

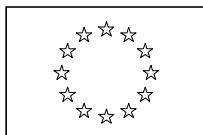


ANNEXE A

CONTRAT DE JUMELAGE

ET ANNEXES S'Y RAPPORTANT

Révision: 2012



Administration contractante

< Nom du programme >

Contrat de jumelage

INTITULÉ DU PROJET DE JUMELAGE

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

Dossier n°	
------------	--

ANNEXE A

CONTRAT DE JUMELAGE

«CONDITIONS PARTICULIERES»

Contrat de jumelage
[numéro d'identification du contrat de jumelage]

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

et

[dénomination complète du partenaire de l'État membre ou acronyme, s'il y a lieu] ayant son siège à
[adresse du siège principal pour les organismes publics] (le «partenaire de l'État membre» - PEM),
d'autre part,

ci-après les «parties»,

ont convenu de ce qui suit:

Conditions particulières

Article premier – Objet

- 1.1 Le présent contrat a pour objet l'octroi, par l'administration contractante, d'une subvention, au titre d'un jumelage, sous forme de remboursement des frais exposés en vue de la mise en œuvre de l'action intitulée: *[intitulé de l'action]* («l'action»), décrite à l'annexe A1.
- 1.2 La subvention est octroyée au titre du jumelage au partenaire de l'État membre («PEM»), aux conditions stipulées dans le présent contrat, constitué des présentes conditions particulières (les «conditions particulières») et de leurs annexes, que le PEM déclare connaître et accepter.
- 1.3 Le PEM accepte la subvention accordée au titre du jumelage et s'engage à mettre en œuvre l'action sous sa propre responsabilité.
- 1.4 Le bénéficiaire final de la présente opération est: [.....]

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

- 2.1 La période d'exécution (durée légale) commence à la date à laquelle l'administration contractante notifie la signature du présent contrat par l'ensemble des parties. La période d'exécution du présent contrat se termine trois mois après la période de mise en œuvre de l'action, comme le prévoit l'article 2.2.

- 2.2 La période de mise en œuvre de l'action duremois et débute à la date d'arrivée du conseiller résident de jumelage. Son arrivée doit intervenir au plus tard dans le mois qui suit la notification de la signature du contrat de jumelage.

Jumelage léger:

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

Article 3 – Financement de l'action

- 3.1 Le montant total des coûts de l'action éligibles à un financement par l'administration contractante est estimé à... [.....]^[2] tel que détaillé à l'annexe A3.
- 3.2 L'administration contractante s'engage à financer un montant maximal de... [...]. Le montant final est fixé conformément à l'article 17 de l'annexe A2, sauf lorsque l'annexe A7 est applicable. L'action est cofinancée par le bénéficiaire final selon les dispositions de l'annexe A3.

Article 4 – Rapports techniques et financiers et modalités de paiement

- 4.1 Les rapports techniques et financiers sont présentés à l'appui des demandes de paiement, conformément aux articles 2 et 15.1 de l'annexe A2, en utilisant les modèles correspondants.

En plus de ces rapports, le PEM transmet, tous les trimestres, des rapports intermédiaires supplémentaires, 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.

- 4.2 Le paiement s'effectue conformément à l'article 15 de l'annexe A2. Parmi les options mentionnées à cet article 15.1, l'option suivante s'applique:

Option 2

Montant du premier versement de préfinancement
(égal à 80 % de la partie du budget prévisionnel
des 12 premiers mois d'exécution financée par
l'administration contractante):

[.....]

Montant prévisionnel du/des nouveau(x) versement(s)
du préfinancement:
(sous réserve des dispositions de l'annexe A2)

[.....]

Montant prévisionnel du paiement du solde (minimum 10 %, sous réserve des dispositions de l'annexe A2)

[.....]

- 4.3 Si un préfinancement est versé, le premier versement au bénéficiaire aura lieu dans les 45 jours, à compter de la date de réception par l'administration contractante du contrat signé, accompagné de la garantie financière si elle est requise aux termes de l'article 15.7 des conditions générales. Le contrat signé fait office de demande de paiement du premier préfinancement.

Article 5 – Adresses

5.1 Toute communication faite dans le cadre du présent contrat doit revêtir la forme écrite, préciser le numéro et l'intitulé du projet et être envoyée aux adresses suivantes:

Pour l'administration contractante

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

[adresse du service gestionnaire de l'administration contractante]

Un exemplaire des rapports mentionnés à l'article 4.1 doit être adressé au service concerné de la Commission européenne chargé du suivi de l'action, à l'adresse suivante: *[adresse de la délégation de l'UE/direction générale Élargissement/direction générale Développement et coopération - EuropeAid]*

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

Les demandes de paiement et rapports y afférents ainsi que les demandes de changement de compte bancaire doivent être adressés à:

[adresse de l'unité financière]

Une copie des documents précédents ainsi que toute autre correspondance doit être adressée à:

[adresse de l'unité gestionnaire]

Uniquement pour IEVP

Une copie des documents précédents ainsi que toute autre correspondance doit être adressée à:

[adresse de l'unité de gestion du programme]

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

Les demandes de paiement et rapports y afférents ainsi que les demandes de changement de compte bancaire doivent être adressés à:

Commission européenne

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

Une copie des documents précédents ainsi que toute autre correspondance doit être adressée à:

Commission européenne

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

Un exemplaire des rapports mentionnés à l'article 4.1 doit être adressé à la délégation de l'UE chargée du suivi de l'action, à l'adresse suivante: *[adresse de la délégation]* ^[3]

Pour les trois options:

Pour le partenaire de l'État membre

[adresse du PEM à laquelle les correspondances doivent être envoyées]

Pour le bénéficiaire final de l'action

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

- 5.2 Le cabinet d'audit qui effectuera la ou les vérifications visées à l'article 15.6 de l'annexe A2 est *<nom, adresse, n° tél. et fax du cabinet d'audit>*.

Article 6 – Annexes

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

Annexe A1:	Description de l'action (y compris le plan de travail)
Annexe A2:	Conditions générales applicables aux contrats de subvention conclus dans le cadre des actions extérieures de l'Union européenne
Annexe A3:	Budget de l'action (y compris la partie cofinancée par le bénéficiaire final de l'action)
Annexe A4:	Procédures de passation de marchés
Annexe A5:	Modèle de demande de paiement et fiche «signalétique financier»
Annexe A6:	Rapport de vérification des dépenses
Annexe A7:	Dispositions financières particulières
Annexe A8:	Mandats (en cas de constitution d'un consortium d'États membres)
Annexe A9:	CV

- 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, *sauf mention contraire dans les conditions spéciales*.

Article 7 – Autres conditions spécifiques applicables à l'action

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

7.1.1 Le partenaire de l'État membre est désigné sous le terme de «bénéficiaire» dans les annexes A2 à A7 du présent contrat de jumelage. Le terme «ONG» à l'article 1.3 est remplacé par «PEM ou organes mandatés agréés».

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

7.1.3 À l'article 7.1 de l'annexe A2, le terme «bénéficiaire» est remplacé par celui de «bénéficiaire final de l'action».

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

7.2.1 À l'article 2.3 des conditions générales (prorogation du délai de soumission du rapport final), la dernière phrase ne s'applique pas.

7.2.2 Les dispositions des articles 7.1 et 7.2 des conditions générales (annexe A2) sont complétées par ce qui suit: l'ensemble des droits liés aux activités des conseillers résidents de jumelage dans l'exercice de leur fonction sera la propriété du pays bénéficiaire en question. Le PEM et la Commission pourront utiliser les résultats de ces travaux dans d'autres contextes avec l'autorisation du pays bénéficiaire. Cette autorisation ne pourra être refusée que lorsque

l'usage proposé risque de porter préjudice aux intérêts du pays bénéficiaire ou de l'Union européenne, ou poursuit des visées commerciales.

- 7.2.3 Par dérogation à l'article 9.2 des conditions générales, les modifications du plan de travail et du budget de jumelage sont régies par la procédure exposée à l'annexe A7, Dispositions financières particulières.
- 7.2.4 Par dérogation à l'article 12.1 des conditions générales, chacune des parties (pays bénéficiaire ou État membre) peut résilier à tout moment le contrat de jumelage moyennant un préavis écrit de trois mois à l'autre partie, après en avoir informé la Commission et son unité gestionnaire. Le non-respect, par une des parties, de l'une des obligations découlant du contrat de jumelage autorise l'autre partie à résilier ledit contrat en faisant état des motifs de la résiliation. Dès l'apparition d'un tel défaut d'exécution ou pour tout autre motif externe dûment justifié, l'administration contractante, avec l'accord de la Commission (lorsque la Commission n'est pas l'administration contractante) peut également mettre fin au financement du projet, moyennant un préavis écrit de trois mois adressé au pays bénéficiaire et au PEM.
- 7.2.5. Par dérogation aux articles 13.3 et 13.4 des conditions générales (annexe A2), la procédure de règlement des différends s'applique comme suit:
les parties mettent tout en œuvre pour régler à l'amiable tout différend ou réclamation découlant de l'interprétation, de l'application ou de l'exécution du présent contrat de jumelage, y compris son existence, sa validité ou de sa résiliation. À défaut de règlement à l'amiable, chacune des parties peut soumettre le différend à un arbitrage, conformément au règlement facultatif de la Cour permanente d'arbitrage pour l'arbitrage des différends entre les organisations internationales et les États qui est en vigueur à la date de signature du présent contrat.
La langue de la procédure arbitrale sera l'anglais, le français ou l'allemand. L'autorité de nomination sera le président de la Cour de justice de l'Union européenne, à la demande écrite de l'une ou l'autre partie. L'arbitrage est définitif et obligatoire pour toutes les parties.
- 7.2.6 Les coûts admissibles encourus par le PEM dans le cadre du présent contrat de jumelage sont définis à l'annexe A7. En cas de divergence entre l'article 14.2 des conditions générales et l'annexe A7, cette dernière prévaut.
- 7.2.7 Les articles 14.3, 14.4 et 14.5 des conditions générales ne s'appliquent pas.
- 7.2.8 La présentation du rapport de vérification des dépenses visé à l'article 15.6 n'est requise que pour le paiement final. L'auditeur sera désigné conformément à la réglementation applicable dans le PEM et sa nomination sera dûment notifiée à l'administration contractante avant la fin du contrat.
- 7.2.9 Par dérogation à l'article 15.9 des conditions générales, les frais exposés dans d'autres devises sont convertis en euros au taux publié par la Direction générale du Budget de la Commission européenne sur InforEuro (http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_fr.cfm), applicable au mois durant lequel la dépense aura été exposée.
- 7.2.10 Une déclaration de confidentialité est accessible au public sur le site Internet relatif au jumelage à l'adresse suivante: http://ec.europa.eu/enlargement/how-does-it-work/technical-assistance/twinning_en.htm. Les informations qui y figurent s'appliquent pour le présent contrat de jumelage.
- 7.2.11 Tous les partenaires de jumelage s'emploient à faciliter l'organisation et la conduite des missions d'évaluation du jumelage, comme l'explique la section 9.2.2 du manuel commun de jumelage, incluse à l'article 9 de l'annexe A1.

Fait à [.....] en [trois/quatre]^[4] exemplaires originaux rédigés en langue anglaise, française ou allemande.

Pour le partenaire de l'État membre
*[nom et fonction de la ou des personnes dûment
habilitées à signer]*

[signature]

[date]

Pour l'administration contractante
*[nom du ou des fonctionnaires
habilités à signer]*

[signature]

[date]

*Endossement pour financement par l'Union européenne^[5]
[nom du ou des fonctionnaires
habilités à signer]*

[signature]

[date]

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

[1] Préciser, selon le cas: unité de gestion, délégation, unité de gestion du programme ou autre.

[2] Indiquer tous les montants dans la monnaie de paiement choisie (euro).

[3] Rayer la mention en cas de non-applicabilité.

[4] Supprimer la mention inutile. Trois originaux avant la délégation de la gestion (un pour la Commission européenne, un pour le partenaire de l'État membre et un pour l'administration bénéficiaire). Quatre originaux après la délégation de la gestion (un pour la Commission européenne, un pour l'administration contractante, un pour le partenaire de l'État membre et un pour l'administration bénéficiaire).

[5] Lorsque l'administration contractante n'est pas la Commission européenne. Rayer la mention en cas de non-applicabilité.

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

ANNEXE A1:	Description de l'action	13
ANNEXE A2:	Conditions générales applicables aux contrats de subvention conclus dans le cadre des actions extérieures de l'Union européenne	22
ANNEXE A3:	Modèle de budget: répartition des coûts	40
ANNEXE A4:	Procédures de passation de marchés	46
ANNEXE A5:	Demande de paiement au titre d'un contrat de jumelage conclu dans le cadre des actions extérieures de l'Union européenne	54
ANNEXE A6:	Vérification des dépenses: termes de référence	57
ANNEXE A7:	Dispositions financières particulières	82
ANNEXE A8:	Mandats (en cas de constitution d'un consortium d'États membres)	120

ANNEXES B (CONSEILLER RÉSIDENT DE JUMELAGE – MODALITÉS ET CONDITIONS DÉTAILLÉES)

ANNEXE B1:	Dispositions générales	122
ANNEXE B2:	Rémunération des CRJ	128
ANNEXE B3:	Logement	129
ANNEXE B4:	Assurance-maladie	131
ANNEXE B5:	Frais de scolarité	132
ANNEXE B6:	Frais de voyage	134
ANNEXE B7:	Frais de déménagement	136
ANNEXE B8:	Congés	140
ANNEXE B9:	Situation fiscale des CRJ	141

ANNEXES C (MODÈLES)

ANNEXE C1:	Fiche type de projet de jumelage	143
ANNEXE C2:	Modèle de proposition de jumelage	146
ANNEXE C3:	Présentation orale de la proposition de jumelage de l'État membre à la réunion de sélection dans le pays bénéficiaire	148
ANNEXE C4:	Rapport intérimaire trimestriel	149
ANNEXE C5:	Rapport final	158
ANNEXE C6:	Grille de conformité administrative et d'éligibilité (pour l'IAP et l'IEVP)	172
ANNEXE C7:	Fiche d'information pour la sélection (pour l'IAP)	173
ANNEXE C8:	Grille d'évaluation pour la sélection des propositions de jumelage (pour l'IEVP)	179
ANNEXE C9:	Publication sur l'internet de l'appel à propositions de jumelage	185
ANNEXE C10:	Certificat de mission	187
ANNEXE C11:	Accusé de réception d'indemnités journalières dans le cadre d'une visite d'étude	189
ANNEXE C12:	Modèle pour les avenants	190
ANNEXE C13:	Modèle pour les lettres d'accompagnement	192
ANNEXE C14:	Instructions pour la préparation de lettres d'accompagnement et d'avenants	194
ANNEXE C 15:	Modèle pour les lettres d'accompagnement opérationnelles (IAP)	198
ANNEXE C 16:	Lignes directrices relatives aux missions d'information	206

ANNEXE A1

DESCRIPTION DE L'ACTION



PLAN DE TRAVAIL DE JUMELAGE*

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

d'une part,

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

d'autre part

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

ARTICLE PREMIER CONTEXTE

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

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

1.2. Institutions bénéficiaires et autres parties associées

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

* Pour les contrats de jumelage léger, l'annexe A1 est composée de la fiche détaillée du projet de jumelage léger et de la proposition sélectionnée de l'État membre.

1.3. Projets parallèles ou connexes réalisés dans le domaine concerné

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

ARTICLE 2 ACQUIS - DOMAINE DE COOPÉRATION AVEC L'UE EN RAPPORT AVEC LE PROJET

IEVP: domaine de coopération avec l'UE

Décrire la façon dont le secteur d'intervention du projet correspond à un des domaines de coopération avec l'UE. S'il y a lieu, dresser la liste d'autres projets déjà réalisés ou en cours de mise en œuvre avec l'UE dans ce domaine.

ARTICLE 3 RÉSULTATS OBLIGATOIRES (PRODUITS)

	Logique d'intervention	Indicateurs	Sources d'information	Hypothèses (facteurs externes au projet)
Objectif général				
Objectif spécifique				
Résultats obligatoires (Volets)				
Activités				

Explications relatives aux colonnes du tableau

Logique d'intervention

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

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

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

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

Indicateurs

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

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

- 1. Quantité*
- 2. Qualité*
- 3. Groupe cible*
- 4. Heure*
- 5. Lieu*

Sources d'information

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

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

Hypothèses

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

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

ARTICLE 4 TÂCHES (INTRANTS)

Décrire chacune des activités prévues en fournissant au minimum les informations demandées dans le formulaire suivant. La démarche logique consiste à décomposer chaque volet (correspondant à un résultat obligatoire) en plusieurs activités. Chaque activité constitue un élément distinct de la conception du projet et est inscrite séparément au budget.

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

Volet 1

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

Activité 1.1

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

Activité 1.1

Méthode

- Brève description de l'activité (quelles sont les actions prévues: mission d'experts à court terme de l'État membre, visite d'étude, formation, consultation, etc.), comment elle sera mise en œuvre, par qui (répartition claire des responsabilités de l'État membre/du pays bénéficiaire) et quand.

Ressources

- Ressources humaines de l'État membre requises (nombre d'experts et d'hommes-jour).

- Ressources humaines de l'administration bénéficiaire (nombre de personnes et institutions d'origine).
- Autres ressources (traduction, interprétation, matériels de formation).

Activité 1.2

Méthode

- Brève description de l'activité (quelles sont les actions prévues?), comment elle sera mise en œuvre, par qui (répartition claire des responsabilités de l'État membre/du pays bénéficiaire) et quand.

Ressources

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

ARTICLE 5 RISQUES

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

ARTICLE 6 CALENDRIER

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

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

ARTICLE 7 RESSOURCES

7.1. Ressources humaines

7.1.1. État(s) membre(s)

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

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

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

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

Nom	Poste actuel	Employeur	Années d'expérience	Nationalité	Formation	Connaissances spécialisées	Expérience dans le PB	Langues

7.1.2. Pays bénéficiaire

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

7.1.3. Curriculum vitae

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

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

7.2. Ressources matérielles

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

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

(Les frais de déplacement des fonctionnaires du pays bénéficiaire de leur capitale vers un État membre ou entre États membres, par exemple, dans le cadre de visites d'étude, sont admissibles au financement à l'exception des projets de jumelage dans le contexte IAP. En revanche les frais de déplacement des fonctionnaires du pays bénéficiaire **au sein** d'un État membre sont remboursables dans tous les cas.)

7.3. Budget indicatif

Préciser ici le montant total du budget tel qu'il est indiqué dans la répartition détaillée des coûts figurant à l'annexe 3 du contrat de jumelage.

ARTICLE 8 GESTION ET SUIVI

8.1. Langue

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

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

8.2. Comité de pilotage du projet

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

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

Dans le contexte IAP, il incombe au comité de pilotage du projet d'actualiser la description précise des activités à un horizon de six mois, en diffusant régulièrement des lettres d'accompagnement opérationnelles, conformément à la section 4.1.1. du manuel de jumelage.

8.3. Rapports

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

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

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

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

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

ARTICLE 9. MISSIONS D'ÉVALUATION DU JUMELAGE

En principe, chaque projet de jumelage fait l'objet, dans les six à douze mois qui suivent sa finalisation, d'une mission d'évaluation du jumelage. Cette mission vise à établir si des impacts ou des retombées durables ont été constatés après l'achèvement du projet de jumelage. L'objectif général consiste à évaluer si les réalisations du projet de jumelage persistent et si elles ont eu un impact permanent, en particulier en termes de viabilité. Normalement, une mission d'évaluation du jumelage devrait aussi tirer des enseignements et recommander des améliorations pour la gestion des projets de jumelage dans un pays/secteur donné.

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

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

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

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

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

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

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

- le conseiller résident de jumelage de l'État membre,
- l'homologue du conseiller résident de jumelage dans le pays bénéficiaire,
- le chef de projet de l'État membre (s'il y a lieu et s'il est disponible),
- le chef de projet du pays bénéficiaire (ou le fonctionnaire qui pourrait l'avoir remplacé en cette qualité),
- le gestionnaire d'activités de la délégation de l'UE concernée qui a suivi le projet ou s'occupe du secteur concerné (ou l'agent qui pourrait l'avoir remplacé en cette qualité).

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

Un ensemble de lignes directrices plus détaillées et le modèle du formulaire de rapport figurent sur la page web consacrée au jumelage, à l'adresse: http://ec.europa.eu/enlargement/how-does-it-work/technical-assistance/twinning_en.htm.

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

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

Pour l'administration de l'État membre

[nom et fonction de la ou des personnes dûment habilitées à signer]

[signature]

[date]

Pour l'administration du pays bénéficiaire

[nom et fonction de la ou des personnes dûment habilitées à signer]

[signature]

[date]

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

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

(cf. section 3.10.2 du manuel de jumelage)

ANNEXE A2¹

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

TABLE DES MATIÈRES: Dispositions générales et administratives

ARTICLE 1^{ER} – OBLIGATIONS GÉNÉRALES	25
ARTICLE 2 - OBLIGATIONS D'INFORMATION ET PRESENTATION DES RAPPORTS NARRATIFS ET FINANCIERS	27
ARTICLE 3 – RESPONSABILITE	28
ARTICLE 4 - CONFLIT D'INTÉRÊTS	28
ARTICLE 5 – CONFIDENTIALITÉ	28
ARTICLE 6 – VISIBILITÉ	28
ARTICLE 7 - PROPRIÉTÉ ET UTILISATION DES RÉSULTATS DE L'ACTION ET DES ACTIFS	29
ARTICLE 8 - ÉVALUATION/SUIVI	29
ARTICLE 9 - MODIFICATION DU CONTRAT	29
ARTICLE 10 – CESSION	30
ARTICLE 11 - PÉRIODE DE MISE EN ŒUVRE DE L'ACTION, PROLONGATION, SUSPENSION, FORCE MAJEURE ET DATE D'ACHÈVEMENT	31
ARTICLE 12 - RÉSILIATION DU CONTRAT	32
ARTICLE 13 - DROIT APPLICABLE ET RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	33
ARTICLE 14 - COÛTS ADMISSIBLES	33
ARTICLE 15 - PAIEMENTS ET INTÉRÊTS DE RETARD	35
ARTICLE 16 - COMPTABILITÉ ET CONTRÔLE TECHNIQUE ET FINANCIER	39
ARTICLE 17 - MONTANT FINAL DU FINANCEMENT DE L'ADMINISTRATION CONTRACTANTE	41
ARTICLE 18 – RÉCUPÉRATION	42

¹ PRAG janvier 2012

DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET ADMINISTRATIVES²

ARTICLE 1^{ER} - OBLIGATIONS GENERALES

- 1.1. Le bénéficiaire assure la mise en œuvre de l'action sous sa propre responsabilité et en conformité avec la description de l'action qui figure en annexe A1, pour atteindre les objectifs qui y sont fixés.
- 1.2. Le bénéficiaire exécute l'action avec tout le soin, l'efficacité, la transparence et la diligence requis, selon les meilleures pratiques dans le domaine concerné et en conformité avec le présent contrat.

À cette fin, le bénéficiaire mobilise toutes les ressources financières, humaines et matérielles nécessaires à la complète réalisation de l'action, telles que spécifiées dans la description de l'action.

- 1.3. Le bénéficiaire agit, soit par ses propres moyens, soit en partenariat avec une ou plusieurs organisations non gouvernementales ou avec d'autres institutions identifiées dans la description de l'action. Les partenaires participent à la mise en œuvre de l'action, et les coûts qu'ils encourent sont éligibles au même titre que ceux encourus par le bénéficiaire.

Lorsque le bénéficiaire, ou le cas échéant ses partenaires, doit conclure des marchés pour mettre en œuvre l'action, cela ne peut concerner qu'une portion limitée de l'action; en outre, les procédures de passation de marchés et les règles de nationalité et d'origine figurant en annexe A4 du présent contrat sont appliquées.

Afin de soutenir la réalisation des objectifs de l'action, et notamment lorsque la mise en œuvre de l'action requiert un soutien financier au bénéfice de tiers, le bénéficiaire peut, si les conditions particulières le prévoient, accorder ce soutien financier par le biais de subventions en cascade. Néanmoins, le soutien financier ne peut être le but premier de l'action et il devra être dûment justifié. Les conditions particulières indiquent le montant maximal destiné à ce soutien financier, ainsi que les montants maximaux et minimaux par tiers bénéficiaire. Le montant ne peut jamais excéder 10 000 EUR par tiers bénéficiaire, tandis que le montant total du soutien financier qui peut être versé à des tiers par le bénéficiaire ne peut dépasser 100 000 EUR. La description de l'action inclut une liste détaillant les types d'activités qui pourraient être éligibles pour ce type de soutien financier, ainsi que les critères de sélection des bénéficiaires.

Toutefois, l'essentiel de l'action doit être mis en œuvre par le bénéficiaire et le cas échéant ses partenaires.

Le bénéficiaire reste seul responsable vis-à-vis de l'administration contractante de la mise en œuvre de l'action. Il s'engage à ce que les conditions qui lui sont applicables au titre des articles 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 14, 16 et 17 soient également applicables à ses partenaires, et celles applicables au titre des articles 1, 3, 4, 5, 6, 7 8, 10 et 16 à tous ses contractants. Il inclut le cas échéant des dispositions à cet effet dans ses contrats avec eux.

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

² Veuillez noter que les conditions générales applicables aux contrats de subvention conclus dans le cadre des actions extérieures de l'Union européenne sont régulièrement mises à jour; la dernière version du guide pratique est disponible sur le site web de la direction générale «Développement et coopération» - EuropeAid, à l'adresse: http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical_guide/index_en.htm

1.5. Toutes les données personnelles figurant dans le contrat doivent être traitées conformément au règlement (CE) n° 45/2001 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes communautaires et à la libre circulation de ces données. Les données sont traitées uniquement aux fins d'exécution, de gestion et de suivi du contrat par l'administration contractante, sans préjudice de leur éventuelle transmission aux organes chargés d'une mission de contrôle ou d'inspection en application du droit de l'Union. Le bénéficiaire a le droit d'accès à ses données personnelles et le droit de rectification de ces données. Si le bénéficiaire a des questions concernant le traitement de ses données à caractère personnel, il doit les adresser à l'administration contractante. Le bénéficiaire a le droit de saisir à tout moment le contrôleur européen de la protection des données.

Lorsque le contrat exige le traitement des données à caractère personnel, le bénéficiaire ne peut agir que sous la supervision du responsable du traitement, en particulier pour ce qui concerne les finalités du traitement, les catégories de données qui peuvent être traitées, les destinataires des données, et les moyens par lesquels la personne concernée peut exercer ses droits.

Les données sont confidentielles au sens du règlement (CE) n° 45/2001 du Parlement européen et du Conseil relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes communautaires et à la libre circulation de ces données. Le bénéficiaire doit limiter l'accès aux données au personnel strictement nécessaire à l'exécution, à la gestion et au suivi du contrat.

Le bénéficiaire s'engage à adopter des mesures de sécurité techniques et organisationnelles adaptées aux risques inhérents à la transformation et à la nature des données à caractère personnel concernées, afin:

- a) d'empêcher toute personne non autorisée d'avoir accès aux systèmes informatiques de traitement des données à caractère personnel, et en particulier:
 - d'empêcher la lecture, la copie, la modification ou la suppression des supports de stockage,
 - d'empêcher l'ajout de données, ainsi que toute divulgation, toute modification non autorisée ou l'effacement des données à caractère personnel,
 - d'empêcher les personnes non autorisées d'utiliser des systèmes de traitement de données au moyen d'installations de transmission de données;
- b) de s'assurer que les utilisateurs autorisés d'un système de traitement des données ne peuvent accéder qu'aux données à caractère personnel pour lesquelles ils disposent d'une autorisation d'accès;
- c) d'enregistrer les données personnelles qui ont été communiquées, de même que la date et les destinataires de ces communications;
- d) de veiller à ce que les données personnelles traitées pour le compte de tiers ne puissent l'être que dans les formes prescrites par l'institution ou l'organe contractant;
- e) de veiller à ce que, lors de la communication des données à caractère personnel et du transport des supports de stockage, les données ne puissent être lues, copiées ou effacées sans autorisation;
- f) de concevoir sa structure organisationnelle de telle sorte qu'elle respecte les exigences de protection des données.

ARTICLE 2 - OBLIGATIONS D'INFORMATION ET PRESENTATION DES RAPPORTS NARRATIFS ET FINANCIERS

- 2.1. Le bénéficiaire fournit à l'administration contractante toutes les informations requises relatives à la mise en œuvre de l'action. À cet effet, il établit des rapports intermédiaires ainsi qu'un rapport final. Ces rapports sont constitués d'une partie narrative et d'une partie financière et rédigés conformément au modèle joint en annexe C4. Ils couvrent la totalité de l'action, indépendamment de la part de financement de l'administration contractante. Chaque rapport donne un compte rendu complet de tous les aspects de la mise en œuvre de l'action pendant la période sur laquelle il porte. Dans le cas où, conformément à l'article 15.6, le rapport de vérification des dépenses n'est pas requis, le bénéficiaire doit fournir une liste détaillant chaque dépense encourue pendant la période couverte par un rapport, et indiquant pour chacune le libellé de la dépense, le montant, la rubrique du budget de l'action concernée ainsi que la référence de la pièce justificative, y est annexée. Sont en outre annexées au rapport final les preuves des transferts de propriété mentionnées à l'article 7.3.
- 2.2. L'administration contractante peut demander à tout moment des informations complémentaires, qui sont fournies dans un délai de 30 jours après la demande.
- 2.3. Les rapports sont rédigés dans la langue du contrat. Ils sont remis à l'administration contractante aux échéances suivantes:
- si les paiements s'effectuent selon l'option 1 ou l'option 3 visées à l'article 15.1: un rapport unique et final est transmis au plus tard trois mois après la fin de la période de mise en œuvre de l'action définie à l'article 2 des conditions particulières;
 - si les paiements s'effectuent selon l'option 2 visée à l'article 15.1:
 - un rapport intermédiaire accompagne chaque demande de paiement;
 - le rapport final est transmis au plus tard trois mois après la fin de la période de mise en œuvre définie à l'article 2 des conditions particulières.

Le délai de soumission du rapport final est porté à 6 mois lorsque le bénéficiaire n'a pas son siège dans le pays de mise en œuvre de l'action.

- 2.4. Toute exigence supplémentaire en matière de rapports doit être indiquée dans les conditions particulières.
- 2.5. Si, à la date prévue par l'article 2.3 pour la présentation du rapport final à l'administration contractante, le bénéficiaire ne s'est pas acquitté de cette obligation et n'a pas fourni une explication écrite acceptable et suffisante sur les raisons qui l'en ont empêché, l'administration contractante peut résilier le contrat en conformité avec l'article 12.2 a) et procéder au recouvrement des montants déjà payés et non justifiés.

En outre, lorsque les paiements s'effectuent selon l'option 2 visée à l'article 15.1: si, à la fin de chaque période de 12 mois après la date visée à l'article 2.2 des conditions particulières, le bénéficiaire n'a pas présenté une demande de paiement, et un rapport intermédiaire couvrant cette période, il doit informer l'administration contractante des raisons pour lesquelles il n'a pas pu le faire et doit fournir un état d'avancement de l'action. Si le bénéficiaire ne s'acquitte pas de cette obligation, l'administration contractante peut résilier le contrat en conformité avec l'article 12.2 a) et procéder à la récupération des montants déjà payés et non justifiés.

ARTICLE 3 - RESPONSABILITE

- 3.1. L'administration contractante ne peut en aucun cas ni à quelque titre que ce soit être tenue pour responsable des dommages causés au personnel ou aux biens du bénéficiaire lors de la mise en œuvre ou à la suite de l'action. En conséquence, aucune demande

d'indemnité ou d'augmentation des rémunérations n'est admise pour ces motifs par l'administration contractante.

- 3.2. Le bénéficiaire est seul responsable à l'égard des tiers, y compris pour les dommages de toute nature qui seraient causés à ceux-ci lors de la mise en œuvre ou à la suite de l'action. Le bénéficiaire dégage l'administration contractante de toute responsabilité liée à toute réclamation ou poursuite résultant d'une infraction à des lois ou règlements commise par lui-même, par ses employés ou par les personnes à leur charge, ou d'une violation des droits des tiers.

ARTICLE 4 - CONFLIT D'INTÉRÊTS

Le bénéficiaire s'engage à prendre toutes les précautions nécessaires afin de prévenir tout risque de conflit d'intérêts et fait connaître à l'administration contractante, sans délai, toute situation constitutive d'un conflit d'intérêts ou susceptible de conduire à un conflit d'intérêts.

Il y a conflit d'intérêts lorsque l'exercice impartial et objectif des fonctions de toute personne au titre du présent contrat est compromis pour des motifs familiaux, affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique ou pour tout autre motif de communauté d'intérêt avec une autre personne.

ARTICLE 5 - CONFIDENTIALITÉ

Sous réserve de l'article 16, l'administration contractante et le bénéficiaire s'engagent à préserver la confidentialité de tout document, information ou autre matériel qui leur sont communiqués à titre confidentiel, au moins jusqu'à la fin d'une période de 7 ans à compter du paiement du solde. Lorsque la Commission européenne n'est pas l'administration contractante, elle a néanmoins accès à tous 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, le bénéficiaire prend les mesures nécessaires pour assurer la visibilité du financement ou cofinancement de l'Union européenne. Ces mesures doivent être conformes avec le Manuel de communication et de visibilité pour les actions extérieures de l'UE tel qu'établi et publié par la Commission européenne, qui peut être consulté à l'adresse suivante: http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/documents/communication_and_visibility_manual_fr.pdf. Le bénéficiaire 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.
- 6.2. Le bénéficiaire mentionne en particulier l'action et la contribution financière de l'Union européenne dans son information auprès des bénéficiaires finaux de l'action, dans ses rapports internes et annuels, et lors des contacts éventuels avec les médias. Il appose le logo de l'Union européenne lorsqu'approprié.
- 6.3. Toute communication ou publication du bénéficiaire concernant l'action, y compris lors d'une conférence ou d'un séminaire, doit mentionner qu'elle concerne une action qui fait l'objet d'un soutien financier de la part de l'Union européenne. Toute publication du bénéficiaire, sous quelque forme et sur quelque support que ce soit, y compris par l'Internet, doit porter la mention suivante: *«Ce document a été réalisé avec l'aide financière de l'Union européenne. Le contenu de ce document relève de la seule responsabilité de <nom du bénéficiaire> et ne peut en aucun cas être considéré comme reflétant la position de l'Union européenne.»*
- 6.4. Le bénéficiaire autorise l'administration contractante et la Commission européenne

(lorsqu'elle n'est pas l'administration contractante) à publier son nom et son adresse, sa nationalité, l'objet de la subvention, la durée, la localisation ainsi que son montant maximal 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 cette publication si elle risque d'attenter à la sécurité du bénéficiaire ou de porter préjudice à ses intérêts commerciaux.

ARTICLE 7 - PROPRIÉTÉ ET UTILISATION DES RÉSULTATS DE L'ACTION ET DES ACTIFS

- 7.1. La propriété, les titres et les droits de propriété industrielle et intellectuelle des résultats de l'action et des rapports et autres documents concernant celle-ci sont dévolus au bénéficiaire.
- 7.2. Nonobstant les stipulations de l'article 7.1 et sous réserve de l'article 5, le bénéficiaire octroie à l'administration contractante (et à la Commission européenne lorsqu'elle n'est pas l'administration contractante) le droit d'utiliser gratuitement et comme elle le juge bon tous documents sous quelque forme que ce soit dérivés de l'action, autres que les rapports mentionnés à l'article 2, et dans le respect des droits de propriété industrielle et intellectuelle préexistants.
- 7.3. Lorsque le bénéficiaire n'a pas son siège dans le pays de mise en œuvre de l'action et sauf mention contraire dans les conditions particulières, les équipements, véhicules et matériels financés par le budget de l'action sont, au plus tard lors de la soumission du rapport final, transférés aux partenaires locaux éventuels du bénéficiaire et/ou aux bénéficiaires finaux de l'action. Les copies des preuves de transfert des équipements et véhicules d'une valeur unitaire à l'achat supérieure à 5 000 EUR sont jointes au rapport final, et conservées à des fins de contrôle dans tous les autres cas.

ARTICLE 8 - ÉVALUATION/SUIVI

- 8.1. Lorsqu'une évaluation intermédiaire ou ex post ou une mission de suivi est entreprise par la Commission européenne, le bénéficiaire s'engage à mettre à la disposition de la Commission européenne et/ou des personnes mandatées par elle tout document ou information de nature à permettre à cette évaluation ou mission de suivi d'être menée à bonne fin, et à leur donner les droits d'accès prévus à l'article 16.2.
- 8.2. Lorsqu'une partie (ou le cas échéant la Commission européenne) effectue ou fait effectuer une évaluation dans le cadre de l'action, elle communique copie du rapport d'évaluation à l'autre partie et à la Commission européenne (ou le cas échéant aux parties).

ARTICLE 9 - MODIFICATION DU CONTRAT

- 9.1. Toute modification du contrat, y compris des annexes, doit être établie par écrit et faire l'objet d'un avenant. Le contrat ne peut être modifié que pendant sa période d'exécution.

Lorsque la demande de modification émane du bénéficiaire, celui-ci doit l'adresser à l'administration contractante trente jours avant la date à laquelle la modification devrait prendre effet, sauf dans des cas dûment justifiés par le bénéficiaire et acceptés par l'administration contractante.
- 9.2. Toutefois, lorsqu'une modification du budget ou de la description de l'action n'affecte pas le but essentiel de l'action et que l'incidence financière se limite à un transfert entre postes à l'intérieur d'une même rubrique principale du budget incluant la suppression ou l'introduction d'une rubrique, ou à un transfert entre rubriques principales du budget impliquant une variation inférieure ou égale à 15 % du montant initial (le cas échéant modifié par un avenant) de chaque rubrique principale concernée de coûts éligibles, le bénéficiaire peut modifier le budget et en informe sans délai l'administration contractante par écrit. Les rubriques «frais administratifs» et «provision pour imprévus» ne peuvent être modifiées de la sorte.

Les changements d'adresses font également l'objet d'une simple notification, de même que les changements de compte bancaire et de cabinet d'audit, sans préjudice de la possibilité pour l'administration contractante de s'opposer au choix du compte ou du cabinet d'audit effectué par le bénéficiaire.

L'administration contractante se réserve la possibilité d'exiger le remplacement du cabinet d'audit mentionné à l'article 5.2 des conditions particulières si des éléments inconnus à la date de signature du contrat font douter de son indépendance ou de son professionnalisme.

- 9.3. Un avenant ne peut avoir pour objet ou pour effet d'apporter au contrat des modifications susceptibles de remettre en cause la décision d'attribution de la subvention, ni de violer l'égalité de traitement entre demandeurs. Le montant maximal de la subvention mentionné à l'article 3.2 des conditions particulières ne peut être augmenté.

ARTICLE 10 - CESSIION

Le contrat et les paiements qui en découlent ne peuvent être cédés à un tiers de quelque manière sans l'accord préalable écrit de l'administration contractante.

ARTICLE 11 - PÉRIODE DE MISE EN ŒUVRE DE L'ACTION, PROLONGATION, SUSPENSION, FORCE MAJEURE ET DATE D'ACHÈVEMENT

- 11.1. La période de mise en œuvre de l'action est stipulée à l'article 2 des conditions particulières. Le bénéficiaire informe sans délai l'administration contractante de toute circonstance de nature à entraver ou retarder la mise en œuvre de l'action. Il peut demander, conformément à l'article 9, une prolongation de cette période, en accompagnant sa demande de toutes les justifications nécessaires à son examen.
- 11.2. Le bénéficiaire peut suspendre la mise en œuvre de tout ou partie de l'action si les circonstances, notamment de force majeure, rendent cette mise en œuvre impossible ou trop difficile ou dangereuse. Il en informe sans délai l'administration contractante, en incluant toutes les précisions nécessaires. Chaque partie peut alors résilier le contrat conformément à l'article 12.1. En l'absence de résiliation, le bénéficiaire s'efforce de limiter la période de suspension, reprend la mise en œuvre dès que les conditions en sont réunies et en informe l'administration contractante.
- 11.3. L'administration contractante peut demander au bénéficiaire de suspendre la mise en œuvre de tout ou partie de l'action si les circonstances, notamment de force majeure, rendent cette mise en œuvre impossible ou trop difficile ou dangereuse. Chaque partie peut alors résilier le contrat conformément à l'article 12.1. En l'absence de résiliation, le bénéficiaire s'efforce de limiter la période de suspension, reprend la mise en œuvre dès que les conditions en sont réunies, après avoir obtenu l'accord écrit de l'administration contractante.
- 11.4. La période de mise en œuvre de l'action est prolongée d'une durée équivalente à la période de suspension, sans préjudice de toute modification au contrat qui pourrait être nécessaire pour adapter l'action aux nouvelles conditions de mise en œuvre.
- 11.5. On entend par force majeure toute situation ou événement imprévisible et exceptionnel, indépendant de la volonté des parties et non imputable à une faute ou une négligence de l'une d'elles (ou d'un de ses sous-contractants, mandataires ou employés), qui empêche l'une des parties d'exécuter l'une de ses obligations contractuelles et qui n'a pu être surmonté en dépit de toute la diligence déployée. Les défauts ou délais de mise à disposition d'équipement ou de matériel, conflits du travail, grèves ou difficultés financières ne peuvent être invoqués comme cas de force majeure. Une partie n'est pas considérée comme ayant manqué à ses obligations contractuelles si elle est empêchée par un cas de force majeure. Sans préjudice des articles 12.2 et 12.4, la partie confrontée à un cas de force majeure en avertit sans délai l'autre partie, en en

précisant la nature, la durée probable et les effets prévisibles, et prend toute mesure pour minimiser les éventuels dommages.

- 11.6. Les obligations de paiement de l'Union européenne au titre du présent contrat prennent fin au plus tard 18 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 conformément à l'article 12.

L'administration contractante notifie au bénéficiaire tout report de la date d'achèvement.

ARTICLE 12 - RÉSILIATION DU CONTRAT

- 12.1. Si une partie estime que le contrat ne peut plus être mis en œuvre de façon effective ou appropriée, elle consulte l'autre partie. À défaut d'accord sur une solution, chaque partie peut résilier le contrat moyennant un préavis écrit de deux mois et sans être tenue à une quelconque indemnité à ce titre.

- 12.2. L'administration contractante peut mettre fin au contrat, en donnant un préavis de sept jours et sans indemnité quelconque de sa part, dès lors que:

- a) le bénéficiaire n'exécute pas une des obligations qui lui incombent, dès lors que cette inexécution n'est pas justifiée et que le bénéficiaire, mis en demeure par lettre de respecter ses obligations, ne s'est toujours pas acquitté de celles-ci ou n'a pas fourni d'explication valable à l'expiration d'un délai de 30 jours à compter de l'envoi de cette lettre;
- b) le bénéficiaire est en état ou fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire ou de concordat préventif, de cessation d'activité, ou est dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales;
- c) l'administration contractante a la preuve d'une faute grave en matière professionnelle, de la part du bénéficiaire ou de toute personne ou entité ayant rapport au bénéficiaire. Cette situation s'étend aux partenaires et mandataires du bénéficiaire;
- d) l'administration contractante a la preuve de fraude, corruption, participation à une organisation criminelle ou toute autre activité illégale portant atteinte aux intérêts financiers de l'Union européenne de la part du bénéficiaire ou de toute personne ou entité ayant rapport au bénéficiaire. Cette situation s'étend aux partenaires et mandataires du bénéficiaire;
- e) le bénéficiaire modifie sa personnalité juridique, à moins qu'un avenant constatant cette modification ne soit établi;
- f) le bénéficiaire ne respecte pas les dispositions des articles 4, 10 ou 16;
- g) le bénéficiaire fait des déclarations fausses ou incomplètes pour obtenir la subvention prévue dans le contrat ou fournit des rapports non conformes à la réalité;
- h) le bénéficiaire n'a pas rempli ses obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou ses obligations relatives au paiement de ses impôts selon les dispositions légales du pays où il est établi;
- i) l'administration contractante a la preuve d'erreurs substantielles, d'irrégularités ou de fraude au cours de la procédure d'octroi et l'exécution de la subvention de la part du bénéficiaire ou de toute personne ou entité ayant rapport au bénéficiaire. Cette situation s'étend aux partenaires et mandataires du bénéficiaire.

Concernant les cas prévus aux points c), d) et i) ci-dessus, on entend par toute personne ayant rapport au bénéficiaire toute personne physique ayant des pouvoirs de représentation, de décision ou de contrôle au sein du bénéficiaire. On entend par toute

entité ayant rapport au bénéficiaire toute personne morale qui rencontre les critères mentionnés à l'article 1^{er} de la 7^e directive 83/349/CEE du 13 juin 1983.

- 12.3. Le bénéficiaire qui a fait de fausses déclarations, qui a commis des erreurs substantielles, des irrégularités ou une fraude ou qui a été déclaré en défaut grave d'exécution de ses obligations contractuelles peut être exclu des marchés et subventions financés par l'administration contractante pour une durée maximale de 5 (cinq) ans à compter de la date du constat du manquement, confirmé à la suite d'un échange contradictoire avec le bénéficiaire. Cette durée peut être portée à 10 (dix) ans en cas de récidive dans les cinq ans suivant le premier manquement.
- 12.4. En cas de résiliation, le bénéficiaire n'a droit qu'à la partie de la subvention correspondant à l'exécution partielle de l'action, à l'exclusion des coûts liés aux engagements en cours mais destinés à être exécutés après la résiliation. Le bénéficiaire adresse à cet effet une demande de paiement et un rapport final dans les conditions prévues à l'article 2.
- 12.5. Toutefois, en cas de résiliation du contrat par l'administration contractante au titre des cas prévus aux points d), e) et g) de l'article 12.2, l'administration contractante peut exiger le remboursement total ou partiel des sommes déjà versées au titre de la subvention, proportionnellement à la gravité des manquements reprochés et après avoir mis le bénéficiaire en mesure de présenter ses observations.
- 12.6. Préalablement ou alternativement à la résiliation prévue à cet article, l'administration contractante peut suspendre les paiements à titre conservatoire et sans préavis.
- 12.7. Le présent contrat est automatiquement résilié s'il n'a donné lieu à aucun paiement par l'administration contractante dans les trois ans suivant sa signature.

ARTICLE 13 - DROIT APPLICABLE ET RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

- 13.1. Le présent contrat est soumis au droit de l'administration contractante, ou lorsque l'administration contractante est la Commission européenne, au droit de l'Union européenne complété si nécessaire par le droit belge.
- 13.2. Les parties mettent tout en œuvre pour régler à l'amiable tout différend survenant entre elles dans l'exécution du présent 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. Chaque partie doit répondre dans un délai de 30 jours à une demande de règlement à l'amiable. Passé ce délai ou si la tentative de règlement à l'amiable n'aboutit pas dans un délai de 120 jours après la première demande, chaque partie peut notifier à l'autre qu'elle considère que la procédure a échoué.
- 13.3. En cas d'échec du règlement à l'amiable, le différend peut être soumis par commun accord des parties à la conciliation de la Commission européenne lorsque celle-ci n'est pas l'administration contractante. Si aucun règlement n'intervient dans un délai de 120 jours après le lancement de la procédure de conciliation, chaque partie peut notifier à l'autre qu'elle considère que la procédure a échoué.
- 13.4. En cas d'échec des procédures mentionnées ci-dessus, chaque partie peut soumettre le différend aux tribunaux de l'État de l'administration contractante, ou aux tribunaux de Bruxelles lorsque l'administration contractante est la Commission européenne.

DISPOSITIONS FINANCIÈRES

ARTICLE 14 - COÛTS ÉLIGIBLES

- 14.1. Les coûts éligibles sont les coûts effectivement encourus par le bénéficiaire qui répondent à tous les critères suivants:

- a) avoir été effectivement encourus pendant la période de mise en œuvre de l'action telle que définie à l'article 2 des conditions particulières, à l'exception des coûts relatifs aux rapports finaux, aux vérifications des dépenses et à l'évaluation de l'action, peu importe le moment du paiement par le bénéficiaire et/ou ses partenaires. Les procédures pour l'attribution des marchés, comme prévues dans l'article 1.3, peuvent avoir été initiées mais les contrats ne peuvent être signés par le bénéficiaire ou ses partenaires avant le début de la période de mise en œuvre, pour autant que les dispositions de l'annexe A4 aient été respectées;
- b) doivent être indiqués dans le budget global estimé pour l'action;
- c) doivent être nécessaires pour la mise en œuvre de l'action;
- d) sont identifiables et contrôlables, en particulier ils doivent être enregistrés dans les états de compte du bénéficiaire et déterminés conformément aux standards de comptabilité du pays où le bénéficiaire est établi et en conformité avec les pratiques comptables habituelles du bénéficiaire;
- e) doivent être raisonnables, justifiés et satisfaire aux exigences de bonne gestion financière, en particulier en termes d'économie et d'efficacité.

14.2. Sous réserve du paragraphe précédent et le cas échéant du respect des dispositions de l'annexe A4, sont éligibles notamment les coûts directs suivants du bénéficiaire et de ses partenaires:

- 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 ou le cas échéant ses partenaires, à moins d'une justification indiquant que les excédents sont indispensables à la réalisation de l'action;
- les frais de voyage et de séjour du personnel et d'autres personnes participant à l'action, pour autant qu'ils correspondent aux pratiques habituelles du bénéficiaire ou le cas échéant de ses partenaires. En outre, dans le cas de prise en charge forfaitaire des frais de séjour, les taux ne doivent pas dépasser ceux mentionnés en annexe A3, qui correspondent aux barèmes publiés par la Commission européenne au moment de la signature du présent contrat;
- les coûts d'achat ou de location d'équipements et de fournitures (neufs ou d'occasion) spécifiquement pour les besoins de l'action, ainsi que les coûts de prestation de services, pour autant que ces coûts correspondent à ceux du marché;
- les coûts de biens consommables;
- les coûts liés aux marchés passés par le bénéficiaire pour la mise en œuvre de l'action selon l'article 1.3;
- les coûts découlant directement d'exigences posées par le contrat (par exemple 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);
- les taxes (y compris la TVA) lorsque le règlement et/ou la convention de financement applicable n'interdit pas leur prise en charge et lorsque le bénéficiaire (ou le cas échéant ses partenaires) peut montrer qu'il ne peut pas les récupérer. Nonobstant ce qui précède, le bénéficiaire (ou ses partenaires) n'aura pas à démontrer qu'il ne peut pas récupérer les taxes s'il se trouve dans l'une des situations visées à l'Article 14.7.

14.3. Une «provision pour imprévus», plafonnée à 5 % du montant des coûts directs éligibles peut être inscrite au budget de l'action. L'utilisation de cette provision est soumise à l'autorisation écrite préalable de l'administration contractante.

14.4. Un pourcentage fixe plafonné à celui indiqué à l'article 3 des conditions particulières du montant total des coûts directs éligibles de l'action peut être considéré comme destiné à couvrir

les coûts administratifs généraux du bénéficiaire affectés à l'action, sauf quand le bénéficiaire bénéficie par ailleurs d'une subvention de fonctionnement de la part de l'Union européenne. Le financement à taux forfaitaire au titre des coûts indirects ne doit pas être appuyé par des documents comptables.

Les coûts indirects sont éligibles pour autant qu'ils n'incluent pas des coûts repris sous une autre rubrique du budget de ce contrat.

Cet article ne s'applique pas dans le cas d'une subvention de fonctionnement.

14.5. Les éventuels apports en nature, qui sont mentionnés séparément à l'annexe A3, ne correspondent pas à des dépenses effectives et ne sont pas des coûts éligibles. Sauf mention contraire dans les conditions particulières, les apports en nature ne peuvent être considérés comme représentant le cofinancement du bénéficiaire. Nonobstant ce qui précède, si la description de l'action prévoit des apports en nature, ces apports doivent être fournis.

14.6. Sont considérés comme non éligibles les coûts suivants:

- les dettes et les charges de la dette;
- les provisions pour pertes ou dettes futures éventuelles;
- les intérêts débiteurs;
- les coûts déclarés par le bénéficiaire et pris en charge dans le cadre d'une autre action ou d'un autre programme de travail;
- les achats de terrains ou d'immeubles, sauf si ces achats sont indispensables à la mise en œuvre directe de l'action, auquel cas leur propriété doit être transférée aux bénéficiaires finaux et/ou aux partenaires locaux, au plus tard à l'issue de l'action;
- les pertes de change;
- les crédits à des organismes tiers sauf spécifié par ailleurs dans les conditions particulières.

14.7. Le bénéficiaire (ou, le cas échéant, ses partenaires) n'a pas à apporter la preuve qu'il ne peut pas récupérer les impôts dans les cas suivants:

- lorsque le montant des taxes par facture est inférieur à 200 EUR, pour un maximum de 2 500 EUR, qui ne doit pas excéder de 5 % de la contribution de l'administration contractante;
- lorsque le bénéficiaire peut démontrer que les mesures nécessaires pour le recouvrement des taxes l'obligent à engager des frais dans un pays où il n'effectue que les opérations en question sur une base isolée et ad hoc, et que ces coûts de recouvrement (par exemple, les frais d'inscription dans le pays ou les coûts pour la nomination d'un représentant fiscal, les frais de déclaration, etc.) excèdent manifestement le montant des taxes devant être déclarées à l'administration contractante;
- lorsqu'un pays a été déclaré en situation de crise ou dans la nécessité d'une aide d'urgence et de post-urgence par la Commission européenne. Cette exception est limitée à la période pendant laquelle la déclaration est en vigueur. Le bénéficiaire doit être informé par écrit à cet effet;
- lorsque l'action a trait à la protection des droits fondamentaux, telle que prévue dans les conditions particulières.

Le bénéficiaire doit certifier que les taxes concernées n'ont pas été ni ne seront récupérées auprès des autorités fiscales locales. Il doit également prouver que les exigences ci-dessus sont remplies au plus tard lors de la présentation du rapport final.

ARTICLE 15 - PAIEMENTS ET INTÉRÊTS DE RETARD

- 15.1. Les modalités de paiement sont spécifiées à l'article 4 des conditions particulières selon une des trois options suivantes:

Option 1: actions dont la période de mise en œuvre ne dépasse pas 12 mois ou dont le montant financé par l'administration contractante est inférieur ou égal à 100 000 EUR

La subvention est versée au bénéficiaire par l'administration contractante comme suit:

- un préfinancement d'un montant égal à 80 % du montant mentionné à l'article 3.2 des conditions particulières, conformément aux dispositions de l'article 4.3 des conditions particulières,
- le solde dans les 45 jours suivant l'approbation par l'administration contractante du rapport final conformément à l'article 15.2, accompagné d'une demande de paiement de solde conforme au modèle joint en annexe.

Option 2: actions dont la période de mise en œuvre dépasse 12 mois et dont le montant financé par l'administration contractante est supérieur à 100 000 EUR

La subvention est versée au bénéficiaire par l'administration contractante comme suit:

- un premier préfinancement d'un montant égal à 80 % de la part du budget prévisionnel des 12 premiers mois de l'action financée par l'administration contractante en appliquant aux coûts éligibles le pourcentage défini à l'article 3.2 des conditions particulières, conformément aux dispositions de l'article 4 des conditions particulières.
- de nouveaux préfinancements destinés à couvrir les besoins de financement du bénéficiaire par période de 12 mois de mise en œuvre de l'action, financés par l'administration contractante en appliquant aux coûts éligibles le pourcentage défini à l'article 3.2 des conditions particulières. Les paiements seront effectués dans les 45 jours suivant l'approbation par l'administration contractante d'un rapport intermédiaire conformément à l'article 15.2, accompagné:
 - d'une demande de paiement, conforme au modèle joint en annexe A5,
 - d'un budget prévisionnel pour la prochaine période de 12 mois de mise en œuvre (ou pour la période restante si elle est plus courte),
 - d'un rapport de vérification des dépenses s'il doit être fourni conformément à l'article 15.6,
 - d'une garantie financière si elle doit être fournie conformément à l'article 15.7;
- le solde dans les 45 jours suivant l'approbation par l'administration contractante du rapport final conformément à l'article 15.2, accompagné:
 - d'une demande de paiement de solde, conforme au modèle joint en annexe A5,
 - d'un rapport de vérification des dépenses conformément à l'article 15.6.

Un nouveau versement de préfinancement ne peut-être effectué que si la partie des dépenses réellement encourues par l'administration contractante (par application du pourcentage fixé à l'article 3.2 des conditions particulières) représente au moins 70 % du paiement précédent (et 100 % des paiements antérieurs le cas échéant) comme justifié par le rapport intermédiaire correspondant, et le cas échéant par un rapport de vérification des dépenses conformément à l'article 15.6.

Lorsque des rapports sont soumis conformément à l'article 2 mais que la consommation du préfinancement précédent est inférieure à 70 %, le montant du nouveau versement est diminué du montant correspondant à la différence entre le seuil de 70 % et le montant effectivement utilisé du versement du préfinancement précédent.

Le montant cumulé du préfinancement au titre du contrat ne peut dépasser 90 % du montant mentionné à l'article 3.2 des conditions particulières.

Option 3: Toutes actions

La subvention est versée au bénéficiaire par l'administration contractante en un paiement unique dans les 45 jours suivant l'approbation par l'administration contractante du rapport final conformément à l'article 15.2, accompagné:

- d'une demande de paiement du solde, conforme au modèle joint en annexe A5,
- d'un rapport de vérification des dépenses, s'il doit être fourni conformément à l'article 15.6.

- 15.2. Tout rapport est réputé approuvé en l'absence de réaction écrite de l'administration contractante dans les 45 jours suivant sa réception accompagné des documents requis. L'approbation des rapports n'empêche reconnaissance ni de leur régularité, ni du caractère authentique, complet et correct des déclarations et des informations qui y sont contenues.

L'administration contractante peut suspendre le délai d'approbation d'un rapport par signification au bénéficiaire que ce rapport ne peut être approuvé et qu'elle estime nécessaire de procéder à des vérifications complémentaires. La suspension prend effet à l'envoi de la notification par l'administration contractante. L'administration contractante peut alors notamment demander des clarifications, modifications ou compléments d'information, qui seront fournis dans un délai de 30 jours à dater de la demande. Le délai continue à courir à partir de la date de réception des informations demandées.

Les rapports sont présentés conformément aux prescriptions de l'article 2.

- 15.3. Le délai de paiement de 45 jours visé à l'article 15.1 ci-dessus s'achève à la date du débit du compte de l'administration contractante. Sans préjudice de l'article 12.6, ce délai peut être suspendu par l'administration contractante par signification au bénéficiaire que la demande de paiement ne peut être honorée, soit parce que le montant n'est pas dû, soit parce que les documents justificatifs adéquats n'ont pas été produits, soit parce qu'elle estime nécessaire de procéder à des vérifications complémentaires, y compris par un contrôle sur place, pour s'assurer du caractère éligible des dépenses. La suspension prend effet à l'envoi de la notification par l'administration contractante. Le délai de paiement continue à courir à partir de la date d'enregistrement de la demande de paiement correctement établie.

- 15.4. À l'expiration du délai de paiement prévu ci-dessus, le bénéficiaire – sauf s'il est une administration ou un organisme public d'un État membre de l'Union européenne – peut, au plus tard 2 mois après la réception du paiement tardif, demander à bénéficier d'un intérêt de retard au taux

- de réescompte de l'institut d'émission de l'État de l'administration contractante si les paiements sont effectués en monnaie de l'État de l'administration contractante,
- 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 pendant lequel 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 de paiement et la date de débit du compte de l'administration contractante. Exceptionnellement, pour les cas où l'intérêt calculé conformément à cette disposition serait inférieur ou égal à 200 EUR, il doit être payé au bénéficiaire à la condition qu'il en fasse la demande dans un délai de deux mois à compter de la date de réception du paiement tardif. Cet intérêt n'est pas considéré comme une recette pour les besoins de l'article 17.3.

- 15.5. Lorsque la procédure d'attribution ou d'exécution du contrat est viciée par des erreurs substantielles ou des irrégularités ou une fraude imputables au bénéficiaire, l'administration

contractante peut refuser de procéder au paiement et peut procéder à la récupération des montants déjà versés, proportionnellement à la gravité des erreurs, irrégularités ou fraudes. L'administration contractante peut également suspendre les paiements dans les cas où il y a des erreurs suspectées ou établies, des irrégularités ou fraudes commises par le bénéficiaire dans l'exécution d'un autre contrat financé par le budget général de l'Union européenne ou par le FED, qui sont susceptibles d'affecter l'exécution du présent contrat. La suspension prend effet à l'envoi de la notification par l'administration contractante.

15.6. Un rapport de vérification des dépenses de l'action, produit par un auditeur agréé qui remplit les conditions spécifiques mentionnées dans les termes de référence pour une vérification des dépenses est joint:

- à toute demande de préfinancement par exercice dans le cas d'une subvention égale ou supérieure à 750 000 EUR;
- à tout rapport final dans le cas d'une subvention supérieure à 100 000 EUR;
- à toute demande de paiement dépassant 100 000 EUR par exercice, dans le cas d'une subvention de fonctionnement.

L'auditeur examine si les coûts déclarés par le bénéficiaire sont réels, correctement enregistrés et éligibles conformément aux dispositions du contrat, contrôle les recettes de l'action et établit un rapport de vérification des dépenses conforme au modèle joint en annexe A6.

Le bénéficiaire accorde à l'auditeur tous les droits d'accès prévus à l'article 16.2.

Le rapport de vérification des dépenses accompagnant une demande de paiement de solde porte sur l'ensemble des dépenses non couvertes par un éventuel rapport de vérification des dépenses précédent.

Sur la base du rapport de vérification des dépenses, l'administration contractante détermine le montant total des coûts éligibles qui peuvent être déduits du montant cumulé du préfinancement perçu au titre du contrat (apurement).

Lorsque le bénéficiaire est une administration ou un organisme public ou une organisation internationale, l'administration contractante peut l'exonérer de l'obligation de vérification des dépenses.

15.7. Si le montant cumulé du préfinancement payé au titre du contrat est supérieur à 80 % du montant du contrat et à condition qu'il dépasse 60 000 EUR, son paiement doit être intégralement couvert par une garantie financière. Lorsque le bénéficiaire est une organisation non gouvernementale, cette garantie est exigée si le montant cumulé du préfinancement payé au titre du contrat est supérieur à 1 000 000 EUR ou 90 % de la contribution de l'administration contractante. La garantie financière est libellée en euros ou en monnaie de l'administration contractante, conformément au modèle joint en annexe VIII du modèle de contrat de subvention et, sauf accord contraire de l'administration contractante, fournie par un organisme bancaire ou financier agréé établi dans l'un des États membres de l'Union européenne. Elle reste en vigueur jusqu'à sa libération par l'administration contractante après que le montant cumulé du préfinancement au titre du contrat est de nouveau inférieur à 1 000 000 EUR ou après le paiement du solde.

Cette disposition ne s'applique pas si le bénéficiaire est une administration ou un organisme public ou une organisation internationale, sauf disposition contraire des conditions particulières. Les paiements dus par l'administration contractante sont effectués sur le compte ou sous-compte bancaire mentionné dans la fiche «signalétique financier» en annexe A5, qui permet d'identifier les fonds versés par l'administration contractante et de calculer les intérêts produits par ces fonds. Les fonds versés à ce compte ou sous-compte portent, conformément à la loi de l'État où le compte ou le sous-compte est ouvert, intérêts ou un avantage équivalent. Ces intérêts ou cet avantage sont, s'ils sont générés par le

préfinancement, déduits du paiement du solde ou recouvrés par l'administration contractante conformément à l'article 15.9.

- 15.8. Les paiements sont effectués par l'administration contractante en monnaie de l'État de l'administration contractante ou en euros, selon les modalités définies aux conditions particulières. Dans le second cas, la conversion éventuelle en euros des coûts réels supportés en autres monnaies se fait au taux constitué par la moyenne des taux publiés sur InforEuro pour les mois couverts par le rapport pertinent, sauf stipulation contraire des conditions particulières.

En cas de variation de taux de change d'envergure exceptionnelle, les parties se consultent pour adopter un réaménagement du projet afin de réduire les effets d'une telle variation. En cas de besoin, l'administration contractante peut prendre des mesures supplémentaires telles que la résiliation du contrat.

- 15.9. Les éventuels intérêts ou avantages équivalents perçus sur le préfinancement versé par l'administration contractante au bénéficiaire sont mentionnés dans les rapports intermédiaires et finals. Sous réserve des conditions de l'acte de base, chaque intérêt perçu sur le préfinancement inférieur ou égal à 250 000 EUR payé par l'administration contractante ne doit pas être dû à l'administration contractante et peut être utilisé par le bénéficiaire de l'action. Chaque intérêt perçu sur le préfinancement supérieur à 250 000 EUR payé par l'administration contractante doit être alloué à l'action et déduit du paiement du solde des montants dus au bénéficiaire, à moins que l'administration contractante ne demande au bénéficiaire de rembourser les intérêts générés par les versements de préfinancement avant le paiement du solde.

Les intérêts perçus soit sur le préfinancement versé aux États membres de l'UE ou sur le préfinancement versé au titre des aides de préadhésion ne sont pas dus à l'administration contractante.

- 15.10. Sous réserve des conditions de l'acte de base, en cas d'actions de gestion de crise reconnues comme telles par l'administration contractante, les intérêts perçus sur le préfinancement inférieurs ou égaux à 750 000 EUR ne doivent pas être dus à l'administration contractante et peuvent être utilisés par le bénéficiaire de l'action. Chaque intérêt perçu sur le préfinancement supérieur à 750 000 EUR est dû à l'administration contractante.

- 15.11. Sous réserve des conditions de l'acte de base, l'administration contractante recouvre les intérêts perçus sur le préfinancement supérieurs à 750 000 EUR à la fin de chaque année comptable.

- 15.12. Les intérêts ne sont pas pris en compte dans le calcul du montant total de préfinancement au titre du contrat et ne sont pas considérés comme des recettes de l'action pour la détermination du montant final au sens de l'article 17.

- 15.13. Toutes mentions de jours dans cet article 15 se réfèrent à des jours de calendrier.

ARTICLE 16 - COMPTABILITÉ ET CONTRÔLE TECHNIQUE ET FINANCIER

- 16.1. Le bénéficiaire tient des relevés et des comptes précis et systématiques relatifs à la mise en œuvre de l'action, sous la forme d'une comptabilité appropriée et à double entrée. Ce système comptable est intégré au système de comptabilité du bénéficiaire, ou vient en complément de ce système. Cette comptabilité est tenue selon les politiques et règles applicables dans le pays en question. Les comptes et dépenses relatives à l'action doivent être aisément identifiables et vérifiables. Ceci peut être fait en utilisant des comptes séparés pour l'action concernée, ou en assurant que les dépenses pour cette action puissent être aisément identifiées et retrouvées à l'intérieur des systèmes comptables du bénéficiaire. Les comptes doivent indiquer précisément les intérêts perçus sur les fonds versés par l'administration contractante.

Le bénéficiaire doit assurer que le rapport financier (tant intermédiaire que final) tel que requis par l'article 2 puisse être aisément réconcilié avec son système comptable et sa comptabilité et autres registres. À cet effet, le bénéficiaire prépare et conserve aux fins d'inspection et de vérification les réconciliations appropriées, ainsi que les inventaires, analyses et autres comptes détaillés justificatifs.

- 16.2. Le bénéficiaire accepte que la Commission européenne, l'Office européen de lutte antifraude (OLAF), la Cour des comptes de l'Union européenne et tout auditeur externe, autorisé par l'administration contractante et produisant les vérifications requises par l'article 15.6, puissent contrôler, sur pièces et faire des copies de celles-ci ou sur place, l'utilisation qui est faite de la subvention et conduire un audit complet, si nécessaire, sur la base des pièces justificatives des comptes et documents comptables et de tout autre document relatif au financement du projet, et ce jusqu'à la fin d'une période de 7 ans à compter du paiement du solde.

En outre, le bénéficiaire accepte que l'OLAF et tout auditeur externe, autorisé par l'administration contractante et produisant les vérifications requises par l'article 15.6, puissent effectuer des contrôles et vérifications sur place selon les procédures prévues par la législation de l'UE pour la protection des intérêts financiers de l'Union européenne contre les fraudes et autres irrégularités.

À ces fins, le bénéficiaire s'engage à donner au personnel de la Commission européenne, de l'OLAF et de la Cour des comptes ainsi qu'aux personnes mandatées par elles ainsi qu'à tout auditeur externe, autorisé par l'administration contractante et produisant les vérifications requises par l'article 15.6, un droit d'accès approprié aux sites et aux locaux où l'action est réalisée, y compris leurs systèmes informatiques, ainsi qu'à tous les documents et données informatisées concernant la gestion technique et financière de l'action, et à prendre toutes mesures propres à faciliter leur travail. L'accès des personnes mandatées par la Commission européenne, l'OLAF et la Cour des comptes ainsi que de tout auditeur externe, autorisé par l'administration contractante et produisant les vérifications requises par l'article 15.6, s'effectue à des conditions de stricte confidentialité vis-à-vis des tiers, sans préjudice des obligations de droit public auxquelles elles sont soumises. Les documents doivent être facilement accessibles et classés de façon à permettre un contrôle aisé, le bénéficiaire étant tenu d'informer l'administration contractante du lieu précis où ils sont conservés.

Le bénéficiaire s'assure que les droits de la Commission, de l'OLAF, de la Cour des comptes et de tout auditeur externe, autorisé par l'administration contractante et produisant les vérifications requises par l'article 15.6, d'effectuer des audits, contrôles et vérifications sont également applicables, dans les mêmes conditions et selon les mêmes modalités que celles prévues au présent article 16, aux partenaires, contractants et bénéficiaires de subventions en cascade du bénéficiaire. Lorsqu'un partenaire, contractant ou bénéficiaire de subvention en cascade est une organisation internationale, les accords de vérification conclus entre elle et la Commission européenne s'appliquent le cas échéant.

16.3. Outre les rapports mentionnés à l'article 2, les documents mentionnés à l'article 16.2 comprennent notamment:

- des états de comptes (informatisés ou manuels) émanant du système comptable du bénéficiaire tels que la balance générale, les balances auxiliaires ainsi que les détails de comptes y relatifs (détail des rémunérations, des immobilisations, etc.);
- 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;
- des preuves d'engagements, telles que les contrats et bons de commande;
- des preuves de prestation de services telles que les rapports approuvés, les feuilles de présence, les tickets de transport, la preuve de la participation à des séminaires, conférences ou cours (y inclus la documentation et les matériels reçus, les certificats), etc.;
- des preuves de réception de fournitures, telles que les bons de livraison émanant des fournisseurs;
- des preuves de réalisation de travaux, telles que les certificats de réception;
- des preuves d'achats, telles que des factures et des reçus;
- des preuves de paiement, telles que des extraits bancaires, des avis de débit, des preuves d'acquittement par le contractant;
- des preuves que le remboursement des taxes et/ou de la TVA payées ne peut pas être demandé;
- 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;
- des registres du personnel et des salaires tels que les contrats, les fiches de salaire, les feuilles de présence. Pour le personnel local recruté sur la base d'un contrat à durée déterminée, des détails de la rémunération versée, dûment justifiée par la personne en charge localement, ventilée en salaire brut, charges sociales, assurances et salaire net. Pour le personnel expatrié et/ou le personnel en Europe (lorsque la mise en œuvre de l'action a lieu en Europe), l'état des dépenses par mois de présence effective. L'état des dépenses se fait par unité de présence constatée et contient une ventilation en salaire brut, charges sociales, assurances et salaire net.

ARTICLE 17 - MONTANT FINAL DU FINANCEMENT DE L'ADMINISTRATION CONTRACTANTE

17.1. Le montant total à verser par l'administration contractante au bénéficiaire ne peut excéder le montant maximal de la subvention fixé à l'article 3.2 des conditions particulières ni en termes de montant absolu ni en pourcentage.

17.2. Au cas où les coûts totaux à la fin de l'action sont inférieurs à la totalité des coûts éligibles tels que mentionnés à l'article 3.1 des conditions particulières, la participation de l'administration contractante est limitée au montant résultant de l'application du pourcentage fixé à l'article 3.2 des conditions particulières à la totalité des coûts éligibles approuvés par l'administration contractante.

17.3. Le bénéficiaire accepte que la subvention ne puisse en aucun cas lui procurer un profit et qu'elle soit limitée au montant nécessaire pour équilibrer les recettes et les dépenses de l'action. Le profit se définit comme suit:

- pour une subvention d'action, un excédent de l'ensemble des recettes réelles par rapport aux coûts réels de l'action lors de la présentation de la demande de paiement de solde. Toutefois, pour les actions dont l'objet même est de renforcer la capacité financière du bénéficiaire, est considéré comme profit la distribution,

- aux membres constituant le bénéficiaire, du surplus de revenu né de son activité avec pour effet leur enrichissement personnel;
- pour une subvention de fonctionnement, un solde excédentaire du budget de fonctionnement du bénéficiaire.

Ces dispositions ne s'appliquent pas pour les bourses d'études, de recherche ou de formation professionnelle versées à des personnes physiques, ni dans le cas de prix octroyés suite à des concours.

- 17.4. Par ailleurs et sans préjudice de la possibilité de résilier le contrat conformément à l'article 12.2, l'administration contractante peut, par décision dûment motivée, réduire la subvention initialement prévue en cas de non-exécution, de mauvaise exécution, d'exécution partielle ou tardive de l'action, à due concurrence de la réalisation effective de l'action dans les conditions prévues au contrat.

ARTICLE 18 - RÉCUPÉRATION

- 18.1. Le bénéficiaire s'engage à rembourser à l'administration contractante les montants qui lui auraient été versés en surplus par rapport au montant final dû, au plus tard 45 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 bénéficiaire.
- 18.2. En cas de non-remboursement par le bénéficiaire dans le délai ci-dessus, l'administration contractante peut majorer les sommes dues d'un intérêt de retard au taux:
- de réescompte de l'institut d'émission de l'État de l'administration contractante si les paiements sont effectués en monnaie de l'État de l'administration contractante;
 - 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 pendant lequel 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.
- 18.3. L'administration contractante peut procéder au remboursement des sommes qui lui sont dues par compensation avec des sommes dues au bénéficiaire à quelque titre que ce soit, sans préjudice d'un échelonnement éventuel convenu entre les parties.
- 18.4. Les frais bancaires occasionnés par le remboursement des sommes dues à l'administration contractante sont à la charge exclusive du bénéficiaire.
- 18.5. Le cas échéant, l'Union européenne en tant que bailleur de fonds peut se subroger à l'administration contractante.
- 18.6. Si le contrat est résilié, pour quelque raison que se soit, la garantie de préfinancement peut être invoquée et utilisée afin de rembourser le solde du préfinancement encore dû par le bénéficiaire, et le garant ne peut retarder le paiement ou émettre d'objection à celui-ci pour quelque raison que ce soit.



ANNEXE A3

Budget

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

d'une part,

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

d'autre part

ONT ADOPTÉ LE BUDGET SUIVANT:

MODÈLE DE BUDGET: RÉPARTITION DES COÛTS

Actions à entreprendre dans le cadre du projet de jumelage	Responsabilité (cocher la case appropriée)	Coûts
--	---	-------

	PB	EM	Coût unitaire*	Nombre d'unités	Coût total EM	Cofinancement PB ³
1. Rémunération du conseiller résident de jumelage						
M./M^{me} prénom NOM (XXX mois)						
Salaire de base et charges sociales						
6 % du salaire et des charges sociales						
Total de la rémunération du conseiller résident de jumelage						
					Total du cofinancement par le PB	
2. Indemnités du conseiller résident de jumelage						
Indemnités journalières (50 %)						
Indemnités du CRJ pour les 30 premiers jours						
Indemnités du conjoint et des enfants pour les 30 premiers jours à 50 %						
Assurance maladie et accident du CRJ						
Assurance maladie et accident du conjoint						
Assurance maladie et accident des enfants						
Logement (voir le plafond applicable pour chaque PB)						
Honoraires de l'agence immobilière						
Frais de déménagement (jusqu'à 780 kg pour le CRJ, 390 kg pour le conjoint et 195 kg par enfant)						
Frais de garde-meuble						
Transport du véhicule						
Excédents de bagage (jusqu'à 50 kg)						
Voyage à destination et en provenance du lieu d'affectation – CRJ						
Voyage à destination et en provenance du lieu d'affectation – conjoint et/ou enfants						
Voyage annuel aller-retour – CRJ						
Voyage annuel aller-retour – conjoint						
Indemnité mensuelle de voyage aller-retour à un tarif avantageux ⁴						
Frais de scolarité (X enfants X années)						
Total des indemnités du conseiller résident de jumelage						
					Total du cofinancement par le PB	
3. Formation du conseiller résident de jumelage						
Voyage aller-retour à Bruxelles						
3 indemnités journalières BE				3		

³ Coûts non admissibles au titre du budget Jumelage, qui doivent être couverts par le pays bénéficiaire.

⁴ REMARQUE: s'il choisit cette option, le CRJ n'a droit ni au remboursement des frais de déménagement et aux indemnités de voyage annuel, ni au remboursement de quelques coûts que ce soit pour son conjoint et ses enfants.

	PB	EM	Coût unitaire*	Nombre d'unités	Coût total EM	Cofinancement PB ³
Total de la formation du conseiller résident de jumelage						
					Total du cofinancement par le PB	
4. Assistant du conseiller résident de jumelage						
Salaire de l'assistant						
Total des coûts pour l'assistant du conseiller résident de jumelage						
					Total du cofinancement par le PB	
5. Préparation de projet						
Honoraires du CRJ/CP (XX voyages x XX jours)						
«Frais de gestion du jumelage»						
Indemnités journalières						
Billets d'avion						
Total des coûts de préparation						
					Total du cofinancement par le PB	
6. Coordination du projet						
Frais de participation du CP aux réunions du comité de pilotage (XX missions de XX jours)						
«Frais de gestion du jumelage»			150 %			
Indemnités journalières						
Billets d'avion						
Frais de visibilité ⁵						
Coûts du certificat d'audit ⁶						
Total des coûts de coordination du projet						
					Total du cofinancement par le PB	
7. ACTIVITÉS DU PROJET⁷						

⁵ Plafonnés à 5 000 EUR pour les projets dont le budget est inférieur ou égal à 1 000 000 EUR et à 10 000 EUR pour les projets dont le budget dépasse ce seuil.

⁶ Montant approximatif recommandé pour une période de douze mois: 4 000 EUR.

⁷ Dans le contexte IAP, les seules lignes à remplir pour les activités de projet sont «Intitulé de l'activité» et «Coût total pour l'activité X», «Intitulé du volet» et «Coût total pour le volet Y».

	PB	EM	Coût unitaire*	Nombre d'unités	Coût total EM	Cofinancement PB ³
0 Réunions de lancement et de clôture						
Frais de participation du CP et d'experts (XX missions de XX jours)						
«Frais de gestion du jumelage»			150 %			
Indemnités journalières						
Billets d'avion						
Lieu de la réunion ⁸						
Petite restauration ⁹						
Total des coûts de l'activité 0						
Total du cofinancement par le PB						
VOLET 1: INTITULE						
1.1 Intitulé de l'activité						
Séminaire de X jours dans le PB						
XX experts de l'EM (noms), XX jours		X				
Frais d'experts de l'EM		X				
«Frais de gestion du jumelage»			150 %			
Indemnités journalières ¹⁰						
Billets d'avion pour les participants de l'EM						
Interprétation (XX interprètes x XX jours)						
Traduction de XXXX (XX pages)						
Lieux pour l'organisation de la formation/du séminaire	X					
Total des coûts de l'activité 1.1						
1.2 Intitulé de l'activité						
Voyage d'étude de X semaines dans l'EM pour XX membres du personnel du PB au ministère de... à ...		X				
Indemnités journalières pour les participants du PB (XX x XX jours)		X				
Billets d'avion pour les participants du PB	X					
Frais accessoires (à 10 EUR par participant/jour)			10			
Frais d'interprète ¹¹						
Billets d'avion pour interprète						
Indemnités journalières pour interprète						
Total des coûts de l'activité 1.2						
1.3 Intitulé de l'activité						

⁸ Si aucune salle de réunion adéquate n'est disponible dans les locaux de l'administration bénéficiaire ni dans ceux de la délégation de l'UE.

⁹ Frais plafonnés à 500 EUR par événement.

¹⁰ Si le total d'une indemnité journalière supplémentaire et d'un billet à un tarif particulièrement avantageux est inférieur au prix du billet en classe économique, il est recommandé de rester un jour de plus.

¹¹ Si le total des frais pour un interprète du PB, y compris le prix du billet d'avion et les indemnités journalières, est inférieur aux frais pour un interprète de l'EM, on recourra de préférence à un interprète du PB.

	PB	EM	Coût unitaire*	Nombre d'unités	Coût total EM	Cofinancement PB ³
Formation de XX jours dans une région du PB sur le thème de XXX						
XX experts de l'EM (noms) pendant XX jours		X				
Honoraires des experts						
«Frais de gestion du jumelage»			150 %			
Indemnités journalières						
Billets d'avion						
Déplacements						
Interprétation (XX interprètes x XX jours)						
Local pour la formation	X					
Total des coûts de l'activité 1.3						
Total du volet 1						
Total du cofinancement par le PB						
VOLET 2: INTITULE						
<u>2.1 -2.9 Intitulé de l'activité</u>						
Total des coûts de l'activité 2.1-2.9						
Total du volet 2						
Total du cofinancement par le PB						
SOUS-TOTAL DU PROJET						
RÉSERVE POUR VARIATIONS DANS LES PRIX (maximum 2,5 % du sous-total)						
TOTAL DU PROJET						
TOTAL DU COFINANCEMENT PAR LE PB						

Pour l'administration de l'État membre

[nom et fonction de la ou des personnes dûment habilitées à signer]

[signature]

[date]

Pour l'administration du pays bénéficiaire

[nom et fonction de la ou des personnes dûment habilitées à signer]

[signature]

[date]

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

ANNEXE A4

PROCÉDURES DE PASSATION DE MARCHÉS¹

Les projets de jumelage reposent en principe exclusivement sur le transfert **d'expertise et de savoir-faire du secteur public** à l'administration bénéficiaire en vue d'atteindre un résultat obligatoire. Cela implique que des apports sous forme d'équipements ou de services du secteur privé ne seront nécessaires que **dans des cas exceptionnels** qui devront être justifiés et qui ne pourront excéder un plafond global de 5 000 EUR dans le cas des équipements et de 10 000 EUR par poste budgétaire dans le cas des services (cf. sections 5.10 et 5.11 du manuel de jumelage).

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

Conformément aux dispositions de la section 6.8 du guide pratique (passation de marchés par les bénéficiaires de subventions), les apports exceptionnels du secteur privé font en principe l'objet d'appels d'offres lancés **par le partenaire de l'État membre**, qui applique les dispositions de la présente annexe.

Voici un aperçu des règles applicables:

Fournitures

Valeur égale ou inférieure à 5 000 EUR par projet de jumelage: appel à un seul soumissionnaire par le chef de projet de l'État membre.

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

Procédure: attribution directe autorisée, facture incluse dans le rapport financier trimestriel.

Valeur supérieure à 5 000 EUR par projet de jumelage:

Ce type d'investissement **NE PEUT PAS** être financé au moyen du budget de jumelage. Il peut être mentionné pour mémoire dans la ventilation des frais uniquement pour signifier l'engagement du pays bénéficiaire à mettre le matériel concerné à la disposition du projet en temps voulu.

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

¹ Veuillez noter que les procédures contractuelles sont régulièrement mises à jour; la dernière version du guide pratique est disponible sur le site web de la DG Développement et Coopération EuropeAid: http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical_guide/index_fr.htm

Prestations de services

Valeur égale ou inférieure à 10 000 EUR par poste budgétaire: appel à un seul soumissionnaire par le chef de projet de l'État membre.

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

Procédure: passation des marchés sous la seule responsabilité du chef de projet de l'État membre.

Valeur supérieure à 10 000 EUR par poste budgétaire: sous-traitance par le partenaire de l'État membre sous réserve des conditions prévues dans la présente annexe.

Compte tenu 1) du fait que dans certains cas, le partenaire de jumelage de l'État membre est un organisme public non autorisé à s'engager dans des contrats commerciaux et 2) de la nature exceptionnelle des apports du secteur privé, le partenaire de l'État membre peut demander à l'UG d'un pays bénéficiaire de gérer les apports du secteur privé requis à titre exceptionnel (services supérieurs à 10 000 EUR) pour son compte. Cette procédure peut être indiquée particulièrement lorsque la passation du contrat implique des frais de TVA ne pouvant être assumés par le partenaire de l'État membre. Exemples de sous-traitance possible: services de traduction et d'interprétation, logiciels, matériel de formation, apport d'experts du secteur privé à la formation.

Si le partenaire de l'État membre fait appel à ce type d'aide, les montants pour les apports du secteur privé dépassant le plafond de 10 000 EUR pour la fourniture de services feront l'objet d'un marché conclu séparément par l'UG et seront inclus dans le budget (annexe A3) du contrat de jumelage en spécifiant qu'ils feront l'objet d'un marché conclu séparément par l'UG.

Dans ce cas, les paiements dus au partenaire de l'État membre ne comprendront évidemment pas les contrats de sous-traitance avec le secteur privé conclus par l'UG. Voir la section 7.2 du manuel de jumelage pour les procédures de paiement.

Dans tous les cas, les chefs de projet de l'État membre et, le cas échéant, l'UG, appliqueront les dispositions du guide pratique pour ce qui concerne la sous-traitance avec le secteur privé.

PROCÉDURES DÉTAILLÉES DE PASSATION DES MARCHÉS

1. Principes généraux

Lorsque la mise en œuvre d'une action nécessite la passation de marchés par le bénéficiaire, celui-ci attribue 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, dans le respect des principes de transparence, d'égalité de traitement des contractants potentiels et en veillant à l'absence de conflits d'intérêts.

À cette fin, le bénéficiaire respecte les règles énoncées aux points 2 à 7 ci-dessous, sous réserve du point 8.

En cas de non-respect des règles visées ci-dessus, les dépenses relatives aux opérations en cause ne sont pas admissibles au financement communautaire.

La Commission exerce un contrôle ex post sur le respect des règles par le bénéficiaire.

Les dispositions de la présente annexe s'appliquent mutatis mutandis aux marchés à conclure par les partenaires du bénéficiaire.

2. Admissibilité aux marchés

2.1. Règle de nationalité

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

Cette règle ne s'applique pas aux experts proposés par les sociétés prestataires de services participant aux appels d'offres ou aux marchés de services financés par la subvention.

2.2. Règle d'origine

Lorsque l'acte de base ou les autres instruments applicables au programme sur lequel la subvention est financée contiennent des règles d'origine s'appliquant aux fournitures acquises par le bénéficiaire dans le cadre de celle-ci, le soumissionnaire doit indiquer dans son offre l'origine des fournitures. Dans le cadre de la présente annexe, le terme «origine» est défini par les articles 23 et 24 du règlement (CEE) n° 2913/92 du Conseil du 12 octobre 1992 établissant le Code des douanes communautaire et la législation communautaire régissant l'origine non préférentielle. Les contractants doivent présenter une preuve de l'origine des équipements et véhicules d'une valeur unitaire à l'achat supérieure à 5 000 EUR au bénéficiaire 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 communautaire pertinente.

Lorsque l'acte de base ou les autres instruments applicables au programme sur lequel la subvention est financée ne contiennent pas de règles d'origine s'appliquant aux fournitures acquises par le bénéficiaire dans le cadre de la subvention, l'origine de ces fournitures est libre et aucun certificat d'origine n'est requis.

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

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

En outre, dans des cas exceptionnels dûment justifiés, la Commission peut autoriser la participation aux appels d'offres de ressortissants - ou la fourniture de produits originaires - de pays tiers autres que ceux visés au point 2.1 suivant les dispositions spécifiques prévues dans l'acte de base ou tout autre instrument applicable au programme sur lequel la subvention est financée.

2.4. Situations d'exclusion de la participation aux marchés

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

- (1) qui sont en état ou qui font l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire ou de concordat préventif, de cessation d'activité, ou sont dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales;
- (2) qui ont fait l'objet d'une condamnation prononcée par un jugement ayant autorité de chose jugée pour tout délit affectant leur moralité professionnelle;
- (3) qui, en matière professionnelle, ont commis une faute grave constatée par tout moyen que le bénéficiaire peut justifier;
- (4) qui n'ont pas rempli leurs obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou leurs obligations relatives au paiement de leurs impôts selon les dispositions légales du pays où ils sont établis ou celles du pays du bénéficiaire ou encore celles du pays où le marché doit s'exécuter;
- (5) qui ont fait l'objet d'un jugement ayant autorité de chose jugée pour fraude, corruption, participation à une organisation criminelle ou toute autre activité illégale portant atteinte aux intérêts financiers des Communautés;
- (6) qui font l'objet d'une sanction administrative mentionnée à la section 2.4.15 du guide pratique des procédures contractuelles dans le cadre des actions extérieures.

Les candidats ou soumissionnaires doivent attester qu'ils ne se trouvent pas dans une des situations précédentes.

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

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

- a) se trouvent en situation de conflit d'intérêts;
- b) se sont rendus coupables de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés par le bénéficiaire pour leur participation au marché ou n'ont pas fourni ces renseignements.

3. Règles communes à tous les appels d'offres

Les documents d'appel à la concurrence sont établis sur la base des meilleures pratiques internationales. À défaut de documents propres, le bénéficiaire peut utiliser les modèles publiés sur le site Internet de la Commission relatif aux actions extérieures. La Commission européenne ne publie pas les documents d'appel à la concurrence établis par le bénéficiaire. Les délais de réception des offres et des demandes de participation sont suffisamment longs pour que les intéressés disposent d'un délai raisonnable et approprié pour préparer et déposer leurs offres.

Toutes les demandes de participation et offres déclarées conformes sont évaluées et classées par un comité d'évaluation sur la base des critères d'exclusion, de sélection et d'attribution préalablement annoncés. Ce comité est composé d'un nombre impair de membres, au minimum trois, dotés de toute l'expertise technique et administrative nécessaire pour se prononcer valablement sur les offres.

4. Règles applicables aux marchés de services

4.1. Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 200 000 EUR

Les marchés de services d'une valeur égale ou supérieure à 200 000 EUR doivent faire l'objet d'un appel d'offres international restreint après publication d'un avis de marché.

L'avis de marché est publié dans les médias appropriés, notamment sur le site Internet du bénéficiaire, dans la presse internationale et celle du pays où se déroule l'action ou dans d'autres revues spécialisées. Il indique le nombre de candidats qui seront invités à remettre une offre. Ce nombre se situe dans une fourchette de quatre à huit candidats et doit être suffisant pour assurer une concurrence réelle.

Tout prestataire de services intéressé remplissant les conditions mentionnées au point 2 peut demander à participer, mais seuls les candidats satisfaisant aux critères de sélection publiés peuvent, sur invitation écrite du bénéficiaire, présenter une offre.

4.2. Marchés d'une valeur inférieure à 200 000 EUR

Les marchés de services d'une valeur inférieure à 200 000 EUR font l'objet d'une procédure négociée sans publication, pour laquelle le bénéficiaire consulte au moins trois prestataires de services de son choix et négocie les conditions du marché avec un ou plusieurs d'entre eux.

Pour un marché de services d'une valeur égale ou inférieure à 10 000 EUR, le bénéficiaire peut agir directement sur la base d'une seule offre.

5. Règles applicables aux marchés de fournitures

5.1. Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 150 000 EUR

Les marchés de fournitures d'une valeur égale ou supérieure à 150 000 EUR font l'objet d'un appel d'offres ouvert international après publication d'un avis de marché.

L'avis de marché est publié dans les médias appropriés, notamment sur le site Internet du bénéficiaire, dans la presse internationale et celle du pays où se déroule l'action ou dans d'autres revues spécialisées.

Tout prestataire de services intéressé remplissant les conditions mentionnées au point 2 peut présenter une offre.

5.2. Marchés d'une valeur entre 60 000 EUR et 150 000 EUR

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

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

Les marchés de fournitures d'une valeur inférieure à 60 000 EUR font l'objet d'une procédure négociée sans publication, pour laquelle le bénéficiaire consulte au moins trois fournisseurs de son choix et négocie les conditions du marché avec un ou plusieurs d'entre eux.

Pour un marché de fournitures d'une valeur égale ou inférieure à 10 000 EUR, le bénéficiaire peut agir directement sur la base d'une seule offre.

6. Règles applicables aux marchés de travaux

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

Les marchés de travaux d'une valeur égale ou supérieure à 5 000 000 EUR font l'objet d'un appel d'offres ouvert international après publication d'un avis de marché.

L'avis de marché est publié dans les médias appropriés, notamment sur le site Internet du bénéficiaire, dans la presse internationale et celle du pays où se déroule l'action ou dans d'autres revues spécialisées.

Tout contractant qui remplit les conditions mentionnées au point 2 peut présenter une offre.

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

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

6.3. Marchés d'une valeur inférieure à 300 000 EUR

Les marchés de travaux d'une valeur inférieure à 300 000 EUR font l'objet d'une procédure négociée sans publication, pour laquelle le bénéficiaire consulte au moins trois entrepreneurs de son choix et négocie les conditions du marché avec un ou plusieurs d'entre eux.

Pour un marché de travaux d'une valeur égale ou inférieure à 10 000 EUR, le bénéficiaire peut agir directement sur la base d'une seule offre.

7. Recours à la procédure négociée

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

- a) lorsque l'urgence impérieuse, résultant d'événements imprévisibles pour le bénéficiaire et ne pouvant en aucun cas lui être imputables, n'est pas compatible avec les délais exigés par les procédures visées aux points 3 à 6. Les circonstances invoquées pour justifier l'urgence impérieuse ne doivent en aucun cas être imputables au bénéficiaire.

Sont assimilées à des situations d'urgence impérieuse les interventions effectuées dans le cadre de situations de crise constatées par la Commission. La Commission communique au bénéficiaire l'existence et la fin d'une situation de crise;

- b) lorsque les prestations sont confiées à des organismes publics ou à des institutions ou associations sans but lucratif et ont pour objet des actions à caractère institutionnel ou visant à mettre en œuvre une assistance aux populations dans le domaine social;
- c) pour des prestations dans le prolongement de services déjà engagés, ne figurant pas dans le marché principal mais qui à la suite d'une circonstance imprévue, sont devenues nécessaires à l'exécution du marché, ou consistant dans la répétition de services similaires confiés au prestataire titulaire du premier marché;
- d) pour des livraisons complémentaires effectuées par le fournisseur initial et destinées soit au renouvellement partiel de fournitures ou d'installations d'usage courant, soit à l'extension de fournitures ou d'installations existantes et lorsqu'un changement de fournisseur obligerait le bénéficiaire à acquérir un matériel de technique différente entraînant une incompatibilité ou des difficultés techniques d'utilisation et d'entretien disproportionnées;
- e) pour des travaux complémentaires, ne figurant pas dans le premier marché conclu et qu'une circonstance imprévue a rendu nécessaires à la réalisation de l'ouvrage;

- f) lorsqu'un appel d'offres est demeuré infructueux, c'est-à-dire n'a donné lieu à aucune offre méritant d'être retenue sur le plan qualitatif et/ou financier, auquel cas, après annulation de l'appel d'offres, le bénéficiaire peut entamer des négociations avec le ou les soumissionnaires de son choix ayant participé à l'appel d'offres, pour autant que les conditions initiales du marché ne soient pas substantiellement modifiées;
- g) lorsque le marché considéré fait suite à un concours et doit, conformément aux règles applicables, être attribué au lauréat ou à un des lauréats du concours, auquel cas tous les lauréats du concours sont invités à participer aux négociations;
- h) pour les services dont l'exécution, pour des raisons techniques ou tenant à la protection de droits d'exclusivité, ne peut être confiée qu'à un prestataire déterminé;
- i) lorsque la nature ou les caractéristiques particulières de certaines fournitures le justifient, par exemple lorsque l'exécution du marché est réservée exclusivement aux titulaires de brevets ou de licences en régissant l'utilisation;
- j) lorsque les commandes sont passées auprès d'une centrale d'achat humanitaire reconnue comme telle par le service compétent de la Commission européenne;
- k) pour la délivrance du rapport de vérification des dépenses et de la garantie financière lorsqu'ils sont exigés au titre du contrat;
- l) pour les contrats qui sont déclarés secrets, ou pour les contrats dont l'exécution doit s'accompagner de mesures spéciales de sécurité ou quand la protection des intérêts essentiels de l'Union européenne ou du pays bénéficiaire le requiert;
- m) pour les marchés portant sur des fournitures cotées et achetées à une bourse de matières premières;
- n) pour les marchés portant sur des achats à des conditions particulièrement avantageuses, soit auprès d'un fournisseur cessant définitivement ses activités commerciales, soit auprès de curateurs ou liquidateurs d'une faillite, d'un concordat judiciaire ou d'une procédure de même nature selon le droit national.

8. Cas particuliers

8.1. Cofinancements

Lorsque:

- l'action est cofinancée par plusieurs bailleurs, et
- un autre bailleur, dont la contribution au coût total de l'action est plus importante que celle de la Commission, impose des règles de passation de marchés au bénéficiaire, différentes de celles énoncées aux points 3 à 7,

le bénéficiaire peut appliquer les règles imposées par cet autre bailleur. En toute hypothèse, les principes généraux et règles de nationalité et d'origine contenus aux points 1 et 2 restent applicables.

8.2. Administrations publiques des États membres

Lorsque le bénéficiaire ou un partenaire est un pouvoir adjudicateur et/ou une entité adjudicatrice au sens des directives communautaires applicables aux procédures de passation de marchés, il est tenu d'appliquer les dispositions pertinentes de ces textes plutôt que les règles énoncées aux points 3 à 7. En toute hypothèse, les principes généraux et règles de nationalité et d'origine contenus au point 2 restent applicables.

8.3. Organisations internationales

Lorsqu'un partenaire est une organisation internationale, elle applique ses propres règles de passation de marchés si elles offrent des garanties équivalentes aux normes internationalement reconnues. Dans le cas contraire ou dans des cas spécifiques, la

Commission et le bénéficiaire conviennent de l'application d'autres règles qui offrent de telles garanties. En toute hypothèse, les principes généraux et règles de nationalité et d'origine contenus au point 2 restent applicables.

8.4. Centrales d'achat

Lorsque le bénéficiaire recourt aux services d'une centrale d'achat en tant que prestataire de services, il la sélectionne conformément aux procédures énoncées ci-dessus en matière de marchés de services.

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

Cette centrale d'achat respecte les règles qui s'imposent au bénéficiaire. Lorsqu'elle est une centrale d'achat humanitaire reconnue comme telle par le service compétent de la Commission (voir http://ec.europa.eu/echo/about/actors/procurement_fr.htm), elle respecte les règles convenues lors de cet agrément, sous réserve des règles de nationalité et d'origine contenues au point 2 ci-dessus.

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

[Date de la demande de paiement]

À l'attention de
[adresse de l'administration contractante]
[Unité financière indiquée dans le contrat]¹

Numéro de référence du contrat de jumelage: ...
Intitulé du contrat de jumelage: ...
Nom et adresse du bénéficiaire: ...
Numéro de la demande de paiement: ...
Période couverte par la demande de paiement: ...

Madame/Monsieur,

J'ai l'honneur de solliciter, par la présente, [le paiement du (nouveau) versement de préfinancement/du solde]² au titre du contrat de jumelage mentionné ci-dessus.

Le montant demandé est [tel qu'indiqué à l'article 4.2 des conditions particulières du contrat/le suivant: ...]³.

Les pièces justificatives jointes sont les suivantes:

- *contrat de jumelage signé (pour le premier préfinancement)*
- *rapport de vérification des dépenses, s'il est requis au titre de l'article 15.6 des conditions générales du contrat*
-
- *rapport intermédiaire technique et financier (pour les versements intermédiaires)*
- *rapport final de mise en œuvre (pour le paiement du solde)*⁴.

Le montant couvert par le rapport de vérification des dépenses à déduire du montant cumulé des préfinancements perçus au titre du contrat de jumelage est le suivant: ...

Le paiement est à effectuer sur le compte bancaire suivant: ..⁵.

Je certifie par la présente que les informations contenues dans la demande de paiement sont complètes, fidèles et dignes de foi, que les coûts supportés peuvent être considérés comme admissibles en vertu des dispositions du contrat et que la demande de paiement s'appuie sur des pièces justificatives adéquates susceptibles de faire l'objet d'un contrôle.

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

¹ Si l'administration contractante est un service du siège de la Commission européenne, ne pas oublier d'adresser également une copie de cette lettre à l'unité gestionnaire et, le cas échéant, à la délégation de l'UE mentionnée à l'article 5.1 des conditions particulières du contrat.

² Biffer les deux mentions inutiles.

³ Biffer la mention inutile.

⁴ Biffer les éléments inutiles.

⁵ Indiquer le numéro de compte mentionné sur la fiche «signalétique financier» annexée au contrat.

[signature]



SIGNALÉTIQUE FINANCIER

DÉCLARATION DE CONFIDENTIALITÉ http://ec.europa.eu/budget/execution/tiers_fr.htm

ACCOUNT NAME (3)	
ACCOUNT NAME (1)	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
ADDRESS	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
TOWN/CITY	<input type="text"/>
POSTCODE	<input type="text"/>
COUNTRY	<input type="text"/>

(1) The name or title under which the account has been opened and not the name of the authorized agent

CONTACT	<input type="text"/>
TELEPHONE	<input type="text"/>
FAX	<input type="text"/>
E - MAIL	<input type="text"/>

BANK	
BANK NAME	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
BRANCH ADDRESS	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
TOWN/CITY	<input type="text"/>
POSTCODE	<input type="text"/>
COUNTRY	<input type="text"/>
ACCOUNT NUMBER	<input type="text"/>
IBAN (2)	<input type="text"/>

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

REMARKS :

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

DATE + SIGNATURE OF ACCOUNT HOLDER :
(Obligatory)

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

ANNEXE A6

VÉRIFICATION DES DÉPENSES

À remplir par le partenaire de l'État membre (PEM) en concertation avec l'auditeur

À fournir par l'auditeur

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

- Actions extérieures de l'Union européenne -

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

Les clauses ci-après constituent les termes de référence («TdR») suivant lesquels <nom du partenaire de l'État membre (PEM)>, ci-après dénommé le «partenaire de l'État membre (PEM)», donne mandat à <nom du cabinet d'audit>, ci-après dénommé l'«auditeur», pour l'exécution d'une vérification des dépenses et l'établissement d'un rapport concernant un contrat de jumelage pour le renforcement des institutions financé par l'Union européenne <référence du contrat de jumelage>, ci-après dénommé le «contrat de jumelage». La référence à «l'administration contractante» dans ces TdR désigne <la Commission européenne ou nom d'une autre administration contractante> qui a signé le contrat de jumelage avec le partenaire de l'État membre (PEM) et finance l'action. L'administration contractante n'est pas partie au présent accord.

1. RESPONSABILITES DES PARTIES AU MANDAT

- **«Le partenaire de l'État membre (PEM)»** est l'administration de l'État membre qui perçoit le financement du jumelage et qui a signé le contrat de jumelage avec l'administration contractante. Il incombe au PEM de fournir un rapport financier sur l'action financée grâce au contrat de jumelage, conforme aux modalités et conditions du contrat de jumelage, et de veiller à ce que ce rapport corresponde à son système de comptabilité, ainsi qu'aux comptes et registres sous-jacents. Il appartient au PEM de fournir des informations suffisantes et adéquates, à la fois financières et non financières, pour étayer le rapport financier.
- Le PEM reconnaît que l'auditeur ne peut effectivement exécuter les procédures requises par le présent mandat que s'il lui accorde (ou, le cas échéant, ses partenaires) un accès libre et complet à son personnel et à son système de comptabilité, ainsi qu'aux comptes et registres sous-jacents.
- **«L'auditeur»** est chargé de l'accomplissement des procédures convenues telles que définies dans les présents TdR et de la remise au partenaire de l'État membre d'un rapport sur les observations factuelles. L'«auditeur» désigne le cabinet d'audit recruté pour le présent mandat et, plus spécifiquement, l'associé ou la personne du cabinet d'audit qui assume la responsabilité de la mission et de l'établissement 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 membre de l'UE¹⁸).
- L'auditeur et/ou le cabinet est inscrit comme contrôleur légal des comptes au registre public d'un organisme 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).

2. OBJET DU MANDAT

Le présent mandat a pour objet le rapport financier relatif au contrat de jumelage pour la période du <jj mois aaaa au jj mois aaaa> et à l'action intitulée <intitulé de l'action> (l'«action»). L'annexe 1 aux présents TdR contient des informations relatives au contrat de jumelage.

3. RAISON DU MANDAT

Le partenaire de l'État membre (PEM) est tenu de soumettre à l'administration contractante un rapport de vérification des dépenses établi par un auditeur externe pour étayer le paiement sollicité par le PEM au titre de l'article 15 des conditions générales du contrat de jumelage. L'ordonnateur de l'autorité contractante doit disposer de ce rapport, étant donné que le paiement des dépenses sollicité par le PEM est subordonné aux constatations factuelles qu'il contient.

4. TYPE DE MANDAT ET OBJECTIF

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

5. NORMES ET ETHIQUE

L'auditeur exécute ce mandat:

- dans le respect de la norme International Standard on Related Services («ISRS») 4400 *Engagements to perform Agreed-upon Procedures regarding Financial Information*

¹⁸ 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.

[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 standards techniques. Bien que l'ISRS 4400 ne prévoie pas l'indépendance comme critère pour les missions convenues, l'administration contractante impose à l'auditeur d'être indépendant du bénéficiaire et de se conformer aux exigences d'indépendance du code d'éthique pour comptables professionnels de l'IFAC.

6. PROCEDURES, PREUVES ET DOCUMENTATION

L'auditeur planifie les activités de manière à permettre une vérification efficace des dépenses. Il exécute 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 éléments de preuve à utiliser pour l'exécution des procédures prévues à l'annexe 2A sont constitués par toutes les informations financières et non financières permettant d'examiner les dépenses déclarées par le partenaire de l'État membre (PEM) dans le rapport financier. L'auditeur se fonde sur les éléments de preuve ainsi obtenus 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.

7. RAPPORT

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 partenaire de l'État membre (PEM) et à l'administration contractante de comprendre la nature et la portée des procédures exécutées par l'auditeur et des observations factuelles communiquées par ce dernier.

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

8. AUTRES CONDITIONS

Les honoraires du mandat sont de *<montant des honoraires et devise>* *<Le partenaire de l'État membre (PEM) souhaitera peut-être convenir d'honoraires fixes ou autres pour le mandat. Le partenaire de l'État membre (PEM) et l'auditeur souhaiteront peut-être convenir de modalités spécifiques si l'auditeur est amené à étendre de 65 % à 80 % la portée de la vérification. Le partenaire de l'État membre (PEM) devrait préciser l'ensemble des frais remboursables et des indemnités (par exemple, de déplacement, ou autres) convenu avec l'auditeur et indiquer si la TVA et/ou d'autres taxes applicables sont incluses dans les honoraires/frais.>*

[Le partenaire de l'État membre (PEM) et l'auditeur peuvent utiliser cette rubrique pour convenir de toute autre modalité spécifique]

Annexe 1 Informations relatives au contrat 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 jumelage de l'UE

Pour le partenaire de l'État membre:

Pour l'auditeur:

Signature

Signature

<nom et qualité>

<nom et qualité>

<date>

<date>

Annexe 1: Informations relatives au contrat de jumelage

[Annexe à remplir par le partenaire de l'État membre (PEM)]

Informations relatives au contrat de jumelage	
Numéro de référence et date du contrat de jumelage	<Référence du contrat attribuée par l'administration contractante>
Intitulé du contrat de jumelage	
Pays	
Partenaire de l'État membre (PEM)	<Nom et adresse complets du partenaire de l'État membre (PEM) tels qu'indiqués dans le contrat de jumelage>
Ligne budgétaire du contrat de jumelage	<Référence attribuée par l'administration contractante à la ligne budgétaire et référence de la Commission si la Commission européenne n'est pas l'administration contractante >
Base juridique du contrat de jumelage	
Avis du comité de pilotage – date	
Date de début de l'action	
Date d'achèvement de l'action	
Coût total de l'action	<Montant mentionné à l'article 3,1 des conditions particulières du contrat de jumelage>
Montant maximal de la subvention	<Montant mentionné à l'article 3.2 des conditions particulières du contrat de jumelage>
Montant total reçu à ce jour de l'administration contractante par le partenaire de l'État membre (PEM)	<Montant total reçu au jj.mm.aaaa>
Montant total de la demande de paiement	<Indiquer le montant total du paiement demandé conformément à l'annexe 5 des conditions générales des contrats de jumelage (demande de paiement au titre d'un contrat de jumelage)>
Administration contractante	[Indiquer le nom, la fonction/le titre, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de la personne de contact de l'administration contractante. À remplir uniquement si la Commission n'est pas l'administration contractante.] 1
Commission européenne	<Indiquez le nom, la fonction/le titre, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de la personne de contact au sein de la délégation de l'Union européenne dans le pays concerné ou, le cas échéant, au siège>

Auditeur	<Nom et adresse du cabinet d'audit et nom/fonction des auditeurs>
----------	---

Annexe 2A Liste des procédures spécifiques à exécuter

- [La présente annexe est une énumération type des procédures spécifiques à exécuter et ne peut pas être modifiée]

1. PROCEDURES GENERALES

1.1 Termes et conditions du contrat de jumelage

- L'auditeur acquiert une connaissance suffisante des termes et conditions du contrat de jumelage en procédant à un examen attentif de celui-ci et de ses annexes, ainsi que d'autres informations utiles, comme le manuel de jumelage, et en interrogeant le partenaire de l'État membre (PEM). L'auditeur veille à obtenir une copie du contrat de jumelage original (signé par le partenaire de l'État membre (PEM) et l'administration contractante) et de ses annexes. L'auditeur 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.

1.2 Rapport financier relatif au contrat de jumelage

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

- le format du rapport financier doit être conforme au modèle figurant en annexe C5 du manuel commun de jumelage;
- le rapport financier doit couvrir la totalité de l'action, indépendamment de la part de financement de l'administration contractante;
- le rapport financier doit être établi dans la langue du contrat de jumelage;
- la preuve des transferts de propriété des équipements, véhicules et matériels (article 7.3 des conditions générales du contrat de jumelage) doit être annexée au rapport financier final.

1.3 Règles de comptabilité et de tenue des comptes

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

- les comptes tenus par le partenaire de l'État membre (PEM) pour la mise en œuvre de l'action doivent être précis et actualisés;
- le partenaire de l'État membre (PEM) doit disposer d'un système de comptabilité à double entrée;
- les comptes et dépenses relatives à l'action doivent être aisément identifiables et vérifiables;
- les comptes doivent indiquer précisément les intérêts perçus sur les fonds versés par l'administration contractante.

1.4 Comparaison entre le rapport financier et le système et les documents comptables du partenaire de l'État membre (PEM)

L'auditeur compare les informations contenues dans le rapport financier avec le système et les documents comptables du partenaire de l'État membre (PEM) (par exemple, balance générale des comptes, comptes du grand livre, journaux auxiliaires, etc.) (voir article 16.1 des conditions générales).

1.5 Taux de change

L'auditeur vérifie que les frais exposés dans une devise autre que l'euro ont été convertis au taux de change publié sur InforEuro, applicable au mois durant lequel la dépense aura été encourue, sauf stipulation contraire des conditions particulières du contrat de jumelage (article 7.2.9 des conditions générales du contrat de jumelage).

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

2.1 Budget du contrat de jumelage

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

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

2.2 Modification du budget du contrat de jumelage

L'auditeur vérifie si des modifications ont été apportées au budget du contrat de jumelage. Si tel est le cas, l'auditeur vérifie que le partenaire de l'État membre (PEM):

- a demandé une modification du budget et obtenu un avenant au contrat de jumelage, lorsque cet avenant était nécessaire (article 9.1 des conditions générales);
- a informé l'administration contractante de la modification lorsque celle-ci était limitée (article 9.2 des conditions générales) et qu'un avenant au contrat de jumelage n'était pas nécessaire.

3. PROCEDURES DE VERIFICATION DES DEPENSES SELECTIONNEES

3.1 Admissibilité des coûts

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

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

L'auditeur vérifie que les dépenses relatives à un poste sélectionné ont été effectivement encourues par le partenaire de l'État membre (PEM) et le concernent bien. À cette fin, il 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.

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

L'auditeur vérifie que les dépenses relatives à un poste sélectionné ont été encourues durant la période de mise en œuvre de l'action.

3) Budget (article 14.1b) des conditions générales)

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

4) Dépenses nécessaires (article 14.1c) des conditions générales)

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

5) États de compte (article 14.1d) des conditions générales)

L'auditeur vérifie que les dépenses relatives à un poste sélectionné sont enregistrées dans le système de comptabilité du partenaire de l'État membre (PEM), conformément aux normes de comptabilité applicables dans le pays d'établissement de ce dernier et à ses pratiques comptables habituelles.

6) Dépenses justifiées (article 14.1e) des conditions générales)

L'auditeur vérifie que les dépenses relatives à un poste sélectionné sont étayées par des preuves (voir point 1 de l'annexe 2B, lignes directrices relatives aux procédures spécifiques à exécuter) et notamment par les justificatifs spécifiés aux articles 16.2 et 16.3 des conditions générales du contrat de jumelage.

7) 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.

8) 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.

9) 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. Lorsqu'il relève des points de non-conformité avec les règles de marché public, l'auditeur en notifie la nature ainsi que leur incidence financière en termes de dépenses non admissibles. Lors de l'examen des documents relatifs à la passation, l'auditeur prend en considération les indicateurs de risque énumérés à l'annexe 2B et notifie, le cas échéant, le ou les indicateur(s) identifié(s).

3.2 Admissibilité des coûts directs (article 14.2 des conditions générales)

Si les dépenses relatives à un poste sélectionné sont enregistrées dans l'une des rubriques des coûts directs (1 à 6) du rapport financier, l'auditeur vérifie que ce type de dépenses est couvert par les coûts directs, tels qu'ils sont définis à l'article 14.2, en examinant la nature des postes de dépenses concernés.

3.3 Provisions pour modifications de prix

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

3.4 Frais de gestion du jumelage

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

3.5 Apports en nature (article 14.5)

L'auditeur vérifie que les coûts figurant dans le rapport financier ne comprennent pas d'apports en nature. Les apports en nature ne correspondent pas à des dépenses admissibles.

3.6 Coûts non admissibles (article 14.6 des conditions générales)

L'auditeur vérifie que les dépenses relatives à un poste sélectionné ne se rapportent pas à un coût non admissible, tel que décrit à l'article 14.6 des conditions générales. Il vérifie si les dépenses incluent certaines taxes, notamment la TVA. Dans l'affirmative, il s'assure que le partenaire de l'État membre (PEM) (ou, le cas échéant, les partenaires) n'est/ne sont effectivement pas en mesure de récupérer ces taxes au moyen d'un système d'exonération et/ou de remboursement a posteriori. Si tel est le cas, les taxes peuvent être considérées comme des dépenses admissibles, pour autant que l'acte de base sous-tendant le financement de l'UE n'exclue pas leur prise en charge.

3.7 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 partenaire de l'État membre (PEM) dans le cadre de l'action, comme les intérêts produits) ont été attribuées à l'action et déclarées dans le rapport financier. À cette fin, il se renseigne auprès du partenaire de l'État membre (PEM) et examine la documentation remise par ce dernier. 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 de son 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 partenaire de l'État membre (PEM) (article 14.1.d) des conditions générales du contrat de jumelage);
- les dépenses doivent être aisément identifiables, vérifiables et retrouvées à l'intérieur des systèmes comptables du partenaire de l'État membre (PEM) (article 16.1 des conditions générales);
- le partenaire de l'État membre (PEM) autorise 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 partenaire de l'État membre (PEM) donne accès à tous les documents et bases de données concernant la gestion technique et financière de l'action (article 16.2 des conditions générales);
- l'article 16.3 des conditions générales du contrat de jumelage fournit une liste des types et de la nature des éléments de preuve que l'auditeur trouvera souvent lors de vérifications des dépenses.

En outre, aux fins des procédures énumérées à l'annexe 2A, les éléments d'information:

- doivent être disponibles sous la forme de documents, en format papier, électronique ou autre (par exemple, un compte rendu écrit d'une réunion est plus fiable qu'une présentation orale des points abordés);
- doivent être disponibles sous la forme de documents originaux plutôt que de photocopies ou de fac-similés;
- doivent provenir, de préférence, de sources indépendantes de l'entité (un contrat ou une facture original(e) d'un fournisseur est plus fiable qu'un accusé de réception interne);
- qui sont générés en interne sont plus fiables s'ils ont été contrôlés et approuvés;
- qui sont obtenus directement par l'auditeur (par exemple, inspection des actifs) sont plus fiables que les éléments d'information obtenus indirectement (par exemple, demande de renseignements sur les actifs).

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

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

L'auditeur acquiert une connaissance suffisante du manuel commun de jumelage applicable et des termes et conditions du contrat de jumelage et il accorde une attention particulière à l'annexe 1 du contrat de jumelage, qui contient la description de l'action, à l'annexe 2 (conditions générales) et à l'annexe 4, qui reproduit les règles applicables aux marchés publics exécutés par les bénéficiaires de subvention dans le cadre de jumelages (et notamment les règles de nationalité et d'origine). 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 jumelage, mais les règles de nationalité et d'origine peuvent varier en fonction de la base juridique du contrat de jumelage (source de financement). L'auditeur s'assure auprès du partenaire de l'État membre (PEM) que les règles de nationalité et d'origine applicables sont identifiées et comprises. Les règles de nationalité et d'origine applicables sont définies, pour chaque base juridique, à l'annexe A2 du Guide pratique¹⁹ des procédures contractuelles dans le cadre des actions extérieures de l'UE.

Si l'auditeur estime que les termes et conditions à contrôler ne sont pas suffisamment clairs, il lui appartient de demander une clarification au bénéficiaire.

3. SELECTION DES DEPENSES A VERIFIER (ANNEXE 2A - PROCEDURES 3.1 – 3.7)

Les dépenses déclarées par le partenaire de l'État membre (PEM) dans le rapport financier sont présentées comme le recommande le modèle type de rapport final de jumelage, en annexe C5 du manuel commun de jumelage. Les rubriques de dépenses peuvent être ventilées en sous-rubriques.

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

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

4. COUVERTURE DE LA VERIFICATION DES DEPENSES (ANNEXE 2A - PROCEDURES 3.1 – 3.7)

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

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

¹⁹ Guide pratique (applicable au budget et au FED) et annexes relatives au budget et au FED, voir: http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical_guide/index_fr.htm

L'auditeur peut appliquer des techniques de sondage statistique pour contrôler une ou plusieurs rubriques ou sous-rubriques de dépenses du rapport financier. Il 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 échantillonnage 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 (Expenditure Coverage Ratio «ECR») représente le total des dépenses contrôlées par l'auditeur exprimé en pourcentage du total des dépenses que le partenaire de l'État membre (PEM) a déclarées dans le rapport financier et qu'il demande de déduire du total du préfinancement effectué au titre du contrat de jumelage. Ce montant est déclaré à l'annexe V du contrat 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 de 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. Il termine ensuite les procédures de vérification et poursuit la procédure d'établissement de 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 3.1 – 3.7)

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

L'auditeur quantifie le montant des exceptions constatées et l'impact potentiel sur la contribution de l'UE, si la Commission venait à déclarer 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'impact sur les dépenses indirectes (par exemple, coûts administratifs). L'auditeur notifie toutes les exceptions observées, y compris dans les cas où il ne peut quantifier leur montant et l'impact potentiel sur la contribution de l'UE.

Par exemple: si l'auditeur constate une exception de 1 000 EUR en ce qui concerne les règles de passation d'un contrat de jumelage aux termes duquel l'UE finance 60 % des dépenses et dans le cadre duquel des coûts administratifs représentant 7 % des dépenses totales directes admissibles sont prévus, l'auditeur notifie une exception de 1 000 EUR et un impact financier de 642 EUR (1 000 EUR x 60 % x 1,07).

Instructions spécifiques concernant la procédure 3.1.9 Respect des règles de marché public, de nationalité et d'origine

L'auditeur doit vérifier 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. 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 3.5 Apports en nature

L'auditeur doit vérifier que les dépenses figurant dans le rapport financier ne comprennent pas d'apports en nature. Si des apports en nature sont prévus, ils doivent être mentionnés et estimés dans le budget de l'action. Si tel n'est pas le cas, les apports en nature ne sont pas admissibles. *Exemples:* les rémunérations d'effectifs détachés par un ministère ne prenant pas part à l'action ou les équipements et le matériel fournis par des organisations ne participant pas à l'action.

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 avec la date du cachet postal sur l'enveloppe, date d'une télécopie non plausible/cohérente avec la date imprimée du télécopieur).
 - Similitudes inhabituelles entre les offres de candidats participant au même appel d'offres. Exemples:
 - formulation, phrases et terminologie identiques dans les offres de soumissionnaires différents,
 - présentation et format identiques (par exemple, police de caractères, taille de la police, taille des marges, tirets, mise en forme des paragraphes, etc.) dans les offres de soumissionnaires différents,
 - papier à en-tête ou logos similaires,
 - utilisation de prix identiques dans les offres de soumissionnaires différents pour un certain nombre de volets ou de postes,
 - erreurs grammaticales, orthographiques ou typographiques identiques dans les offres de soumissionnaires différents,
 - utilisation de timbres similaires et similitudes dans les signatures.
 - État financier ou autres informations indiquant que deux soumissionnaires participant au même appel d'offres sont liés ou appartiennent à un même groupe (par exemple, lorsque des états financiers sont fournis, les notes annexes peuvent révéler des informations sur la propriété du groupe. Ces informations peuvent également être tirées des registres publics des comptes).
 - Incohérences dans le processus de sélection et d'attribution. Exemples:
 - décisions d'attribution non plausibles/cohérentes avec les critères de sélection et d'attribution,
 - erreurs dans l'application des critères de sélection et d'attribution,
 - un fournisseur habituel du partenaire de l'État membre (PEM) est membre d'un comité d'évaluation des offres.
 - Autres éléments et exemples révélant un risque de relations privilégiées avec les soumissionnaires:
 - un même soumissionnaire (ou petit groupe de soumissionnaires) est invité à différentes offres avec une fréquence inhabituelle,
 - un 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 supplémentaires non prévues dans l'offre (par exemple, pièces détachées supplémentaires facturées sans justification précise, coûts d'installation facturés alors qu'ils n'étaient pas prévus dans l'offre).
 - Autres documents, indices et exemples révélant 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 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.).
-

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

2.4.7 Provisions pour modifications de prix

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

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

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

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

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

<Intitulé et numéro du contrat de jumelage>

TABLE DES MATIÈRES

RAPPORT D'OBSERVATIONS FACTUELLES	16
1. INFORMATIONS RELATIVES AU CONTRAT DE SUBVENTION	19
2. PROCEDURES EXECUTEES ET OBSERVATIONS FACTUELLES	20
3. TERMES DE REFERENCE POUR UNE VERIFICATION DES DEPENSES	21

Rapport d'observations factuelles

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

<Nom du partenaire de l'État membre>

<Adresse>

<jj mois aaaa>

Cher(s) <Nom de la ou des personnes de contact>

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

Objectif

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

Normes et éthique

Nous avons exécuté notre mandat:

- dans le respect de la norme International Standard on Related Services («ISRS») 4400 *Engagements to perform Agreed-upon Procedures regarding Financial Information* [missions d'exécution de procédures convenues en matière d'information financière], éditée par l'International Federation of Accountants («IFAC»),
- 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 prévoient 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 présent mandat (voir l'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 admissibles, conformément aux termes et conditions du contrat 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 partenaire de l'État membre (PEM) 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 jumelage, conformément à votre demande de paiement datée du <jj mois aaaa>.

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

Utilisation du présent rapport

Le présent rapport n'a d'autre finalité que celle formulée ci-dessus sous le titre «Objectif».

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 jumelage. Ce rapport ne peut être ni utilisé à d'autres fins que celles prévues ni communiqué à d'autres parties.

L'administration contractante n'est pas partie à l'accord (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, chers *<Nom de la ou des personnes de contact>*, l'expression de nos sincères salutations.

Signature de l'auditeur [*personne, entreprise, ou les deux selon le cas, conformément aux procédures de l'entreprise concernée*]

Nom de l'auditeur signataire [*personne ou entreprise, ou les deux selon le cas*]

Adresse de l'auditeur [*cabinet responsable de l'engagement*]

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

1. INFORMATIONS RELATIVES AU CONTRAT DE JUMELAGE

[Le chapitre 1 devrait inclure une brève description du contrat de jumelage et de l'action, de la structure de mise en œuvre du partenaire de l'État membre (PEM) et des principales informations financières/budgétaires. (maximum 1 page)]

2. PROCEDURES EXECUTEES ET OBSERVATIONS FACTUELLES

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

- 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 (points 3 et 4) des TdR relatifs à la vérification des dépenses.

[Expliquer ici les difficultés ou problèmes rencontrés, le cas échéant]

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 partenaire de l'État membre (PEM), 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-après les observations factuelles qui résultent de ces procédures.

1. PROCEDURES GENERALES

1.1 Termes et conditions du contrat de jumelage

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

Décrire les observations factuelles et indiquer les erreurs et exceptions. Procédures 1.1 - 1.5 de l'annexe 2A. En cas d'absence d'observations factuelles, ceci doit être explicitement

indiqué, pour chaque procédure, de la façon suivante: «Aucune observation factuelle ne résulte de cette procédure».

1.2 Rapport financier relatif au contrat de jumelage

1.3 Règles de comptabilité et de tenue des comptes

1.4 Comparaison entre le rapport financier et le système et les documents comptables du partenaire de l'État membre (PEM)

1.5 Taux de change

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

2.1 Budget du contrat de jumelage

2.2 Modification du budget du contrat de jumelage

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

3. PROCEDURES DE VERIFICATION DES DEPENSES SELECTIONNEES.

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

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

[Préciser pour quel(les) dépenses/postes de dépenses, des exceptions entre les faits et les critères ont été constatées, la nature de l'exception – à savoir quelles sont celles des conditions spécifiques décrites aux points 3.1 à 3.7 de l'annexe 2A des TdR qui n'ont pas été remplies. Quantifier le montant des exceptions constatées et l'impact potentiel sur la contribution de l'UE, si la Commission venait à déclarer inadmissible(s) le(s) poste(s) de dépenses concerné(s).]

3.1 Admissibilité des coûts

Nous avons vérifié, pour chaque poste de dépenses sélectionné, les critères d'admissibilité 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:** admissibilité 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 admissible. Un montant de 2 000 EUR lié à des dépenses encourues en dehors de la période de mise en œuvre. Des justificatifs n'étaient pas disponibles pour 3 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 Admissibilité des coûts directs (article 14.2)

3.3 Provisions pour modifications des prix (2,5 %)

3.4 Frais de gestion du jumelage

3.5 Apports en nature (article 14.5)

L'auditeur vérifie que les coûts figurant dans le rapport financier ne comprennent pas d'apports en nature. Les apports en nature ne correspondent pas à des dépenses admissibles.

3.6 Coûts non admissibles (article 14.6)

3.7 Recettes de l'action

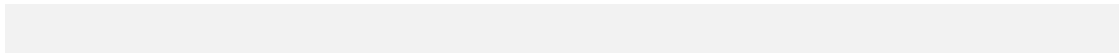
*[Décrire les observations factuelles et indiquer les erreurs et exceptions. **Procédures 3.2 à 3.7 de l'annexe 2A**]*

Annexe 1 Rapport financier relatif au contrat de jumelage

*[L'annexe 1 doit inclure le rapport financier du partenaire de l'État membre (PEM) relatif au contrat de jumelage qui a fait l'objet de la vérification. Le rapport financier doit être **daté** et indiquer la **période couverte**.]*

Annexe 2 Termes de référence pour une vérification des dépenses

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



ANNEXE A7

Dispositions financières particulières

1. Le budget du projet (annexe A3)

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

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

Niveau de précision à l'annexe 3 en ce qui concerne l'IAP

Dans le contexte IAP, outre les dépenses liées au CRJ et les autres postes relevant du budget général, le budget présenté à l'annexe A3 peut ne mentionner que les coûts prévus par composante et par activité (voir section 3.8 «Remarque générale» du manuel de jumelage), reflétant ainsi le niveau de précision du plan de travail (annexe A1).

La ventilation détaillée des dépenses est indiquée, au moins pour les six premiers mois de la mise en œuvre, dans la première lettre d'accompagnement opérationnelle signée par les chefs de projet en même temps que le contrat. Dans les lettres d'accompagnement opérationnelles suivantes rédigées chaque trimestre par le comité de pilotage du projet figure la ventilation détaillée des coûts concernés (voir section 4.1.1 du manuel de jumelage).

2. Modification d'un contrat de jumelage

Le plan de travail d'un projet de jumelage doit être élaboré et approuvé de manière suffisamment détaillée avant le lancement du projet, de manière à pouvoir motiver objectivement le financement demandé. Du fait du grand nombre d'activités différentes qu'il implique, le projet de jumelage est toutefois exposé aux imprévus les plus divers et peut nécessiter une adaptation au cours de sa mise en œuvre. Une certaine souplesse s'impose donc. Bien que **les résultats obligatoires définis dans le plan de travail ne puissent pas être modifiés, les moyens employés pour les atteindre peuvent être adaptés aux circonstances.**

* Non applicable pour le jumelage léger.

Des modifications à un contrat de jumelage ne peuvent être apportées que pendant la période d'exécution du contrat. Elles ne peuvent concerner que des activités à venir et ne sont pas applicables rétroactivement.

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

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

1) Modifications générales

Deux procédures s'appliquent:

A. Avenants

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

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

- ***Dans le contexte IAP:*** modification de l'acquis de l'UE en rapport avec le projet / ***Dans le contexte IEVP:*** modification du domaine de coopération pertinent avec l'UE et l'acquis de l'UE en rapport avec le projet (article 2 du plan de travail);
- modification des résultats obligatoires (article 3 du plan de travail);
- modification de l'administration de l'État membre impliquée dans le projet de jumelage, telle qu'elle est mentionnée à l'article 5 du contrat de jumelage;
- modification de la période d'exécution (article 2 du contrat de jumelage);
- modification de la définition des résultats obligatoires à atteindre et des critères de référence à satisfaire (articles 3 et 4 du plan de travail); (veuillez noter que les modifications concernant les moyens utilisés pour la mise en œuvre du projet, le calendrier et les dates ainsi que l'identité des experts «court terme» des États membres n'occupant pas un poste clé ne requièrent pas d'avenant).
- modification de l'identité des chefs de projet de l'État membre et du pays bénéficiaire, et du CRJ.

- *Réaffectations importantes dépassant 15 % du budget total de jumelage (voir ci-dessous).

Dans le contexte IAP, l'avis contraignant du comité de pilotage au siège sera demandé sur les modifications proposées susmentionnées, sauf sur celles ayant trait au chef de projet du pays bénéficiaire ou aux réaffectations budgétaires dépassant 15 %.

Un avenant n'est pas nécessaire en cas de suspension ou de reprise de la mise en œuvre et/ou du financement du contrat de jumelage, ou de résiliation de ce dernier¹. Les décisions de suspension et de reprise de la mise en œuvre et/ou du financement du contrat de jumelage, ou de résiliation de ce dernier, doivent être communiquées aux parties concernées énumérées à l'article 5 des conditions particulières (annexe A).

Lorsqu'une suspension est levée, un avenant peut être exigé pour proroger le contrat et, le cas échéant, adapter le contrat de jumelage aux nouvelles conditions de mise en œuvre².

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

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

B. Lettres d'accompagnement

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

- les modifications n'affectent pas le but essentiel du projet, comme expliqué ci-dessus;
- *les modifications portent sur des réaffectations inférieures à 15 % du budget total du jumelage.

Les deux chefs de projet (État membre et pays bénéficiaire) peuvent décider seuls et conjointement de la modification, à condition que les principes énoncés à la section VI.6.1 du manuel de jumelage, ainsi que les règles du jumelage soient respectés. Ils officialisent la modification dans une lettre d'accompagnement qui est

* Le budget global d'un projet de jumelage ne peut pas être majoré.

¹ Ces questions sont régies par l'article 7.2.4 des conditions particulières (annexe A) et par les articles 11 et 12 des conditions générales (annexe A2).

² Article 11.4 des conditions générales (annexe A2).

jointe au contrat de jumelage et entérine les modifications. Le chef de projet de l'État membre peut mandater le CRJ pour signer les lettres d'accompagnement en son nom. La lettre d'accompagnement est adressée à l'administration contractante.

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

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

Le contrat de jumelage est considéré comme ayant été modifié à la date de la notification. **Toute modification doit être notifiée préalablement à sa mise en œuvre, même si elle intervient la veille.** Une lettre d'accompagnement (ordre administratif) ne constitue pas un avenant au sens juridique du terme. **Les frais liés à des modifications notifiées après leur mise en œuvre ne seront pas remboursés.**

Les modifications mineures portant sur l'adresse, le compte bancaire ou l'auditeur peuvent faire l'objet d'une notification simplement signée par les deux chefs de projet (État membre et pays bénéficiaire), sans préjudice du droit de l'administration contractante de refuser le choix du compte bancaire ou de l'auditeur qui a été fait par l'État membre signataire.

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

2) Modifications ayant une incidence budgétaire

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

- Le budget global d'un projet de jumelage ne pouvant pas être majoré, il faut d'abord soit limiter, soit supprimer une activité avant de pouvoir en financer une nouvelle.
- Les coûts unitaires (frais, indemnités journalières, etc.) doivent respecter les barèmes fixés dans le manuel de jumelage. Chaque projet de jumelage doit prévoir la présence d'un conseiller de jumelage travaillant à plein-temps dans le pays bénéficiaire pendant une période d'au moins douze mois consécutifs. Les transferts de ressources budgétaires ne peuvent aller à l'encontre de cette exigence.
- L'ajout d'une nouvelle activité doit être justifié par des preuves suffisantes attestant qu'elle sera réellement utile à l'obtention des résultats obligatoires visés par le contrat de jumelage. Le simple fait que des fonds soient disponibles (grâce aux économies réalisées dans le cadre d'activités initialement prévues ou à la suite de leur suppression) ne constitue pas une justification suffisante pour financer de nouvelles activités ou pour demander une prolongation de la durée légale.
- Les contrats de jumelage ne peuvent être modifiés que pendant la durée du contrat; des modifications ne peuvent être apportées rétroactivement. Le budget doit être officiellement réaffecté avant qu'une nouvelle activité puisse être mise en œuvre. Les activités qui seraient mises en œuvre avant d'être inscrites officiellement au budget ne seront pas financées.

Modifications budgétaires spécifiques au moyen d'avenants:

Les modifications apportées au budget sont résumées après chaque lettre d'accompagnement. Lorsque le montant total des modifications atteint 15 % du budget total, toute autre modification (indépendamment de son importance) au budget de jumelage exige un avenant au contrat de jumelage, y compris l'approbation sans réserves de tous les signataires du contrat et l'approbation de l'UG (IEVP sous gestion décentralisée et IAP après délégation du pouvoir de gestion sans contrôle ex ante) ou de la Commission (IEVP et IAP sous gestion centralisée et IAP sous gestion décentralisée avec contrôle ex ante). Suite à cet avenant, des modifications budgétaires peuvent à nouveau être introduites au moyen de lettres d'accompagnement, jusqu'à ce que le montant total correspondant aux nouvelles modifications atteigne 15 % du budget total.

Modifications budgétaires spécifiques au moyen de lettres d'accompagnement:

- Tant que les réaffectations budgétaires des dotations restent inférieures à 15 % du budget total du projet de jumelage, les modifications sont effectuées au moyen d'une lettre d'accompagnement. Cela signifie que toutes les modifications budgétaires effectuées sont additionnées jusqu'à ce que le seuil de 15 % du budget total de jumelage soit atteint. La modification budgétaire suivante exigera un avenant et par la suite, des lettres d'accompagnement pourront à nouveau être émises pour des réaffectations jusqu'à concurrence de 15 % du budget total.

Dans le contexte IAP, les lettres d'accompagnement opérationnelles ne doivent en principe pas réaffecter les dotations, mais simplement fournir des détails les concernant. S'il s'avère nécessaire d'introduire des changements ayant une incidence budgétaire, ceux-ci devront faire l'objet d'un traitement distinct, au moyen d'une lettre d'accompagnement type, ou d'un avenant, selon le cas.

Région	Signataires de l'avenant	Avenant à soumettre à:	Qui décide quoi?	Approbation de l'avenant
IAP centralisé	L'avenant est élaboré et signé par les signataires du contrat de jumelage: ceux-ci peuvent donner aux chefs de projet autorité à signer tout avenant en leur nom. NB: Le chef de projet de l'État membre peut mandater le conseiller résident de jumelage pour signer les lettres d'accompagnement en son nom, mais pas les avenants ni les lettres d'accompagnement opérationnelles.	L'avenant est soumis à la délégation de l'UE.	La délégation de l'UE a le droit d'accepter ou de refuser d'avaliser des avenants au nom de la Commission. Elle doit demander l'approbation officielle du siège de la Commission (comité de pilotage) avant d'approuver des avenants concernant: la modification des résultats obligatoires visés par le contrat de jumelage, le remplacement de l'administration de l'État membre ou de l'organisme mandaté qui était initialement responsable du contrat de jumelage, le retrait ou l'ajout d'un partenaire d'un État membre, le remplacement du chef de projet de l'État membre principal, le remplacement d'un conseiller résident de jumelage, la modification de la durée légale. Les avenants établis pour apporter des modifications budgétaires lorsque le seuil de 15 % du budget total est atteint, sont approuvés ou refusés par la délégation de l'UE, sans renvoi au comité de pilotage au siège.	Suite à l'avis positif du siège de la Commission (comité de pilotage), la délégation de l'UE accepte l'avenant et le notifie aux parties. Les avenants sont établis en trois exemplaires: un pour chaque administration partenaire et un pour la Commission. L'avenant est considéré comme valable à compter de la date de cette notification.
IAP décentralisé avec contrôle ex ante	L'avenant est élaboré et signé par les signataires du contrat de jumelage: ceux-ci peuvent donner aux chefs de projet autorité à signer tout avenant en leur nom. NB: Le chef de projet de l'État membre peut mandater le conseiller résident de jumelage pour signer les lettres d'accompagnement en son nom, mais pas les avenants ni les lettres d'accompagnement opérationnelles.	L'avenant est soumis à la délégation de l'UE et à l'ECFC	La délégation de l'UE a le droit d'accepter ou de refuser d'avaliser des avenants au nom de la Commission. Elle doit demander l'approbation officielle du siège de la Commission (comité de pilotage) avant d'approuver des avenants concernant: la modification des résultats obligatoires visés par le contrat de jumelage, le remplacement de l'administration de l'État membre ou de l'organisme mandaté qui était initialement responsable du contrat de jumelage, le retrait ou l'ajout d'un partenaire d'un État membre, le remplacement du chef de projet de l'État membre principal, le remplacement d'un conseiller résident de jumelage, la modification de la durée légale. Les avenants établis pour apporter des modifications budgétaires lorsque le seuil de 15 % du budget total est atteint, sont approuvés ou refusés par la délégation de l'UE, sans renvoi au comité de pilotage au siège.	Suite à l'avis positif du siège de la Commission (comité de pilotage), la délégation de l'UE demande l'approbation écrite de l'avenant par l'ECFC puis le notifie aux parties. Les avenants sont établis en quatre exemplaires: un pour chaque administration partenaire, un pour la Commission et un pour l'ECFC. L'avenant est considéré comme valable à compter de la date de cette notification.
IAP décentralisé sans contrôle ex ante	L'avenant est élaboré et signé par les signataires du contrat de jumelage: ceux-ci peuvent donner aux chefs de projet autorité à signer tout avenant en leur nom. Le chef de projet de l'État membre peut mandater le conseiller résident de jumelage pour signer les lettres d'accompagnement en son nom, à l'exception des lettres d'accompagnement opérationnelles.	L'avenant est soumis à l'unité gestionnaire	L'unité gestionnaire a le droit d'accepter ou de refuser d'avaliser des avenants. Elle doit demander l'avis contraignant du siège de la Commission (comité de pilotage) avant d'approuver des avenants concernant: la modification des résultats obligatoires visés par le contrat de jumelage, le remplacement de l'administration de l'État membre ou de l'organisme mandaté qui était initialement responsable du contrat de jumelage, le retrait ou l'ajout d'un partenaire d'un État membre, le remplacement du chef de projet de l'État membre, le remplacement d'un conseiller résident de jumelage, la modification de la durée légale. Les avenants établis pour apporter des modifications budgétaires lorsque le seuil de 15 % du budget total est atteint, sont approuvés ou refusés par l'unité gestionnaire, sans renvoi au comité de pilotage au siège de la Commission.	L'unité gestionnaire envoie aux deux chefs de projet le texte de leur demande visé par elle. L'avenant est considéré comme valable à compter de la date de cette notification.
IEVP	L'avenant est élaboré et signé par les signataires du contrat de jumelage: ceux-ci peuvent donner autorité aux chefs de projet pour signer tout avenant en leur nom. Le chef de projet de l'État membre peut mandater le conseiller résident de jumelage pour signer les lettres d'accompagnement en son nom.	L'avenant est soumis pour approbation à l'administration contractante, avec copie à la délégation de l'UE (décentral.) ou à l'UG (central.)	L'administration contractante peut accepter ou refuser la signature de l'avenant. La Commission peut accepter ou refuser d'avaliser l'avenant.	Lorsque l'avenant est signé (IEVP avec gestion centralisée) ou avalisé (IEVP avec gestion décentralisée), l'administration contractante en informe les deux chefs de projet en leur soumettant le texte de leur avenant portant l'autorisation signée de l'unité gestionnaire ou de la Commission. Les avenants sont établis en quatre exemplaires: un pour chaque administration partenaire, un pour l'unité gestionnaire et un pour la Commission. Le siège de la Commission recevra toujours une copie de l'avenant. L'avenant est considéré comme valable à compter de la date de cette notification.

3. Coûts admissibles

3.1. Frais de préparation*

Dans le cadre d'un contrat de jumelage léger, les frais de préparation ne sont pas admissibles au remboursement.

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

1)

Seuls les frais exposés par les chefs de projet et/ou le CRJ désignés par le partenaire de l'État membre principal et le partenaire de l'État membre junior (à l'exclusion des autres experts) peuvent être remboursés.

2)

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

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

Pour tous les programmes de jumelage (IAP et IEVP), un nombre de 30 jours au maximum ne sera pas imputé sur la période des quatre/cinq mois afin que les États membres ne soient pas pénalisés lorsque le contrat de jumelage est élaboré au mois de juillet et/ou d'août.

3)

La période de quatre/cinq mois susmentionnée doit s'inscrire dans le cadre de la période de validité de la décision de financement correspondante.

4) La préparation du contrat de jumelage de quatre/cinq mois telle que définie ci-dessus doit déboucher sur la notification, la signature et la mise en œuvre effectives du projet de jumelage. Il ne peut pas y avoir de recouvrement partiel des frais de préparation. De même, les frais de préparation ne peuvent donner lieu à aucun recouvrement si le projet/contrat de jumelage est annulé.

Si les partenaires de jumelage ne parviennent pas à rédiger le contrat de jumelage dans les quatre/cinq mois susvisés, tous les frais de préparation sont à leur charge.

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

* Non applicable pour le jumelage léger

Des frais peuvent être portés en compte aux taux applicables selon la catégorie de personnel dans les limites des plafonds suivants:

Contrats de jumelage d'un montant inférieur ou égal à 1 Mio EUR: jusqu'à 6 voyages dans le PB	honoraires pour 20 jours de travail maximum dans le PB «frais de gestion du projet» correspondants: compensation pour travail effectué à l'extérieur du PB indemnités journalières pour les journées passées dans le PB
Contrats de jumelage d'un montant supérieur à 1 Mio EUR: jusqu'à 9 voyages dans le PB	honoraires pour 30 jours de travail maximum dans le PB «frais de gestion du projet» correspondants: compensation pour travail effectué à l'extérieur du PB indemnités journalières pour les journées passées dans le PB

L'exécution du paiement dépend de la notification de l'aval/de la signature de l'approbation finale du contrat de jumelage par la Commission/l'unité gestionnaire.

Les frais peuvent être comptabilisés dans le cadre du premier rapport intérimaire trimestriel concernant le projet de jumelage.

3.1.2. Formation des conseillers résidents de jumelage*

La Commission invite les conseillers résidents de jumelage à participer à un séminaire de formation à son siège à Bruxelles. Les frais de voyage et les indemnités journalières (conformément aux règles énoncées à la section 2.3 de la présente annexe) pour la participation à cette formation doivent être repris dans le budget du contrat de jumelage (annexe A3). Ce poste peut être imputé soit aux frais de préparation, en plus des plafonds fixés pour l'élaboration du contrat de jumelage (voir section précédente), soit aux frais de mise en œuvre du projet, en fonction du moment où le CRJ participe à la formation. Il est préférable que les CRJ participent à cette formation avant le début de leur mission dans le PB. L'exécution du paiement dépend de la notification de l'aval/de la signature de l'approbation finale du contrat de jumelage par la Commission/l'unité gestionnaire.

3.2. Remboursement des frais de personnel

3.2.1. Catégories de personnel et barèmes de remboursement

Statut professionnel et barème de remboursement correspondant

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

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

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

4. Des **experts récemment retraités** (moins de deux ans avant le début du projet) peuvent être réengagés en qualité d'agents publics temporaires soit par une administration, soit par un organisme mandaté. À l'instar des fonctionnaires non statutaires, ils doivent être liés contractuellement à l'organisme responsable du projet de jumelage. Dans le cas de chefs de projet proposés par un État membre, le fait d'être à la retraite et de ne plus travailler quotidiennement dans l'administration publique de cet État membre constitue un désavantage comparatif.

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

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

Les salaires et barèmes susmentionnés pour les différentes catégories d'experts sont contraignants. Leur respect est essentiel à une saine gestion financière des projets de jumelage. Toute dérogation porte atteinte à l'égalité entre les administrations des États membres qui prennent part aux jumelages et/ou à la crédibilité du jumelage en tant qu'instrument efficace de coopération administrative ciblée.

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

a) de recourir, pour les projets de jumelage, à des organismes mandatés faisant appel à des fonctionnaires dont le seul but est de percevoir des barèmes plus élevés des organismes mandatés;

b) de recourir à des organismes mandatés servant d'organismes de coordination pour impliquer des experts du secteur privé (notamment des juristes privés ou des employés d'ONG) recrutés pour des missions contractuelles limitées à leur participation au jumelage, sans aucun lien structurel avec l'organisme concerné.

3.2.2. Rémunération du conseiller résident de jumelage (CRJ)*

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

Le CRJ est rémunéré par son administration d'origine ou organisme mandaté dans l'État membre concerné pendant toute la durée de sa mission.

L'organisme payeur du CRJ a droit au remboursement d'une somme équivalente à celle que le CRJ aurait perçue s'il avait continué à travailler dans son administration d'origine (et non à l'étranger), y compris les charges sociales, plus une prime de 6 % du montant total pour couvrir les frais supplémentaires d'un remplaçant. Le montant total du remboursement doit être inclus dans le budget et étayé par des preuves vérifiables.

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

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

Les CRJ perçoivent en outre, pendant toute la durée de leur mission, une indemnité journalière égale à 50 % des barèmes d'indemnités applicables dans le pays bénéficiaire. **Les barèmes applicables sont fixés au moment de la signature du contrat de jumelage pour la durée complète de celui-ci. Ils ne peuvent pas être revus pendant toute la durée du projet.**

Tous les frais relatifs au CRJ doivent être quantifiés et indiqués dans le projet de budget.

3.2.2.1. Logement

* Non applicable pour le jumelage léger

Les CRJ sont censés trouver un logement et s'inscrire auprès des autorités locales sans l'aide de la Commission. Dans la pratique, cependant, ils pourront probablement obtenir des conseils auprès de leur propre ambassade, de la délégation de l'UE et des administrations du pays bénéficiaire pour lesquelles ils travailleront.

Les frais de logement des CRJ sont remboursés dans les limites fixées dans chaque pays bénéficiaire. Celles-ci sont calculées sur la base de la taille du ménage et du loyer moyen payé pour un logement équivalent pour le personnel de la Commission affecté à la délégation de l'UE dans le pays concerné.

Séjour à l'hôtel

Pendant la période au cours de laquelle le CRJ ne dispose pas encore d'un logement permanent, il aura droit à une indemnité journalière supplémentaire pour couvrir ses frais d'hôtel. Le droit à cette indemnité est subordonné à la présentation d'une facture justificative de l'hôtel.

Le CRJ aura le droit de séjourner à l'hôtel pendant une période maximale de 30 jours, le temps de chercher un logement permanent. Cette période pourra être prolongée moyennant l'approbation préalable de l'unité gestionnaire/de la Commission.

Durant cette période, le CRJ percevra l'indemnité journalière à laquelle il a droit, ainsi qu'une indemnité journalière supplémentaire à taux plein destinée à couvrir ses frais d'hôtel et de subsistance. Chaque personne accompagnant le CRJ (c'est-à-dire son conjoint et ses enfants à charge) bénéficiera, pendant cette période, d'une indemnité journalière au taux de 50 % destinée à couvrir ses frais d'hôtel et de subsistance. Le droit à ces indemnités supplémentaires est subordonné à la présentation d'une facture justificative de l'hôtel.

Logement permanent

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

Le niveau des loyers dans les pays bénéficiaires varie en fonction de la situation du marché local. Le CRJ devra cependant s'efforcer de choisir un logement offrant un bon rapport qualité-prix et se montrer raisonnable dans ses attentes. Le logement choisi pourra être meublé ou non meublé, mais le CRJ pourrait estimer que la location d'un logement meublé présente de considérables avantages pratiques.

Le CRJ recevra de la Commission ou de l'unité gestionnaire des orientations sur les niveaux de loyer acceptables pour des logements de différentes tailles. Ces orientations seront basées sur des normes internationales et indiqueront les limites supérieures et inférieures («fourchettes») de loyer acceptables dans le pays bénéficiaire concerné.

À l'intérieur de ces limites, le contrat de bail ne requiert pas une approbation préalable à sa signature. Le CRJ devrait donc choisir un logement dont le loyer correspond à ces montants préalablement approuvés. Tout dépassement de ces fourchettes devra être justifié séparément et nécessitera l'approbation préalable de l'unité gestionnaire/de la Commission. Cette approbation ne sera accordée qu'exceptionnellement. Les frais de logement remboursés

correspondront au montant effectif du loyer. Le recours à des agences immobilières est autorisé; les honoraires de l'agence seront remboursés à concurrence d'un montant équivalent à deux loyers mensuels au maximum.

Seul le montant de base du loyer sera remboursé. Les dépôts de garantie, l'assurance habitation et les dépenses d'eau, de téléphone, de gaz, d'électricité, etc. seront à la charge du CRJ, de même que les frais de ménage et des autres services domestiques. Aucune indemnité de logement ne sera versée si le loyer est supérieur aux montants susmentionnés et n'a pas été approuvé par l'unité gestionnaire/la Commission. Aucun paiement rétroactif ne sera non plus effectué. Les remboursements seront subordonnés à la présentation des justificatifs des paiements effectués.

3.2.2.2. Assurance-maladie

Le CRJ est tenu de contracter, pour lui et pour les membres de sa famille qui l'accompagnent, une assurance soins de santé couvrant les frais de maladie ou d'accident pendant toute la durée de sa mission. Le coût de cette assurance lui sera remboursé par le projet à concurrence de 200 EUR par mois pour un adulte et de 100 EUR par mois pour un enfant. Il incombe au chef de projet de l'État membre de veiller à ce que le CRJ soit assuré correctement.

Lorsqu'il existe un accord bilatéral de sécurité sociale entre l'État membre d'origine et le pays bénéficiaire, le CRJ doit prendre en ce sens toute disposition nécessaire.

La couverture complémentaire des frais non couverts dans le cadre de cet accord bilatéral ainsi que pour le rapatriement d'urgence en cas d'accident ou de maladie grave peut être facturée au projet à concurrence des mêmes plafonds.

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

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

Ci-dessous une liste d'éléments qu'il est recommandé d'inclure dans la police d'assurance:

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

3.2.2.3. Frais de scolarité

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

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

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

Les frais de scolarité seront remboursés dans la limite de 12 000 EUR par enfant au maximum par année scolaire. Au-delà de ce montant, ils pourront être remboursés au cas par cas moyennant l'approbation préalable de l'unité gestionnaire/de la Commission. L'approbation de frais de scolarité plus élevés peut être motivée par les éléments suivants: âge de l'enfant; niveau comparable des frais dans les écoles internationales de la même ville; manque d'autres possibilités de scolarisation dans la même ville.

Le CRJ ne pourra être remboursé que des frais de scolarité d'un enfant «à charge», c'est-à-dire de son enfant légitime, naturel ou adopté ou de celui de son conjoint, dont il assure effectivement l'entretien et qui se rend avec lui dans son 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. Les frais d'internat dans le pays d'origine ne seront remboursés que dans des cas très exceptionnels, sous réserve de l'approbation préalable de l'unité gestionnaire/de la Commission.

Le remboursement s'effectuera sur la base des postes de frais justifiés.

Le CRJ devra également 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.

3.2.2.4. Frais de voyage

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

Le CRJ aura droit au remboursement du prix d'un billet d'avion en classe économique ou d'un billet de train en première classe, suivant le moyen le plus approprié et le plus avantageux économiquement, pour lui-même et pour les membres de sa famille qui l'accompagneront. S'il voyage en voiture, il devra se procurer le tarif officiel d'une de ces deux options auprès d'une agence de voyage.

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

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

Aux fins de ces dispositions, le lieu de recrutement du CRJ sera celui où il exerce ses activités professionnelles avant le début de sa mission, tandis que son lieu de travail sera celui où est située l'administration du pays bénéficiaire à laquelle il est affecté.

b) Congés annuels

Le CRJ et les membres de sa famille ont droit au remboursement des frais d'un voyage annuel dans leur pays d'origine sur la base du prix d'un billet d'avion aller-retour à un tarif particulièrement avantageux (ou en classe économique s'il n'est pas possible d'obtenir un billet à un tarif particulièrement avantageux pour la durée de séjour requise) ou d'un billet de train, suivant les modalités définies à la section précédente.

c) Indemnité de voyage mensuelle

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

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

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

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

Le CRJ n'aura pas droit à une indemnité supplémentaire pour ses congés annuels.

d) Justificatifs du voyage

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

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

3.2.2.5. Frais de déménagement

a) Dispositions générales

Le CRJ pourra décider de déménager un minimum d'effets personnels (aucun frais à la charge du projet) ou de porter à la charge du projet le déménagement d'une partie de ses effets personnels (pour une mission d'un an au minimum) ou de la totalité du contenu de son ménage (pour une mission de deux ans au minimum). Il lui appartiendra d'organiser son déménagement de la manière la plus économique possible. Il est en principe préférable d'effectuer un seul déménagement complet plutôt que plusieurs petits déménagements qui s'avèreraient plus coûteux. En tout état de cause, l'itinéraire choisi devra être le plus usuel, le plus économique et le plus court.

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

b) Option 1: Déménagement des seuls effets personnels (mission minimum d'un an)

Le CRJ pourra porter à la charge du projet les frais du déménagement de ses effets personnels (vêtements, livres, chaîne stéréo, four à micro-ondes, machine à laver, télévision, magnétoscope, etc.). Les frais de transport lui seront remboursés dans les limites suivantes (le poids des emballages étant compris dans les chiffres indiqués ci-dessous):

CRJ	780 kg
Conjoint	390 kg
Chaque enfant	195 kg

Les frais de transport effectifs seront remboursés (voir la section «Devis» ci-dessous). Il convient de noter que les devis établis en fonction du volume ne seront pas acceptés.

Au-delà des limites susmentionnées, le transport des effets personnels sera à la charge du CRJ. Il en sera de même des frais d'assurance pour l'excédent de volume.

Les frais de garde-meuble dans l'État membre (transport aller-retour entre le domicile et le garde-meuble, assurance et location) pour les meubles qui n'auront pas été déménagés pourront être portés à la charge du projet, dans la limite d'un volume maximal de 60 m³. Un devis devra être obtenu auprès de deux sociétés de transport différentes. Les frais de garde-meuble effectifs seront remboursés (voir la section «Devis» ci-dessous). Au-delà de la limite susmentionnée, les frais de garde-meuble pour l'excédent d'effets personnels seront à la charge du CRJ. Il en sera de même des frais d'assurance pour l'excédent de volume.

c) Option 2: Déménagement dans le pays bénéficiaire du contenu complet du ménage du CRJ (mission minimum de deux ans)

Le CRJ détaché pour un minimum de deux ans dans le pays bénéficiaire et dont le lieu de travail est distant d'au moins 50 km de son lieu de recrutement pourra facturer au projet le coût du déménagement du contenu complet de son ménage, c'est-à-dire ses effets personnels et le mobilier de son logement. Ce déménagement doit être effectué au plus tard dans les six mois suivant le début de sa mission.

Dans ce cas, le CRJ aura droit au remboursement des frais de transport dans la limite d'un volume de 60 m³. Les frais de transport effectifs seront remboursés (voir la section «Devis» ci-dessous). Le devis devra de préférence être établi «de porte à porte».

d) Transport aérien ou de surface

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

e) Coût des excédents de bagages

Le coût des excédents de bagages, à concurrence de 50 kg s'ils consistent en livres, en documents ou en matériel nécessaires à la mission, pourra être facturé au projet à l'occasion du premier voyage à destination du pays bénéficiaire et à la clôture du projet.

f) Transport du véhicule personnel

Le projet remboursera les coûts de transport par voie de **surface** d'un véhicule personnel appartenant au CRJ au moment de son détachement. Un devis devra être obtenu auprès de deux sociétés de transport différentes. Il devra s'agir de préférence de devis «de porte à porte», assurance comprise. Le CRJ sera seul responsable du respect de toutes les réglementations relatives à l'importation, à l'exportation et à l'immatriculation d'un véhicule personnel.

g) Devis

Dans tous les cas (déménagement des effets personnels, du contenu de la maison ou du véhicule personnel, et frais de garde-meuble), l'expert devra obtenir au moins **deux** devis. Il devra s'agir de préférence de devis «de porte à porte».

h) Assurance

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

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

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

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

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

Remarque:

- Les mêmes conditions s'appliquent au déménagement de retour au pays d'origine. Ce déménagement doit avoir lieu dans les trois mois qui suivent la fin de la mission.
- Le CRJ sera seul responsable des frais résultant d'éventuels retards de livraison, quel que soit le moyen de transport choisi.
- Tout litige intervenant entre le 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 du CRJ.

3.2.2.6 Congés

a) Congés de base

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

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

b) Jours de congé supplémentaires pour le voyage

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

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

c) Jours fériés

Les CRJ auront droit par ailleurs à des congés les jours fériés. Il s'agira des mêmes jours fériés que ceux dont bénéficient leurs homologues du pays bénéficiaire dans l'administration pour laquelle ils travaillent.

d) Congés spéciaux

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

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

e) Autorisation de congé

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

3.2.2.7 Situation fiscale du CRJ

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

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

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

3.2.3.1. Missions de fonctionnaires

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

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

MISSIONS DU PERSONNEL D'ORGANISMES MANDATES:

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

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

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

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

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

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

langues de l'Union européenne communément utilisée dans l'administration du pays bénéficiaire.

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

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

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

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

Exception

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

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

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

Les demandes de majoration des taux de remboursement pour les salaires des experts doivent être envoyées par le biais du PCN de l'EM concerné, lequel attestera de la véracité des données financières soumises à l'appui de la demande. Si la Commission approuve l'exception, le niveau du taux majoré sera publié dans la liste des organismes mandatés autorisés à agir en lieu et place d'administrations publiques. Ces taux majorés sont indiqués entre crochets derrière le nom de l'organisme mandaté. L'approbation de taux de remboursement supérieurs doit être demandée **avant** la présentation de propositions de façon à garantir la transparence complète.

Explications concernant le classement des experts

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

La catégorie 3 (conseillers spéciaux) est strictement réservée à des personnes possédant une expérience exceptionnelle et dont la contribution au projet de jumelage justifie ce classement élevé et les coûts y associés. Le classement d'un expert dans la catégorie 3 dépendra non seulement du nombre d'années d'expérience dont il justifie, mais aussi des autres qualifications énoncées ci-dessus.

Aspects pratiques

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

Deux semaines: si l'expert A arrive un dimanche dans le PB et repart le samedi, il faut compter dix jours ouvrables et treize indemnités journalières.

Une semaine: si l'expert B arrive un dimanche et repart le vendredi suivant, il faut compter cinq jours ouvrables et cinq indemnités journalières.

Une semaine: si l'expert C arrive un dimanche et repart le samedi suivant, il faut compter cinq jours ouvrables et six indemnités journalières.

Le nombre de jours ouvrables facturés sera égal au nombre de jours réellement consacrés à la coopération (à l'exclusion des week-ends et des jours de voyage). Les indemnités journalières correspondront, par contre, au nombre de nuits passées hors du lieu de travail habituel en fonction des dates effectives d'arrivée et de départ, ces dernières étant ajustées de manière à répondre au mieux aux besoins de la mission. Si l'utilisation d'un billet d'avion à tarif réduit nécessite de passer un jour supplémentaire sur place, le voyageur aura droit à une indemnité journalière correspondante à condition que le montant de celle-ci n'excède pas la réduction tarifaire ainsi obtenue.

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

En ce qui concerne les tâches exécutées par des fonctionnaires de l'État membre ou par des experts d'organismes mandatés à l'extérieur du pays bénéficiaire dans le cadre du projet de jumelage, la contribution financière à l'administration d'origine ou à l'organisme mandaté équivaudra à l'indemnité pour frais de gestion du jumelage qui est détaillée à la section 3.5.

3.3. Frais de voyage et indemnités journalières

3.3.1. Frais de voyage

- Les frais de déplacement sont toujours considérés comme des frais remboursables qui sont estimés dans le budget et facturés au taux réel.
- Les règles de base pour le calcul des frais de voyage sont les suivantes: un billet d'avion en classe économique ou billet de chemin de fer en première classe, suivant le moyen le plus approprié et le plus avantageux économiquement.

- Les voyages en voiture sont remboursés en fonction des règles de base susmentionnées, sauf dans les cas où il n'existe pas de liaison aérienne ou ferroviaire ou si celles-ci ne sont pas appropriées. Dans ce cas, les déplacements sont remboursés au taux de 0,25 EUR par km, peu importe que le moyen utilisé soit un véhicule privé, une voiture de location ou un taxi. Si plusieurs experts partagent un même véhicule, les frais ne seront remboursés qu'une seule fois.
- Quelle que soit la solution retenue (voiture, avion, train, location de minibus, etc.), elle doit être financièrement saine et économiquement avantageuse.
- La seule exception concerne le billet mensuel payé aux CRJ dans certaines circonstances (voir section 3.2.2.4) et qui est calculé au début du projet et payé automatiquement tous les mois, sans justificatif.

En ce qui concerne les voyages en avion, le tarif le plus bas possible devrait être appliqué. Si un séjour de la nuit du samedi au dimanche est possible, l'utilisation de billets à un tarif particulièrement avantageux est obligatoire. Si l'obtention d'un tel billet nécessite de passer une nuit supplémentaire sur place, celle-ci donnera lieu à une indemnité journalière correspondante (per diem) à condition que son montant n'excède pas la réduction tarifaire ainsi obtenue. S'il apparaît impossible d'obtenir un billet à un tarif particulièrement avantageux, il convient de prendre un billet en classe économique régulière.

Les déplacements à destination et au départ des aéroports sont généralement considérés comme des déplacements urbains et sont donc couverts par l'indemnité journalière. Des exceptions sont prévues pour les départs en avion avant 7h00 et les arrivées après 22h00, auquel cas une course en taxi peut être facturée séparément. Lorsque la liaison avec l'aéroport nécessite un déplacement interurbain, les règles relatives aux voyages en train sont applicables.

Les déplacements urbains et les transferts vers et au départ de l'aéroport sont considérés comme étant couverts par l'indemnité journalière.

Les frais de déplacement locaux des experts de l'État membre (CRJ et experts à court et à moyen terme) dans le pays bénéficiaire, mais en dehors de la capitale, doivent être spécifiés et budgétisés séparément. L'utilisation des transports publics est obligatoire chaque fois que cela s'avère possible. Si la seule solution envisageable est l'utilisation d'un véhicule privé ou de location, les frais doivent être calculés selon les modalités décrites ci-dessus.

Les experts en mission à court terme ou les CRJ qui voyagent en voiture le font sous leur propre responsabilité. Le remboursement des frais reste fondé sur les règles susmentionnées.

Les frais de déplacement des fonctionnaires du pays bénéficiaire de leur capitale vers un État membre ou entre États membres, par exemple, dans le cadre de visites d'étude, sont admissibles au financement sous l'IEVP. Sous l'IAP, ces coûts doivent être supportés par l'administration du pays bénéficiaire. Les frais de déplacement des fonctionnaires **au sein** d'un État membre sont remboursables pour les projets de jumelage, tant sous l'IAP que sous l'IEVP.

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

Les experts de l'État membre ont droit à une indemnité journalière (per diem) lorsqu'ils travaillent dans le pays bénéficiaire. Celle-ci est destinée à couvrir leurs frais d'hôtel, de subsistance et de transport local (transports urbains et transferts au départ et à destination de l'aéroport). Les barèmes sont communiqués par le siège de la Commission aux points de contact nationaux dans l'État membre et le pays bénéficiaire ainsi qu'aux autres parties intéressées. Ils sont basés sur la liste publiée par les Nations unies et disponibles sur le site Internet de DEVCO – EuropeAid (http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/per_diems/index_fr.htm) mais peuvent être adaptés aux fins du jumelage. Ils sont généralement mis à jour deux fois par an, en janvier et en juillet. **Les barèmes peuvent varier sur la durée du projet et dépendent du moment auquel se déroule la mission. Le barème à prendre en compte pour l'ensemble de la mission est celui applicable le premier jour de cette mission (voyage inclus).**

La base de calcul du nombre d'indemnités journalières correspond au nombre de **nuits passées hors du lieu de travail habituel (les indemnités journalières ne sont pas divisibles)**. Les taux indiqués sont des taux maxima indicatifs, des taux moins élevés peuvent également être appliqués.

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

3.4. Formations et séminaires

3.4.1. Formations dans le pays bénéficiaire

Les principaux coûts admissibles pour les activités de formation réalisées dans le PB sont les prestations fournies par des fonctionnaires de l'administration publique et des experts d'organismes mandatés de l'EM. Leur rémunération s'effectue selon les dispositions régissant les missions à court et à moyen terme. Le coût des experts de l'État membre, qui travaillent de toute façon dans la capitale du pays bénéficiaire, indépendamment du fait qu'un séminaire s'y déroule ou non, ne doit pas être inscrit dans le budget dudit séminaire. Cette disposition s'applique, par exemple, aux experts en mission de courte durée qui exécutent diverses tâches dans le pays bénéficiaire, dont l'une pourrait être l'animation d'un séminaire. Un tel expert n'a pas droit à des honoraires ou des indemnités journalières supplémentaires en sus des montants déjà budgétisés à cet effet. D'autres coûts pourraient porter sur les éléments suivants:

- documentation et ouvrages de formation;
- services d'interprétation (voir section 3.7. de la présente annexe);
- déplacements dans le cadre de visites sur le terrain, etc.;
- infrastructures – dans des circonstances normales, le pays bénéficiaire est censé financer les coûts de la mise à disposition des locaux et du matériel de formation nécessaires sur place. À titre exceptionnel, lorsque ceci s'avère impossible, le programme de l'UE concerné peut prévoir que le financement couvre des dépenses pleinement justifiées.

Si une partie de la formation est sous-traitée au secteur privé, l'État membre/unité gestionnaire applique les procédures d'adjudication pertinentes (voir section 3.9. de la présente annexe). Si la formation est organisée dans le pays bénéficiaire, celui-ci prend en charge l'ensemble des frais, y compris les frais de déplacement et les indemnités journalières pour son propre personnel.

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

Lorsqu'ils planifient des visites d'étude auprès de l'administration partenaire de l'État membre, les partenaires de jumelage ont l'obligation de tenir compte des principes suivants que l'administration contractante est en droit de détailler:

- rentabilité et bonne gestion financière
- lien direct entre les objectifs repris dans la fiche de projet et les visites d'étude planifiées
- pertinence directe pour les fonctionnaires du pays bénéficiaire qui participent et pour les résultats obligatoires du projet de jumelage
- suivi adéquat et intensif des visites d'étude
- évaluation adéquate par les participants du pays bénéficiaire et implication directe des participants du pays bénéficiaire dans les activités entreprises dans le cadre de ces visites d'étude.

L'État membre partenaire du jumelage peut, en outre, proposer un nombre limité de stages administratifs au sein de sa propre administration à l'attention de fonctionnaires sélectionnés du pays bénéficiaire. Une telle initiative peut, en effet, contribuer au renforcement des liens structurels entre les administrations respectives impliquées dans le projet de jumelage.

Les frais de déplacement des fonctionnaires du pays bénéficiaire de leur capitale vers un État membre ou entre États membres, par exemple, dans le cadre de visites d'étude, sont admissibles au financement sous l'IEVP. Sous l'IAP, ces coûts doivent être supportés par l'administration du pays bénéficiaire. Les frais de déplacement des fonctionnaires du pays bénéficiaire **au sein** d'un État membre sont remboursables pour les projets de jumelage tant sous l'IAP que sous l'IEVP. Les indemnités journalières destinées à ces stagiaires du pays bénéficiaire peuvent être financées au titre du projet dans tous les pays. Elles couvrent les frais de nourriture, les frais de logement et les frais de transport local (urbain). Pour les stages de plus de deux mois, le taux de l'indemnité journalière est réduit de 30 % à partir du troisième mois.

Certains établissements de formation des EM qui dispensent des formations intensives et hautement spécialisées perçoivent des honoraires par stagiaire, qui peuvent être pris en charge par le projet. Si ces honoraires incluent l'hébergement et/ou les repas, les indemnités journalières payées aux participants seront adaptées en conséquence.

Les frais liés aux experts des États membres (y compris les frais de déplacement, les indemnités journalières, les rémunérations des experts) qui accompagnent des visites d'étude ne peuvent être portés à charge du projet séparément, mais doivent être considérés comme inclus dans l'indemnité pour «frais de gestion du jumelage» détaillée à la section 3.5. Les

petits postes de frais occasionnels peuvent être imputés au budget à concurrence d'une somme forfaitaire de **maximum 10 EUR par stagiaire et par jour** et peuvent être facturés sans justificatif.

3.5. «Frais de gestion du jumelage»

La ventilation des frais (présentée en détail à l'annexe A3 - Budget) ne peut inclure ni les frais d'expertise ni d'autres frais pour les prestations fournies à l'extérieur du pays bénéficiaire, quelle que soit la nature de celles-ci (ex.: préparation ou suivi d'une mission, accompagnement d'une visite d'étude, organisation de séminaires dans l'État membre, coordination, gestion logistique [comptabilité], frais généraux et autres coûts accessoires).

En lieu et place de ceci, à titre de contribution globale aux coûts découlant de la responsabilité assumée pour la préparation et la mise en œuvre d'un projet de jumelage, l'honoraire déboursé pour l'expertise de courte et moyenne durée de toute nature (y compris pour le chef de projet) réalisée dans le pays bénéficiaire est majoré d'une indemnité de **150 % pour les frais de gestion du jumelage**.

Ce montant s'ajoute aux frais d'expertise correspondant à chaque activité exécutée dans le pays bénéficiaire. L'organisme de l'État membre chargé du projet de jumelage peut utiliser ce montant pour couvrir les frais encourus dans l'État membre dans le cadre du projet ainsi que les frais généraux.

Les contrats de jumelage étant établis sur le modèle des contrats de subvention, ils obéissent au principe général qu'ils ne peuvent générer aucun bénéfice pour l'institution du partenaire de l'État membre (administration publique ou organisme mandaté) qui met en œuvre le projet.

L'indemnité pour frais de gestion du jumelage est invariablement facturée par et payée au chef de projet de l'État membre en même temps que les frais des experts envoyés en mission à court terme dans le pays bénéficiaire. Les chefs de projet de l'État membre utilisent cette indemnité et la distribuent comme ils le jugent approprié pour autant que les principes de bonne gestion soient respectés.

Si le projet implique plusieurs États membres, le chef de projet peut transférer la totalité ou une partie de l'«indemnité pour frais de gestion du jumelage» au partenaire de l'État membre qui délègue des experts à court terme et qui reçoit les contributions pour leurs services. D'une manière générale, le partenaire de l'État membre principal du jumelage retient une part de ladite «indemnité pour frais de gestion du jumelage» pour couvrir les frais supplémentaires de sa fonction de direction. **Il est important pour la bonne mise en œuvre du projet que l'accord de consortium** conclu entre le partenaire de l'État membre principal et d'autres États membres **définisse les modalités précises à appliquer à cet égard**. Les membres du consortium élaborent cet accord de façon indépendante sans aucun conseil ni interférence de leurs partenaires dans le pays bénéficiaire ou des services de la Commission.

Chaque poste du budget qui concerne des frais d'expert pour des travaux effectués dans le pays bénéficiaire sera immédiatement suivi, dans la même activité, d'un poste intitulé «indemnité pour frais de gestion du jumelage» et quantifié à 150 % du poste précédent. Le montant mentionné dans le budget est indicatif, la somme réellement payée étant basée sur les frais correspondant au nombre réel de jours prestés dans le pays bénéficiaire.

3.6. Biens immatériels et fourniture de services

Les prestations telles que le développement de logiciels, la fourniture de documentation, la traduction de textes, le recours à des interprètes privés et d'autres services analogues relèvent de cette catégorie et doivent être reprises dans la ventilation détaillée des coûts (voir section 3.9. pour les apports du secteur privé et section 3.7 suivante pour la fourniture des services de traduction et d'interprétation).

3.7. Traduction et interprétation

Le CRJ doit disposer d'un assistant à temps plein, chargé des travaux de traduction et d'interprétation au jour le jour et de travaux généraux liés au projet. Dans la plupart des cas, les frais liés à l'utilisation des services de cet assistant doivent être inclus dans le budget du projet. La nécessité d'un tel assistant ne pourra être écartée que dans des situations très exceptionnelles. Il convient de noter que les assistants recrutés par le projet **ne peuvent pas** être liés ou avoir été liés récemment (au cours des six derniers mois) par une relation contractuelle avec l'administration bénéficiaire.

La procédure de recrutement d'un assistant adéquat pour les besoins du projet peut commencer avant la signature du contrat de jumelage et les spécifications peuvent être intégrées dans le plan de travail du jumelage. Trois candidats au minimum doivent être évalués/interviewés.

Il se peut que le pays bénéficiaire souhaite envisager le «détachement» d'un assistant de projet faisant partie de sa propre administration plutôt que d'en recruter un nouveau. Dans ce cas, les coûts salariaux ne seront pas couverts par le contrat de jumelage. L'avantage de cette solution est qu'un tel assistant de projet dispose de connaissances «internes» que ne peut avoir une personne recrutée à l'extérieur.

Le pays bénéficiaire est censé supporter tous les frais qu'il engage lui-même dans le cadre du projet de jumelage, à l'exception éventuellement des frais de traduction et d'interprétation. Les frais liés à ces services doivent être budgétisés en liaison avec l'activité à laquelle ils se rapportent, en respectant le plafond de 10 000 EUR par poste budgétaire dans le cas des services. En outre, des plafonds locaux peuvent être fixés par l'administration contractante dans le pays bénéficiaire pour les frais de traduction et d'interprétation.

Les traductions doivent être facturées au tarif applicable dans le pays bénéficiaire. Les frais d'interprétation doivent être portés en compte au tarif correspondant au lieu de l'événement. Pour les activités organisées dans l'État membre, il se peut qu'il soit plus avantageux de recourir aux services du personnel du pays bénéficiaire (même en tenant compte des frais de déplacement et des indemnités journalières). Les partenaires de projet sont vivement encouragés à rechercher le meilleur rapport qualité/prix.

Si le volume de traduction est important, on pourra envisager le recrutement d'un traducteur pour des raisons de rentabilité.

3.8. Matériel

3.8.1. Gros matériel

Le matériel nécessaire à la mise en œuvre du projet de jumelage doit être mentionné dans le plan de travail du jumelage. Il ne sera toutefois pas financé à partir du budget de jumelage mais pourrait faire l'objet de contrats de fournitures financés par la CE.

Le pays bénéficiaire est lui-même responsable d'assurer le paiement de ce matériel en recourant à la source de financement de son choix. L'acquisition de ce matériel se fera conformément aux règles de marché public du donateur concerné.

Si elles sont applicables, les procédures de passation de marché du pays bénéficiaire doivent cependant être suffisamment fiables pour garantir la disponibilité de ce matériel en temps utile, de manière à ne pas compromettre la mise en œuvre du projet de jumelage.

3.8.2. Équipement et fournitures de bureau

Dès le jour de l'arrivée du CRJ, le partenaire de jumelage du pays bénéficiaire est entièrement responsable de fournir l'ensemble de l'équipement de bureau requis pour garantir des conditions de travail optimales pour la mise en œuvre du projet et, en particulier, pour la mission du CRJ.

Le budget des projets de jumelage ne peut être utilisé pour financer l'achat d'ordinateurs de bureau, d'ordinateurs portables, de téléphones mobiles, de télécopieurs, de scanners, de graveurs de cd-rom, etc.

Dans des circonstances très exceptionnelles et dûment motivées par écrit, de petites fournitures essentielles (par exemple, du petit matériel ou équipement de laboratoire) d'une valeur totale inférieure à 5 000 EUR peuvent être achetées de manière à garantir la bonne mise en œuvre du projet. L'administration contractante évaluera les dépenses proposées de manière restrictive, à la lumière de sa connaissance des possibilités du pays bénéficiaire et au cas par cas.

Tout matériel acheté avec les fonds du projet deviendra la propriété du pays bénéficiaire à la fin du projet. Les achats doivent être transparents et ouverts à l'achat de marchandises d'origine éligible au titre du programme concerné de l'UE.

3.9. Apports du secteur privé

3.9.1. Appels d'offres, adjudications et passation de marchés

Les projets de jumelage reposent en principe exclusivement sur le transfert **d'expertise et de savoir-faire du secteur public** à l'administration bénéficiaire en vue d'atteindre un résultat obligatoire. Cela implique que des apports sous forme d'équipements ou de services du

secteur privé ne seront nécessaires que dans **des cas exceptionnels** qui devront être justifiés et qui ne pourront excéder un plafond global de 5 000 EUR dans le cas des équipements et de 10 000 EUR par poste budgétaire dans le cas des services (voir sections 3.7 et 3.8).

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

Conformément aux dispositions de la section 6.8 du guide pratique des procédures contractuelles dans le cadre d'actions extérieures (sous-traitance dans le cas de subventions), les apports exceptionnels du secteur privé font en principe l'objet d'appels d'offres lancés **par le partenaire de l'État membre**, qui applique les dispositions de l'annexe A4.

Voici un aperçu des règles applicables:

A. Fournitures

A.1. valeur inférieure à 5 000 EUR par projet de jumelage: passation des marchés sous la seule responsabilité du chef de projet de l'État membre.

Procédure: attribution directe autorisée selon les procédures de passation de marché de l'État membre (appel à un seul soumissionnaire), facture incluse dans les rapports financiers trimestriels.

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

A.2. valeur supérieure à 5 000 EUR par projet de jumelage:

Ce type d'investissement **NE PEUT PAS** être financé au moyen du budget de jumelage. Il peut être mentionné pour mémoire dans la ventilation des frais uniquement pour signifier l'engagement du pays bénéficiaire à mettre le matériel concerné à la disposition du projet en temps voulu.

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

B. Prestations de services

B.1. Valeur égale ou inférieure à 10 000 EUR par poste budgétaire: passation des marchés sous la seule responsabilité du chef de projet de l'État membre.

Procédure: attribution directe autorisée selon les procédures de passation de marché de l'État membre (appel à un seul soumissionnaire).

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

B.2. Valeur supérieure à 10 000 EUR par poste budgétaire: passation des marchés sous la seule responsabilité du chef de projet de l'État membre.

Procédure: sous-traitance par le partenaire de l'État membre sous réserve des conditions prévues dans l'annexe A4.

Compte tenu 1) du fait que dans certains cas, le partenaire de jumelage de l'État membre est un organisme public non autorisé à s'engager dans des contrats commerciaux et 2) de la nature exceptionnelle des apports du secteur privé, le partenaire de l'État membre peut demander à **l'administration contractante de gérer les apports du secteur privé requis à titre exceptionnel (services supérieurs à 10 000 EUR) pour son compte**. Cette procédure peut être indiquée particulièrement lorsque la passation du contrat implique des frais de TVA ne pouvant être assumés par le partenaire de l'État membre.

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

Si le partenaire de l'État membre fait appel à ce type d'aide, les montants pour les apports du secteur privé dépassant le plafond de 10 000 EUR pour la fourniture de services feront l'objet d'un marché conclu séparément par l'autorité contractante et seront inclus dans le budget (annexe A3) en spécifiant qu'ils feront l'objet d'un marché conclu séparément par l'administration contractante.

Dans ce cas, les paiements dus au partenaire de l'État membre ne comprendront évidemment pas les contrats de sous-traitance avec le secteur privé conclus par l'administration contractante. Voir la section 7.2 du manuel de jumelage pour les procédures de paiement.

Dans tous les cas, les chefs de projet de l'État membre et, le cas échéant, l'administration contractante, appliqueront les dispositions du guide pratique pour ce qui concerne la sous-traitance avec le secteur privé.

3.9.2. Sous-traitants du secteur privé

Lorsqu'un État membre se trouve dans l'incapacité de mener une activité nécessaire à la mise en œuvre du projet de jumelage et fournit une attestation adéquate à cet effet, le contrat de jumelage et le plan de travail du jumelage peuvent prévoir la possibilité de sous-traiter cette activité au secteur privé. Une telle disposition peut s'appliquer, par exemple, au développement de logiciels où la participation d'un spécialiste du secteur privé pourrait s'avérer vitale à la réussite du projet. Les États membres ne sont pas autorisés à sous-traiter des activités essentielles du projet qui demeurent la prérogative des acteurs du secteur public de l'État membre sélectionné.

Tous les services que les États membres partenaires ou l'unité gestionnaire (voir section 3.9.1) doivent confier à des contractants seront détaillés dans le budget du projet, accompagnés de notes précisant l'identité des autorités contractantes.

Les honoraires des experts du secteur privé prévus dans les contrats de jumelage dans les conditions décrites ci-dessus doivent être inscrits au budget sur la base des notes d'honoraires et ne sont pas admissibles à la compensation pour «frais de gestion du jumelage» prévue au budget.

- Les chefs de projet de jumelage doivent respecter les procédures fixées, telles qu'elles sont décrites à la section 3.9.1 concernant la sélection des sous-traitants et plus particulièrement les appels d'offres. L'annexe A4 définit les procédures applicables.

- Le chef de projet de l'État membre doit veiller à ce que tous les documents à l'appui de sa facturation soient conservés à des fins de vérification.

4. Coûts de jumelage non couverts par l'UE

1. **Tous les projets de jumelage seront cofinancés par le PB.** Les coûts directs et indirects de l'administration, des fonctionnaires et des experts privés nationaux du pays bénéficiaire pour le projet de jumelage sont supportés par ce pays.
2. *Pour les projets de jumelage sous l'IAP, les frais de déplacement des fonctionnaires du pays bénéficiaire de leur capitale vers un État membre ou entre des États membres (par exemple dans le cadre de visites d'étude) ne sont pas admissibles à un financement. Ces frais peuvent être admissibles dans d'autres projets de jumelage¹.*
3. Les frais de gros matériels mentionnés comme nécessaires à la réussite du projet ne peuvent pas être couverts par le budget du jumelage (voir section 5.11). Le pays bénéficiaire met toute l'infrastructure professionnelle nécessaire gratuitement à la disposition des experts détachés par l'État membre et celle-ci ne peut, dès lors, être admissible à un financement par le programme concerné de l'UE:
 - un bureau convenablement équipé,
 - le téléphone,
 - un service de messagerie électronique,
 - un télécopieur,
 - des photocopieuses,
 - un ordinateur,
 - l'accès à l'Internet,
 - un service de secrétariat,
 - l'accès à l'information.
4. Les taxes indirectes (TVA) ne peuvent pas être couvertes par des fonds de l'UE, sauf si le partenaire de jumelage ne peut les récupérer autrement et si la réglementation applicable autorise leur prise en charge (voir l'article 14.6 des conditions générales [annexe A2]). Quant à la TVA perçue sur les dépenses effectuées dans le pays bénéficiaire, un mécanisme est en place avec le ministère des finances local pour régler cette question dans certains pays bénéficiaires. Les partenaires de jumelage de l'État membre sont, dès lors, invités à bien se renseigner avant d'entreprendre des achats pouvant inclure la TVA ou d'autres taxes.
5. Les honoraires des experts ou toutes autres dépenses pour les interventions de l'État membre effectuées à l'extérieur du pays bénéficiaire, étant donné qu'ils sont censés être couverts par l'indemnité pour frais de gestion du jumelage.

Les fonds de l'UE ne serviront pas à financer les coûts de fonctionnement du pays bénéficiaire. Afin d'assurer la viabilité à long terme des systèmes mis en place et leur compatibilité avec les capacités de financement futures du pays bénéficiaire, il est demandé à

¹ Pour les projets de jumelage sous l'IAP, les frais de déplacement des fonctionnaires du PB **au sein** d'un État membre sont en revanche remboursables.

celui-ci d'engager ses propres ressources dans les projets de jumelage. Voir également la section 9.2 du manuel de jumelage sur la durabilité.

5. Rapports requis

5.1. Rapports requis pour les projets de jumelage ordinaires

Il est essentiel de présenter des rapports en bonne et due forme pour garantir un suivi efficace de la mise en œuvre du projet, une évaluation correcte des résultats et une qualité optimale pour le projet lui-même et les projets futurs.

Les rapports de projet doivent se concentrer sur le projet de jumelage mais doivent également placer le contrat dans le contexte d'activités connexes dans le cadre du même projet et/ou secteur. Les rapports de jumelage doivent constituer une base pour les contributions aux rapports de suivi sectoriel ou de programme, signalant notamment des problèmes ne pouvant être résolus au niveau du projet de jumelage. Le chef de projet de l'État membre est tenu de rédiger des **rapports intérimaires trimestriels** et **un rapport final et il sera chargé de les soumettre à l'autorité concernée**. Le chef de projet du pays bénéficiaire sera pleinement impliqué dans ce processus et le temps nécessaire devrait lui être accordé pour faire part de ses observations. Il cosignera également chaque rapport avant la présentation de celui-ci.

Ces rapports comporteront une section thématique et une section financière. Ils seront rédigés par le chef de projet de l'État membre qui les soumettra tout d'abord à son homologue dans le pays bénéficiaire pour (éventuel) commentaire et cosignature, avant de les transmettre officiellement à l'autorité désignée (voir ci-après). Ces rapports refléteront le point de vue personnel du chef de projet sur l'état d'avancement du projet de jumelage, mais ils devraient aussi se fonder sur et refléter les informations contenues dans les rapports qui lui sont fournis par le CRJ, le pays bénéficiaire et d'autres sources (experts à court terme, organisation de formations et de séminaires, etc.). Il est essentiel que le pays bénéficiaire soit pleinement impliqué dans la préparation de chaque rapport afin de s'assurer qu'il est bien au courant des progrès réalisés dans le cadre du projet.

Les rapports devront être transmis selon les modalités ci-après.

Rapports à soumettre à:	<i>IAP centralisé / décentralisé avec contrôle ex ante</i>	<i>IAP décentralisé sans contrôle ex ante</i>	<i>IEVP (centralisé)</i>	<i>IEVP (décentralisé)</i>
<i>Délégation de l'UE</i>	<i>X</i>	<i>Copie</i>	<i>X</i>	<i>Copie</i>
<i>Unité gestionnaire</i>	<i>X (ECFC)</i>	<i>X</i>	<i>Copie</i>	<i>X</i>

Les rapports doivent contenir les informations énumérées ci-dessous au minimum. Ils doivent être soumis aux échéances indiquées ci-après. Si ces obligations minimales ne sont pas remplies, l'autorité désignée ci-dessus se réserve le droit de modifier ou de supprimer le financement du projet de jumelage (cette décision requiert, en tout état de cause, l'approbation préalable de la Commission). En l'absence de réaction dans les 45 jours suivant la remise des rapports, ceux-ci sont considérés comme étant tacitement approuvés.

Des modèles sont fournis à l'annexe C4.

5.1.1. Rapports intérimaires trimestriels

Tout au long du projet de jumelage, par **intervalle de trois mois** à compter de la date de la notification de la signature/de l'aval du contrat de jumelage, les chefs de projet rédigeront des **rapports intérimaires trimestriels**. En règle générale, le premier rapport intérimaire trimestriel couvrira une période de mise en œuvre effective du projet de moins de trois mois, étant donné que l'arrivée du CRJ dans le pays bénéficiaire et le démarrage du programme de travail coïncideront rarement avec la date de notification.

Les rapports intérimaires trimestriels devront être soumis dans le mois suivant le trimestre considéré. Le premier rapport intérimaire trimestriel devra être présenté au cours du quatrième mois suivant la date à laquelle les partenaires sont informés de la signature/l'aval du contrat de jumelage.

Les rapports trimestriels doivent:

1. décrire l'état d'avancement de la mise en œuvre du projet de jumelage durant la période en cours d'examen en se référant directement aux calendriers et aux critères de référence définis dans le plan de travail du jumelage et en signalant toutes les activités imprévues jusque-là ou celles qui auraient été annulées;
2. fournir des informations actualisées sur l'environnement général dans lequel se déroule la mise en œuvre du projet;
3. revoir les hypothèses de départ et les risques inhérents à la mise en œuvre du projet;
4. 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;
5. formuler des recommandations.

Le volet financier des rapports intérimaires doit justifier les dépenses réelles par rapport aux dépenses budgétisées.

5.1.2. Rapport final

Les chefs de projet de l'État membre et du pays bénéficiaire rédigeront, cosigneront et présenteront ensemble un rapport final à l'autorité désignée.

Le rapport final sera envoyé au plus tard dans les trois mois suivant la période de mise en œuvre (plan de travail) du projet de jumelage, telle qu'elle est définie à l'article 2 des

conditions particulières du contrat de jumelage. Cela signifie que le rapport final, la facture finale et le rapport de vérification des dépenses doivent être présentés au plus tard dans le courant du dernier mois avant la fin de la durée légale du contrat de jumelage.

Le rapport final comportera les éléments suivants:

- une synthèse du projet de jumelage;
- des informations sur le contexte général: une description de la situation initiale dans le domaine concerné de l'administration du pays bénéficiaire avant le projet en indiquant les lacunes qui devaient être comblées par le projet; une indication des objectifs, de la finalité et des résultats obligatoires du projet.
- le processus de mise en œuvre: les développements à l'extérieur et à l'intérieur du projet;
- la réalisation des résultats obligatoires: si ceux-ci n'ont pas été atteints, une explication détaillée des raisons sous-jacentes doit être donnée. Un plan d'action pour compléter le projet doit être soumis;
- une analyse de l'impact à long terme du projet et de ses résultats durables ainsi que l'identification d'actions de suivi appropriées, le cas échéant;
- des informations sur les mesures prises pour assurer la visibilité du financement de l'UE;
- des conclusions et recommandations, y compris les enseignements à tirer pour des projets de jumelage à venir;
- la preuve des transferts de propriété (le cas échéant) et un relevé final de tous les coûts admissibles du projet de jumelage, plus un récapitulatif complet de l'ensemble des recettes et dépenses du projet de jumelage, ainsi que des paiements reçus.

Le rapport financier final sera accompagné d'un rapport de vérification des dépenses établi par un vérificateur indépendant et agréé, conformément au modèle présenté à l'annexe A6. Si l'État membre ne présente pas de rapport final à l'administration contractante à la date limite indiquée ci-dessus pour la remise du rapport final et s'il ne fournit pas de justification écrite suffisante pour expliquer les raisons qui l'ont empêché de respecter cette obligation, l'administration contractante peut mettre fin au contrat de jumelage.

5.2. Rapports requis dans le cadre de projets de jumelage léger

Un rapport de démarrage couvrant les deux premiers mois du contrat sera rédigé (et présenté au cours du troisième mois), de même qu'un rapport final (modèles identiques à ceux du jumelage standard). Ils doivent être avalisés et contresignés par le bénéficiaire qui peut apporter des remarques supplémentaires.

Les rapports seront transmis de la façon décrite à la section 5.1.

<p style="text-align: center;">ANNEXE A8</p> <p style="text-align: center;">MANDAT (dans le cas d'un consortium d'États membres)</p>
--

Le texte suivant est seulement un modèle indicatif. Les États membres sont libres d'utiliser leurs propres termes pour donner pouvoir à l'État membre principal, à condition que le résultat atteint soit le même.

Le soussigné, au nom de l'administration du partenaire de l'État membre junior, s'engage à mettre en œuvre les actions confiées à son administration/son organisation par le contrat de jumelage. Il donne mandat à, chef de projet, pour exercer la pleine responsabilité de la mise en œuvre dudit contrat, prendre tous engagements et toutes décisions en son nom dans l'intérêt de la bonne réalisation de l'ensemble du projet et dans le respect de l'accord conclu entre les membres du consortium

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

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

ANNEXE B

CONSEILLER RESIDENT DE JUMELAGE

MODALITES ET CONDITIONS DÉTAILLÉES

ANNEXE B1: Dispositions générales

1. Définition

Les présentes dispositions générales s'appliquent aux conseillers résidents de jumelage (CRJ) détachés par les administrations et les organismes mandatés des États membres auprès d'institutions homologues dans des pays bénéficiaires dans le cadre d'un financement de l'UE pendant toute la durée de la période de mise en œuvre de l'action.

Les experts détachés visés par les présentes dispositions maintiendront leur relation d'emploi rémunéré au sein de leur administration nationale ou de leur organisme mandaté pendant toute la durée de leur mission.

Les CRJ doivent, en principe, être ressortissants d'un État membre de l'Union européenne.

2. Qualifications du CRJ

Pour pouvoir prétendre à un détachement, le CRJ doit posséder au moins trois ans d'expérience dans des activités liées à la mise en œuvre de l'acquis de l'UE dans le domaine couvert par la fiche du projet de jumelage, aux procédures législatives pertinentes ou à d'autres tâches décrites dans la fiche du projet de jumelage couvrant sa mission. Il doit avoir un grade équivalent à la catégorie AD telle qu'elle est définie dans le statut des fonctionnaires de l'Union européenne.

Le CRJ doit avoir une bonne connaissance de l'une des langues de travail de l'Union européenne (anglais, français ou allemand) communément utilisée dans l'administration du pays bénéficiaire et peut être appelé à faire valoir une connaissance satisfaisante d'une deuxième langue dans la mesure où elle est nécessaire pour l'exécution de sa mission.

Un État membre peut ne pas être en mesure de détacher des fonctionnaires statutaires pour coopérer avec le pays bénéficiaire s'il ne dispose pas d'un nombre suffisant de fonctionnaires spécialisés dans le domaine visé ou s'il confie habituellement certaines missions de service public à un organisme privé.

Les administrations ou les organismes mandatés de l'État membre peuvent dans ce cas recruter des experts pour les besoins du projet, à condition qu'ils disposent de la connaissance requise de l'acquis de l'UE.

Ces experts recrutés temporairement par une administration ne peuvent agir au nom de celle-ci que s'ils disposent de l'expérience nécessaire et ne font pas l'objet d'un conflit d'intérêts. La convention conclue entre ces experts et l'administration ou l'organisme mandaté qui les recrute doit clairement les intégrer dans l'organisation contractante, identifier la personne sous l'autorité de laquelle ils travaillent et préciser qui est chargé de les assister et d'endosser ainsi l'entière responsabilité pour la qualité de leurs services.

3. Statut du CRJ

Dans le pays d'accueil, le CRJ a le statut d'expert technique. À l'instar des autres experts techniques, il ne bénéficie pas systématiquement du statut diplomatique (il ne figure pas sur la liste du personnel diplomatique), à moins que l'État membre n'octroie ce statut ou que, par courtoisie, le pays bénéficiaire décide d'étendre de tels privilèges en sa faveur.

Le traitement réservé aux CRJ est identique à celui des experts techniques:

les CRJ et les membres de leur famille proche ont droit aux mêmes avantages, privilèges et dérogations que ceux qui sont généralement accordés aux autres travailleurs expatriés dans le pays bénéficiaire dans le cadre de conventions ou d'accords bilatéraux ou multinationaux au titre de programmes d'assistance économique et de coopération technique.

Concernant les aspects fiscaux et douaniers, les CRJ bénéficient du traitement suivant:

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

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

Les CRJ sont invités à demander une «lettre de mission» à la délégation de l'UE du pays d'accueil avant leur départ afin de faciliter les démarches administratives à effectuer au début de leur mission. Ils sont également invités à demander un permis de séjour et de travail à l'ambassade du pays d'accueil dans leur pays d'origine avant leur départ.

Contacts avec les ambassades des États membres

Les CRJ auront à l'évidence des contacts avec leurs ambassades respectives et auront droit à leur assistance comme tout autre ressortissant en pays étranger.

4. Durée de la mission

Aux fins des activités de jumelage, trois zones géographiques sont identifiées comme suit:

- i) IAP- Pays candidats et candidats potentiels,
- ii) Pays du Sud relevant de l'IEVP - région de la Méditerranée du Sud et
- iii) Pays de l'Est relevant de l'IEVP – Nouveaux États indépendants.

En règle générale, la durée de la mission des CRJ ne peut être inférieure à douze mois consécutifs et supérieure à trois ans au total, quel que soit le pays d'accueil. Ils doivent travailler à temps plein. La durée de la mission est fixée dès le départ dans le contrat de jumelage.

Au cours de sa carrière professionnelle, un fonctionnaire d'une administration d'un EM ou d'un organisme mandaté ne peut exercer la fonction de CRJ que pendant un maximum de quatre missions, dont deux seulement dans la même région géographique. Quel que soit le programme finançant l'opération, il ne peut y avoir plus de deux missions de jumelages successives, sans interruption entre elles.

Si un CRJ est proposé pour une troisième mission, le laps de temps s'étendant sur les trois missions doit comprendre au moins une période ininterrompue de six mois au cours desquels le fonctionnaire concerné a effectivement réintégré son administration d'origine afin de se refamiliariser avec l'acquis de l'UE et/ou les politiques pertinentes de l'Union européenne.

Si un CRJ est proposé pour une quatrième mission, le laps de temps s'étendant sur les quatre missions doit comprendre au moins une période ininterrompue de trois ans au cours desquels le fonctionnaire concerné a effectivement réintégré son administration d'origine afin de se refamiliariser avec l'acquis de l'UE et/ou les politiques pertinentes de l'Union européenne.

Ces périodes de six mois et trois ans, respectivement, sont calculées à compter du jour suivant la fin de la mission du CRJ jusqu'à la date limite pour la présentation des propositions relatives au projet suivant.

Une modification de la durée de la mission spécifiée dans le contrat initial peut donner lieu à une révision du financement approuvé par la Commission/l'unité gestionnaire. Une telle modification requiert donc un avenant au contrat qui doit être soumis à l'accord préalable de la Commission ou de l'unité gestionnaire, tel que précisé à la section 6.6 du manuel de jumelage.

5. Interruption ou résiliation d'une mission

La Commission ou, le cas échéant, l'unité gestionnaire peut autoriser des interruptions de mission en précisant les modalités. Dans ce cas:

- a) les indemnités visées aux annexes B3 et B7 ne seront pas dues;
- b) les dépenses visées aux annexes B4 à B7 seront uniquement remboursées si la mission est interrompue à la demande de la Commission ou, le cas échéant, de l'unité gestionnaire;
- c) le remboursement des frais salariaux à l'employeur de l'expert (annexe B2) sera automatiquement suspendu.

Le pays bénéficiaire et l'État membre peuvent mettre fin à tout moment, d'un commun accord, à une mission à long terme si le CRJ ne respecte pas ses obligations ou pour toute autre raison dûment motivée. Que le CRJ soit remplacé ou non, la résiliation d'une mission peut donner lieu à une révision du financement par l'UE de la totalité ou d'une partie du contrat de jumelage (et requiert donc un avenant audit contrat).

Si le CRJ ne respecte pas ses obligations de manière satisfaisante ou pour toute autre raison dûment motivée, la Commission et/ou l'unité gestionnaire peut, de sa propre initiative ou à la demande du pays bénéficiaire ou de l'État membre, proposer de reconsidérer le financement du contrat de jumelage. Dans ce cas, la Commission et ou, l'unité gestionnaire propose aux signataires une révision du contrat de jumelage en tant que condition au maintien de la totalité ou d'une partie de son financement.

6. Fonctions

Les CRJ ont pour mission d'assister une administration ou d'autres organismes publics du pays bénéficiaire dans le contexte d'un programme de travail prédéfini.

Les CRJ sont, en principe, exclus de tout acte officiel par lequel l'administration d'accueil exerce ses prérogatives de droit public. Ils ne peuvent ni s'engager en leur nom propre ou au nom de la Commission, ni engager la Commission ou l'administration d'accueil dans des actes qui compromettent l'exercice de ses prérogatives de droit public.

Les CRJ pourront exercer leurs activités dans tous les domaines où leurs services sont jugés nécessaires comme prévu dans le contrat de jumelage, à condition qu'il n'y ait pas de conflit d'intérêts avec leur administration ou organisme mandaté d'origine.

Les CRJ exécuteront leur mission et agiront exclusivement dans l'intérêt de l'administration d'accueil du pays bénéficiaire et dans celui de l'UE.

Ils s'abstiendront de toute action susceptible de refléter leur position personnelle et en particulier d'exprimer leur opinion en public.

Si, dans l'exercice de leur mission, les CRJ sont appelés à se prononcer sur un problème dont le traitement ou la solution implique leur intérêt personnel au point de porter atteinte à leur indépendance, ils en informeront immédiatement le chef de projet de l'État membre dont ils dépendent.

Les CRJ observeront la plus grande discrétion quant aux faits et aux informations qui viendraient à leur connaissance dans le cadre de l'exécution de leur mission. Ils ne doivent communiquer, sous quelque forme que ce soit, à une personne non qualifiée pour en avoir connaissance, aucun document ni aucune information qui n'aurait pas été rendu public. Ils resteront liés par cette obligation, y compris après leur mission.

Les CRJ, agissant seuls ou collectivement, s'abstiendront de rendre publics, directement ou indirectement, des éléments liés à leurs activités au sein de l'administration hôte du pays bénéficiaire ou de l'UE s'ils n'y ont pas été autorisés par la Commission de l'UE et par l'administration bénéficiaire, conformément aux modalités et règles en vigueur dans le pays d'accueil. Cette autorisation n'est refusée que si la publication proposée est susceptible de porter préjudice aux intérêts du pays bénéficiaire ou à ceux de l'UE.

Tous les droits liés aux activités des CRJ dans le cadre de leur mission deviennent la propriété du pays bénéficiaire en question. L'État membre et la Commission pourront utiliser les résultats de ces travaux dans d'autres contextes avec l'autorisation du pays bénéficiaire. Cette autorisation ne pourra être refusée que lorsque l'usage proposé

risque de porter préjudice aux intérêts du pays bénéficiaire ou de l'Union européenne, ou poursuit des visées commerciales.

Les CRJ résideront sur le lieu de leur mission ou à une distance peu éloignée de celui-ci, selon ce qui est compatible avec la bonne exécution de leurs tâches.

Ils assisteront et conseilleront les représentants de l'institution partenaire dans le pays bénéficiaire où ils sont affectés. Ils répondront de l'exécution des tâches qui leur sont confiées devant le chef de projet de l'État membre.

7. Formation des CRJ

Malgré leur expérience dans leur domaine d'activité particulier, les CRJ ne seront pas forcément toujours préparés à répondre aux exigences spécifiques posées par un projet de jumelage. À cette fin, ils recevront une formation préparatoire obligatoire au siège de la Commission, avant ou peu après le début de leur mission dans le pays bénéficiaire. Cette formation dispensée par la Commission portera sur les aspects suivants:

- une introduction aux dispositions techniques du manuel de jumelage;
- le cadre contextuel;
- le cas échéant, une mise à jour des connaissances sur l'acquis le plus récent dans le domaine intéressant le projet de jumelage et/ou les politiques de l'UE et la coopération dans le domaine concerné.

8. Conditions de travail

Les CRJ seront liés par les règlements en vigueur dans l'administration d'accueil en matière de temps de travail. Ils ne sont pas autorisés à travailler à temps partiel.

Ils seront soumis aux règlements sur les congés annuels et les congés spéciaux en vigueur pour les experts nationaux détachés à la Commission et aux règlements sur les jours fériés de l'administration d'accueil (voir annexe B8).

La gestion et le contrôle des jours de congé et du temps de travail seront du ressort des chefs de projet de l'État membre et de leurs homologues du pays bénéficiaire.

ANNEXE B2: Rémunération des CRJ

Le CRJ est rémunéré par son administration d'origine ou organisme mandaté dans l'État membre concerné pendant toute la durée de sa mission.

L'organisme payeur du CRJ a droit au remboursement d'une somme équivalente à celle que le CRJ aurait perçue s'il avait continué à travailler dans son administration d'origine (et non à l'étranger), y compris les charges sociales, plus une prime de 6 % du montant total pour couvrir les frais supplémentaires d'un remplaçant. Le montant total du remboursement doit être inclus dans la ventilation détaillée des coûts et être étayé par des preuves vérifiables.

Les CRJ issus du secteur privé, c'est-à-dire les experts sélectionnés autres que des fonctionnaires statutaires, doivent avoir signé un contrat à durée déterminée avec une administration ou un organisme mandaté dans l'État membre, en vertu duquel ils sont détachés au projet de jumelage suivant des modalités identiques à celles applicables aux fonctionnaires. S'ils sont engagés par une administration, leur rémunération sera alignée sur celle des fonctionnaires de même niveau et de même expérience. S'ils sont engagés par un organisme mandaté, elle sera alignée sur celle du personnel statutaire de même niveau et de même expérience. Tous leurs autres frais seront couverts par le projet comme s'il s'agissait de fonctionnaires de l'État membre concerné.

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

Les CRJ ont droit à des indemnités supplémentaires et au remboursement de leurs frais, à savoir: une indemnité journalière ainsi que le remboursement des frais de logement, d'assurance-maladie et accident et des frais de scolarité, de voyage et de déménagement. Les frais qui découlent de leur mission (indemnités ou remboursements statutaires) sont financés par l'UE selon un barème applicable à tous les États membres, comme indiqué dans le manuel de jumelage et selon les modalités exposées dans les annexes B3 à B8.

Les CRJ perçoivent en outre, pendant toute la durée de leur mission, une indemnité journalière égale à 50 % des barèmes d'indemnités applicables dans le pays bénéficiaire. **Les barèmes applicables sont fixés au moment de la signature du contrat de jumelage pour la durée complète de celui-ci. Ils ne peuvent pas être revus pendant toute la durée du projet.**

Tous les frais relatifs au CRJ doivent être quantifiés et indiqués dans le projet de budget.

ANNEXE B3: Logement

Les CRJ sont censés trouver un logement et s'inscrire auprès des autorités locales sans l'aide de la Commission. Dans la pratique, ils pourront probablement obtenir des conseils auprès de leur propre ambassade, des délégations de l'UE, des unités gestionnaires et des administrations du pays bénéficiaire pour lesquelles ils travailleront.

Les frais de logement des CRJ sont remboursés dans les limites fixées dans chaque pays bénéficiaire. Celles-ci sont calculées sur la base de la taille du ménage et du loyer moyen payé pour un logement équivalent pour le personnel de la Commission affecté à la délégation de l'UE dans le pays concerné.

Séjour à l'hôtel

Pendant la période au cours de laquelle le CRJ ne dispose pas encore d'un logement permanent, il aura droit à une indemnité journalière supplémentaire pour couvrir ses frais d'hôtel. Le droit à cette indemnité est subordonné à la présentation d'une facture justificative de l'hôtel.

Les CRJ auront le droit de séjourner à l'hôtel pendant une période maximale de 30 jours, le temps de chercher un logement permanent. Cette période pourra être prolongée moyennant l'approbation préalable de l'unité gestionnaire/de la Commission.

Durant cette période, le CRJ percevra l'indemnité journalière à laquelle il a droit, ainsi qu'une indemnité journalière supplémentaire à taux plein destinée à couvrir ses frais d'hôtel et de subsistance. Chaque personne accompagnant le CRJ (c'est-à-dire son conjoint et ses enfants à charge) bénéficiera, pendant cette période, d'une indemnité journalière au taux de 50 % destinée à couvrir ses frais d'hôtel et de subsistance. Le droit à ces indemnités supplémentaires est subordonné à la présentation d'une facture justificative de l'hôtel.

Logement permanent

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

Le niveau des loyers dans les pays bénéficiaires varie en fonction de la situation du marché local. Le CRJ devra cependant s'efforcer de choisir un logement offrant un bon rapport qualité-prix et se montrer raisonnable dans ses attentes. Le logement

choisi pourra être meublé ou non meublé, mais le CRJ pourrait estimer que la location d'un logement meublé présente de considérables avantages pratiques.

Le CRJ recevra de la Commission ou de l'unité gestionnaire des orientations sur les niveaux de loyer acceptables pour des logements de différentes tailles. Ces orientations seront basées sur des normes internationales et indiqueront les limites supérieures et inférieures («fourchettes») de loyer acceptables dans le pays bénéficiaire concerné.

À l'intérieur de ces limites, le contrat de bail ne requiert pas une approbation préalable à sa signature. Le CRJ devrait donc choisir un logement dont le loyer correspond à ces montants préalablement approuvés. Tout dépassement de ces fourchettes devra être justifié séparément et nécessitera l'approbation préalable de l'unité gestionnaire/de la Commission. Cette approbation ne sera accordée qu'exceptionnellement. Les frais de logement remboursés correspondront au montant effectif du loyer. Le recours à des agences immobilières est autorisé; les honoraires de l'agence seront remboursés à concurrence d'un montant équivalent à deux loyers mensuels au maximum.

Seul le montant de base du loyer sera remboursé. Les dépôts de garantie, l'assurance habitation et les dépenses d'eau, de téléphone, de gaz, d'électricité, etc. seront à la charge du CRJ, de même que les frais de ménage et des autres services domestiques. Aucune indemnité de logement ne sera versée si le loyer est supérieur aux montants susmentionnés et n'a pas été approuvé par l'unité gestionnaire/la Commission. Aucun paiement rétroactif ne sera non plus effectué. Les remboursements seront subordonnés à la présentation de justificatifs des paiements effectués.

ANNEXE B4: Assurance-maladie

Le CRJ est tenu de contracter, pour lui et pour les membres de sa famille qui l'accompagnent, une assurance soins de santé couvrant les frais de maladie ou d'accident pendant toute la durée de sa mission. Le coût de cette assurance lui sera remboursé par le projet à concurrence de 200 EUR par mois pour un adulte et de 100 EUR par mois pour un enfant. Il incombe au chef de projet de l'État membre de veiller à ce que le CRJ soit assuré correctement.

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

S'il n'existe pas d'accord bilatéral de sécurité sociale, le projet remboursera intégralement la couverture des soins de santé pour cause de maladie ou d'accident, y compris les frais de rapatriement d'urgence comme indiqué ci-dessus.

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

Ci-dessous une liste d'éléments qu'il est recommandé d'inclure dans la police d'assurance:

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

ANNEXE B5: Frais de scolarité

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

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

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

Les frais de scolarité seront remboursés dans la limite de 12 000 EUR par enfant au maximum par année scolaire. Au-delà de ce montant, ils pourront être remboursés au cas par cas moyennant l'approbation préalable de l'unité gestionnaire/de la Commission. L'approbation de frais de scolarité plus élevés peut être motivée par les éléments suivants: âge de l'enfant; niveau comparable des frais dans les écoles internationales de la même ville; manque d'autres possibilités de scolarisation dans la même ville.

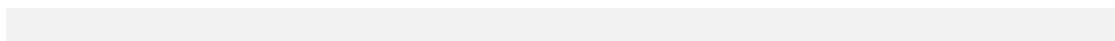
Le CRJ ne pourra être remboursé que des frais de scolarité d'un enfant «à charge», c'est-à-dire de son enfant légitime, naturel ou adopté ou de celui de son conjoint, dont il assure effectivement l'entretien et qui se rend avec lui dans son pays d'affectation. Cela s'applique également aux enfants pour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

Le remboursement s'effectuera sur la base des postes de frais justifiés.

Le CRJ devra également 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.



ANNEXE B6: Frais de voyage

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

Le CRJ aura droit au remboursement du prix d'un billet d'avion en classe économique ou d'un billet de train en première classe, suivant le moyen le plus approprié et le plus avantageux économiquement, pour lui-même et pour les membres de sa famille qui l'accompagneront. S'il voyage en voiture, il devra se procurer le tarif officiel d'une de ces deux options auprès d'une agence de voyage.

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

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

Aux fins de ces dispositions, le lieu de recrutement du CRJ sera celui où il exerce ses activités professionnelles avant le début de sa mission, tandis que son lieu de travail sera celui où est située l'administration du pays bénéficiaire à laquelle il est affecté.

2. Congés annuels

Le CRJ et les membres de sa famille ont droit au remboursement des frais d'un voyage annuel dans leur pays d'origine sur la base du prix d'un billet d'avion aller-retour à un tarif particulièrement avantageux (un billet en classe économique s'il n'est pas possible d'obtenir un billet à un tarif particulièrement avantageux pour la durée de séjour requise) ou d'un billet de train, suivant les modalités définies au point 1 ci-dessus.

3. Indemnité de voyage mensuelle

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

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

Le montant de cette indemnité sera calculé sur la base du prix d'un billet de train en première classe ou de celui d'un billet d'avion à un tarif particulièrement avantageux, suivant le moyen le plus approprié et le plus économique. Le tarif appliqué sera celui en vigueur au 1^{er} janvier de l'année en cours tel qu'il aura été communiqué par une agence de voyages de bonne réputation. Par mois de travail incomplet, l'indemnité sera calculée proportionnellement au nombre de jours travaillés.

Le CRJ n'aura pas droit à une indemnité supplémentaire pour ses congés annuels.

4. Justificatifs du voyage

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

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

ANNEXE B7: Frais de déménagement

1. Dispositions générales

Le CRJ pourra décider de déménager un minimum d'effets personnels (aucun frais à la charge du projet) ou de porter à la charge du projet le déménagement d'une partie de ses effets personnels (pour une mission d'un an au minimum) ou de la totalité du contenu de son ménage (pour une mission de deux ans au minimum). Il lui appartiendra d'organiser son déménagement de la manière la plus économique possible. Il est en principe préférable d'effectuer un seul déménagement complet plutôt que plusieurs petits déménagements qui s'avèreraient plus coûteux. En tout état de cause, l'itinéraire choisi devra être le plus usuel, le plus économique et le plus court.

Il incombe au CRJ d'organiser son déménagement en évitant tous frais de garde-meuble dans le pays bénéficiaire. Le projet ne remboursera pas les frais d'entreposage en douane. Le CRJ devra à l'évidence respecter les règlements douaniers du pays d'accueil, mais ses biens personnels seront exonérés de droits d'entrée en vertu des dispositions de la convention-cadre conclue entre la Commission européenne et ce pays.

2. Options

2.1. Déménagement des seuls effets personnels (mission minimum d'un an)

Le CRJ pourra porter à la charge du projet les frais du déménagement de ses effets personnels (vêtements, livres, chaîne stéréo, four à micro-ondes, machine à laver, télévision, magnétoscope, etc.). Les frais de transport lui seront remboursés dans les limites suivantes (le poids des emballages étant compris dans les chiffres indiqués ci-dessous):

CRJ	780 kg
Conjoint	390 kg
Chaque enfant	195 kg

Les frais de transport effectifs seront remboursés (voir la section «Devis» ci-dessous). Il convient de noter que les devis établis en fonction du volume ne seront pas acceptés.

Au-delà des limites susmentionnées, le transport des effets personnels sera à la charge du CRJ. Il en sera de même des frais d'assurance pour l'excédent de volume.

Les frais de garde-meuble dans l'État membre (transport aller-retour entre le domicile et le garde-meuble, assurance et location) pour les meubles qui n'auront pas été déménagés pourront être portés à la charge du projet, dans la limite d'un volume maximal de 60 m³. Un devis devra être obtenu auprès de deux sociétés de transport différentes. Les frais de garde-meuble effectifs seront remboursés (voir la section «Devis» ci-dessous). Au-delà de la limite susmentionnée, les frais de garde-meuble

pour l'excédent d'effets personnels seront à la charge du CRJ. Il en sera de même des frais d'assurance pour l'excédent de volume.

2.2. Déménagement dans le PB du contenu complet du ménage du CRJ (mission minimum de deux ans)

Le CRJ détaché pour un minimum de deux ans dans le pays bénéficiaire et dont le lieu de travail est distant d'au moins 50 km de son lieu de recrutement pourra facturer au projet le coût du déménagement du contenu complet de son ménage, c'est-à-dire ses effets personnels et le mobilier de son logement. Ce déménagement doit être effectué au plus tard dans les six mois suivant le début de sa mission.

Dans ce cas, le CRJ aura droit au remboursement des frais de transport dans la limite d'un volume de 60 m³. Les frais de transport effectifs seront remboursés (voir la section «Devis» ci-dessous). Le devis devra de préférence être établi «de porte à porte».

2.3. Transport aérien ou par voie de surface

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

2.4. Coût des excédents de bagages

Le coût des excédents de bagages, à concurrence de 50 kg s'ils consistent en livres, en documents ou en matériel nécessaires à la mission, pourra être facturé au projet à l'occasion du premier voyage à destination du pays bénéficiaire et à la clôture du projet.

2.5. Transport du véhicule personnel

Le projet remboursera les coûts de transport par voie de **surface** d'un véhicule personnel appartenant au CRJ au moment de son détachement. Un devis devra être obtenu auprès de deux sociétés de transport différentes. Il devra s'agir de préférence de devis «de porte à porte», assurance comprise. Le CRJ sera seul responsable du respect de toutes les réglementations relatives à l'importation, à l'exportation et à l'immatriculation d'un véhicule personnel.

2.6. Devis

Dans tous les cas (déménagement des effets personnels, du contenu de la maison ou du véhicule personnel, et frais de garde-meuble), l'expert devra obtenir au moins **deux** devis. Il devra s'agir de préférence de devis «de porte à porte».

2.7. Assurance

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

- 0,625 % - 1,25 % de la valeur des effets personnels transportés par avion
- 1,25 % - 2,5 % de la valeur des effets personnels transportés par la route ou par voie maritime
- 1,25 % - 2,5 % de la valeur d'un véhicule transporté par la route ou par voie maritime.

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

Remarque:

- Les mêmes conditions s'appliquent au déménagement de retour au pays d'origine. Ce déménagement doit avoir lieu dans les trois mois qui suivent la fin de la mission.
- Le CRJ sera seul responsable des frais résultant d'éventuels retards de livraison, quel que soit le moyen de transport choisi.
- Tout litige intervenant entre le 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 du CRJ.

ANNEXE B8: Congés

1. Congés de base

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

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

2. Jours de congé supplémentaires pour le voyage

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

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

3. Jours fériés

Les CRJ auront droit par ailleurs à des congés les jours fériés. Il s'agira des mêmes jours fériés que ceux dont bénéficient leurs homologues du pays bénéficiaire dans l'administration pour laquelle ils travaillent.

4. Congés spéciaux

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

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

5. Autorisation de congé

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

ANNEXE B9: Situation fiscale des CRJ

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

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

ANNEXE C

MODÈLES

Les modèles suivants sont proposés à titre d'orientation pour faciliter le transfert d'informations appropriées et claires. Les textes peuvent être adaptés afin de tenir compte de situations particulières.

INDEX DES MODÈLES EN ANNEXE

ANNEXE C1¹

FICHE TYPE DE PROJET DE JUMELAGE

1. Informations de base

1.1 Programme:

1.2 Numéro de jumelage:

1.3 Intitulé:

1.4 Secteur:

1.5 Pays bénéficiaire:

2. Objectifs

2.1 Objectif(s) général (généraux):

Le projet ne devrait avoir en principe qu'un seul objectif général. Exceptionnellement, plusieurs objectifs pourront être utilisés s'ils contribuent à la clarté et à la logique du projet.

RAPPEL *L'objectif général devrait expliquer l'importance de votre projet pour le pays bénéficiaire. À cette fin, il doit faire référence aux bénéfices à long terme escomptés pour les bénéficiaires directs ainsi qu'aux bénéfices plus larges dont l'ensemble du pays bénéficiaire devrait tirer parti. Votre projet n'est pas supposé réaliser à lui seul l'objectif général: l'impact d'autres projets et programmes de même que, éventuellement, celui d'actions mises en œuvre par d'autres donateurs sera à cet égard nécessaire.*

2.2 Objectif spécifique du projet:

Chaque projet ne devrait avoir en principe qu'un seul objectif spécifique. Exceptionnellement, plusieurs objectifs pourront être utilisés s'ils contribuent à la clarté et à la logique du projet.

RAPPEL *Essayez de viser un seul objectif par projet. L'objectif spécifique est l'objectif unique et central du projet. Il devrait être décrit en termes de bénéfices durables que le projet apportera aux bénéficiaires ciblés.*

2.3 Contribution au plan national de développement/à l'accord de coopération/à l'accord d'association/au plan d'action

3. Description

3.1 Contexte et justification:

¹ La fiche d'un projet de jumelage léger devrait être détaillée dès lors qu'elle constituera une annexe au contrat de jumelage léger au même titre que la proposition de jumelage sélectionnée de l'État membre.

(exposez brièvement l'origine du projet et les raisons pour lesquelles il est entrepris)

3.2 Activités connexes (autres initiatives nationales et internationales):

Décrivez brièvement les activités et les projets antérieurs de l'UE dans ce domaine, en signalant tout lien éventuel entre eux et avec ce projet.

Décrivez brièvement toutes les activités pertinentes mises en œuvre actuellement par d'autres acteurs, tels que votre gouvernement, le secteur privé, les gouvernements des donateurs, ou les institutions financières internationales (IFI).

3.3 Résultats:

Les résultats exposés sous ce point doivent correspondre aux résultats inscrits dans la matrice du cadre logique, décrire ce qui sera réalisé à la fin du projet ou de chaque phase du projet et de quelle manière ils contribueront à la réalisation de l'objectif spécifique du projet. Les indicateurs de résultat devraient être mesurables, vérifiables et limités dans le temps.

3.4 Activités:

Les activités décrites sous ce point doivent correspondre aux activités inscrites dans la matrice du cadre logique.

3.5 Moyens et apports de l'administration de l'État membre partenaire:

3.5.1 Profil et tâches du chef de projet

3.5.2 Profil et tâches du CRJ

Décrivez le profil du CRJ requis (expérience, compétences etc.) et précisez la durée de sa mission (minimum 12 mois).

3.5.3 Profil et tâches des experts à court terme

4. Cadre institutionnel

Indiquez l'institution/les institutions bénéficiaire(s) et, le cas échéant, les services ou directions visés au sein de l'institution bénéficiaire.

Si plusieurs institutions sont visées, précisez la relation qui les unit et leur structure pour la mise en œuvre du projet, ainsi que le mécanisme qui assure leur coordination.

Précisez si les résultats du projet entraîneront une modification du cadre institutionnel tel qu'il est décrit.

5. Budget

6. Modalités de mise en œuvre

6.1 *Organisme de mise en œuvre responsable de la passation de marchés et de la gestion financière (UG/UCFC/Ordonnateur du programme/Commission), avec indication de la personne de contact et de ses coordonnées complètes.*

6.2 *Principal organisme homologue dans le pays bénéficiaire, avec indication de la personne de contact et de ses coordonnées complètes. Indiquez également l'homologue du CRJ et le chef de projet du pays bénéficiaire.*

6.3 Contrats

7. Calendrier de mise en œuvre (indicatif)

7.1 *Lancement de l'appel d'offres (date)*

- 7.2 Début des activités du projet (date)
- 7.3 Achèvement du projet (date)
- 7.4 Durée de la période d'exécution (nombre de mois)

8. Durabilité

Les résultats d'un projet de jumelage (résultats obligatoires) doivent être maintenus comme un atout permanent dans l'administration bénéficiaire même après la fin de la mise en œuvre du projet de jumelage. Ceci présuppose la mise en place par l'administration bénéficiaire de mécanismes efficaces pour diffuser et consolider les résultats du projet.

9. Questions transversales (égalité des chances, environnement, etc. ...)

10. Conditionnalité et échelonnement

ANNEXES A LA FICHE DE PROJET

- 1. Matrice du cadre logique en format standard (obligatoire)
- 2. Calendrier détaillé de mise en œuvre (facultatif)
- 3. Calendrier de passation des marchés et de paiements par trimestre pour toute la durée du programme (y compris la période de décaissement) (facultatif)
- 4. Référence à des études de faisabilité/pré faisabilité. Pour tous les projets d'investissement, il est recommandé de joindre le résumé des évaluations économiques et financières et l'étude d'impact environnemental (facultatif)
- 5. Liste des lois et règlements applicables (facultatif)
- 6. Référence aux plans et aux études stratégiques du gouvernement (plan de développement institutionnel, plans d'activités, études de secteur, etc.) (facultatif)

ANNEXE C2²

MODÈLE DE PROPOSITION DE JUMELAGE

État membre: XVZ
Organisme de l'État membre responsable de la mise en œuvre: ABC (coordonnées complètes!)
Pays bénéficiaire: ZVX
Secteur: p. ex.: justice et affaires intérieures
Numéro de référence du jumelage: AB/IB/JH/01

Services proposés par l'État membre:

L'objectif du projet proposé est d'aider à la restructuration du système judiciaire de ZVX de telle sorte qu'il soit pleinement en mesure de s'acquitter de ses tâches dans l'application autonome de l'acquis à l'instar d'un État membre.

Le projet fait partie d'une plus vaste stratégie de formation des juges, des procureurs, et des agents des services répressifs et de probation de ZVX. Durant sa phase initiale, le projet pourrait inclure les composantes i) et ii), et être complété à un stade ultérieur par les composantes iii) et iv).

Pour la première phase, l'offre comprend les composantes i) et ii) suivantes:

- i) - Formation professionnelle des juges et des procureurs, en mettant particulièrement l'accent sur les principes généraux de l'ordre juridique d'un État membre.
- ii) - Formation des agents de probation aux principes directeurs de la législation communautaire et aux aspects pertinents du travail social dans ce domaine.
- Formation des agents des services répressifs aux principes directeurs de l'application des lois et aux éléments fondamentaux de la législation pertinente.

Cadre institutionnel de l'État membre:

Description de la pertinence du système administratif de l'État membre et de la qualité et expérience de ses experts administratifs.

Méthodologie proposée par l'État membre:

Dans un esprit de partenariat authentique, l'État membre entend privilégier une approche fondée sur la participation directe de membres de l'appareil judiciaire, afin de favoriser la coopération entre pairs plutôt que la fourniture verticale de l'assistance.

Des experts issus de l'«école de la magistrature» (organisme mandaté) seront associés à la mise en œuvre des volets I et II, mais sous la surveillance directe du chef de projet, qui sera un haut fonctionnaire du ministère de la Justice. Il convient de préciser que l'«école de la magistrature» fonctionne elle-même, dans l'État membre, en étroite coopération avec le ministère.

L'État membre comprend parfaitement les particularités et les spécificités du système judiciaire du pays bénéficiaire, l'environnement général dans lequel ce système fonctionne et le contexte historique dans

² La proposition complète – à l'exclusion des CV – ne doit pas dépasser 10 pages.

lequel s'inscrivent les efforts déployés en vue de le rénover et de faire face aux enjeux d'une future adhésion à l'UE. En conséquence, l'État membre ne propose pas de reproduire, par l'intermédiaire du projet de jumelage, son propre système judiciaire, mais plutôt d'aider le pays bénéficiaire à réformer son système national afin qu'il respecte pleinement les normes de l'UE.

Durabilité du projet:

L'action est-elle susceptible d'avoir un impact tangible sur ses groupes cibles?

La proposition est-elle susceptible d'avoir des effets multiplicateurs?

Les résultats attendus de l'action proposée sont-ils durables sur le plan institutionnel et politique?

Avantage comparatif de la proposition:

Le projet est jugé très important par le ministère de la Justice de l'État membre. Le ministre lui-même a connaissance de la proposition et est prêt à mettre à disposition les ressources nécessaires à la mise en œuvre fructueuse de ce jumelage.

Compte tenu de la coopération économique intense entre l'État membre et le pays bénéficiaire, un appareil judiciaire performant est dans l'intérêt mutuel des deux partenaires.

Le fait qu'un certain nombre de magistrats du pays bénéficiaire aient déjà suivi des activités de formation à l'«école de la magistrature» de l'État membre facilitera les contacts et permettra de mettre à profit les expériences passées.

Remarques budgétaires (facultatives):

ANNEXE 1

Proposition pour les composantes supplémentaires iii) et iv) du projet

ANNEXE C3

PRÉSENTATION ORALE DE LA PROPOSITION DE JUMELAGE DE L'ÉTAT MEMBRE À LA RÉUNION DE SÉLECTION DANS LE PAYS BÉNÉFICIAIRE

POINTS ESSENTIELS A TRAITER PAR L'ÉTAT MEMBRE:

- ❑ concentrer la présentation sur l'approche proposée par le ou les partenaire(s) de l'État membre en vue de répondre aux besoins identifiés par le pays bénéficiaire;
- ❑ mettre l'accent sur les actions envisagées et les résultats attendus;
- ❑ exprimer une vision globale et la stratégie sous-jacente;
- ❑ expliquer en quoi consiste l'expertise qui peut être fournie, en particulier par le CRJ et le chef de projet. NB: le chef de projet et le CRJ pressentis devraient participer à la présentation;
- ❑ exposer clairement le bilan des travaux réalisés dans des domaines similaires;
- ❑ clarifier la question linguistique afin de s'assurer que le CRJ et les autres experts sont pleinement performants dans la langue de travail du projet.

POINTS ESSENTIELS A NE PAS PERDRE DE VUE:

- ❑ les présentations devraient se concentrer sur les thèmes essentiels de la proposition écrite et ne pas simplement en répéter le contenu;
- ❑ elles devront être soigneusement préparées et être le fruit d'un travail conjoint de tous les membres de l'équipe de présentation;
- ❑ une brève présentation audiovisuelle peut être très efficace, mais n'est pas toujours nécessaire;
- ❑ les présentations devraient être brèves et ciblées et, si possible, appuyées par une brève documentation écrite, par exemple des copies de transparents;
- ❑ la personne chargée de la présentation devrait avoir de l'expérience et une bonne maîtrise de ce type d'exercice, afin que le public étranger puisse suivre son exposé sans difficultés;
- ❑ il est souhaitable que plusieurs membres potentiels de l'équipe de jumelage soient présents et participent brièvement à la présentation ou soient disponibles pour répondre aux questions;
- ❑ les présentations devraient couvrir tous les éléments du programme de travail requis pour répondre aux besoins exprimés par le pays bénéficiaire;
- ❑ toute question posée par le pays bénéficiaire devrait recevoir une réponse aussi complète que possible durant la réunion.

ANNEXE C4

RAPPORT INTÉRIMAIRE TRIMESTRIEL

RAPPORT INTÉRIMAIRE TRIMESTRIEL numéro:



COMMISSION EUROPÉENNE

PROJETS DE JUMELAGE RAPPORT INTÉRIMAIRE TRIMESTRIEL

Intitulé du projet:

Partenaires:

Date:

Numéro de contrat de jumelage: *pays - année - RI - secteur - numéro*

Instructions générales

1. Aperçu

Le **rapport intérimaire trimestriel** relatif au projet se compose des parties suivantes:

Partie 1	Informations de base sur le projet
Partie 2	Contenu: progrès accomplis dans la mise en œuvre du projet de jumelage au cours de la période de référence et calendrier pour la période restant à couvrir
Partie 3	Dépenses: dépenses réelles par rapport aux dépenses budgétisées

2. Directives générales

- Pendant toute la durée du projet de jumelage, les chefs de projet prépareront **tous les trois mois**, à compter de la date de notification de l'aval/de la signature du contrat, des rapports intérimaires trimestriels.
- Les rapports intérimaires trimestriels couvriront aussi bien les questions de fond que les aspects financiers du projet.
- Le délai de présentation des **rapports intérimaires trimestriels** ne peut être modifié. En règle générale, le premier rapport intérimaire trimestriel couvrira une période de mise en œuvre effective du projet de moins de trois mois, étant donné que l'arrivée du CRJ dans le pays bénéficiaire et le démarrage du programme de travail coïncideront rarement avec la date de notification.
- Dans le mois suivant le trimestre en examen, le chef de projet de l'État membre, en coopération avec le chef de projet du pays bénéficiaire, soumettra le rapport intérimaire trimestriel à l'autorité concernée (cf. section 6.4 du manuel de jumelage).
- **Un exemplaire du rapport** sera adressé dans le même temps à l'équipe de jumelage concernée au siège de la Commission
- Le rapport doit être soumis dans l'une des **trois langues suivantes: anglais, français ou allemand**.

3. Remarque

- L'approbation du **rapport** par les autorités concernées ne porte nullement préjudice au droit de la Commission de suspendre les activités d'un projet, de résilier un contrat ou de prendre toute autre mesure appropriée si des vérifications ultérieures devaient révéler l'existence de problèmes ou de divergences majeures par rapport au plan de travail, au budget ou aux conditions du contrat de jumelage tels qu'ils ont été approuvés.
- Les opinions exprimées dans ce rapport ne reflètent pas nécessairement les points de vue de la Commission européenne.

Numéro de contrat de jumelage: *pays - année - RI - secteur - numéro*

Partie 1: informations sur le projet

Numéro du contrat de jumelage	
Intitulé du projet:	
Partenaires de jumelage (EM et PB)	
Numéro de rapport:	
Période couverte par le rapport:	
Durée du projet:	
Rapporteur:	

Numéro de contrat de jumelage:	<i>pays - année - RI - secteur - numéro</i>
--------------------------------	---

Partie 2: contenu

Cette partie décrit les activités du projet. Elle est subdivisée en cinq sections.

2A – CONTEXTE

2B – RÉALISATION DES RÉSULTATS OBLIGATOIRES

2C – ACTIVITÉS MENÉES DURANT LA PÉRIODE DE RÉFÉRENCE

2D – CALENDRIER ET RETARDS

2E – ÉVALUATION

Veuillez noter que le rapport intérimaire trimestriel couvre l'ensemble des activités exécutées et des résultats enregistrés au cours de la période de référence du projet.

2A – CONTEXTE

Objectifs généraux

Objectif général et indicateurs de résultat (tels qu'inscrits dans la matrice du cadre logique)	État de réalisation/problèmes rencontrés
Objectif général (repris de la matrice du cadre logique)	
<i>Indicateur de résultat (repris de la matrice du cadre logique)</i>	

Objectif spécifique

Objectif spécifique et indicateurs de résultat (tels qu'inscrits dans la matrice du cadre logique)	État de réalisation/problèmes rencontrés
Objectif spécifique (repris de la matrice du cadre logique)	
<i>Indicateur de résultat (repris de la matrice du cadre logique)</i>	

Développements politiques

- Quels sont les principaux développements intervenus dans le pays bénéficiaire pendant la période de référence dans le domaine politique concerné?

Hypothèses du projet

- *Quelles sont les hypothèses initiales du projet qui ont été réalisées (article 2 du plan de travail)?*
- *Quelles sont les hypothèses qui devraient se réaliser prochainement?*
- *Des événements rendant impossible la réalisation de certaines hypothèses sont-ils survenus (en cas de réponse positive, une réorientation du projet s'impose)?*

2B – RÉALISATION DES RÉSULTATS OBLIGATOIRES

- *Mentionnez pour chaque volet du projet tous les critères de référence qui ont été remplis pendant la période de référence et précisez les résultats intermédiaires et les résultats obligatoires qui ont été réalisés ou le seront très prochainement.*

Résultats atteints sous les différents volets

Résultats et indicateurs de résultat (tels qu'inscrits dans la matrice du cadre logique)	État de réalisation/problèmes rencontrés
Résultat 1 (repris de la matrice du cadre logique)	
<i>Indicateur de résultat (repris de la matrice du cadre logique)</i>	
Résultat 2 (repris de la matrice du cadre logique)	
<i>Indicateur de résultat (repris de la matrice du cadre logique)</i>	

2C – ACTIVITÉS MENÉES DURANT LA PÉRIODE DE RÉFÉRENCE

- Précisez, volet par volet, toutes les activités qui ont été mises en œuvre durant la période de référence dans l'ordre où elles figurent dans le plan de travail, en indiquant leur numéro de référence.
- *Pour chaque activité, veuillez préciser les détails suivants:*

- 1) numéro de référence et intitulé de l'activité (tel qu'indiqué à l'article 3 du plan de travail);*
- 2) nom des experts de l'État membre qui ont réalisé l'activité;*
- 3) nombre d'experts du pays bénéficiaire qui ont participé et leur service d'origine;*
- 4) durée de l'activité.*

2D – CALENDRIER ET RETARDS

Respect du calendrier

Veuillez reproduire le calendrier établi à l'article 4 du plan de travail et marquer d'une croix dans la case correspondante toutes les activités menées entre le début du projet et la fin de la période de référence, afin d'offrir au lecteur une vision claire des retards subis. Signalez les activités ayant plus de trois mois de retard.

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

	Activité/action planifiée
X	Activité/action exécutée
	Activité/action en retard de plus de trois mois

Récupération des retards

Pour toutes les activités ayant accumulé un retard de plus de trois mois, veuillez justifier ce retard et préciser quand ces activités auront lieu.

2E – ÉVALUATION

Évaluation globale de l'état d'avancement du projet

Évaluation globale des progrès réalisés au cours de la période de référence.

Questions

*Problèmes identifiés dans la gestion du projet ou de la coopération entre les partenaires.
Divers.*

Recommandations

Solutions adoptées pour résoudre les problèmes spécifiés au point 6.2.

Numéro de contrat de jumelage: *pays - année - RI - secteur - numéro*

Partie 3: dépenses

Indiquez, pour les principales catégories de coûts, les montants totaux décaissés pendant la période de référence.

Section n°	Dénomination des services / biens achetés ou coûts directs	Date(s) des services	Numéro de facture	Date de facture	Décomposition et explication	Montant payé en devise locale (le cas échéant)	Taux de change INFO-EURO	Montant payé en EUR	Montant prévu dans le budget initial	Montant introduit par avenant/lettre d'accompagnement	Montant imputé aux imprévus
Xx	Conseiller résident de jumelage [NOM]										
	Salaire brut				3 x [SALAIRE MENSUEL]						
	Charges sociales				3 x xxx						
	6 % salaire + charges sociales				3 X xxx						
	Indemnité à 50 % du CRJ				[NOMBRE DE JOURS] x 50 % [PER DIEM]						
	Total										
Xx	Activité n° [NUMÉRO ET INTITULÉ MENTIONNÉS DANS LE CONTRAT]										
	Mission de l'expert [NOM]				[DATE ET HEURE D'ARRIVÉE ET DE DÉPART]						
	Honoraires				[NOMBRE DE JOURS DE TRAVAIL] x [TAUX]						
	Indemnité forfaitaire				= 1,5 x [MONTANT TOTAL DES HONORAIRES]						
	Indemnités journalières				[NOMBRE DE NUITS] x [PER DIEM]						
	Billet d'avion [LIEU DE DÉPART - DESTINATION]				[CLASSE]						
	Déplacement jusqu'au lieu d'affectation [LIEU DE DÉPART - DESTINATION]				[MOYEN DE TRANSPORT ET CLASSE]						
	Traduction de [INTITULÉ DU DOCUMENT]				[NOMBRE DE PAGES] x [PRIX UNITAIRE] [NOM DU TRADUCTEUR/SOCIÉTÉ]						
	Interprétation pendant [INTITULÉ DE L'ÉVÉNEMENT]				[NOMBRE DE JOURS] x [PRIX UNITAIRE] [NOM DE L'INTERPRÈTE / SOCIÉTÉ]						
	Total										
Xx	Activité n° [NUMÉRO ET INTITULÉ MENTIONNÉS DANS LE CONTRAT]										
	Visite d'étude à [DESTINATION]				[DATE ET HEURE D'ARRIVÉE ET DE DÉPART]						
	Indemnités journalières des participants				[NOMBRE DE PARTICIPANTS] x [NOMBRE DE NUITS] x [PER DIEM]						
	Frais de déplacement des participants [LIEU DE DÉPART - DESTINATION]				[MOYEN DE TRANSPORT ET CLASSE] [NOMBRE DE PARTICIPANTS] x [COÛT DU BILLET]						
	Jours d'interprétation				[NOMBRE DE JOURS] x [PRIX UNITAIRE] [NOM DE L'INTERPRÈTE / SOCIÉTÉ]						
	Billet d'avion de l'interprète [LIEU DE DÉPART - DESTINATION]				[MOYEN DE TRANSPORT ET CLASSE]						
	Indemnités journalières de l'interprète				[NOMBRE DE NUITS] x [PER DIEM]						
	Frais accessoires				[NOMBRE DE JOURS DE TRAVAIL] x [NOMBRE DE PARTICIPANTS] x 10 EUR						
	Total										

TOTAL

xxx

xxx

ANNEXE C5

RAPPORT FINAL



COMMISSION EUROPÉENNE

PROJETS DE JUMELAGE

RAPPORT FINAL

Intitulé du projet:

Partenaires:

Date:

Numéro de contrat de jumelage: **pays - année - RI - secteur - numéro (uniquement pour l'IAP)**

Numéro de contrat de jumelage: **pays - année - AA - secteur - numéro (uniquement pour l'IEVP)**

Instructions générales

1. Aperçu

Le **rapport final** du projet se compose des parties suivantes:

Partie 1 Informations de base sur le projet

Partie 2 Contenu: réalisation des résultats obligatoires

Partie 3 Dépenses: rapport financier final

2. Directives générales

- Le rapport final sera présenté dans les trois mois suivant la période de mise en œuvre du projet, telle qu'elle est définie à l'article 2 des conditions générales du contrat de jumelage (annexe A2) et au plus tard avant la fin de la durée légale.
- Le rapport final portera aussi bien sur les questions thématiques que sur les aspects financiers du projet. Le rapport financier final sera accompagné d'un rapport de vérification des dépenses établi par un auditeur indépendant et agréé conformément au modèle présenté à l'annexe A6 du contrat de jumelage.
- Les chefs de projet de l'État membre et du pays bénéficiaire rédigeront, cosigneront et présenteront ensemble le rapport final à l'autorité désignée (cf. section 6.4 du manuel de jumelage).
- **Un exemplaire du rapport** sera envoyé dans le même temps pour information à l'équipe de jumelage concernée au siège de la Commission. Veuillez consulter les exigences précises concernant la procédure de présentation du rapport final à la section 6.4 du manuel de jumelage.
- Le rapport doit être soumis dans l'une des **trois langues suivantes: anglais, français ou allemand**.

3. Remarque

- Les opinions exprimées dans ce rapport ne reflètent pas nécessairement les points de vue de la Commission européenne

Remarque générale: il peut être éventuellement utile de numéroté les pages à partir de celle-ci, qui correspondrait donc à la page 1.

Numéro de contrat de jumelage: *pays - année - RI - secteur - numéro*
 Numéro de contrat de jumelage: *pays - année - AA - secteur - numéro*

Partie 1: informations sur le projet

Numéro du contrat de jumelage	
Intitulé du projet:	
Partenaires de jumelage (EM et PB)	
Durée du projet:	
Chef de projet EM:	
Chef de projet PB:	

Numéro de contrat de jumelage:	pays - année - RI - secteur - numéro
Numéro de contrat de jumelage:	pays - année - AA - secteur - numéro

Partie 2: contenu

Cette partie décrit les activités du projet. Elle est subdivisée en neuf sections.

2A – RÉSUMÉ

2B – CONTEXTE

2C – PROCESSUS DE MISE EN ŒUVRE

2D – RÉALISATION DES RÉSULTATS OBLIGATOIRES

2E – IMPACT

2F – SUIVI ET DURABILITÉ

2G –CONCLUSIONS

2H – RECOMMANDATIONS FINALES

2I – ANNEXES

2A – RÉSUMÉ

*(Ne rédigez le résumé qu'après avoir complété toutes les autres parties du rapport)
Donnez un bref aperçu des points suivants: quel était l'objectif du projet? Dans quelle mesure a-t-il été réalisé? Quel impact pourrait-il avoir sur l'administration du pays bénéficiaire?*

2B - CONTEXTE

Situation de départ

Décrivez brièvement la situation initiale dans le domaine concerné de l'administration du pays bénéficiaire avant le projet, en indiquant les lacunes qui devaient être comblées par le projet.

Objectifs

Indiquez l'objectif général, l'objectif spécifique et les résultats obligatoires du projet (tels qu'établis dans le plan de travail et/ou modifiés au cours de la mise en œuvre) en précisant les mesures prises pour combler les lacunes identifiées ci-dessus.

2C – PROCESSUS DE MISE EN ŒUVRE

Développements à l'extérieur du projet

a) Quels sont les principaux développements intervenus dans le pays bénéficiaire pendant la période de mise en œuvre du projet dans le domaine politique concerné? Quelles sont les hypothèses initiales du projet qui ont été réalisées (article 3 du plan de travail)?

b) Quelles sont les difficultés externes menaçant la bonne marche du projet qui ont été rencontrées et comment ont-elles été résolues?

Développements du projet

a) Décrivez les principaux développements intervenus à l'intérieur du projet, tels que le remplacement de personnel clé, la réorientation du projet, l'achèvement d'un important groupe d'activités ou d'autres changements de situation (NB: ne pas fournir sous ce point un compte rendu détaillé des activités).

b) Quelles sont les difficultés internes menaçant la bonne marche du projet qui ont été rencontrées, et comment ont-elles été résolues?

Visibilité du projet

a) Quelles mesures ont-elles été prises pour assurer la visibilité du projet et de l'UE et de quelle manière ont-elles influencé le processus de mise en œuvre du projet?

Numéro de contrat de jumelage:	pays - année - RI - secteur - numéro
Numéro de contrat de jumelage:	pays - année - AA - secteur - numéro

2D – RÉALISATION DES RÉSULTATS OBLIGATOIRES

a) Décrivez dans quelle mesure chacun des résultats obligatoires a été atteint (par rapport aux critères de référence convenus dans le plan de travail).

b) Si un ou plusieurs résultats obligatoires n'ont pas été pleinement atteints, donnez-en les raisons.

c) Donnez un aperçu des résultats obligatoires atteints (voir annexe 1).

2E - IMPACT

a) Précisez dans quelle mesure la réalisation des résultats a contribué à la concrétisation de l'objectif spécifique du projet, ainsi que de l'objectif général [par rapport au(x) critère(s) de référence spécifié(s) dans le plan de travail].

b) Indiquez tout résultat inattendu du projet.

2F – SUIVI ET DURABILITÉ

a) De quelle manière les résultats du projet/ les recommandations seront-ils utilisés par l'administration du pays bénéficiaire?

b) Comment l'administration du pays bénéficiaire poursuivra-t-elle le travail entamé dans le cadre du projet?

c) Si les résultats obligatoires n'ont pas été pleinement atteints, quelles sont les mesures que l'administration du pays bénéficiaire final doit prendre à l'avenir pour les réaliser?

2G - CONCLUSIONS

Évaluation globale

Évaluez le projet, son développement et son impact en un seul paragraphe.

2H – RECOMMANDATIONS: enseignements tirés

Recommandations concernant les actions futures à entreprendre dans le domaine couvert par le jumelage.

Numéro de contrat de jumelage:	pays - année - RI - secteur - numéro
Numéro de contrat de jumelage:	pays - année - AA - secteur - numéro

2I – ANNEXES

Annexe 1: *Tableau des résultats obligatoires réalisés*

Tableau des résultats obligatoires réalisés

Volet	ACTIVITÉ	RÉSULTATS OBLIGATOIR ES escomptés (volets)	Délai	Retard +/- [mois]	PERFORMANC ES escomptées (activités)	ÉVALUATION à ce jour	Note d'auto-évaluation TS (très satisfaisant) S (satisfaisant) I (insatisfaisant)
1)	[intitulé]						
	1.1						
	1.2						
	1.3						
2)	[intitulé]						
	2.1						
	2.2						
	2.3						
3)	[intitulé]						
	3.1						
	3.2						
	3.3						

Numéro de contrat de jumelage:	pays - année - RI - secteur - numéro
Numéro de contrat de jumelage:	pays - année - AA - secteur - numéro

Partie 3: dépenses

Indiquez les montants totaux décaissés pour les principales catégories de coûts.

Actions à entreprendre au titre du projet de jumelage	Budget initial			Budget après lettres d'accompagnement/avenant	Montant payé en euros					Montant total payé
	Coût unitaire	Nbre unités	Coût total EM		Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 4	Trim. 5	Rapport final
1. Rémunération du conseiller résident de jumelage M./M ^{me} Prénom NOM (XXX mois)										
Salaire de base et charges sociales										0,00
6 % du salaire et charges sociales										0,00
Rémunération totale du CRJ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2. Indemnités du conseiller résident de jumelage										
Indemnités journalières (50 %)										0,00
Indemnités du CRJ pour les 30 premiers jours										0,00
Indemnités pour le conjoint et les enfants pour les 30 premiers jours à 50 %										0,00
Assurance maladie et accident pour le CRJ										0,00
Assurance maladie et accident pour le conjoint										0,00
Assurance maladie et accident pour les enfants										0,00
Logement (voir le plafond applicable pour PB)										0,00
Honoraires de l'agent immobilier										0,00
Frais de déménagement (jusqu'à 780 kg pour le CRJ, 390 kg pour le conjoint et 195 kg pour chaque enfant)										0,00
Frais de garde-meuble										0,00
Transport du véhicule										0,00
Excédents de bagage (jusqu'à 50 kg)										0,00
Voyage à destination et en provenance du lieu d'affectation – CRJ										0,00
Voyage à destination et en provenance du lieu d'affectation – conjoint										0,00
Voyage annuel aller-retour – CRJ										0,00
Voyage annuel aller-retour – conjoint										0,00
Indemnités mensuelles de voyages aller-retour à prix économique										0,00
Frais de scolarité (X enfants X années)										0,00
Total des indemnités du CRJ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

3. Formation du CRJ										
Voyage aller-retour à Bruxelles										0,00
3 indemnités journalières BE	201									0,00
Total de la formation du CRJ				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4. Assistant du CRJ										
5. Préparation du projet										
Honoraires du CRJ/chef de projet										0,00
(XX voyages x XX jours)										0,00
«Frais de gestion du projet»										0,00
Indemnités journalières										0,00
Billets d'avion										0,00
Total des coûts de préparation				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6. Coûts de coordination du projet										
Participation du CP aux réunions du comité de pilotage										0,00
Honoraires (XX missions de XX jours)										0,00
«Frais de gestion du projet»										0,00
Indemnités journalières										0,00
Billets d'avion										0,00
Coûts de visibilité										0,00
Coûts de certificat d'audit										0,00
Matériel de bureau										0,00
Fourniture de bureau										0,00
Frais de téléphone										0,00
Papeterie										0,00
Total des coûts de coordination du projet				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ACTIVITÉS DU PROJET										
7. VOLET 1: INTITULÉ										
1.1 Intitulé de l'activité										0,00
Séminaire de cinq jours dans le PB										0,00
XX experts EM (noms), XX jours										0,00

Frais d'expert										0,00
«Frais de gestion du projet»										0,00
Indemnités journalières										0,00
Billets d'avion										0,00
Interprétation (XX interprètes x XX jours)										0,00
Traduction de XXXX (XX pages)										0,00
Local pour le séminaire										0,00
Pauses café										0,00
Matériel de formation										0,00
Frais de personnel PB (indemnités journalières, déplacement, hôtel)										0,00
										0,00
1.2 Intitulé de l'activité										0,00
										0,00
										0,00
1.3 Intitulé de l'activité										0,00
Total volet 1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8. VOLET 2: INTITULÉ										
2.1 Intitulé de l'activité										0,00
Voyage d'étude de deux semaines dans l'EM XX membres du personnel du PB au ministère de ... à ...										0,00
Indemnités journalières des participants du PB (XX x XX jours)										0,00
Billets d'avion des participants du PB										0,00
Frais accessoires (à 10 EUR par participant/jour)										0,00
Frais d'interprète										0,00
Billets d'avion pour l'interprète										0,00
Indemnités journalières pour l'interprète										0,00
										0,00
2.2 – 2.9 Intitulé de l'activité										0,00
Total volet 2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SOUS-TOTAL				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Montant facturé à titre de provision pour variations dans les prix										
TOTAL				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

**N'oubliez pas de joindre à ce rapport un RAPPORT DE VÉRIFICATION DES DÉPENSES (modèle de rapport de vérification des dépenses:
(modèle de rapport de vérification des dépenses: annexe A6 du contrat de jumelage)**

Pour l'administration de l'État membre

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

habilité(e)s à signer]

[signature]

[date]

Pour l'administration du pays bénéficiaire

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

habilité(e)s à signer]

[signature]

[date]

ANNEXE C6 (pour l'IAP et l'IEVP)

GRILLE DE CONFORMITÉ ADMINISTRATIVE ET D'ÉLIGIBILITÉ

Grille complétée par _____ Date _____

CRITÈRES FORMELS (à vérifier avant les réunions de sélection)

I. DONNEES D'IDENTIFICATION

Numéro de référence	
Ligne budgétaire	
Demandeur (pays)	
Demandeur 2 (partenaire junior, le cas échéant)	
PB	

II. CONFORMITÉ ADMINISTRATIVE	Oui	Non
1. La proposition est complète et présentée au bon format		
2. La proposition contient au moins les CV du chef de projet et du CRJ		
3. Les coordonnées de contact complètes sont-elles indiquées tant pour le pays partenaire que pour l'État membre principal?		
4. La proposition a-t-elle été transmise à partir de l'adresse électronique d'un point de contact national?		

III. ÉLIGIBILITÉ	Oui	Non
1. Le chef de projet et le CRJ proposés sont éligibles (nationalité, nombre officiel d'années d'expérience)		
2. La durée de projet proposée n'excède pas la durée maximale autorisée		
3. Les activités proposées correspondent à celles indiquées dans la fiche du projet de jumelage		
4. L'organisme demandeur est une administration de l'État membre ou un organisme mandaté agréé		
5. L'organisme demandeur 2 est une administration de l'État membre ou un organisme mandaté agréé (le cas échéant)		

IV. COMMENTAIRES (Précisez, le cas échéant, les informations ou les documents manquants)

--

La proposition de l'État membre remplit-elle les critères formels? OUI ☐ NON ☐

ANNEXE C7 (pour l'IAP)

FICHE D'INFORMATION POUR LA SÉLECTION



Cette grille d'évaluation couvre aussi bien la proposition écrite que la présentation orale

DONNÉES D'IDENTIFICATION DU PROJET

Numéro de référence du jumelage	
Intitulé du projet	
Administration du pays bénéficiaire	
Demandeur (partenaire principal)	
Demandeur 2 (partenaire junior, le cas échéant)	
Durée	_____ mois
Budget total	
Nombre de CRJ	
Date de la réunion de sélection	

CRITÈRES FORMELS (à vérifier avant les réunions de sélection)

Les institutions proposées par l'État membre sont-elles des administrations publiques ou des organismes mandatés agréés?	
La proposition contient-elle les CV du chef de projet et du CRJ?	
Le chef de projet et le CRJ remplissent-ils les conditions minimales?	
La proposition indique-t-elle les coordonnées complètes d'une personne de contact pour l'État membre principal?	

La proposition de l'État membre remplit-elle les critères formels? OUI ☐ NON ☐

GRILLE D'ÉVALUATION DES PROPOSITIONS DE JUMELAGE – CRITÈRES SUBSTANTIELS

Lignes directrices de notation

La présente grille d'évaluation se subdivise en **rubriques** et **sous-rubriques**. Pour chaque sous-rubrique, il est attribué une note (ou score) comprise entre 1 et 5, conformément à l'échelle d'appréciation ci-dessous:

Note	Appréciation
1	Très insuffisant
2	Insuffisant
3	Moyen
4	Bon
5	Très bon

Ces notes doivent être additionnées pour obtenir la note totale de la rubrique en question. Les notes totales des rubriques doivent être reportées dans la rubrique 4 et additionnées pour obtenir la note globale pour la proposition évaluée.

<u>1. Capacité opérationnelle</u>	Note
A. Conseiller résident de jumelage et chef de projet	
1.1 ¹ L' expertise technique du CRJ proposé est-elle satisfaisante? (connaissance des questions à résoudre et expérience dans la mise en œuvre de l'acquis/du domaine de coopération concerné)	/2 x 5
1.2 ² La capacité de gestion du chef de projet proposé est-elle satisfaisante (y compris le personnel et son aptitude à gérer le budget du projet) ?	/5
1.3 Le conseiller résident de jumelage possède-t-il une expérience antérieure satisfaisante en matière de gestion de projets ?	/5
1.4 Le chef de projet possède-t-il une expérience antérieure satisfaisante en matière de gestion de projets ?	/5
Note totale	/25

¹ Lorsque les questions 1.1 et 1.3 de la section A ne sont pas applicables (dans le cas d'un projet de jumelage léger), les 10 points pour la question 1.1 sont reportés en 1.2 et les 5 points pour la question 1.3 sont reportés en 1.4.

² Appliquer la règle de la note de bas de page précédente.

Commentaires	
B. Experts à court terme	Note
1.5 Disponibilité d'un nombre suffisant d'experts à court terme	/5
1.6 L' expertise technique des experts à court terme proposés est-elle satisfaisante?	/5
Note totale	/10

Commentaires

C³. Partenaire junior	Note
1.7 Complémentarité avec l'État membre partenaire principal	/5
1.8 Le partenaire junior possède-t-il une expertise technique satisfaisante?	/5
Note totale	/10

Commentaires

<u>2. Pertinence</u>	Note
2.1 La proposition est-elle pertinente par rapport aux objectifs énoncés dans la fiche du projet de jumelage ?	/5
2.2 La proposition couvre-t-elle tous les domaines d'activité indiqués dans la fiche du projet de jumelage?	/5
2.3 Dans quelle mesure l'administration de l'État membre répond-elle aux besoins identifiés dans la fiche du projet de jumelage ?	/5
2.4 La proposition tient-elle compte d'autres initiatives de la CE ou projets de jumelage antérieurs et dans quelle mesure suggère-t-elle d'éviter les doubles emplois ou de créer des synergies?	/5
Note totale	/20

³ Quand la section C n'est pas applicable (s'il n'y a pas de partenaire junior), les 5 points pour 1.7 sont reportés en 1.5 et les 5 points pour 1.8 sont reportés en 1.6.

Commentaires

<u>3. Méthodologie</u>	Note
3.1 La conception du projet est-elle globalement cohérente ?	/5
3.2 La méthodologie proposée est-elle adéquate pour le projet?	/5
3.3 Les résultats obligatoires sont-ils exprimés en des termes mesurables ?	/5
3.4 La proposition contient-elle des activités clairement définies, conformes aux objectifs et aux résultats attendus?	/5
Note totale	/20

Commentaires

<u>4. Durabilité</u>	Note
4.1 L'action est-elle susceptible d'avoir un impact tangible sur les groupes cibles ?	/ 5
4.2 La proposition est-elle susceptible d'avoir des effets multiplicateurs ? (notamment, probabilité de reproduction et d'extension des résultats de l'action, ainsi que diffusion d'informations)	/ 5
4. 3. Les résultats attendus de l'action proposée sont-ils durables ? Quelles stratégies prévoyez-vous d'adopter afin de préserver la réalisation des résultats obligatoires dans le pays bénéficiaire? (plan de durabilité)	/ 5
Note totale:	/15

Commentaires

CONCLUSION DE L'ÉVALUATION

Veillez inscrire votre conclusion en utilisant l'une des options suivantes: proposition retenue/proposition non retenue

CONCLUSION:
.....

Signatures:
.....

Date:

ANNEXE C8
(pour l'IEVP)

**GRILLE D'ÉVALUATION POUR LA SÉLECTION DES
PROPOSITIONS DE JUMELAGE**



Cette grille d'évaluation couvre aussi bien la proposition écrite que la présentation orale

DONNÉES D'IDENTIFICATION DU PROJET

Numéro de référence du jumelage	
Intitulé du projet	
Administration du pays bénéficiaire	
Demandeur (partenaire principal)	
Demandeur 2 (partenaire junior, le cas échéant)	
Durée	_____ mois
Budget total	
Nombre de CRJ	
Date de la réunion de sélection	

CRITÈRES FORMELS (à vérifier avant les réunions de sélection)

Les institutions proposées par l'État membre sont-elles des administrations publiques ou des organismes mandatés agréés?	
La proposition contient-elle les CV du chef de projet et du CRJ?	
Le chef de projet et le CRJ remplissent-ils les conditions minimales?	
La proposition indique-t-elle les coordonnées complètes d'une personne de contact pour l'État membre principal?	

La proposition de l'État membre remplit-elle les critères formels? OUI ☐ NON ☐

GRILLE D'ÉVALUATION DES PROPOSITIONS DE JUMELAGE sous l'IEVP– CRITÈRES SUBSTANTIELS

Lignes directrices de notation

La présente grille d'évaluation se subdivise en **rubriques** et **sous-rubriques**. Pour chaque sous-rubrique, il est attribué une note (ou score) comprise entre 1 et 5, conformément à l'échelle d'appréciation ci-dessous:

Note	Appréciation
1	Très insuffisant
2	Insuffisant
3	Moyen
4	Bon
5	Très bon

Ces notes doivent être additionnées pour obtenir la note totale de la rubrique en question. Les notes totales des rubriques doivent être reportées dans la rubrique 4 et additionnées pour obtenir la note globale pour la proposition évaluée.

<u>1. Capacité opérationnelle</u>	Note
A. Conseiller résident de jumelage et chef de projet	
1.1 ⁴ L' expertise technique du CRJ proposé est-elle satisfaisante? (connaissance des questions à résoudre et expérience dans la mise en œuvre de l'acquis communautaire/du domaine de coopération concerné)	/2 x 5
1.2 ⁵ La capacité de gestion du chef de projet proposé est-elle satisfaisante (y compris le personnel et son aptitude à gérer le budget du projet) ?	/5
1.3 Le conseiller résident de jumelage possède-t-il une expérience antérieure satisfaisante en matière de gestion de projets ?	/5
1.4 Le chef de projet possède-t-il une expérience antérieure satisfaisante en matière de gestion de projets ?	/5
Note totale	/25

⁴ Lorsque les questions 1.1 et 1.3 de la section A ne sont pas applicables (dans le cas d'un projet de jumelage léger), les 10 points pour la question 1.1 sont reportés en 1.2 et les 5 points pour la question 1.3 sont reportés en 1.4.

⁵ Appliquer la règle de la note de bas de page précédente.

Commentaires	
B. Experts à court terme	Note
1.5 Disponibilité d'un nombre suffisant d'experts à court terme	/5
1.6 L' expertise technique des experts à court terme proposés est-elle satisfaisante?	/5
Note totale	/10

Commentaires

C ⁶ . Partenaire junior	Note
1.7 Complémentarité avec l'État membre partenaire principal	/5
1.8 Le partenaire junior possède-t-il une expertise technique satisfaisante?	/5
Note totale	/10

Commentaires

Si la proposition obtient une note totale inférieure à «moyen» (27 points) pour la rubrique 1, elle est rejetée par le comité d'évaluation. La grille d'évaluation doit néanmoins être complétée intégralement.

<u>2. Pertinence</u>	Note
2.1 La proposition est-elle pertinente par rapport aux objectifs énoncés dans la fiche du projet de jumelage ?	/5
2.2 La proposition couvre-t-elle tous les domaines d'activité indiqués dans la fiche du projet de jumelage?	/5
2.3 Dans quelle mesure l'administration de l'État membre répond-elle aux besoins identifiés dans la fiche du projet de jumelage ?	/5
2.4 La proposition tient-elle compte d'autres initiatives de la CE ou projets de jumelage antérieurs et dans quelle mesure suggère-t-elle d'éviter les doubles emplois ou de créer des synergies?	/5
Note totale	/20

⁶ Quand la section C n'est pas applicable (s'il n'y a pas de partenaire junior), les 5 points pour 1.7 sont reportés en 1.5 et les 5 points pour 1.8 sont reportés en 1.6.

Commentaires

Si la proposition obtient une note totale inférieure à «bon» (16 points) pour la rubrique 2, elle est rejetée par le comité d'évaluation. La grille d'évaluation doit néanmoins être complétée intégralement.

<u>3. Méthodologie</u>	Note
3.1 La conception du projet est-elle globalement cohérente ?	/5
3.2 La méthodologie proposée est-elle adéquate pour le projet?	/5
3.3 Les résultats obligatoires sont-ils exprimés en des termes mesurables ?	/5
3.4 La proposition contient-elle des activités clairement définies, conformes aux objectifs et aux résultats attendus?	/5
Note totale	/20

Commentaires

<u>4. Durabilité</u>	Note
4.1 L'action est-elle susceptible d'avoir un impact tangible sur les groupes cibles ?	/ 5
4.2 La proposition est-elle susceptible d'avoir des effets multiplicateurs ? (notamment, probabilité de reproduction et d'extension des résultats de l'action, ainsi que diffusion d'informations)	/ 5
4. 3. Les résultats attendus de l'action proposée sont-ils durables ? Quelles stratégies prévoyez-vous d'adopter afin de préserver la réalisation des résultats obligatoires dans le pays bénéficiaire? (plan de durabilité)	/ 5
Note totale:	/15

Commentaires

--

NOTE TOTALE /100

ANNEXE C9

Publication sur l'internet de l'appel à propositions de jumelage

APPEL À PROPOSITIONS DE JUMELAGE lancé par la Commission européenne

1. Référence de publication

<code de référence (à communiquer par les services de la Commission)>

2. Programme et source de financement

<Intitulé du projet de jumelage; intitulé du programme>

3. Nature des activités, zone géographique et durée du projet

a) <Brève description (5 lignes) des objectifs planifiés>

b) Aire géographique: <à préciser: pays>

c) Durée maximale du projet: <à préciser>

4. Montant total disponible pour cet appel à propositions et montant maximal de la subvention (en cas de jumelage léger)

<montant> EUR

Subvention maximale pour un projet de jumelage léger: 250 000 EUR (*rayez la mention non applicable*)

CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

5. Conditions d'éligibilité applicables aux soumissionnaires

Les administrations publiques et les organismes mandatés tels qu'ils sont définis dans le manuel de jumelage des États membres de l'Union européenne sont seuls autorisés à présenter une proposition via les points de contact nationaux des États membres de l'Union européenne.

Voir la section 3 du manuel de jumelage: Soumission et sélection des propositions.

CALENDRIER PRÉVISIONNEL

6. Date prévisionnelle de notification des résultats du processus d'attribution

<à préciser>

CRITÈRES D'ATTRIBUTION

7. Critères d'attribution

<À préciser, conformément à la fiche de projet correspondante>

Voir l'annexe C6 du manuel de jumelage: Grille de conformité administrative et d'éligibilité; et l'annexe C8 du manuel de jumelage: Grille d'évaluation pour la sélection des propositions de jumelage pour l'IEVP.

PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE

8. Proposition de jumelage et renseignements à fournir

Les propositions de jumelage doivent être présentées aux **points de contact nationaux** pour les jumelages des États membres de l'UE dans le strict respect des instructions du **manuel de jumelage** (y compris l'utilisation du modèle).

Les points de contact nationaux pour les jumelages sélectionneront ensuite une proposition de jumelage et la soumettront à l'administration contractante dans le délai prévu pour la présentation des demandes.

Une copie de chaque demande sera transmise sur support électronique par le point de contact national.

9. Date limite d'introduction des demandes

Date limite de présentation des propositions de jumelage à l'administration contractante par les points de contact nationaux: <date et heure à préciser (deux à trois mois après la publication de l'appel à propositions)>

La date limite de présentation des propositions de jumelage par les administrations publiques des États membres de l'UE au point de contact national correspondant est fixée par ce dernier.

Aucune demande reçue par l'administration contractante après cette date ne sera prise en considération.

10. Informations détaillées

Les informations détaillées sur le présent appel à propositions figurent dans le manuel de jumelage et les fiches de projet spécifiques que vous pouvez vous procurer auprès des **points de contact nationaux pour les jumelages** des États membres de l'Union européenne.

La/les date(s) prévue(s) pour la/les réunions du comité d'évaluation sont les suivantes: <à préciser>, lieu <à préciser>.

ANNEXE C10

CERTIFICAT DE MISSION

Contrat de JUMELAGE

NOM DE L'EXPERT

DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE DÉPENSES

NOTES

- Pour que votre organisation puisse obtenir le remboursement de vos dépenses sur le budget du contrat de jumelage, vous devez **impérativement** remplir ce formulaire.
- L'encadré III devrait indiquer vos FRAIS DE VOYAGE, libellés dans la devise dans laquelle ils ont été payés, le(s) moyen(s) de transport utilisé(s) et les lieux de départ et d'arrivée.
Les originaux des titres de voyage et de toutes les cartes d'embarquement doivent être joints à ce document.
- Encadré IV - INDEMNITÉ JOURNALIÈRE – veuillez indiquer le taux standard applicable en [pays].
- **LE DOCUMENT N'EST VALABLE QUE S'IL EST SIGNÉ PAR L'EXPERT ET LES SIGNATAIRES AUTORISÉS DU CONTRAT.**

Encadré I

DONNÉES CONCERNANT L'EXPERT

Nom:.....
Organisation:.....
Lieu de travail habituel:.....

Encadré II

OBJET DE LA MISSION - DÉTAILS CONCERNANT LA/LES RÉUNION(S) – (Réf. de la section budgétaire)

Lieu(x):.....
Date(s):.....

Encadré III

VOYAGE

Moyen de transport utilisé	Lieu		Prix réellement payé	devise	EUR
	de	à			
A) Avion (économique/APEX)(*)aller/ retour			
B) Train (*) aller/ retour			

LES DÉPLACEMENTS EN VOITURE SONT REMBOURSÉS selon les modalités prévues à la section 5.6 du manuel de jumelage. LES COURSES EN TAXI SONT COUVERTES PAR L'INDEMNITÉ JOURNALIÈRE ET NE SONT PAS REMBOURSÉES.

Encadré IV				
INDEMNITÉS	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>	ALIÈRES		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>
EUR	x	Nombre de	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	= Total

Encadré V				
<i>FRAIS</i>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>			<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>
EUR	x	Nombre de	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	= EUR

Encadré VI	
<i>INDEMNITÉ TOTALE - encadré III + encadré IV + encadré V</i>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>
EUR	

<p>Je certifie que ces informations sont exactes que je n'ai pas introduit d'autre demande de remboursement auprès de l'UCFC pour cette mission particulière.</p> <p>...../...../.....</p>	
---	--

Date	Signature de l'expert
<p>Encadré VII</p> <p><i>À COMPLÉTER PAR LE PARTENAIRE/chef de projet EM et PB</i></p> <p>Par la présente, il est certifié que l'EXPERT a participé à la mission susmentionnée et que les dépenses pour lesquelles il demande un remboursement correspondent aux pièces justificatives présentées.</p> <p style="text-align: center;">Date:</p> <p>.....</p> <p>Signature de l'EM:.....</p> <p>Signature du PB.....(*)</p>	

*Sur présentation de titres de voyage

ANNEXE C11

ACCUSÉ DE RÉCEPTION D'INDEMNITÉS JOURNALIÈRES DANS LE CADRE D'UNE VISITE D'ÉTUDE

NOTES

- Pour obtenir le remboursement de dépenses sur le budget du contrat de jumelage, le présent formulaire doit être **impérativement** rempli pour chaque visiteur.
- Les FRAIS DE VOYAGE, ne sont pas remboursés au titre du contrat: ☐
sont remboursés au titre du contrat : ☐
- **CE DOCUMENT N'EST VALABLE QUE S'IL EST SIGNÉ PAR UN VISITEUR ET PAR UN FONCTIONNAIRE DE L'ÉTAT MEMBRE.**

Encadré I

COORDONNÉES DU VISITEUR

Nom:.....

Organisation:.....

Lieu de travail habituel:.....

Encadré II

OBJET DE LA VISITE D'ÉTUDE – DÉTAILS DE LA VISITE

Lieu(x):.....

Date(s):.....

Encadré III

INDEMNITÉS JOURNALIÈRES

Pays

EUR

x

Nombre de

=

Total

Je déclare avoir reçu les indemnités journalières susmentionnées; je certifie que ces informations sont exactes et que je n'ai pas introduit d'autre demande de remboursement auprès de l'unité gestionnaire pour cette mission.

...../...../.....
Date

.....
Signature du visiteur

À REMPLIR PAR L'ÉTAT MEMBRE

Par la présente, il est certifié que l'EXPERT a participé à la visite d'étude susmentionnée et que les dépenses dont il demande le remboursement correspondent aux pièces justificatives présentées.

Date:

.....

À imputer au code budgétaire.....

Signature:.....

ANNEXE C12

Modèle pour les avenants

MODIFICATION N° _____
DU CONTRAT DE JUMELAGE _____

- ☐ Réaffectation entre des sections budgétaires dépassant 15 % du budget total (dans sa structure initiale ou après modification par un avenant)
- ☐ Modification d'une clause impérative

L'administration contractante (ci-après dénommée «AC») [nom et adresse, le cas échéant]
d'une part,

et

[Dénomination complète ou le cas échéant acronyme de l'État membre partenaire] ayant son siège à [adresse du siège principal pour les organismes publics], [numéro de TVA ou numéro d'enregistrement officiel équivalent, le cas échéant], représenté par [nom de la personne habilitée à signer le contrat; autrement dit le même intitulé que pour le contrat original] («l'État membre partenaire» - EMP),

d'autre part,

sont convenus de ce qui suit:

ARTICLE PREMIER: Objectif

L'objet de cette modification formelle au contrat de jumelage est de
[décrivez la modification – CE QUI VA CHANGER]

Cette modification est nécessaire en raison de:
[donnez une justification – POURQUOI CELA VA CHANGER]

ARTICLE 2: Modification

L'annexe A3 – Budget de l'action – est modifiée comme décrit à l'annexe 1.
Les articles *[précisez les numéros et intitulés]* du contrat original sont modifiés comme décrit à l'annexe 2.

ARTICLE 3: Montant cumulé des modifications notifiées

Le montant total des modifications notifiées, en application de la règle de flexibilité, est à ce jour de _____ EUR, ce qui constitue ____ % du budget total.

ARTICLE 4: Confirmation de validité

Toutes les parties et dispositions du contrat initial, ainsi que les lettres d'accompagnement ou les modifications, qui ne sont pas modifiées ici restent valides.

La présente modification prendra effet à compter de la notification de son approbation par l'AC.

ARTICLE 5: Annexes

Annexe 1:

Tableau comparatif des sections du budget concernées, avant et après modification

Annexe 2:

Libellé original et nouveau libellé du texte modifié

Pour l'État membre
Nom:

Pour le bénéficiaire final de l'action
Nom:

(signature du signataire original du contrat ou du chef de projet en cas de délégation de pouvoir)

(signature du chef de projet du PB)

Date:

Date:

Pour l'administration contractante
Nom:

Approuvé
Nom:

(signature)

(signature)

Date:

Date:

Note: les signataires doivent être les mêmes que ceux de contrat original, à moins que des pièces justificatives ne soient fournies.

ANNEXE C13

Modèle pour les lettres d'accompagnement

LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT N° _____
DU CONTRAT DE JUMELAGE _____

- ☐ Réaffectation budgétaire inférieure ou égale à 15 % du budget total (dans sa structure initiale ou après modification par un avenant)
- ☐ Modification d'une clause indicative

Gestionnaire d'activité de l'AC
[Nom]

ARTICLE PREMIER: Objectif

Les chefs de projet de l'État membre (et du PB) notifient par la présente à l'AC une modification du contrat dont la référence est indiquée ci-dessus.

L'objet de cette modification formelle au contrat de jumelage est de
[décrivez la modification – CE QUI VA CHANGER]

Cette modification est nécessaire en raison de:
[donnez une justification – POURQUOI CELA VA CHANGER]

ARTICLE 2: Modification

L'annexe III – Ventilation des coûts – du contrat original est modifiée comme décrit à l'annexe 1¹.
Les articles [précisez les numéros et intitulés] du contrat original sont modifiés comme décrit à l'annexe 2².

ARTICLE 3: Montant cumulé des modifications notifiées

Le montant total des réaffectations effectuées à l'intérieur d'un même volet budgétaire ou entre plusieurs volets budgétaires, en application de la règle de flexibilité, est à ce jour de _____ EUR, ce qui constitue _____ % du budget total. Les modifications sont ventilées comme suit³:

Lettre d'accompagnement n°	Montant de la réaffectation ⁴	Date d'entrée en vigueur	% du budget total
----------------------------	--	--------------------------	-------------------

¹ À supprimer en cas de modifications non budgétaires.

² À supprimer en cas de modifications qui n'affectent pas le libellé du contrat.

³ Le tableau doit donner le détail de TOUTES les lettres d'accompagnement, y compris la présente, notifiées depuis la signature du contrat ou la signature d'un avenant établi à la suite d'un franchissement antérieur du seuil de 15 % du budget total.

⁴ Le montant de la réaffectation correspond à un transfert à l'intérieur d'un même volet budgétaire ou entre plusieurs volets budgétaires. Le montant à indiquer pour les lettres d'accompagnement portant sur des modifications non budgétaires est donc «0».

TOTAL			

ARTICLE 4: Confirmation de validité

Toutes les parties et dispositions du contrat initial, ainsi que les lettres d'accompagnement ou les modifications, qui ne sont pas modifiées ici restent valides.

La présente modification prendra effet à la date de réception par l'AC de la présente lettre d'accompagnement, à moins qu'une de ses parties n'aille à l'encontre des règles de jumelage.

ARTICLE 5: Annexes

Annexe 1: Tableau comparatif des sections du budget concernées, avant et après modification

Annexe 2: Libellé original et nouveau libellé du texte modifié

Nom:
Chef de projet pour l'EM

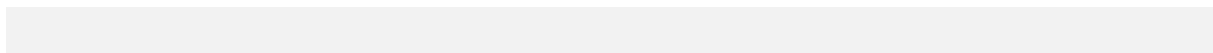
(signature)

Date:

Nom:
Chef de projet pour le PB

(signature)

Date:



ANNEXE C14

Instructions pour la préparation de lettres d'accompagnement et d'avenants

Les modifications ne seront applicables que pour la suite de la mise en œuvre et ne peuvent s'appliquer rétroactivement.

Avenants:

Les modifications suivantes requièrent un avenant:

- modification des résultats obligatoires (article 3 du plan de travail) ;
- modification de l'administration de l'État membre impliquée dans le projet de jumelage telle qu'elle est mentionnée à l'article 5 du contrat de jumelage;
- modification de la période d'exécution (durée légale: article 2 du contrat de jumelage);
- durée du plan de travail;
- modification de la définition des résultats obligatoires à atteindre et des critères de référence à satisfaire (articles 3 et 4 du plan de travail);
- modification de l'identité des chefs de projet de l'État membre et du pays bénéficiaire, ainsi que du CJR (article 6 du plan de travail);
- réaffectations importantes dépassant 15 % du budget total de jumelage;
- modification de l'acquis.

Les modifications suivantes ne requièrent pas l'approbation officielle du siège de Bruxelles:

- les avenants introduisant le remplacement du chef de projet du pays bénéficiaire;
- les avenants prolongeant la période de mise en œuvre d'activités (durée du plan de travail), sans excéder la durée légale.

Aspects pratiques:

- Toutes les modifications qui sont destinées à être introduites au moyen d'un avenant doivent être discutées et approuvées par toutes les parties prenantes avant leur soumission (au niveau du comité de pilotage du projet).
- Les avenants doivent être transmis à l'administration contractante (ci-après dénommée «AC») au moins un mois (de préférence deux) avant la date à laquelle la modification est censée entrer en vigueur.
- Les parties du contrat concernées par la modification doivent être annexées à l'avenant; par exemple, en cas de modification de la période d'exécution (durée légale), les parties suivantes du contrat doivent être jointes en annexe:
 - libellé original et modifié de l'article 2 des conditions particulières,
 - nouveau budget, étant donné que la prolongation implique des modifications budgétaires (veuillez noter que le nouveau budget doit présenter une colonne avec le budget initial, une colonne avec le budget après la dernière lettre d'accompagnement (indiquant le nombre de lettres d'accompagnement qui ont

- conduit à la modification), une colonne avec le budget après l'avenant et des colonnes indiquant les montants économisés/réaffectations),
- articles pertinents du plan de travail qui sont affectés par cette modification, y compris l'article 5 (calendrier).
 - Les signataires de l'avenant doivent être les mêmes que les signataires du contrat original + le chef de projet du PB; le signataire du contrat au nom de l'EM peut déléguer ce pouvoir au chef de projet de l'EM (sauf dans le cas où l'objet de l'avenant est de remplacer le chef de projet de l'EM).
 - Toutes les pages doivent être paraphées par l'AC et toutes les annexes numérotées avant signatures; si les parties modifiées du plan de travail et/ou du budget sont annexées à l'avenant, ces annexes doivent être paraphées par les chefs de projet (comme dans le contrat original).
 - Les avenants entrent en vigueur à la date de leur notification par l'AC; toutes les modifications décrites dans l'avenant qui sont mises en œuvre avant cette date ne sont pas admissibles au financement.
 - La page revêtue des signatures doit comporter une partie du texte des articles qui précèdent; les signatures ne peuvent être placées sur une page vierge, sans aucun texte de l'avenant.
 - La justification fournie dans la partie narrative de l'avenant doit être convaincante, pertinente et bien argumentée.

Instructions pour remplir les parties pertinentes de l'avenant:

L'ARTICLE PREMIER: Objectif, doit fournir des informations relatives à la modification (description) et indiquer l'objet de cette (ces) modification(s); en outre, cet article doit fournir une justification pour chaque modification qui est censée être introduite.

L'ARTICLE 2: Modification, doit fournir des informations relatives aux articles et annexes du contrat original concernés par la modification (en désignant chaque article/annexe).

L'ARTICLE 3: Montant cumulé des modifications notifiées, doit donner le montant total des réaffectations effectuées au moyen des lettres d'accompagnement jusqu'à l'établissement de l'avenant, en indiquant (dans le tableau) le montant des réaffectations introduites par chaque lettre d'accompagnement.

L'ARTICLE 4: Confirmation de validité, doit reprendre directement le libellé du modèle.

L'ARTICLE 5: Annexes, doit énumérer et numéroté toutes les annexes de l'avenant.

Lettres d'accompagnement:

Les modifications suivantes requièrent une lettre d'accompagnement:

- modifications qui n'affectent pas l'objet fondamental du projet, notamment: remplacement des experts à court terme, introduction/prolongation d'activités liées au plan de travail initial;
- réaffectations d'un montant cumulé inférieur ou égal à 15 % du budget total de jumelage (dans sa structure initiale ou après modification par un avenant).

Aspects pratiques:

- Les lettres d'accompagnement doivent être signées par les chefs de projets du PB et de l'EM: le chef de projet de l'EM peut déléguer au CRJ le pouvoir de signer les lettres d'accompagnement en son nom pour la durée du projet (le chef de projet du PB ne peut pas donner de délégation).
- La notification de variations dans les montants des frais de déplacement et des indemnités journalières (utilisation de la provision pour variations dans les prix) ou de modifications du calendrier des missions des experts à court terme ne requiert pas de lettres d'accompagnement.
- Toutes les pages du contrat de jumelage concernées par la modification introduite par la lettre d'accompagnement doivent être jointes en annexes; par exemple, les sections pertinentes du budget dans le cas où la modification introduite dans la partie narrative a des implications budgétaires (ne perdez pas de vue que la modification introduite doit être correctement présentée dans le budget), les CV des nouveaux experts.
- Si l'expert désigné dans une lettre d'accompagnement appartient à une catégorie différente de celui désigné dans le contrat original (ou dans d'autres lettres d'accompagnement/avenants précédents), cette modification implique des modifications budgétaires.
- Les lettres d'accompagnement sont censées être transmises à l'AC 48 heures avant qu'il soit fait usage de la modification concernée.
- Les lettres d'accompagnement prennent effet à leur date de réception par l'AC (exemplaire papier, signé), à moins qu'une de leurs parties aille à l'encontre des règles de jumelage.
- Le rejet de la lettre d'accompagnement (rejet de la modification qui est censée être introduite) par l'AC suspend la mise en œuvre de la modification proposée (les coûts éventuellement encourus ne sont pas admissibles au financement).
- La page revêtue des signatures doit comporter une partie du texte des articles qui précèdent; les signatures ne peuvent être placées sur une page vierge, sans aucun texte de la lettre d'accompagnement.
- Des experts qui ne remplissent pas les conditions visées à la section 5.3.2 du manuel de jumelage peuvent être désignés à titre exceptionnel au moyen d'une lettre d'accompagnement, avec des justifications complètes démontrant que l'expertise de l'expert à court terme désigné ne peut être trouvée dans le secteur public de l'EM ou d'un autre EM.

Instructions pour remplir les parties pertinentes de la lettre d'accompagnement:

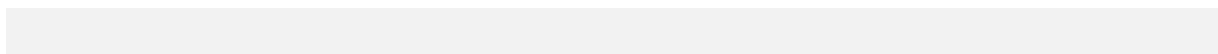
L'ARTICLE PREMIER: Objectif, doit fournir des informations relatives à la modification (description) et indiquer l'objet de cette (ces) modification(s); en outre, cet article doit fournir une justification pour chaque modification qui est censée être introduite.

L'ARTICLE 2: Modification, doit fournir des informations relatives aux articles et annexes du contrat original concernés par la modification (en désignant chaque article/annexe).

L'ARTICLE 3: Montant cumulé des modifications notifiées, doit donner le montant total des réaffectations effectuées au moyen des lettres d'accompagnement, y compris la lettre d'accompagnement en question.

L'ARTICLE 4: Confirmation de validité, doit reprendre directement le libellé du modèle.

L'ARTICLE 5: Annexes, doit énumérer et numéroté toutes les annexes de la lettre d'accompagnement.



ANNEXE C15 (IAP)

Modèle pour les lettres d'accompagnement opérationnelles

LETTRÉ D'ACCOMPAGNEMENT OPÉRATIONNELLE N° _____
DU CONTRAT DE JUMELAGE _____
ÉTABLISSANT/ACTUALISANT LE PLAN DE TRAVAIL ET LE BUDGET DÉTAILLÉS
POUR LA PÉRIODE: _____

Gestionnaire d'activité de l'AC
[Nom]

Remarque générale: les lettres d'accompagnement opérationnelles doivent être signées par les deux chefs de projet et paraphées sur chaque page. Les chefs de projet ne peuvent habilitier d'autres personnes à signer les lettres d'accompagnement opérationnelles en leur nom. La signature de la lettre d'accompagnement opérationnelle initiale et celle du contrat de jumelage sont concomitantes. Les procédures d'élaboration, de signature et d'approbation des lettres d'accompagnement opérationnelles sont détaillées dans le manuel de jumelage, en particulier dans ses sections 3.8 et 4.1.1.

ARTICLE PREMIER: Objectif

Les chefs de projet de l'État membre et du pays bénéficiaire notifient par la présente à l'AC le plan de travail et le budget détaillés du projet de jumelage susmentionné pour la période de six mois débutant le _____.

ARTICLE 2: Tâches (intrants)

Décrire/actualiser les modalités de chacune des activités mentionnées dans le plan de travail (annexe A1 du contrat de jumelage) qui seront mises en œuvre durant la période couverte par la présente lettre d'accompagnement opérationnelle. Fournir toutes les informations requises dans le formulaire ci-dessous. Rappel: chaque activité constitue un élément distinct de la conception du projet et est inscrite séparément au budget.

Volet 1

(À préciser ici, tel que décrit dans le plan de travail du projet)

Activité 1.1

(À préciser ici, tel que décrite dans le plan de travail du projet)

Activité 1.1

Méthode

- Brève description de l'activité (quelles sont les actions prévues: mission d'experts à court terme de l'État membre, visite d'étude, formation, consultation, etc.), comment elle sera mise en œuvre, par qui (répartition claire des responsabilités de l'État membre/du pays bénéficiaire) et quand.

Ressources

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

Activité 1.2

Méthode

- Brève description de l'activité (quelles sont les actions prévues?), comment elle sera mise en œuvre, par qui (répartition claire des responsabilités de l'État membre/du pays bénéficiaire) et quand.

Ressources

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

ARTICLE 3: Risques

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

ARTICLE 4: Calendrier

Mettre à jour, si nécessaire, le calendrier figurant dans le plan de travail du projet.

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

ARTICLE 5: Ressources humaines

Donner des informations sur la carrière professionnelle de chacun des experts de l'État membre appelés à remplir les fonctions susmentionnées durant la période couverte par la présente lettre d'accompagnement opérationnelle, ainsi que sur la carrière de leurs homologues dans chacune des institutions bénéficiaires, ou actualiser ces informations, en utilisant le tableau suivant.

EM ou PB	Nom	Poste actuel	Employeur	Années d'expérience	Formation	Connaissances spécialisées	Expérience dans le PB	Langues

ARTICLE 6: Budget

Décrire/actualiser les données budgétaires de chacune des activités mentionnées dans le plan de travail (annexe A1 du contrat de jumelage) qui seront mises en œuvre durant la période couverte par la présente lettre d'accompagnement opérationnelle. Fournir toutes les informations requises dans le tableau ci-dessous.

Reprendre aussi les informations fournies dans l'annexe A3 du contrat de jumelage, ainsi que celles figurant dans des lettres d'accompagnement opérationnelles antérieures, de sorte que le tableau donne un aperçu complet des coûts inscrits au budget.

MODÈLE DE BUDGET: VENTILATION DES COÛTS

Actions à entreprendre au titre du projet de jumelage	Responsabilité (cocher la case appropriée)		Coûts			
	PB	EM	Coût unitaire*	Nbre d'unités	Coût total EM	Cofinancement PB ⁵
1. Rémunération du conseiller résident de jumelage						
M./M^{me} Prénom NOM (XXX mois)						
Salaire de base et charges sociales						
6 % du salaire et des charges sociales						
Total de la rémunération du CRJ						
Total du cofinancement par le PB						
2. Indemnités du conseiller résident de jumelage						
Indemnités journalières (50 %)						
Indemnités du CRJ pour les 30 premiers jours						
Indemnités pour le conjoint et les enfants pour les 30 premiers jours à 50 %						

⁵ Coûts non éligibles à une prise en charge par le budget de jumelage qui doivent être supportés par le pays bénéficiaire.

Actions à entreprendre au titre du projet de jumelage	Responsabilité (cocher la case appropriée)		Coûts			
	PB	EM	Coût unitaire*	Nbre d'unités	Coût total EM	Cofinancement PB ⁵
Assurance maladie et accident pour le CRJ						
Assurance maladie et accident pour le conjoint						
Assurance maladie et accident pour les enfants						
Logement (voir le plafond applicable pour chaque PB)						
Honoraires de l'agence immobilière						
Frais de déménagement (jusqu'à 780 kg pour le CRJ, 390 kg pour le conjoint et 195 kg pour chaque enfant)						
Frais de garde-meuble						
Transport du véhicule						
Excédents de bagage (jusqu'à 50 kg)						
Voyage à destination et en provenance du lieu d'affectation – CRJ						
Voyage à destination et en provenance du lieu d'affectation – conjoint et/ou enfants						
Voyage annuel aller-retour – CRJ						
Voyage annuel aller-retour – conjoint						
Indemnité mensuelle de voyage aller-retour à un tarif avantageux ⁶						
Frais de scolarité (X enfants X années)						
Total des indemnités du CRJ						
					Total du cofinancement par le PB	
3. Formation du CRJ						
Voyage aller-retour à Bruxelles						
3 indemnités journalières BE				3		
Total de la formation du CRJ						
					Total du cofinancement par le PB	
4. Assistant du CRJ						
Salaire de l'assistant						
Total des coûts pour l'assistant du CRJ						
					Total du cofinancement par le PB	
5. Préparation du projet						

⁶ REMARQUE: s'il choisit cette option, le CRJ n'a pas droit au remboursement des frais de déménagement, aux indemnités de voyage annuelles ou au remboursement de quelque coût que ce soit pour son conjoint et ses enfants.

Actions à entreprendre au titre du projet de jumelage	Responsabilité (cocher la case appropriée)		Coûts			
	PB	EM	Coût unitaire*	Nbre d'unités	Coût total EM	Cofinancement PB ⁵
Honoraires du CRJ/CP (XX voyages x XX jours)						
«Frais de gestion du jumelage»						
Indemnités journalières						
Billets d'avion						
Total des coûts de préparation						
Total du cofinancement par le PB						
6. Coordination du projet						
Frais de participation du CP aux réunions du comité de pilotage (XX missions de XX jours)						
«Frais de gestion du jumelage»			150%			
Indemnités journalières						
Billets d'avion						
Frais de visibilité ⁷						
Coûts du certificat d'audit ⁸						
Évaluation						
Total des coûts de coordination du projet						
Total du cofinancement par le PB						
7. ACTIVITÉS DU PROJET						
0 Réunions de démarrage et de clôture						
Frais de participation du CP et des experts (XX missions de XX jours)						
«Frais de gestion du jumelage»			150%			
Indemnités journalières						
Billets d'avion						
Lieu de réunion ⁹						
Petite restauration ¹⁰						
Total des coûts de l'activité 0						

⁷ Plafonnés à 5 000 EUR pour les projets dont le budget est inférieur ou égal à 1 Mio EUR et à 10 000 EUR pour les projets dont le budget dépasse ce seuil.

⁸ Montant approximatif recommandé pour une période de douze mois: 4 000 EUR.

⁹ En l'absence de salle de réunion adéquate dans les locaux de l'administration bénéficiaire ou de la délégation de l'UE.

¹⁰ Frais plafonnés à 500 EUR par événement.

Actions à entreprendre au titre du projet de jumelage	Responsabilité (cocher la case appropriée)		Coûts			
	PB	EM	Coût unitaire*	Nbre d'unités	Coût total EM	Cofinancement PB ⁵
Total du cofinancement par le PB						
VOLET 1: INTITULE						
1.1 Intitulé de l'activité						
Séminaire de X jours dans le PB						
XX experts EM (noms), XX jours		X				
Frais d'experts de l'EM		X				
«Frais de gestion du jumelage»			150%			
Indemnités journalières ¹¹						
Billets d'avion des experts de l'EM						
Interprétation (XX interprètes x XX jours)						
Traduction de XXXX (XX pages)						
Lieux pour l'organisation des séminaires/de la formation	X					
Total des coûts de l'activité 1.1						
1.2 Intitulé de l'activité						
Voyage d'étude de X semaines dans l'EM pour XX membres du personnel du PB au ministère de... à ...		X				
Indemnités journalières des participants du PB (XX x XX jours)		X				
Billets d'avion des participants du PB	X					
Frais accessoires (à 10 EUR par participant/jour)			10			
Frais d'interprète ¹²						
Billets d'avion pour l'interprète						
Indemnités journalières pour l'interprète						
Total des coûts de l'activité 1.2						
1.3 Intitulé de l'activité						
Formation de XX jours dans une région du PB sur le thème de XXX						
XX experts de l'EM (noms) pendant XX jours		X				
Frais d'expert						
«Frais de gestion du jumelage»			150%			
Indemnités journalières						
Billets d'avion						

¹¹ Si le total d'une indemnité journalière supplémentaire et d'un billet à un tarif particulièrement avantageux est inférieur au prix du billet en classe économique, il est recommandé de rester un jour de plus.

¹² Si le total des frais pour un interprète du PB, y compris le prix du billet d'avion et les indemnités journalières, est inférieur aux frais pour un interprète de l'EM, on recourra de préférence à un interprète du PB.

Actions à entreprendre au titre du projet de jumelage	Responsabilité (cocher la case appropriée)		Coûts			
	PB	EM	Coût unitaire*	Nbre d'unités	Coût total EM	Cofinancement PB ⁵
Déplacements						
Interprétation (XX interprètes x XX jours)						
Local pour la formation	X					
Total des coûts de l'activité 1.3						
Total volet 1						
Total du cofinancement par le PB						
VOLET 2: INTITULE						
2.1 – 2.9 Intitulé de l'activité						
Total des coûts de l'activité 2.1 – 2.9						
Total volet 2						
Total du cofinancement par le PB						
SOUS-TOTAL DU PROJET						
RÉSERVE POUR VARIATIONS DANS LES PRIX (maximum 2,5 % du sous-total)						
TOTAL DU PROJET						
TOTAL DU COFINANCEMENT PAR LE PB						

Le chef de projet de l'État membre

[signature]_____

[date]_____

Le chef de projet du PB

[signature]_____

[date]_____

ANNEXE C 16

Lignes directrices relatives aux missions d'information

Notification d'une mission d'information

L'État membre de l'UE qui souhaite organiser une mission d'information (ci-après l'«État membre responsable») le notifie à la Commission européenne.

Dans le *contexte de l'IAP*, la notification est envoyée à l'équipe de coordination du jumelage de la DG Élargissement et à la délégation de l'UE compétente; dans le *contexte de l'IEVP*, elle est envoyée à la délégation de l'UE compétente, avec copie à la DG Développement et coopération - EuropeAid¹.

La notification comporte:

- a) une approbation écrite concernant l'accueil d'une mission d'information signée par le bénéficiaire dans le *contexte de l'IAP* et par le bénéficiaire et l'APP dans le *contexte de l'IEVP*;
- b) une liste des questions que la mission d'information examinera;
- c) la date de la mission;
- d) la liste des participants à la mission.

La personne proposée pour assumer la fonction de conseiller de jumelage résident pour le projet concerné ne peut être associée à la mission d'information.

La mission peut être organisée au maximum 21 jours avant le délai fixé pour la remise des propositions².

Information et participation d'autres États membres de l'UE

Après la notification par l'État membre responsable, l'équipe de coordination du jumelage dans le *contexte de l'IAP* ou la délégation de l'UE concernée dans le *contexte de l'IEVP* informe les points de contact nationaux de tous les États membres de l'existence de la mission d'information et de son contenu envisagé.

Tout État membre peut demander à être associé à la mission d'information, en désignant des participants provenant de son administration.

Un État membre qui ne souhaite pas participer à la mission d'information peut aussi suggérer, avant le début de celle-ci, des questions supplémentaires que l'État membre responsable examinera au cours de la mission.

Participation de la délégation de l'UE

¹ Copie envoyée à l'adresse EuropeAid-TWINNING-OPERATIONS@ec.europa.eu

² Conformément au Guide pratique des procédures contractuelles dans le cadre des actions extérieures de l'UE (section 6.4.4): les demandeurs peuvent poser des questions par écrit au plus tard 21 jours avant la date limite de remise des propositions. L'administration contractante doit répondre à toutes ces questions au plus tard 11 jours avant la date limite de remise des propositions. Dans l'intérêt de la transparence et de l'égalité des chances, toute réponse fournie à un demandeur sur des questions qui peuvent intéresser les autres demandeurs doit être communiquée également à tous les autres demandeurs. La manière de procéder consiste à publier sur internet un tableau des questions et des réponses. Ces informations doivent être mises à jour régulièrement, jusqu'à 11 jours avant la date limite de remise des propositions.

Dans les contextes tant de l'IAP que de l'IEVP, la délégation de l'UE dans le pays bénéficiaire est informée du programme de la mission d'information et de ses participants, parallèlement aux autorités nationales (y compris l'UGP dans le *contexte de l'IEVP*). La délégation de l'UE peut participer à la mission d'information avec le statut d'observateur et veiller à ce que celle-ci soit menée d'une manière qui ne porte pas atteinte à la transparence et à l'équité de la procédure de sélection.

Participants

Tous les participants désignés par l'État membre responsable ou un autre État membre doivent être des fonctionnaires des institutions potentiellement intéressées par le projet de jumelage ou associées à celui-ci.

Diffusion des résultats de la mission

L'État membre responsable établit, en accord avec l'administration bénéficiaire, un compte rendu de la mission d'information qui aborde toutes les questions et tous les points examinés et le diffuse, au moins 11 jours avant le délai fixé dans l'appel à propositions, aux points de contact nationaux de tous les États membres et à la Commission européenne (équipe de coordination du jumelage de la DG Élargissement dans le *contexte de l'IAP* ou DG Développement et coopération - EuropeAid dans le *contexte de l'IEVP*, et délégation de l'UE compétente). Les commentaires, observations et contributions d'autres participants à la mission d'information sont communiqués directement aux mêmes destinataires.

Coûts

Tous les coûts liés à l'organisation et à l'exécution d'une mission d'information sont supportés directement par les États membres participants. Ils ne peuvent en aucun cas être inclus dans les frais de préparation du projet de jumelage, qui sont remboursables.