des aspects institutionnels visés par le projet de jumelage: 15 ans au minimum.

En plus des qualifications requises pour les experts seniors, les conseillers spéciaux devront être ou avoir été titulaires d'un poste de haut niveau (sous-secrétaire d'État, directeur d'une administration publique, directeur ou président d'un organisme du secteur public ou privé ayant travaillé pour le secteur public ou équivalent).

Cette catégorie est strictement réservée à des personnes possédant une expérience exceptionnelle et dont la contribution au projet de jumelage justifie ce classement élevé et les coûts associés.

Exception

Les organismes mandatés qui peuvent apporter la preuve que leurs frais réels de personnel ne sont pas couverts par les taux standard de remboursement peuvent demander l'autorisation de facturer un montant supplémentaire limité à 100 EUR maximum pour chaque catégorie d'experts. Ces demandes doivent être accompagnées de documents détaillés attestant le montant de leurs frais réels conformément au mode de calcul suivant:

Les **coûts salariaux réels** d'un expert détaché par un organisme mandaté sont constitués de son salaire brut annuel, majoré des charges sociales obligatoires payables par l'employeur en rapport direct avec le salaire de l'expert. Ces coûts annuels doivent être **divisés par 180** afin de calculer les coûts salariaux réels totaux par jour.

Si ces coûts salariaux réels par jour sont supérieurs aux taux de remboursement susmentionnés pour la catégorie d'expert concernée, l'organisme mandaté peut adresser une demande au siège de la Commission pour que celle-ci approuve l'augmentation exceptionnelle du taux à concurrence d'un montant supplémentaire maximal de 100 EUR par catégorie. Ce taux exceptionnel ne doit, en aucun cas, dégager un profit.

Les demandes d'honoraires majorés doivent être envoyées par le biais du point de contact national (PCN) de l'État membre, lequel attestera de la véracité des données financières soumises à l'appui de la demande. Si la Commission approuve la dérogation, le niveau du taux majoré sera publié dans la liste des organismes mandatés (indiqué entre crochets derrière le nom de l'organisme mandaté). L'approbation de taux de remboursement supérieurs doit être demandée **avant** la présentation des propositions afin d'assurer la transparence complète.

Explications concernant le classement des experts

Le classement des experts affectés à des projets de jumelage sera fondé sur l'ensemble des facteurs, considérés globalement; une lacune dans un des critères pourra être compensée par des qualifications exceptionnelles dans un autre. En cas de divergence d'opinions, il appartient au siège de la Commission de trancher sur le classement des experts.

Aspects pratiques

Dans le calcul des frais inhérents aux prestations à court et moyen terme, il est important de budgétiser le nombre adéquat de jours ouvrables et d'indemnités journalières. Par exemple:

- deux semaines: si un expert arrive un dimanche dans le pays bénéficiaire et repart un samedi, il faut compter dix jours ouvrables et treize indemnités journalières;
- une semaine: si un expert arrive un dimanche et repart le vendredi suivant, il faut compter cinq jours ouvrables et cinq indemnités journalières;
- une semaine: si un expert arrive un dimanche et repart le samedi suivant, il faut compter cinq jours ouvrables et six indemnités journalières.

Le nombre de jours ouvrables facturés sera égal au nombre de jours réellement prestés dans le pays bénéficiaire (à l'exclusion des week-ends et des jours de voyage), quelle que soit la date effective d'arrivée ou de départ dans le pays bénéficiaire:

- un jour ouvrable entier sera facturé si l'expert consacre au moins sept heures de travail (à l'exclusion de toute pause) avec l'administration bénéficiaire dans le PB;
- une demi-journée ouvrable sera facturée si l'expert consacre au moins quatre heures de travail (à l'exclusion de toute pause) avec l'administration bénéficiaire dans le PB.

Les indemnités journalières correspondront au nombre de nuits passées dans le PB, calculées en fonction des dates effectives d'arrivée et de départ.

Prestations effectuées dans l'administration d'origine ou l'organisme mandaté de l'État membre

En ce qui concerne le travail effectué dans l'État membre dans le cadre du projet de jumelage, l'État membre reçoit une contribution financière sous la forme d'une indemnité pour frais de gestion du jumelage, détaillée dans la section 3.5.

3.3. Frais de voyage et indemnités journalières

3.3.1. Voyages

- Les frais de voyage sont estimés dans le budget et remboursés au taux réel.
- Les règles de base pour le calcul des frais de voyage sont les suivantes: un billet d'avion en classe économique ou billet de chemin de fer en première classe, suivant le moyen le plus approprié et le plus avantageux économiquement.
- Pour les déplacements en voiture, le prix du billet d'avion ou de train équivalent (tel que proposé par une agence de voyage) est remboursé en fonction des règles énoncées au paragraphe précédent. S'il n'existe pas de liaison aérienne ou ferroviaire ou si celles-ci ne sont pas appropriées, les déplacements en voiture sont remboursés à hauteur de 0,25 EUR par km (utilisation du véhicule privé) ou au prix coûtant (autres cas). Si plusieurs experts partagent un même véhicule, les frais ne seront remboursés qu'une seule fois.
- Quel que soit le moyen de transport choisi(voiture, avion, train, minibus de location, etc.), la solution retenue doit être financièrement saine et économiquement avantageuse.

- La seule exception concerne l'indemnité de voyage mensuelle payée au CRJ (cf. section 3.2.2.4), dont le montant est calculé au début du projet et est payé tous les mois sans justificatif.
- Les frais de visa sont admissibles au remboursement au titre des frais de voyage.

En ce qui concerne les voyages en avion, le tarif le plus bas possible doit être appliqué. Si l'obtention d'un tel billet nécessite de passer une nuit supplémentaire sur place, l'expert sera en droit de recevoir l'indemnité journalière correspondante, limitée au montant de la réduction tarifaire si le prix du billet est inférieur au tarif d'indemnité applicable. S'il apparaît impossible d'obtenir un billet à un tarif particulièrement avantageux, il conviendra de prendre un billet en classe économique régulière.

Les déplacements à destination et au départ de l'aéroport de la ville où l'expertise doit être fournie sont considérés comme des déplacements locaux et sont couverts par l'indemnité journalière. Une exception est donnée pour les départs en avion avant 7h00 et les arrivées après 22h00, auquel cas une course en taxi peut être facturée distinctement. Lorsque la liaison avec l'aéroport nécessite un déplacement interurbain, les règles relatives aux voyages en train sont d'application.

Les déplacements d'experts de l'État membre, y compris les CRJ, dans le pays bénéficiaire doivent être identifiés et budgétisés séparément. L'utilisation des transports publics est obligatoire chaque fois que cela s'avère possible. En cas de déplacement en voiture, les modalités de remboursement décrites ci-dessus s'appliqueront.

Les déplacements en voiture relèvent de la seule responsabilité des experts de l'État membre.

Dans le contexte IEVP, les frais de déplacement des fonctionnaires du pays bénéficiaire de leur capitale vers un État membre ou entre États membres (par exemple, dans le cadre de visites d'étude) sont éligibles. Dans le contexte IAP, ces coûts sont à la charge de l'administration du pays bénéficiaire.

Les frais de déplacement des fonctionnaires du pays bénéficiaire **au sein** d'un État membre sont remboursables dans le contexte IAP et dans le contexte IEVP.

3.3.2. Indemnités journalières (experts à court terme et CRJ en mission hors du pays bénéficiaire)

Les experts de l'État membre ont droit à une indemnité journalière (per diem) lorsqu'ils travaillent dans le pays bénéficiaire. L'indemnité journalière couvre leurs frais d'hôtel, de nourriture et de transport local.

Les barèmes des indemnités journalières sont communiqués par le siège de la Commission aux points de contact nationaux des États membres et des pays bénéficiaires ainsi qu'aux autres parties intéressées. Ils sont basés sur la liste publiée par les Nations unies, disponible

sur le site internet d'EuropeAid¹, et peuvent être adaptés aux fins du jumelage. Il s'agit de taux maxima: des taux moins élevés peuvent également être appliqués.

Les barèmes sont généralement mis à jour deux fois par an, en janvier et en juillet. **Par conséquent, ce barème peut varier sur la durée du projet et dépend du moment auquel a lieu une mission. Le barème applicable pour une mission est celui applicable le premier jour de voyage.**

Le nombre d'indemnités journalières est calculé en fonction du nombre de **nuits passées hors du lieu de travail** habituel (des demi-indemnités journalières ne sont pas payées).

Les fonctionnaires du pays bénéficiaire qui se rendent dans un État membre dans le cadre d'un projet de jumelage ont droit à des indemnités journalières suivant ces mêmes règles.

3.4. Formation et séminaires

3.4.1. Formation dans le pays bénéficiaire

Les coûts éligibles pour les formations dans le pays bénéficiaire sont principalement les honoraires des experts de l'État membre. Toutefois, les honoraires des experts de l'État membre présents dans le pays bénéficiaire pour une activité qui ne se limite pas à la formation ne devraient pas être inscrits au budget de la formation mais à celui de l'activité: des honoraires ou indemnités journalières supplémentaires ne peuvent être comptabilisés en sus des montants déjà budgétisés dans le cadre de cette activité.

D'autres coûts de formation éligibles concernent les éléments suivants:

- documents et ouvrages de formation;
- services d'interprétation (cf. section 3.7);
- déplacements dans le cadre de visites sur le terrain, etc.

Si (une partie de) la formation est sous-traitée au secteur privé, l'État membre appliquera les procédures de passation de marché appropriées comme décrites à l'annexe A4.

Les frais liés à la participation du personnel du pays bénéficiaire à la formation, y compris les frais de déplacement et les indemnités journalières, sont payés par le PB.

3.4.2. Visites d'étude dans l'État membre et stages pour les fonctionnaires du pays bénéficiaire dans l'administration du partenaire de l'État membre

Lorsqu'ils planifient des visites d'étude auprès de l'administration du partenaire de l'État membre, les partenaires de jumelage doivent appliquer les principes suivants que l'administration contractante peut détailler plus:

- coût-efficacité et bonne gestion financière;

¹ http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/per_diems/

- lien direct entre les objectifs spécifiés dans la fiche de projet et la ou les visites d'étude planifiées;
- pertinence directe pour les fonctionnaires du pays bénéficiaire qui participent et pour les résultats obligatoires du projet de jumelage;
- suivi adéquat et intensif du ou des visites d'étude;
- évaluation adéquate par les participants du pays bénéficiaire et implication directe dans les activités entreprises dans le cadre de la ou des visites d'étude;
- les visites d'étude vers des États non membres de l'UE ne sont pas éligibles.

L'État membre partenaire du jumelage peut proposer aussi un nombre limité de stages administratifs au sein de sa propre administration à l'attention de fonctionnaires sélectionnés du pays bénéficiaire. Un stage peut en effet contribuer au renforcement accru des liens structurels entre les administrations impliquées dans le projet de jumelage. Les stages diffèrent des voyages d'étude non seulement par le nombre de participants et la durée, mais aussi dans la méthodologie (suivre les homologues de l'État membre dans leurs tâches quotidiennes).

Dans le contexte IEVP, les frais de déplacement de fonctionnaires du pays bénéficiaire entre leur capitale et l'État membre ou entre États membres sont éligibles. Dans le contexte IAP, ces coûts sont à la charge de l'administration du pays bénéficiaire.

Les frais de déplacement de fonctionnaires du pays bénéficiaire **au sein** d'un État membre sont éligibles dans le contexte IAP et dans le contexte IEVP.

Les indemnités journalières destinées aux stagiaires du pays bénéficiaire sont éligibles dans tous les pays. Pour les stages de plus de deux mois, le taux de l'indemnité journalière est réduit de 30 % à partir du troisième mois.

Certains établissements spécialisés de formation des États membres qui dispensent des formations intensives et hautement spécialisées fonctionnent sur base d'honoraires par stagiaire. De tels honoraires sont éligibles. Si ces honoraires incluent l'hébergement et/ou les repas, les montants correspondants doivent être déduits de l'indemnité journalière versée aux participants afin que le montant total payé n'excède pas le taux des indemnités journalières applicables.

Les coûts relatifs aux frais d'expertise des experts des États membres (y compris les frais de déplacement, les indemnités journalières, les rémunérations des experts) qui accompagnent des visites d'étude dans les États membres ne sont pas éligibles. Ces coûts sont couverts par l'indemnité pour les frais de gestion du jumelage comme détaillé à la section 3.5.

De faibles coûts accessoires peuvent être portés à la charge du budget et payés à ou aux États membres partenaires sur la base d'un coût unitaire (**10 EUR maximum par stagiaire et par jour**) et facturés sans justificatif.

3.5. «Frais de gestion du jumelage»

Le budget du contrat de jumelage (annexe A3) ne doit inclure ni les frais d'expertise ni d'autres frais correspondant aux prestations fournies hors du pays bénéficiaire. Cette règle

s'applique quelle que soit la nature du travail presté ou les dépenses encourues: préparation ou suivi d'une mission, accompagnement d'une visite d'étude, organisation de séminaires, coordination, gestion logistique (comptabilité), frais généraux et autres coûts accessoires.

Au lieu de cela, prenant la forme d'une contribution globale aux coûts découlant de la préparation et de la mise en œuvre d'un projet de jumelage, tous les honoraires inclus dans le budget pour l'expertise de courte et moyenne durée (y compris ceux pour le chef de projet de l'État membre) fournie dans le pays bénéficiaire sont complétés par une indemnité de **150 % pour les frais de gestion du jumelage**. L'organisme de l'État membre chargé du projet de jumelage peut utiliser ce montant pour couvrir les frais encourus dans l'État membre dans le cadre du projet, y compris tous les frais généraux correspondants.

L'indemnité pour frais de gestion du jumelage est invariablement facturée par et payée comme montant forfaitaire à l'État membre partenaire (principal)² en même temps que tous les frais correspondant aux prestations fournies dans le pays bénéficiaire.

Si le projet de jumelage implique plusieurs États membres, l'État membre partenaire principal est responsable du transfert aux autres partenaires de l'État membre du consortium de la totalité ou d'une partie de l'indemnité pour frais de gestion du jumelage correspondant à leur participation aux prestations fournies dans le pays bénéficiaire. L'État membre partenaire principal peut garder une proportion raisonnable de l'indemnité pour frais de gestion du jumelage afin de couvrir les tâches et coûts supplémentaires liés à son rôle de direction. **Il est important pour la bonne mise en œuvre du projet que l'accord de consortium** conclu entre l'État membre partenaire principal et le ou les autres partenaires de l'État membre participant au projet **définisse les modalités claires et précises à cet égard**. Les membres du consortium élaborent cet accord de façon indépendante sans conseil ni interférence de l'administration du pays partenaires ou des services de la Commission.

Dans le budget (annexe A3) et au sein de chaque activité, chaque poste du budget correspondant aux honoraires relatifs à des prestations effectués dans le pays bénéficiaire est immédiatement suivi d'un poste intitulé «indemnité pour frais de gestion du jumelage» et quantifié à 150 % du poste précédent. Ces montants sont indicatifs: la somme payée sera basée sur le nombre réel de jours de travail prestés dans le pays bénéficiaire.

3.6. Biens immatériels et fourniture de services

Les prestations telles que le développement ou l'achat de logiciels, la fourniture de documentations, la traduction de textes, le recours à des interprètes privés et d'autres services analogues relèvent de cette catégorie et devraient figurer dans le budget du contrat de jumelage (annexe A3).

Les règles et limites applicables à la fourniture de ces services sont présentées en détail à la section 3.8 (fourniture de services de traduction et d'interprétation) et à la section 3.10 (apports du secteur privé).

² En cas de consortium d'EMP.

3.7. Assistant du conseiller résident de jumelage

Le CRJ doit être secondé par un assistant à temps plein, chargé des travaux de traduction et d'interprétation au jour le jour et des tâches générales liées au projet. L'obligation d'avoir un assistant ne devrait être levée que dans des situations très exceptionnelles.

Dans la plupart des cas, les frais liés à l'assistant du CRJ sont financés par le contrat de jumelage. Cela doit être indiqué dans le plan de travail du jumelage (annexe A1) et les coûts estimés correspondants doivent être inclus dans le budget du projet (annexe A3).

Le pays bénéficiaire peut aussi envisager de détacher un assistant du CRJ faisant partie de sa propre administration plutôt que de procéder à un recrutement extérieur au titre du contrat de jumelage. L'avantage de cette solution est d'avoir un assistant du CRJ qui dispose de connaissances «internes» de la connaissance interne de l'administration du pays bénéficiaire. Dans ce cas, les coûts liés à l'assistant du CRJ ne sont pas inclus dans le contrat de jumelage.

Les assistants des CRJ rémunérés par le contrat de jumelage ne devront pas avoir été liés, au moins au cours des six mois qui ont précédé leur recrutement, par une relation contractuelle d'aucune sorte avec l'administration bénéficiaire.

La procédure de recrutement peut être lancée avant la signature du contrat de jumelage, mais l'assistant du CRJ ne peut pas commencer à travailler et les frais correspondants ne seront pas éligibles avant le début du contrat de jumelage. Trois candidats au minimum doivent être évalués/interviewés.

Le recrutement extérieur de l'assistant du CRJ doit prendre la forme d'un contrat de service qui sera attribué et conclu par l'État membre partenaire principal ou par l'administration contractante (cf. section 3.9). L'attribution et la conclusion de ce contrat de service sont régies par les dispositions établies à l'annexe A4 (procédures de passation de marchés). Dans tous les cas, le choix final de l'assistant revient au CRJ et cette obligation ne saurait faire l'objet d'une exception.

Au cas où l'assistant du CRJ doit être remplacé, une nouvelle procédure de recrutement doit être lancée: il n'est pas autorisé d'utiliser les résultats de la procédure de recrutement initiale (par exemple liste de candidats présélectionnés).

3.8. Traduction et interprétation

Par principe, le pays bénéficiaire supporte tous les frais occasionnés par la mise en œuvre du projet de jumelage qui ne sont pas inclus dans le contrat de jumelage (cf. section 4). Une exception peut toutefois être faite pour les frais de traduction et d'interprétation.

Dans ce cas, les frais liés à ces services seront inclus dans le budget du contrat de jumelage (annexe A3) en rapport avec chaque activité pour laquelle ils sont requis. Le plafond de 10 000 EUR par poste budgétaire doit être respecté en cas de services externes, à moins que des plafonds inférieurs soient établis par l'administration contractante dans le pays bénéficiaire.

Les frais de traduction doivent être facturés au tarif applicable dans le pays bénéficiaire.

Les frais d'interprétation peuvent être facturés au tarif applicable au lieu où l'activité requérant l'interprétation se déroule. Pour les activités se déroulant dans l'État membre, il peut toutefois être plus avantageux de recourir à des services d'interprétation du pays bénéficiaire (les frais de déplacement et indemnités journalières pour le ou les interprètes doivent être pris en compte dans la comparaison des coûts). Dans tous les cas, les partenaires de projet sont vivement encouragés à rechercher le meilleur rapport qualité/prix.

L'administration contractante du pays bénéficiaire indiquera la fourchette locale de tarifs applicable pour la traduction et l'interprétation.

Si le volume défini de traduction et/ou d'interprétation est très important, il est envisageable, pour des raisons de coût-efficacité, de recruter un traducteur/interprète à temps plein ou à temps partiel en plus de l'assistant du CRJ. Les dispositions définies à la section 3.7 applicables au recrutement d'assistants du CRJ rémunérés par le contrat de jumelage seront appliquées pour l'engagement de l'interprète/traducteur.

3.9. Équipements

3.9.1. Grands équipements

L'équipement nécessaire à la mise en œuvre du projet de jumelage doit être mentionné dans le plan de travail du jumelage. Cet équipement, le cas échéant, ne doit pas être financé à partir du budget de jumelage. Dans certains cas, il se peut que cette passation de marché soit financée avec des fonds de l'UE.

Dans tous les cas, il est de la responsabilité du pays bénéficiaire d'assurer le paiement de cet équipement en recourant à la source de financement de son choix et de veiller à ce que l'équipement soit disponible en temps utile, de manière à ne pas compromettre la mise en œuvre du projet de jumelage.

3.9.2. Équipement et fournitures de bureau

Le partenaire de jumelage du pays bénéficiaire assume seul l'entière responsabilité de fournir l'équipement de bureau requis pour garantir des conditions de travail effectives pour le projet et, en particulier, pour le CRJ.

Le budget du contrat de jumelage ne doit pas servir à financer l'achat de matériel de bureau (ordinateurs de bureau, ordinateurs portables, téléphones mobiles, télécopieurs, scanners, graveurs de cd-rom, etc.)

Dans des circonstances très exceptionnelles et dûment motivées par écrit, de petites fournitures essentielles (par exemple, petit matériel ou équipement de laboratoire) d'une

valeur totale inférieure à 5 000 EUR peuvent être financées de manière à garantir la bonne mise en œuvre du projet. L'administration contractante doit évaluer les dépenses proposées de manière restrictive, à la lumière de sa connaissance des possibilités du pays bénéficiaire et au cas par cas.

Tout matériel acheté avec les fonds du projet deviendra la propriété du pays bénéficiaire à la fin du projet. Les achats doivent être transparents et respecter les dispositions de l'annexe A4, en particulier les règles de nationalité et d'origine applicables au programme de l'Union européenne finançant le contrat de jumelage.

3.10. Apports du secteur privé

3.10.1. Appels d'offres, passation de marchés et conclusion de contrats

Les dispositions détaillées dans les «remarques liminaires» de l'annexe A4 s'appliquent.

3.10.2. Sous-traitants du secteur privé

Lorsqu'un partenaire de l'État membre se trouve dans l'incapacité de mener une activité nécessaire à la mise en œuvre du projet de jumelage et fournit une attestation adéquate à cet effet, cette activité peut être sous-traitée. Cela pourrait concerner notamment la conception ou le développement de logiciels pour lesquels la participation d'un spécialiste du secteur privé serait essentielle à l'accomplissement du projet de jumelage.

Les partenaires de l'État membre partenaire ne sont pas autorisés à sous-traiter des activités essentielles du projet de jumelage qui doivent demeurer dans tous les cas la seule prérogative des acteurs du secteur public des partenaires de l'État membre.

Tous les services à sous-traiter doivent figurer dans le budget du contrat de jumelage et comporter une annotation indiquant clairement quelles autorités sont responsables de l'attribution et du paiement de ces postes.

Les experts du secteur privé inclus dans le contrat de jumelage tel que décrit ci-dessus doivent être inscrits au budget en fonction de leurs honoraires (factures) et ne sont pas éligibles à la compensation pour frais de gestion du jumelage.

- Le choix des sous-traitants du secteur privé doit respecter les règles et procédures décrites à la section 3.10.1 et définies à l'annexe A4.
- Toutes les factures ainsi que les documents justificatifs relatifs à l'apport de sous-traitants privés doivent être conservés à des fins de vérification des dépenses et d'audit.

4. Coûts de jumelage non couverts par l'UE

1. **Tous les projets de jumelage doivent être cofinancés par le pays bénéficiaire.** Les coûts directs et indirects de l'administration, des fonctionnaires et des experts privés du pays bénéficiaire travaillant pour le projet doivent être pris en charge par le pays bénéficiaire.
1. *Dans le contexte IAP, les frais de voyage des fonctionnaires du pays bénéficiaire de leur capitale vers un État membre ou entre des États membres (par exemple dans le cadre de visites d'étude) ne sont pas éligibles. Ces frais peuvent être admissibles dans d'autres projets de jumelage³.*
2. Les frais afférents aux grands équipements nécessaires à la mise en œuvre du projet de jumelage ne doivent pas être couverts par le contrat de jumelage.
3. Le pays bénéficiaire doit mettre gratuitement à la disposition des experts de l'État membre, y compris le CRJ toute l'infrastructure professionnelle nécessaire. En conséquence, les coûts suivants ne sont pas éligibles au contrat de jumelage:
 - bureau adéquatement équipé
 - téléphone
 - service de messagerie électronique
 - fax
 - photocopieuses
 - ordinateur
 - accès à internet
 - service de secrétariat
 - lieux de conférences, de formation et d'ateliers (à l'exception des réunions de lancement et de clôture – cf. section 9.4 du manuel de jumelage)
 - accès à l'information
4. Les droits, taxes et impôts, y compris la TVA, ne sont pas éligibles au contrat de jumelage, à moins que le partenaire de l'État membre soit en mesure de démontrer qu'il ne peut être exonéré ou remboursé, et à condition que le programme de l'Union européenne finançant le contrat de jumelage autorise le remboursement de ces taxes (cf. article 14.2 de l'annexe A2).

Quant à la TVA perçue sur des dépenses engagées dans le pays bénéficiaire, certains pays bénéficiaires ont mis en place un mécanisme impliquant le ministère local des finances pour régler cette question. Les partenaires de l'État membre sont invités à bien se renseigner avant d'effectuer des achats pouvant inclure le paiement de la TVA ou d'autres droits, taxes et impôts.

³ Dans le contexte IEVP, ces frais peuvent être éligibles.

Les frais de déplacement des fonctionnaires du pays bénéficiaire **au sein** d'un État membre sont éligibles au remboursement dans le contexte IAP et dans le contexte IEVP.

5. Les honoraires des experts de l'État membre ou toute autre dépense liée aux interventions de ces experts des États membres effectuées en dehors du pays bénéficiaire, ne sont pas éligibles au contrat de jumelage. Ces coûts sont censés être couverts par la compensation pour frais de gestion du jumelage.

Les fonds de l'UE ne doivent pas servir à financer les coûts de fonctionnement du pays bénéficiaire. Dans la perspective de la viabilité à long terme du projet de jumelage et afin d'assurer que les systèmes mis en place correspondent aux capacités de financement futures du pays bénéficiaire, les pays bénéficiaires devraient engager leurs propres ressources dans les projets de jumelage (à propos de la viabilité, voir section 9.2 du manuel de jumelage).

5. Rapports requis

5.1. Rapports requis pour les projets de jumelage ordinaires

Il est essentiel de présenter des rapports en bonne et due forme pour garantir un suivi efficace de la mise en œuvre, une évaluation correcte des résultats et une qualité optimale pour le projet même et pour des projets futurs.

Les rapports de projet doivent se concentrer sur le projet de jumelage mais doivent également placer le contrat dans le contexte d'activités connexes au sein du même programme et/ou secteur. Les rapports de jumelage doivent constituer une base pour les contributions aux rapports de suivi sectoriel ou de programme, mettant en évidence notamment des problèmes ne pouvant être résolus au niveau du projet de jumelage.

L'État membre partenaire principal est tenu de rédiger des **rapports intérimaires trimestriels** et un **rapport final**. **Le chef de projet de l'État membre est responsable de leur soumission à l'autorité concernée.** Le chef de projet du pays bénéficiaire doit être pleinement impliqué dans le processus de rédaction et le temps nécessaire devrait lui être accordé pour faire part de ses observations. Le chef de projet du pays bénéficiaire doit également cosigner chaque rapport avant sa soumission par le chef de projet de l'État membre.

Les rapports intérimaires trimestriels et le rapport final comporteront un volet thématique et un volet financier. Les rapports sont rédigés par le chef de projet de l'État membre et doivent être soumis d'abord au chef de projet du pays bénéficiaire pour (éventuels) commentaires et pour cosignature avant la transmission officielle à l'autorité désignée. Les rapports doivent refléter non seulement le point de vue du chef de projet sur l'état d'avancement du projet de jumelage, mais ils devront aussi se fonder sur et refléter les informations contenues dans les rapports qui sont fournis par le CRJ, le pays bénéficiaire et d'autres sources (experts des États membres, formations et séminaires, etc.). Il est essentiel que le pays bénéficiaire soit pleinement impliqué dans la préparation de chaque rapport, afin de garantir un aperçu complet de l'avancement du projet.

Les rapports doivent être transmis comme suit:

Rapports à soumettre à:	<i>IAP</i> centralisé/décentralisé avec contrôle <i>ex ante</i>	<i>IAP</i> décentralisé sans contrôle <i>ex ante</i>	<i>IEVP</i> (centralisé)	<i>IEVP</i> (décentralisé)
<i>Délégation de l'UE</i>	<i>X</i>	<i>Copie</i>	<i>X</i>	<i>Copie</i>
<i>Unité gestionnaire/ unité gestionnaire de programme</i>	<i>X</i> (ECFC)	<i>X</i>	<i>Copie</i>	<i>X</i>

Les rapports doivent être examinés lors des comités de pilotage trimestriels convoqués par l'administration contractante en accord avec le CRJ. Ils doivent contenir, au minimum, les informations énumérées dans les sections suivantes. Si ces obligations minimales ne sont pas remplies, l'administration contractante se réserve le droit de reconsidérer ou suspendre le financement du projet de jumelage, après accord préalable de cette décision par le siège de la Commission.

Les rapports doivent être soumis dans le respect des délais indiqués ci-dessous. En l'absence de réaction dans les quarante-cinq jours suivant leur présentation, ils sont réputés être approuvés par l'administration contractante.

Les modèles de rapport sont disponibles à l'annexe C4.

5.1.1. Rapports intérimaires trimestriels

Pendant la durée du projet de jumelage, **par intervalle de trois mois** à compter de la date de la notification du contrat de jumelage, les chefs de projet rédigeront des **rapports intérimaires trimestriels**.

En règle générale, le premier rapport intérimaire trimestriel couvre une période de mise en œuvre du projet de moins de trois mois, étant donné que l'arrivée du conseiller résident de jumelage dans le pays bénéficiaire et le démarrage du programme de travail ne coïncident pas avec la date de notification.

Les rapports intérimaires trimestriels doivent être soumis dans le mois suivant le trimestre considéré: le premier rapport intérimaire trimestriel doit être présenté au cours du quatrième mois suivant la date de notification du contrat de jumelage.

Les rapports trimestriels doivent:

1. décrire l'état d'avancement de la mise en œuvre du projet de jumelage durant la période considérée en se référant directement aux calendriers et aux critères de référence définis dans le plan de travail du jumelage, et en mettant en évidence toutes les activités qui n'avaient pas été prévues auparavant ou celles qui ont été annulées;
2. fournir des informations actualisées sur l'environnement général dans lequel se déroule la mise en œuvre du projet;
3. actualiser les hypothèses de départ et les risques relatifs à la mise en œuvre du projet;

4. procéder à une évaluation globale des progrès accomplis et inclure une appréciation explicite sur la probabilité d'accomplissement du projet dans les limites du calendrier et du budget restants. Une référence spécifique doit être faite aux progrès enregistrés en vue de la réalisation des résultats obligatoires et de l'objectif du projet tels qu'ils sont définis dans la fiche de projet, à l'aide de mesures basées sur des indicateurs définis dans le contrat. Les progrès enregistrés dans la réalisation des valeurs cibles de ces indicateurs doivent être mesurés, de même que le caractère adéquat des indicateurs;
5. formuler des recommandations.

Le volet financier des rapports intermédiaires doit justifier les dépenses réelles par rapport aux dépenses budgétisées. Une liste doit être annexée qui détaille chaque dépense encourue pendant la période couverte par le rapport et reprend pour chaque dépense les éléments suivants: intitulé/description, montant en devise locale et en euros, poste correspondant dans le budget, référence du document justificatif.

5.1.2. Rapport final

Les chefs de projet de l'État membre et du pays bénéficiaire prépareront, cosigneront et présenteront ensemble un rapport final à l'autorité désignée.

Le rapport final sera transmis au plus tard dans les trois mois suivant la période de mise en œuvre (plan de travail), telle qu'elle est définie à l'article 2 des conditions particulières du contrat de jumelage. Cela implique que le rapport final, la demande de paiement final et le rapport de vérification des dépenses doivent être présentés au plus tard dans le courant du dernier mois avant la fin de la durée légale du contrat de jumelage.

Le rapport final comportera les éléments suivants:

- synthèse du projet de jumelage;
- informations sur le contexte général: description de la situation initiale dans le domaine concerné de l'administration du pays bénéficiaire avant le projet, en indiquant les lacunes qui devaient être comblées par le projet et listant les objectifs, la finalité et les résultats obligatoires du projet de jumelage;
- processus de mise en œuvre: développements hors et à l'intérieur du projet; toute difficulté importante rencontrée;
- réalisation des résultats obligatoires: si ceux-ci n'ont pas été atteints, une explication détaillée des raisons sous-jacentes doit être donnée, et un plan d'action pour achever le projet doit être soumis;
- analyse de l'impact à long terme du projet, ses résultats durables et identification d'actions potentielles de suivi appropriées, le cas échéant;
- informations sur les mesures prises pour garantir la visibilité du financement de l'UE;

- conclusions et recommandations pour garantir la viabilité des résultats du projet, y compris les enseignements à tirer pour des projets de jumelage;
- preuve du transfert de propriété (le cas échéant) et relevé final de tous les coûts éligibles du projet de jumelage, plus un récapitulatif complet de l'ensemble des recettes et des dépenses du projet de jumelage, ainsi que des paiements reçus.

Le rapport financier final doit être accompagné d'un rapport de vérification des dépenses établi par un auditeur indépendant et reconnu, conformément au modèle présenté à l'annexe A6 (cf. section 7.3 du manuel de jumelage).

Si l'État membre ne présente pas de rapport final à l'administration contractante à la date limite indiquée ci-dessus et s'il ne fournit pas de justification écrite acceptable et suffisante pour expliquer les raisons qui l'ont empêché de respecter cette obligation, l'administration contractante peut résilier le contrat de jumelage, conformément aux dispositions de la section 6.7.2 du manuel de jumelage et à l'article 12.2a de l'annexe A2, et récupérer les montants non justifiés déjà payés au partenaire de l'État membr.

5.2. Rapports requis dans le cadre de projets de jumelage léger

Il doit y avoir au moins un rapport de démarrage couvrant les deux premiers mois de mise en œuvre du contrat de jumelage léger (soumis au cours du troisième mois) et un rapport final.

Ces rapports doivent être endossés et contresignés par le bénéficiaire qui peut apporter des remarques supplémentaires.

Les modèles de rapport sont ceux applicables aux projets du jumelage standard.

Les rapports doivent être soumis comme indiqué à la section 5.1.

ANNEXE A8

MANDAT (dans le cas d'un consortium d'États membres)

Le texte suivant est seulement proposé à titre indicatif. Les partenaires de l'État membre sont libres d'utiliser leurs propres texte et termes pour déléguer la responsabilité à l'État membre partenaire principal, pour autant que le résultat visé soit atteint.

Le soussigné, au nom de l'administration de l'État membre partenaire junior, s'engage à mettre en œuvre les activités qui sont confiées à son organisation dans le contrat de jumelage. Il/Elle donne mandat à, chef de projet, pour assumer l'entière responsabilité de la mise en œuvre dudit contrat de jumelage, pour prendre en son nom tous les engagements et toutes les décisions nécessaires pour mener l'ensemble du projet de jumelage à bonne fin et dans le respect de l'accord de consortium conclu par ses membres.

Signé par un représentant de l'administration de l'État membre partenaire junior:

Signé par un représentant de l'administration de l'État membre partenaire principal:

ANNEXE A9

Curricula Vitae

Les CV ajoutés au contrat devraient être établis selon le modèle disponible sur la page internet d'Europass:

<http://europass.cedefop.europa.eu/fr/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>

ANNEXE B

CONSEILLER RÉSIDENT DE JUMELAGE

MODALITÉS ET CONDITIONS DÉTAILLÉES

ANNEXE B1: Dispositions générales

1. Définition

Les présentes dispositions générales s'appliquent aux conseillers résidents de jumelage (CRJ) détachés par les administrations et les organismes mandatés des États membres auprès d'institutions homologues dans des pays bénéficiaires dans le cadre d'un financement de l'UE pendant toute la durée de la période de mise en œuvre de l'action.

Les experts détachés visés par les présentes dispositions maintiendront leur relation d'emploi rémunéré au sein de leur administration nationale ou de leur organisme mandaté pendant toute la durée de leur détachement.

Les CRJ doivent, en principe, être ressortissants d'un État membre de l'Union européenne.

2. Qualifications du CRJ

Pour pouvoir prétendre à un détachement, le CRJ doit posséder au moins trois ans d'expérience dans des activités liées à la mise en œuvre de l'acquis de l'UE dans le domaine couvert par la fiche du projet de jumelage, aux procédures législatives pertinentes ou à d'autres tâches décrites dans la fiche du projet de jumelage couvrant son détachement. Il doit avoir un grade équivalent à la catégorie AD telle qu'elle est définie dans le statut des fonctionnaires de l'Union européenne.

Le CRJ doit avoir une bonne connaissance de l'une des langues de travail de l'Union européenne (anglais, français ou allemand) communément utilisée dans l'administration du pays bénéficiaire et peut être appelé à faire valoir une connaissance satisfaisante d'une deuxième langue dans la mesure où elle est nécessaire pour l'exécution de son détachement.

Un État membre peut ne pas être en mesure de détacher des fonctionnaires statutaires pour coopérer avec le pays bénéficiaire s'il ne dispose pas d'un nombre suffisant de fonctionnaires spécialisés dans le domaine visé ou s'il confie habituellement certaines missions de service public à un organisme privé.

Les administrations ou les organismes mandatés de l'État membre peuvent dans ce cas recruter des experts pour les besoins du projet, à condition qu'ils disposent de la connaissance requise de l'acquis de l'UE.

Ces experts recrutés temporairement par une administration ne peuvent agir au nom de celle-ci que s'ils disposent de l'expérience nécessaire et ne font pas l'objet d'un conflit d'intérêts. La convention conclue entre ces experts et l'administration ou l'organisme mandaté qui les recrute doit clairement les intégrer dans l'organisation contractante, identifier la personne sous l'autorité de laquelle ils travaillent et préciser qui est chargé de les assister et d'endosser ainsi l'entière responsabilité pour la qualité de leurs services.

3. Statut du CRJ

Dans le pays d'accueil, le CRJ a le statut d'expert technique. À l'instar des autres experts techniques, il ne bénéficie pas systématiquement du statut diplomatique (il ne figure pas sur la liste du personnel diplomatique), à moins que l'État membre n'octroie ce statut ou que, par courtoisie, le pays bénéficiaire décide d'étendre de tels privilèges en sa faveur.

Le traitement réservé aux CRJ est identique à celui des experts techniques:

Les CRJ et les membres de leur famille proche ont droit aux mêmes avantages, privilèges et dérogations que ceux qui sont généralement accordés aux autres travailleurs expatriés dans le pays bénéficiaire dans le cadre de conventions ou d'accords bilatéraux ou multinationaux au titre de programmes d'assistance économique et de coopération technique.

Concernant les aspects fiscaux et douaniers, les CRJ bénéficient du traitement suivant:

Le conseiller résident de jumelage est tenu de se conformer à la législation fiscale de son pays d'origine en ce qui concerne les revenus perçus lors de son détachement dans le pays bénéficiaire d'accueil.

Les éventuelles exonérations des droits de douane, des droits d'importation, des taxes et autres charges fiscales applicables au CRJ sont régies par la convention de financement du projet en question qui a été signée entre la Commission et le pays bénéficiaire.

Les CRJ sont invités à demander une «lettre de mission» à la délégation de l'UE du pays d'accueil avant leur départ afin de faciliter les démarches administratives à effectuer en prenant leurs fonctions. Ils sont également invités à demander un permis de séjour et de travail à l'ambassade du pays d'accueil dans leur pays d'origine avant leur départ.

Contacts avec les ambassades des États membres

Les CRJ auront à l'évidence des contacts avec leurs ambassades respectives et auront droit à leur assistance comme tout autre ressortissant en pays étranger.

4. Durée du détachement

Aux fins des activités de jumelage, trois zones géographiques sont identifiées comme suit:

- i) IAP- Pays candidats et candidats potentiels,
- ii) Pays du Sud relevant de l'IEVP - région de la Méditerranée du Sud et
- iii) Pays de l'Est relevant de l'IEVP – Nouveaux États indépendants.

En règle générale, la durée du détachement des CRJ ne peut être inférieure à douze mois consécutifs et supérieure à trois ans au total, quel que soit le pays d'accueil. Ils doivent travailler à temps plein. La durée du détachement est fixée dès le départ dans le contrat de jumelage.

Au cours de sa carrière professionnelle, un fonctionnaire d'une administration d'un EM ou d'un organisme mandaté ne peut exercer la fonction de CRJ que pendant un maximum de quatre missions, dont deux seulement dans la même région géographique. Quel que soit le programme finançant l'opération, il ne peut y avoir plus de deux missions de jumelage successives, sans interruption entre elles.

Si un CRJ est proposé pour une troisième mission, le laps de temps s'étendant sur les trois missions doit comprendre au moins une période ininterrompue de six mois au cours desquels le fonctionnaire concerné a effectivement réintégré son administration d'origine afin de se refamiliariser avec l'acquis de l'UE et/ou les politiques pertinentes de l'Union européenne.

Si un CRJ est proposé pour une quatrième mission, le laps de temps s'étendant sur les quatre missions doit comprendre au moins une période ininterrompue de trois ans au cours desquels le fonctionnaire concerné a effectivement réintégré son administration d'origine afin de se refamiliariser avec l'acquis de l'UE et/ou les politiques pertinentes de l'Union européenne.

Ces périodes de six mois et trois ans, respectivement, sont calculées à compter du jour suivant la fin de la mission du CRJ jusqu'à la date limite pour la présentation des propositions relatives au projet suivant.

Une modification de la durée du détachement spécifiée dans le contrat initial peut donner lieu à une révision du financement approuvé par la Commission/l'unité gestionnaire. Une telle modification requiert donc un avenant au contrat qui doit être soumis à l'accord préalable de la Commission ou de l'unité gestionnaire, tel que précisé à la section 6.6 du manuel de jumelage.

5. Interruption ou résiliation d'un détachement

La Commission ou, le cas échéant, l'unité gestionnaire peut autoriser des interruptions de détachement en en précisant les modalités. Dans ce cas:

- a) les indemnités visées aux annexes B3 et B7 ne seront pas dues;
- b) les dépenses visées aux annexes B4 à B7 seront uniquement remboursées si le détachement est interrompu à la demande de la Commission ou, le cas échéant, de l'unité gestionnaire;
- c) le remboursement des frais salariaux à l'employeur de l'expert (annexe B2) sera automatiquement suspendu.

Le pays bénéficiaire et l'État membre peuvent mettre fin à tout moment, d'un commun accord, à un détachement à long terme si le CRJ ne respecte pas ses obligations ou pour toute autre raison dûment motivée. Que le CRJ soit remplacé ou non, la résiliation d'un détachement peut donner lieu à une révision du financement par l'UE de la totalité ou d'une partie du contrat de jumelage (et requiert donc un avenant audit contrat).

Si le CRJ ne respecte pas ses obligations de manière satisfaisante ou pour toute autre raison dûment motivée, la Commission et/ou l'unité gestionnaire peut, de sa propre initiative ou à la demande du pays bénéficiaire ou de l'État membre, proposer de reconsidérer le financement du contrat de jumelage. Dans ce cas, la Commission et/ou, l'unité gestionnaire propose aux signataires une révision du contrat de jumelage en tant que condition au maintien de la totalité ou d'une partie de son financement.

6. Fonctions

Les CRJ ont pour mission d'assister une administration ou d'autres organismes publics du pays bénéficiaire dans le contexte d'un programme de travail prédéfini.

Les CRJ sont, en principe, exclus de tout acte officiel par lequel l'administration d'accueil exerce ses prérogatives de droit public. Ils ne peuvent ni s'engager en leur nom propre ou au nom de la Commission, ni engager la Commission ou l'administration d'accueil dans des actes qui compromettent l'exercice de ses prérogatives de droit public.

Les CRJ pourront exercer leurs activités dans tous les domaines où leurs services sont jugés nécessaires comme prévu dans le contrat de jumelage, à condition qu'il n'y ait pas de conflit d'intérêts avec leur administration ou organisme mandaté d'origine.

Les CRJ exécuteront leur mission et agiront exclusivement dans l'intérêt de l'administration d'accueil du pays bénéficiaire et dans celui de l'UE.

Ils s'abstiendront de toute action susceptible de refléter leur position personnelle et en particulier d'exprimer leur opinion en public.

Si, dans l'exercice de leurs fonctions, les CRJ sont appelés à se prononcer sur un problème dont le traitement ou la solution implique leur intérêt personnel au point de porter atteinte à leur indépendance, ils en informeront immédiatement le chef de projet de l'État membre dont ils dépendent.

Les CRJ observeront la plus grande discrétion quant aux faits et aux informations qui viendraient à leur connaissance dans le cadre de l'exécution de leur mission. Ils ne doivent communiquer, sous quelque forme que ce soit, à une personne non qualifiée pour en avoir connaissance, aucun document ni aucune information qui n'aurait pas été rendu public. Ils resteront liés par cette obligation, y compris après leur détachement.

Les CRJ, agissant seuls ou collectivement, s'abstiendront de rendre publics, directement ou indirectement, des éléments liés à leurs activités au sein de l'administration hôte du pays bénéficiaire ou de l'UE s'ils n'y ont pas été autorisés par la Commission de l'UE et par l'administration bénéficiaire, conformément aux modalités et règles en vigueur dans le pays d'accueil. Cette autorisation n'est refusée que si la publication proposée est susceptible de porter préjudice aux intérêts du pays bénéficiaire ou à ceux de l'UE.

Tous les droits liés aux activités des CRJ dans le cadre de leurs fonctions deviennent la propriété du pays bénéficiaire en question. L'État membre et la Commission pourront utiliser les résultats de ces travaux dans d'autres contextes avec l'autorisation

du pays bénéficiaire. Cette autorisation ne pourra être refusée que lorsque l'usage proposé risque de porter préjudice aux intérêts du pays bénéficiaire ou de l'Union européenne, ou poursuit des visées commerciales.

Les CRJ résideront sur le lieu de leur mission ou à une distance peu éloignée de celui-ci, selon ce qui est compatible avec la bonne exécution de leurs tâches.

Ils assisteront et conseilleront les représentants de l'institution partenaire dans le pays bénéficiaire où ils sont affectés. Ils répondront de l'exécution des tâches qui leur sont confiées devant le chef de projet de l'État membre.

7. Formation des CRJ

Malgré leur expérience dans leur domaine d'activité particulier, les CRJ ne seront pas forcément toujours préparés à répondre aux exigences spécifiques posées par un projet de jumelage. À cette fin, ils recevront une formation préparatoire obligatoire au siège de la Commission, avant ou peu après le début de leur mission dans le pays bénéficiaire. Cette formation dispensée par la Commission portera sur les aspects suivants:

- une introduction aux dispositions techniques du manuel de jumelage;
- le cadre contextuel;
- le cas échéant, une mise à jour des connaissances sur l'acquis le plus récent dans le domaine intéressant le projet de jumelage et/ou les politiques de l'UE et la coopération dans le domaine concerné.

8. Conditions de travail

Les CRJ seront liés par les règlements en vigueur dans l'administration d'accueil en matière de temps de travail. Ils ne sont pas autorisés à travailler à temps partiel.

Ils seront soumis aux règlements sur les congés annuels et les congés spéciaux en vigueur pour les experts nationaux détachés à la Commission et aux règlements sur les jours fériés de l'administration d'accueil (voir annexe B8).

La gestion et le contrôle des jours de congé et du temps de travail seront du ressort des chefs de projet de l'État membre et de leurs homologues du pays bénéficiaire.

ANNEXE B2: Rémunération des CRJ

Le CRJ continue à percevoir son salaire normal auprès de son administration d'origine ou de son organisme mandaté d'origine de son État membre tout au long de son détachement.

L'organisme payeur du CRJ a droit au remboursement d'une somme équivalente à celle que le CRJ aurait perçue s'il avait continué à travailler dans son administration d'origine (et non à l'étranger), y compris les charges sociales, plus une prime de 6 % du montant total pour couvrir les frais supplémentaires d'un remplaçant. Le montant total du remboursement doit être inclus dans la ventilation détaillée des coûts et être compris dans le budget (annexe A3).

Les CRJ issus du secteur privé, c'est-à-dire les experts sélectionnés autres que des fonctionnaires statutaires, doivent avoir signé un contrat à durée déterminée avec une administration ou un organisme mandaté dans l'État membre, en vertu duquel ils sont détachés au projet de jumelage suivant des modalités identiques à celles applicables aux fonctionnaires. S'ils sont engagés par une administration, leur rémunération sera alignée sur celle des fonctionnaires de même niveau et de même expérience. S'ils sont engagés par un organisme mandaté, elle sera alignée sur celle du personnel statutaire de même niveau et de même expérience. Tous leurs autres frais seront couverts par le projet comme s'il s'agissait de fonctionnaires de l'État membre concerné.

Les CRJ perçoivent le cas échéant et à condition qu'ils possèdent des qualifications équivalentes à un diplôme universitaire et disposent d'une bonne connaissance de l'une des langues de travail de l'UE (anglais, français ou allemand) communément parlée au sein de l'administration du pays bénéficiaire, une indemnité forfaitaire égale à la différence entre le traitement annuel brut (moins les allocations familiales) versé par leur employeur et majoré de l'indemnité journalière versée par la Commission et, le traitement de base d'un fonctionnaire des institutions de l'UE de grade AD5, échelon 1.

Les CRJ ont droit à des indemnités supplémentaires et au remboursement de leurs frais, à savoir: une indemnité journalière ainsi que le remboursement des frais de logement, d'assurance-maladie et accident et des frais de scolarité, de voyage et de déménagement. Les frais qui découlent de leur détachement (indemnités ou remboursements statutaires) sont financés par l'UE selon un barème applicable à tous les États membres, comme indiqué dans le manuel de jumelage et selon les modalités exposées dans les annexes B3 à B8.

Les CRJ perçoivent en outre, pendant toute la durée de leur détachement, une allocation de séjour égale à 50 % des barèmes d'indemnités journalières applicables dans le pays bénéficiaire. **Les barèmes applicables sont fixés au moment de la signature du contrat de jumelage pour la durée complète de celui-ci et ne sont pas sujets à révision.**

Tous les frais liés au CRJ doivent être quantifiés et inclus dans le budget. Des justificatifs vérifiables des frais salariaux réels (salaire et charges sociales) de l'administration doivent être fournis afin de confirmer les dépenses salariales.

Les dépenses liées à la mise à disposition de l'équipement dont le CRJ a besoin dans le cadre de ses activités (bureaux, mobilier, ordinateur, téléphone, télécopieur, etc.) sont à la charge de l'administration hôte dans le pays bénéficiaire.

ANNEXE B3: Logement

Les CRJ devraient trouver un logement et s'inscrire auprès des autorités locales sans l'aide de la Commission. Ils peuvent toutefois obtenir des conseils auprès de l'ambassade de leur État membre, de la délégation de l'UE et de l'administration du pays bénéficiaire.

Les frais de logement des CRJ dans le pays bénéficiaire sont remboursés dans les limites fixées pour chaque pays concerné. Celles-ci sont calculées sur la base de la taille du ménage et du loyer moyen payé pour un logement équivalent pour le personnel de la Commission affecté à la délégation de l'UE dans ce pays.

Séjour à l'hôtel

Pendant la période au cours de laquelle le CRJ ne dispose pas encore d'un logement permanent, il aura droit à une indemnité journalière supplémentaire pour couvrir ses frais d'hôtel. Le droit à cette indemnité est subordonné à la présentation d'une facture justificative de l'hôtel.

Les CRJ auront le droit de séjourner à l'hôtel pendant une période maximale de 30 jours, le temps de chercher un logement permanent. Cette période pourra être prolongée moyennant l'accord préalable de l'UG/l'UGP/la délégation de l'UE.

Durant cette période, le CRJ percevra l'indemnité journalière à laquelle il a droit, ainsi qu'une indemnité journalière supplémentaire à taux plein destinée à couvrir ses frais d'hôtel et de subsistance. Chaque personne accompagnant le CRJ (c'est-à-dire son conjoint et ses enfants à charge) bénéficiera, pendant cette période, d'une indemnité journalière au taux de 50 % destinée à couvrir ses frais d'hôtel et de subsistance. Le droit à ces indemnités supplémentaires est subordonné à la présentation d'une facture justificative de l'hôtel.

Logement permanent

Une personne seule ou un couple aura droit à deux chambres, ainsi qu'à une chambre supplémentaire par enfant. Si une famille compte plus de deux enfants, elle devra justifier la nécessité de la cinquième chambre et des suivantes auprès de l'UG/l'UGP/la délégation de l'UE.

Le niveau des loyers dans les pays bénéficiaires varie en fonction de la situation du marché local. Les CRJ devront s'efforcer de choisir un logement offrant un bon rapport qualité-prix et se montrer raisonnables dans leurs attentes. Bien que le logement choisi puisse être meublé ou non meublé, les CRJ pourraient estimer que la location d'un logement meublé présente de considérables avantages pratiques.

Les CRJ recevront de la délégation de l'UE ou de l'UG/UGP des indications sur les niveaux de loyer acceptables pour des logements de différentes tailles. Ces indications seront basées sur des normes internationales et indiqueront les limites supérieures et inférieures («fourchettes») de loyer acceptables dans le pays bénéficiaire concerné.

Les CRJ devront choisir un logement à l'intérieur de ces limites préalablement approuvées, pour lequel aucun accord préalable n'est requis. Tout dépassement de ces fourchettes de loyer approuvées nécessite l'accord préalable de l'UG/UGP/la délégation de l'UE. Cet accord ne sera accordé que dans des circonstances exceptionnelles et dûment justifiées. Les frais de logement remboursés correspondront au montant effectif du loyer. Le recours à des agences immobilières est autorisé; le remboursement des honoraires d'agence sera limité à un maximum de deux mois de loyer.

Le remboursement est limité au seul montant de base du loyer. Les dépôts de garantie, l'assurance habitation et les dépenses pour les services tels que l'eau, le téléphone, le gaz, l'électricité, etc. seront à la charge des CRJ, de même que les frais d'entretien et les autres services domestiques. Aucune indemnité de logement ne sera versée si le loyer est supérieur aux montants susmentionnés et n'a pas été approuvé, et aucun remboursement rétroactif ne sera effectué. Les remboursements seront subordonnés à la présentation de justificatifs des paiements effectués.

ANNEXE B4: Assurance maladie

Le CRJ est tenu de contracter, pour lui et pour les membres de sa famille qui l'accompagnent, une assurance soins de santé couvrant les frais de maladie ou d'accident pendant toute la durée de son détachement. Le coût de cette assurance lui sera remboursé par le projet à concurrence de 200 EUR par mois et par personne. Il appartient au chef de projet de l'État membre de veiller à ce que le CRJ soit assuré correctement.

Lorsqu'il existe un accord bilatéral de sécurité sociale entre l'État membre d'origine et le pays bénéficiaire, le CRJ doit prendre en ce sens toute disposition nécessaire. Dans ce cas, la couverture complémentaire des frais non couverts dans le cadre de cet accord bilatéral ainsi que pour le rapatriement d'urgence en cas d'accident ou de maladie grave peut être facturée au projet à concurrence des plafonds susvisés.

S'il n'existe pas d'accord bilatéral de sécurité sociale, le projet remboursera intégralement la couverture des soins de santé pour cause de maladie ou d'accident, y compris les frais de rapatriement d'urgence à concurrence des plafonds susvisés.

La couverture d'assurance remboursée par le projet n'inclut pas les capitaux versés en cas de décès ou d'invalidité pour cause d'accident ou de maladie. Cette couverture est censée être assurée par l'employeur du CRJ dans son État membre d'origine.

Liste des prestations qu'il est recommandé d'inclure dans la police d'assurance:

- couverture de l'intégralité des frais de santé (hospitaliers et ambulatoires) pour cause de maladie et d'accident;
- rapatriement d'urgence depuis le pays d'affectation du CRJ;
- transport au centre médical;
- envoi d'un médecin;
- frais dentaires d'urgence;
- en cas de décès, rapatriement du corps dans le pays d'origine.

ANNEXE B5: Frais de scolarité

Le projet prévoit le remboursement des frais de scolarité exposés entre la première année où la scolarité aurait été gratuite dans le pays d'origine et la dernière année d'enseignement secondaire suivie par l'enfant, la durée de la scolarité devant correspondre à celle en vigueur dans le système éducatif du pays d'origine du CRJ. Ces frais varieront selon l'âge de l'enfant. Les frais de garde ne seront pas remboursés. La scolarité comporte un minimum de 16 heures de cours par semaine pendant une période d'au moins 3 mois consécutifs.

Les frais remboursables sont les suivants: droits d'inscription, frais d'examen, transport entre le domicile et l'école lorsqu'il est assuré par cette dernière et figure dans les frais de scolarité, et coût des livres et des autres fournitures nécessaires pour participer aux cours obligatoires. Les frais non remboursables comprennent par exemple le transport privé entre le domicile et l'école, la cantine, les uniformes, ainsi que les cours de musique extrascolaires ou d'autres cours ou activités facultatifs.

En d'autres termes, si l'école facture séparément les fournitures nécessaires aux cours obligatoires, y compris les cours de musique, d'art ou de sport, ces frais seront remboursés, alors que le coût des excursions scolaires non obligatoires ou des cours extrascolaires ne le sera pas.

Les frais de scolarité seront remboursés dans la limite de 12 000 EUR par enfant et par année scolaire. Au-delà de ce montant, ces frais pourront être remboursés au cas par cas moyennant l'accord préalable de l'UG/UGP/la délégation de l'UE. L'approbation de frais de scolarité plus élevés peut être justifiée par les motifs suivants: âge de l'enfant; niveau comparable des frais dans les écoles internationales de la même ville; manque d'autres possibilités de scolarisation dans la même ville.

Le CRJ ne pourra être remboursé que des frais de scolarité d'un «enfant à charge», c'est-à-dire de son enfant légitime, naturel ou adopté ou de celui de son conjoint, dont il assure effectivement l'entretien et qui se rend avec lui dans le pays d'affectation. Cette définition s'applique également aux enfants pour lesquels une demande d'adoption a été déposée et une procédure d'adoption a été engagée. Les frais d'internat dans le pays d'origine ne seront remboursés que dans des cas très exceptionnels, sous réserve de l'accord préalable de l'UG/UGP/la délégation de l'UE.

Le remboursement s'effectuera sur la base de factures détaillant les postes de frais justifiés.

Le CRJ devra fournir les informations suivantes dans un document dûment certifié par l'établissement d'enseignement en question:

- nom et prénom de chaque enfant;
- montant exposé par enfant;
- date de paiement par le CRJ;
- devise dans laquelle le paiement a été effectué;
- année scolaire et période (mois, trimestre, semestre) concernées.

ANNEXE B6: Frais de voyage

1. Frais de voyage personnels à destination et en provenance du pays bénéficiaire encourus au début et à la fin du projet de jumelage

Le CRJ aura droit par personne au remboursement du prix d'un billet d'avion en classe économique ou d'un billet de train en première classe, selon la solution la plus appropriée et la plus économique. Si le CRJ voyage en voiture, il devra se procurer le tarif officiel de l'une de ces deux options auprès d'une agence de voyages.

Le CRJ a droit au remboursement des frais de voyage sur la base suivante:

- a) pour lui-même:
 - du lieu de son recrutement à son lieu de travail au début de son détachement;
 - de son lieu de travail à son lieu de recrutement à la fin de la période de détachement.
- b) pour son conjoint et ses enfants à charge
 - du lieu de son recrutement à son lieu de travail au moment du déménagement;
 - du lieu de travail au lieu de recrutement à la fin de son détachement.

Aux fins de ces dispositions, le lieu de recrutement est défini comme le lieu où le CRJ exerçait ses activités professionnelles avant le début de son détachement. Le lieu de travail est défini comme le lieu où est située l'administration du pays bénéficiaire auprès de laquelle il est détaché.

2. Congés annuels

Le CRJ et les membres de la famille qui l'accompagnent auront droit au remboursement du coût d'un voyage annuel vers le pays d'origine. Le CRJ aura droit au remboursement du prix d'un billet d'avion aller-retour à un tarif particulièrement avantageux (d'un billet en classe économique ordinaire s'il n'est pas possible d'obtenir un billet à un tarif particulièrement avantageux pour la durée de séjour requise) ou d'un billet de train en première classe, pour lui-même et pour les membres de sa famille qui l'accompagnent, suivant les modalités définies au point 1 ci-dessus.

3. Indemnité de voyage mensuelle

Uniquement valable si le CRJ n'a facturé au projet aucun frais pour le déménagement de ses effets personnels ou en rapport avec les membres de sa famille qui l'accompagnent

Si le CRJ a déménagé sans son conjoint et/ou ses enfants et s'il n'a bénéficié d'aucun remboursement pour le déménagement de ses effets personnels, du contenu de sa maison ou de son véhicule personnel dans le pays bénéficiaire, il recevra une indemnité équivalente au prix d'un billet aller-retour pour chaque mois, à partir du deuxième mois de son détachement.

Le montant de cette indemnité forfaitaire sera calculé sur la base du prix d'un billet de train en première classe ou de celui d'un billet d'avion à un tarif particulièrement avantageux, en fonction de la solution la plus appropriée et la plus économique. Le tarif appliqué sera celui en vigueur au 1^{er} janvier de l'année en cours tel qu'il aura été communiqué par une agence de voyages. Par mois de travail incomplet, l'indemnité sera calculée proportionnellement au nombre de jours travaillés.

Le CRJ n'a droit à aucune indemnité supplémentaire pour ses congés annuels.

4. Justificatifs du voyage

Le remboursement sera effectué sur présentation des justificatifs originaux du voyage, conformément aux règles en vigueur dans l'État membre, sous réserve de deux exceptions:

- a) l'indemnité mensuelle de voyage du CRJ qui ne demande pas le remboursement de ses frais de déménagement ou des frais afférents aux membres de sa famille et
- b) les frais de voyage à bord du véhicule personnel du CRJ, remboursés suivant les modalités définies plus haut.

ANNEXE B7: Frais de déménagement

1. Dispositions générales

Le CRJ peut décider de déménager un minimum d'effets personnels (aucun frais à la charge du projet) ou de porter à la charge du projet le déménagement d'une partie de ses effets personnels (pour un détachement d'un an au minimum) ou du contenu complet de son ménage (pour un détachement de deux ans au minimum) dans le pays bénéficiaire. Il lui appartiendra d'organiser son déménagement de la manière la plus économique possible. Les lignes directrices applicables au déménagement présupposent un seul déménagement complet plutôt que plusieurs petits déménagements qui s'avèreraient plus coûteux. Dans tous les cas, l'itinéraire choisi devra être le plus usuel, le plus économique et le plus court.

Il incombe au CRJ d'organiser son déménagement en évitant tous frais de garde-meuble dans le pays bénéficiaire. Le projet ne remboursera pas les frais d'entreposage en douane. Le CRJ devra respecter les règlements douaniers du pays d'accueil, sous réserve d'exceptions éventuelles.

2. Options

2.1. Déménagement des effets personnels uniquement (détachement minimal d'un an)

Le CRJ détaché pour un an au moins peut porter à la charge du projet les frais du déménagement de ses effets personnels (vêtements, livres, chaîne stéréo, four à micro-ondes, lave-linge, télévision, magnétoscope, etc.) jusqu'au pays bénéficiaire. Ces frais seront remboursés dans les limites suivantes (le poids des emballages est compris dans les chiffres indiqués ci-dessous):

CRJ	780 kg
Conjoint	390 kg
Chaque enfant	195 kg

Les frais de transport réels seront remboursés (voir la section «Devis» ci-dessous). Il convient de noter que les devis établis en fonction du volume ne seront pas acceptés.

Au-delà des limites susmentionnées, le transport des effets personnels sera à la charge du CRJ. Il en sera de même des frais d'assurance pour l'excédent de volume.

Les frais de garde-meuble dans l'État membre (transport aller-retour entre le domicile et le garde-meuble, assurance et location) pour les meubles qui n'ont pas été déménagés dans le pays bénéficiaire peuvent être portés à la charge du projet, pour un volume maximal de 60 m³. Un devis devra être obtenu auprès de deux sociétés de transport différentes. Les frais de garde-meuble réels seront remboursés (voir la section «Devis» ci-dessous). Au-delà de la limite susmentionnée, les frais de garde-meuble pour l'excédent d'effets personnels seront à la charge du CRJ. Il en sera de même des frais d'assurance pour l'excédent de volume.

2.2. Déménagement dans le pays bénéficiaire du contenu complet du ménage (détachement minimal de deux ans)

Le CRJ détaché pour deux ans au moins dans le pays bénéficiaire et dont le lieu de travail est distant d'au moins 50 km de son lieu de recrutement peut porter à la charge du projet le coût du déménagement vers le pays bénéficiaire du contenu complet de son ménage (c'est-à-dire ses effets personnels et le mobilier de son logement). Ce déménagement doit être effectué au plus tard dans les six mois suivant le début de la prise de fonction.

Dans ce cas, il aura droit au remboursement des frais de transport réels jusqu'à 60 m³. Au-delà de 60 m³, les frais de transport, y compris les frais d'assurance correspondants, ne seront pas remboursés.

2.3. Transport aérien ou par voie de surface

Le CRJ pourra décider d'expédier l'ensemble ou une partie de ses biens personnels par voie de surface plutôt que par voie aérienne, à condition que le coût encouru ne soit pas supérieur à celui du transport aérien. L'itinéraire choisi devra être le plus usuel, le plus économique et le plus court.

2.4. Coût des excédents de bagages

Le coût des excédents de bagages, à concurrence de 50 kg s'ils consistent en livres, en documents ou en matériel nécessaires à titre professionnel, peut être facturé au projet en lien avec le premier voyage à destination du pays bénéficiaire, lors de la prise de fonction, et à la clôture du projet, au moment de quitter le pays bénéficiaire.

2.5. Transport du véhicule personnel

Le projet peut rembourser les coûts de transport **par voie de surface** d'un véhicule personnel appartenant au CRJ au moment de son détachement. Le CRJ est seul responsable du respect de toutes les réglementations relatives à l'importation, l'exportation et l'immatriculation d'un véhicule personnel dans le pays bénéficiaire.

2.6. Devis

Dans tous les cas (c.-à-d. déménagement des effets personnels, du contenu de la maison ou du véhicule personnel et frais de garde-meuble), le CRJ doit obtenir au moins **deux** devis, de préférence pour l'enlèvement et la livraison de porte à porte.

Les devis établis en fonction du volume ne sont pas acceptés pour le déménagement des effets personnels, comme indiqué ci-dessus.

2.7. Assurance

Le projet peut couvrir les frais d'assurance «tous risques» pour le transport des effets personnels, du contenu du ménage et des véhicules, ainsi que pour les objets confiés au garde-meuble. L'assurance peut être contractée auprès de l'entreprise de déménagement/garde-meuble, ou directement auprès d'une compagnie d'assurances. Le remboursement des primes est soumis aux limites suivantes:

- 0,625 % - 1,25 % de la valeur des effets personnels transportés par avion;
- 1,25 % - 2,5 % de la valeur des effets personnels transportés par la route ou par voie maritime;
- 1,25 % - 2,5 % de la valeur d'un véhicule transporté par la route ou par voie maritime.

Si le CRJ décide de déménager le contenu complet de son ménage, la valeur assurée prise en charge par le projet sera plafonnée à 150 000 EUR.

Remarque:

- Les mêmes conditions s'appliquent au déménagement de retour au pays d'origine, lequel doit se faire dans les trois mois suivant la fin du détachement.
- Les frais occasionnés par d'éventuels retards de livraison, quel que soit le moyen de transport choisi, ne seront pas remboursés.
- Tout litige éventuel entre le CRJ et la société de déménagement ou de garde-meuble concernant un quelconque aspect du déménagement, de l'entreposage ou du paiement relève de la seule responsabilité du CRJ.

ANNEXE B8: Congés

1. Congés de base

Les CRJ bénéficient, en matière de congé, des mêmes droits que les experts nationaux détachés auprès de la Commission.

Tous les CRJ auront droit à un congé annuel de 2,5 jours ouvrables par mois de service effectué, soit 30 jours par an.

2. Jours de congé supplémentaires pour le voyage

Les CRJ bénéficieront d'un nombre de jours de congé supplémentaires par an proportionnel à la distance entre leur résidence habituelle et leur résidence dans le pays bénéficiaire.

- Entre 50 et 250 km 1 jour
- Entre 251 et 600 km 2 jours
- Entre 601 et 900 km 3 jours
- Entre 901 et 1 400 km 4 jours
- Entre 1 401 et 2 000 km 5 jours
- Plus de 2 000 km 6 jours

3. Jours fériés

Les CRJ auront droit par ailleurs à des congés les jours fériés. Il s'agira des mêmes jours fériés que ceux dont bénéficient leurs homologues du pays bénéficiaire dans l'administration pour laquelle ils travaillent.

4. Congés spéciaux

Des congés spéciaux pourront être accordés au CRJ à sa demande pour les motifs suivants:

- mariage du CRJ 4 jours
- déménagement du CRJ 2 jours
- maladie grave du conjoint ou d'un enfant 3 jours
- décès du conjoint ou d'un enfant 4 jours
- maladie grave ou décès d'un parent proche 2 jours
- naissance ou mariage d'un enfant 2 jours

5. Autorisation de congé

Une autorisation de congé écrite devra être préalablement obtenue auprès du chef de projet de l'État membre.

ANNEXE B9: Situation fiscale des CRJ

Le conseiller résident de jumelage est tenu de se conformer à la législation fiscale de son pays d'origine en ce qui concerne les revenus perçus pendant la période de détachement dans le pays bénéficiaire d'accueil.

Les éventuelles exemptions des droits de douane, des droits d'importation, des taxes et autres charges fiscales du CRJ sont régies par la convention de financement qui a été signée entre la Commission et le pays bénéficiaire, qui finance le projet de jumelage.

ANNEXE C

MODÈLES

Les modèles suivants sont proposés à titre d'orientation pour faciliter le transfert d'informations appropriées et claires. Les textes peuvent être adaptés afin de tenir compte de situations particulières.

INDEX DES MODÈLES EN ANNEXE

ANNEXE C1¹

FICHE TYPE DE PROJET DE JUMELAGE

1. Informations de base

1.1 Programme:

1.2 Numéro de jumelage:

1.3 Intitulé:

1.4 Secteur:

1.5 Pays bénéficiaire:

2. Objectifs

2.1 Objectif(s) général (généraux):

Le projet ne devrait avoir en principe qu'un seul objectif général. Exceptionnellement, plusieurs objectifs pourront être utilisés s'ils contribuent à la clarté et à la logique du projet.

RAPPEL *L'objectif général devrait expliquer l'importance de votre projet pour le pays bénéficiaire. À cette fin, il doit faire référence aux bénéfices à long terme escomptés pour les bénéficiaires directs ainsi qu'aux bénéfices plus larges dont l'ensemble du pays bénéficiaire devrait tirer parti. Votre projet n'est pas supposé réaliser à lui seul l'objectif général: l'impact d'autres projets et programmes, de même, éventuellement, que celui d'actions mises en œuvre par d'autres donateurs seront à cet égard nécessaires.*

2.2 Objectif spécifique du projet:

Chaque projet ne devrait avoir en principe qu'un seul objectif spécifique. Exceptionnellement, plusieurs objectifs pourront être utilisés s'ils contribuent à la clarté et à la logique du projet.

RAPPEL *Essayez de viser un seul objectif par projet. L'objectif spécifique est l'objectif unique et central du projet. Il devrait être décrit en termes de bénéfices durables que le projet apportera aux bénéficiaires ciblés.*

2.3 Contribution au plan national de développement/à l'accord de coopération/à l'accord d'association/au plan d'action

3. Description

3.1 Contexte et justification:

¹ La fiche d'un projet de jumelage léger devrait être détaillée dès lors qu'elle constituera une annexe au contrat de jumelage léger au même titre que la proposition de jumelage sélectionnée de l'État membre.

(exposez brièvement l'origine du projet et les raisons pour lesquelles il est entrepris)

3.2 Activités connexes (autres initiatives nationales et internationales):

Décrivez brièvement les activités et les projets antérieurs de l'UE dans ce domaine, en signalant tout lien éventuel entre eux et avec ce projet.

Décrivez brièvement toutes les activités pertinentes mises en œuvre actuellement par d'autres acteurs, tels que votre gouvernement, le secteur privé, les gouvernements des donateurs, ou les institutions financières internationales (IFI).

3.3 Résultats:

Les résultats exposés sous ce point doivent correspondre aux résultats inscrits dans la matrice du cadre logique, décrire ce qui sera réalisé à la fin du projet ou de chaque phase du projet et de quelle manière ils contribueront à la réalisation de l'objectif spécifique du projet. Les indicateurs de résultat devraient être mesurables, vérifiables et limités dans le temps.

3.4 Activités:

Les activités décrites sous ce point doivent correspondre aux activités inscrites dans la matrice du cadre logique.

3.5 Moyens et apports de l'administration du partenaire de l'État membre:

3.5.1 Profil et tâches du chef de projet

3.5.2 Profil et tâches du CRJ

Décrivez le profil du CRJ requis (expérience, compétences, etc.) et précisez la durée de sa mission (minimum 12 mois).

3.5.3 Profil et tâches des experts à court terme

4. Cadre institutionnel

Indiquez l'institution/les institutions bénéficiaire(s) et, le cas échéant, les services ou directions visés au sein de l'institution bénéficiaire.

Si plusieurs institutions sont visées, précisez la relation qui unit et leur structure pour la mise en œuvre du projet, ainsi que le mécanisme qui assure leur coordination.

Précisez si les résultats du projet entraîneront une modification du cadre institutionnel tel qu'il est décrit.

5. Budget

6. Modalités de mise en œuvre

6.1 *Organisme de mise en œuvre responsable de la passation de marchés et de la gestion financière (UG/UCFC/Ordonnateur du programme/Commission), avec indication de la personne de contact et de ses coordonnées complètes.*

6.2 *Principal organisme homologue dans le pays bénéficiaire, avec indication de la personne de contact et de ses coordonnées complètes. Indiquez également l'homologue du CRJ et le chef de projet du pays bénéficiaire.*

6.3 Contrats

7. Calendrier de mise en œuvre (indicatif)

7.1 *Lancement de l'appel d'offres (date)*

- 7.2 Début des activités du projet (date)
- 7.3 Achèvement du projet (date)
- 7.4 Durée de la période d'exécution (nombre de mois)

8. Durabilité

Les résultats d'un projet de jumelage (résultats obligatoires) doivent être maintenus comme un atout permanent dans l'administration bénéficiaire même après la fin de la mise en œuvre du projet de jumelage. Ceci présuppose la mise en place par l'administration bénéficiaire de mécanismes efficaces pour diffuser et consolider les résultats du projet.

9. Questions transversales (égalité des chances, environnement, etc.)

10. Conditionnalité et échelonnement

ANNEXES A LA FICHE DE PROJET

- 1. Matrice du cadre logique en format standard (obligatoire)
- 2. Calendrier détaillé de mise en œuvre (facultatif)
- 3. Calendrier de passation des marchés et de paiements par trimestre pour toute la durée du programme (y compris la période de décaissement) (facultatif)
- 4. Référence à des études de faisabilité/pré faisabilité. Pour tous les projets d'investissement, il est recommandé de joindre le résumé des évaluations économiques et financières et l'étude d'impact environnemental (facultatif)
- 5. Liste des lois et règlements applicables (facultatif)
- 6. Référence aux plans et aux études stratégiques du gouvernement (plan de développement institutionnel, plans d'activités, études de secteur, etc.) (facultatif)

ANNEXE C2²

MODÈLE DE PROPOSITION DE JUMELAGE

État membre: XVZ
Organisme de l'État membre responsable de la mise en œuvre: ABC (coordonnées complètes!)
Pays bénéficiaire: ZVX
Secteur: p. ex.: justice et affaires intérieures
Numéro de référence du jumelage: AB/IB/JH/01

Services proposés par l'État membre:

L'objectif du projet proposé est d'aider à la restructuration du système judiciaire de ZVX de telle sorte qu'il soit pleinement en mesure de s'acquitter de ses tâches dans l'application autonome de l'acquis à l'instar d'un État membre.

Le projet fait partie d'une plus vaste stratégie de formation des juges, des procureurs, et des agents des services répressifs et de probation de ZVX. Durant sa phase initiale, le projet pourrait inclure les composantes i) et ii), et être complété à un stade ultérieur par les composantes iii) et iv).

Pour la première phase, l'offre comprend les composantes i) et ii) suivantes:

- i) - Formation professionnelle des juges et des procureurs, en mettant particulièrement l'accent sur les principes généraux de l'ordre juridique d'un État membre.
- ii) - Formation des agents de probation aux principes directeurs de la législation communautaire et aux aspects pertinents du travail social dans ce domaine.
 - Formation des agents des services répressifs aux principes directeurs de l'application des lois et aux éléments fondamentaux de la législation pertinente.

Cadre institutionnel de l'État membre:

Description de la pertinence du système administratif de l'État membre, ainsi que de la qualité et de l'expérience de ses experts administratifs.

Méthodologie proposée par l'État membre:

Dans un esprit de partenariat authentique, l'État membre entend privilégier une approche fondée sur la participation directe de membres de l'appareil judiciaire, afin de favoriser la coopération entre pairs plutôt que la fourniture verticale de l'assistance.

Des experts issus de l'«école de la magistrature» (organisme mandaté) seront associés à la mise en œuvre des volets I et II, mais sous la surveillance directe du chef de projet, qui sera un haut fonctionnaire du ministère de la Justice. Il convient de préciser que l'«école de la magistrature» fonctionne elle-même, dans l'État membre, en étroite coopération avec le ministère.

L'État membre comprend parfaitement les particularités et les spécificités du système judiciaire du pays bénéficiaire, l'environnement général dans lequel ce système fonctionne et le contexte historique dans

² La proposition complète – à l'exclusion des CV – ne doit pas dépasser 10 pages.

lequel s'inscrivent les efforts déployés en vue de le rénover et de faire face aux enjeux d'une future adhésion à l'UE. En conséquence, l'État membre ne propose pas de reproduire, par l'intermédiaire du projet de jumelage, son propre système judiciaire, mais plutôt d'aider le pays bénéficiaire à réformer son système national afin qu'il respecte pleinement les normes de l'UE.

Durabilité du projet:

L'action est-elle susceptible d'avoir un impact tangible sur ses groupes cibles?

La proposition est-elle susceptible d'avoir des effets multiplicateurs?

Les résultats attendus de l'action proposée sont-ils durables sur le plan institutionnel et politique?

Avantage comparatif de la proposition:

Le projet est jugé très important par le ministère de la Justice de l'État membre. Le ministre lui-même a connaissance de la proposition et est prêt à mettre à disposition les ressources nécessaires à la mise en œuvre fructueuse de ce jumelage.

Compte tenu de la coopération économique intense entre l'État membre et le pays bénéficiaire, un appareil judiciaire performant est dans l'intérêt mutuel des deux partenaires.

Le fait qu'un certain nombre de magistrats du pays bénéficiaire aient déjà suivi des activités de formation à l'«école de la magistrature» de l'État membre facilitera les contacts et permettra de mettre à profit les expériences passées.

Remarques budgétaires (facultatives):

ANNEXE 1

Proposition pour les composantes supplémentaires iii) et iv) du projet

ANNEXE C3

PRÉSENTATION ORALE DE LA PROPOSITION DE JUMELAGE DE L'ÉTAT MEMBRE À LA RÉUNION DE SÉLECTION DANS LE PAYS BÉNÉFICIAIRE

POINTS ESSENTIELS A TRAITER PAR L'ÉTAT MEMBRE:

- ❑ concentrer la présentation sur l'approche proposée par le ou les partenaire(s) de l'État membre en vue de répondre aux besoins identifiés par le pays bénéficiaire;
- ❑ mettre l'accent sur les actions envisagées et les résultats attendus;
- ❑ exprimer une vision globale et la stratégie sous-jacente;
- ❑ expliquer en quoi consiste l'expertise qui peut être fournie, en particulier par le CRJ et le chef de projet. NB: le chef de projet et le CRJ pressentis devraient participer à la présentation;
- ❑ exposer clairement le bilan des travaux réalisés dans des domaines similaires;
- ❑ clarifier la question linguistique afin de s'assurer que le CRJ et les autres experts sont pleinement performants dans la langue de travail du projet.

POINTS ESSENTIELS A NE PAS PERDRE DE VUE:

- ❑ les présentations devraient se concentrer sur les thèmes essentiels de la proposition écrite et ne pas simplement en répéter le contenu;
- ❑ elles devront être soigneusement préparées et être le fruit d'un travail conjoint de tous les membres de l'équipe de présentation;
- ❑ une brève présentation audiovisuelle peut être très efficace, mais n'est pas toujours nécessaire;
- ❑ les présentations devraient être brèves et ciblées et, si possible, appuyées par une brève documentation écrite, par exemple des copies de transparents;
- ❑ la personne chargée de la présentation devrait avoir de l'expérience et une bonne maîtrise de ce type d'exercice, afin que le public étranger puisse suivre son exposé sans difficultés;
- ❑ il est souhaitable que plusieurs membres potentiels de l'équipe de jumelage soient présents et participent brièvement à la présentation ou soient disponibles pour répondre aux questions;
- ❑ les présentations devraient couvrir tous les éléments du programme de travail requis pour répondre aux besoins exprimés par le pays bénéficiaire;
- ❑ toute question posée par le pays bénéficiaire devrait recevoir une réponse aussi complète que possible durant la réunion.

ANNEXE C4

RAPPORT INTÉRIMAIRE TRIMESTRIEL

RAPPORT INTÉRIMAIRE TRIMESTRIEL numéro:



COMMISSION EUROPÉENNE

PROJETS DE JUMELAGE RAPPORT INTÉRIMAIRE TRIMESTRIEL

Intitulé du projet:

Partenaires:

Date:

Numéro de contrat de jumelage: *pays - année - RI - secteur - numéro*

Instructions générales

1. Aperçu

Le **rapport intérimaire trimestriel** relatif au projet se compose des parties suivantes:

Partie 1	Informations de base sur le projet
Partie 2	Contenu: progrès accomplis dans la mise en œuvre du projet de jumelage au cours de la période de référence et calendrier pour la période restant à couvrir
Partie 3	Dépenses: dépenses réelles par rapport aux dépenses budgétisées

2. Directives générales

- Pendant toute la durée du projet de jumelage, les chefs de projet prépareront **tous les trois mois**, à compter de la date de notification de l'aval/de la signature du contrat, des rapports intérimaires trimestriels.
- Les rapports intérimaires trimestriels couvriront aussi bien les questions de fond que les aspects financiers du projet.
- Le délai de présentation des **rapports intérimaires trimestriels** ne peut être modifié. En règle générale, le premier rapport intérimaire trimestriel couvrira une période de mise en œuvre effective du projet de moins de trois mois, étant donné que l'arrivée du CRJ dans le pays bénéficiaire et le démarrage du programme de travail coïncideront rarement avec la date de notification.
- Dans le mois suivant le trimestre considéré, le chef de projet de l'État membre, en coopération avec le chef de projet du pays bénéficiaire, soumettra le rapport intérimaire trimestriel à l'autorité concernée (cf. section 6.4 du manuel de jumelage).
- **Un exemplaire du rapport** sera adressé dans le même temps à l'équipe de jumelage concernée au siège de la Commission.
- Le rapport doit être soumis dans l'une des **trois langues suivantes: anglais, français ou allemand**.

3. Remarque

- L'approbation du **rapport** par les autorités concernées ne porte nullement préjudice au droit de la Commission de suspendre les activités d'un projet, de résilier un contrat ou de prendre toute autre mesure appropriée si des vérifications ultérieures devaient révéler l'existence de problèmes ou de divergences majeures par rapport au plan de travail, au budget ou aux conditions du contrat de jumelage tels qu'ils ont été approuvés.
- Les opinions exprimées dans ce rapport ne reflètent pas nécessairement les points de vue de la Commission européenne.

Numéro de contrat de jumelage: <i>pays - année - RI - secteur - numéro</i>

Partie 1: informations sur le projet

Numéro du contrat de jumelage	
Intitulé du projet:	
Partenaires de jumelage (EM et PB)	
Numéro de rapport:	
Période couverte par le rapport:	
Durée du projet:	
Rapporteur:	

Numéro de contrat de jumelage: <i>pays - année - RI - secteur - numéro</i>

Partie 2: contenu

Cette partie décrit les activités du projet. Elle est subdivisée en cinq sections.

2A – CONTEXTE

2B – RÉALISATION DES RÉSULTATS OBLIGATOIRES

2C – ACTIVITÉS MENÉES DURANT LA PÉRIODE DE RÉFÉRENCE

2D – CALENDRIER ET RETARDS

2E – ÉVALUATION

Veillez noter que le rapport intérimaire trimestriel couvre l'ensemble des activités exécutées et des résultats enregistrés au cours de la période de référence du projet.

2A – CONTEXTE

Objectifs généraux

Objectif général et indicateurs de résultat (tels qu'inscrits dans la matrice du cadre logique)	État de réalisation/problèmes rencontrés
Objectif général (repris de la matrice du cadre logique)	
<i>Indicateur de résultat (repris de la matrice du cadre logique)</i>	

Objectif spécifique

Objectif spécifique et indicateurs de résultat (tels qu'inscrits dans la matrice du cadre logique)	État de réalisation/problèmes rencontrés
Objectif spécifique (repris de la matrice du cadre logique)	
<i>Indicateur de résultat (repris de la matrice du cadre logique)</i>	

Développements politiques

- Quels sont les principaux développements intervenus dans le pays bénéficiaire pendant la période de référence dans le domaine politique concerné?

Hypothèses du projet

- *Quelles sont les hypothèses initiales du projet qui ont été réalisées (article 2 du plan de travail)?*
- *Quelles sont les hypothèses qui devraient se réaliser prochainement?*
- *Des événements rendant impossible la réalisation de certaines hypothèses sont-ils survenus (en cas de réponse positive, une réorientation du projet s'impose)?*

2B – RÉALISATION DES RÉSULTATS OBLIGATOIRES

- *Mentionnez pour chaque volet du projet tous les critères de référence qui ont été remplis pendant la période de référence et précisez les résultats intermédiaires et les résultats obligatoires qui ont été réalisés ou le seront très prochainement.*

Résultats atteints sous les différents volets

Résultats et indicateurs de résultat (tels qu'inscrits dans la matrice du cadre logique)	État de réalisation/problèmes rencontrés
Résultat 1 (repris de la matrice du cadre logique)	
<i>Indicateur de résultat (repris de la matrice du cadre logique)</i>	
Résultat 2 (repris de la matrice du cadre logique)	
<i>Indicateur de résultat (repris de la matrice du cadre logique)</i>	

2C – ACTIVITÉS MENÉES DURANT LA PÉRIODE DE RÉFÉRENCE

- Précisez, volet par volet, toutes les activités qui ont été mises en œuvre durant la période de référence dans l'ordre où elles figurent dans le plan de travail, en indiquant leur numéro de référence.
- Pour chaque activité, veuillez préciser les détails suivants:

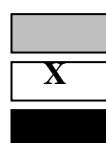
- 1) numéro de référence et intitulé de l'activité (tel qu'indiqué à l'article 3 du plan de travail);
- 2) nom des experts de l'État membre qui ont réalisé l'activité;
- 3) nombre d'experts du pays bénéficiaire qui ont participé et leur service d'origine;
- 4) durée de l'activité.

2D – CALENDRIER ET RETARDS

Respect du calendrier

Veuillez reproduire le calendrier établi à l'article 4 du plan de travail et marquer d'une croix dans la case correspondante toutes les activités menées entre le début du projet et la fin de la période de référence, afin d'offrir au lecteur une vision claire des retards subis. Signalez les activités ayant plus de trois mois de retard.

Mois du projet	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Volet 1												
Activité 1.1												
Activité 1.2												



Activité/action planifiée

Activité/action exécutée

Activité/action en retard de plus de trois mois

Récupération des retards

Pour toutes les activités ayant accumulé un retard de plus de trois mois, veuillez justifier ce retard et préciser quand ces activités auront lieu.

2E – ÉVALUATION

Évaluation globale de l'état d'avancement du projet

Évaluation globale des progrès réalisés au cours de la période de référence.

Questions

*Problèmes identifiés dans la gestion du projet ou de la coopération entre les partenaires.
Divers.*

Recommandations

Solutions adoptées pour résoudre les problèmes spécifiés au point 6.2.

Numéro de contrat de jumelage:	pays - année - RI - secteur - numéro
---------------------------------------	---

Partie 3: dépenses

Indiquez, pour les principales catégories de coûts, les montants totaux décaissés pendant la période de référence.

Section n°	Dénomination des services / biens achetés ou coûts directs	Date(s) des services	Numéro de facture	Date de facture	Décomposition et explication	Montant payé en devise locale (le cas échéant)	Taux de change INFO-EURO	Montant payé en EUR	Montant prévu dans le budget initial	Montant introduit par avenant /lettre d'accompagnement	Montant imputé aux imprévus
Xx	Conseiller résident de jumelage [NOM]										
	Salaire brut				3 x [SALAIRE MENSUEL]						
	Charges sociales				3 x xxx						
	6 % salaire + charges sociales				3 X xxx						
	Indemnité à 50 % du CRJ				[NOMBRE DE JOURS] x 50 % [MONTANT JOURNALIER]						
	Total										
Xx	Activité n° [NUMÉRO ET INTITULÉ MENTIONNÉS DANS LE CONTRAT]										
	Mission de l'expert [NOM]				[DATE ET HEURE D'ARRIVÉE ET DE DÉPART]						
	Honoraires				[NOMBRE DE JOURS DE TRAVAIL] X [TAUX]						
	Indemnité forfaitaire				= 1,5 x [MONTANT TOTAL DES HONORAIRES]						
	Indemnités journalières				[NOMBRE DE NUITS] x [MONTANT JOURNALIER]						
	Billet d'avion [LIEU DE DÉPART - DESTINATION]				[CLASSE]						
	Déplacement jusqu'au lieu d'affectation [LIEU DE DÉPART - DESTINATION]				[MOYEN DE TRANSPORT ET CLASSE]						
	Traduction de [INTITULÉ DU DOCUMENT]				[NOMBRE DE PAGES] x [PRIX UNITAIRE] [NOM DU TRADUCTEUR/SOCIÉTÉ]						
	Interprétation pendant [INTITULÉ DE L'ÉVÉNEMENT]				[NOMBRE DE JOURS] x [PRIX UNITAIRE] [NOM DE L'INTERPRÈTE /SOCIÉTÉ]						
	Total										
Xx	Activité n° [NUMÉRO ET INTITULÉ MENTIONNÉS DANS LE CONTRAT]										
	Visite d'étude à [DESTINATION]				[DATE ET HEURE D'ARRIVÉE ET DE DÉPART]						
	Indemnités journalières des participants				[NOMBRE DE PARTICIPANTS] x [NOMBRE DE NUITS] x [MONTANT JOURNALIER]						
	Frais de déplacement des participants [LIEU DE DÉPART - DESTINATION]				[MOYEN DE TRANSPORT ET CLASSE] [NOMBRE DE PARTICIPANTS] x [COÛT DU BILLET]						
	Jours d'interprétation				[NOMBRE DE JOURS] x [PRIX UNITAIRE] [NOM DE L'INTERPRÈTE / SOCIÉTÉ]						
	Billet d'avion de l'interprète [LIEU DE DÉPART - DESTINATION]				[MOYEN DE TRANSPORT ET CLASSE]						
	Indemnités journalières de l'interprète				[NOMBRE DE NUITS] x [MONTANT JOURNALIER]						
	Frais accessoires				[NOMBRE DE JOURS DE TRAVAIL] x [NOMBRE DE PARTICIPANTS] x 10 EUR						
	Total										

TOTAL

xxx

xxx

ANNEXE C5
RAPPORT FINAL



COMMISSION EUROPÉENNE

PROJETS DE JUMELAGE
RAPPORT FINAL

Intitulé du projet:

Partenaires:

Date:

Numéro de contrat de jumelage: **pays - année - RI - secteur - numéro (uniquement pour l'IAP)**

Numéro de contrat de jumelage: **pays - année - AA - secteur - numéro (uniquement pour l'IEVP)**

Numéro de contrat de jumelage:	pays - année - RI - secteur - numéro
Numéro de contrat de jumelage:	pays - année - AA - secteur - numéro

Instructions générales

1. Aperçu

Le **rapport final** du projet se compose des parties suivantes:

Partie 1 Informations de base sur le projet

Partie 2 Contenu: réalisation des résultats obligatoires

Partie 3 Dépenses: rapport financier final

2. Directives générales

- Le rapport final sera présenté dans les trois mois suivant la période de mise en œuvre du projet, telle qu'elle est définie à l'article 2 des conditions générales du contrat de jumelage (annexe A2) et au plus tard avant la fin de la durée légale.
- Le rapport final portera aussi bien sur les questions thématiques que sur les aspects financiers du projet. Le rapport financier final sera accompagné d'un rapport de vérification des dépenses établi par un auditeur indépendant et agréé conformément au modèle présenté à l'annexe A6 du contrat de jumelage.
- Les chefs de projet de l'État membre et du pays bénéficiaire rédigeront, cosigneront et présenteront ensemble le rapport final à l'autorité désignée (cf. section 6.4 du manuel de jumelage).
- **Un exemplaire du rapport** sera envoyé dans le même temps pour information à l'équipe de jumelage concernée au siège de la Commission. Veuillez consulter les exigences précises concernant la procédure de présentation du rapport final à la section 6.4 du manuel de jumelage.
- Le rapport doit être soumis dans l'une des **trois langues suivantes: anglais, français ou allemand**.

3. Remarque

- Les opinions exprimées dans ce rapport ne reflètent pas nécessairement les points de vue de la Commission européenne

Remarque générale: il peut être éventuellement utile de numéroté les pages à partir de celle-ci, qui correspondrait donc à la page 1.

Numéro de contrat de jumelage:	<i>pays - année - RI - secteur - numéro</i>
Numéro de contrat de jumelage:	<i>pays - année - AA - secteur - numéro</i>

Partie 1: informations sur le projet

Numéro du contrat de jumelage	
Intitulé du projet:	
Partenaires de jumelage (EM et PB)	
Durée du projet:	
Chef de projet EM:	
Chef de projet PB:	

Numéro de contrat de jumelage:	pays - année - RI - secteur - numéro
Numéro de contrat de jumelage:	pays - année - AA - secteur - numéro

Partie 2: contenu

Cette partie décrit les activités du projet. Elle est subdivisée en neuf sections.

2A – RÉSUMÉ

2B – CONTEXTE

2C – PROCESSUS DE MISE EN ŒUVRE

2D – RÉALISATION DES RÉSULTATS OBLIGATOIRES

2E – IMPACT

2F – SUIVI ET DURABILITÉ

2G –CONCLUSIONS

2H – RECOMMANDATIONS FINALES

2I – ANNEXES

2A – RÉSUMÉ

*(Ne rédigez le résumé qu'après avoir complété toutes les autres parties du rapport)
Donnez un bref aperçu des points suivants: quel était l'objectif du projet? Dans quelle mesure a-t-il été réalisé? Quel impact pourrait-il avoir sur l'administration du pays bénéficiaire?*

2B - CONTEXTE

Situation de départ

Décrivez brièvement la situation initiale dans le domaine concerné de l'administration du pays bénéficiaire avant le projet, en indiquant les lacunes qui devaient être comblées par le projet.

Objectifs

Indiquez l'objectif général, l'objectif spécifique et les résultats obligatoires du projet (tels qu'établis dans le plan de travail et/ou modifiés au cours de la mise en œuvre) en précisant les mesures prises pour combler les lacunes identifiées ci-dessus.

2C – PROCESSUS DE MISE EN ŒUVRE

Développements à l'extérieur du projet

a) Quels sont les principaux développements intervenus dans le pays bénéficiaire pendant la période de mise en œuvre du projet dans le domaine politique concerné? Quelles sont les hypothèses initiales du projet qui ont été réalisées (article 3 du plan de travail)?

b) Quelles sont les difficultés externes menaçant la bonne marche du projet qui ont été rencontrées et comment ont-elles été résolues?

Développements du projet

a) Décrivez les principaux développements intervenus à l'intérieur du projet, tels que le remplacement de personnel clé, la réorientation du projet, l'achèvement d'un important groupe d'activités ou d'autres changements de situation (NB: ne pas fournir sous ce point un compte rendu détaillé des activités).

b) Quelles sont les difficultés internes menaçant la bonne marche du projet qui ont été rencontrées, et comment ont-elles été résolues?

Visibilité du projet

a) Quelles mesures ont-elles été prises pour assurer la visibilité du projet et de l'UE et de quelle manière ont-elles influencé le processus de mise en œuvre du projet?

Numéro de contrat de jumelage:	pays - année - RI - secteur - numéro
Numéro de contrat de jumelage:	pays - année - AA - secteur - numéro

2D – RÉALISATION DES RÉSULTATS OBLIGATOIRES

a) Décrivez dans quelle mesure chacun des résultats obligatoires a été atteint (par rapport aux critères de référence convenus dans le plan de travail).

b) Si un ou plusieurs résultats obligatoires n'ont pas été pleinement atteints, donnez-en les raisons.

c) Donnez un aperçu des résultats obligatoires atteints (voir annexe 1).

2E - IMPACT

a) Précisez dans quelle mesure la réalisation des résultats a contribué à la concrétisation de l'objectif spécifique du projet, ainsi que de l'objectif général [par rapport au(x) critère(s) de référence spécifié(s) dans le plan de travail].

b) Indiquez tout résultat inattendu du projet.

2F – SUIVI ET DURABILITÉ

a) De quelle manière les résultats du projet/ les recommandations seront-ils utilisés par l'administration du pays bénéficiaire?

b) Comment l'administration du pays bénéficiaire poursuivra-t-elle le travail entamé dans le cadre du projet?

c) Si les résultats obligatoires n'ont pas été pleinement atteints, quelles sont les mesures que l'administration du pays bénéficiaire final doit prendre à l'avenir pour les réaliser?

2G - CONCLUSIONS

Évaluation globale

Évaluez le projet, son développement et son impact en un seul paragraphe.

2H – RECOMMANDATIONS: enseignements tirés

Recommandations concernant les actions futures à entreprendre dans le domaine couvert par le jumelage.

Numéro de contrat de jumelage:	pays - année - RI - secteur - numéro
Numéro de contrat de jumelage:	pays - année - AA - secteur - numéro

2I – ANNEXES

Annexe 1: *Tableau des résultats obligatoires réalisés*

Tableau des résultats obligatoires réalisés

Volet	ACTIVITÉ	RÉSULTATS OBLIGA- TOIRES escomptés (volets)	Délai	Retard +/- [mois]	PERFOR- MANCES escomptées (activités)	ÉVALUATION à ce jour	Note d'auto-évaluation TS (très satisfaisant) S (satisfaisant) I (insatisfaisant)
1)	[intitulé]						
	1.1						
	1.2						
	1.3						
2)	[intitulé]						
	2.1						
	2.2						
	2.3						
3)	[intitulé]						
	3.1						
	3.2						
	3.3						

Numéro de contrat de jumelage:	pays - année - RI - secteur - numéro
Numéro de contrat de jumelage:	pays - année - AA - secteur - numéro

Partie 3: dépenses

Indiquez les montants totaux décaissés pour les principales catégories de coûts.

Actions à entreprendre au titre du projet de jumelage	Budget initial			Budget après lettres d'accompagnement/avenant	Montant payé en euros					Montant total payé
	Coût unitaire	Nbre unités	Coût total EM		Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 4	Trim. 5	Rapport final
1. Rémunération du conseiller résident de jumelage M./M ^{me} Prénom NOM (XXX mois)										
Salaire de base et charges sociales										0,00
6 % du salaire et charges sociales										0,00
Rémunération totale du CRJ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2. Indemnités du conseiller résident de jumelage										
Indemnités journalières (50 %)										0,00
Indemnités du CRJ pour les 30 premiers jours										0,00
Indemnités pour le conjoint et les enfants pour les 30 premiers jours à 50 %										0,00
Assurance maladie et accident pour le CRJ										0,00
Assurance maladie et accident pour le conjoint										0,00
Assurance maladie et accident pour les enfants										0,00
Logement (voir le plafond applicable pour PB)										0,00
Honoraires de l'agent immobilier										0,00
Frais de déménagement (jusqu'à 780 kg pour le CRJ, 390 kg pour le conjoint et 195 kg pour chaque enfant)										0,00
Frais de garde-meuble										0,00
Transport du véhicule										0,00
Excédents de bagage (jusqu'à 50 kg)										0,00
Voyage à destination et en provenance du lieu d'affectation – CRJ										0,00
Voyage à destination et en provenance du lieu d'affectation – conjoint										0,00
Voyage annuel aller-retour – CRJ										0,00
Voyage annuel aller-retour – conjoint										0,00
Indemnités mensuelles de voyages aller-retour à prix économique										0,00
Frais de scolarité (X enfants X années)										0,00
Total des indemnités du CRJ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

3. Formation au siège										
Voyage aller-retour du CRJ à Bruxelles										0,00
3 indemnités journalières BE versées au CRJ	201									0,00
Voyage aller-retour du CP du PB/CRJ à Bruxelles (dans le contexte IAP)										0,00
3 indemnités journalières BE versées au CP du PB/CRJ (dans le contexte IAP)	201									0,00
Total de la formation au siège				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4. Assistant du CRJ										
5. Préparation du projet										
Honoraires du CRJ/CP/CP junior (XX voyages x XX jours)										0,00
«Frais de gestion du projet»										0,00
Indemnités journalières										0,00
Billets d'avion										0,00
Total des coûts de préparation				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6. Coûts de coordination du projet										
Participation du CP aux réunions du comité de pilotage										0,00
Honoraires (XX missions de XX jours)										0,00
«Frais de gestion du projet»										0,00
Indemnités journalières										0,00
Billets d'avion										0,00
Coûts de visibilité										0,00
Coûts de certificat d'audit										0,00
Matériel de bureau										0,00
Fourniture de bureau										0,00
Frais de téléphone										0,00
Papeterie										0,00
Total des coûts de coordination du projet				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ACTIVITÉS DU PROJET										
7. VOLET 1: INTITULÉ										

1.1 Intitulé de l'activité										0,00
Séminaire de cinq jours dans le PB										0,00
XX experts EM (noms), XX jours										0,00
Frais d'expert										0,00
«Frais de gestion du projet»										0,00
Indemnités journalières										0,00
Billets d'avion										0,00
Interprétation (XX interprètes x XX jours)										0,00
Traduction de XXXX (XX pages)										0,00
Local pour le séminaire										0,00
Pauses café										0,00
Matériel de formation										0,00
Frais de personnel PB (indemnités journalières, déplacement, hôtel)										0,00
										0,00
1.2 Intitulé de l'activité										0,00
										0,00
										0,00
1.3 Intitulé de l'activité										0,00
Total volet 1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8. VOLET 2: INTITULÉ										
2.1 Intitulé de l'activité										0,00
Voyage d'étude de deux semaines dans l'EM XX membres du personnel du PB au ministère de ... à ...										0,00
Indemnités journalières des participants du PB (XX x XX jours)										0,00
Billets d'avion des participants du PB										0,00
Frais accessoires (à 10 EUR par participant/jour)										0,00
Frais d'interprète										0,00
Billets d'avion pour l'interprète										0,00
Indemnités journalières pour l'interprète										0,00
										0,00
2.2 – 2.9 Intitulé de l'activité										0,00
Total volet 2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SOUS-TOTAL				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Montant facturé à titre de provision pour variations dans les prix								
TOTAL			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

**N'oubliez pas de joindre à ce rapport un RAPPORT DE VÉRIFICATION DES DÉPENSES (modèle de rapport de vérification des dépenses:
(modèle de rapport de vérification des dépenses: annexe A6 du contrat de jumelage)**

Pour l'administration de l'État membre

[nom et titre de la (des) personne(s)]

habilité(e)s à signer]

[signature]

[date]

Pour l'administration du pays bénéficiaire

[nom et titre de la (des) personne(s)]

habilité(e)s à signer]

[signature]

[date]

ANNEXE C6 – Jumelage standard (pour l'IAP et l'IEVP)

GRILLE DE CONFORMITÉ ADMINISTRATIVE ET D'ÉLIGIBILITÉ

Grille complétée par _____ Date _____

CRITÈRES FORMELS (à vérifier avant les réunions de sélection)

I. DONNÉES D'IDENTIFICATION

Numéro de référence	
Ligne budgétaire	
Demandeur (pays)	
Demandeur 2 (partenaire junior, le cas échéant)	
PB	

II. CONFORMITÉ ADMINISTRATIVE	Oui	Non
1. La proposition est complète et présentée au bon format		
2. La proposition contient au moins les CV du chef de projet et du CRJ		
3. Les coordonnées de contact complètes sont-elles indiquées tant pour le point de contact national que pour l'État membre principal?		
4. La proposition a-t-elle été transmise à partir de l'adresse électronique d'un point de contact national?		

III. ÉLIGIBILITÉ	Oui	Non
1. Le chef de projet et le CRJ proposés sont éligibles (nationalité, nombre officiel d'années d'expérience)		
2. La durée de projet proposée n'excède pas la durée maximale autorisée		
3. Les activités proposées correspondent à celles indiquées dans la fiche du projet de jumelage		
4. L'organisme demandeur est une administration de l'État membre ou un organisme mandaté agréé		
5. L'organisme demandeur 2 est une administration de l'État membre ou un organisme mandaté agréé (le cas échéant)		

IV. COMMENTAIRES (Précisez, le cas échéant, les informations ou les documents manquants)

La proposition de l'État membre remplit-elle les critères formels? OUI ☐ NON ☐

ANNEXE C6 bis – Jumelage léger (pour l’IAP et l’IEVP)

GRILLE DE CONFORMITÉ ADMINISTRATIVE ET D’ÉLIGIBILITÉ

Grille complétée par _____ Date _____

CRITÈRES FORMELS (à vérifier avant les réunions de sélection)

I. DONNÉES D’IDENTIFICATION

Numéro de référence	
Ligne budgétaire	
Demandeur (pays)	
PB	

II. CONFORMITÉ ADMINISTRATIVE	Oui	Non
1. La proposition est complète et présentée au bon format		
2. La proposition contient au moins le CV du chef de projet		
3. Les coordonnées de contact complètes sont-elles indiquées tant pour le point de contact national que pour l’État membre principal?		
4. La proposition a-t-elle été transmise à partir de l’adresse électronique d’un point de contact national?		

III. ÉLIGIBILITÉ	Oui	Non
1. Le chef de projet proposé est éligible (nationalité, nombre officiel d’années d’expérience)		
2. La durée de projet proposée n’excède pas la durée maximale autorisée		
3. Les activités proposées correspondent à celles indiquées dans la fiche du projet de jumelage		
4. L’organisme demandeur est une administration de l’État membre ou un organisme mandaté agréé		
5. L’organisme demandeur 2 est une administration de l’État membre ou un organisme mandaté agréé (le cas échéant)		

IV. COMMENTAIRES (Précisez, le cas échéant, les informations ou les documents manquants)

--

La proposition de l'État membre remplit-elle les critères formels? OUI ☐ NON ☐

ANNEXE C7 – Jumelage standard (pour l'IAP)

FICHE D'INFORMATION POUR LA SÉLECTION



Cette grille d'évaluation couvre aussi bien la proposition écrite que la présentation orale

DONNÉES D'IDENTIFICATION DU PROJET

Numéro de référence du jumelage	
Intitulé du projet	
Administration du pays bénéficiaire	
Demandeur (partenaire principal)	
Demandeur 2 (partenaire junior, le cas échéant)	
Durée	_____ Mois
Budget total	
Nombre de CRJ	
Date de la réunion de sélection	

CRITÈRES FORMELS (à vérifier avant les réunions de sélection)

Les institutions proposées par l'État membre sont-elles des administrations publiques ou des organismes mandatés agréés?	
La proposition contient-elle les CV du chef de projet et du CRJ?	
Le chef de projet et le CRJ remplissent-ils les conditions minimales?	
La proposition indique-t-elle les coordonnées complètes d'une personne de contact pour l'État membre principal?	

La proposition de l'État membre remplit-elle les critères formels? OUI ☐ NON ☐

GRILLE D'ÉVALUATION DES PROPOSITIONS DE JUMELAGE – CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ATTRIBUTION

Les **critères de sélection** portent sur la **capacité opérationnelle des experts clés** proposés; l'appréciation est exprimée de manière positive ou négative (**Oui/Non**) et il suffit qu'un seul critère donne lieu à une évaluation négative pour exclure la proposition.

Les **critères d'attribution** portent sur l'**intérêt des principaux aspects à prendre en considération** dans la proposition et sont évalués en appliquant un **système de notation** fondé sur le **tableau suivant**:

Note	Appréciation
1	Très insuffisant
2	Insuffisant
3	Moyen
4	Bon
5	Très bon

1. Capacité opérationnelle

<u>(Une seule appréciation négative pour l'un des critères suivants exclut la proposition)</u>	Oui/Non
1.1 Le chef de projet proposé a-t-il des capacités de gestion suffisantes (y compris le personnel et l'aptitude à gérer le budget du projet)?	
1.2 Le chef de projet proposé a-t-il une expérience antérieure suffisante en matière de gestion de projets ?	
1.3 Le niveau des effectifs de l'administration et/ou l'organisme mandaté de l'État membre est-il suffisant pour assurer la mise en œuvre correcte du projet?	
1.4 Dans le cas d'un consortium, le chef de projet proposé pour l'État membre partenaire junior a-t-il des capacités de gestion suffisantes?	

Commentaires

2. Aspects de la proposition à prendre en considération

<u>2.1 Expertise technique</u>		Note 1 à 5
2.1.1	Expertise technique du CRJ proposé (connaissance des questions à résoudre et expérience dans la mise en œuvre de l'acquis de l'UE/du domaine de coopération concerné)	/5
2.1.2	Expérience antérieure du conseiller résident de jumelage en matière de gestion de projets	/5
2.1.3	Expertise technique du partenaire junior proposé	/5
2.1.4	Expertise technique des experts à court terme	/5

Commentaires

<u>2.2 Pertinence</u>		Note 1 à 5
2.2.1	Pertinence de la proposition par rapport aux objectifs énoncés dans la fiche du projet de jumelage	/5
2.2.2	Aptitude de la proposition à couvrir tous les domaines d'activité indiqués dans la fiche du projet de jumelage	/5
2.2.3	Adéquation de l'administration de l'État membre (ou des administrations des États membres) par rapport aux besoins identifiés dans la fiche du projet de jumelage	/5
2.2.4	Prise en considération dans les propositions d'autres aides apportées dans le même domaine (par exemple, des projets de jumelage antérieurs) et de pistes pour éviter les doubles emplois ou créer des synergies	/5

Commentaires

2.3 Méthodologie	Note 1 à 5
2.3.1 Cohérence globale de la conception du projet	/5
2.3.2 Adéquation de la méthodologie proposée par rapport au projet spécifique	/5
2.3.3 Formulation des résultats obligatoires en termes mesurables	/5
2.3.4 Clarté de la formulation des activités proposées et concordance de ces dernières avec les objectifs et les résultats escomptés	/5

Commentaires

2.4 Durabilité	Note 1 à 5
2.4.1 Capacité de l'action à produire un impact tangible sur les groupes cibles	/5
2.4.2 Capacité de la proposition à produire des effets multiplicateurs (notamment, perspectives de reproduction et d'extension des résultats de l'action, et diffusion d'informations)	/5
2.4.3 Indications figurant dans la proposition quant à la durabilité de l'action (stratégies envisagées afin de préserver la réalisation des résultats obligatoires dans l'administration bénéficiaire – plan de durabilité)	/5

Commentaires

La note théorique maximale est de 75. Si la proposition émane d'un seul État membre, l'aspect à prendre en considération mentionné au point 2.1.3 (*Expertise technique du partenaire junior proposé*) est sans objet et n'est pas noté. Dans ce cas, afin de garantir la comparabilité avec d'autres propositions, la somme de toutes les notes attribuées aux 14 autres aspects doit être divisée par 70 et multipliée par 75.

NOTE TOTALE	/75
--------------------	------------

CONCLUSION ET RECOMMANDATIONS

POINTS FORTS:

POINTS FAIBLES:

Commentaires particuliers:

CONCLUSION DE L'ÉVALUATION

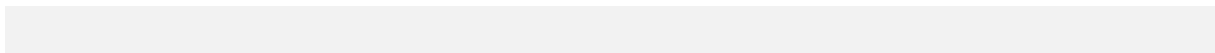
CONCLUSION

*Veuillez inscrire votre conclusion en utilisant l'une des options suivantes:
proposition retenue/proposition non retenue*

CONCLUSION:

Nom	Nom	Nom
Signature:	Signature:	Signature:

Date:.....



**ANNEXE C7 bis – Jumelage léger
(pour l’IAP)**

FICHE D’INFORMATION POUR LA SÉLECTION



DONNÉES D’IDENTIFICATION DU PROJET

Numéro de référence du jumelage	
Intitulé du projet	
Administration du pays bénéficiaire	
Demandeur	
Durée	_____ <i>Mois</i>
Budget total	

CRITÈRES FORMELS (à vérifier avant les réunions de sélection)

Les institutions proposées par l’État membre sont-elles des administrations publiques ou des organismes mandatés agréés?	
La proposition contient-elle les CV du chef de projet?	
Les experts remplissent-ils les conditions minimales?	
La proposition indique-t-elle les coordonnées complètes d’une personne de contact pour l’État membre principal?	

La proposition de l’État membre remplit-elle les critères formels? OUI ☐ NON ☐

GRILLE D'ÉVALUATION DES PROPOSITIONS DE JUMELAGE – CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ATTRIBUTION

Les **critères de sélection** portent sur la **capacité opérationnelle des experts clés** proposés; l'appréciation est exprimée de manière positive ou négative (**Oui/Non**) et il suffit qu'un seul critère donne lieu à une évaluation négative pour exclure la proposition.

Les **critères d'attribution** portent sur **l'intérêt des principaux aspects à prendre en considération** dans la proposition et sont évalués en appliquant un **système de notation** fondé sur le **tableau suivant**:

<u>Note</u>	<u>Appréciation</u>
<u>1</u>	<u>Très insuffisant</u>
<u>2</u>	<u>Insuffisant</u>
<u>3</u>	<u>Moyen</u>
<u>4</u>	<u>Bon</u>
<u>5</u>	<u>Très bon</u>

1. Capacité opérationnelle

<u>(Une seule appréciation négative pour l'un des critères suivants exclut la proposition)</u>	Oui/Non
1.1 Le chef de projet proposé a-t-il des capacités de gestion suffisantes (y compris le personnel et l'aptitude à gérer le budget du projet)?	
1.2 Le chef de projet proposé a-t-il une expérience antérieure suffisante en matière de gestion de projets au regard des exigences minimales énoncées dans la fiche du projet de jumelage?	
1.3 Le niveau des effectifs de l'administration et/ou l'organisme mandaté de l'État membre est-il suffisant pour assurer la mise en œuvre correcte du projet?	
<u>Commentaires:</u>	

2. Aspects de la proposition à prendre en considération

<u>2.1 Expertise technique</u>	Note 1 à 5
2.1.1 Expertise technique du chef de projet proposé (connaissance des questions à résoudre et expérience dans la mise en œuvre de l'acquis de l'UE/du domaine de coopération concerné)	/5
2.1.2 Expérience antérieure du chef de projet en matière de gestion de projets	/5
2.1.3 Expertise technique des experts à court terme	/5
<u>Commentaires:</u>	

<u>2.2 Pertinence</u>	Note 1 à 5
2.2.1 Pertinence de la proposition par rapport aux objectifs énoncés dans la fiche du projet de jumelage	/5
2.2.2 Aptitude de la proposition à couvrir tous les domaines d'activité indiqués dans la fiche du projet de jumelage	/5
2.2.3 Adéquation de l'administration de l'État membre (ou des administrations des États membres) par rapport aux besoins identifiés dans la fiche du projet de jumelage	/5
2.2.4 Prise en considération dans les propositions d'autres aides apportées dans le même domaine (par exemple, des projets de jumelage antérieurs) et de pistes pour éviter les doubles emplois ou créer des synergies	/5
<u>Commentaires:</u>	

<u>2.3 Méthodologie</u>	Note 1 à 5
2.3.1 Cohérence globale de la conception du projet	/5
2.3.2 Adéquation de la méthodologie proposée par rapport au projet spécifique	/5
2.3.3 Formulation des résultats obligatoires en termes mesurables	/5
2.3.4 Clarté de la formulation des activités proposées et concordance de ces dernières avec les objectifs et les résultats escomptés	/5
<u>Commentaires:</u>	

<u>2.4 Durabilité</u>	Note 1 à 5
2.4.1 Capacité de l'action à produire un impact tangible sur les groupes cibles	/5
2.4.2 Capacité de la proposition à produire des effets multiplicateurs (notamment, perspectives de reproduction et d'extension des résultats de l'action, et diffusion d'informations)	/5
2.4.3 Indications figurant dans la proposition quant à la durabilité de l'action (stratégies envisagées afin de préserver la réalisation des résultats obligatoires dans l'administration bénéficiaire – plan de durabilité)	/5
<u>Commentaires:</u>	

3. APPRÉCIATION GÉNÉRALE ET CONCLUSION

NOTE TOTALE	/70
--------------------	------------

RECOMMANDATIONS

POINTS FORTS:

POINTS FAIBLES:

Commentaires particuliers:

CONCLUSION

*Veillez inscrire votre conclusion en utilisant l'une des options suivantes:
proposition retenue/proposition non retenue*

CONCLUSION:

Nom	Nom	Nom
Signature:	Signature:	Signature:

Date:.....

ANNEXE C8
(pour l'IEVP)

**GRILLE D'ÉVALUATION POUR LA SÉLECTION DES
PROPOSITIONS DE JUMELAGE**



Cette grille d'évaluation couvre aussi bien la proposition écrite que la présentation orale

DONNÉES D'IDENTIFICATION DU PROJET

Numéro de référence du jumelage	
Intitulé du projet	
Administration du pays bénéficiaire	
Demandeur (partenaire principal)	
Demandeur 2 (partenaire junior, le cas échéant)	
Durée	_____ <i>Mois</i>
Budget total	
Nombre de CRJ	
Date de la réunion de sélection	

CRITÈRES FORMELS (à vérifier avant les réunions de sélection)

Les institutions proposées par l'État membre sont-elles des administrations publiques ou des organismes mandatés agréés?	
La proposition contient-elle les CV du chef de projet et du CRJ?	
Le chef de projet et le CRJ remplissent-ils les conditions minimales?	
La proposition indique-t-elle les coordonnées complètes d'une personne de contact pour l'État membre principal?	

La proposition de l'État membre remplit-elle les critères formels? OUI ☐ NON ☐

GRILLE D'ÉVALUATION DES PROPOSITIONS DE JUMELAGE sous l'IEVP– CRITÈRES SUBSTANTIELS

Lignes directrices de notation

La présente grille d'évaluation se subdivise en **rubriques** et **sous-rubriques**. Pour chaque sous-rubrique, il est attribué une note (ou score) comprise entre 1 et 5, conformément à l'échelle d'appréciation ci-dessous:

Note	Appréciation
1	Très insuffisant
2	Insuffisant
3	Moyen
4	Bon
5	Très bon

Ces notes doivent être additionnées pour obtenir la note totale de la rubrique en question. Les notes totales des rubriques doivent être reportées dans la rubrique 4 et additionnées pour obtenir la note globale pour la proposition évaluée.

<u>1. Capacité opérationnelle</u>	Note
A. Conseiller résident de jumelage et chef de projet	
1.1 ¹ L' expertise technique du CRJ proposé est-elle satisfaisante? (connaissance des questions à résoudre et expérience dans la mise en œuvre de l'acquis de l'UE/du domaine de coopération concerné)	/2 x 5
1.2 ² La capacité de gestion du chef de projet proposé est-elle satisfaisante (y compris le personnel et son aptitude à gérer le budget du projet) ?	/5
1.3 Le conseiller résident de jumelage possède-t-il une expérience antérieure satisfaisante en matière de gestion de projets ?	/5
1.4 Le chef de projet possède-t-il une expérience antérieure satisfaisante en matière de gestion de projets ?	/5
Note totale	/25

¹ Lorsque les questions 1.1 et 1.3 de la section A ne sont pas applicables (dans le cas d'un projet de jumelage léger), les 10 points pour la question 1.1 sont reportés en 1.2 et les 5 points pour la question 1.3 sont reportés en 1.4.

² Appliquer la règle de la note de bas de page précédente.

Commentaires

B. Experts à court terme	Note
1.5 Disponibilité d'un nombre suffisant d'experts à court terme	/5
1.6 L' expertise technique des experts à court terme proposés est-elle satisfaisante?	/5
Note totale	/10

Commentaires

C³. Partenaire junior	Note
1.7 Complémentarité avec l'État membre partenaire principal	/5
1.8 Le partenaire junior possède-t-il une expertise technique satisfaisante?	/5
Note totale	/10

Commentaires

Si la proposition obtient une note totale inférieure à «moyen» (27 points) pour la rubrique 1, elle est rejetée par le comité d'évaluation. La grille d'évaluation doit néanmoins être complétée intégralement.

<u>2. Pertinence</u>	Note
2.1 La proposition est-elle pertinente par rapport aux objectifs énoncés dans la fiche du projet de jumelage ?	/5
2.2 La proposition couvre-t-elle tous les domaines d'activité indiqués dans la fiche du projet de jumelage?	/5
2.3 Dans quelle mesure l'administration de l'État membre répond-elle aux besoins identifiés dans la fiche du projet de jumelage ?	/5

³ Quand la section C n'est pas applicable (s'il n'y a pas de partenaire junior), les 5 points pour 1.7 sont reportés en 1.5 et les 5 points pour 1.8 sont reportés en 1.6.

2.4 La proposition tient-elle compte d'autres initiatives de la CE ou projets de jumelage antérieurs et dans quelle mesure suggère-t-elle d'éviter les doubles emplois ou de créer des synergies?	/5
Note totale	/20

Commentaires

Si la proposition obtient une note totale inférieure à «bon» (16 points) pour la rubrique 2, elle est rejetée par le comité d'évaluation. La grille d'évaluation doit néanmoins être complétée intégralement.

<u>3. Méthodologie</u>	Note
3.1 La conception du projet est-elle globalement cohérente ?	/5
3.2 La méthodologie proposée est-elle adéquate pour le projet?	/5
3.3 Les résultats obligatoires sont-ils exprimés en des termes mesurables ?	/5
3.4 La proposition contient-elle des activités clairement définies, conformes aux objectifs et aux résultats attendus?	/5
Note totale	/20

Commentaires

<u>4. Durabilité</u>	Note
4.1 L'action est-elle susceptible d'avoir un impact tangible sur les groupes cibles ?	/ 5
4.2 La proposition est-elle susceptible d'avoir des effets multiplicateurs ? (notamment, probabilité de reproduction et d'extension des résultats de l'action, ainsi que diffusion d'informations)	/ 5

4. 3. Les résultats attendus de l'action proposée sont-ils durables ?	
Quelles stratégies prévoyez-vous d'adopter afin de préserver la réalisation des résultats obligatoires dans le pays bénéficiaire? (plan de durabilité)	/ 5
Note totale:	/15

Commentaires

NOTE TOTALE	/100
--------------------	-------------

ANNEXE C9 – Jumelage standard

Publication sur l'internet de l'appel à propositions de jumelage

APPEL À PROPOSITIONS DE JUMELAGE lancé par la Commission européenne

1. Référence de publication

<code de référence (à communiquer par les services de la Commission)>

2. Programme et source de financement

Intitulé du projet <Intitulé du projet de jumelage; (numéro de référence du jumelage) >

Intitulé du programme:

3. Nature des activités, zone géographique et durée du projet

a) Brève description (5 lignes) des objectifs planifiés: < >

b) Zone géographique: <à préciser: pays>

c) Durée maximale du projet: <à préciser>

4. Montant total disponible pour cet appel à propositions

<montant> EUR

CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

5. Conditions d'éligibilité applicables aux soumissionnaires

Les administrations publiques et les organismes mandatés tels qu'ils sont définis dans le manuel de jumelage sont seuls autorisés à présenter une proposition via les points de contact nationaux des États membres de l'Union européenne.

Voir la section 3 du manuel de jumelage: Soumission et sélection des propositions.

CALENDRIER PRÉVISIONNEL

6. Date prévisionnelle de notification des résultats du processus d'attribution⁴

<à préciser>

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ATTRIBUTION

7. Critères de sélection et d'attribution

Les **critères de sélection** portent sur la **capacité opérationnelle des experts clés** proposés; l'appréciation est exprimée de manière positive ou négative (**Oui/Non**) et il suffit qu'un seul critère donne lieu à une évaluation négative pour exclure la proposition.

Les **critères d'attribution** portent sur l'**intérêt des principaux aspects à prendre en considération** dans la proposition et sont évalués en appliquant un **système de notation (de 1 à 5)**:

La sélection d'une organisation d'un État membre et l'attribution d'un contrat de jumelage se fonderont sur l'évaluation de plusieurs aspects qualitatifs incluant, entre autres, la méthodologie proposée, l'expérience du CRJ et du chef de projet proposés, l'expérience de l'organisation en matière de projets de coopération et la présentation de l'État membre, etc.

Voir l'annexe C6: Grille de conformité administrative et d'éligibilité;

l'annexe C8 du manuel de jumelage: Grille d'évaluation pour la sélection des propositions de jumelage pour l'IEVP;

et l'annexe C7 du manuel de jumelage: Fiche d'information pour la sélection pour l'IAP.

PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE

8. Proposition de jumelage et renseignements à fournir

Les propositions de jumelage doivent être présentées aux **points de contact nationaux** pour les jumelages des États membres de l'UE dans le strict respect des instructions du **manuel de jumelage** (y compris l'utilisation du modèle).

Les points de contact nationaux pour les jumelages sélectionneront ensuite une proposition de jumelage et la soumettront à l'administration contractante dans le délai prévu pour la présentation des demandes.

Une copie de chaque demande sera transmise sur support électronique par le point de contact national.

9. Date limite d'introduction des demandes

Date limite de présentation des propositions de jumelage à l'administration contractante par les points de contact nationaux: <date et heure à préciser (deux à trois mois après la publication de l'appel à propositions)>

⁴ «L'administration contractante communique le choix du partenaire de jumelage retenu au plus tard dans les trois semaines suivant la date des réunions de sélection». Page 46 du manuel de jumelage.

La date limite de présentation des propositions de jumelage par les administrations publiques des États membres de l'UE au point de contact national correspondant est fixée par ce dernier.

Aucune demande reçue par l'administration contractante après cette date ne sera prise en considération.

10. **Informations détaillées**

Les informations détaillées sur le présent appel à propositions figurent dans le manuel de jumelage et les fiches de projet spécifiques que vous pouvez vous procurer auprès des **points de contact nationaux pour les jumelages** des États membres de l'Union européenne.

La/les date(s) prévue(s) pour la/les réunions du comité d'évaluation sont les suivantes: <à préciser>.

La délégation de l'État membre devrait toujours comprendre le chef de projet et le(s) CRJ proposés.

ANNEXE C9 bis – Jumelage léger

Publication sur l'internet de l'appel à propositions de jumelage

APPEL À PROPOSITIONS DE JUMELAGE lancé par la Commission européenne

- 1. Référence de publication**
- 2. Programme et source de financement**

Intitulé du projet:

Intitulé du programme:

- 3. Nature des activités, zone géographique et durée du projet**

- a) Brève description (5 lignes) des objectifs planifiés:
- b) Zone géographique:
- c) Durée maximale du projet:

- 4. Montant maximal disponible pour cet appel à propositions**

EUR

CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

- 5. Éligibilité: Qui peut soumettre une proposition?**

Les administrations publiques et les organismes mandatés tels qu'ils sont définis dans le manuel de jumelage sont seuls autorisés à présenter une proposition via les points de contact nationaux des États membres de l'Union européenne.

Voir la section 3 du manuel de jumelage: Soumission et sélection des propositions.

CALENDRIER PRÉVISIONNEL

6. Date prévisionnelle de notification des résultats du processus d'attribution⁵

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ATTRIBUTION

7. Critères de sélection et d'attribution

Les **critères de sélection** portent sur la **capacité opérationnelle des experts clés** proposés; l'appréciation est exprimée de manière positive ou négative (**Oui/Non**) et il suffit qu'un seul critère donne lieu à une évaluation négative pour exclure la proposition.

Les **critères d'attribution** portent sur **l'intérêt des principaux aspects à prendre en considération** dans la proposition et sont évalués en appliquant un **système de notation (de 1 à 5)**:

La sélection d'une organisation d'un État membre et l'attribution d'un contrat de jumelage se fonderont sur l'évaluation de plusieurs aspects qualitatifs incluant, entre autres, la méthodologie proposée, l'expérience du chef de projet proposé, l'expérience de l'organisation en matière de projets de coopération et la présentation de l'État membre, etc.

Voir l'annexe C6: Grille de conformité administrative et d'éligibilité;

l'annexe C8 du manuel de jumelage: Grille d'évaluation pour la sélection des propositions de jumelage pour l'IEVP;

et l'annexe C7 – Jumelage léger du manuel de jumelage: Fiche d'information pour la sélection pour l'IAP.

PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE

8. Proposition de jumelage et renseignements à fournir

Les propositions de jumelage doivent être présentées aux **points de contact nationaux** pour les jumelages des États membres de l'UE dans le strict respect des instructions du **manuel de jumelage** (y compris l'utilisation du modèle).

Les points de contact nationaux pour les jumelages sélectionneront ensuite une proposition de jumelage et la soumettront à l'administration contractante dans le délai prévu pour la présentation des demandes.

Une copie de chaque demande sera transmise sur support électronique par le point de contact national.

9. Date limite d'introduction des demandes

Date limite de présentation des propositions de jumelage à l'administration contractante par les points de contact nationaux:

⁵ «Dans les six semaines suivant la soumission des propositions, la délégation de l'UE/l'UG notifiera la décision finale de l'institution bénéficiaire à tous les États membres ayant soumis des propositions.» Pages 124 et 125 du manuel de jumelage.

La date limite de présentation des propositions de jumelage par les administrations publiques des États membres de l'UE au point de contact national correspondant est fixée par ce dernier.

Aucune demande reçue par l'administration contractante après cette date ne sera prise en considération.

10. **Informations détaillées**

Les informations détaillées sur le présent appel à propositions figurent dans le manuel de jumelage et les fiches de projet spécifiques que vous pouvez vous procurer auprès des **points de contact nationaux pour les jumelages** des États membres de l'Union européenne.

ANNEXE C10

CERTIFICAT DE MISSION

Contrat de JUMELAGE

NOM DE L'EXPERT

DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE DÉPENSES

NOTES

- Pour que votre organisation puisse obtenir le remboursement de vos dépenses sur le budget du contrat de jumelage, vous devez **impérativement** remplir ce formulaire.
- L'encadré III devrait indiquer vos FRAIS DE VOYAGE, libellés dans la devise dans laquelle ils ont été payés, le(s) moyen(s) de transport utilisé(s) et les lieux de départ et d'arrivée.
Les originaux des titres de voyage et de toutes les cartes d'embarquement doivent être joints à ce document.
- Encadré IV - INDEMNITÉ JOURNALIÈRE – veuillez indiquer le taux standard applicable en [pays].
- **LE DOCUMENT N'EST VALABLE QUE S'IL EST SIGNÉ PAR L'EXPERT ET LES SIGNATAIRES AUTORISÉS DU CONTRAT.**

Encadré I

DONNÉES CONCERNANT L'EXPERT

Nom:.....
Organisation:.....
Lieu de travail habituel:.....

Encadré II

OBJET DE LA MISSION - DÉTAILS CONCERNANT LA/LES RÉUNION(S) – (Réf. de la section budgétaire)

Lieu(x):.....
.....
Date(s):.....

Encadré III

VOYAGE

Moyen de transport utilisé	Lieu		Prix réellement payé	devise	EUR
	de	à			
A) Avion (économique/APEX)(*)aller/ retour			
B) Train (*) aller/ retour			

LES DÉPLACEMENTS EN VOITURE SONT REMBOURSÉS selon les modalités prévues à la section 5.6 du manuel de jumelage. LES COURSES EN TAXI SONT COUVERTES PAR L'INDEMNITÉ JOURNALIÈRE ET NE SONT PAS REMBOURSÉES.

Encadré IV

INDEMNITÉS JOURNALIÈRES

EUR

X

Nombre de nuits

=

Total

Encadré V

FRAIS

EUR

X

Nombre de jours

=

EUR

Encadré VI

INDEMNITÉ TOTALE - encadré III + encadré IV + encadré V

EUR

Je certifie que ces informations sont exactes et que je n'ai pas introduit d'autre demande de remboursement auprès de l'UCFC pour cette mission particulière.

...../...../.....

.....

Date

Signature de l'expert

Encadré VII

À COMPLÉTER PAR LE PARTENAIRE/chef de projet EM et PB

Par la présente, il est certifié que l'EXPERT a participé à la mission susmentionnée et que les dépenses pour lesquelles il demande un remboursement correspondent aux pièces justificatives présentées.

Date:

.....

Signature de l'EM:.....

Signature du PB.....(*)

* Sur présentation de titres de voyage

ANNEXE C11

ACCUSÉ DE RÉCEPTION D'INDEMNITÉS JOURNALIÈRES DANS LE CADRE D'UNE VISITE D'ÉTUDE

NOTES

- Pour obtenir le remboursement de dépenses sur le budget du contrat de jumelage, le présent formulaire doit être **impérativement** rempli pour chaque visiteur.
- Les FRAIS DE VOYAGE, ne sont pas remboursés au titre du contrat: ☐
sont remboursés au titre du contrat: ☐
- **CE DOCUMENT N'EST VALABLE QUE S'IL EST SIGNÉ PAR UN VISITEUR ET PAR UN FONCTIONNAIRE DE L'ÉTAT MEMBRE.**

Encadré I

COORDONNÉES DU VISITEUR

Nom:

Organisation:

Lieu de travail habituel:

Encadré II

OBJET DE LA VISITE D'ÉTUDE – DÉTAILS DE LA VISITE

Lieu(x):

Date(s):

Encadré III

INDEMNITÉS JOURNALIÈRES

Pays

EUR

x

Nombre de nuits

=

Total

Je déclare avoir reçu les indemnités journalières susmentionnées; je certifie que ces informations sont exactes et que je n'ai pas introduit d'autre demande de remboursement auprès de l'unité gestionnaire pour cette mission.

...../...../.....
Date

.....
Signature du visiteur

À REMPLIR PAR L'ÉTAT MEMBRE

Par la présente, il est certifié que l'EXPERT a participé à la visite d'étude susmentionnée et que les dépenses dont il demande le remboursement correspondent aux pièces justificatives présentées.

Date:

.....

À imputer au code budgétaire.....

Signature:

ANNEXE C12

Modèle pour les avenants

MODIFICATION N° _____
DU CONTRAT DE JUMELAGE _____

- ☐ Réaffectation entre des sections budgétaires dépassant 25 % du budget total (dans sa structure initiale ou après modification par un avenant)
- ☐ Modification d'une clause impérative

L'administration contractante (ci-après dénommée «AC») [nom et adresse, le cas échéant]
d'une part,

et

[Dénomination complète ou le cas échéant acronyme du partenaire de l'État membre] ayant son siège à [adresse du siège principal pour les organismes publics][, numéro de TVA ou numéro d'enregistrement officiel équivalent, le cas échéant], représenté par [nom de la personne habilitée à signer le contrat; autrement dit le même intitulé que pour le contrat original] («l'État membre partenaire» - EMP),

d'autre part,

sont convenus de ce qui suit:

ARTICLE PREMIER: Objectif

L'objet de cette modification formelle au contrat de jumelage est de
[décrivez la modification – CE QUI VA CHANGER]

Cette modification est nécessaire en raison de:
[donnez une justification – POURQUOI CELA VA CHANGER]

ARTICLE 2: Modification

L'annexe A3 – Budget de l'action – est modifiée comme décrit à l'annexe 1.
Les articles *[précisez les numéros et intitulés]* du contrat original sont modifiés comme décrit à l'annexe 2.

ARTICLE 3: Montant cumulé des modifications notifiées

Le montant total des modifications notifiées, en application de la règle de flexibilité, est à ce jour de _____ EUR, ce qui constitue ____ % du budget total.

ARTICLE 4: Confirmation de validité

Toutes les parties et dispositions du contrat initial, ainsi que les lettres d'accompagnement ou les modifications, qui ne sont pas modifiées ici restent valides.

La présente modification prendra effet à compter de la notification de son approbation par l'AC.

ARTICLE 5: Annexes

Annexe 1:

Tableau comparatif des sections du budget concernées, avant et après modification

Annexe 2:

Libellé original et nouveau libellé du texte modifié

Pour l'État membre
Nom:

(signature du signataire original du contrat ou du chef de projet en cas de délégation de pouvoir)

Date:

Pour le bénéficiaire final de l'action
Nom:

(signature du chef de projet du PB)

Date:

Pour l'administration contractante
Nom:

(signature)

Date:

Approuvé
Nom:

(signature)

Date:

Note: les signataires doivent être les mêmes que ceux de contrat original, à moins que des pièces justificatives ne soient fournies.

ANNEXE C13

Modèle pour les lettres d'accompagnement

LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT N° _____
DU CONTRAT DE JUMELAGE _____

- ☐ Réaffectation budgétaire inférieure ou égale à 25 % du budget total (dans sa structure initiale ou après modification par un avenant)
- ☐ Modification d'une clause indicative

Gestionnaire d'activité de l'AC
[Nom]

ARTICLE PREMIER: Objectif

Les chefs de projet de l'État membre (et du PB) notifient par la présente à l'AC une modification du contrat dont la référence est indiquée ci-dessus.

L'objet de cette modification formelle au contrat de jumelage est de
[décrivez la modification – CE QUI VA CHANGER]

Cette modification est nécessaire en raison de:
[donnez une justification – POURQUOI CELA VA CHANGER]

ARTICLE 2: Modification

L'annexe A3 – Ventilation des coûts – du contrat original est modifiée comme décrit à l'annexe 1¹.

Les articles *[précisez les numéros et intitulés]* du contrat original sont modifiés comme décrit à l'annexe 2².

ARTICLE 3: Montant cumulé des modifications notifiées

Le montant total des réaffectations effectuées à l'intérieur d'un même volet budgétaire ou entre plusieurs volets budgétaires, en application de la règle de flexibilité, est à ce jour de _____ EUR, ce qui constitue ____ % du budget total. Les modifications sont ventilées comme suit³:

¹ À supprimer en cas de modifications non budgétaires.

² À supprimer en cas de modifications qui n'affectent pas le libellé du contrat.

³ Le tableau doit donner le détail de TOUTES les lettres d'accompagnement, y compris la présente, notifiées depuis la signature du contrat ou la signature d'un avenant établi à la suite d'un franchissement antérieur du seuil de 15 % du budget total.

Lettre d'accompagnement n°	Montant de la réaffectation⁴	Date d'entrée en vigueur	% du budget total
TOTAL			

ARTICLE 4: Confirmation de validité

Toutes les parties et dispositions du contrat initial, ainsi que les lettres d'accompagnement ou les modifications, qui ne sont pas modifiées ici restent valides.

La présente modification prendra effet à la date de réception par l'AC de la présente lettre d'accompagnement, à moins qu'une de ses parties n'aille à l'encontre des règles de jumelage.

ARTICLE 5: Annexes

Annexe 1: Tableau comparatif des sections du budget concernées, avant et après modification

Annexe 2: Libellé original et nouveau libellé du texte modifié

Nom:
Chef de projet pour l'EM

(signature)

Date:

Nom:
Chef de projet pour le PB

(signature)

Date:

⁴ Le montant de la réaffectation correspond à un transfert à l'intérieur d'un même volet budgétaire ou entre plusieurs volets budgétaires. Le montant à indiquer pour les lettres d'accompagnement portant sur des modifications non budgétaires est donc «0».

ANNEXE C14

Instructions pour la préparation de lettres d'accompagnement et d'avenants

Les modifications ne seront applicables que pour la suite de la mise en œuvre et ne peuvent s'appliquer rétroactivement.

Avenants:

Les modifications suivantes requièrent un avenant:

- modification des résultats obligatoires (article 3 du plan de travail) ;
- modification de l'administration de l'État membre impliquée dans le projet de jumelage telle qu'elle est mentionnée à l'article 5 du contrat de jumelage;
- modification de la période d'exécution (durée légale: article 2 du contrat de jumelage);
- durée du plan de travail;
- modification de la définition des résultats obligatoires à atteindre et des critères de référence à satisfaire (articles 3 et 4 du plan de travail);
- modification de l'identité des chefs de projet de l'État membre et du pays bénéficiaire, ainsi que du CJR (article 6 du plan de travail);
- réaffectations importantes dépassant 25 % du budget total de jumelage;
- modification de l'acquis.

Les modifications suivantes ne requièrent pas l'approbation officielle du siège de Bruxelles:

- les avenants introduisant le remplacement du chef de projet du pays bénéficiaire;
- les avenants prolongeant la période de mise en œuvre d'activités (durée du plan de travail), sans excéder la durée légale.

Aspects pratiques:

- Toutes les modifications qui sont destinées à être introduites au moyen d'un avenant doivent être discutées et approuvées par toutes les parties prenantes avant leur soumission (au niveau du comité de pilotage du projet).
- Les avenants doivent être transmis à l'administration contractante (ci-après dénommée «AC») au moins un mois (de préférence deux) avant la date à laquelle la modification est censée entrer en vigueur.
- Les parties du contrat concernées par la modification doivent être annexées à l'avenant; par exemple, en cas de modification de la période d'exécution (durée légale), les parties suivantes du contrat doivent être jointes en annexe:
 - libellé original et modifié de l'article 2 des conditions particulières,
 - nouveau budget, étant donné que la prolongation implique des modifications budgétaires (veuillez noter que le nouveau budget doit présenter une colonne avec le budget initial, une colonne avec le budget après la dernière lettre d'accompagnement (indiquant le nombre de lettres d'accompagnement qui ont conduit à la modification), une colonne avec le budget après l'avenant et des colonnes indiquant les montants économisés/réaffectations),

- articles pertinents du plan de travail qui sont affectés par cette modification, y compris l'article 5 (calendrier).
- Les signataires de l'avenant doivent être les mêmes que les signataires du contrat original + le chef de projet du PB; le signataire du contrat au nom de l'EM peut déléguer ce pouvoir au chef de projet de l'EM (sauf dans le cas où l'objet de l'avenant est de remplacer le chef de projet de l'EM).
- Toutes les pages doivent être paraphées par l'AC et toutes les annexes numérotées avant signatures; si les parties modifiées du plan de travail et/ou du budget sont annexées à l'avenant, ces annexes doivent être paraphées par les chefs de projet (comme dans le contrat original).
- Les avenants entrent en vigueur à la date de leur notification par l'AC; toutes les modifications décrites dans l'avenant qui sont mises en œuvre avant cette date ne sont pas admissibles au financement.
- La page revêtue des signatures doit comporter une partie du texte des articles qui précèdent; les signatures ne peuvent être placées sur une page vierge, sans aucun texte de l'avenant.
- La justification fournie dans la partie narrative de l'avenant doit être convaincante, pertinente et bien argumentée.

Instructions pour remplir les parties pertinentes de l'avenant:

L'ARTICLE PREMIER: Objectif, doit fournir des informations relatives à la modification (description) et indiquer l'objet de cette (ces) modification(s); en outre, cet article doit fournir une justification pour chaque modification qui est censée être introduite.

L'ARTICLE 2: Modification, doit fournir des informations relatives aux articles et annexes du contrat original concernés par la modification (en désignant chaque article/annexe).

L'ARTICLE 3: Montant cumulé des modifications notifiées, doit donner le montant total des réaffectations effectuées au moyen des lettres d'accompagnement jusqu'à l'établissement de l'avenant, en indiquant (dans le tableau) le montant des réaffectations introduites par chaque lettre d'accompagnement.

L'ARTICLE 4: Confirmation de validité, doit reprendre directement le libellé du modèle.

L'ARTICLE 5: Annexes, doit énumérer et numéroté toutes les annexes de l'avenant.

Lettres d'accompagnement:

Les modifications suivantes requièrent une lettre d'accompagnement:

- modifications qui n'affectent pas l'objet fondamental du projet, notamment: remplacement des experts à court terme, introduction/prolongation d'activités liées au plan de travail initial;
- réaffectations d'un montant cumulé inférieur ou égal à 25 % du budget total de jumelage (dans sa structure initiale ou après modification par un avenant).

Aspects pratiques:

- Les lettres d'accompagnement doivent être signées par les chefs de projets du PB et de l'EM: le chef de projet de l'EM peut déléguer au CRJ le pouvoir de signer les lettres d'accompagnement en son nom pour la durée du projet (le chef de projet du PB ne peut pas donner de délégation).
- La notification de variations dans les montants des frais de déplacement et des indemnités journalières (utilisation de la provision pour variations dans les prix) ou de modifications du calendrier des missions des experts à court terme ne requiert pas de lettres d'accompagnement.
- Toutes les pages du contrat de jumelage concernées par la modification introduite par la lettre d'accompagnement doivent être jointes en annexes; par exemple, les sections pertinentes du budget dans le cas où la modification introduite dans la partie narrative a des implications budgétaires (ne perdez pas de vue que la modification introduite doit être correctement présentée dans le budget), les CV des nouveaux experts.
- Si l'expert désigné dans une lettre d'accompagnement appartient à une catégorie différente de celui désigné dans le contrat original (ou dans d'autres lettres d'accompagnement/avenants précédents), cette modification implique des modifications budgétaires.
- Les lettres d'accompagnement sont censées être transmises à l'AC 48 heures avant qu'il soit fait usage de la modification concernée.
- Les lettres d'accompagnement prennent effet à leur date de réception par l'AC (exemplaire papier, signé), à moins qu'une de leurs parties aille à l'encontre des règles de jumelage.
- Le rejet de la lettre d'accompagnement (rejet de la modification qui est censée être introduite) par l'AC suspend la mise en œuvre de la modification proposée (les coûts éventuellement encourus ne sont pas admissibles au financement).
- La page revêtue des signatures doit comporter une partie du texte des articles qui précèdent; les signatures ne peuvent être placées sur une page vierge, sans aucun texte de la lettre d'accompagnement.
- Des experts qui ne remplissent pas les conditions visées à la section 5.3.2 du manuel de jumelage peuvent être désignés à titre exceptionnel au moyen d'une lettre d'accompagnement, avec des justifications complètes démontrant que les compétences de l'expert à court terme désigné ne peuvent être trouvées dans le secteur public de l'EM ou d'un autre EM.

Instructions pour remplir les parties pertinentes de la lettre d'accompagnement:

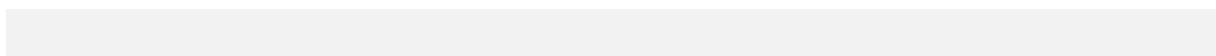
L'ARTICLE PREMIER: Objectif, doit fournir des informations relatives à la modification (description) et indiquer l'objet de cette (ces) modification(s); en outre, cet article doit fournir une justification pour chaque modification qui est censée être introduite.

L'ARTICLE 2: Modification, doit fournir des informations relatives aux articles et annexes du contrat original concernés par la modification (en désignant chaque article/annexe).

L'ARTICLE 3: Montant cumulé des modifications notifiées, doit donner le montant total des réaffectations effectuées au moyen des lettres d'accompagnement, y compris la lettre d'accompagnement en question.

L'ARTICLE 4: Confirmation de validité, doit reprendre directement le libellé du modèle.

L'ARTICLE 5: Annexes, doit énumérer et numéroté toutes les annexes de la lettre d'accompagnement.



ANNEXE C15 (IAP)

Modèle pour les lettres d'accompagnement opérationnelles

LETTRÉ D'ACCOMPAGNEMENT OPÉRATIONNELLE N° _____
DU CONTRAT DE JUMELAGE _____
ÉTABLISSANT/ACTUALISANT LE PLAN DE TRAVAIL ET LE BUDGET DÉTAILLÉS
POUR LA PÉRIODE: _____

Gestionnaire d'activité de l'AC
[Nom]

Remarque générale: les lettres d'accompagnement opérationnelles doivent être signées par les deux chefs de projet et paraphées sur chaque page. Les chefs de projet ne peuvent habilitier d'autres personnes à signer les lettres d'accompagnement opérationnelles en leur nom. La signature de la lettre d'accompagnement opérationnelle initiale et celle du contrat de jumelage sont concomitantes. Les procédures d'élaboration, de signature et d'approbation des lettres d'accompagnement opérationnelles sont détaillées dans le manuel de jumelage, en particulier dans ses sections 3.8 et 4.1.1.

ARTICLE PREMIER: Objectif

Les chefs de projet de l'État membre et du pays bénéficiaire notifient par la présente à l'AC le plan de travail et le budget détaillés du projet de jumelage susmentionné pour la période de six mois débutant le _____.

ARTICLE 2: Tâches (intrants)

Décrire/actualiser les modalités de chacune des activités mentionnées dans le plan de travail (annexe A1 du contrat de jumelage) qui seront mises en œuvre durant la période couverte par la présente lettre d'accompagnement opérationnelle. Fournir toutes les informations requises dans le formulaire ci-dessous. Rappel: chaque activité constitue un élément distinct de la conception du projet et est inscrite séparément au budget.

Volet 1

(À préciser ici, tel que décrit dans le plan de travail du projet)

Activité 1.1

(À préciser ici, telle que décrite dans le plan de travail du projet)

Activité 1.1

Méthode

- Brève description de l'activité (quelles sont les actions prévues: mission d'experts à court terme de l'État membre, visite d'étude, formation, consultation, etc.), comment elle sera mise en œuvre, par qui (répartition claire des responsabilités de l'État membre/du pays bénéficiaire) et quand.

Ressources

- Ressources humaines de l'État membre requises (nombre d'experts et d'hommes-jour).
- Ressources humaines de l'administration bénéficiaire (nombre de personnes et institutions d'origine).
- Autres ressources (traduction, interprétation, matériels de formation).

Activité 1.2

Méthode

- Brève description de l'activité (quelles sont les actions prévues?), comment elle sera mise en œuvre, par qui (répartition claire des responsabilités de l'État membre/du pays bénéficiaire) et quand.

Ressources

- Ressources humaines de l'État membre requises (nombre d'experts et d'hommes-jour).
- Ressources humaines de l'administration bénéficiaire (nombre de personnes et institutions d'origine).
- Autres ressources (traduction, interprétation, matériels de formation).

ARTICLE 3: Risques

Spécifier/actualiser les conditions internes relatives au projet qui doivent être remplies afin d'en assurer le succès.

ARTICLE 4: Calendrier

Mettre à jour, si nécessaire, le calendrier figurant dans le plan de travail du projet.

Mois du projet	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Volet 1												
Activité 1.1												
Activité 1.2												
Activité 1.3												
Volet 2												
Activité 2.1												
Activité 2.2												
Activité 2.3												

ARTICLE 5: Ressources humaines

Donner des informations sur la carrière professionnelle de chacun des experts de l'État membre appelés à remplir les fonctions susmentionnées durant la période couverte par la présente lettre d'accompagnement opérationnelle, ainsi que sur la carrière de leurs homologues dans chacune des institutions bénéficiaires, ou actualiser ces informations, en utilisant le tableau suivant.

EM ou PB	Nom	Poste actuel	Employeur	Années d'expérience	Formation	Connaissances spécialisées	Expérience dans le PB	Langues

ARTICLE 6: Budget

Décrire/actualiser les données budgétaires de chacune des activités mentionnées dans le plan de travail (annexe A1 du contrat de jumelage) qui seront mises en œuvre durant la période couverte par la présente lettre d'accompagnement opérationnelle. Fournir toutes les informations requises dans le tableau ci-dessous.

Reprendre aussi les informations fournies dans l'annexe A3 du contrat de jumelage, ainsi que celles figurant dans des lettres d'accompagnement opérationnelles antérieures, de sorte que le tableau donne un aperçu complet des coûts inscrits au budget.

MODÈLE DE BUDGET: VENTILATION DES COÛTS

Actions à entreprendre au titre du projet de jumelage	Responsabilité (cocher la case appropriée)		Coûts			
	PB	EM	Coût uni- taire*	Nbre d'uni- tés	Coût total EM	Cofinan- cement PB ⁵
1. Rémunération du conseiller résident de jumelage						
M./M^{me} Prénom NOM (XXX mois)						
Salaire de base et charges sociales						
6 % du salaire et des charges sociales						
Total de la rémunération du CRJ						
Total du cofinancement par le PB						
2. Indemnités du conseiller résident de jumelage						
Indemnités journalières (50 %)						
Indemnités du CRJ pour les 30 premiers jours						
Indemnités pour le conjoint et les enfants pour les 30 premiers jours à 50 %						
Assurance maladie et accident pour le CRJ						
Assurance maladie et accident pour le conjoint						
Assurance maladie et accident pour les enfants						
Logement (voir le plafond applicable pour chaque PB)						
Honoraires de l'agence immobilière						
Frais de déménagement (jusqu'à 780 kg pour le CRJ, 390 kg pour le conjoint et 195 kg pour chaque enfant)						
Frais de garde-meuble						
Transport du véhicule						
Excédents de bagage (jusqu'à 50 kg)						
Voyage à destination et en provenance du lieu d'affectation – CRJ						
Voyage à destination et en provenance du lieu d'affectation – conjoint et/ou enfants						
Voyage annuel aller-retour – CRJ						
Voyage annuel aller-retour – conjoint						
Indemnité mensuelle de voyage aller-retour à un tarif avantageux ⁶						

⁵ Coûts non éligibles à une prise en charge par le budget de jumelage qui doivent être supportés par le pays bénéficiaire.

Actions à entreprendre au titre du projet de jumelage	Responsabilité (cocher la case appropriée)		Coûts			
	PB	EM	Coût uni- taire*	Nbre d'uni- tés	Coût total EM	Cofinan- cement PB ⁵
Frais de scolarité (X enfants X années)						
Total des indemnités du CRJ						
Total du cofinancement par le PB						
3. Formation au siège						
Voyage aller-retour du CRJ à Bruxelles						
Indemnités journalières BE versées au CRJ				3		
Voyage aller-retour du CP du PB/CRJ à Bruxelles						
Indemnités journalières BE versées au CP du PB/CRJ				3		
Total de la formation au siège						
Total du cofinancement par le PB						
4. Assistant du CRJ						
Salaire de l'assistant						
Total des coûts pour l'assistant du CRJ						
Total du cofinancement par le PB						
5. Préparation du projet						
Honoraires du CRJ/CP/CP junior (XX voyages x XX jours)						
«Frais de gestion du jumelage»						
Indemnités journalières						
Billets d'avion						
Total des coûts de préparation						
Total du cofinancement par le PB						
6. Coordination du projet						
Frais de participation du CP aux réunions du comité de pilotage (XX missions de XX jours)						
«Frais de gestion du jumelage»			150%			
Indemnités journalières						

Actions à entreprendre au titre du projet de jumelage	Responsabilité (cocher la case appropriée)		Coûts			
	PB	EM	Coût uni- taire*	Nbre d'uni- tés	Coût total EM	Cofinan- cement PB ⁵
Billets d'avion						
Frais de visibilité ⁷						
Coûts du certificat d'audit ⁸						
Évaluation						
Total des coûts de coordination du projet						
Total du cofinancement par le PB						
7. ACTIVITÉS DU PROJET						
0 Réunions de démarrage et de clôture						
Frais de participation du CP et des experts (XX missions de XX jours)						
«Frais de gestion du jumelage»			150%			
Indemnités journalières						
Billets d'avion						
Lieu de réunion ⁹						
Petite restauration ¹⁰						
Total des coûts de l'activité 0						
Total du cofinancement par le PB						
VOLET 1: INTITULE						
1.1 Intitulé de l'activité						
Séminaire de X jours dans le PB						
XX experts EM (noms), XX jours		X				
Frais d'experts de l'EM		X				
«Frais de gestion du jumelage»			150%			
Indemnités journalières ¹¹						
Billets d'avion des experts de l'EM						
Interprétation (XX interprètes x XX jours)						
Traduction de XXXX (XX pages)						
Lieux pour l'organisation des séminaires/de la formation	X					

⁷ Plafonnés à 5 000 EUR pour les projets dont le budget est inférieur ou égal à 1 Mio EUR et à 10 000 EUR pour les projets dont le budget dépasse ce seuil.

⁸ Montant approximatif recommandé pour une période de douze mois: 4 000 EUR.

⁹ En l'absence de salle de réunion adéquate dans les locaux de l'administration bénéficiaire ou de la délégation de l'UE.

¹⁰ Frais plafonnés à 500 EUR par événement.

¹¹ Si le total d'une indemnité journalière supplémentaire et d'un billet à un tarif particulièrement avantageux est inférieur au prix du billet en classe économique, il est recommandé de rester un jour de plus.

Actions à entreprendre au titre du projet de jumelage	Responsabilité (cocher la case appropriée)		Coûts			
	PB	EM	Coût unitaire*	Nbre d'unités	Coût total EM	Cofinancement PB ⁵
Total des coûts de l'activité 1.1						
1.2 Intitulé de l'activité						
Voyage d'étude de X semaines dans l'EM pour XX membres du personnel du PB au ministère de... à ...		X				
Indemnités journalières des participants du PB (XX x XX jours)		X				
Billets d'avion des participants du PB	X					
Frais accessoires (à 10 EUR par participant/jour)			10			
Frais d'interprète ¹²						
Billets d'avion pour l'interprète						
Indemnités journalières pour l'interprète						
Total des coûts de l'activité 1.2						
1.3 Intitulé de l'activité						
Formation de XX jours dans une région du PB sur le thème de XXX						
XX experts de l'EM (noms) pendant XX jours		X				
Frais d'expert						
«Frais de gestion du jumelage»			150%			
Indemnités journalières						
Billets d'avion						
Déplacements						
Interprétation (XX interprètes x XX jours)						
Local pour la formation	X					
Total des coûts de l'activité 1.3						
Total volet 1						
Total du cofinancement par le PB						
VOLET 2: INTITULE						
2.1 – 2.9 Intitulé de l'activité						
Total des coûts de l'activité 2.1 – 2.9						
Total volet 2						
Total du cofinancement par le PB						

¹²

Si le total des frais pour un interprète du PB, y compris le prix du billet d'avion et les indemnités journalières, est inférieur aux frais pour un interprète de l'EM, on recourra de préférence à un interprète du PB.

Actions à entreprendre au titre du projet de jumelage	Responsabilité (cocher la case appropriée)		Coûts			
	PB	EM	Coût unitaire*	Nbre d'unités	Coût total EM	Cofinancement PB ⁵
SOUS-TOTAL DU PROJET						
RÉSERVE POUR VARIATIONS DANS LES PRIX (maximum 2,5 % du sous-total)						
TOTAL DU PROJET						
TOTAL DU COFINANCEMENT PAR LE PB						

Le chef de projet de l'État membre

[signature] _____

[date] _____

Le chef de projet du PB

[signature] _____

[date] _____

ANNEXE C16

Lignes directrices relatives aux missions d'information

Notification d'une mission d'information

L'État membre de l'UE qui souhaite organiser une mission d'information (ci-après l'«État membre responsable») le notifie à la Commission européenne.

Dans le *contexte de l'IAP*, la notification est envoyée à l'équipe de coordination du jumelage de la DG Élargissement et à la délégation de l'UE compétente; dans le *contexte de l'IEVP*, elle est envoyée à la délégation de l'UE compétente, avec copie à la DG Développement et coopération - EuropeAid¹.

La notification comporte:

- a) une approbation écrite concernant l'accueil d'une mission d'information signée par le bénéficiaire dans le *contexte de l'IAP* et par le bénéficiaire et l'APP dans le *contexte de l'IEVP*;
- b) une liste des questions que la mission d'information examinera;
- c) la date de la mission;
- d) la liste des participants à la mission.

La personne proposée pour assumer la fonction de conseiller de jumelage résident pour le projet concerné ne peut être associée à la mission d'information.

La mission peut être organisée au maximum 21 jours avant le délai fixé pour la remise des propositions².

Information et participation d'autres États membres de l'UE

Après la notification par l'État membre responsable, l'équipe de coordination du jumelage dans le *contexte de l'IAP* ou la délégation de l'UE concernée dans le *contexte de l'IEVP* informe les points de contact nationaux de tous les États membres de l'existence de la mission d'information et de son contenu envisagé.

Tout État membre peut demander à être associé à la mission d'information, en désignant des participants provenant de son administration.

Un État membre qui ne souhaite pas participer à la mission d'information peut aussi suggérer, avant le début de celle-ci, des questions supplémentaires que l'État membre responsable examinera au cours de la mission.

¹ Copie envoyée à l'adresse EuropeAid-TWINNING-OPERATIONS@ec.europa.eu

² Conformément au Guide pratique des procédures contractuelles dans le cadre des actions extérieures de l'UE (section 6.4.4): les demandeurs peuvent poser des questions par écrit au plus tard 21 jours avant la date limite de remise des propositions. L'administration contractante doit répondre à toutes ces questions au plus tard 11 jours avant la date limite de remise des propositions. Dans l'intérêt de la transparence et de l'égalité des chances, toute réponse fournie à un demandeur sur des questions qui peuvent intéresser les autres demandeurs doit être communiquée également à tous les autres demandeurs. La manière de procéder consiste à publier sur internet un tableau des questions et des réponses. Ces informations doivent être mises à jour régulièrement, jusqu'à 11 jours avant la date limite de remise des propositions.

Participation de la délégation de l'UE

Dans les contextes tant de l'IAP que de l'IEVP, la délégation de l'UE dans le pays bénéficiaire est informée du programme de la mission d'information et de ses participants, parallèlement aux autorités nationales (y compris l'UGP dans le *contexte de l'IEVP*). La délégation de l'UE peut participer à la mission d'information avec le statut d'observateur et veiller à ce que celle-ci soit menée d'une manière qui ne porte pas atteinte à la transparence et à l'équité de la procédure de sélection.

Participants

Tous les participants désignés par l'État membre responsable ou un autre État membre doivent être des fonctionnaires des institutions potentiellement intéressées par le projet de jumelage ou associées à celui-ci.

Diffusion des résultats de la mission

L'État membre responsable établit, en accord avec l'administration bénéficiaire, un compte rendu de la mission d'information qui aborde toutes les questions et tous les points examinés et le diffuse, au moins 11 jours avant le délai fixé dans l'appel à propositions, aux points de contact nationaux de tous les États membres et à la Commission européenne (équipe de coordination du jumelage de la DG Élargissement dans le *contexte de l'IAP* ou DG Développement et coopération - EuropeAid dans le *contexte de l'IEVP*, et délégation de l'UE compétente). Les commentaires, observations et contributions d'autres participants à la mission d'information sont communiqués directement aux mêmes destinataires.

Coûts

Tous les coûts liés à l'organisation et à l'exécution d'une mission d'information sont supportés directement par les États membres participants. Ils ne peuvent en aucun cas être inclus dans les frais de préparation du projet de jumelage, qui sont remboursables.