

ANNEXES A: Annexes au contrat de subvention de jumelage

- ANNEXE A:** Contrat de subvention de jumelage - Conditions particulières
- ANNEXE A1:** Description de l'action et de la proposition de l'État membre
- 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
- ANNEXE A4:** Passation de marchés par les bénéficiaires de subventions
- ANNEXE A5:** Demande de paiement pour le contrat de subvention de jumelage et signalétique financier
- ANNEXE A6:** Termes de référence pour une vérification des dépenses dans le cadre d'un contrat de subvention de jumelage
- ANNEXE A7:** Annexe financière
- ANNEXE A8:** Mandat (en cas de constitution d'un consortium d'États membres partenaires)
- ANNEXE A9:** Curriculum vitæ et déclaration de disponibilité du CRJ

ANNEXE A: Contrat de subvention de jumelage - Conditions particulières

(réservé à l'administration)

CONTRAT DE SUBVENTION DE JUMELAGE

[Numéro d'identification du contrat de subvention de jumelage]

[L'Union européenne, représentée par la Commission européenne], ou [dénomination complète et adresse de l'administration contractante] du pays bénéficiaire¹ (ci-après l'«administration contractante»)

d'une part,

et

[Dénomination complète officielle de l'État membre [principal]]² + acronyme, s'il y a lieu] ayant son siège à *[adresse officielle complète]*³

[s'il y a lieu, statut juridique, dénomination d'enregistrement officielle et numéro de TVA] (ci-après l'«État membre partenaire»),

[En cas de contrat de subvention de jumelage avec plusieurs États membres partenaires:] (ci-après l'«État membre partenaire principal»⁴)

et

[Dénomination complète officielle de l'État membre junior + acronyme, s'il y a lieu] ayant son siège à *[adresse officielle complète]*,

[s'il y a lieu, statut juridique, dénomination d'enregistrement officielle et numéro de TVA]

ayant donné procuration, aux fins de la signature de l'accord, à l'État membre partenaire principal⁵

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

d'autre part,

(ci-après les «parties»)

sont convenues de ce qui suit:

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

² Dans le cas d'un consortium d'États membres partenaires.

³ Il doit s'agir de l'adresse d'enregistrement officielle - l'adresse postale/physique est indiquée à l'article 5 - Adresses de contact

⁴ Dans le cas d'un consortium d'États membres partenaires.

⁵ Modèle de procuration 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 en vue de la mise en œuvre de l'action intitulée: [*intitulé du projet de jumelage*] (l'«action»), décrite à l'annexe A1.
- 1.2 La subvention est octroyée au titre du jumelage à l'État membre ou aux États membres aux conditions stipulées dans le présent contrat, constitué des présentes conditions particulières (les «conditions particulières») et de leurs annexes, que le ou les États membres déclarent connaître, comprendre et accepter.
- 1.3 Le ou les États membres acceptent la subvention de jumelage et s'engagent à assumer la mise en œuvre de l'action, l'obtention des résultats et le remboursement des dépenses non éligibles.
- 1.4 Le bénéficiaire final de l'action est: [.....]⁶

Article 2 – Période de mise en œuvre et d'exécution de l'action

- 2.1 La période d'exécution (durée légale) commence à la date à laquelle l'administration contractante notifie l'achèvement de la procédure de signature par toutes les 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 le paragraphe 2.2.
- 2.2 La période de mise en œuvre de l'action dure mois et débute le, date d'arrivée du conseiller résident de jumelage (CRJ).

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 coût total de l'action admissible au 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 sera fixé en conformité avec 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.
- 3.3 Conformément à l'article 14.7 de l'annexe A2, 6 % du montant final des coûts directs éligibles de l'action fixé conformément aux articles 14 et 17 de l'annexe A2 peuvent être déclarés comme étant des coûts indirects.

Article 4 – Rapports et modalités de paiement

⁶ Nom du bénéficiaire et de l'administration bénéficiaire du contrat de subvention de jumelage.

- 4.1 Les paiements sont effectués conformément à l'article 15 de l'annexe A2, option n° 2, ainsi que précisé à l'article 15.1.

Préfinancement initial: [.....] EUR

Préfinancement(s) supplémentaire(s):
[.....] EUR
(sous réserve des dispositions de l'annexe A2):

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

- 4.2 Des rapports narratifs et financiers sont élaborés conformément aux articles 2 et 15.1 de l'annexe A2, en utilisant les modèles de jumelage correspondants.

Le volet financier de ces rapports respecte les exigences établies 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 [principal]⁷ soumet, tous les trimestres, des rapports intermédiaires, conformément à l'article 2.1 de l'annexe A2. Les rapports spécifiques seront établis conformément aux dispositions de 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 n° 1: lorsque l'administration contractante n'est pas la Commission européenne (gestion déléguée avec ou sans contrôle ex post):]

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]

Une copie des rapports mentionnés à l'article 4.2 est adressée au service concerné de la Commission européenne, à l'adresse suivante:

[adresse de la délégation ou du bureau de l'UE et direction générale du voisinage et des négociations d'élargissement à Bruxelles]

[Option n° 2: lorsque l'administration contractante est une délégation ou un bureau 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 l'unité financière de la délégation ou du bureau de l'UE]

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

⁷ Dans le cas d'un consortium d'États membres partenaires.

[adresse de l'unité gestionnaire de la délégation ou du bureau de l'UE]

[Pour les deux options:]

Pour l'État membre [principal]

[adresse de correspondance de l'État membre [principal]]

Pour le bénéficiaire final de l'action

[adresse du bénéficiaire final de l'action]

[adresse de l'unité de gestion du programme et/ou de l'administration bénéficiaire]

- 5.2 La vérification des dépenses visée à l'article 15.7 de l'annexe A2 sera effectuée par [nom, adresse, et numéros de téléphone et de télécopieur de l'auditeur sélectionné]⁸

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 et de la proposition de l'État membre.
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
Annexe A4:	Passation de marchés par les bénéficiaires de subventions
Annexe A5:	Demande de paiement pour le contrat de subvention de jumelage et signalétique financier
Annexe A6:	Termes de référence pour une vérification des dépenses dans le cadre d'un contrat de subvention de jumelage
Annexe A7:	Annexe financière
Annexe A8:	Mandat (en cas de constitution d'un consortium d'États membres partenaires)
Annexe A9:	Curriculum vitae et déclaration de disponibilité du CRJ

- 6.2 En cas de conflit entre les dispositions des présentes conditions particulières et celles des annexes jointes, les premières prévalent. En cas de conflit entre les dispositions de l'annexe A2 et celles des autres annexes, les premières prévalent.

En cas de divergence 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 Aux annexes A2 à A7:

⁸ Dans le cas où l'auditeur ne serait sélectionné qu'à un stade ultérieur, en faire la mention au point 5.2 en indiquant «sera identifié et notifié ultérieurement»

en cas de consortium d'États membres, l'État membre signataire du contrat de subvention de jumelage et chef de file du consortium est désigné par le terme «État membre principal».

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

Le terme «coordinateur» fait référence à l'État membre principal ou à une entité indiquée dans le contrat désignée par instruction écrite du coordinateur.

Si l'action ne compte qu'un seul État membre, les termes «bénéficiaire(s)» et «coordinateur» sont réputés désigner cet unique État membre.

7.1.2 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 (CRJ) et autres experts mobilisés par le ou les EMP dans l'exercice de leurs fonctions liées à la mise en œuvre de l'action.

7.1.3⁹ Les taxes, y compris la TVA, les droits et les charges et tous les autres coûts ne sont en principe pas éligibles pour les activités décrites à l'annexe A1 conformément à l'article 5 du règlement (UE) n° 236/2014 énonçant des règles et de modalités communes pour la mise en œuvre des instruments de l'Union pour le financement de l'action extérieure.

7.1.4 En complément à l'article 11 de l'annexe A2, le bénéficiaire final peut également demander la suspension de la mise en œuvre. La demande de suspension doit être adressée à l'administration contractante. Cette dernière prend une décision conformément aux articles 11.4 à 11.7 de l'annexe A2.

7.1.5 L'article 12 de l'annexe A2 est complété par les dispositions suivantes:

Résiliation par l'État membre

En cas de non-respect par le bénéficiaire final de l'action de l'une des obligations découlant du contrat de subvention de jumelage, ou pour tout autre motif externe dûment justifié, le ou les États membres peuvent résilier le contrat de subvention de jumelage moyennant un préavis écrit de trois mois adressé à l'administration contractante, après en avoir informé le bénéficiaire final de l'action, la délégation de l'UE responsable du pays auquel le bénéficiaire final est rattaché (lorsque la délégation de l'UE n'est pas l'administration contractante) ainsi que l'équipe de coordination de jumelage de la direction générale du voisinage et des négociations d'élargissement (DG NEAR) de la Commission.

Résiliation par le bénéficiaire final (administration bénéficiaire)

En cas de non-respect par le ou les États membres de l'une des obligations découlant du contrat de subvention de jumelage, ou pour tout autre motif externe dûment justifié, le bénéficiaire final de l'action peut résilier le contrat de subvention de jumelage moyennant un préavis écrit de trois mois adressé à l'État membre ou aux États membres et à l'administration contractante, après en avoir informé la délégation de l'UE responsable du pays auquel le bénéficiaire final est rattaché (lorsque la délégation de

⁹ Pour les contrats de subvention de jumelage financés par l'IAP I, 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. 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.

l'UE n'est pas l'administration contractante) ainsi que l'équipe de coordination de jumelage de la direction générale du voisinage et des négociations d'élargissement (DG NEAR) de la Commission.

7.1.6 L'article 12.2 de l'annexe A2 est complété par la disposition suivante:

En cas de non-respect par le ou les États membres ou par le bénéficiaire final (administration bénéficiaire) de l'action de l'une des obligations découlant du contrat de subvention de jumelage, ou pour tout autre motif externe dûment justifié, l'administration contractante, avec l'accord de la délégation de l'UE responsable du pays auquel le bénéficiaire final est rattaché (lorsque la délégation de l'UE 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 mois adressé à l'État membre ou aux États membres et au bénéficiaire final.

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

7.2.1 Par dérogation à l'article 14.4 de l'annexe A2, le premier paragraphe indique: «[l]es méthodes utilisées pour déterminer les coûts unitaires, les montants forfaitaires et les taux forfaitaires sont celles décrites à l'annexe B du manuel de jumelage.»

7.2.2 Par dérogation à l'article 14.5 de l'annexe A2, le montant total du financement sur la base d'options de coûts simplifiés peut dépasser 60 000 EUR.

7.2.3 Par dérogation à l'article 14.6, la réserve mentionnée audit article ne peut dépasser 2,5 % des coûts directs éligibles.

7.2.4 Par dérogation à l'article 14.9 h) de l'annexe A2, les indemnités relatives aux coûts salariaux du personnel des administrations nationales sont éligibles dans la mesure où elles correspondent au coût d'activités que l'autorité publique concernée ne réaliserait pas si l'action n'était pas entreprise.

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

7.2.6 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 de la conclusion de la procédure de signature par toutes les parties.

7.2.7 Par dérogation à l'article 15.7 de l'annexe A2, le rapport de vérification des dépenses n'est requis que pour le paiement final et l'auditeur est désigné conformément à la réglementation en vigueur pour les États membres.

7.2.8 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 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.

7.3 Autres dispositions:

7.3.1 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 . Les informations qui y figurent s'appliquent au présent contrat de subvention de jumelage.

- 7.3.2 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 de jumelage.

Si l'administration contractante est la Commission

Fait à [.....] en trois exemplaires originaux rédigés dans la langue du contrat, un original remis à la Commission européenne, un à l'État membre partenaire [principal]¹⁰ et un à l'administration bénéficiaire

Si l'administration contractante n'est pas la Commission

Fait à [.....] en quatre exemplaires originaux rédigés dans la langue du contrat, un original remis à la Commission européenne, un à l'administration contractante, un à l'État membre partenaire [principal] et un à l'administration bénéficiaire

Pour l'État membre partenaire [principal]

Pour l'administration contractante

Nom¹¹:

Nom¹²:

Titre¹³:

Titre¹⁴:

Signature:

Signature:

Date:

Date:

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

Approuvé pour financement par l'Union européenne

Nom¹⁵:

Titre¹⁶:

Signature:

Date:

Veillez-vous assurer que les coordonnées des chefs de projet (tant du ou des États membres partenaires que de l'administration bénéficiaire) sont également mentionnées, le cas échéant, sur une feuille distincte.

¹⁰ Dans le cas d'un consortium de projets d'États membres.

¹¹ Nom de la ou des personnes habilitées à signer.

¹² Nom du ou des fonctionnaires habilités à signer.

¹³ Titre de la ou des personnes habilitées à signer.

¹⁴ Titre du ou des fonctionnaires habilités à signer.

¹⁵ Nom du ou des fonctionnaires habilités à signer.

¹⁶ Titre du ou des fonctionnaires habilités à signer.

ANNEXE A1: Description de l'action et de la proposition de l'État membre



L'administration de _____ (ci-après dénommé le
«bénéficiaire») _____ représentée _____ par

d'une part,

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

d'autre part

ONT CONVENU DE METTRE EN OEUVRE CONJOINTEMENT L'ACTION DÉCRITE CI-APRÈS:

ARTICLE 1 CONTEXTE

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

Décrire brièvement la situation dans le secteur concerné, en établissant des liens avec les efforts de réforme actuellement entrepris par l'administration publique et en mentionnant les éléments spécifiques abordés par le projet, compte tenu en particulier du programme de réforme générale ou sectorielle dans le pays bénéficiaire. Préciser les lacunes et les besoins auxquels le projet répondra. Les informations utiles se trouvent sur la fiche de jumelage ainsi que dans la proposition de l'État membre.

1. 2. Administration bénéficiaire et autres parties associées

Fournir des informations précises [dénomination, position dans l'administration, responsable (directeur, superviseur, etc.), adresse, informations de contact] des institutions du pays bénéficiaire directement associées à la mise en œuvre du projet.

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

Fournir des informations sur les programmes de réforme générale de l'administration publique et/ou des éventuels projets/actions mis en œuvre ou prévus dans le secteur qui contribuent au programme de réforme générale ou sectorielle dans le pays bénéficiaire.

Indiquer brièvement comment la coordination, y compris le suivi de l'avancement de la réforme sectorielle, sera assurée.

1.4 Cadre de dialogue politique et conclusions pertinentes relatives au projet de jumelage

1.5 Définition du cadre de suivi (sectoriel) et/ou des groupes de travail (sectoriels) auxquels est rattaché le projet

ARTICLE 2 DOMAINE DE COOPÉRATION AVEC L'UE et/ou L'ACQUIS DE L'UNION

Si le projet est axé sur des questions couvertes par la législation de l'UE, indiquer précisément les actes juridiques pertinents.

Si le projet est axé sur des droits et principes fondamentaux et/ou sur des questions non expressément couvertes par l'acquis contraignant, indiquer précisément les principes de base pertinents ainsi que leur lien avec le droit primaire de l'UE.

Si le projet est axé sur des domaines de coopération avec l'UE, sans référence à la transposition/la mise en œuvre/l'application d'actes législatifs spécifiques de l'UE, indiquer précisément les instruments juridiques qui réglementent la coopération avec l'UE.

ARTICLE 3 RÉSULTATS/PRODUITS OBLIGATOIRES

	Description	Indicateurs (avec niveau de référence et données cibles pertinents)	Sources de vérification	Risques	Hypothèses (facteurs externes au projet)
Objectif général					
Objectif(s) spécifique(s) (du projet)					
Résultats/produits obligatoires par volet					
Sous-résultats par volet					

OBJECTIF GÉNÉRAL: indiquer l'objectif stratégique général qui dépasse le cadre immédiat du projet, mais auquel celui-ci peut contribuer. L'objectif général devrait être en rapport avec la réforme sectorielle générale dans le pays bénéficiaire, comme convenu dans le cadre de la définition de la coopération avec l'UE.

Il s'agit des changements qu'apporteront les interventions de tous les acteurs et parties prenantes du projet au niveau du contexte politique, social, économique et environnemental mondial. Ces changements nécessitent la participation de tierces parties qui n'étaient pas des bénéficiaires directs de l'intervention. Ils sont donc indirectement influencés par l'intervention de l'UE.

OBJECTIF(S) spécifique(s) DU PROJET: définir le ou les objectifs spécifiques qui seront atteints grâce à la mise en œuvre du projet de jumelage. Il s'agit des effets du projet sur les domaines politiques, sociaux, économiques et environnementaux ciblés par l'intervention de

l'UE ainsi que des modifications des comportements des bénéficiaires de l'intervention de l'UE.

RÉSULTATS/PRODUITS OBLIGATOIRES: *Décrire chaque résultat que le projet doit atteindre, comme décrit dans la fiche de jumelage. Chaque résultat/produit obligatoire doit correspondre à un «volet du projet». Veuillez utiliser une ligne par volet.*

INDICATEURS: *(avec niveau de référence et données cibles pertinents): Donner une indication de la manière dont la réalisation de chaque volet des résultats obligatoires [sous-résultats par volet, résultats (objectifs spécifiques) et impact (objectif général)] sera mesurée. Veiller à ce que les indicateurs définissent les éléments suivants, le cas échéant: 1. Valeur de la mesure (quantité ou qualité); 2. Niveau de référence et cible (valeurs et délais); 3. Acteurs responsables de la collecte des données et de l'établissement des rapports; 4. Groupe cible; 5. Délais pour l'établissement des rapports; 6. Lieu. Le niveau de référence et les données cibles, comme indiqués dans la fiche de jumelage, seront indiqués entre crochets à côté de chaque indicateur.*

SOURCES DE VÉRIFICATION: *pour chaque volet, préciser les sources d'information permettant de prouver que les cibles ont bien été atteintes: par exemple, des rapports indépendants, des enquêtes, le Journal officiel, des rapports de la Commission, etc.*

RISQUES: *mentionner les facteurs externes susceptibles d'entraver la bonne mise en œuvre du projet, y compris tout événement échappant au contrôle des principaux acteurs.*

HYPOTHÈSES: *préciser les conditions externes et/ou les initiatives de tierces parties susceptibles d'influencer la mise en œuvre du projet au point que seule leur réussite peut garantir le succès du projet. Il s'agit des conditions nécessaires et positives qui permettent d'établir un lien de causalité avéré entre les différents niveaux de résultats.*

ARTICLE 4 VOLETS

Décrire brièvement la logique d'intervention de chaque volet, en ajoutant au besoin des informations supplémentaires en plus des données de base incluses dans le tableau de l'article 3. Indiquer notamment le calendrier indicatif de mise en œuvre.

ARTICLE 5 RISQUES ET HYPOTHÈSES

Expliciter la description de base fournie dans le tableau de l'article 3.

ARTICLE 6 CALENDRIER INDICATIF incluant les autres activités

Mois du projet	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
CRJ et activités connexes												
Date de début du CRJ												
Sélection du ou des assistants du CRJ												
Activités horizontales												
Préparation du plan de travail initial												
Comités de pilotage												
Activités de communication et de visibilité												
Résultats/produits obligatoires												
Volet 1: Intitulé												
Volet 2: Intitulé												

Volet 3: Intitulé
Volet N: Intitulé

ARTICLE 7 RESSOURCES

7.1. Ressources humaines

Indiquer l'/les institution(s) participant au projet, ainsi que celles qui fournissent des experts.

Fournir toutes les informations d'identification

- *du chef de projet de l'État membre;*
- *du ou des chefs de projet junior de l'État membre (en cas de consortium);*
- *du CRJ;*
- *des «responsables de volets» de l'État membre;*
- *du chef de projet du bénéficiaire;*
- *de l'homologue du CRJ;*
- *des homologues des responsables de volets.*

7.2. Ressources matérielles

Le bénéficiaire s'engage à couvrir les coûts des prestations suivantes, dans le cadre du projet:

- bureaux pour le CRJ et son ou ses assistants, pour toute la durée de leur détachement, dotés d'un niveau d'équipement au moins comparable à celui applicable au sein de l'administration bénéficiaire;
- conditions adéquates pour permettre aux experts de courte durée d'accomplir leur travail durant leurs missions auprès du bénéficiaire;
- locaux pour formations et conférences, restauration, le cas échéant, et équipements pour présentations et interprétation.
- Si possible, une description détaillée des installations disponibles devrait être fournie à l'État membre au moment de la diffusion de la fiche.

ARTICLE 8 GESTION ET RAPPORTS

8.1. Langue

La langue officielle du projet est celle utilisée comme langue contractuelle dans le cadre de l'instrument (anglais/français)*. Toutes les communications officielles concernant le projet, notamment les rapports intermédiaires et le rapport final, sont rédigées dans la langue du contrat.

8.2. Comité de pilotage du projet

Un comité de pilotage du projet supervise la mise en œuvre du projet. Ses principales tâches consistent à vérifier l'avancement du projet et des réalisations par rapport à la chaîne de résultats/produits obligatoires (des résultats/produits obligatoires par volet aux retombées), garantir une coordination efficace entre les acteurs, finaliser les rapports intermédiaires et discuter du plan de travail actualisé.

Le manuel de jumelage contient d'autres informations sur la création et le fonctionnement du comité de pilotage du projet.

* Supprimer la mention inutile.

8.3. Rapports

Tous les rapports sont constitués d'une partie descriptive et d'une partie financière. Ils comprennent au minimum les informations détaillées aux sections 5.5.2 (rapports intermédiaires) et 5.5.3 (rapport final) du manuel de jumelage. Les rapports doivent aller au-delà des activités et des contributions.

Deux types de rapports sont prévus dans le cadre du jumelage: les rapports intermédiaires trimestriels et le rapport final.

Un rapport intermédiaire trimestriel est présenté pour discussion à chaque réunion du comité de pilotage du projet. La partie descriptive devrait principalement dresser le bilan des progrès accomplis et des réalisations par rapport à la chaîne de résultats/produits obligatoires (des résultats par volet aux retombées escomptées). Le chef de projet de l'État membre peut décider de n'inclure une longue partie descriptive que dans un rapport intermédiaire trimestriel sur deux, afin de couvrir une période de temps de 6 mois. Le rapport final sera soumis après la conclusion de toutes les activités du projet durant la période d'exécution du contrat.

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. L'objectif général d'une telle mission consiste à évaluer si les réalisations du projet de jumelage persistent et si elles ont déjà eu une incidence, ce qui serait indicatif de leur durabilité au-delà de la finalisation du projet de jumelage.

Le chef de projet de l'État membre, le chef de projet du bénéficiaire ainsi que l'ensemble des principaux acteurs participant à la mise en œuvre du projet apportent tout le soutien nécessaire à l'exécution de la mission d'évaluation du jumelage.

Le manuel de jumelage contient toutes les autres informations utiles sur l'organisation d'une mission d'évaluation du jumelage.

Pour l'administration de l'État membre, le chef de projet de l'État membre

*[nom et titre de la / des personne(s)
habilité(e)s à signer]*

[signature]

[date]

Pour l'administration du bénéficiaire, le chef de projet du bénéficiaire

*[nom et titre du / des fonctionnaire(s)
habilité(e)s à signer]*

[signature]

[date]

ANNEXE A2: Conditions générales applicables aux contrats de subvention conclus dans le cadre des actions extérieures de l'Union européenne

Les termes utilisés dans les présentes conditions générales sont définis dans le glossaire figurant à l'annexe A1a du Guide pratique.

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 bénéficiaires de l'action, y compris le coordinateur. Si l'action ne compte qu'un seul bénéficiaire, les termes «bénéficiaire(s)» et «coordinateur» sont réputés désigner l'unique bénéficiaire de l'action.

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

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

Table des matières

Article 1 – Dispositions générales	
Article 2 – Obligations de présentation de rapports descriptifs et financiers	
Article 3 - Responsabilité	
Article 4 – Conflit d'intérêts et bonne conduite	
Article 5 - Confidentialité	
Article 6 - Visibilité	
Article 7 - Propriété et utilisation des résultats de l'action et des actifs	
Article 8 - Évaluation/suivi	
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	
Article 18 - Récupération	

DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET ADMINISTRATIVES

ARTICLE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Principes généraux

- 1.1. Les bénéficiaires 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. Les bénéficiaires disposent d'un droit d'accès aux données à caractère personnel les concernant, de même que d'un droit de rectification de ces données. Toute question des bénéficiaires relative au traitement des données à caractère personnel les concernant peut être adressée à l'administration contractante. Les bénéficiaires ont le droit de saisir à tout moment le contrôleur européen de la protection des données.
- 1.4. Les bénéficiaires veillent 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 prennent toutes les mesures de sécurité nécessaires, 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 A1 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 tout autre 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) concluent les accords internes nécessaires réglant la coordination interne et la représentation des bénéficiaires vis-à-vis de l'administration contractante pour toute question concernant le contrat, dans le respect des dispositions du contrat et conformément à la législation applicable.

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 le(s) bénéficiaire(s) 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 rapports narratifs et 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) assume la pleine responsabilité financière de 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) est le seul récipiendaire, pour le compte de l'ensemble des bénéficiaires, des paiements effectués par l'administration contractante. Le coordinateur doit ensuite payer, sans retard injustifié, le montant dû à chaque bénéficiaire;
- k) ne délègue aucune de ces fonctions, en tout ou en partie, aux bénéficiaires ou à d'autres entités.

ARTICLE 2 – OBLIGATIONS DE PRÉSENTATION DE RAPPORTS DESCRIPTIFS ET FINANCIERS

- 2.1. Les bénéficiaires fournissent à l'administration contractante toutes les informations requises relatives à la mise en œuvre de l'action. Les rapports décrivent la mise en œuvre

de l'action selon les activités prévues, les difficultés rencontrées et les mesures prises pour les surmonter, les éventuelles modifications introduites, ainsi que le degré de réalisation de ses résultats (incidences, résultats ou extrants), tels que mesurés par les indicateurs correspondants. Ils doivent être structurés de façon à permettre le suivi du ou des objectifs de l'action, des moyens envisagés ou employés et des détails du budget de l'action. Le niveau de détail de tout rapport doit correspondre tant à la description qu'au budget de l'action. Le coordinateur recueille toutes les informations nécessaires et établit des rapports intermédiaires et finaux consolidés. 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 A6;
- c) fournissent un compte rendu complet de tous les aspects de la mise en œuvre de l'action pendant la période sur laquelle ils portent, y compris, en cas d'application d'options de coûts simplifiés, les éléments qualitatifs et quantitatifs permettant de démontrer que les conditions de remboursement établies dans le contrat sont remplies;
- d) incluent les résultats actuels dans un tableau mis à jour fondé sur la matrice du cadre logique comprenant les résultats produits par l'action (incidences, résultats ou réalisations), tels que mesurés par leurs indicateurs correspondants; les niveaux de référence et les objectifs fixés, ainsi que les sources de vérification pertinentes;
- e) déterminent si la logique d'intervention est toujours valable et proposent toute modification utile, y compris de la matrice de cadre logique;
- f) sont établis dans la devise et la langue du contrat;
- g) comprennent toute mise à jour du plan de communication comme prévu à l'article 6.2;
- h) 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 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 - RESPONSABILITÉ

- 3.1. L'administration contractante ne peut, en aucun cas ni à quelque titre que ce soit, être tenue pour responsable des dommages ou préjudices causés au personnel ou aux biens des bénéficiaires 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 ils sont responsables, ou d'une violation des droits des tiers. Aux fins du présent article 3, les salariés des bénéficiaires sont considérés comme des tiers.

ARTICLE 4 – CONFLIT D'INTÉRÊTS ET BONNE CONDUITE

- 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.
- 4.5. Les bénéficiaires respectent les droits de l'homme et la législation environnementale applicable, y compris les accords multilatéraux sur l'environnement, ainsi que les normes fondamentales du travail convenues au niveau international.

ARTICLE 5 - CONFIDENTIALITÉ

- 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 5 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 celle-ci, dont elle assure la même confidentialité.

ARTICLE 6 - VISIBILITÉ

- 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'Union européenne. Ces mesures doivent être conformes avec le manuel de communication et de visibilité pour les actions extérieures de l'Union européenne tel qu'établi et publié par la Commission européenne, qui peut être consulté à l'adresse suivante: https://ec.europa.eu/europeaid/manuel-de-comm-unication-et-de-visibilite-pour-les-actions-exterieures-de-lunion-europeenne_fr ou avec toute autre ligne directrice convenue entre la Commission européenne et les bénéficiaires.
- 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 au bénéficiaire final de l'action, dans ses 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 faisant l'objet d'un soutien financier de la part de l'Union européenne. Toute publication des bénéficiaires, 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 réalisé avec le soutien financier de l'Union européenne. Le contenu de ce document relève de la seule responsabilité de <nom 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 - PROPRIÉTÉ ET UTILISATION DES RÉSULTATS 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 ils le jugent bon, et notamment de conserver, modifier, traduire, présenter, reproduire, par tout procédé technique, de publier ou communiquer par tout moyen et quelle que soit leur forme, tous les documents issus de l'action, dans le respect des droits de propriété industrielle et intellectuelle préexistants.
- 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. Ceci 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. Sauf indication contraire dans la description de l'action à l'annexe A1, 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 finaux de l'action.

À défaut de bénéficiaires finaux de l'action à qui transférer ces biens, les bénéficiaires peuvent les transférer:

- aux autorités locales;
- aux bénéficiaires locaux;
- aux entités affiliées locales;
- à une autre action financée par l'Union européenne;
- ou, exceptionnellement, conserver la propriété de ces biens.

Dans ces cas, le coordinateur doit adresser une demande écrite et motivée d'autorisation préalable à l'administration contractante accompagnée d'un inventaire des biens concernés et d'une proposition relative à leur utilisation, en temps utile et au plus tard lors de la soumission du rapport final.

En aucun cas l'utilisation finale de ces biens ne doit mettre en péril la durabilité de l'action ni résulter en un profit pour les bénéficiaires.

- 7.6. 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 bénéficiaires conservent les preuves de transfert des équipements et véhicules d'une valeur unitaire à l'achat inférieure à 5 000 EUR à des fins de contrôle.

ARTICLE 8 – ÉVALUATION ET 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 les documents ou informations nécessaires à l’évaluation ou à la mission de suivi.

Les représentants de la Commission européenne sont invités à participer aux principales missions de suivi et d’évaluation relatives à l’exécution de l’action menée par les bénéficiaires.

- 8.2. Lorsqu’une partie (bénéficiaires 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 les 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 30 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 ligne budgétaire principale entraînant la suppression ou l’introduction d’une ligne, ou à un transfert entre lignes budgétaires principales entraînant une variation inférieure ou égale à 25 % du montant initial (le cas échéant modifié par un avenant) de chaque ligne principale concernée de coûts éligibles, le coordinateur peut modifier le budget ou la description de l’action et en informe l’administration contractante par écrit, au plus tard dans le rapport suivant. 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 définies dans le contrat.
- 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 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 OEUVRE

Contrats d'exécution

- 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 A4 du contrat doivent être respectées.
- 10.2. Les bénéficiaires veillent autant que nécessaire à ce que les conditions qui leur sont applicables en vertu des articles 3, 4, 6 et 16 des présentes conditions générales soient également applicables aux contractants titulaires de marché de mise en œuvre.
- 10.3. Dans son rapport à l'administration contractante, le coordinateur fournit un compte rendu complet et détaillé de l'attribution et de la mise en œuvre des contrats attribués en vertu de l'article 10.1, conformément aux prescriptions en matière de rapport figurant à l'annexe A6, section 2.

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 celle-ci requiert d'accorder un soutien financier à des tiers, les bénéficiaires peuvent, si les conditions particulières le prévoient, apporter ce soutien.
- 10.5. Le montant maximal de ce soutien financier est limité à 60 000 EUR pour chaque tiers, sauf lorsque l'action a pour objet principal de redistribuer la subvention.
- 10.6. La description de l'action, conformément aux instructions pertinentes données à cet égard par l'administration contractante, définit les types d'entités qui peuvent prétendre à un soutien financier et comprend une liste fixe reprenant les types d'activités qui peuvent bénéficier d'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.
- 10.7. Dans son rapport à l'administration contractante, le coordinateur inclut un rapport complet et détaillé sur l'octroi et la mise en œuvre de tout soutien financier. Ces rapports doivent fournir, entre autres, des informations sur les procédures d'octroi, les identités du bénéficiaire de ce soutien financier, le montant octroyé, les résultats atteints, les problèmes rencontrés et les solutions trouvées, les activités effectuées ainsi qu'un calendrier des activités restant à exécuter.
- 10.8. Dans la mesure nécessaire, les bénéficiaires s'assurent que les conditions qui leur sont applicables en vertu des articles 3, 4.1 à 4.4, 6 et 16 des présentes conditions générales sont également applicables aux tiers bénéficiant du soutien financier.

ARTICLE 11 – PROROGATION ET SUSPENSION

Prolongation

- 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, ils 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 de tout bénéficiaire au contrat si elle dispose de preuves attestant de l'existence des circonstances énumérées ci-après ou si, pour des raisons objectives et dûment justifiées, elle juge nécessaire de vérifier si, comme semblent l'indiquer les éléments dont elle dispose, les circonstances suivantes sont avérées:
- a) la procédure de passation ou l'exécution de l'action se révèle entachée d'erreurs substantielles, d'irrégularités ou de fraude;
 - b) 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 30 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).

Cas de force majeure

- 11.8. Aux fins du contrat, on entend par «force majeure» tout événement imprévisible, indépendant de la volonté des parties ou qu'elles ne peuvent surmonter en dépit de leur diligence, tel 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 du contrat qui pourrait être nécessaire pour adapter l'action aux nouvelles conditions de mise en œuvre. Le présent article 11.10 ne s'applique pas dans le cas d'une subvention de fonctionnement.

ARTICLE 12 - RÉSILIATION 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 indemnité quelconque de sa part, dans les circonstances suivantes:
- a) lorsqu'un ou plusieurs bénéficiaires, sans justification, n'exécutent pas l'une des obligations substantielles qui leur incombent, individuellement ou collectivement conformément au contrat et que, mis en demeure par lettre de respecter leurs obligations, ils ne se sont toujours pas acquittés de celles-ci ou n'ont 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 ou plusieurs bénéficiaires, ou toute personne qui répond indéfiniment des dettes des bénéficiaires, sont déclarés en état de faillite ou qu'ils font l'objet d'une procédure d'insolvabilité ou de liquidation, que leurs biens sont administrés par un liquidateur ou sont placés sous administration judiciaire, ont conclu un concordat préventif, se trouvent en état de cessation d'activité, ou s'ils sont dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature prévue par toute législation ou réglementation pertinente pour les bénéficiaires;
 - c) lorsqu'un ou plusieurs bénéficiaires, ou toute entité ou personne apparentée, ont été reconnus coupables d'un délit mettant en cause leur moralité professionnelle, constaté

par tout moyen;

- d) lorsqu'il a été établi, par un jugement définitif ou une décision administrative définitive ou sur la base de preuves en la possession de l'administration contractante que les bénéficiaires se sont rendus coupables de fraude, de corruption, de participation à une organisation criminelle, de blanchiment d'argent ou de financement du terrorisme, d'infractions liées au terrorisme, au travail des enfants ou à d'autres formes de traite d'êtres humains, ou qu'il a commis une irrégularité;
- e) lorsqu'un changement juridique, financier, technique, d'organisation ou de contrôle ou la terminaison de la participation d'un ou plusieurs bénéficiaires affecte de manière substantielle la mise en œuvre du contrat ou remet en cause la décision d'octroi de la subvention;
- f) lorsqu'un ou plusieurs bénéficiaires ou toute personne apparentée se sont rendus coupables de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés par l'administration contractante pour la participation au marché ou pour la mise en œuvre de l'action, ou n'ont pas fourni ces renseignements, ou ne les ont pas fournis dans les délais fixés dans le contrat;
- g) lorsqu'un ou plusieurs bénéficiaires n'ont pas rempli leurs obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou leurs obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales du pays où ils sont établis;
- h) lorsque l'administration contractante détient la preuve qu'un ou plusieurs bénéficiaires ou toute entité ou personne apparentée ont commis des erreurs substantielles, des irrégularités ou une fraude dans la procédure d'octroi ou dans l'exécution de l'action;
- i) lorsqu'un ou plusieurs bénéficiaires font l'objet d'une sanction administrative visée à l'article 12.8;
- j) lorsque l'administration contractante détient la preuve qu'un ou plusieurs bénéficiaires se trouvent en situation de conflit d'intérêts;
- k) lorsque la Commission européenne détient la preuve qu'un ou plusieurs bénéficiaires ont commis des erreurs systémiques ou récurrentes, ou des irrégularités, des fraudes ou ont été déclarés en défaut grave d'exécution de leurs obligations dans le cadre d'autres subventions financées par l'Union européenne et octroyées auxdits bénéficiaires dans des conditions similaires, pour autant que ces erreurs, irrégularités, fraudes ou défauts graves d'exécution des obligations aient une incidence matérielle sur la présente subvention.

Les cas de résiliation au titre des points b), c), d), h), j) et k) peuvent également se référer aux personnes qui sont membres de l'organe d'administration, de gestion ou de contrôle du bénéficiaire, et/ou aux personnes ayant le pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle sur le bénéficiaire.

- 12.3. Dans les cas visés aux points c), 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.

Résiliation 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 résiliation de la participation ainsi que la date à laquelle cette résiliation prendra effet, ainsi qu'une proposition de réaffectation des tâches du bénéficiaire dont la participation doit cesser ou relative à son remplacement éventuel. Cette proposition doit être envoyée suffisamment à l'avance avant la prise d'effet prévue de la résiliation. En cas d'accord de l'administration contractante, le contrat est modifié en conséquence, conformément à l'article 9.

Date de fin

- 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 reporte cette date de fin, afin de pouvoir remplir ses obligations de paiement, dans tous les cas où le coordinateur a présenté une demande de paiement conformément à des dispositions contractuelles ou, en cas de différend, jusqu'à l'achèvement de la procédure de règlement des différends prévue à l'article 13. 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. À la résiliation du contrat, le coordinateur prend toutes les mesures immédiates pour mettre un terme à l'action de manière rapide et ordonnée et pour réduire au minimum les autres dépenses.

Sans préjudice de l'article 14, les bénéficiaires ne peuvent 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.

En cas de résiliation conformément à l'article 12.1, l'administration contractante peut convenir de rembourser les dépenses résiduelles inévitables encourues pendant la période de préavis, à condition que le premier alinéa du présent article 12.7 ait été dûment exécuté.

Dans les cas de résiliation prévus à l'article 12.2, points a), c), d), f), h) et k), l'administration contractante peut, après consultation du coordinateur en bonne et due forme et en fonction de la gravité des manquements, exiger le remboursement partiel ou total des sommes indûment versées au titre de l'action.

Sanctions administratives

- 12.8 Sans préjudice de l'application d'autres sanctions contractuelles, une sanction d'exclusion de tous les contrats et subventions financés par l'UE peut être imposée, après une procédure contradictoire, à l'encontre des bénéficiaires qui, en particulier,

- a) en matière professionnelle, ont commis une faute grave, des irrégularités ou ont été déclarés en violation grave de leurs obligations contractuelles. La durée de l'exclusion ne dépassera pas celle prévue par le jugement définitif ou la décision administrative définitive, ou, à défaut, une période de trois ans;
- b) sont coupables de fraude, corruption, participation à une organisation criminelle, blanchiment d'argent, infractions liées au terrorisme, travail des enfants ou traite des êtres humains. La durée de l'exclusion n'excède pas la durée fixée par jugement définitif ou décision administrative définitive ou, à défaut, cinq ans.

- 12.9 Dans les situations mentionnées à l'article 12.8, en plus ou en lieu et place de la sanction d'exclusion, un bénéficiaire peut également être frappé de sanctions financières représentant 2 à 10 % de la valeur du contrat.

- 12.10 Lorsque l'administration contractante est en droit d'imposer des sanctions financières, elle peut les déduire de toutes sommes dues au bénéficiaire ou appeler la garantie appropriée.
- 12.11 La décision d'imposer des sanctions administratives peut être publiée sur un site internet spécifique, en indiquant explicitement le nom du ou des bénéficiaires.
- 12.12 Les sanctions administratives susmentionnées peuvent également être imposées aux personnes qui sont membres de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance du bénéficiaire et/ou aux personnes investies de pouvoirs de représentation, de décision ou de contrôle à l'égard du bénéficiaire.

ARTICLE 13 - DROIT APPLICABLE ET RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

- 13.1. Le contrat est régi par le droit du pays dont relève l'administration contractante ou, lorsque celle-ci 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 durant 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 de la procédure de règlement à l'amiable, le coordinateur et l'administration contractante peuvent décider, d'un commun accord, de soumettre le différend à la conciliation par la Commission européenne si 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 susmentionnées, chaque partie au contrat peut soumettre le litige aux tribunaux du pays de l'administration compétente, ou aux tribunaux bruxellois si l'administration contractante est la Commission européenne.

DISPOSITIONS FINANCIÈRES

ARTICLE 14 - COÛTS ÉLIGIBLES

Critères d'admissibilité des coûts:

- 14.1. Les coûts éligibles sont les coûts réellement encourus par les bénéficiaires, qui remplissent l'ensemble des critères suivants:
- a) ils sont encourus pendant la période de mise en œuvre de l'action telle que définie à l'article 2 des conditions particulières. Il convient de noter en particulier ce qui suit:
 - (i) les coûts liés à des services et travaux doivent porter sur des activités réalisées durant la période de mise en œuvre. Les coûts afférents aux fournitures doivent concerner la livraison et l'installation de matériels durant la période de mise en œuvre. La signature d'un contrat, la passation d'une commande ou l'engagement d'une dépense pendant la période de mise en œuvre pour la

fourniture future de services, de travaux ou de fournitures, devant intervenir après la fin de la période de mise en œuvre de l'action, ne répondent pas à cette exigence. Les transferts en espèces entre le coordinateur et/ou les autres bénéficiaires et/ou la ou les entités affiliées ne peuvent être considérés comme des coûts encourus;

- (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 encourus après la période de mise en œuvre de l'action;
 - (iv) les procédures de passation des marchés, visées à l'article 10, peuvent avoir été engagées et des contrats peuvent être signés par les bénéficiaires avant le début de la période de mise en œuvre, pour autant que les dispositions de l'annexe A4 aient été respectées;
- b) ils sont mentionnés dans le budget global estimé de 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 des bénéficiaires et déterminés conformément aux normes comptables et aux pratiques habituelles des bénéficiaires 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 incluant les charges sociales et les 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 conformément à ses règles et règlements ou n'excèdent pas les barèmes publiés par la Commission au moment de cette mission s'ils sont remboursés sur base d'options de coûts simplifiées;
- c) les coûts d'achat d'équipements (neufs ou d'occasion) et de fournitures 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 d'amortissement, les coûts de location ou de crédit-bail d'équipements (neufs ou d'occasion) et de fournitures destinés spécifiquement aux besoins de

l'action;

- e) les coûts de biens consommables;
- f) les coûts des contrats de services, de fournitures et de travaux passés par le bénéficiaire pour les besoins de la mise en œuvre de l'action, conformément à l'article 10;
- g) 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'elles sont requises conformément au contrat);
- h) 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;
- i) les frais généraux, dans le cas d'une subvention de fonctionnement.

Options simplifiées en matière de coûts

14.3. Conformément aux dispositions détaillées figurant à l'annexe A3, 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;
- d) répartition des coûts liés aux antennes.

14.4. Les méthodes utilisées par le bénéficiaire pour déterminer les coûts unitaires, les montants forfaitaires, les financements à taux forfaitaire ou la répartition doivent être clairement décrites et établies dans l'annexe A3, 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 les options de coûts simplifiés doivent répondre aux critères d'admissibilité 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 A1 et A3.

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 totaux des coûts unitaires, les montants forfaitaires ou les taux forfaitaires fixés à l'annexe A3 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 qui peut être octroyé sur la base des coûts simplifiés conformément à l'article 14.3, points a) à c) 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 pour d'éventuelles fluctuations des taux de change, plafonnée à 5 % du montant des coûts directs éligibles, peut être inscrite au budget de l'action pour permettre les ajustements rendus nécessaires par un changement imprévisible des circonstances sur le terrain. Elle ne peut être utilisée qu'avec l'autorisation écrite préalable de l'administration contractante, sur requête 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 les bénéficiaires en relation avec les coûts directs éligibles de l'action. Ces coûts ne peuvent pas inclure des coûts inéligibles tels que visés à l'article 14.9 ou des coûts déjà déclarés sous une autre ligne budgétaire du contrat.

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 octroyée à un bénéficiaire qui reçoit déjà au cours de la période considérée une subvention de fonctionnement financée sur le budget de l'Union européenne.

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 A3, 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 les bénéficiaires.

Les bénéficiaires justifient le montant du cofinancement apporté soit sur ses ressources propres soit sous la forme de transferts financiers d'autres parties.

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, dettes ou dettes futures éventuelles;
 - c) les coûts déclarés par les bénéficiaires et pris en charge dans le cadre d'une autre action ou d'un autre programme de travail donnant lieu à une subvention octroyée par l'Union européenne (y compris sur financement par le FED);
 - d) les achats de terrains ou d'immeubles, sauf si ces achats sont indispensables à la mise en œuvre directe de l'action, et conformément aux conditions définies dans les

conditions particulières. Dans tous les cas, la propriété est transférée conformément à l'article 7.5, au plus tard à la fin de l'action;

- e) les pertes de change;
- f) les crédits à des organismes tiers, sauf indication contraire dans les conditions particulières;
- g) les apports en nature;
- h) les coûts salariaux du personnel des administrations nationales, sauf indication contraire dans les conditions particulières et uniquement dans la mesure où ils correspondent au coût d'activités que l'autorité publique concernée ne réaliserait pas si l'action n'était pas entreprise.

Entités affiliées

- 14.10. Lorsque les conditions particulières contiennent une disposition relative aux entités affiliées d'un bénéficiaire, les coûts encourus par cette entité peuvent être éligibles, à condition qu'ils remplissent les mêmes conditions que celles prévues aux articles 14 et 16 et que le bénéficiaire veille à ce que les articles 3, 4, 5, 6, 8, 10 et 16 soient également applicables à l'entité.

ARTICLE 15 - PAIEMENTS ET INTÉRÊTS 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 réserve pour 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 réserve pour 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 présente un résumé de 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 préfinancement suivant 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 paiement précédent (et 100 % d'éventuels paiements antérieurs). Dans ce cas, la période de rapport suivante recommence à courir à partir de la date de fin de la période couverte par cette demande de paiement;
- 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 paiements 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 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 narratif 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. Le paiement initial de préfinancement est effectué dans un délai de 30 jours suivant la réception de la demande de paiement par l'administration contractante.

Les paiements de préfinancement suivants et les paiements du solde sont effectués dans un délai de 60 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 effectués 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, les délais de paiement peuvent être suspendus 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 appropriées n'ont pas été fournies; ou
- c) des éclaircissements, des modifications ou des informations complémentaires aux rapports narratifs ou financiers sont nécessaires; ou
- d) il existe des doutes quant à l'éligibilité des dépenses et il convient de 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; ou
- f) il est nécessaire de vérifier si les bénéficiaires ont manqué à l'une des obligations substantielles qui leur incombent en vertu du contrat, ou
- g) les obligations en matière de visibilité figurant à l'article 6 ne sont pas respectées.

La suspension des délais de paiement prend effet à la date d'envoi de la notification au coordinateur. 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 30 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, elle 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) 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;
 - c) 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.

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 A6 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 au contrôle des dépenses figurant à l'annexe A6.

L'auditeur examine si les coûts déclarés par les bénéficiaires 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 avec les demandes de versements de préfinancement, une ventilation détaillée des dépenses couvrant les périodes de rapport précédentes non encore couvertes sera fournie une fois sur deux pour les nouvelles demandes de préfinancement, à partir de la deuxième demande de nouveau versement de préfinancement (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 coordinateur ne doit pas fournir de rapport de vérification des dépenses si la vérification est effectuée directement par le personnel de l'administration contractante, par la Commission ou par un organisme habilité à le faire pour leur compte, 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 A6. La garantie est fournie par un organisme bancaire ou financier agréé établi dans l'un des États membres de l'Union européenne. Lorsque le coordinateur est établi dans un pays tiers, l'administration contractante compétente peut accepter qu'un organisme bancaire ou financier établi dans ce pays tiers fournisse une telle garantie si elle estime que cette dernière présente des assurances et des caractéristiques équivalentes à celles délivrées par un organisme bancaire ou financier établi dans un État membre de l'Union européenne. Cette garantie 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 dans la monnaie prévue aux 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 aux bénéficiaires. Dans ce cas et aux fins de l'établissement du rapport, la conversion dans la monnaie définie dans les conditions particulières sera effectuée en utilisant le taux de change utilisé pour l'enregistrement de chaque contribution de l'administration contractante dans les comptes du bénéficiaire, sauf disposition contraire des conditions particulières. Si, à la fin de l'action, une partie des dépenses est préfinancée par le bénéficiaire (ou par d'autres donateurs), le taux de conversion à appliquer à ce solde est celui défini dans les conditions particulières conformément aux pratiques comptables usuelles du bénéficiaire. Si aucune disposition spécifique n'est prévue dans les conditions particulières, le taux de change du dernier versement reçu de l'administration contractante sera appliqué.

- 15.10. Sauf disposition contraire des conditions particulières, les coûts encourus dans d'autres monnaies que celle utilisée dans les comptes du bénéficiaire pour l'action sont convertis conformément à ses pratiques habituelles de comptabilité, pour autant que celles-ci respectent les exigences fondamentales suivantes: i) elles sont consignées en tant que règles comptables, c'est-à-dire qu'il s'agit de la méthode habituellement utilisée par le bénéficiaire; ii) elles sont appliquées de manière cohérente; iii) elles assurent le traitement égal de tous les types de transactions et de sources de financement; iv) le système peut être démontré et les taux de change sont facilement vérifiables.

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 - COMPTABILITÉ ET CONTRÔLE TECHNIQUE ET FINANCIER

Comptes

- 16.1. Les bénéficiaires tiennent 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 des bénéficiaires, 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 relatives 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, les bénéficiaires préparent et conservent, à des fins d'inspection et de vérification, les rapprochements appropriés, ainsi que les inventaires, analyses et autres comptes détaillés justificatifs.

Droit d'accès

16.3. Les bénéficiaires autorisent 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. Les bénéficiaires sont tenus de prendre toutes les mesures nécessaires pour faciliter leur travail.

16.4. Les bénéficiaires autorisent 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 paiement 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 soit sous leur forme originale, y compris sous forme électronique, soit sous forme de copie.

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

- a) des registres comptables (informatisés ou manuels) émanant du système comptable du (des) bénéficiaire(s) 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 compris 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 des coûts par unité de présence constatée et contenant une ventilation en salaire brut, charges sociales, assurances et salaire net.
- 16.10. Le non-respect des obligations énoncées aux articles 16.1 à 16.9 constitue un cas de violation d'une obligation substantielle au titre du contrat. Dans ce cas, l'administration contractante peut notamment suspendre le contrat, les paiements ou le délai de paiement, résilier le contrat et/ou réduire la subvention.

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. Outre son droit de résilier le contrat en vertu de l'article 12, et sans préjudice de celui-ci, l'administration contractante pourra, en cas de mauvaise exécution ou de réalisation

partielle ou tardive de l'action – et donc, de mise en œuvre non conforme à la description de l'action figurant à l'annexe A1 –, par une décision mûrement réfléchie et après avoir permis aux bénéficiaires de présenter leur point de vue, réduire le montant initial de la subvention de manière cohérente avec l'état d'avancement réel de la mise en œuvre de l'action et conformément aux termes du contrat. Ceci concerne également les obligations en matière de visibilité figurant à l'article 6.

Principe du non-profit

- 17.3. La subvention ne peut pas procurer de profit aux bénéficiaires, 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, et déclarées par les bénéficiaires en tant que coûts réels dans le cadre du contrat. Les contributions financières pouvant être utilisées par les bénéficiaires 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. Lorsque le montant final de la subvention déterminé conformément au contrat se traduirait par un profit, il sera réduit suivant le pourcentage du profit correspondant à la contribution finale de l'Union européenne aux coûts éligibles réellement engagés et 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 les bénéficiaires pour déterminer les coûts unitaires, les montants forfaitaires ou les financements à taux forfaitaire ne sont pas conformes aux conditions fixées dans le contrat, l'administration contractante est habilitée à réduire le montant final de la subvention 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, celle-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 montants devant être remboursés à l'administration contractante peuvent être compensés par des montants de tous types dus au coordinateur, après que ce dernier en ait informé l'administration contractante. Cette disposition est applicable sans préjudice d'un éventuel échelonnement des paiements convenu entre les parties.

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 les bénéficiaires, 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 de l'action

*L'administration de _____ (ci-après dénommé le «bénéficiaire»)
représentée par _____*

d'une part,

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

d'autre part

Le budget doit être paraphé par le chef de projet de l'État membre et le chef de projet du pays bénéficiaire.

Pour l'administration de l'État membre

*[nom et titre de la / des personne(s)
habilitée(s) à signer]*

[signature]

[date]

Pour l'administration du bénéficiaire

*[nom et titre de la / des personne(s)
habilitée(s) à signer]*

[signature]

[date]

Ont adopté le budget suivant

Annexe A3

	Note	Coût unit.	Nombre d'unités	Coût total EM
Disposition générale	1			
I. LIGNE BUDGÉTAIRE: conseiller résident de jumelage et frais connexes				
Compensation coûts de rémunération et coûts non salariaux	2			
Compensation des dépenses journalières	3			
Déménagement	4			
Frais de voyage				
Entrée en service	5			
Famille accompagnante	6			
Voyage retour annuel	7			
Voyage retour annuel du conjoint et de la famille	8			
Voyage mensuel	9			
Frais de scolarité	10			
Formation du CRJ à Bruxelles				
Frais de voyage	11			
Indemnité journalière	12			
Contrats des assistants du CRJ				
Assistant(s)	13			
Rémunération interprète/traducteur	14			
I. Total des coûts liés au conseiller résident de jumelage				0
II. LIGNE BUDGÉTAIRE: coûts liés aux activités horizontales				
Personnel de courte durée: chef de projet EM et autre personnel d'appui/responsables du volet				
Préparation du programme de travail*	23	350		
Comités de pilotage*	23	350		
Programme de communication/visibilité	23	350		
Coûts de soutien au projet de jumelage		136%		
Compensation des dépenses journalières	12			
Frais de voyage	11			
Compensation des dépenses journalières	12			
Programme de communication/visibilité				Max.
Montant maximal pour tous les volets	15			
Achat de biens	16			
Coûts de la vérification des dépenses / d'audit	21			
II. Total des coûts des activités horizontales				0

III. LIGNE BUDGÉTAIRE: résultats obligatoires des volets				
Volet n° 1 (à reproduire autant de fois que le nombre de volets)				
Responsables EM du volet / Experts de courte durée				
Indemnité journalière forfaitaire		350		
Coûts du soutien au projet de jumelage		136%		
Compensation des dépenses journalières	12			
Frais de voyage	11			
Autres frais (interprétation, traduction, utilisation de locaux, etc.)	18			
Préparation et impression des rapports	20			
Visite(s) d'étude (le cas échéant)				
Compensation des dépenses journalières	22			
Frais de voyage	11			
Expertise externe (le cas échéant)	17			
Stagiaire(s) dans l'EM de l'UE	19		Max.	
			Volets (1)	
			Volets (N)	
			III.	Total volets
IV. Montant global fonds de réserve des coûts directs				
			Total coûts directs (I-III)	
V. Réserves				
			Total fonds de réserve (2,5% x IV)	
VI. Provision pour coûts indirects				
			Total provision pour coûts indirects (6% x IV)	
VII. Coût global du jumelage				
			Total coût global (IV-VI)	
Notes				
1: Les règles relatives aux avenants sont susceptibles de différer entre les rubriques 1 et 3				
2: Conformément à l'annexe A7 du contrat de jumelage				
3: Conformément à l'annexe A7 du contrat de jumelage				
4: Conformément au point 6.2.5.6 du manuel de jumelage				
5: Conformément à l'annexe A7 du contrat de jumelage				
6: Conformément à l'annexe A7 du contrat de jumelage				
7: Conformément à l'annexe A7 du contrat de jumelage				
8: Conformément à l'annexe A7 du contrat de jumelage				
9: Conformément à l'annexe A7 du contrat de jumelage				
10: Conformément au point 6.2.5.8 du manuel de jumelage (NB: maximum défini)				
11: Conformément à l'annexe A7 du contrat de jumelage				
12: Conformément à l'annexe A7 du contrat de jumelage				
13: Conformément au point 6.2.13 du manuel de jumelage				
14: Conformément au point 6.2.13 du manuel de jumelage				
15: Programme de communication et de visibilité: basé sur les coûts réels. Montant plafonné à 3 % du budget du projet de jumelage.				
16: Conformément au point 6.2.1 du manuel de jumelage avec plafond				
17: Conformément au point 6.2.1 du manuel de jumelage avec plafond par volet				
18: Conformément au point 3.8 du manuel de jumelage				
19: Conformément au point 3.4.2 du manuel de jumelage				
20: Justifiés à titre exceptionnel. Basés sur les coûts réels.				
21: Montant maximal. Basé sur les coûts réels.				
22: Conformément à l'annexe A7 du contrat de jumelage				
23: En cas d'actions se déroulant le même jour (réunions CP, préparations du programme de travail et participation à des actions de communication/visibilité), il est rappelé que la compensation maximale (indemnité journalière forfaitaire) par jour ouvrable dans le pays bénéficiaire d'un expert de courte durée ne peut dépasser 350 EUR.				

ANNEXE A4: Passation de marchés par les bénéficiaires de subventions

1. Principes

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 certains cas, le seul critère d'attribution est le prix le plus bas. Les contrats doivent éviter tout conflit d'intérêts et doivent respecter les principes de base suivants:

Lorsque le bénéficiaire ne lance pas d'appel d'offres ouvert, il doit justifier le choix des soumissionnaires invités à soumettre une offre.

Le bénéficiaire évalue les offres reçues en fonction de critères objectifs, qui permettent de mesurer la qualité des offres et qui tiennent compte du prix (le score le plus haut est attribué à l'offre la moins chère pour le critère de prix).

Le bénéficiaire conserve une documentation suffisante et appropriée en ce qui concerne les procédures appliquées, laquelle justifie la décision relative à la présélection des soumissionnaires (lorsqu'une procédure d'appel d'offres ouverte n'est pas utilisée) et la décision d'attribution.

Le bénéficiaire peut décider d'appliquer les procédures de passation de marché prévues dans le guide pratique. Si ces procédures sont correctement suivies, les principes ci-dessus seront considérés comme respectés.

La Commission européenne exerce un contrôle ex post sur le respect des principes précités et des dispositions de la section 2 ci-dessous par le(s) bénéficiaire(s). En cas de non-respect de ces principes ou 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 le(s) partenaire(s) du/des bénéficiaire(s).

2. Admissibilité 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 ressortissantes de et aux personnes morales effectivement établies dans un État membre ou un pays, territoire ou région expressément éligibles au titre du règlement/de l'acte de base applicable régissant les règles d'éligibilité à la subvention, conformément à l'annexe A2 du guide pratique. Les soumissionnaires doivent indiquer leur nationalité dans leur offre et présenter 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'origine¹ des fournitures acquises au titre de la subvention. Lorsque la règle d'origine s'applique² et la valeur unitaire à l'achat supérieure à 5 000 EUR, les contractants doivent présenter une preuve de l'origine 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. Dans le cas où les fournitures peuvent être originaires de n'importe quel pays, aucun certificat d'origine ne doit être présenté.

2.3. Exceptions aux règles 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, afin de donner accès à des ressortissants ou à des biens en provenance de pays autres que ceux visés au point 2.1 et 2.2, il convient d'obtenir une dérogation de la Commission européenne avant de lancer la procédure.

¹ 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).

² En vertu du règlement commun de mise en œuvre (pas l'IAP I) et du FED, les fournitures peuvent provenir de tout pays si le montant des fournitures faisant l'objet du marché est inférieur à 100 000 EUR par achat.

ANNEXE A5: Demande de paiement pour le contrat de subvention de jumelage et signalétique financier

[Date de demande de paiement]

À l'attention de
[adresse de l'administration contractante]
[Unité financière indiquée dans le «contrat»]³

Numéro de référence du contrat de subvention de jumelage:

Intitulé du contrat de subvention de jumelage:

Nom et adresse de l'État membre partenaire [principal]⁴:

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 subvention de jumelage mentionné ci-dessus.

Le montant demandé est <, tel qu'indiqué à l'article 4.1 des conditions particulières du contrat de subvention de jumelage,/le suivant: ...>.

Les pièces justificatives jointes sont les suivantes:

- rapport intermédiaire technique et financier (pour le paiement d'un nouveau versement de préfinancement);
- budget prévisionnel pour la période de référence suivante (pour de nouveaux préfinancements);
- rapport final technique et financier (pour le paiement final).
- <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 le signalétique financier annexé au contrat de subvention de jumelage⁵>

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

Déclaration sur l'honneur

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.

³ 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 de subvention de jumelage.

⁴ Dans le cas d'un consortium d'EMP. Les parties peuvent avoir convenu d'un organisme délégué chargé de la gestion des paiements.

⁵ Si un compte bancaire différent doit être utilisé, un nouveau signalétique financier doit être fourni en temps utile.

[signature]

ANNEXE A6: Termes de référence pour une vérification des dépenses dans le cadre d'un contrat de subvention de jumelage

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

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

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

Termes de référence pour une vérification des dépenses dans le cadre d'un contrat de subvention de jumelage – Action extérieure de l'Union européenne –

COMMENT UTILISER LE PRÉSENT MODÈLE DE TERMES DE RÉFÉRENCE? *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)> doivent être complétées par l'EMP (principal).

Les dispositions ci-après constituent les termes de référence («TdR») selon lesquels <nom du coordinateur (le terme «coordinateur» désigne l'État membre partenaire (principal)> ou l'entité désignée dans les conditions particulières au nom du coordinateur 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 subvention de jumelage financé par l'Union européenne pour le renforcement des institutions concernant <intitulé et numéro de référence du contrat de subvention de jumelage> (le «contrat»). 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 subvention de jumelage avec l'État membre partenaire (principal) et assure le financement. L'administration contractante n'est pas partie au présent accord.

1.1 Responsabilités des parties au mandat

Dans le cas d'un consortium d'États membres partenaires, l'État membre partenaire signant le contrat de subvention de jumelage et à la tête du 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 subvention de jumelage, conforme aux modalités et conditions du contrat de subvention 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 EMP 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.
- 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 personne 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'International Federation of Accountants (IFAC), l'auditeur s'engage à réaliser cette mission 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 organisme 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 membre¹);
- 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 final relatif au contrat de subvention 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 subvention de jumelage.

1.3 Raison du mandat

Contrat de subvention 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.

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 subvention 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

¹ 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.

aux conditions du contrat de subvention 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 éthique

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], publiée par l'IFAC;
- dans le respect du 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 Procédures, preuves et documentation

L'auditeur planifie les activités de manière à permettre 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. Il assortit les points importants de justificatifs qui serviront à étayer le rapport d'observations factuelles et à garantir que le travail a été réalisé 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 subvention de jumelage 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 termes de référence.

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 subvention de jumelage

Annexe 2A Listes des procédures spécifiques à exécuter

Annexe 2B Lignes directrices relatives aux procédures spécifiques à exécuter

Annexe 3 Modèle de rapport de vérification des dépenses d'un contrat de subvention de jumelage de l'UE

Pour l'État membre partenaire:

Pour l'auditeur:

Signature

<nom et fonction>

<date>

Signature

<nom et fonction>

<date>

Annexe 1: Informations relatives au contrat de subvention de jumelage

[Annexe à remplir par le coordinateur]

Informations relatives au contrat de subvention de jumelage	
Numéro de référence et date du contrat de subvention de jumelage	<Référence du contrat de subvention de jumelage attribuée par l'administration contractante>
Intitulé du contrat de subvention de jumelage	
Pays	
État(s) membre(s) partenaire(s) (EMP)	<Nom et adresse complets du ou des États membres partenaires conformément au contrat de subvention de jumelage>
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	
Objectif spécifique	<p>Il s'agit des effets du projet sur les domaines politiques, sociaux, économiques et environnementaux ciblés par l'intervention de l'UE (ici, le jumelage) ainsi que des modifications des comportements des bénéficiaires de l'intervention de l'UE.</p> <p>Pour obtenir ces effets, d'autres facteurs externes sont nécessaires, de même que la participation, l'adhésion (utilisation) et les actions d'autres acteurs n'ayant pas de lien direct avec l'intervention de l'UE.</p> <p>Vous devez dès lors savoir que ce que vous indiquerez ici ne dépendra PAS UNIQUEMENT de votre jumelage. Il s'agit «uniquement» de ce que vous souhaitez directement modifier/influencer grâce à votre jumelage.</p>
Résultats/produits obligatoires	<p>Produits directs de l'intervention (des activités de jumelage, dans le cas présent)</p> <p>Les partenaires de mise en œuvre (l'État membre de l'UE et l'administration bénéficiaire du pays bénéficiaire sont 100 % responsables de l'obtention de ces résultats).</p>
Coût total de l'action	<Montant(s) mentionné(s) à l'article 3.1 des conditions particulières du contrat de subvention de jumelage>
Montant maximal de la	<Montant(s) mentionné(s) à l'article 3.2 des conditions

subvention	particulières du contrat de subvention 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 subvention de jumelage (demande de paiement présentée dans le cadre d'un contrat de subvention 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 ou du bureau 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 Conditions du contrat de subvention de jumelage

L'auditeur:

- acquiert une connaissance suffisante des conditions du contrat de subvention 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 subvention 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 subvention 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 rapports et d'accès au personnel et aux documents.

Le manuel de jumelage et ses annexes fournissent des informations importantes pour les contrats de subvention de jumelage (par exemple, l'annexe 4 en ce qui concerne les règles de base et les procédures 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:

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

2.2 Rapport financier relatif au contrat de subvention 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 subvention de jumelage:

- le format du rapport financier doit être conforme au modèle figurant aux annexes A3 et C5 du manuel 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 subvention 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 subvention de jumelage).

2.3 Rapport financier relatif au contrat de jumelage

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 subvention de jumelage, à savoir notamment:

- 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 traçables, 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 le rapport financier sur l'action est rempli dans la devise indiquée à l'article 15.9 des conditions générales. L'auditeur s'assure que les frais exposés dans d'autres devises que celle utilisée dans les comptes du bénéficiaire pour l'action ont été convertis conformément aux pratiques comptables habituelles du bénéficiaire et à l'article 15.10 des conditions générales, sauf disposition contraire prévue dans les conditions particulières.

L'auditeur s'assure que les montants des dépenses encourues dans une devise autre que l'euro ont été convertis conformément à l'article 15.9 des conditions générales.

2.6 Options de coûts simplifiés

- Comme le prévoit le manuel de jumelage, le contrat de subvention de jumelage comporte un système de coûts simplifiés sous la forme de coûts unitaires (indemnité journalière forfaitaire par jour travaillé dans le pays bénéficiaire, indemnité journalière) et de financements à taux forfaitaire (coûts de soutien aux projets 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 relatif à 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;
 - **à la section 6 du manuel de jumelage.**

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 subvention de jumelage

L'auditeur réalise 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 subvention de jumelage (authenticité et autorisation du budget initial) et que les dépenses encourues étaient prévues dans le budget du contrat de subvention de jumelage.

3.2 Modification du budget du contrat de subvention de jumelage

L'auditeur vérifie si des modifications ont été apportées au budget du contrat de subvention 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 subvention de jumelage, lorsque cet avenant était nécessaire (article 9 des conditions générales telles que dérogées et complétées par la section 5.9 du manuel de jumelage et l'annexe A7 au contrat de subvention de jumelage);
- a notifié à l'administration contractante la modification lorsque celle-ci était limitée par la portée de l'article 9.4 des conditions générales (section 5.9 du manuel de jumelage et annexe A7 du contrat de subvention de jumelage) et qu'un avenant au contrat de subvention 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. Il 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 postes de dépenses ont été effectivement réglés au moment de sa vérification.

(2) Options de coûts simplifiés² (section 6 et annexe B du manuel de jumelage 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 subvention 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 financements à taux forfaitaire (coûts de soutien aux projets de jumelage). À cet égard, l'auditeur vérifie:

- à quelles (sous-)rubriques de coût et/ou quels postes de dépenses [annexe A3 (budget) du contrat de subvention 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 subvention de jumelage];
- quelles informations quantitatives et/ou qualitatives ont servi à déterminer et à justifier les coûts déclarés (par exemple effectifs, nombre d'articles achetés, type de coûts et d'activités financé par des coûts unitaires);
- si les montants maximaux 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 14.1 a) 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 le rapport de vérification des dépenses, et susceptibles d'être encourus après la période de mise en œuvre du contrat de subvention de jumelage.

(4) Budget [article 14.1 b) des conditions générales]

² Se reporter à l'annexe «E3a2 Liste de contrôle pour les options de coûts simplifiés» du PRAG pour obtenir des informations complémentaires.

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

(5) Dépenses nécessaires [article 14.1 c) 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 14.1 d) 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.

(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 14.1 e) 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 subvention de jumelage, dans le manuel de jumelage et aux articles 16.1, 16.2, 16.7, 16.8 et 16.9 des conditions générales du contrat de subvention 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) Classement

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

Le cas échéant, 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. Il vérifie que les dépenses ont été encourues conformément à ces règles, en examinant les justificatifs du processus de passation et d'achat. Lorsque l'auditeur relève des points de non-conformité, il en notifie la nature ainsi que leur incidence financière sur le plan des dépenses non éligibles. Lors de l'examen des documents relatifs à une passation de marché, 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 postes 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 lorsque l'article 7.1 des conditions particulières dispose que les impôts, taxes et droits, y compris la TVA, 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 Réserves

Provisions pour variations des prix

L'auditeur vérifie que les provisions pour réserves ne dépassent pas 2,5 % des coûts directs éligibles. Les coûts directement liés à la pérennisation des résultats peuvent être éligibles au financement sur les réserves moyennant un accord entre les parties contractantes. Les coûts peuvent également être réactivés à d'autres fins opérationnelles s'il en est convenu ainsi dans un plan de travail ou un avenant.

4.4 Coûts indirects (article 14.7 des conditions générales)

L'auditeur vérifie que les coûts indirects (rubrique 10 du rapport financier) n'excèdent pas le pourcentage maximum de 6 % du total définitif des coûts éligibles directs de l'action ou le pourcentage établi à l'article 3 des conditions particulières du contrat de subvention de jumelage, le cas échéant.

4.5 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 (pouvant être énuméré séparément à l'annexe A3, budget du contrat de subvention de jumelage) ne représente pas une dépense effective et ne constitue pas un coût éligible.

4.6 Coûts non éligibles (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.

4.7 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'examiner 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 qui 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 subvention 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 subvention 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 électroniques peuvent être acceptés uniquement dans les cas suivants:

- 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 l'administration bénéficiaire utilise un système d'archivage électronique qui répond aux normes établies (par exemple un 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 CONDITIONS DU CONTRAT DE SUBVENTION DE JUMELAGE (ANNEXE 2A – PROCEDURE 1.1)

L'auditeur acquiert une connaissance suffisante du manuel de jumelage applicable et des conditions du contrat de subvention de jumelage. Il accorde une attention particulière à l'annexe 1 du contrat de subvention de jumelage (Description de l'action), à l'annexe 2 (Conditions générales) ainsi qu'à l'annexe 4 (Procédures de passation de marchés), qui énonce les principes de passation de marchés (y compris les règles de nationalité et d'origine) par les bénéficiaires de subventions dans le cadre de jumelages. Toute violation de ces règles entraîne l'inadmissibilité des dépenses au financement de l'UE.

Ces règles de marché public s'appliquent à tous les contrats de subvention de jumelage, mais les règles de nationalité et d'origine peuvent varier en fonction de la base juridique du contrat de subvention de jumelage. L'auditeur vérifie auprès du ou des États membres partenaires que les principes de passation de marchés et les règles de nationalité et d'origine applicables sont clairement identifiés et compris. Les règles de nationalité et d'origine applicables sont définies à l'annexe A2a - A2c du PRAG. Voir:

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

Les règles sont établies à la section 2.3.1 du PRAG (cliquer sur 2. Règles de base, puis sur 2.3 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 une clarification aux bénéficiaires de la subvention.

3. SELECTION DES DEPENSES A VERIFIER (ANNEXE 2A – PROCEDURES 4.1 A 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 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 A 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 à 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 V du contrat de subvention de jumelage.

L'auditeur veille à ce que l'ECR global soit d'au moins **65 %**. S'il 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 du rapport.

Si le taux d'exception noté est supérieur à 10 %, l'auditeur étend 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 du rapport indépendamment du pourcentage total d'exceptions observé. Il 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 A 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'incidence potentielle 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'incidence potentielle sur la contribution de l'UE.

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

L'auditeur vérifie que les coûts de soutien au projet de jumelage respectent les dispositions énoncées dans les conditions particulières du contrat de subvention de jumelage et à l'annexe B du manuel 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 et d'achat (comme indiqué à l'annexe A4). Ces documents concernent l'ouverture des offres, l'évaluation de l'admissibilité 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 (réserves)

L'auditeur vérifie que les réserves ne dépassent pas 2,5 % des coûts totaux éligibles (directs et indirects) de l'action (section 5.6.3 du manuel 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'offres;
 - 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 par rapport à la date du cachet postal sur l'enveloppe, date d'une télécopie non plausible/cohérente au regard de 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 par rapport aux critères de sélection et d'attribution;
 - erreurs dans l'application des critères de sélection et d'attribution;
 - un fournisseur habituel de l'administration 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 subvention de jumelage

COMMENT UTILISER LE PRÉSENT MODÈLE DE RAPPORT? 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'une subvention de jumelage

<Intitulé et numéro du contrat de subvention de jumelage>

TABLE DES MATIÈRES

Rapport d'observations factuelles

1 Informations relatives au contrat de jumelage

2 Procédures exécutées et observations factuelles

Annexe 1 Rapport financier relatif au contrat de subvention de jumelage

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 subvention 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 subvention 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], publiée par l'International Federation of Accountants («IFAC»);
- dans le respect du *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 aussi 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 exécutées dans le seul but d'aider celle-ci à déterminer si les dépenses que vous avez déclarées dans le rapport financier sont éligibles, conformément aux conditions du contrat de subvention de jumelage.

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 du présent contrôle 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 au présent contrôle. 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 subvention de jumelage, conformément à votre demande de paiement datée du <jj mois aaa>.

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.

Il est destiné à votre usage confidentiel exclusif et 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 subvention 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 par 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 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, 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 SUBVENTION DE JUMELAGE

[Le chapitre 1 devrait inclure une brève description du contrat de subvention 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 subvention 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 tout problème ou difficulté rencontré]

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 Conditions du contrat de subvention de jumelage

Nous avons acquis une connaissance suffisante des conditions de ce contrat de subvention de jumelage, conformément aux lignes directrices de l'annexe 2B (point 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 subvention de jumelage

1.3 Rapport financier relatif au contrat de jumelage

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 subvention de jumelage

2.2 Modification du budget du contrat de subvention 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 4.1 à 4.6 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'incidence potentielle sur la contribution de l'UE, si la Commission venait à déclarer inadmissible(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'incidence 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'incidence potentielle 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'incidence potentielle sur la contribution de l'UE, si la Commission venait à déclarer inadmissible(s) le(s) poste(s) de dépenses concerné(s).]

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'admissibilité 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 était 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 Provisions pour réserves (section 6.2.11 du manuel de jumelage)

3.4 Coûts de soutien aux projets de jumelage (section 6.2.14 du manuel de jumelage)

3.5 Apports en nature (article 14.8 des conditions générales)

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 subvention de jumelage

*[L'annexe 1 doit inclure le rapport financier du ou des États membres partenaires relatif au contrat de subvention 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 subvention de jumelage, y compris l'annexe 1 (informations relatives au contrat de subvention de jumelage) et l'annexe 2A (liste des **procédures** spécifiques à exécuter).]*

1. Le budget du projet (annexe A3)

1.1 Observations générales

Le budget total affecté à l'exécution du projet de jumelage doit rester dans les limites du montant mentionné dans la fiche de jumelage; aucune augmentation de ce montant n'est autorisée.

Les plans de travail initial et ultérieurs du jumelage sont accompagnés d'un budget détaillé. Pour chaque activité, des postes de dépenses individuels sont énumérés et quantifiés et les coûts unitaires et taux forfaitaires prévus dans le contrat sont comptabilisés.

Si le plan de travail doit répertorier l'ensemble des activités prévues dans le cadre du projet de jumelage, qu'elles relèvent de la responsabilité du bénéficiaire ou de l'État membre, la ventilation des coûts n'est fournie que pour les activités financées au titre de la subvention de l'UE.

1.2 Structure du budget

Le budget de jumelage comporte une rubrique budgétaire établissant l'indemnisation des coûts relatifs au CRJ et à son ou ses assistants, une rubrique budgétaire pour les coûts horizontaux, une rubrique budgétaire pour les résultats/produits obligatoires, ventilés en fonction des volets liés à chaque résultat/produit obligatoire et des activités précises réalisées dans le cadre de chacun d'entre eux, une rubrique budgétaire pour la réserve ainsi qu'une rubrique budgétaire relative au taux forfaitaire pour les coûts indirects.

Le montant global alloué à chaque rubrique budgétaire et chaque ligne budgétaire est inclus dans le contrat initial, à l'annexe A3 du contrat de subvention de jumelage.

Seules les rubriques budgétaires, et non les lignes budgétaires, sont concernées par l'application de la règle des 25 % pour les modifications par avenants.

Les coûts unitaires et taux forfaitaires applicables définis pour les projets de jumelage sont mentionnés dans chaque rubrique budgétaire et sous-rubrique.

La participation aux actions liées à l'élaboration des plans de travail initial et ultérieurs, y compris les réunions du comité de pilotage du projet regroupant les chefs de projet des États membres, les responsables de volets et les autres membres du personnel de soutien, et la participation aux événements prévus par le ou les chefs de projet des États membres dans le cadre du plan de communication et de visibilité relèvent de la rubrique budgétaire consacrée aux coûts horizontaux. Pour les activités mentionnées, le ou les chefs de projet des États membres et/ou les autres membres du personnel de soutien sont considérés comme des experts de courte durée. Les allocations de voyage et indemnités journalières liées à la participation du chef de projet du bénéficiaire et/ou de l'homologue du CRJ aux formations dispensées au siège de la Commission sont également couvertes par cette rubrique budgétaire, de même que les coûts - basés sur les coûts réels - du plan de communication et de visibilité et les fournitures exceptionnellement justifiées nécessaires à la mise en œuvre efficace du projet.

En ce qui concerne le montant alloué à la rubrique budgétaire relative aux résultats/produits obligatoires, les montants établis pour chaque volet (se rapportant à un résultat/produit

obligatoire donné) devraient être définis en tant que montant global, de la même manière qu'à l'annexe A3 du contrat de subvention de jumelage.

Le montant alloué aux réserves est fixé à 2,5 % des coûts directs au moment de la conclusion du contrat. En cas d'utilisation des réserves pour la mise en œuvre du projet, celles-ci sont réaffectées à la rubrique budgétaire concernée.

Le taux forfaitaire pour les coûts indirects est fixé à 6 % des coûts directs conformément à l'annexe B.

Dans le budget accompagnant les plans de travail initial et ultérieurs, les activités individuelles représentent des postes distincts de la rubrique budgétaire concernée, ventilés en fonction des coûts spécifiques de l'activité. Une activité peut inclure un certain nombre de sous-activités.

Les coûts budgétisés sous une forme simplifiée (coûts unitaires ou taux forfaitaires conformément à l'annexe B) sont indiqués à l'annexe A3 du contrat de subvention de jumelage, de même que les valeurs applicables. Ces dernières apparaissent, le cas échéant, dans la ventilation des coûts de chaque activité du plan de travail.

Tous les montants établis sous la forme de coûts unitaires ou de taux forfaitaires demeurent inchangés tout au long de la mise en œuvre du projet.

2. Modification d'un contrat de subvention de jumelage

Le plan de travail d'un projet de jumelage doit être élaboré et approuvé de manière suffisamment détaillée avant la réalisation des activités liées aux volets, 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 grande souplesse s'impose donc. **Néanmoins, les modifications des résultats/produits obligatoires devraient être exceptionnelles et dûment justifiées et ne devraient pas être contraires aux dispositions des décisions de financement respectives.**

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

1) Modifications générales

Les procédures suivantes s'appliquent:

A. Avenants

Les modifications importantes apportées à un contrat de subvention de jumelage doivent faire l'objet d'un avenant formel signé par l'ensemble des parties au contrat, y compris le ou les chefs de projet de l'administration de l'État membre et de l'administration bénéficiaire. Elles sont traitées en fonction du mode de mise en œuvre (directe ou indirecte).

Un avenant formel est requis pour les modifications d'un contrat de subvention de jumelage portant sur les éléments suivants:

- Le domaine de coopération pertinent avec l'UE et/ou l'acquis de l'UE en rapport avec le projet (article 2 du plan de travail).

- L'administration de l'État membre participant au projet de jumelage telle qu'elle est mentionnée à l'article 5 du contrat de subvention de jumelage.
- La période d'exécution du contrat et la période de mise en œuvre de l'action (article 2 du contrat de subvention de jumelage).
- Les résultats/produits obligatoires et les cibles à atteindre (articles 3 et 4 du plan de travail).
- L'identité des chefs de projet de l'État membre et du bénéficiaire et du CRJ de l'État membre.
- Les réaffectations entre rubriques budgétaires pour un montant dépassant 25 % du budget au titre du contrat de subvention de jumelage (annexe A3).

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 subvention de jumelage, ou de résiliation de ce dernier. Les décisions de suspension et de reprise de la mise en œuvre et/ou du financement du contrat de subvention de jumelage, ou de résiliation de ce dernier, sont réglementées par l'article 7 des conditions particulières (annexe A) et par les articles 11 et 12 des conditions générales (annexe A2).

Lorsqu'une suspension est levée, un avenant peut être exigé pour proroger le contrat et, le cas échéant, adapter le contrat de subvention de jumelage aux nouvelles conditions de mise en œuvre. 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 subvention de jumelage (lorsqu'il y a une convention de financement).

Lorsque l'administration contractante n'est pas la délégation de l'UE, la décision de suspendre ou de résilier le contrat de subvention de jumelage exige l'approbation préalable de la délégation de l'UE.

B. Plans de travail et lettres d'accompagnement

Les modifications des plans de travail et des lettres d'accompagnement ainsi que des budgets correspondants entraînant une réaffectation supérieure à 25 % entre deux rubriques budgétaires nécessitent un avenant.

Les modifications traitées ne peuvent ni affecter l'objet fondamental du projet, ni transformer en profondeur les résultats/produits obligatoires, même avec l'accord du comité de pilotage du projet.

Modifications relatives à l'identité des responsables de volets de l'État membre et du chef de projet junior de l'État membre.

Plans de travail

Le plan de travail initial portant sur une période minimale de 6 mois servira de base à l'élaboration d'un plan de travail évolutif, auquel seront progressivement ajoutés les détails des activités supplémentaires et/ou clôturées. En tant que document évolutif, il est régulièrement mis à jour afin d'y répertorier les progrès accomplis, les évolutions prévues ou imprévues, la disponibilité des experts des États membres et des bénéficiaires, etc., avec toujours comme objectif la réalisation des résultats/produits obligatoires. Les mises à jour initiale et ultérieures du plan de travail sont formalisées dans le cadre des réunions trimestrielles du comité de pilotage du projet (voir la section 5.2.4 du manuel de jumelage).

Le plan de travail se compose de deux parties: la description des activités et le budget correspondant. Les activités doivent être identifiées par la même référence et le même intitulé dans les deux parties, de sorte que les coûts puissent être associés de manière claire et non ambiguë à chaque rubrique budgétaire et volet.

Le plan de travail est défini comme une succession d'activités qui doivent être mises en œuvre par l'une ou l'autre partie (ou les deux) et qui forment ensemble la stratégie qui doit permettre d'atteindre les résultats/produits obligatoires.

Le plan de travail doit mentionner expressément les services ou organismes du bénéficiaire concernés par les activités, le personnel responsable de la mobilisation des ressources humaines et logistiques, les ressources financières que devra éventuellement fournir le bénéficiaire et le calendrier des actions à exécuter en parallèle ou en complément des activités réalisées par les experts des États membres. Le modèle de plan de travail est fourni à l'annexe C15.

Lettres d'accompagnement

Les lettres d'accompagnement sont réservées aux modifications apportées entre deux réunions du comité de pilotage du projet. Elles sont discutées lors de la réunion suivante du comité, après avoir été notifiées à l'administration contractante. Le contenu et les conséquences budgétaires d'une lettre d'accompagnement sont indiqués dans le plan de travail actualisé, en mentionnant les modifications budgétaires discutées lors de la réunion du comité de pilotage du projet. Le modèle de lettre d'accompagnement est fourni à l'annexe C13.

Les deux chefs de projet (État membre et pays bénéficiaire) décident conjointement d'élaborer une lettre d'accompagnement, à condition que les principes énoncés dans la présente section, ainsi que les règles du jumelage, soient respectés. Ils formalisent la modification en annexant à la subvention de jumelage une lettre d'accompagnement qui spécifie les modifications apportées et qu'ils signent tous deux. Le chef de projet de l'État membre 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 à l'administration contractante et envoyée en copie à la délégation de l'UE (lorsque celle-ci n'est pas l'administration contractante), de sorte que son expédition puisse être prouvée en cas de litige.

Les modifications doivent être notifiées avant la mise en œuvre des activités couvertes par la lettre d'accompagnement: elles prennent effet immédiat deux jours après la date de notification de la lettre d'accompagnement. Les coûts encourus avant l'entrée en application de la lettre d'accompagnement ne sont pas éligibles et ne sont pas remboursés.

2) Modifications ayant une incidence budgétaire

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

- le budget global d'un projet de jumelage ne peut pas être majoré: il faut d'abord soit limiter, soit supprimer, une ou plusieurs activités existantes avant d'introduire et de financer de nouvelles;
- les coûts unitaires doivent respecter les barèmes fixés à l'annexe B du manuel de jumelage. Chaque projet de jumelage doit prévoir la présence d'un conseiller résident de jumelage (CRJ) à plein temps, détaché auprès de l'administration 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 par des preuves suffisantes attestant qu'elle sera réellement utile à l'obtention des résultats/produits obligatoires et qu'elle influencera directement les objectifs/résultats spécifiques et indirectement l'objectif/l'impact général; la disponibilité de fonds (grâce à des économies réalisées dans le cadre d'activités existantes ou à la suite de leur suppression) ne constitue pas une justification suffisante pour introduire de nouvelles activités et/ou prolonger la période d'exécution du contrat de subvention de jumelage en l'absence d'un lien clair avec l'obtention de résultats/produits obligatoires et/ou la réalisation d'activités visant à assurer la durabilité des résultats;
- les contrats de subvention de jumelage ne peuvent être modifiés que pendant la période d'exécution du contrat;

- les coûts afférents aux activités mises en œuvre avant l'entrée en vigueur de l'avenant ou de la lettre d'accompagnement correspondante ne sont pas éligibles et ne sont pas remboursés.

Modifications budgétaires spécifiques au moyen d'avenants: Les modifications budgétaires sont régulièrement résumées dans le cadre des actualisations du plan de travail et du budget correspondant. Lorsque le montant total cumulé des modifications atteint 25 % de transferts entre rubriques budgétaires, toute modification supplémentaire (quelle que soit son importance) nécessite un avenant au contrat de subvention de jumelage. Consécutivement à cet avenant, des modifications budgétaires peuvent à nouveau être introduites jusqu'à ce que le montant total cumulé des nouvelles modifications atteigne à nouveau 25 % de transferts entre rubriques budgétaires.

Modifications budgétaires spécifiques au moyen de lettres d'accompagnement/plans de travail:

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

3. Coûts éligibles

3.1 Observations générales

Seuls les coûts relatifs aux activités organisées dans le pays bénéficiaire ou dans un État membre sont éligibles au remboursement sur le budget du projet de jumelage. Ces coûts doivent être encourus pendant la période de mise en œuvre du projet, à l'exception des coûts relatifs au vol aller du CRJ, à la participation du CRJ, du chef de projet du bénéficiaire et/ou de l'homologue du CRJ à la formation dispensée au siège de la Commission (si celle-ci est suivie avant le début de la mise en œuvre du projet - voir la section 4.1.6.6 du manuel de jumelage) et à la préparation du rapport de vérification des dépenses (voir la section 5.5.4 du manuel de jumelage).

La subvention octroyée à un État membre pour la mise en œuvre (seul ou en consortium avec d'autres États membres) d'un projet de jumelage est censée compenser les coûts engagés par l'État membre (ou le consortium d'États membres) pour parvenir aux résultats/produits obligatoires grâce au déploiement d'experts et aux activités horizontales; comme pour toutes les subventions octroyées par l'Union européenne, le principe de non-profit s'applique également aux subventions de jumelage.

La valeur des apports du secteur privé ne peut excéder un plafond global de 5 000 EUR par volet dans la rubrique budgétaire «Résultats/produits obligatoires» et de 5 000 EUR dans le cas de fournitures/biens fournis dans la rubrique budgétaire «Coûts horizontaux». Les coûts afférents à l'assistant ou aux assistants du CRJ dans la rubrique budgétaire «CRJ» et les coûts connexes, les coûts liés au plan de communication et de visibilité dans la rubrique budgétaire «Coûts horizontaux» et les coûts de traduction et d'interprétation relatifs aux activités réalisées dans la rubrique budgétaire «Résultats/produits obligatoires» ne sont pas soumis à ces plafonds.

Les visites de fonctionnaires ou agents assimilés et/ou de membres du personnel de soutien (autres que le chef de projet) à l'administration bénéficiaire qui ne sont pas motivées par une contribution directe à la réalisation des activités du projet ne sont évidemment pas éligibles et ne sont donc pas couvertes par le budget du projet.

Aucun coût direct, coût indirect ou coût de fonctionnement supporté par le bénéficiaire dans le cadre de la mise en œuvre d'un projet de jumelage ne peut être financé par le budget du projet. Le bénéficiaire veille par ailleurs, en engageant ses ressources propres, à la disponibilité de l'infrastructure professionnelle nécessaire aux experts des États membres, en particulier le CRJ et son ou ses assistants.

Les droits, taxes et impôts, y compris la TVA, ne sont pas éligibles au titre du contrat de subvention de jumelage, à moins que l'État membre ne 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 projet de jumelage autorise le remboursement de ces taxes (voir l'article 14.2 des conditions générales du contrat de subvention de jumelage).

Les États membres sont invités à bien se renseigner et à coopérer avec la délégation de l'UE avant d'effectuer, dans le pays bénéficiaire et dans le cadre du projet, des achats pouvant inclure le paiement de la TVA ou d'autres droits, taxes et impôts: en effet, certains pays ont mis en place un mécanisme avec le ministère des finances local pour gérer le remboursement de la TVA et des autres taxes pour les projets financés par l'UE.

Dans les projets de jumelage, **différentes catégories de personnel** sont indemnisées pour leur contribution:

en règle générale, les experts des États membres (CRJ et experts qui se rendent en mission) et les chefs de projet des États membres sont censés être des agents/fonctionnaires permanents de l'administration publique ou des agents/fonctionnaires assimilés. L'indemnisation des CRJ, qu'elle provienne de l'administration publique ou d'un organisme mandaté, est réglementée par la disposition incluse à l'annexe B (mentionnée ci-dessous à la section 3.2).

Les administrations des États membres et les organismes semi-publics ou mandatés peuvent exceptionnellement engager des agents publics temporaires, conformément aux dispositions du manuel de jumelage.

Des experts récemment retraités peuvent être réengagés en qualité d'agents publics temporaires, soit par une administration, soit par un organisme mandaté. À l'instar du personnel temporaire, ils doivent être liés contractuellement à l'administration publique ou à l'organisme mandaté responsable du projet de jumelage. L'indemnisation relative aux coûts salariaux des experts retraités s'effectuera selon les principes énoncés plus haut pour les agents publics temporaires.

Il est en outre rappelé que les administrations des États membres doivent éviter à tout prix de recourir à des organismes mandatés servant d'organismes de coordination pour associer des experts du secteur privé recrutés pour des missions contractuelles limitées à leur participation au jumelage, sans aucun lien structurel avec l'organisme concerné. En effet, le jumelage offre une expérience pratique et concrète, fournie par les fonctionnaires d'administrations homologues, et il est donc essentiel, pour préserver cette caractéristique particulière du jumelage, que les experts proposés par les administrations des États membres soient familiers des pratiques administratives.

3.2. Coûts relatifs au conseiller résident de jumelage (CRJ)

3.2.1 Coût unitaire pour la compensation des coûts de rémunération et des coûts non salariaux

La désignation d'un fonctionnaire ou agent assimilé en tant que CRJ dans le cadre d'un projet de jumelage a pour effet d'éloigner la personne concernée de ses fonctions au sein de son institution pour une période d'une durée moyenne, selon les données empiriques, de 18 mois. Tous les coûts supportés par une institution pour la rémunération d'un membre de son personnel désigné en tant que CRJ sont indemnisés intégralement.

L'institution qui détache le CRJ reçoit un remboursement correspondant à la rémunération du CRJ sur la base d'une déclaration comptable analytique correspondant au dernier exercice comptable clôturé, en tenant pleinement compte de tous les droits statutaires prévus dans la législation relative à la fonction publique de l'État membre concerné (entre autres, le salaire, les incitations financières, les régimes de primes statutaires et les modifications de salaires prévisibles). Le taux mensuel est calculé sur la base des coûts estimés pour les mois d'affectation, divisés par le nombre de mois d'affectation.

De même, l'institution qui détache le CRJ reçoit un remboursement équivalant aux coûts non salariaux supportés pour le CRJ, notamment les contributions obligatoires de sécurité sociale (maladie, pension, chômage), sur la base d'une déclaration comptable analytique correspondant au dernier exercice comptable clôturé. Les coûts non salariaux de la main-d'œuvre devraient tenir pleinement compte des droits statutaires prévus dans la législation relative à la fonction publique de l'État membre, en particulier les droits des fonctionnaires travaillant à l'étranger, les indemnités familiales et les assurances.

Lorsqu'ils remettent leurs déclarations comptables analytiques, les États membres prennent soin de préciser tous les éléments qui ont été pris en considération.

Pour ce qui est des salaires, il convient de mentionner le traitement de base et les avantages statutaires. Le traitement de base est déterminé en fonction de la catégorie salariale: les fonctions exercées par le fonctionnaire ne sont alors pas prises en compte et seule la catégorie salariale fixée sur la base des régimes officiels de rémunération dans la fonction publique au niveau national ou local est considérée. Les autres coûts statutaires comprennent les rémunérations supplémentaires qui se présentent sous la forme de prestations légales liées à des fonctions, responsabilités et/ou conditions particulières, ainsi que des éléments spécifiques du salaire qui ne font pas l'objet d'un paiement mensuel (par exemple, les primes de vacances ou le traitement mensuel supplémentaire versé à la fin de l'année). Étant donné que la diversité des conditions législatives nationales liées à la rémunération du personnel ne permet pas d'établir une liste exhaustive des différents coûts éligibles, les États membres sont guidés par le principe selon lequel peuvent être inclus les coûts qui sont conformes à leur politique habituelle de rémunération et qui sont conformes à la législation nationale. Les primes extra-légales, non obligatoires et discrétionnaires ne sont pas incluses.

Pour ce qui est des coûts non salariaux de la main-d'œuvre, ce sont les contributions sociales versées par l'employeur qui doivent être considérées, telles que les cotisations d'assurance, maladie, invalidité et chômage et les autres cotisations statutaires.

Si l'expert proposé en tant que CRJ est un fonctionnaire ou agent assimilé retraité qui a été réengagé (voir la section 4.1.5 du manuel de jumelage), le salaire à rembourser par le projet est basé sur la déclaration comptable analytique correspondant au dernier exercice comptable

clôturé durant lequel l'expert était en fonction. Si, toutefois, la législation nationale en vigueur prévoit la déduction du montant de la pension du salaire du fonctionnaire du secteur public, seuls le salaire réel de l'expert et les dépenses non salariales de l'institution qui le réengage seront remboursés dans le cadre du projet.

3.2.2 Indemnités

Coût unitaire pour la compensation des dépenses journalières

Si l'on peut considérer que le salaire du CRJ couvre les dépenses qui continuent d'être supportées sur le lieu d'origine, l'État membre peut verser au CRJ une indemnité journalière destinée à couvrir les frais supplémentaires engagés dans le pays partenaire, notamment pour l'hébergement, la sécurité et l'assurance maladie complémentaire.

L'indemnité journalière du CRJ est plafonnée à un maximum de 75 % du barème des indemnités journalières dans le pays partenaire publié par la direction générale pour la coopération internationale et le développement (DG DEVCO) et applicable au moment de la signature du contrat de jumelage.

Les taux des indemnités journalières sont communiqués par le siège de la Commission aux points de contact nationaux des États membres et du pays bénéficiaire. Ils sont basés sur la liste disponible sur le site web d'Europe Aid³. Il s'agit de taux maximaux: des taux plus bas peuvent être convenus et appliqués dans le cadre d'un contrat de jumelage.

L'indemnité journalière du CRJ couvrant les coûts qui doivent être pris en charge également durant les absences temporaires comme les congés et les déplacements professionnels, les États membres peuvent la payer pour toute la durée de l'affectation du CRJ dans le pays bénéficiaire.

Les CRJ sont censés 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/ou de l'administration bénéficiaire.

Coût unitaire pour la compensation des frais de voyage du CRJ et de sa famille

Si le CRJ se rend dans le pays bénéficiaire **sans** effets personnels et/ou sans être accompagné de membres de sa famille, les frais de voyage peuvent être compensés par une allocation de voyage mensuelle destinée à couvrir les frais d'aller et retour avec un bagage enregistré. Le montant de cette allocation mensuelle est établi sur la base de l'offre économiquement la plus favorable parmi celles présentées par trois agences de voyage avant la signature du contrat de jumelage. Ces offres sont approuvées par l'autorité qui signe le contrat de jumelage.

Si le CRJ se rend dans le pays bénéficiaire **avec** ses effets personnels et/ou accompagné de membres de sa famille, les frais de voyage peuvent être compensés par une allocation de voyage annuelle destinée à couvrir les frais d'aller et retour avec un bagage enregistré pour le CRJ et chacun des membres de sa famille qui l'accompagnent. Le montant de cette allocation annuelle est établi selon la même méthode que celle indiquée pour l'allocation mensuelle.

³ http://ec.europa.eu/europeaid/diem-rates-applicable-eu-funded-external-aid-contracts-17032017_en

Les frais de visa sont éligibles au remboursement sur la base des coûts encourus justifiés par une facture payée.

Les déplacements du CRJ à l'intérieur du pays bénéficiaire et à au moins 25 km de son lieu de travail doivent être identifiés et budgétisés séparément. L'utilisation des transports publics est obligatoire chaque fois que cela s'avère possible et approprié. Ces frais sont remboursés sur la base des coûts encourus justifiés par une facture payée.

3.2.3. Remboursement des frais de scolarité

Aux fins de la détermination des coûts éligibles au remboursement des frais de scolarité et de voyage, on entend par «enfant à charge», au sens de la législation de l'État membre concerné, l'enfant légitime, naturel ou adopté ou de celui de son conjoint, dont le lien avec le CRJ a été juridiquement établi et qui se rend avec lui dans le pays d'affectation. Cela s'applique également aux enfants pour lesquels une demande d'adoption a été déposée et une procédure d'adoption a été engagée.

Lorsque le CRJ se rend dans son pays d'affectation accompagné d'enfants à charge, les frais de scolarité de ceux-ci peuvent être remboursés par le budget du projet à condition que l'enseignement dispensé satisfasse aux règles de la scolarité à temps plein dans le pays bénéficiaire ou, en l'absence de telles règles, représente au minimum 16 heures d'enseignement par semaine pendant une période minimale de trois mois consécutifs.

Les droits d'inscription, les frais d'examen, le transport entre le domicile et l'école lorsqu'il est assuré par cette dernière et figure dans les frais de scolarité et le coût des livres et des autres fournitures nécessaires pour participer aux cours obligatoires sont remboursés, tandis que les coûts liés au transport privé entre le domicile et l'école, à la cantine, aux uniformes, ainsi qu'aux cours extrascolaires ou autres cours ou activités facultatifs et aux excursions scolaires non obligatoires ne sont pas éligibles et ne sont pas remboursés par le projet.

Les frais de scolarité sont remboursés dans la limite de 18 600 EUR par enfant et par année scolaire. Le remboursement s'effectue sur la base de factures détaillant les postes de frais justifiés, accompagnées d'un document dûment certifié par l'établissement d'enseignement en question indiquant les nom et prénom de chaque enfant, le montant exposé par enfant et la devise dans lequel les paiements ont été effectués; la date du paiement à l'établissement d'enseignement, l'année scolaire et la période concernée (mois, trimestre, semestre).

Ces frais varieront selon l'âge de l'enfant. Les frais de garde ne seront pas remboursés.

Le remboursement sera effectué sur la base des coûts réellement supportés et 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 versé par enfant
- date de paiement par le CRJ
- devise dans laquelle le paiement a été effectué
- année scolaire et période (mois, trimestre, semestre) concernées.

Le remboursement sera effectué sur la base des coûts réels justifiés par une facture payée.

3.2.4 Remboursement des frais de déménagement

Le projet de jumelage peut rembourser, sur la base d'une facture, les coûts afférents au déménagement de la totalité ou d'une partie des meubles et effets personnels du CRJ (y compris sa voiture) entre son lieu de travail habituel et le lieu de sa mission, au début et à la fin de celle-ci. L'offre de déménagement devra inclure la totalité des frais d'assurance relatifs au transport des effets personnels, du contenu de la maison et du véhicule (le cas échéant).

Le remboursement, basé sur les coûts réels, tiendra compte de la moins chère de trois offres soumises par des sociétés de déménagement. Le remboursement sera effectué sur la base des coûts réellement supportés et de factures payées détaillant les postes de frais.

En cas de remplacement du CRJ pendant la mise en œuvre d'un projet de jumelage pour des motifs autres que la force majeure (telle que définie à l'article 11.8 des conditions générales), les frais de déménagement du CRJ arrivant ne sont pas remboursés si le CRJ sortant a bénéficié d'un tel remboursement.

Remarques:

- 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 intervenant entre les CRJ et la société de transport/garde-meuble sur un aspect quelconque du déménagement, de l'entreposage ou du paiement relève de la seule responsabilité des CRJ.

3.2.5. Congés

L'État membre peut être indemnisé des coûts relatifs aux congés du CRJ pendant la durée de sa mission dans le pays bénéficiaire à raison de 2,5 jours ouvrables par mois de service effectué (soit 30 jours par an). En ce qui concerne les jours fériés en vigueur dans le pays, les CRJ ont le droit de prendre congé durant ceux-ci. Les jours fériés sont identiques à ceux dont bénéficient leurs homologues du pays bénéficiaire dans l'administration où ils travaillent.

En ce qui concerne les congés spéciaux, le CRJ peut s'en voir accorder conformément aux règles régissant sa mission et sur la base d'un accord entre lui-même et son administration d'origine. Une autorisation de congé écrite devra être préalablement obtenue auprès du chef de projet de l'État membre.

3.2.6 Situation fiscale du CRJ

Le conseiller résident de jumelage (CRJ) est tenu de se conformer à la législation fiscale de son pays d'origine en ce qui concerne les revenus perçus lors de sa mission dans le pays bénéficiaire.

Les éventuelles exemptions des droits de douane, des droits d'importation, des taxes et autres charges fiscales applicables au CRJ sont habituellement régies par la convention-cadre ou la convention de financement qui a été conclue entre la Commission et le bénéficiaire au sujet de l'aide financière apportée par l'UE au pays.

3.3 Coûts relatifs aux experts de courte durée travaillant dans le pays bénéficiaire

Coût unitaire pour la compensation des coûts de rémunération et des coûts non salariaux

Les États membres reçoivent une indemnité journalière forfaitaire pour compenser l'absence à leur poste des fonctionnaires ou agents assimilés qui agissent en tant qu'experts en jumelage de courte durée, ce qui signifie qu'ils sont détachés pour une durée inférieure à 29 jours calendrier consécutifs dans le pays bénéficiaire.

L'indemnité journalière forfaitaire à verser aux États membres pour compenser l'absence de fonctionnaires et agents assimilés en tant qu'experts en jumelage de courte durée est équivalente à 350 EUR par jour. Une prestation d'expert de courte durée est définie comme étant une mission dans le pays bénéficiaire.

Les missions du chef de projet de l'État membre et du personnel de soutien dans le pays bénéficiaire en qualité d'experts de courte durée peuvent être couvertes par le budget du projet si elles sont en rapport avec l'élaboration et l'actualisation d'un plan de travail, la participation à des actions relatives au programme de communication et la participation aux réunions du comité de pilotage du projet.

Aucune indemnité n'est accordée pour les jours de voyage, qui doivent être pris en compte dans le calcul des coûts relatifs aux prestations des experts de courte durée: il est très important d'y prévoir le nombre adéquat de jours ouvrables.

Indemnités des experts de courte durée

Coût unitaire pour la compensation des dépenses journalières

Un État membre peut verser à ses fonctionnaires ou agents assimilés une indemnité journalière lorsqu'ils sont en mission dans le pays bénéficiaire. Le montant maximal de cette indemnité journalière correspond au montant de l'indemnité journalière dans le pays bénéficiaire publié par la DG DEVCO et applicable au moment de la signature du contrat de subvention de jumelage.

Les taux des indemnités journalières sont communiqués par le siège de la Commission aux points de contact nationaux des États membres et du pays bénéficiaire. Ils sont basés sur la liste disponible sur le site web d'Europe Aid⁴. Ces barèmes constituent des taux maximaux: des taux plus bas peuvent être convenus et appliqués dans le cadre d'un contrat de jumelage.

Coût unitaire pour la compensation des frais de voyage

Chaque fois qu'un fonctionnaire d'un État membre ou agent assimilé est affecté dans le pays bénéficiaire pour agir en tant qu'expert de courte durée, les frais de voyage devraient être compensés par une allocation de voyage déterminée sur la base de l'offre économiquement la plus avantageuse parmi celles présentées par trois agences de voyage avant la signature du contrat de jumelage. Ces offres sont approuvées à l'avance par l'autorité qui signe le contrat de jumelage.

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 plafonnée à un maximum correspondant au barème des indemnités journalières de la DG DEVCO.

Les déplacements des experts des États membres à l'intérieur du pays bénéficiaire et à au moins 25 km de leur lieu de travail doivent être identifiés et budgétisés séparément.

⁴ http://ec.europa.eu/europeaid/diem-rates-applicable-eu-funded-external-aid-contracts-17032017_en

L'utilisation des transports publics est obligatoire chaque fois que cela s'avère possible. Ces frais sont remboursés sur la base des coûts encourus justifiés par une facture payée.

Les frais de visa sont éligibles au remboursement sur la base des coûts encourus justifiés par une facture payée.

Dans le cas où un coût unitaire n'aurait pas été établi pour un itinéraire au moment de la conclusion du contrat, les coûts y afférents seront remboursés sur production d'une facture payée.

3.4 Coûts relatifs aux assistants du CRJ

Coût unitaire pour la compensation des frais relatifs aux assistants du CRJ

Un CRJ est normalement assisté par un (ou exceptionnellement plusieurs) assistant linguistique ou administratif à temps plein, ou par un assistant qui remplit à la fois le rôle d'assistant linguistique et administratif, dont la rémunération mensuelle est portée au budget en tant que coûts unitaires mensuels, sur la base de la valeur du ou des contrats signés divisée par le nombre de mois de la durée du contrat, à la suite d'une procédure de passation de marchés et fixée au cas par cas en tenant compte des conditions qui prévalent dans le pays bénéficiaire et des indications fournies par la délégation de l'UE locale.

Les procédures de sélection et d'attribution suivent les dispositions arrêtées à l'annexe A4 du contrat de subvention de jumelage. Trois candidats au minimum doivent être évalués/interviewés.

Comme pour toute prestation effectuée par le bénéficiaire, les coûts afférents aux assistants mis à la disposition du CRJ au début de la mise en œuvre du projet (voir le point 4.2.6 du manuel de jumelage) ne peuvent être couverts par le budget du jumelage. De même, si l'assistant du CRJ est détaché par le bénéficiaire, les coûts correspondants ne sont pas éligibles à un financement au titre du projet.

3.5 Coûts relatifs au personnel du bénéficiaire dans le(s) État(s) membre(s)

Coût unitaire pour la compensation des indemnités de voyage et indemnités journalières octroyées aux membres du personnel du bénéficiaire participant aux activités organisées dans un État membre (voyages d'étude, stages, etc.) Ces coûts sont éligibles et indemnisés aux exactes mêmes conditions qu'à la section 3.3⁵.

Les coûts relatifs aux déplacements à l'intérieur des États membres ou entre ceux-ci effectués dans le cadre du programme d'étude sont éligibles.

Pour les formations ou stages de plus de 28 jours, l'indemnité journalière est toutefois réduite de 50 % à partir du 29^e jour.

Aucune indemnité n'est versée pour les absences du personnel.

3.6 Coûts relatifs aux prestations du secteur privé

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 États membres partenaires.

Lorsqu'un État membre partenaire 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.

Tous les services à sous-traiter doivent figurer dans le budget du contrat de subvention 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 subvention 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 au titre des coûts de soutien aux projets de jumelage. 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. Le remboursement sera effectué sur la base des coûts réels justifiés par une facture payée.

Le choix des sous-traitants du secteur privé doit respecter les règles et procédures décrites à l'annexe A4.

Les coûts maximaux relatifs aux prestations du secteur privé se montent à 5 000 EUR par volet au titre de la rubrique budgétaire «Résultats/produits obligatoires».

3.7 Autres coûts relatifs aux activités dans le pays bénéficiaire

Les règles et procédures énoncées à l'annexe A4 s'appliquent à toutes les passations de marchés.

Locaux pour formations et conférences

⁵ À l'exception des frais de voyage financés au titre de l'IAP I.

Les principaux coûts des activités mises en œuvre dans le pays bénéficiaire sont ceux relatifs au transport et aux indemnités journalières des experts des États membres (voir ci-dessus).

L'administration bénéficiaire met gratuitement à disposition des locaux appropriés pour toutes les activités réalisées dans le pays bénéficiaire. Dans des cas justifiés, lorsqu'aucun local adéquat n'est disponible ou que le type d'activité prévu nécessite un environnement spécifique (laboratoires, centres de formation, etc.), les frais de location de locaux sont éligibles à un financement sur le budget du jumelage. Les coûts doivent être spécifiés aux rubrique et sous-rubrique budgétaires adéquates. À l'annexe A3 du contrat de subvention de jumelage, et si le besoin n'est constaté qu'au cours de la phase de mise en œuvre, la spécification peut être apportée dans le plan de travail et les fonds de réserve peuvent être activés. Le remboursement sera effectué sur la base des coûts réels justifiés par une facture payée.

Il est à noter qu'aucun coût relatif à la participation du personnel du bénéficiaire aux activités (ou à leur suivi) organisées dans le pays bénéficiaire ne peut être couvert par le projet de jumelage. L'administration bénéficiaire a l'obligation de faire en sorte que ses fonctionnaires puissent utilement participer à ces activités.

Traduction et interprétation

Si l'administration bénéficiaire n'est pas en mesure de fournir les services de traduction et d'interprétation nécessaires à la mise en œuvre des activités en utilisant ses propres ressources, le coût de ces services peut être couvert par le budget du projet en tant qu'apport du secteur privé et inclus dans les rubrique et sous-rubrique budgétaires pertinentes (volet et activité dans le cadre de celui-ci). Ces coûts d'interprétation seront compensés sur la base d'une facture justifiant les coûts réels et d'une procédure de passation de marché pour laquelle au moins trois offres auront été soumises.

L'administration bénéficiaire informe l'administration contractante ou la délégation de l'UE (lorsque celle-ci n'est pas l'administration contractante) de ces besoins durant la préparation du contrat. Les coûts doivent être spécifiés aux rubrique et sous-rubrique budgétaires adéquates. À l'annexe A3 du contrat de subvention de jumelage, et si le besoin n'est constaté qu'au cours de la phase de mise en œuvre, la spécification peut être apportée dans le plan de travail et les fonds de réserve peuvent être activés.

Si le volume de traduction et/ou d'interprétation demandé dans le cadre d'un projet de jumelage risque d'être important, il peut être envisagé de recruter en lieu et place un assistant linguistique à temps complet ou partiel. Les dispositions relatives au recrutement de l'assistant du CRJ (voir le point 6.2.13 du manuel de jumelage) s'appliquent également au recrutement de l'assistant linguistique.

Le remboursement sera effectué sur la base des coûts réels justifiés par une facture payée.

Équipements et fournitures

Les projets de jumelage n'incluent pas l'achat d'équipements. Le bénéficiaire assume seul l'entière responsabilité de fournir l'équipement de bureau requis pour garantir des conditions de travail optimales pour le projet et, en particulier, pour le CRJ et son ou ses assistants.

Dans des cas exceptionnels et dûment justifiés, de petites fournitures essentielles (par exemple, petit matériel ou équipement de laboratoire) peuvent être éligibles à un remboursement, dans les limites du plafond global de 5 000 EUR prévus pour l'achat de biens (voir le point 6.2.1 du manuel de jumelage).

Les biens achetés avec les fonds du projet deviennent la propriété du bénéficiaire à la fin du projet, pour autant qu'un certificat de transfert soit signé par les deux chefs de projet et que le ou les articles en question soient inscrits au registre des actifs du bénéficiaire.

La sélection des fournisseurs suit la même approche que celle prévue pour les prestations immatérielles. Les règles de nationalité et d'origine applicables au programme de l'Union européenne finançant le projet de jumelage s'appliquent.

Le remboursement sera effectué sur la base des coûts réels justifiés par une facture payée.

Communication et visibilité

Les coûts relatifs à la mise en œuvre du plan de communication et de visibilité sont remboursés sur la base des coûts réels justifiés par une facture payée.

Pour les achats, voir l'annexe A4.

3.8 Autres coûts relatifs aux activités dans l'État membre

Il est expressément précisé que les visites dans des pays non membres de l'UE ne peuvent être couvertes par un contrat de subvention de jumelage.

Si la majorité des activités d'un projet de jumelage doivent être réalisées dans le pays bénéficiaire, certaines activités peuvent, à titre exceptionnel et en cas de nécessité, avoir lieu dans un État membre.

Les activités organisées dans les États membres sont principalement des visites d'étude; des stages et formations peuvent également être prévus, sur justification particulière. L'utilité d'organiser des activités dans un État membre plutôt que dans le pays bénéficiaire est toujours envisagée dans un souci d'efficacité, d'efficience et de bonne gestion financière et la nécessité de ces activités pour l'obtention des résultats/produits obligatoires est dûment justifiée. Les mêmes critères s'appliquent à la détermination du nombre et du profil des fonctionnaires du bénéficiaire qui participeront à ces activités. Toute visite d'étude doit faire l'objet d'une évaluation et d'un suivi par les participants du bénéficiaire.

Les États membres peuvent également proposer à certains fonctionnaires du bénéficiaire un nombre limité de places de stage au sein de leur propre administration, si ceux-ci sont jugés contribuer au renforcement des liens structurels entre les administrations prenant part au projet de jumelage. Les stages diffèrent des voyages d'étude non seulement par le nombre de participants et la durée, mais aussi au niveau de la méthodologie (suivre les homologues de l'État membre dans leurs tâches quotidiennes).

Aucun coût relatif à la participation de fonctionnaires ou agents assimilés des États membres aux activités organisées dans un État membre ne pourra être remboursé par le projet de jumelage.

Certains établissements de formation des États membres qui dispensent des formations intensives et hautement spécialisées perçoivent des honoraires par stagiaire: ces honoraires sont alors 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.

3.9 Formation au siège de la Commission

L'équipe de coordination du jumelage organise régulièrement des formations à l'intention des CRJ au siège de la Commission à Bruxelles (voir le point 4.1.6.6 du manuel de jumelage). La formation fournit une présentation détaillée des règles et procédures de jumelage, des informations concrètes sur la mise en œuvre d'un projet et un aperçu des politiques de l'Union européenne pour les régions géographiques concernées. Idéalement, le CRJ devrait suivre la formation pendant la période comprise entre l'attribution du contrat de subvention de jumelage et la finalisation du plan de travail initial. Les invitations à suivre la formation sont envoyées par l'équipe de coordination du jumelage.

Les coûts relatifs à la participation à la formation (frais de voyage et indemnités journalières pour la Belgique) sont éligibles à un remboursement et peuvent être inclus dans le budget, ainsi que les autres coûts budgétisés relatifs au CRJ.

Le chef de projet du bénéficiaire ou l'homologue du CRJ peuvent assister à la formation avec le CRJ du même projet. Les coûts (frais de voyage et indemnités journalières pour la Belgique) peuvent être financés par le budget du projet (comme pour le CRJ). La participation du chef de projet du bénéficiaire ne peut être déléguée à une tierce personne, sauf à l'homologue du CRJ. La formation étant en principe dispensée en anglais et en français (interprétation simultanée fournie), les personnes qui ne maîtrisent aucune de ces langues devraient s'abstenir de participer.

La participation du chef de projet du bénéficiaire ou de l'homologue du CRJ doit être convenue avec le chef de projet de l'État membre, qui sera responsable des arrangements logistiques nécessaires à cette participation et qui inscrira les coûts correspondants dans le budget conformément aux mêmes dispositions que celles applicables au CRJ.

Les chefs de projet des États membres peuvent également assister à la formation s'ils le souhaitent, mais les coûts correspondants ne seront pas éligibles à un remboursement sur le budget du jumelage.

3.10 Coûts de soutien aux projets de jumelage

Taux forfaitaire pour la compensation des coûts de soutien aux projets de jumelage

Le jumelage ne rémunère pas les experts mobilisés mais indemnise l'administration d'un État membre qui, pour une certaine période, ne peut attendre de ses fonctionnaires qu'ils remplissent les fonctions pour lesquelles elle les paie. Ainsi, en plus de l'indemnité journalière forfaitaire (voir la section 2.3) versée pour les jours de travail de fonctionnaires ou agents assimilés dans le pays bénéficiaire, il est nécessaire d'envisager un taux forfaitaire couvrant le soutien au projet de jumelage qui compense les coûts engagés par l'État membre correspondant à d'autres coûts éligibles engagés dans la mise en œuvre d'un projet de jumelage.

Les coûts suivants sont couverts par ce taux forfaitaire:

- a) les frais liés au temps passé par les fonctionnaires ou agents assimilés dans l'État membre afin de préparer et d'assurer le suivi de leur missions dans le pays bénéficiaire;
- b) les frais liés au temps passé par le ou les chefs de projet afin de coordonner la mise en œuvre des projets depuis leur administration de base sans être détachés de leur poste;
- c) les frais liés au temps passé et les frais engagés pour la réalisation d'activités durant la visite d'étude dans un État membre des fonctionnaires ou agents du pays bénéficiaire;
- d) les frais liés au temps consacré aux arrangements logistiques nécessaires pour l'organisation d'activités dans le pays bénéficiaire;

Les éléments a), b), c) et d) seront compensés sur la base d'un taux forfaitaire de 136 % de toutes les indemnités journalières forfaitaires versées pour les activités réalisées dans le pays bénéficiaire par des experts de courte durée.

Les coûts de soutien aux projets de jumelage sont facturés par et payés comme montant forfaitaire à l'État membre partenaire (principal) en même temps que tous les frais correspondant aux prestations fournies dans le pays bénéficiaire.

Dans le budget (annexe A3) et au sein de chaque activité, chaque poste du budget correspondant aux honoraires relatifs à des prestations effectuées dans le pays bénéficiaire est immédiatement suivi d'un poste intitulé «coûts de soutien aux projets de jumelage» et quantifié à 136 % du nombre global de jours-experts de courte durée. Ces montants sont indicatifs: la somme payée sera basée sur le nombre réel de jours de travail prestés dans le pays bénéficiaire.

Lorsqu'un projet de jumelage est mis en œuvre par un consortium, l'État membre principal transfère à l'État membre ou aux États membres juniors une partie de la compensation des coûts de soutien aux projets de jumelage et des coûts indirects proportionnellement à leur participation aux travaux exécutés dans le pays bénéficiaire. L'État membre principal peut garder une proportion raisonnable des compensations pour couvrir les tâches et coûts supplémentaires liés à son rôle de direction. Afin d'éviter d'éventuels malentendus entre les partenaires du consortium, l'accord de consortium (voir le point 5.4.2 du manuel de jumelage) devrait définir les modalités claires et précises du partage de ces compensations. Les membres du consortium élaborent cet accord de façon indépendante sans aucun conseil ni interférence de l'administration contractante, de l'administration bénéficiaire ou des services de la Commission.

3.11 Coûts indirects

Taux forfaitaire pour la compensation des coûts indirects

Un taux forfaitaire correspondant à 6 % des coûts directs éligibles totaux est prévu à titre d'indemnisation des États membres pour

- les frais liés au temps consacré à l'aide à la rédaction des rapports intermédiaires et du rapport final;
- les autres frais, par exemple ceux liés à la formation dispensée aux fonctionnaires, aux bureaux et à l'équipement, à la gestion des ressources humaines, à la gestion en général, ainsi que les coûts administratifs de l'État membre bénéficiaire liés, entre autres, à la comptabilité ou à la facturation.

3.12 Coûts relatifs à la vérification des dépenses

Le rapport final sera accompagné d'un rapport de vérification des dépenses élaboré par un auditeur agréé ou choisi conjointement par l'administration contractante et l'État membre. Idéalement, l'auditeur aura déjà été désigné au moment de la signature du contrat, conformément à l'article 5.2 du contrat de subvention de jumelage. Si ce n'est pas possible, l'auditeur pourra être choisi ultérieurement et les informations seront ajoutées au contrat.

Le rapport de vérification des dépenses est élaboré conformément à l'annexe A6 du contrat de subvention de jumelage. Le rapport de vérification des dépenses est soumis au plus tard dans les trois mois suivant la fin de la période de mise en œuvre du projet et dans tous les cas avant l'expiration de la période d'exécution du contrat.

Les coûts relatifs à la vérification des dépenses sont budgétisés en tant que coûts horizontaux sous la forme d'un montant maximal.

4. Infrastructures mises à disposition par l'administration bénéficiaire

Le bénéficiaire met gratuitement à la disposition des experts de l'État membre, y compris le CRJ et son ou ses assistants, un certain nombre d'infrastructures pour la gestion quotidienne du projet.

Il est fortement recommandé que l'administration contractante analyse, dans le cadre de la préparation du projet, les infrastructures disponibles et en transmette une description lors de la diffusion de la fiche de jumelage: cela permettra en effet à l'État membre de proposer des mesures supplémentaires dans sa proposition.

L'analyse et la description ultérieure devront inclure en particulier:

- des bureaux équipés de sièges, de tables, d'un système d'air conditionné, etc.;
- des ordinateurs, y compris des ordinateurs portables, et des photocopieurs;
- des logiciels et les licences de ceux-ci, y compris des systèmes de courrier électronique et un accès à l'internet (permettant une communication rapide);
- des mesures de sécurité pour les infrastructures et/ou les systèmes de communication;
- un service de secrétariat;
- des locaux pour l'organisation de conférences, formations et séminaires;
- les droits d'accès aux informations nécessaires à la mission.

Dans le cas où ces infrastructures ne seraient pas encore adéquates, mais où l'administration bénéficiaire se serait engagée à les moderniser, l'administration contractante devra prouver que les plans de modernisation permettront d'accueillir le CRJ et ses assistants et de disposer de locaux de réunion et de conférence, etc., conformément aux besoins du projet, dès le premier jour d'activité du projet.

5. Exigences en matière de rapports

L'élaboration de rapports appropriés sur le projet est essentielle pour assurer un suivi adéquat de la mise en œuvre, pour évaluer les résultats de manière réaliste et pour fournir des informations de qualité en vue de la future programmation des réformes nationales et de l'aide extérieure. La langue choisie pour l'élaboration du contrat de subvention de jumelage (voir le point 3.1.1 du manuel de jumelage) est également celle utilisée pour les rapports.

Deux types de rapports sont prévus dans le cadre du jumelage. Un rapport intermédiaire trimestriel est présenté pour discussion à chaque réunion trimestrielle du comité de pilotage du projet. Un rapport final accompagne la demande de paiement du solde de la subvention. Tous les rapports sont signés par les chefs de projet de l'État membre et du bénéficiaire et soumis par le chef de projet de l'État membre à l'administration contractante, avec copie à la délégation de l'UE (lorsque celle-ci n'est pas l'administration contractante).

Les rapports sur le projet se concentrent sur la mise en œuvre du projet de jumelage et plus particulièrement sur les progrès (ou l'absence de progrès) accomplis en vue d'atteindre les résultats/produits obligatoires, les réalisations et la contribution attendue aux retombées à long terme, mais replacent également le projet dans le contexte des initiatives connexes entreprises dans le cadre du même programme et/ou dans le même secteur; ils sont donc partagés avec les autres entités actives dans le secteur (avec l'accord des parties). Les rapports de jumelage doivent être considérés comme l'une des sources d'informations pour la programmation et le suivi au niveau du secteur ou du programme.

L'État membre est responsable de l'élaboration des rapports intermédiaires et du rapport final. L'administration bénéficiaire est pleinement associée au processus d'élaboration du rapport et dispose du temps nécessaire pour transmettre ses commentaires sur les projets de rapports, de sorte qu'au moment de la signature du rapport, le chef de projet du bénéficiaire en approuve entièrement le contenu.

Les rapports doivent tenir compte non seulement de l'évaluation de l'état d'avancement du projet de jumelage effectuée par les chefs de projet des États membres, mais aussi des informations fournies par le CRJ et l'administration bénéficiaire et tirées d'autres sources d'informations.

Tous les rapports sont constitués d'une partie descriptive et d'une partie financière. Ils comprennent au minimum les informations détaillées aux points 5.5.2 (rapports intermédiaires) et 5.5.3 (rapport final) du manuel de jumelage. Si les obligations minimales en matière de rapports ne sont pas remplies, l'administration contractante peut, en accord avec la délégation de l'UE (lorsque l'UE n'est pas l'administration contractante) et l'équipe de coordination du jumelage, décider de reconsidérer ou de suspendre le financement du projet de jumelage.

Les rapports doivent être soumis dans les délais prévus. En l'absence de réaction dans les 30 jours suivant leur présentation formelle, ils sont réputés être approuvés par l'administration contractante. Cette approbation n'équivaut toutefois pas à une approbation de l'admissibilité des éléments déclarés d'un point de vue financier, ceux-ci ne pouvant pas être évalués avant la phase du rapport final et/ou l'audit effectué ultérieurement.

5.1 Rapports intermédiaires trimestriels

Les rapports intermédiaires trimestriels représentent des outils essentiels au suivi d'un projet de jumelage. Ils peuvent contribuer à faciliter la gestion du projet. La période de référence correspond globalement aux trois mois écoulés entre deux réunions du comité de pilotage du projet.

La partie descriptive contient des explications sur les activités réalisées, des preuves du travail accompli et des informations sur l'évolution globale de la réalisation des résultats/produits obligatoires, l'influence directe du projet sur la réalisation des objectifs spécifiques (résultats) et son influence indirecte sur celle des objectifs généraux (incidences). Elle mentionne également les lacunes et retards potentiels, décrit l'évolution des risques et des hypothèses initialement définis, propose au besoin des ajustements et des solutions et, surtout, résume les décisions qui doivent être adoptées lors de la réunion du comité de pilotage du projet. Plus particulièrement, la partie descriptive doit:

- inclure un résumé des progrès accomplis, formuler des recommandations précises et proposer des mesures correctives à envisager pour assurer la progression de la mise en œuvre du projet;
- décrire l'état d'avancement de la mise en œuvre du projet de jumelage durant la période couverte par le rapport, en se référant directement aux calendriers, aux cibles et aux indicateurs de performance définis dans le plan de travail et en mettant en évidence toutes les éventuelles activités qui n'avaient pas été prévues auparavant ou celles qui ont été annulées;
- fournir des informations actualisées sur les aspects qui influencent la mise en œuvre du projet;
- revoir les hypothèses de départ et les risques inhérents à la mise en œuvre du projet;
- décrire le processus de mise en œuvre (dynamique de l'état d'avancement global de la réforme sectorielle et des évolutions liées au projet et principaux problèmes et difficultés rencontrés);

- procéder à une évaluation globale des progrès accomplis et fournir une appréciation explicite sur la probabilité d'accomplissement du projet dans les limites du calendrier et du budget impartis;
- fournir au besoin des recommandations précises et des mesures correctives.

Il convient de faire spécifiquement référence aux progrès enregistrés en vue de la réalisation des résultats/produits obligatoires, à l'influence directe sur les résultats et à la probabilité d'une influence indirecte sur les effets escomptés, comme indiqué dans la fiche de jumelage. Il y a lieu également de confirmer que les indicateurs de performance basés sur des mesures définis dans le plan de travail initial sont toujours adéquats.

La partie financière justifie les dépenses réelles par rapport aux coûts budgétisés, en détaillant chaque dépense encourue au cours de la période couverte par le rapport et en indiquant pour chacune le libellé/la description de la dépense, le montant en euros, les rubriques budgétaires et volets concernés ainsi que toute référence à des pièces justificatives.

Le rapport intermédiaire trimestriel est présenté pour discussion à chaque réunion du comité de pilotage du projet. Afin de permettre aux participants d'examiner le document, le chef de projet de l'État membre envoie le projet de rapport intermédiaire au chef de projet du bénéficiaire, à l'administration contractante et à la délégation de l'UE deux semaines avant la réunion. Au plus tard une semaine après la réunion, le rapport intermédiaire trimestriel doit être formellement soumis à l'administration contractante pour approbation.

5.2 Rapport descriptif bisannuel

Le chef de projet de l'État membre peut décider de n'inclure une longue partie descriptive (couvrant les principaux éléments mentionnés à la section précédente) que dans un rapport intermédiaire trimestriel sur deux, afin de couvrir une période de temps de 6 mois. Il en informe alors l'administration contractante, le chef de projet du bénéficiaire et la délégation de l'UE (lorsque celle-ci n'est pas l'administration contractante) lors de la première réunion du comité de pilotage du projet. Cette approche n'exclut pas que des questions nécessitant un examen rapide ou présentant un intérêt particulier soient mentionnées dans les rapports intermédiaires n'incluent pas de partie descriptive détaillée.

Une partie financière détaillée doit être incluse dans chaque rapport intermédiaire trimestriel même lorsque celui-ci n'inclut pas de partie descriptive détaillée.

5.3 Rapport final

En plus de décrire la mise en œuvre du projet de jumelage dans son ensemble, le rapport final répond à un triple objectif: évaluation, recommandation et responsabilité. Il s'agit d'un document global justifiant les résultats obtenus par les partenaires de jumelage et la contribution au processus de réforme dans le domaine d'action concerné du pays bénéficiaire et suggérant de possibles actions de suivi.

La partie descriptive du rapport final rend compte de manière exhaustive de la mise en œuvre du projet, en le replaçant dans le cadre plus général de l'évolution sectorielle dans le pays bénéficiaire.

Plus particulièrement, la partie descriptive du rapport final doit:

- donner un aperçu de l'évolution du secteur concerné durant la période de mise en œuvre du projet de jumelage;

- fournir une évaluation des résultats/produits obligatoires du projet en tenant compte de la contribution de ce dernier auxdits résultats/produits;
- inclure un résumé du projet de jumelage et indiquer les décisions qui doivent être adoptées en vue de pérenniser les résultats/produits obligatoires obtenus;
- évaluer les principaux problèmes persistants au niveau sectoriel;
- décrire le processus de mise en œuvre (en présentant notamment les obstacles et difficultés rencontrés);
- confirmer la réalisation des résultats, l'obtention des résultats/produits obligatoires et l'influence du projet sur les retombées, en utilisant les indicateurs du plan de travail et/ou de la fiche de jumelage (dans le cas où un résultat n'aurait pas été atteint, il convient de fournir une explication détaillée);
- fournir une évaluation de l'effet à long terme du projet sur la base des objectifs/incidences globaux définis dans les accords conclus entre l'UE et le pays bénéficiaire);
- inclure des informations sur toutes les actions de communication et de visibilité ainsi que sur leur impact;
- recenser les enseignements tirés (conception du projet, processus, obtention effective de résultats, etc.) susceptibles de présenter un intérêt pour les projets de jumelage similaires;
- fournir des preuves des transferts de propriété (le cas échéant).

La partie financière du rapport final contient les mêmes informations que dans la partie financière des rapports intermédiaires trimestriels, mais fait référence à la mise en œuvre globale du projet. Il convient d'y inclure un relevé final de tous les coûts éligibles encourus, ainsi qu'un récapitulatif complet des dépenses du projet et des paiements reçus. Le rapport final sera accompagné d'un rapport de vérification des dépenses. .

Le rapport final, accompagné du rapport de vérification des dépenses et de la demande de paiement final, est transmis à l'administration contractante au plus tard dans les trois mois suivant la fin de la période de mise en œuvre telle que définie à l'article 2.2 des conditions particulières du contrat de subvention de jumelage, soit pendant la période d'exécution du contrat.

Si l'État membre n'a pas présenté pas de rapport final à l'administration contractante à la date limite indiquée ci-dessus et s'il n'a pas fourni 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 subvention de jumelage, conformément au point 5.10.2 du manuel de jumelage et à l'article 12.2 des conditions générales du contrat de subvention de jumelage, et récupérer les montants non justifiés déjà payés à l'État membre.

ANNEXE A8: Mandats (en cas de constitution d'un consortium d'États membres)

Le texte suivant est seulement un modèle indicatif. Les États membres partenaires 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 junior, s'engage à mettre en œuvre les actions confiées à son administration/son organisation par le contrat de subvention de jumelage. Il donne mandat à, chef de projet, pour exercer la pleine responsabilité de la mise en œuvre dudit contrat de subvention de jumelage, prendre tous engagements et toutes décisions en son nom dans l'intérêt de la bonne réalisation de l'ensemble du projet de jumelage et dans le respect de l'accord conclu entre les membres du consortium.

Signé par un représentant de l'administration de l'État membre partenaire junior:

Approuvé par un représentant de l'administration de l'État membre partenaire principal:

ANNEXE A9: Curriculum vitae et déclaration de disponibilité du CRJ

Les CV ajoutés au contrat peuvent être établis selon le modèle disponible sur la page internet d'Europass: <http://europass.cedefop.europa.eu/fr/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>. Ils se limiteront idéalement à trois pages.

DECLARATION DE DISPONIBILITE⁶.

Je soussigné déclare par la présente accepter d'exercer la fonction de CRJ dans le cadre de l'appel à propositions susmentionné.

Je déclare être apte et disposé à travailler pendant toute la période établie pour la mission de CRJ pour laquelle mon CV a été inclus.

Je confirme ne m'être définitivement engagé dans aucun autre projet (en tant que CRJ ou expert de longue durée) et aucune autre activité professionnelle incompatible, sur le plan de la capacité et du calendrier, avec la période de mise en œuvre prévue pour la subvention de jumelage en question.

Je déclare également ne me trouver dans aucune situation de conflit d'intérêts ou d'indisponibilité et m'engage à informer le chef de projet de l'État membre de tout changement de ma situation.

Nom	
Signature	
Date	

⁶ À compléter par le CRJ.